

Distribuir uma Atividade

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)
Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0
Livro: Distribuir uma Atividade
Impresso por: Glauco Porciuncula
Data: quarta, 13 Jan 2016, 13:56

Sumário

[Distribuição](#)

[Recuperando uma Distribuição](#)

⚠ 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.

DISTRIBUIÇÃO

Após a inclusão de um novo Processo Administrativo, ou após ter realizado uma atividade que você adquiriu, você precisa fazer a distribuição do Processo para o próximo destino que dará continuidade ao fluxo.

Você encontrará o botão **Distribuir** nos locais destacados na imagem abaixo, sempre após acessar o Processo Administrativo que você está trabalhando e deseja distribuir:



A imagem mostra a interface do sistema PROA Homologação. No topo, há uma barra de navegação com o logo PROA Homologação e menus para Processo, Classificação Documental, Administração Cliente, Administração PROCERGS e Sair. O usuário logado é Usário Amaral - ADMPUBL / SPY. Abaixo, há uma barra de informações do processo: Processo nº: 15/9999-0100236-2, Assunto: Bens de consumo, Abertura: 10/09/2015, Origem: ADMPUBL/PROTOCOLO, Tipo: Transferências, Subtipo: Material Hidráulico. O botão 'Todos os detalhes do processo' está no canto superior direito. A atividade principal é 'ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO' com portador ADMPUBL / SPY. Abaixo disso, há uma barra de ações com botões 'Salvar', 'Distribuir' (destacado com um retângulo vermelho), 'Arquivar' e 'Fechar'. À esquerda, há um painel 'Histórico de Atividades' com um botão 'Distribuir' também destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do histórico, há duas atividades listadas: 'ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO' (pendente) e 'CADASTRAMENTO' (concluída em 10/09/2015). À direita, há uma seção 'Documentos de Trabalho' com botões '+ Novo' e 'Upload', e uma seção 'Documentos do Processo' com subseções 'Para Anexar' e 'Anexados'. Um botão 'Visualizar Processo' está no canto inferior direito.

Ao clicar no botão **Distribuir** você visualizará a tela abaixo:

Distribuir Atividade

Atividade	Destino
Nome da atividade: <input type="text"/>	Órgão: <input type="text" value="ADMPUBL"/>
Observações: <input type="text"/>	Grupo: <input type="text" value="SPY"/>
	Operador: <input type="text"/>

Ordenação de Documentos

	exemploDocCurriculum
	exemploDocDiploma


↑
⇅
↓
⇅

Obs.: A área **Ordenação de Documentos** somente será visível quando dois ou mais documentos tenham sido selecionados para serem anexados ao Processo Administrativo.


Veja abaixo os detalhes sobre o preenchimento de cada campo:

- **Nome da Atividade:** Informe de forma clara e objetiva qual a atividade que o Órgão/Grupo de destino deverá realizar após você completar a distribuição. Este campo é obrigatório.
- **Observações:** Este campo é opcional. Você pode utilizá-lo como complemento do nome da atividade.
- **Órgão:** Selecione o órgão para onde o Processo Administrativo será distribuído. Por padrão inicialmente será apresentado o seu próprio órgão.
- **Grupo:** Selecione o grupo para onde o Processo Administrativo será distribuído. Por padrão será apresentado inicialmente o seu próprio grupo. Somente grupos que foram cadastrados em seus órgãos como porta de entrada aparecerão na lista. Clique [aqui](#) para ver o conceito de *porta de entrada*.
- **Operador:** O campo operador somente será visível quando o seu próprio grupo estiver selecionado. Se for o caso, você poderá selecionar um operador.

Para ordenar os documentos da forma como você desejar, selecione um dos documentos da lista e utilize os botões de ordenação:

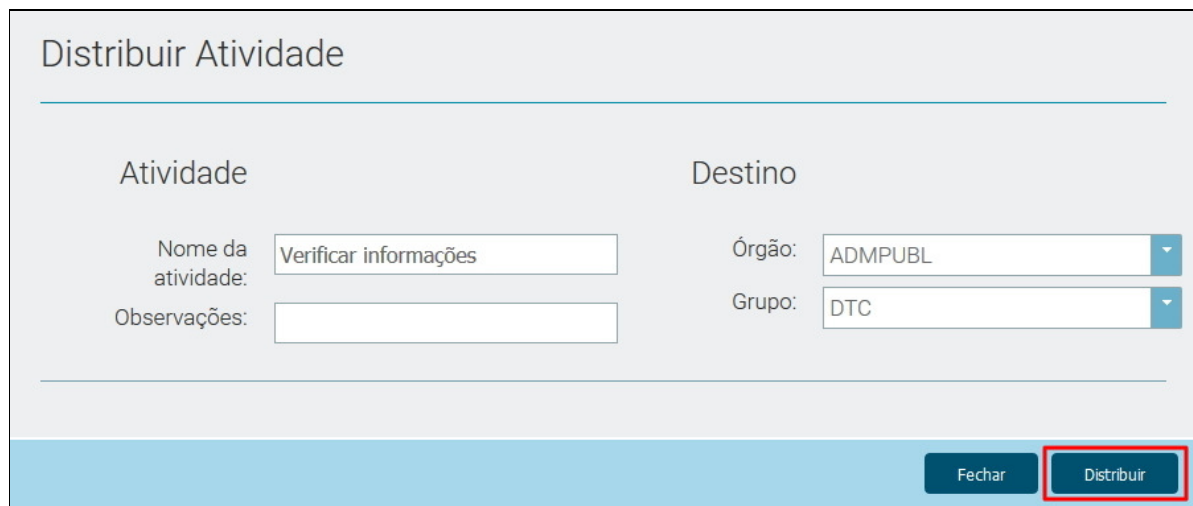
 **Move** o documento selecionado uma posição para cima.

 **Move** o documento selecionado para o topo da lista.

 **Move** o documento selecionado uma posição para baixo.

 **Move** o documento selecionado para o fim da lista.

Observe no exemplo abaixo, onde selecionamos o **Grupo DTC**, que é diferente do grupo de quem está distribuindo a atividade. Desta forma o campo **Operador** não ficou disponível:



Distribuir Atividade

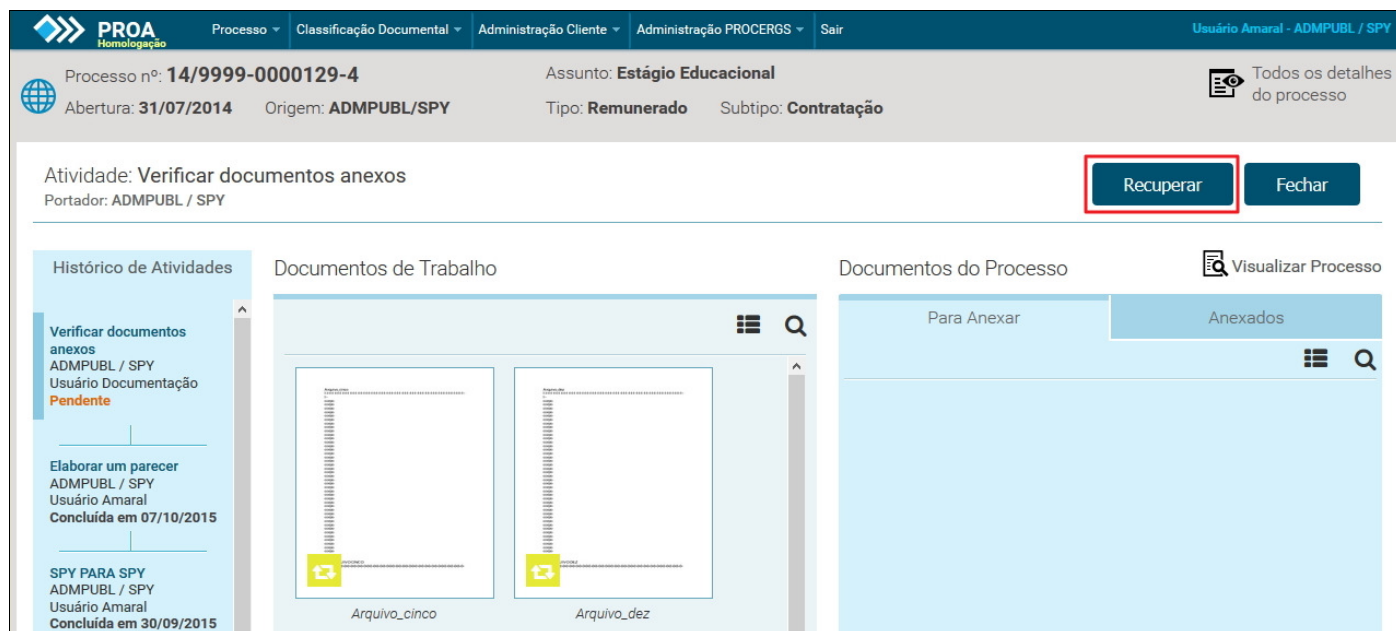
Atividade	Destino
Nome da atividade: <input type="text" value="Verificar informações"/>	Órgão: <input type="text" value="ADMPUBL"/>
Observações: <input type="text"/>	Grupo: <input type="text" value="DTC"/>

E para finalizar a distribuição basta clicar no botão **Distribuir**. A partir deste momento o Processo/Atividade já estará disponível na lista de atividades do grupo destinatário.

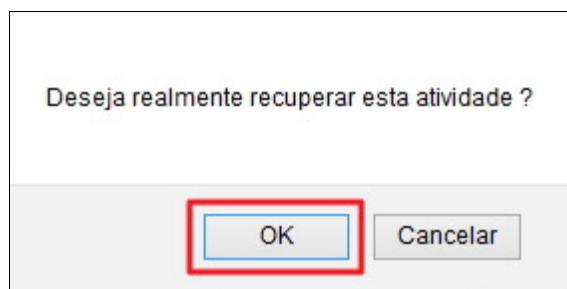
RECUPERANDO UMA DISTRIBUIÇÃO

Em algumas situações, como por exemplo, quando um Processo Administrativo foi distribuído para um usuário que por algum motivo não poderá adquiri-lo (ausência por férias, doença etc), será necessário recuperá-lo para que possa ser redistribuído para outro usuário.

Para realizar a recuperação de uma atividade, é necessário localizar o Processo Administrativo em questão (via pesquisas ou pelo número), e se for possível recuperar a atividade, o botão **Recuperar**, destacado na imagem abaixo, estará disponível:



Ao clicar no botão **Recuperar**, aparecerá a tela abaixo, para confirmar a recuperação. Clique no botão **OK** para confirmar.



Após a confirmação, o Processo Administrativo poderá ser redistribuído para outro usuário executar a atividade.

É possível identificar que foi realizada uma recuperação através do histórico, onde um ícone com uma seta em forma de círculo está presente. Observe na imagem abaixo:

PROA Homologação

Processo | Classificação Documental | Administração Cliente | Administração PROCERGS | Sair

Usuário Amarel - ADMPUBL / SPY

Processo nº: **14/9999-0000129-4** Assunto: **Estágio Educacional** Todos os detalhes do processo

Abertura: **31/07/2014** Origem: **ADMPUBL/SPY** Tipo: **Remunerado** Subtipo: **Contratação**

Atividade: **Verificar documentos anexos** Portador: ADMPUBL / SPY

Salvar Distribuir Fechar

Histórico de Atividades Documentos de Trabalho Novo Upload Documentos do Processo Visualizar Processo

Distribuir

Verificar documentos anexos
ADMPUBL / SPY
Usuário Amarel
Pendente

Elaborar um parecer
ADMPUBL / SPY
Usuário Amarel
Concluída em 07/10/2015

Arquivo_cinco Arquivo_dez

Para Anexar Anexados