

CADASTRAR OU AUTUAR PROCESSOS INTERNOS

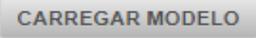
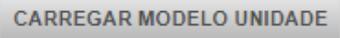
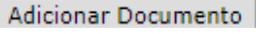
Autuar Processo

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Processos” e depois em “Autuar Processo”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo ou clique no ícone  do documento que deseja autuar em processo.
3. No campo “Tipo do Processo”, informe o assunto padrão para classificar o processo e o selecione na lista.
4. No campo “Processo Eletrônico” marque a opção “Sim”.
5. No campo “Assunto Detalhado”, insira o resumo do assunto de acordo com o padrão estabelecido por sua área.
 - É opcional o preenchimento dos campos “Observação” e “Local no Arquivo”.
6. Selecione uma das categorias de interessado do processo (servidor, aluno, unidade ou outros) e digite as iniciais do nome no campo correspondente.
 - a) Ao selecionar as opções “Servidor”, “Aluno” ou “Unidade”, será necessário digitar as três letras iniciais do nome para que seja disponibilizada a lista de possíveis interessados. Selecione o interessado na lista;
 - b) Ao selecionar a opção “Outros” será necessário cadastrar o nome do interessado, sendo opcional o preenchimento do CPF/CNPJ.
 - Caso deseje que o interessado seja notificado a cada tramitação do documento, selecione “Sim” no campo “Notificar Interessado” e preencha o e-mail no campo “E-mail”.
7. Após a escolha de um interessado clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
 - É possível remover um interessado selecionado através do ícone .
8. Confira os dados do processo cadastrado e clique em “Finalizar”.
9. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.
 - O processo aberto pela opção “Autuar Processo” fica com a situação “Aberto” até que o mesmo seja encaminhado para outra unidade.

Cadastrar Novo Processo Interno

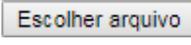
1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Processos” e depois em “Cadastrar Processo”.
2. Selecione a opção “Processo Interno” no campo “Origem do Processo”.
3. No campo “Tipo do Processo”, informe o assunto padrão para classificar o processo e o selecione na lista.
4. No campo “Processo Eletrônico” marque a opção “Sim”.
5. No campo “Assunto Detalhado”, insira o resumo do assunto de acordo com o padrão estabelecido por sua área.
 - É opcional o preenchimento dos campos “Observação” e “Local no Arquivo”.
6. Clique em “Continuar”.
7. Digite o nome do documento no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
8. No campo “Natureza do Documento” selecione “Ostensivo” para documentos cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral ou “Restrito” para documentos cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos seus assinantes e chefe/substituto das unidades em que tramita.
 - É opcional ao usuário informar o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”. O mesmo se aplica para o campo “Observações”.

Situação A: Documento eletrônico nato-digital

- 9a. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.
- 10a. Clique em  .
 - a) Clique em “OK” na janela de alerta;
 - b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento.
 - c) Caso sua unidade possua modelos cadastrados no sistema, clique em  , selecione o modelo através do ícone  , clique em “OK” na janela de alerta e preencha o documento utilizando o editor de texto.
- 11a. Clique em  para anexá-lo à lista “Documentos Pendentes de Assinantes”.
- 12a. Caso deseje adicionar outros documentos, volte ao passo número 8.

Situação B: Documento digital anexado

- 9b. Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.
- 10b. Preencha os seguintes campos:
 - a) Data do documento: insira a data corrente do cadastro;
 - b) Unidade de Origem: escolha a unidade de origem do documento;
 - c) Data do recebimento;
 - d) Tipo de conferência: escolha a opção “Documento Autenticado Administrativamente”;

- e) Arquivo digital: clique em  e escolha o documento digital a ser anexado;
- 11b. Clique em  para anexá-lo à lista “Documentos Pendentes de Assinantes”.
- 12b. Caso deseje adicionar outros documentos, volte ao passo número 8.
13. Adicione os assinantes do documento e valide a sua assinatura.
14. Clique em “Continuar”.
15. Selecione uma das categorias de interessado do processo (servidor, aluno, unidade ou outros) e digite as iniciais do nome no campo correspondente.
- a) Ao selecionar as opções “servidor”, “aluno” ou “unidade”, é necessário digitar as três letras iniciais do nome para que seja disponibilizada a lista de possíveis interessados. Selecione o interessado na lista;
 - b) Ao selecionar a opção “outros” será necessário cadastrar o nome do interessado, sendo opcional o preenchimento do CPF/CNPJ.
 - Caso deseje que o interessado seja notificado a cada tramitação do documento, selecione “Sim” no campo “Notificar Interessado” e preencha o e-mail no campo “E-mail”.
16. Após a escolha de um interessado, clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
- É possível remover um interessado selecionado através do ícone .
17. Insira o nome ou selecione a unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Continuar”.
18. Confira os dados do processo e documento(s) cadastrados e clique em “Confirmar”.
19. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.