

Anexação de Documentos

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)

Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0

Livro: Anexação de Documentos

Impresso por: Glauco Porciuncula

Data: quarta, 13 Jan 2016, 13:54

Sumário

[Janela de Anexação](#)

[Visualizar Detalhes do Processo](#)

[Novo Documento](#)

[Upload de Documentos](#)

[Problemas no Upload](#)

[Preparando Anexação](#)

[Anexando ao Expediente Digital](#)

⚠ 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.

JANELA DE ANEXAÇÃO

Após preencher os Dados Gerais, Requerentes, Representante e Palavras Chave do novo Processo Administrativo, ao clicarmos no botão **Anexar Documentos** seremos direcionados para a seguinte tela:

A interface de usuário do sistema PROA apresenta o seguinte layout:

- Barra Superior:** Contém o logo PROA Homologação e menus para Processo, Classificação Documental, Administração Cliente, Administração PROCERGS e Sair. O usuário logado é 'Usuário Amaral - ADMPUBL / SPY'.
- Informações do Processo:**
 - Processo nº: 15/9999-0100236-2
 - Assunto: Bens de consumo
 - Abertura: 10/09/2015
 - Origem: ADMPUBL/PROCOLO
 - Tipo: Transferências
 - Subtipo: Material Hidráulico
- Atividade:** ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO
- Portador:** ADMPUBL / SPY
- Botões de Ação:** Salvar (7), Distribuir (8), Arquivar (9), Fechar.
- Painel de Atividades (10):**
 - Botão Distribuir.
 - Resumo da atividade ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO: ADMPUBL, SPY, Usuário Amaral, Pendente.
 - Resumo da atividade CADASTRAMENTO: ADMPUBL, SPY, Usuário Amaral, Concluída em 10/09/2015.
- Documentos de Trabalho (2):** Área para gerenciar arquivos enviados para o PROA mas não anexados.
- Documentos do Processo (5):** Área para gerenciar arquivos anexados ao processo, com subáreas 'Para Anexar' e 'Anexados'.
- Visualizar Processo (6):** Botão para acessar todos os detalhes do processo.
- Controles:** Botões Novo (3) e Upload (4) para adicionar documentos.

1 - Todos os Detalhes do Processo

Este botão exibe os detalhes do Processo Administrativo, com as informações que foram fornecidas durante o cadastramento inicial. Na fase de inclusão do Processo também é possível alterar os dados apresentados.

2 - Documentos de Trabalho

A área chamada Documentos de Trabalho armazena os arquivos que foram enviados para o PROA (upload) mas que não foram anexados ao Processo Administrativo.

Um arquivo que é apenas incluído (upload) serve como um acessório que pode tramitar durante todo o ciclo de vida do processo sem ser anexado, isto é, servindo como uma informação de apoio, por exemplo: normativas, planilhas, anotações etc. Os portadores do Processo podem consultar ou adicionar novos arquivos a qualquer momento.

3 - Novo Documento

Através deste botão podemos digitar e formatar um documento de uma forma rápida e prática diretamente pela interface do PROA, sem precisar recorrer a um editor de textos.

4 - Upload

Pelo botão de upload podemos enviar arquivos que estão armazenados em seu computador ou em unidades de rede compartilhadas. Estes arquivos devem seguir alguns parâmetros serão detalhados nas páginas seguintes.

5 - Documentos do Processo

A área chamada Documentos do Processo armazena os documentos que já foram anexados ao Processo Administrativo, ou que durante a execução de uma atividade estão selecionados para serem anexados ao Processo Administrativo.

Esta área é dividida em duas partes:

Para Anexar: é o local para onde você moverá os documentos provenientes dos Documentos de Trabalho e que após a distribuição serão anexados ao Processo Administrativo.

Anexados: são os documentos que foram anexados no Processo Administrativo em atividades anteriores.

6 - Visualizar Processo

Ao clicar neste botão será apresentado a visualização em PDF do Processo Administrativo na íntegra, com sua capa e demais documentos na ordem em que foram anexados.

7 - Salvar

Salva

8 - Distribuir

Através deste botão indicamos qual a atividade que o próximo destinatário do Processo Administrativo deve realizar.

9 - Arquivar

Quando um Processo Administrativo tem o seu fluxo dado como concluído é necessário arquivá-lo, que é realizado através deste botão.

10 - Histórico de Atividades

No Histórico de Atividades é possível visualizar quais as atividades que foram realizadas desde o cadastramento do Processo Administrativo com informação do órgão, grupo e usuário que realizou a atividade.

Nas páginas seguintes vamos detalhar todos os processos de anexação de documentos:

VISUALIZAR DETALHES DO PROCESSO

Ao clicar no botão **Todos os Detalhes do Processo** visualizaremos os mesmos dados que informamos no início da inclusão do novo Processo:

Dados Gerais

Assunto:	Bens de consumo	Grupo de Origem:	PROTOCOLO
Tipo:	Transferências	Data de Abertura:	28/08/2015
Subtipo:	Material Hidráulico	Grau de Privacidade:	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado

Requerente			Representante	
Nome	CPF	CNPJ	Nome:	CPF:
Maria da Rosa	379.427.244			

[+ Novo requerente](#)

Palavra Chave

Palavra Chave:	Prazo	Data:	01/09/2015	
Palavra Chave:	Texto complementar	Conteúdo:	Teste de Palavras Chave	

[+ Nova palavra chave](#)

Fechar

Percebemos que todos os campos estão disponíveis para edição, portanto podem ser alterados livremente. Mas atenção, pois estas alterações somente serão permitidas durante a inclusão do Processo Administrativo. Após a primeira distribuição estes dados não podem mais ser alterados.

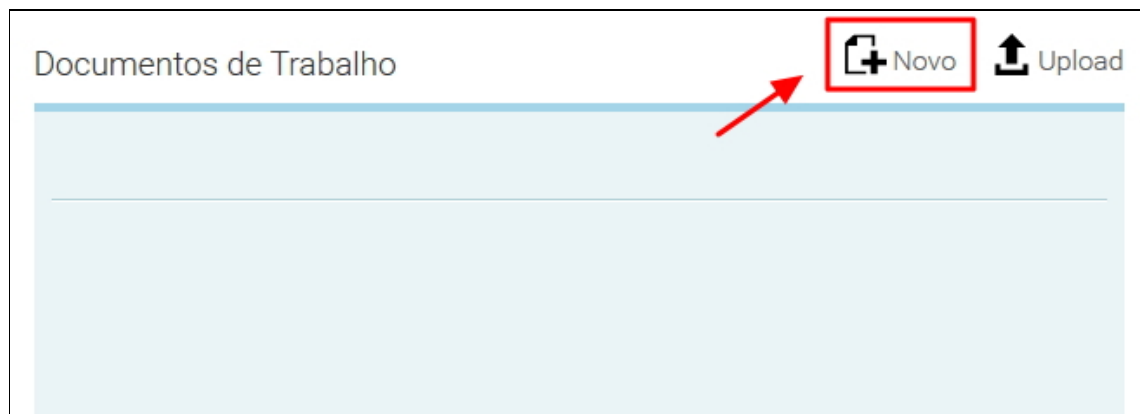
Ao clicar no botão **Fechar** você retornará para a tela anterior e as **alterações, se existentes, serão salvas.**

NOVO DOCUMENTO

O PROA permite que você crie um documento diretamente pela interface do sistema. Em vez de abrir um editor de textos (Word, LibreOffice etc), editar o arquivo, salvar e fazer o upload, você fará tudo diretamente pelo PROA, em apenas três passos.

CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

Na área de **Documentos de Trabalho** clique no botão **Novo**, como indicado na imagem abaixo:



EDITANDO O NOVO DOCUMENTO

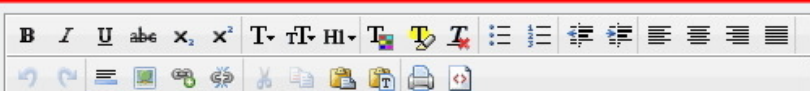
A janela **Novo Documento** será aberta. Nesta janela devemos:

1. Preencher o campo **Nome do Documento**;
2. Opcionalmente fornecer uma **Descrição**;
3. Digitar ou colar o **conteúdo** deste novo documento.

Novo Documento

Nome do documento:

Descrição:

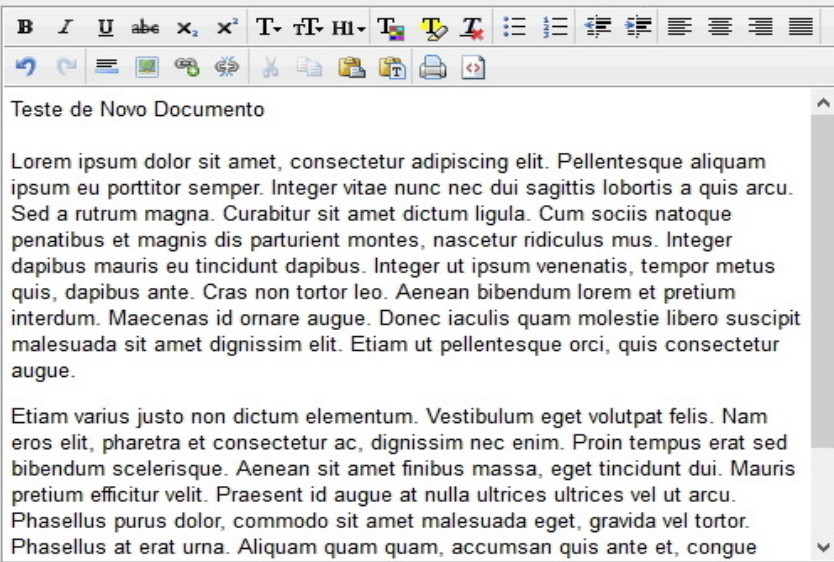


No exemplo abaixo fornecemos um nome, descrição e digitamos um texto sem formatação, que também pode ser colado de outro local:

Novo Documento

Nome do documento:

Descrição:



Teste de Novo Documento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquam ipsum eu porttitor semper. Integer vitae nunc nec dui sagittis lobortis a quis arcu. Sed a rutrum magna. Curabitur sit amet dictum ligula. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer dapibus mauris eu tincidunt dapibus. Integer ut ipsum venenatis, tempor metus quis, dapibus ante. Cras non tortor leo. Aenean bibendum lorem et pretium interdum. Maecenas id ornare augue. Donec iaculis quam molestie libero suscipit malesuada sit amet dignissim elit. Etiam ut pellentesque orci, quis consectetur augue.

Etiam varius justo non dictum elementum. Vestibulum eget volutpat felis. Nam eros elit, pharetra et consectetur ac, dignissim nec enim. Proin tempus erat sed bibendum scelerisque. Aenean sit amet finibus massa, eget tincidunt dui. Mauris pretium efficitur velit. Praesent id augue at nulla ultrices ultrices vel ut arcu. Phasellus purus dolor, commodo sit amet malesuada eget, gravida vel tortor. Phasellus at erat urna. Aliquam quam quam, accumsan quis ante et, congue

Fechar Salvar

FORMATANDO E SALVANDO O NOVO DOCUMENTO

Na imagem abaixo o documento recebeu uma formatação, da mesma forma como seria realizado em um editor de texto, como o Word ou LibreOffice.

Foram formatados os seguintes elementos:

- Título centralizado, com a fonte aumentada e em negrito;
- Primeiro parágrafo em vermelho;
- Segundo parágrafo com marcador e as duas primeiras palavras em negrito;
- Terceiro parágrafo com as duas primeiras palavras em negrito.

Ao terminar a edição ou formatação do documento clique no botão **Salvar**:

Novo Documento

Nome do documento:

Descrição:


Teste de Novo Documento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque aliquam ipsum eu porttitor semper.

- **Integer vitae** nunc nec dui sagittis lobortis a quis arcu. Sed a rutrum magna. Curabitur sit amet dictum ligula. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer dapibus mauris eu tincidunt dapibus. Integer ut ipsum venenatis, tempor metus quis, dapibus ante. Cras non tortor leo. Aenean bibendum lorem et pretium interdum. Maecenas id ornare augue. Donec iaculis quam molestie libero suscipit malesuada sit amet dignissim elit. Etiam ut pellentesque orci, quis consectetur augue.

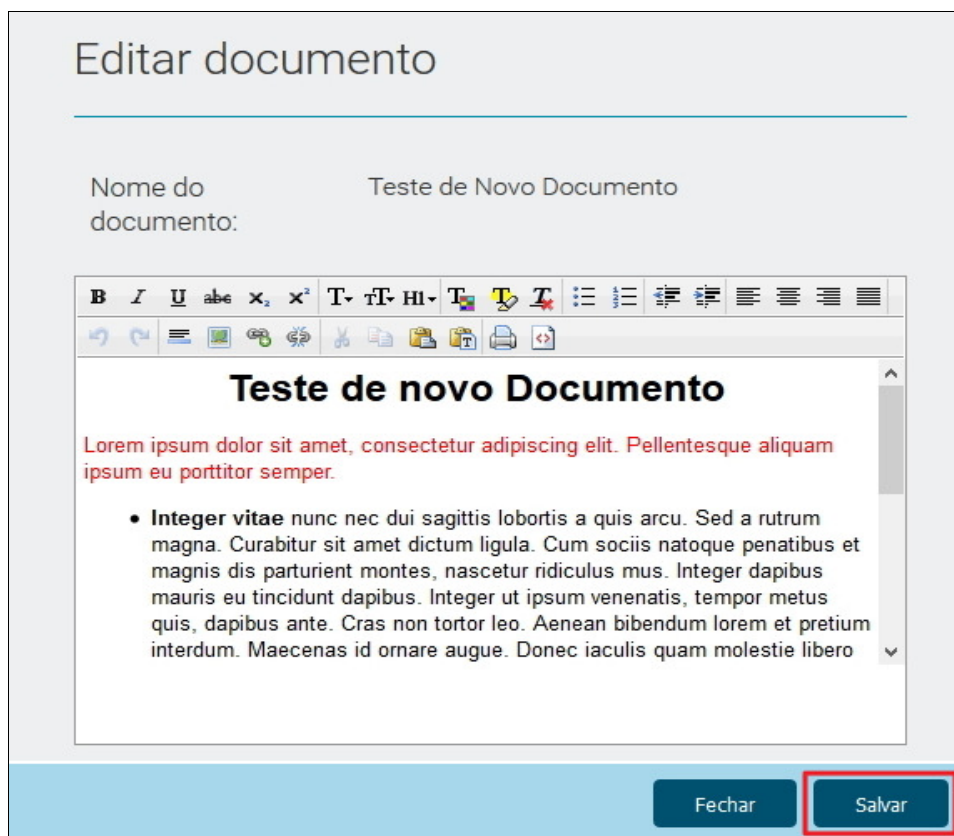
Etiam varius justo non dictum elementum. Vestibulum eget volutpat felis. Nam eros elit, pharetra et consectetur ac, dignissim nec enim. Proin tempus erat sed bibendum scelerisque. Aenean sit amet fribus massa, eget tincidunt dui. Mauris

ALTERANDO O DOCUMENTO

Após ter salvo o documento, o mesmo será disponibilizado na área **Documentos de Trabalho**. Ao passar o mouse sobre o documento encontramos o botão **Editar Documento**  que permitirá realizar alterações no documento:



Após clicar no botão **Editar documento** você poderá alterar o texto e formatação, porém, não poderá alterar o nome do documento. Para confirmar as alterações clique no botão **Salvar**.



UPLOAD DE DOCUMENTOS


O PROA permite upload de documentos para o Processo Administrativo, sendo aceitos em diversos formatos. Por exemplo:

- PDF, DOC, DOCX;
- ODS, ODP, ODT;
- PPT, PPTX, P7S;
- RTF, TXT, XLS, XLSX;
- etc.

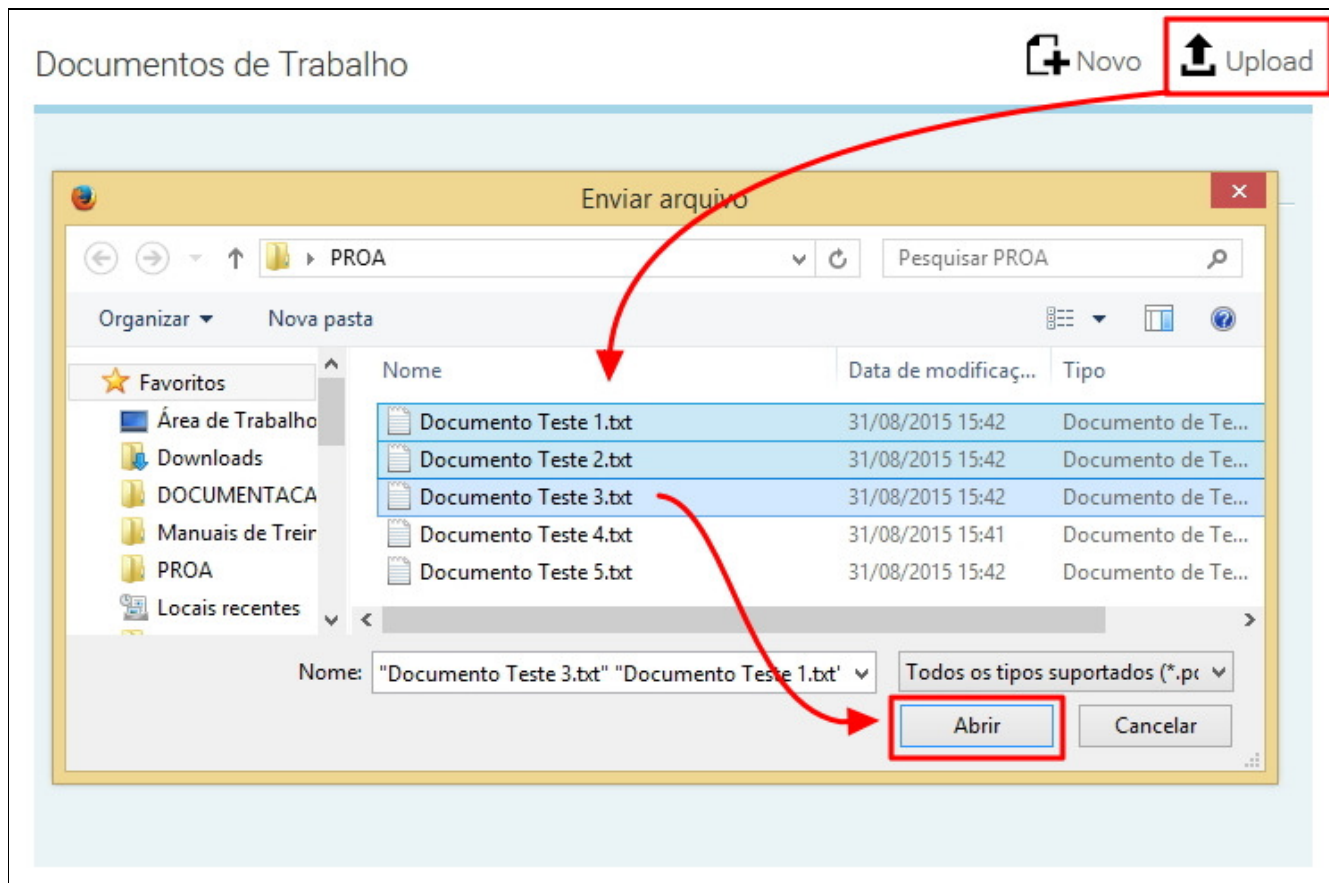
⚠ ATENÇÃO

- O tamanho dos arquivos é limitado em 4 MB por arquivo;
- Documentos em papel devem ser digitalizados no formato de página A3, A4, A5 ou Letter (Carta).

FAZENDO O UPLOAD DE DOCUMENTOS

Para fazer o upload de um documento clique no botão  Upload, localize a pasta onde estão os arquivos, selecione os documentos e clique no botão **Abrir**.

Também é possível selecionar mais de um arquivo simultaneamente:



Enquanto os arquivos estão sendo enviados (upload) uma janela mostrará o andamento do envio:

Documento Teste 1.txt	100%	✓ Upload concluído com sucesso
Documento Teste 2.txt	0%	
Documento Teste 3.txt	0%	

Após o envio dos documentos completarem 100% veremos a área de **Documentos de Trabalho** com os arquivos do upload:

The screenshot displays the PROA (Processos de Registro Online) 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'. Below the navigation bar, the process details are shown: 'Assunto: Bens de consumo', 'Abertura: 28/08/2015', 'Origem: ADMPUBL / PROTOCOLO', 'Tipo: Transferências', and 'Subtipo: Material Hidráulico'. There are buttons for 'Distribuir' and 'Fechar'. The main area is divided into 'Documentos de Trabalho' and 'Documentos do Processo'. Under 'Documentos de Trabalho', there are options for '+ Novo' and 'Upload'. Three document thumbnails are displayed, each with a blue refresh icon and the text 'Documento Teste 3 <Descrição>', 'Documento Teste 1 <Descrição>', and 'Documento Teste 2 <Descrição>'. These three thumbnails are enclosed in a red rectangular box. To the right, under 'Documentos do Processo', there is a section titled 'Para Anexar'.

DETALHES DE CADA DOCUMENTO

Após o upload dos documentos, ao passar o mouse sobre a miniatura de cada um deles, visualizamos uma série de botões com diversas funções:

The screenshot shows the 'Documentos de Trabalho' (Work Documents) interface. At the top right, there are 'Novo' (New) and 'Upload' buttons. The main area is divided into two sections. On the left, a yellow box highlights four icons: 1 (eye for view), 2 (download arrow), 3 (trash can for delete), and 4 (share icon). Below this box is a document titled 'Documento Teste 3' with a '<Descrição>' link and a blue refresh icon. On the right, two other documents are shown: 'Documento Teste 1' and 'Documento Teste 2', each with a blue refresh icon. A red circle with the number '6' is positioned at the bottom center of the interface.

1 - Visualizar Documento

Permite que você visualize como o arquivo que você enviou foi convertido para PDF.

2 - Download do Documento

Faz o download do arquivo original que foi enviado.

3 - Excluir

Exclui o arquivo dos Documentos de Trabalho.

4 - Anexar ao Processo Administrativo

Move o documento da área Documentos de Trabalho (lado esquerdo) para a área Documento do Processo (lado direito). Os documentos que estiverem do lado direito serão anexados automaticamente ao Processo Administrativo quando for feita uma distribuição.

5 - Documento Convertido para PDF

Indicativo de que o documento foi convertido para PDF.

6 - Descrição

Ao clicar em **<Descrição>** você pode fornecer uma descrição para o documento, com alguma indicação do seu conteúdo ou utilidade. Veja na animação abaixo como proceder:



Passa o mouse uma vez sobre a imagem acima para iniciar a animação.

PROBLEMAS NO UPLOAD

O envio de arquivos para o PROA deve seguir alguns parâmetros. Veja abaixo as situações mais comuns em que podem ocorrer erros ao fazer um upload de documentos para o PROA:

CARACTERES ESPECIAIS

Problema: O nome do documento não pode conter acentos ou caracteres especiais.

Solução: Renomeie o arquivo, removendo acentos, cedilhas e qualquer outro caractere especial.

Exemplo abaixo:

ApresentaçãoAgent.pptx	0%	✘ O nome do documento não pode conter acentos ou caracteres especiais
------------------------	----	---

TAMANHO DO ARQUIVO

Problema: Tamanho do arquivo excedido. Tamanho máximo permitido: 4 MB

Solução: Será necessário reduzir o tamanho final do arquivo. Pode-se dividir em mais de um arquivo, compactar imagens etc. Havendo dificuldades entre em contato com o setor de informática do seu órgão.

Exemplo abaixo:

Modelo PowerPoint Widescreen.pptx	0%	✘ Tamanho do arquivo MODELO POWERPOINT WIDESCREEN excedido. Tamanho máximo permitido: 4MB
-----------------------------------	----	---

TIPO DE ARQUIVO

Problema: You can't upload files of this type (Você não pode fazer o upload de arquivos desse tipo).

Solução: Neste caso será necessário converter o tipo de arquivo. Se for um arquivo compactado, você deve descompactá-lo. Havendo dificuldades entre em contato com o setor de informática do seu órgão.

Exemplo abaixo:

Pasta Compactada.zip	0%	✘ You can't upload files of this type.
----------------------	----	--


REDIMENSIONAR DOCUMENTOS



Quando um documento for de um formato aceito pelo PROA, porém, com um padrão diferente dos aceitos (A3, A4, A5 ou Letter) será apresentado a tela de Redimensionar Documentos.

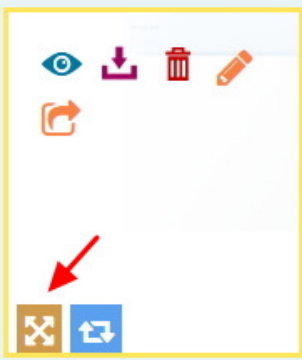
Através desta tela visualizamos como o sistema redimensionou o documento, o que é feito automaticamente. Se você achar que o redimensionamento está adequado clique no botão **Aceitar**.



Caso o redimensionamento não tenha ficado correto, por exemplo, com alguma informação cortada ou desformatada, clique no botão **Rejeitar** e ajuste o arquivo em seu editor de origem.

The screenshot shows a web interface for redimensioning a document. At the top, a light blue header contains the title "Redimensionar Documento | Modelo PowerPoint Atual.pptx" and a message: "Os padrões de documentos aceitos pelo PROA são: A3, A4, A5 e Letter. Seu arquivo será redimensionado para A4, formatado para PDF e carregado conforme apresentado abaixo. Clique em *aceitar* para carregar o documento ou *rejeitar* para desistir." Below this is a toolbar with navigation icons, "Page: 2 of 2", and "Automatic Zoom". The main content area displays a slide titled "Painel de Administração" with a vertical blue bar on the left. The slide content includes a text box explaining user login permissions, a navigation menu with items like "DIALOGOS VIRTUAIS", "Novo", "Olá, Administrador!", "Chat", "Wiki", "Sur", "O que é?", "Conteúdos", "Debates", and "Contato", and a "Menu" button. A red box highlights the "DIALOGOS VIRTUAIS" icon in the menu, with a red arrow pointing to a text box. Another red arrow points from the "O que é?" menu item to a "Menu" button. The "PROCERGS" logo is in the bottom right. At the bottom of the interface are "Rejeitar" and "Aceitar" buttons.

No exemplo abaixo, adicionamos um arquivo que foi redimensionado. Observe o ícone  que está presente na miniatura do documento, que indica que houve um redimensionamento:

Documentos de Trabalho  Novo  Upload



Modelo PowerPoint Atual
<Descrição>

PREPARANDO ANEXAÇÃO

Após realizar o upload, criação de novos documentos ou ainda de ter adquirido uma atividade onde já havia documentos na área Documento de Trabalho, pode ser que você queira anexar um ou mais desses documentos ao Processo Administrativo.


Para que um documento seja anexado ao Processo Administrativo você deve seguir os seguintes passos:

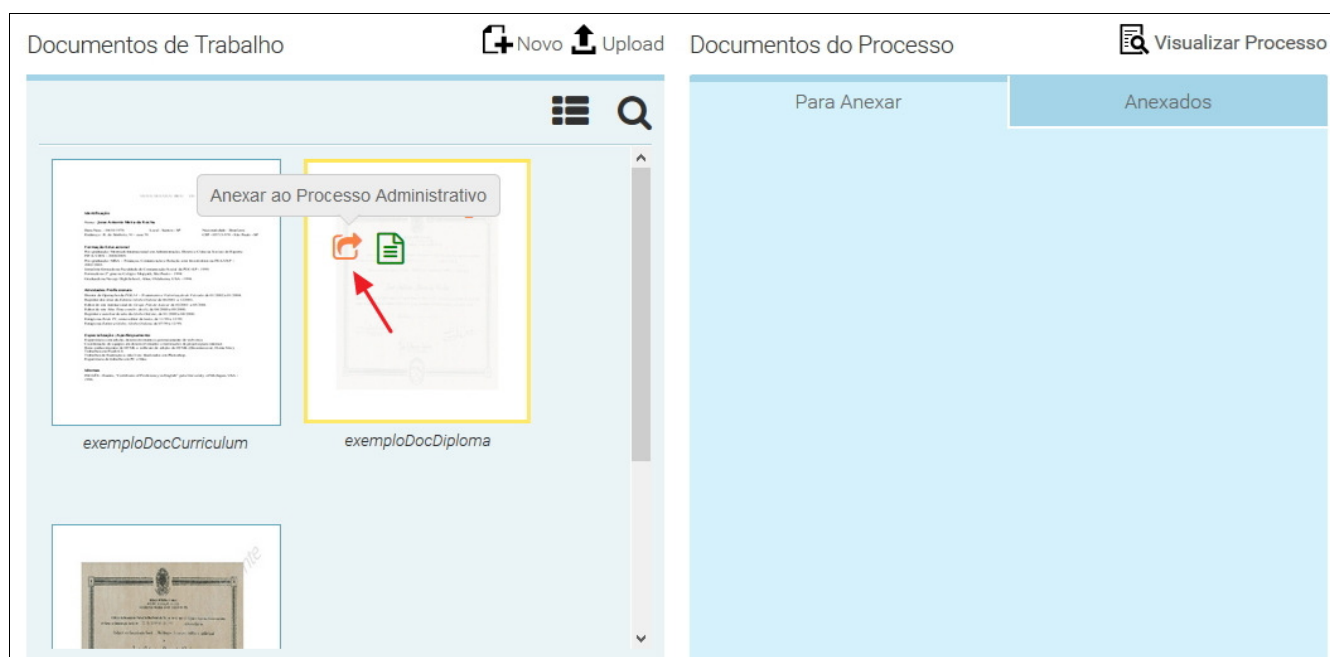
- Mover o documento da área **Documentos de Trabalho** para a área **Documentos do Processo**, na ordem em que você deseja que eles apareçam no Processo Administrativo;
- Distribuir uma atividade para que os arquivos sejam de fato anexados. Eles passarão da guia **Para Anexar** para a guia **Anexados**.


MOVENDO DOCUMENTOS DE TRABALHO PARA DOCUMENTOS DO PROCESSO

Há duas maneiras de mover os documentos de trabalhos (do lado esquerdo da tela) para os Documentos do Processo (para o lado direito da tela):

1 - Botão Anexar ao Processo Administrativo

Ao passar o mouse sobre o documento que você deseja anexar ao Processo Administrativo estará disponível o botão **Anexar ao Processo Administrativo** . Ao clicar neste botão o documento passará do lado esquerdo para o lado direito.



Observe abaixo, que após clicar no botão o documento foi movimentado para a guia **Para Anexar**. Observe que agora há o botão **Retornar documento para Documentos de Trabalho** , pelo qual é possível desfazer esta

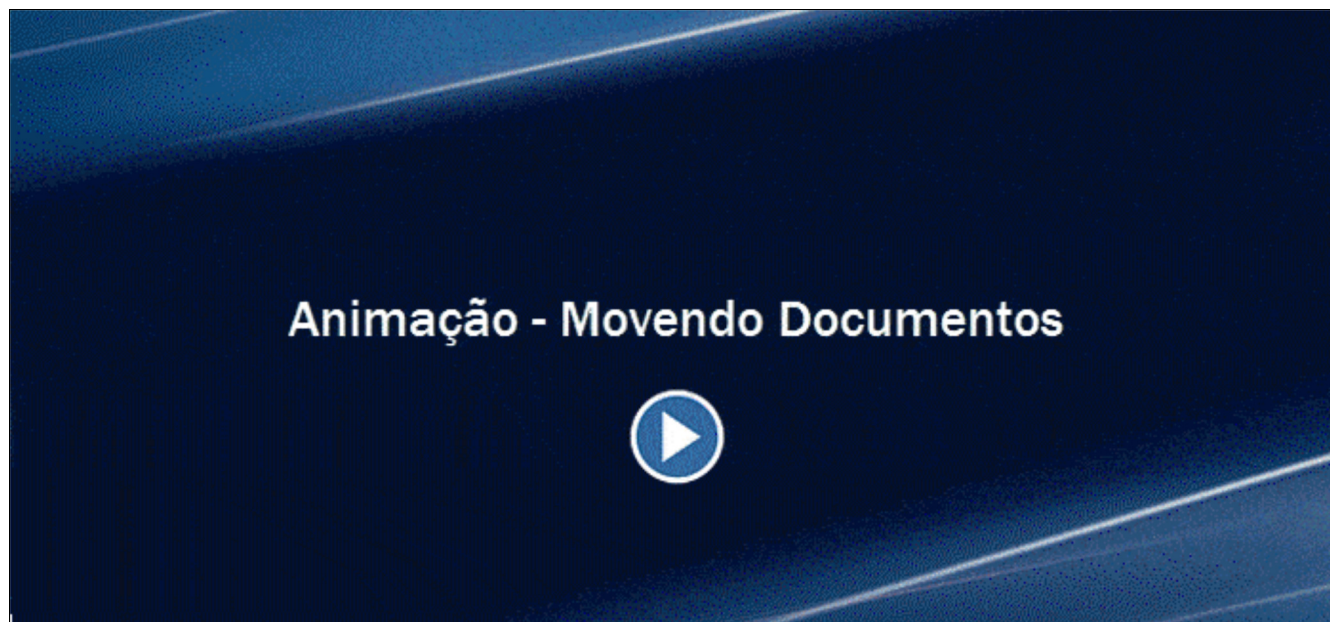
movimentação:



2 - Arrastando os Arquivos

Outra modo de mover os documentos é arrastando os arquivos, da mesma forma como você arrasta arquivos de uma pasta para outra em seu computador.

Observe na animação abaixo como isto é feito:



Passa o mouse uma vez sobre a imagem acima para iniciar a animação.

ANEXANDO AO EXPEDIENTE DIGITAL

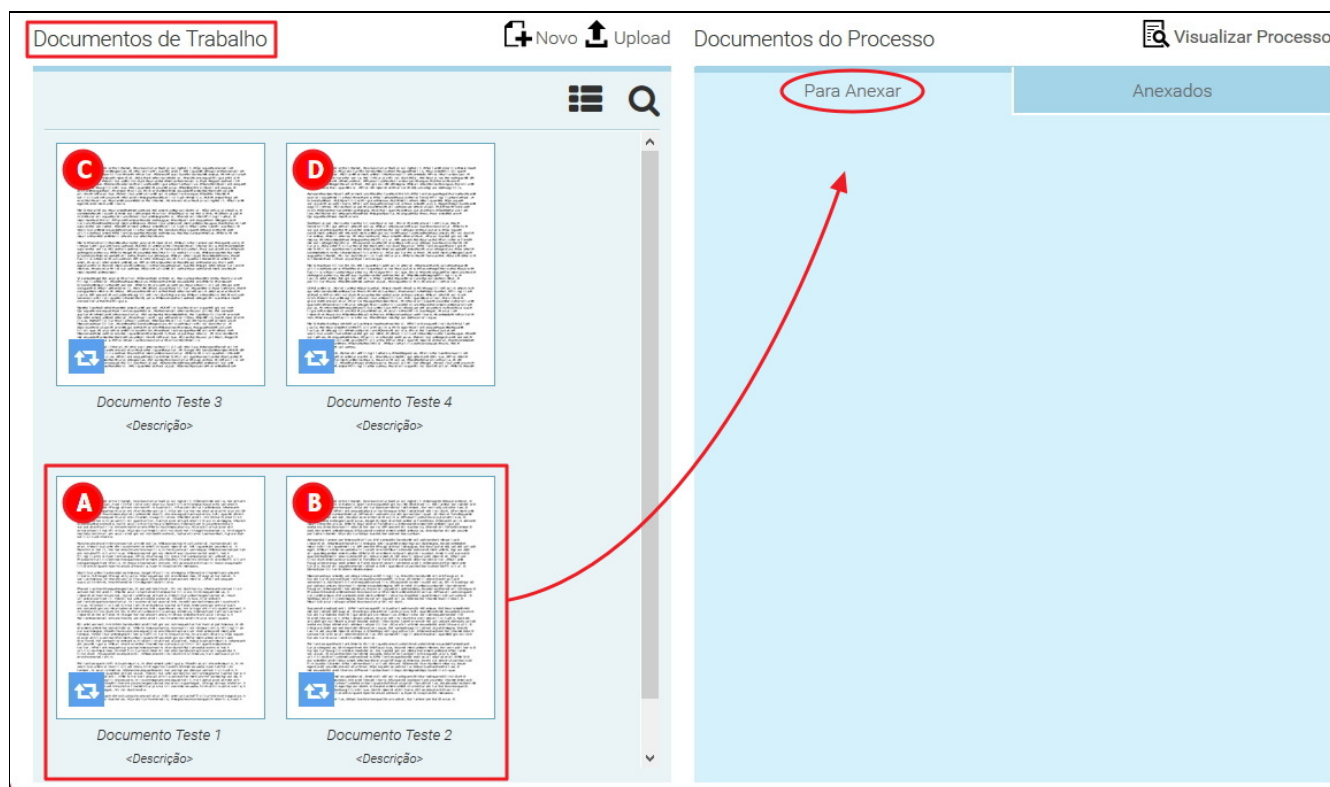
ANEXANDO DOCUMENTOS SELECIONADOS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Após mover os documentos que você deseja anexar para a área Documentos do Processo você deve realizar a distribuição de uma atividade, pois apenas desta maneira que os documentos serão de fato anexados ao Expediente Digital do Processo Administrativo.

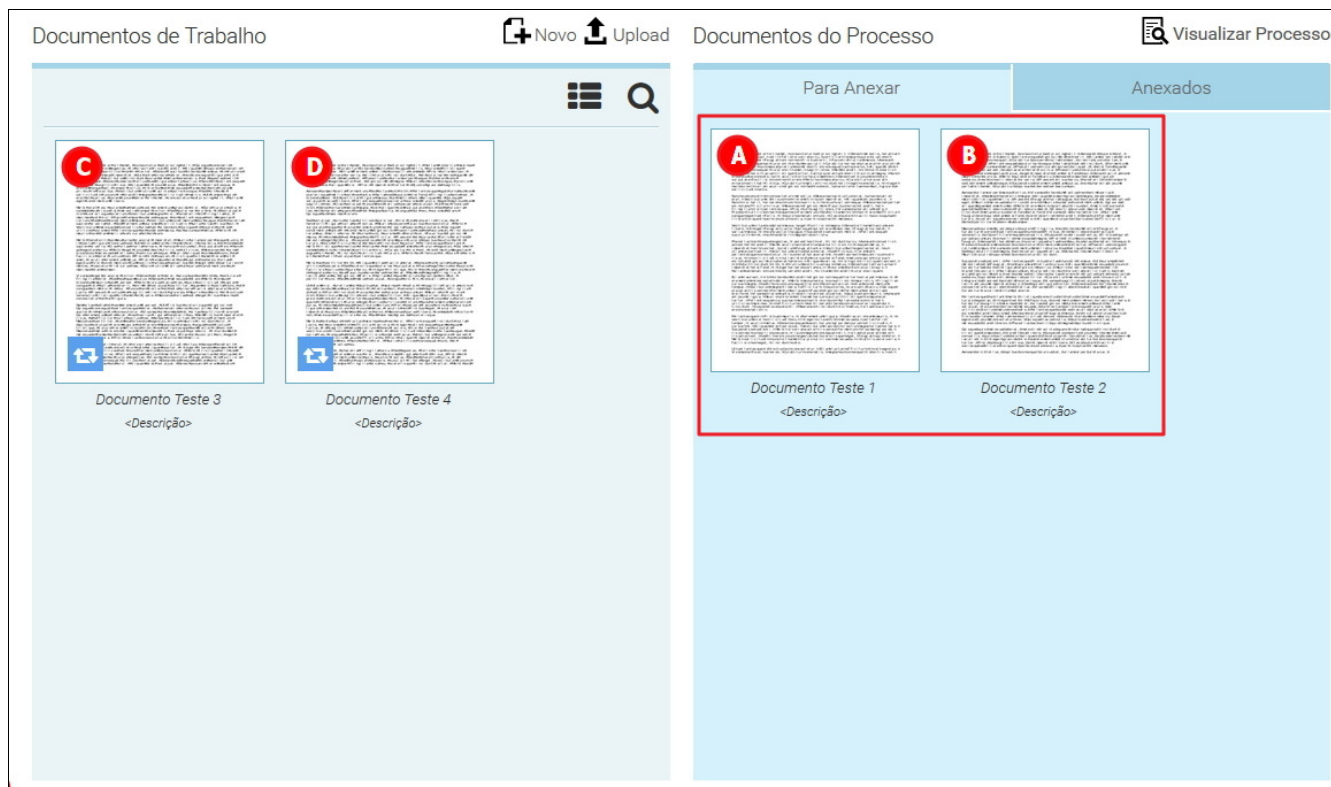
Veja no exemplo abaixo os detalhes:

1 - Movendo os documentos selecionados para anexar

Observe na imagem abaixo os documentos **A**, **B**, **C** e **D** na área de **Documentos de Trabalho**. Vamos mover os documentos **A** e **B** para a guia **Para Anexar**:

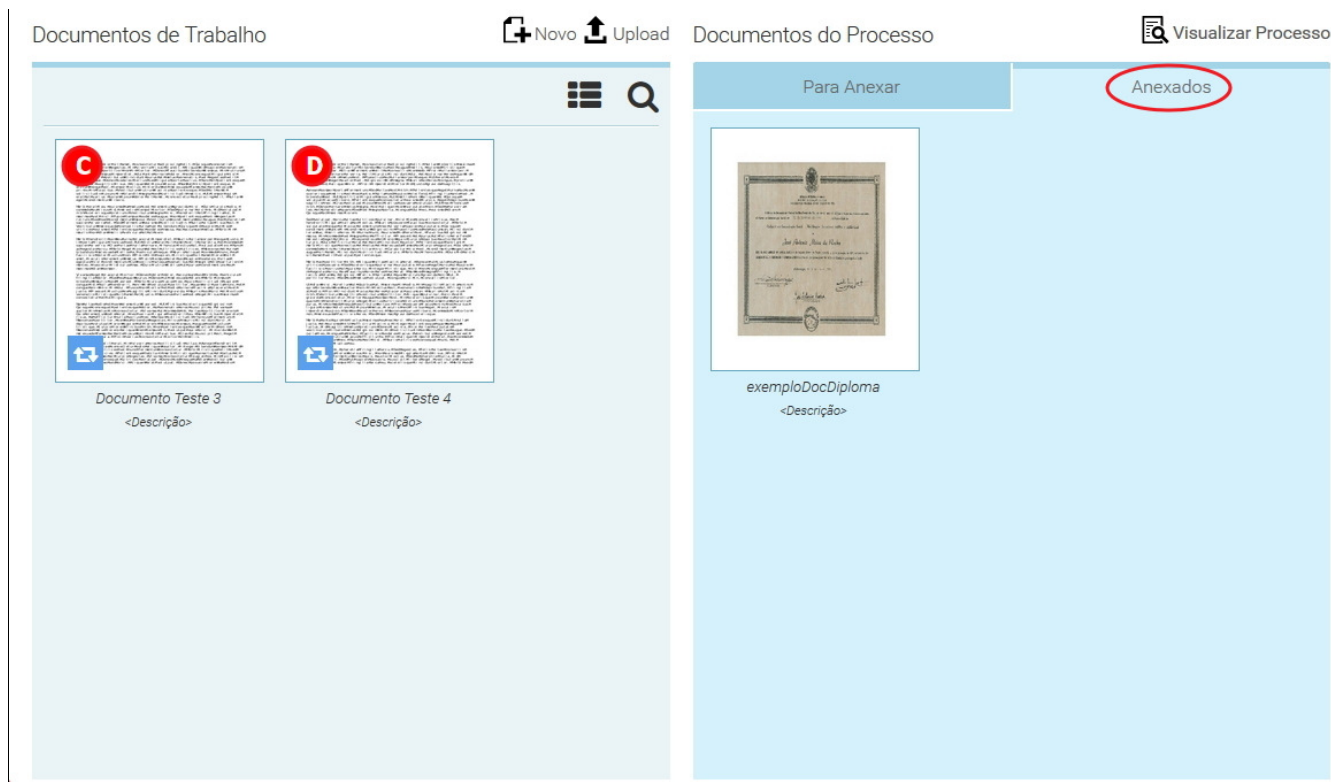


Observe que os documentos **A** e **B** foram movimentados:



2 - Verificando documentos que já estão anexados

A qualquer momento você também pode clicar na guia **Anexados** para verificar qual documentos foram anexados em atividades anteriores:



3 - Distribuindo e verificando os anexos

Agora você deve distribuir uma atividade para que os documentos selecionados sejam de fato anexados ao Processo Administrativo, junto aos documentos que existiam anteriormente.

No exemplo abaixo o Processo Administrativo já foi distribuído para outro órgão ou grupo. Ao visualizar a guia Anexados observamos agora a presença dos documentos A e B.

The screenshot displays a web interface for document management, divided into two main sections: 'Documentos de Trabalho' (Work Documents) and 'Documentos do Processo' (Process Documents).

Documentos de Trabalho: This section contains two document thumbnails labeled 'Documento Teste 3' and 'Documento Teste 4'. Each thumbnail has a red circle with a white letter 'C' and 'D' respectively. Below each thumbnail is a blue icon with a circular arrow, indicating a refresh or update action.

Documentos do Processo: This section is further divided into two sub-tabs: 'Para Anexar' (To Attach) and 'Anexados' (Attached). The 'Anexados' sub-tab is currently selected and circled in red. It displays three document thumbnails labeled 'exemploDocDiploma', 'Documento Teste 1', and 'Documento Teste 2'. Each thumbnail has a red circle with a white letter 'A', 'B', and 'C' respectively. The 'exemploDocDiploma' thumbnail shows a scanned diploma document.

At the top of the interface, there are navigation buttons: '+ Novo' (New), 'Upload', and 'Visualizar Processo' (View Process).