

# CADERNO DE EXERCÍCIOS 01

Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD

*Cadastro, encaminhamento, fila de trabalho, pasta digital, consulta e arquivamento.*



## AULA 1: CADASTRO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS FÍSICO

**PRÉ-REQUISITO:** para realizar o Exercício 1, você deverá cadastrar um processo. Para isso, observe as instruções a seguir:



UFFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento

- ✓ Clique no menu **Cadastro de Processo Físico**.
- ✓ Digite as seguintes informações:

### ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão;	Universidade Federal da Fronteira Sul
Tipo:	Processo
Tipo de processo	Administrativo
Setor de Abertura	UFFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento
Setor de Origem	UFFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento
Tipo de Documento	Requerimento
Data do documento:	10/10/2010
Meio de recebimento:	Em mãos
Envolvimento	Requerente
Interessado:	834.847.592-32 – Elis Regina
Classe:	022.122 – No Exterior
Resumo da classe:	Solicitamos a liberação de viagem para a servidora Sra. Elis Regina para reunião em Portugal.
Município:	8081 – Chapecó
Meio:	Exclusivamente físico
Controle de Acesso:	Público

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se todos os dados digitados conferem com que está na apostila. Se estiver tudo certo, acione o botão **'Confirmar Cadastro'**.
- ✓ Anote o número do processo gerado: \_\_\_\_\_



Caderno de Exercícios  
Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD  
Tramitadores

1) Assim que for cadastrado o processo, ele deverá ser encaminhado ao seu colega ao lado. Para isso:

- ✓ Na tela ‘Confirmação de cadastro’, acione o botão **‘Encaminhar’**.
- ✓ Numero de páginas 01.
- ✓ Digite os seguintes valores para efetuar o encaminhamento do processo:

#### Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo tramitação:	Para encaminhamento.
Encaminhamento:	Enviado e-mail para chefia imediata
Setor destino:	TREINAX (no qual X é o número do seu colega ao lado)

2) Você precisa revisar o parecer, mas isso será feito mais tarde. Salve-o para encaminhá-lo depois. Para isso:

- ✓ Acione o botão **‘Salvar parecer’**.

3) Estando novamente na tela ‘Confirmação de cadastro’, você deve continuar a digitação do parecer para encaminhamento deste processo. Para isso:

- ✓ Acione o botão **‘Encaminhar’**.
- ✓ Verifique se o seu parecer encontra-se já digitado no campo Encaminhamento.

#### Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo da tramitação:	Para providências.
Encaminhamento:	Providenciar conforme solicitado.
Setor destino:	TREINAX (no qual x é o número do seu colega ao lado)

- ✓ Acione o botão **‘Encaminhar’**.



## AULA 2: FILA DE TRABALHO

4) Efetive a recusa do processo recém-encaminhado pelo seu colega, fazendo com que processo retorne para quem encaminhou para você. Para isso:

- ✓ Na **Fila de trabalho** acione o menu **Não recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará o processo recém-encaminhado.
- ✓ Clique sobre o numero do processo para consultar as informações do processo.
- ✓ Volte novamente à **Fila de Trabalho** e acione o menu **Não Recebidos**.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão **'Recusar'**.
- ✓ Digite o seguinte dado no campo **Motivo da Recusa**:


### Dados da recusa

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo :	O processo foi encaminhado por engano.

- ✓ Clique no botão **'Recusar'**.

## AULA 3: PASTA DIGITAL

5) Você deverá incluir algumas peças não protocoladas no processo cadastrado no Exercício 1, que se encontra na sua fila de trabalho. Para isso:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Não Recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará a lista de processos recebidos no seu setor.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão **"Receber"**
- ✓ Abra para edição o processo que se encontra na sua fila. Para isso, clique sobre o número do processo.
- ✓ Acione o menu de contexto ou a aba **Peças**.
- ✓ 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:



Caderno de Exercícios  
Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD  
Tramitadores

Peças do Processo Físico

Processo Peças Tramitações Anexações/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento

- 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\*: 1 Peça

Nome\*: Requerimento

**Adicionar** 1 arquivo selecionado

Arquivo:

- Requerimento.pdf (46 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

- ✓ Clique no botão **'Próximo'**.
- ✓ Clique sobre o nome da peça recém-criada para visualizá-la.

6)Faça a visualização de todas as peças na tela, materializando o processo. Para isso:

- ✓ Clique no botão **"Mais Ações" e 'Materializar'**.
- ✓ Escolha a opção **'Materializar utilizando o Page-flip'**.
- ✓ Depois de ler o processo, acione o botão **'Fechar'** do navegador que está aberto para voltar ao sistema.



## AULA 4: CONSULTA DE PROCESSOS

7) Faça a pesquisa de todos os processos que deram entrada no dia de hoje, cujo setor de origem é o seu próprio setor (TREINAMENTO X – no qual X é o número do seu setor no treinamento). Para isso:

- ✓ Acione o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.
- ✓ Digite os seguintes dados nos campos abaixo:

### Parâmetros da consulta

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Entrada:	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
Setor de Origem:	TREINA X (no qual X é o número do seu setor de treinamento)

- ✓ Acione o botão **‘Consultar’**.
- ✓ Na lista que aparece, abra o processo para responder as seguintes questões abaixo.

a) Qual o setor atual do processo pesquisado?

-----

b) O setor atual já deu o recebimento do processo pesquisado?

-----

c) Qual é o interessado do processo?

-----

d) Quais foram as últimas tramitações do processo consultado? Escreva o nome dos setores e a data de recebimento e encaminhamento de cada tramitação.

---

---

---

---



## AULA 5: CADASTRO DE DOCUMENTO E JUNTADA DE DOCUMENTO

**PRÉ-REQUISITO:** para realizar o Exercício 08, você deverá cadastrar um documento. Para isso, siga as instruções abaixo:

- ✓ Clique no item **Cadastro de Documento**.
- ✓ Digite as seguintes informações:

### ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Meio Documento	Físico
Tipo do documento:	Interno
Setor de Abertura	relatório
Setor de Origem:	UFFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	UFFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento
Classe	834.847.592-32 – Elis Regina
Resumo da Classe:	022.122 – No Exterior
Município:	Relatório de viagem reunião em Portugal
Controle de Acesso:	8081 – Chapecó
	Público

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
  - ✓ Confira se todos os dados digitados conferem com que está na apostila. Se estiver tudo certo, acione o botão '**Concluir Cadastro**'.
  - ✓ Guarde o número do documento gerado: \_\_\_\_\_
- 8) Você deverá anexar esse documento recém-protocolado ao processo de Requisição de diária cujo interessado é a servidora 'Elis Regina'. Para isso:
- ✓ Acione o Menu Processo depois **Juntada de Solicitações**.
  - ✓ Digite o número do processo.
  - ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
  - ✓ Adicione o número do documento que você protocolou.
  - ✓ Clique em '**Confirmar**'.
  - ✓ Acione o botão '**Salvar**' (2x).
  - ✓ Aparecerá destacado em amarelo a mensagem "Atualização realizada com sucesso"



Caderno de Exercícios  
Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD  
Tramitadores

9) Você deve consultar o documento recém-protocolado para saber onde ele se encontra. Para isso:

- ✓ Acione o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.
- ✓ No campo **Número**, digite o número do processo protocolado.
- ✓ Acione o botão **'Consultar'**.
- ✓ Verifique no campo **'Observações'** que o documento encontra-se associado ao processo.
- ✓ Para voltar para as informações do documento, acione o menu de contexto **Anexações/Vinculações**.
- ✓ Clique sobre o número do documento que aparece.

## AULA 6: ARQUIVAMENTO

10) Você deverá arquivar o processo de Ajuda de Custo cujo interessado é o servidor 'Machado de Assis'. Para isso:

- ✓ Volte novamente à **Fila de Trabalho** e acione o menu **Recebidos**.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão **'Arquivar'**.

### Dados do Arquivamento

Tipo	Processo/Solicitação	Vol.	Despacho
	23205.002823/2012-74	1	

Despacho:	<input type="text"/>						
Caixa:	<input type="text"/>						
Estante:	<input type="text"/>	Prateleira:	<input type="text"/>	Pasta:	<input type="text"/>	Nº de ordem:	<input type="text"/>

Quantidade de registros: 1

[Copiar Despacho para todos os processos](#)

Assinar dados

- ✓ Inclua a seguinte informação no despacho “ Viagem Confirmada e relatório de viagem conferido”.
- ✓ Inclua o nº caixa/Estante/Prateleira/Pasta/Nº de ordem.
- ✓ Clique em **'Confirmar'** e **'Arquivar'**.