

# Adquirindo uma Atividade

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)  
Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0  
Livro: Adquirindo uma Atividade  
Impresso por: Glauco Porciuncula  
Data: quarta, 13 Jan 2016, 13:57

## Sumário

[Selecionando uma Atividade](#)

[Adquirir](#)

⚠ Para visualizar as páginas seguintes utilize as setas ◀ e ▶ no cabeçalho e rodapé de cada página, ou navegue pelo Sumário localizado à direita da página.

## SELECIONANDO UMA ATIVIDADE

**Adquirir** é o ato de se apropriar de um Processo Administrativo para realizar uma atividade que foi designada para o seu grupo ou diretamente para o seu usuário e posteriormente dar o devido andamento (distribuição).

Para adquirir uma atividade, primeiramente você deve localizá-la. A maneira mais fácil e rápida é verificar a lista de atividades e filtrar os Processos Administrativos que você pode adquirir.

Na tela inicial do PROA vamos filtrar as atividades que foram distribuídas diretamente para o usuário que está logado. Veja no exemplo abaixo, onde clicamos no filtro **Distribuídas para mim**:

The screenshot shows the PROA Homologação interface. At the top, there are navigation tabs: Processo, Classificação Documental, Administração Cliente, Administração PROCERGS, and Sair. The user is logged in as 'Usuário Amaral - ADMPUBL / SPY'. Below the navigation, there are icons for 'Minhas Atividades/Processos', 'Novo Processo', and 'Pesquisa por Conteúdo'. A search bar is present with the text 'Nº do processo' and a 'Pesquisar...' button. Below the search bar, there are filters: '5 Distribuídas para mim' (highlighted with a red box and an arrow), '27 adquiridas', and '75 distribuídas para meus grupos'. The main table has columns for 'Nº do Processo', 'Assunto', 'Atividade', 'Data de Recebimento', 'Órgão/Grupo de origem', and 'Órgão/Grupo portador'. The table contains five rows of data, with the first row highlighted by a red border. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Exibindo de 1 a 5 no total de 5 - Página: 1/1' and a dropdown menu set to '25'.

Nº do Processo	Assunto	Atividade	Data de Recebimento	Órgão/Grupo de origem	Órgão/Grupo portador
15/9999-000022-6	Estágio Educacional	PRÉ-ANÁLISE	03/03/2015 a 189 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
15/9999-000025-0	Estágio Educacional	ANÁLISE	03/03/2015 a 189 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
15/9999-000044-7	Bens Patrimoniais	ANÁLISE	21/05/2015 a 111 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
15/9999-000045-5	Bens Patrimoniais	ANÁLISE	21/05/2015 a 110 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
15/9999-0100077-7	Bens Patrimoniais	Inserir justificativa	20/08/2015 a 20 dias	ADMPUBL SPX	ADMPUBL SPY

⚠ Caso precise relembrar as funções da tela inicial, acesse novamente [Conhecendo a Tela Inicial](#).

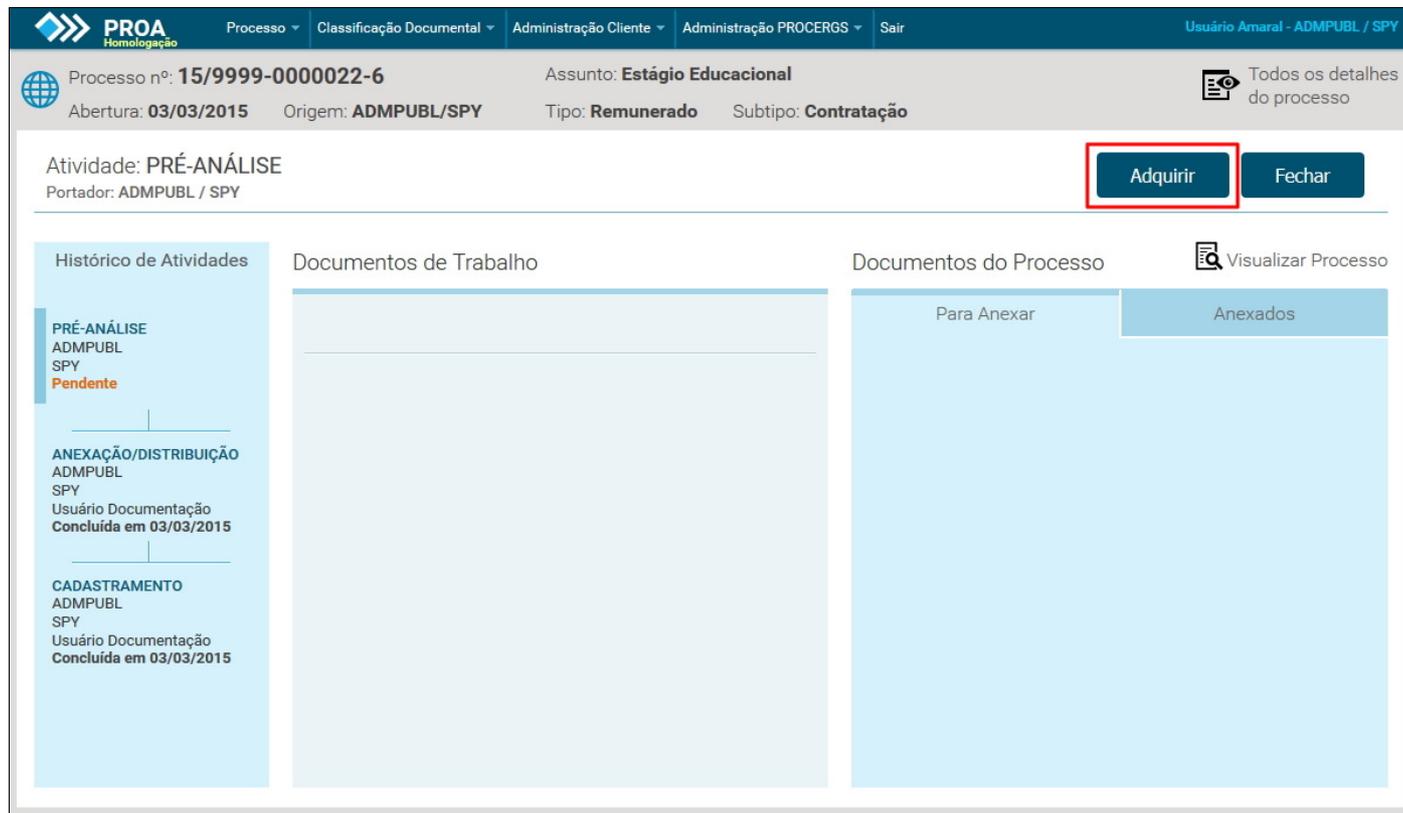
Você também pode clicar no filtro **Distribuídas para meus grupos**, onde qualquer uma das atividades disponíveis podem ser adquiridas.

Nas páginas seguintes vamos mostrar como adquirir uma atividade. No exemplo que vamos apresentar clicamos sobre o número do Processo Administrativo que está na primeira linha da imagem acima (por padrão,

as atividades são listadas das mais antigas para as mais novas):

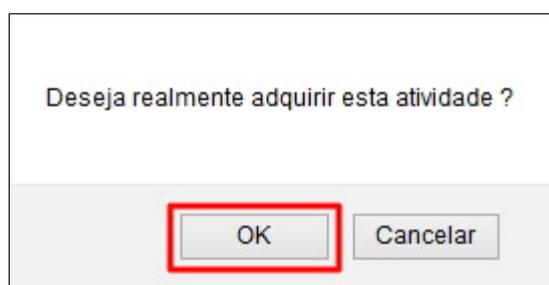
# Adquirir

Após clicar no Processo Administrativo, clique no botão **Adquirir**, conforme destacado na imagem abaixo:



The screenshot shows the PROA (Processos de Responsabilização da Ordem dos Advogados) interface. At the top, there is a navigation bar with the PROA logo and menu items: Processo, Classificação Documental, Administração Cliente, Administração PROCERGS, and Sair. The user is identified as 'Usuário Amaral - ADMPUBL / SPY'. The main header displays process details: 'Processo nº: 15/9999-000022-6', 'Assunto: Estágio Educacional', 'Abertura: 03/03/2015', 'Origem: ADMPUBL/SPY', 'Tipo: Remunerado', and 'Subtipo: Contratação'. Below this, the current activity is 'PRÉ-ANÁLISE' with portador 'ADMPUBL / SPY'. Two buttons, 'Adquirir' and 'Fechar', are visible, with 'Adquirir' highlighted by a red box. The main content area is divided into three sections: 'Histórico de Atividades' (showing a list of activities including 'PRÉ-ANÁLISE' in 'Pendente' status, 'ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO' (concluded), and 'CADASTRAMENTO' (concluded)), 'Documentos de Trabalho', and 'Documentos do Processo' (with sub-sections 'Para Anexar' and 'Anexados'). A 'Visualizar Processo' link is also present.

Aparecerá a mensagem abaixo, solicitando uma confirmação para a aquisição da atividade. Clique no botão **OK** para prosseguir:



A confirmation dialog box with the text 'Deseja realmente adquirir esta atividade?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

A partir deste momento a atividade do Processo Administrativo está sob responsabilidade do seu usuário e você poderá realizar dois procedimentos: anexar documentos ou distribuir uma nova atividade.

	<b>Agora, como que eu faço para:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Anexar Documentos ao Processo</a></li><li>• <a href="#">Distribuir uma Atividade</a></li></ul>	