

# CADERNO DE EXERCÍCIOS 02

Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD

*Desentranhamento, desmembramento, categorização, reserva e Documento Composto.*



# DESENTRANHAMENTO

## Cadastro de processos



Faça o login no sistema com o usuário *alunoX*, no qual *X* é o seu número no treinamento.

- Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico** - utilizando o setor *UFFS/TREINAX* ao invés de Divisão de Arquivos - preenchendo os campos conforme o modelo abaixo:

<b>Tipo*:</b>	<input checked="" type="radio"/> Processo	
<b>Tipo de processo*:</b>	Administrativo	
<b>Setor de abertura*:</b>	DARQ	Divisão de Arquivos
<b>Setor origem*:</b>	DARQ	Divisão de Arquivos
<b>Setor responsável:</b>	ACAD - CL	Coordenadoria Acadêmica Cerro Largo
<b>Envolvimento*:</b>	Requerente	
<b>Matrícula:</b>	<input type="text"/>	
<b>Interessado*:</b>	834.847.592-32	Elis Regina
<b>Classe*:</b>	180	Controle de frequência, folhas ponto, abono de faltas, cumprimento horas extras, mapa de ocorrências
<b>Resumo da Classe*:</b>	Abono de faltas	
<b>Município/campus*:</b>	8601	Cerro Largo
<b>Meio*:</b>	Exclusivamente digital	
<b>Cadastrado por:</b>	Usuário administrador do CPAV	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar interessados
	<input type="checkbox"/>	Assinar dados
<b>Controle de acesso*:</b>	Público	

- Acione o botão **'Próximo'**.
- Verifique se os dados informados estão corretos.
- Acione o botão **'Concluir Cadastro'** para armazenar os dados do processo.



O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: \_\_\_\_\_.

- Insira no processo uma cópia já digitalizada do ofício:
- Na tela de 'Confirmação de Cadastro', acione o botão **'Peças'**. Assim você acessa a 'Pasta Digital' do processo (considere que você já redigiu o ofício antes mesmo de dar início ao cadastro).

## Desentranhamento: Pasta Digital

- Clique no botão  da pasta para inserir um novo arquivo.
- Utilize os dados a seguir para preencher os dados, clicando no botão **'Adicionar'** para escolher um arquivo do seu computador:

### Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento > 2

- Gerar peça a partir de um modelo  
Gera peças a partir de um modelo de documento do BR Office
- Gerar peça em branco  
Gera peças sem um modelo de documento do BR Office
- Selecionar um arquivo no meu computador  
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Digitalizar um documento pelo scanner  
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

#### Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento\*: 34 Atestado

Nome\*: Atestado para abono de falta

1 arquivo selecionado

Arquivo:

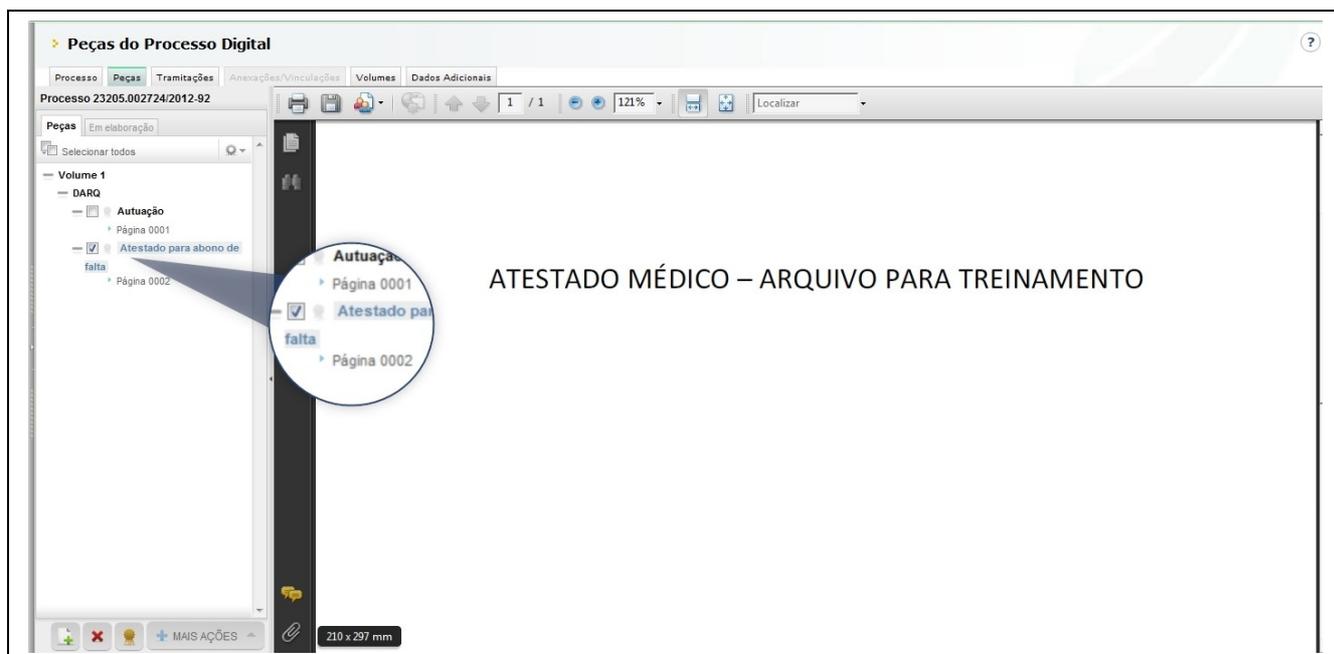
- atestado.doc (25 KB) - Marcado para envio com sucesso. ✘
- Documento composto  
Documentos que possuem mais de um arquivo
- Documento em elaboração  
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior
- Requer minha assinatura  
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

- Acione o botão **'Próximo'**, passando assim para a próxima etapa da inserção de peças.
- Na próxima etapa não é necessário alterar nenhum campo, clique em **'Salvar'** para inserir a peça na pasta digital.

## Desentranhamento

### 1.3 Desentranhamento

- a) Ao analisar o documento o DGP solicitou o desentranhamento da peça, por não ser um atestado válido.
- Ainda na pasta digital selecione o documento adicionado, marcando a caixa de seleção ao lado do nome da peça, conforme a imagem abaixo:



- Após selecionar a peça, passe o mouse no botão **'Mais Ações'**, expandindo assim o menu de opções. Clique em **'Desentranhar'**, conforme a imagem abaixo:



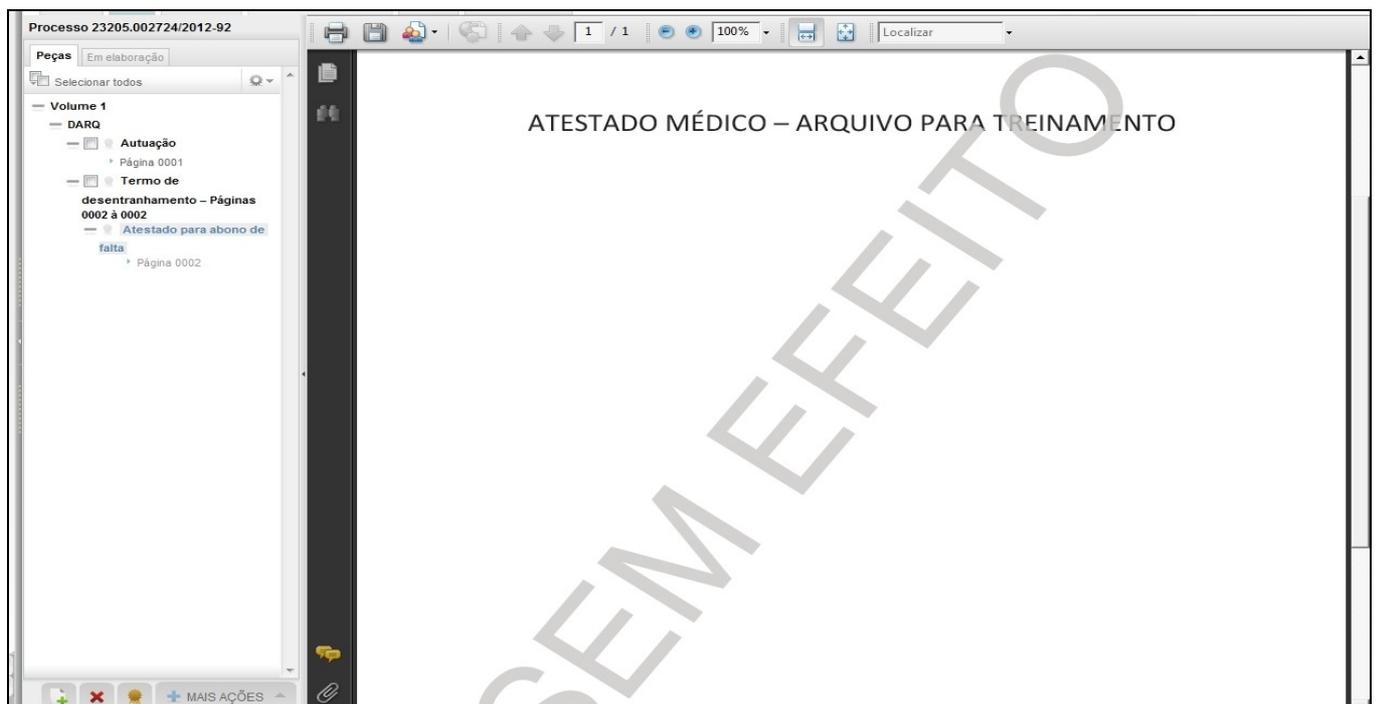
- Ao clicar neste botão aparecerá um campo para ser preenchido com o motivo do desentranhamento. Preencha este campo com o texto *“Desentranhamento a pedido do DGP.”*
- Existem duas formas de conclusão do desentranhamento: clicando no botão **'Desentranhar'** e clicando no botão **'Desentranhar e Assinar'**. Este segundo permite que o termo de desentranhamento da peça seja assinado por um certificado digital. Para este exercício iremos clicar no botão **'Desentranhar'**.

- Note que após o desentranhamento, no lugar da peça aparece um termo de desentranhamento, contendo o motivo que foi preenchido na etapa anterior e no lugar da(s) página(s) do documento aparece a descrição “**Desentranhada**”.



b) Ainda na pasta digital passe o mouse pelo ícone de configurações destacado na imagem abaixo e clique em ‘**Exibir peças sem efeito**’ logo em seguida.

- A peça desentranhada aparecerá logo abaixo do termo de desentranhamento com a marca d’água ‘Sem efeito’, como na imagem abaixo:



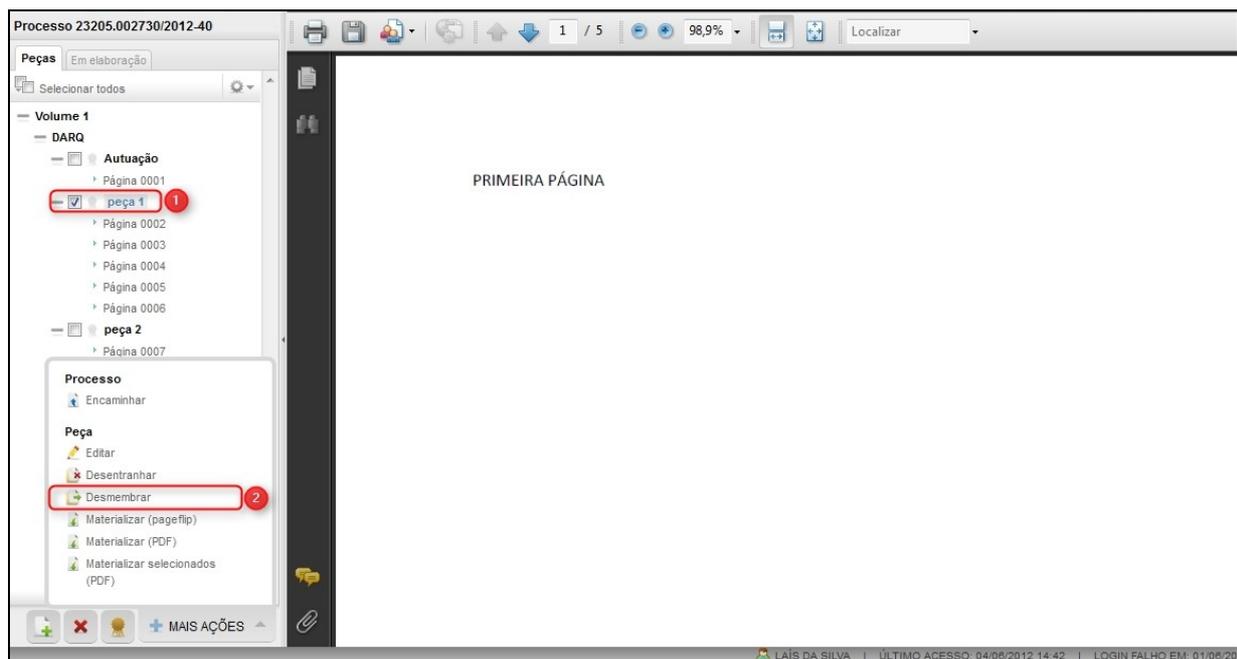
# DESMEMBRAMENTO

Para os exercícios de Desmembramento utilizaremos o mesmo processo dos exercícios anteriores. Se você não realizou os exercícios de Desentranhamento, cadastre um processo conforme o solicitado no exercício nº 1. Anote o número do processo.

- Consulte o processo através da tela de 'Consulta de processos/solicitações'. Digite o número do processo anotado, clicando em '**Próximo**' logo em seguida.

Clique na aba 'Peças' e insira duas peças no processo, realizando os procedimentos explicados no exercício anterior. Porém, ao invés da descrição "Atestado para abono de falta", utilize a descrição "Peça 1" para a primeira peça e "Peça 2" para a segunda peça.

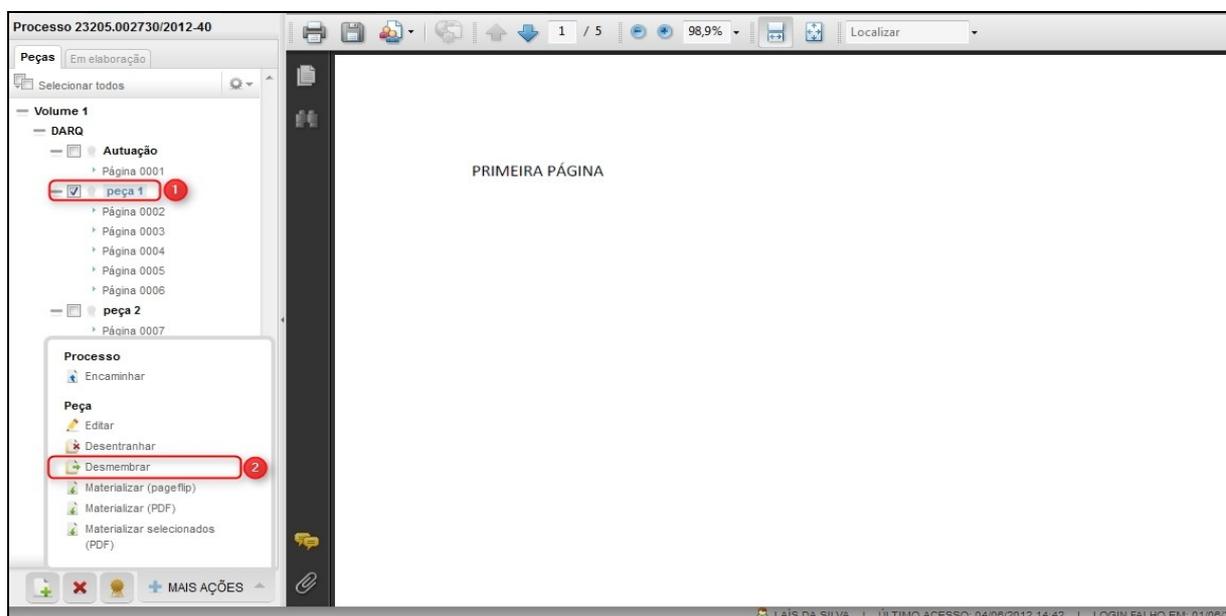
- Ao realizar estes procedimentos, a pasta digital do processo deverá ficar da seguinte forma.



- *Obs. o número de páginas de cada peça depende do arquivo inserido.*

## Desmembramento: Copiar

- Selecione a 'Peça 1', passe o mouse sobre o botão 'Mais Ações', expandindo assim o menu de opções. Selecione a opção 'Desmembrar' conforme a imagem abaixo.



- Após selecionar a opção 'Desmembrar' aparecerá uma janela perguntando qual é a forma de desmembramento desejada. Para esta peça você deve selecionar a opção 'Copiar', clicando em 'Desmembrar' logo em seguida.
- *Obs.: Assim como na funcionalidade de desentranhamento, o botão 'Desmembrar e assinar' insere uma assinatura digital no termo.*
  - Quando uma peça é desmembrada, dá origem a um novo processo. Ao selecionar a opção 'Desmembrar', aparece a tela 'Formulário de Cadastro de Processos', que deverá ser preenchida conforme a imagem abaixo:

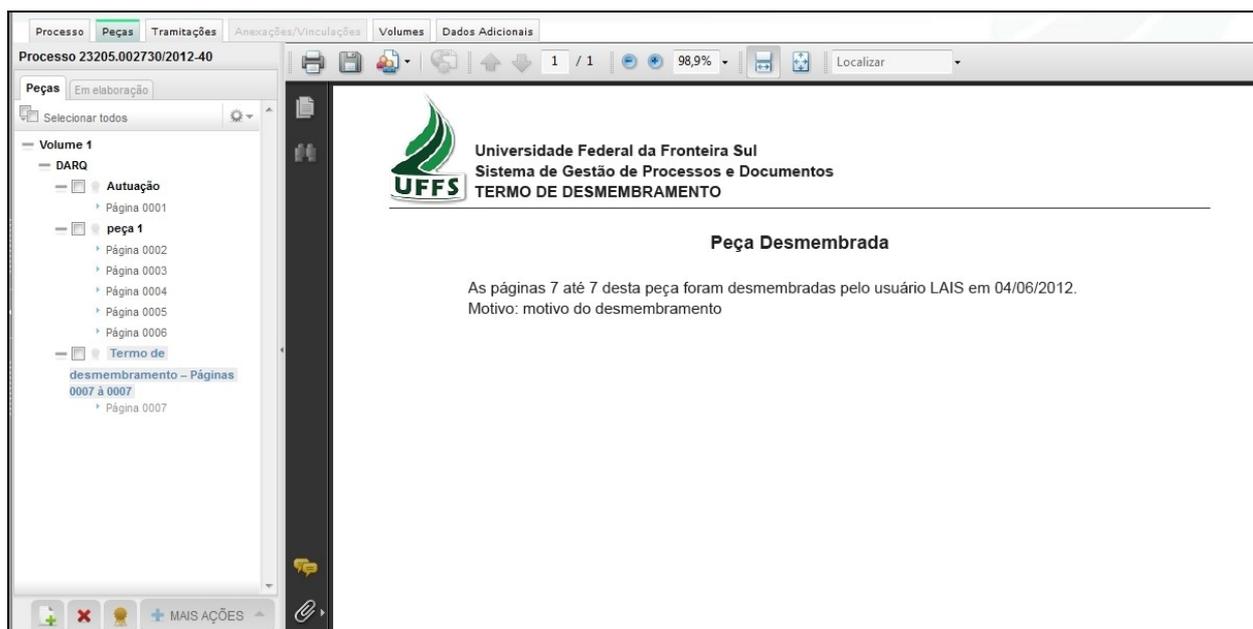
Tipo*: <input checked="" type="radio"/> Processo	
Tipo de processo*: Administrativo	
Setor de abertura*: DARQ	Divisão de Arquivos
Setor origem*: DARQ	Divisão de Arquivos
Setor responsável:	
Envolvimento*: Requerente	
Matrícula:	
Interessado*: 834.847.592-32	Elis Regina
Classe*: 180	Controle de frequência, folhas ponto, abono de faltas, cumprimento horas extras, mapa de ocorrências
Resumo da Classe*: Processo copiado da peça 1	
Município/campus*: 8081   Chapecó	
Meio*: Exclusivamente digital	
Cadastrado por: Laís da silva	
<input checked="" type="checkbox"/> Notificar interessados	
<input type="checkbox"/> Assinar dados	
Controle de acesso*: Público	

- Conclua o cadastro do processo e observe que tanto a pasta digital do novo processo, quanto a pasta digital do processo cadastrado no início do exercício contêm a peça 1.

## Desmembramento: Mover

a) Realize o mesmo procedimento para a '**Peça 2**', mas ao invés de **Copiar** selecione a opção '**Mover**'. Selecionando esta opção é necessário preencher o motivo do desmembramento. Digite o texto: "Motivo do desmembramento" neste campo.

- Conclua o cadastro do processo. Note que a Peça 2 foi movida para ele. Observe o processo que cadastramos no início do exercício 2. No lugar da peça movida está o termo de desmembramento.



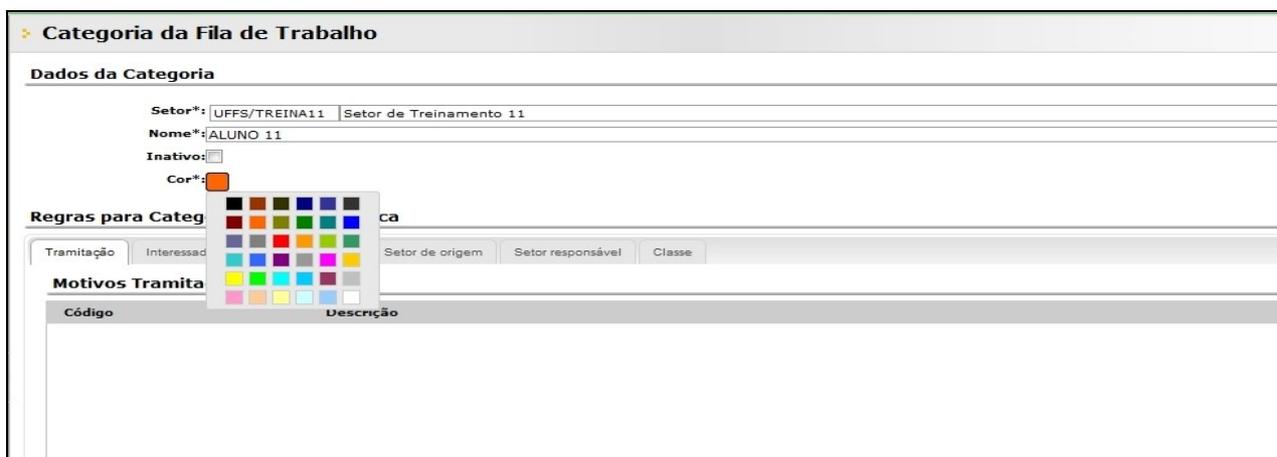
- Desta forma você concluiu o desmembramento de peças.

# CATEGORIZAÇÃO: CRIAÇÃO DE CATEGORIAS

Para este exercício utilizaremos as categorias da fila de trabalho para sinalizar os processos conforme o setor responsável de cada um deles.

a) Acesse o menu **Consulta de processos**, informe o número do processo, clique em **‘Consultar’**.

- Acesse o menu **Processo > Categorização da Fila de Trabalho**. Clique em **‘Novo’**. Selecione o setor no qual você está lotado (UFFS/TREINAX), preencha o nome da categoria com o nome do seu usuário no treinamento (alunoX) . Escolha uma cor para a categoria, conforme a imagem abaixo:

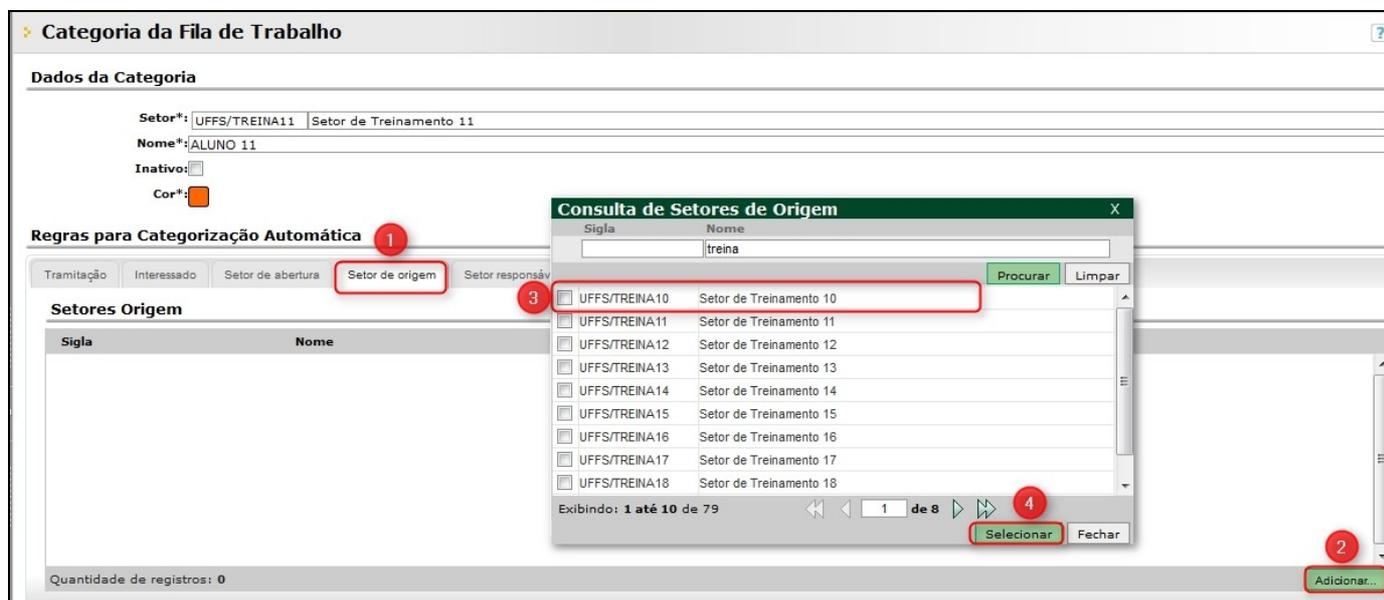


- Nas Regras para Categorização Automática selecione a aba **‘Setor de Origem’** conforme a imagem abaixo (passo nº1).

- Clique em **‘Adicionar’** (passo nº2).

- Na janela de **‘Consulta de Setores de Origem’** você deverá selecionar o **‘Setor UFFS/TREINAX-1’** (passo nº 3 e passo nº 4).

*No exemplo da imagem foi utilizado o usuário aluno11, que está lotado no Setor UFFS/TREINA11. Este usuário deverá aplicar a regra para o UFFS/TREINA10.*



- Note que ao selecionar o setor o texto “*Enquadrar nesta categoria todos os processos que possuam o setor de origem Setor de Treinamento 11*” aparece nas regras de categorização.
- Clique em ‘**Salvar**’ para confirmar a regra.

Para os exercícios de categorização iremos cadastrar um novo processo.



O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado:

—

- Acesse a **Fila de Trabalho > Todos os processos**. Selecione o processo recém cadastrado e clique em ‘**Encaminhar**’.
- Preencha os campos obrigatórios (marcados com um ‘\*’), selecione o setor UFFS/TREINAX+1 no campo destino e clique em ‘**Encaminhar**’.

Tipo*: <input checked="" type="radio"/> Processo	
Tipo de processo*: Administrativo	
Setor de abertura*:	UFFS/TREINA10 Setor de Treinamento 10
Setor origem*:	UFFS/TREINA10 Setor de Treinamento 10
Setor responsável:	UFFS/TREINA10 Setor de Treinamento 10
Envolvimento*: Requerente	
Matrícula:	
Interessado*:	834.847.592-32 Elis Regina
Classe*:	180 Controle de frequência, folhas ponto, abono de faltas, cumprimento horas extras, mapa de ocorrências
Resumo da Classe*: processo utilizado para treinamento de categorização	
Município/campus*:	8081 Chapecó SC
Meio*: Exclusivamente digital	
Cadastrado por: Usuário de treinamento 10	
<input checked="" type="checkbox"/> Notificar interessados <input type="checkbox"/> Assinar dados	
Controle de acesso*: Público	

No exemplo da imagem acima, o usuário10 está lotado no Setor UFFS/TREINA10 e encaminhará o processo para o setor UFFS/TREINA11, que já está configurado com as regras de categorização.

## Categorização: Fila de Trabalho.

Depois que todos terminarem o exercício anterior, acesse a **Fila de trabalho > Todos os Processos**. Note que aparecerá um processo categorizado de acordo com a regra cadastrada pelo usuário alunoX-1.

**Processos da Fila de Trabalho**

Informações

Grupo: Todos processos

Filtros

Processos

Todos Processos: 2

Imprimir Categorizar Receber Recusar... Distribuir... Encaminhar... Arquivar...

Tipo	Número	Vol.	Setor Enc.	Setor Atual	Resumo da Classe	Encam.	Prazo
<input type="checkbox"/>	23205.002733/2012-83	1	UFFS/TREINA10	UFFS/TREINA11	abono de falta	05/06/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	23205.002735/2012-72	1	UFFS/TREINA10	UFFS/TREINA11	categorização	05/06/2012	

Legenda:

- Processo Digital
- Processo Digital regressado
- Encaminhado para o Setor
- Processo restrito
- Processo Físico
- Processo Físico regressado
- Encaminhado para o Usuário
- Documento
- Solicitação Digital
- Solicitação Digital regressada
- Fluxo do Processo
- Documento regressado
- Solicitação Física
- Solicitação Física regressada
- Processo restrito com fluxo

- Selecione o processo, clique no botão **'Receber'**.
- Ainda com o processo selecionado, clique no botão **'Categorizar'**, selecione a categoria desejada. Note que é possível alterar a categoria do processo manualmente e também é possível remover a categoria clicando no ícone que aparece uma categoria em branco, como na imagem abaixo.

**Processos da Fila de Trabalho**

Informações

Grupo: Recebidos

Filtros

Processos

Todos Processos: 1

Imprimir Categorizar Receber Recusar...

Categorizar:

Tipo	Número	Vol.	Setor Enc.	Setor Atual	Resumo da Classe	Encam.	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>	23205.002735/2012-72	1	UFFS/TREINA10	UFFS/TREINA11	categorização		

Legenda:

- Processo Digital
- Processo Digital regressado
- Encaminhado para o Setor
- Processo Físico
- Processo Físico regressado
- Encaminhado para o Usuário
- Documento
- Solicitação Digital
- Solicitação Digital regressada
- Fluxo do Processo
- Documento regressado
- Solicitação Física
- Solicitação Física regressada
- Processo restrito com fluxo

- Desta forma você concluiu a categorização do processo.

# RESERVA DE PROCESSOS

Para realizar os exercícios de reserva de documentos, cadastre um Processo Físico preenchendo os campos obrigatórios. Acesse o menu **Consulta de processos**, informe o número do processo cadastrado, clique em **Consultar**.

- Clique no botão **'Outras Ações'** e selecione a opção 'Arquivar'. Na tela de 'Arquivamento de processos', clique no botão **'Arquivar'**.
- Vá até o menu **Processo>Reserva de Processos**. Clique em **'Novo'**. Digite o número do processo cadastrado pelo alunoX-1. No exemplo abaixo, o processo físico 23205.002739/2012-51 foi cadastrado e arquivado pelo aluno10. Logo em seguida, o aluno11 solicitou a reserva deste processo durante o período de 06/06/2012 a 07/06/2012.

### Reserva de Processos

#### Reserva de Processo

Processo\*: 23205. 002739 / 2012 - 51

Período da reserva\*: 06/06/2012 a 07/06/2012

- Após preencher os dados, clique em **'Salvar'**.
- Aparecerá uma tela de confirmação com os dados informando que a reserva foi solicitada com sucesso. Clique em **'Voltar'**.
- Agora você deverá confirmar a reserva solicitada pelo alunoX-1. Na tela de consulta, digite o usuário da reserva e clique em **'Consultar'**.
- Aparecerá o processo recém reservado com a situação solicitado.

### Reserva de Processos

#### Parâmetros da Consulta

Código da reserva:

Processo: 23205.  /  -

Usuário da reserva: ALUNO11 Usuário de treinamento 11

Período da reserva:  a

Período do empréstimo:  a

Período da devolução:  a

Situação: -- Seleccione --

#### Resultado da Consulta

Código	Usuário da reserva	Processo	Usuário empréstimo	Data reserva	Previsão entrega	Data devolução	Situação
6	Usuário de treinamento 11	23205.002739/2012-51		06/06/2012	07/06/2012		Solicitado

- Ao clicar no ícone de edição  é possível entregar ou receber o processo. Neste caso iremos entregar o processo.



**Reserva de Processos**

**Dados da Reserva**

Código da reserva:6  
Processo:23205.002739/2012-51  
Descrição:abono  
Usuário da reserva:Usuário de treinamento 11  
Status:Solicitado  
Período da reserva:06/06/2012 a 07/06/2012

**Dados da Entrega**

Data entrega:  
Data devolução:

Entregar processo Receber processo Cancelar Voltar

- Acione o botão **'Entregar processo'**, conforme a imagem acima.

a) Depois que o processo for utilizado pelo seu colega, você deverá recebê-lo. Volte para a tela de consulta, digite o número do processo clicando em **'Consultar'** em seguida.

- Clique no botão **'Edição'** e acione o botão **'Receber Processo'**, conforme a imagem abaixo:



**Reserva de Processos**

**Dados da Reserva**

Código da reserva:6  
Processo:23205.002739/2012-51  
Descrição:abono  
Usuário da reserva:Usuário de treinamento 11  
Status:Emprestado  
Período da reserva:06/06/2012 a 07/06/2012

**Dados da Entrega**

Data entrega:06/06/2012  
Data devolução:

Entregar processo Receber processo Cancelar Voltar

- Desta forma você concluiu a reserva de processos.

# DOCUMENTO COMPOSTO

Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico**, preenchendo os campos conforme o modelo abaixo, utilizando o setor *UFFS/TREINAX* ao invés de Divisão de Arquivos:

<b>Tipo*:</b>	<input checked="" type="radio"/> Processo	
<b>Tipo de processo*:</b>	Administrativo	
<b>Setor de abertura*:</b>	DARQ	Divisão de Arquivos
<b>Setor origem*:</b>	DARQ	Divisão de Arquivos
<b>Setor responsável:</b>	ACAD - CL	Coordenadoria Acadêmica Cerro Largo
<b>Envolvimento*:</b>	Requerente	
<b>Matrícula:</b>	<input type="text"/>	
<b>Interessado*:</b>	834.847.592-32	Elis Regina
<b>Classe*:</b>	180	Controle de frequência, folhas ponto, abono de faltas, cumprimento horas extras, mapa de ocorrências
<b>Resumo da Classe*:</b>	Abono de faltas	
<b>Município/campus*:</b>	8601	Cerro Largo
<b>Meio*:</b>	Exclusivamente digital	
<b>Cadastrado por:</b>	Usuário administrador do CPAV	
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificar interessados	
	<input type="checkbox"/> Assinar dados	
<b>Controle de acesso*:</b>	Público	

- Acione o botão **'Próximo'**.
- Verifique se os dados informados estão corretos.
- Acione o botão **'Concluir Cadastro'** para armazenar os dados do processo.



*O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: \_\_\_\_\_.*

## Documento Composto: Pasta Digital.

- Consulte o processo através da tela de 'Consulta de processos/solicitações'. Digite o número do processo anotado, clicando em 'Próximo' logo em seguida.
- Clique na aba 'Peças' e clique no botão  da pasta para inserir um novo arquivo, selecione a opção **'Selecionar um arquivo do meu computador'**.
- Digite o tipo de documento e o nome, conforme os **passos nº1** e **nº2** da imagem abaixo.
- Insira dois arquivos formato '.mp3' clicando no botão **'Adicionar'** (**passo nº3**) para escolher um arquivo do seu computador;
- Marque a opção **'Documento composto'** (**passo nº 4**);  
Clique em **'Próximo'** (**passo nº 5**).

**Inserir Peça**

ETAPAS

1 Informações do documento 2 3

Gerar peça a partir de um modelo  
 Gera peças a partir de um modelo de documento do BR Office

Gerar peça em branco  
 Gera peças sem um modelo de documento do BR Office

Selecionar um arquivo no meu computador  
 Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Digitalizar um documento pelo scanner  
 Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

**Selecionar um arquivo no meu computador**

1 Tipo de documento\*: 17 Ata de abertura do certame

2 Nome\*: documento composto

3 **Adicionar** 2 arquivos selecionados

Arquivo:

Sleep Away.mp3 (4,62 MB) - Marcado para envio com sucesso. ✘

Maid with the Flaxen Hair.mp3 (3,92 MB) - Marcado para envio com sucesso. ✘

4  **Documento composto**  
 Documentos que possuem mais de um arquivo

**Documento em elaboração**  
 Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

**Requer minha assinatura**  
 Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

5 **Próximo** Cancelar

- Aparecerá uma tela de confirmação. Clique em 'Ok'.
- Não é necessário realizar nenhuma alteração nos próximos passos. Clique em 'Próximo' e logo em seguida em 'Enviar'.

- Note que ao realizar este procedimento no lugar das peças aparece um termo, com um link aonde as peças podem ser visualizadas. Clique no link.

Processo 23205.002743/2012-19

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Volume 1

DARQ

Autuação

documento composto

Página 0001

Página 0002

**Universidade Federal da Fronteira Sul**  
 Sistema de Gestão de Processos e Documentos  
**PEÇA COMPOSTA**

**Dados da Peça Composta**

**Nome da peça:** documento composto  
**Usuário:** LAIS - Laís da silva  
**Data/hora:** 06/06/2012 às 11:19h

Para visualizar as peças [clique aqui](#)

- Todos os arquivos inseridos aparecerão em uma lista, contendo o nome o tipo e o tamanho do arquivo. Clique em um dos arquivos e aperte o 'play' para reproduzir o '.mp3' inserido.

*Obs: Certifique-se de que todos os plugins necessários estão instalados em seu computador.*

Nome	Tipo	Tamanho
documento composto	pdf	1128 kb
C:\Users\Public\Music\Sample Music\Sleep Away.mp3	mp3	4842585 kb
C:\Users\Public\Music\Sample Music\Maid with the Flaxen Hair.mp3	mp3	4113874 kb

Processo 23205.002743/2012-19

Peças Em elaboração

Selecionar todos

- Volume 1
  - DARQ
    - Autuação
      - Página 0001
    - documento composto
      - Página 0002

- Desta forma foi inserido um documento composto no processo.