

# Conhecendo a Tela Inicial

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)  
Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0  
Livro: Conhecendo a Tela Inicial  
Impresso por: Glauco Porciuncula  
Data: quarta, 13 Jan 2016, 13:46

# Sumário

[Tela Inicial](#)


[Menu Superior](#)

[Menu de Atividades / Processos](#)

[Opções de Filtragem](#)

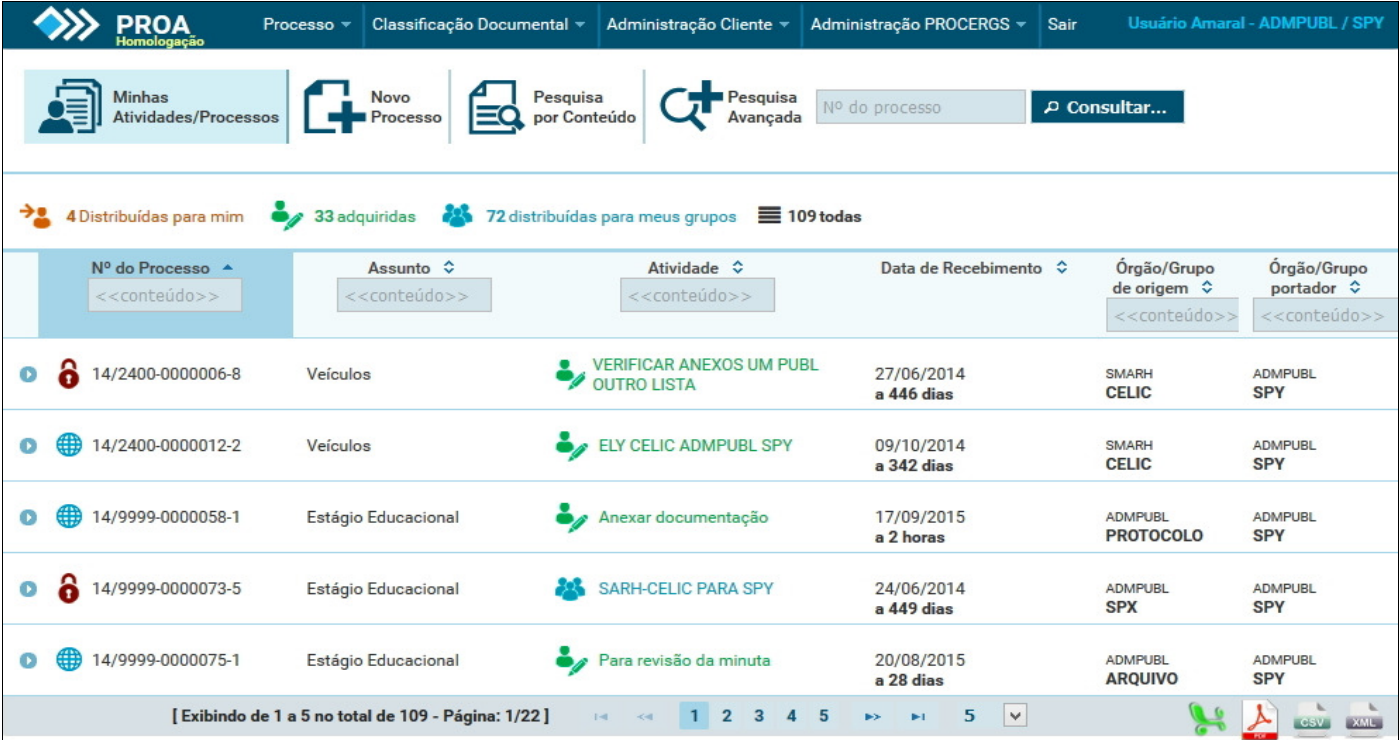
[Lista de Atividades](#)

[Paginação e Exportação](#)

 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.

## TELA INICIAL

Logo ao acessar o PROA você será direcionado à tela **Minhas Atividades / Processos**, onde serão listados todos os Processos Administrativos em que você poderá trabalhar.

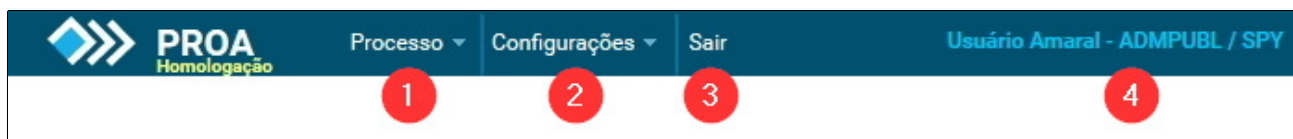


N° do Processo	Assunto	Atividade	Data de Recebimento	Órgão/Grupo de origem	Órgão/Grupo portador
14/2400-0000006-8	Veículos	VERIFICAR ANEXOS UM PUBL OUTRO LISTA	27/06/2014 a 446 dias	SMARH CELIC	ADMPUBL SPY
14/2400-0000012-2	Veículos	ELY CELIC ADMPUBL SPY	09/10/2014 a 342 dias	SMARH CELIC	ADMPUBL SPY
14/9999-0000058-1	Estágio Educacional	Anexar documentação	17/09/2015 a 2 horas	ADMPUBL PROTOCOLO	ADMPUBL SPY
14/9999-0000073-5	Estágio Educacional	SARH-CELIC PARA SPY	24/06/2014 a 449 dias	ADMPUBL SPX	ADMPUBL SPY
14/9999-0000075-1	Estágio Educacional	Para revisão da minuta	20/08/2015 a 28 dias	ADMPUBL ARQUIVO	ADMPUBL SPY

Nas páginas seguintes vamos verificar a utilidade e funcionamento de cada item da tela inicial:

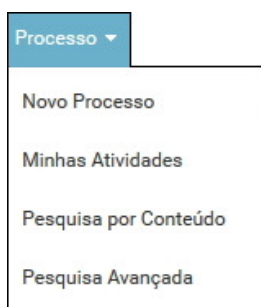
# MENU SUPERIOR

Este é o menu do PROA que sempre estará visível na parte superior da página, aparecendo logo após você acessar o sistema. Neste menu você encontrará as seguintes funções:



## 1 - Processo

Passa o mouse sobre o menu **Processo** para ter acesso às seguintes opções:



- **Novo Processo**  
Ao clicar neste item será aberto a janela de inclusão de um novo Processo Administrativo;
- **Minhas Atividades**  
Neste item você retorna para a tela inicial, onde são listados os Processos Administrativos em que você pode trabalhar;
- **Pesquisa por Conteúdo**  
Nesta opção é possível pesquisar por palavras ou fragmento de palavras dentro dos documentos dos Processos Administrativos;
- **Pesquisa Avançada**  
Permite pesquisar Processos a partir de diversos atributos, como: situação, órgão de origem, requerentes, conteúdo, entre outros.

## 2 - Configurações

Passa o mouse sobre o menu **Classificação Documental** para ter acesso às **Preferências do Usuário**, onde poderá ser configurado os alertas por email:

## 3 - Sair

Para sair do sistema PROA (logout) clique sempre em **Sair** para que a sua sessão de trabalho seja devidamente

encerrada, evitando assim acessos indevidos.

#### **4 - Identificação do Perfil**

Nesta área sempre será visualizado o nome do usuário que está acessando o sistema, bem como a identificação da sua organização e grupo.

## MENU DE ATIVIDADES / PROCESSOS

Através deste menu teremos acesso aos principais recursos do PROA, onde podemos visualizar as atividades disponíveis, criar novos Processos Administrativo ou realizar pesquisas:



### 1 - Minhas Atividades / Processo

Clicando neste botão você visualizará a tela onde são listados os Processos Administrativos em que você pode trabalhar.

### 2 - Novo Processo

Este botão abre a janela de inclusão de um novo Processo Administrativo.

### 3 - Pesquisa por Conteúdo

Nesta opção é possível pesquisar por palavras ou fragmento de palavras dentro dos documentos dos Processos Administrativos;

### 4 - Pesquisa Avançada

Ao clicar neste item será aberto a janela para a pesquisa avançada de Processos, podendo a busca ser filtrada por origem, situação, órgão, grupo etc.

### 5 - Pesquisa pelo Número do Processo

Neste campo você pode realizar uma busca diretamente pelo número de um Processo Administrativo. Para isto, digite o número do Processo (não é necessário digitar traços ou barras) e clique no botão **Pesquisar**.

# OPÇÕES DE FILTRAGEM

Estas opções permitem que você filtre rapidamente os processos por quatro situações, conforme figura abaixo. Além disso, podemos observar a quantidade de Processos Administrativos disponíveis em cada uma das situações.

Para utilizar este filtro basta clicar sobre cada uma das situações para que a lista de atividades seja atualizada imediatamente:



## 1 - Distribuídas para mim

Mostrará apenas os Processos Administrativos que foram distribuídos diretamente para o seu usuário. Você poderá adquirir qualquer Processo desta listagem;

## 2 - Adquiridas

Esta opção deixará visível apenas os Processos Administrativos que você já adquiriu;

## 3 - Distribuídas para meus grupos

Neste item você visualizará todos os Processos Administrativos que foram distribuídos para os grupos em que você é responsável. Você poderá adquirir qualquer um dos Processos desta listagem. Esta lista estará sempre vazia caso você não seja responsável de algum grupo;

## 4 - Todas

Clicando nesta opção você redefinirá a listagem para a situação original, apresentando todos os Processos Administrativos nos quais você poderá trabalhar.

# LISTA DE ATIVIDADES


Nesta área da tela inicial são visualizados todos os Processos Administrativos em que poderá ser realizada alguma atividade. Abaixo vamos detalhar as informações disponíveis em cada coluna:


	Nº do Processo 	Assunto 	Atividade 	Data de Recebimento 	Órgão/Grupo de origem 	Órgão/Grupo portador 
 	14/9999-0000297-5	Estágio Educacional	 PARA REVISAO	16/10/2014 a 321 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
 	14/9999-0000324-6	Estágio Educacional	 ANEXAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	28/10/2014 a 309 dias	ADMPUBL atila	ADMPUBL SPY
 	15/9999-0000012-9	Estágio Educacional	 ANÁLISE	26/02/2015 a 187 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
 	15/9999-0000014-5	Estágio Educacional	 ANÁLISE	27/02/2015 a 187 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY
 	15/9999-0000022-6	Estágio Educacional	 PRÉ-ANÁLISE	03/03/2015 a 183 dias	ADMPUBL SPY	ADMPUBL SPY


1
2
3
4
5
6

## Ícones


Em cada linha observaremos ícones que identificam alguma situação específica do Processo Administrativo. Veja abaixo o significado de cada um:


 **Detalhes** - Ao clicar neste botão você terá acesso rápido a alguns detalhes do Processo Administrativo sem precisar sair desta tela. É possível visualizar os requerentes, tipo de assunto e subtipo de assunto;

 **Grau de Privacidade Público** - Este ícone indica que o Processo foi cadastrado como público, onde os detalhes e documentos podem ser visualizados pelos usuários de todos os grupos em que o Processo Administrativo tramitou;

 **Grau de Privacidade Privado** - Este ícone indica que o Processo foi cadastrado como privado, onde apenas o grupo de origem e o portador corrente conseguem visualizar os detalhes do Processo Administrativo;

 **Distribuídas para mim** - Indicativo de um Processo distribuído diretamente para o seu usuário e que você deve adquirir;

 **Adquiridas** - Indicativo de um Processo que você adquiriu;

 **Distribuídas para meus grupos** - Indicativo de um Processo distribuído para um dos seus grupos e que



você pode adquirir.

### **1 - Número do Processo**

Esta coluna mostra o número do Processo Administrativo. No exemplo abaixo demonstramos como este número é formado:

**Número:** 15/9999-0000022-6

**Ano da inclusão do Processo:** 15

**Número do órgão:** 9999

**Número sequencial:** 0000022

**Dígito de controle:** 6

### **2 - Assunto**

Nesta coluna é informado o Assunto que foi selecionado durante a inclusão do Processo Administrativo.

### **3 - Atividade**

Nesta coluna é apresentado a Atividade que foi informada no momento da distribuição do Processo Administrativo.

### **4 - Data de Recebimento**

Nesta coluna é informado a data em que o Processo Administrativo foi distribuído para o seu usuário ou para o seu grupo. Abaixo da data pode-se observar há quantos dias o Processo está em sua lista de atividades.

### **5 - Órgão / Grupo de origem**

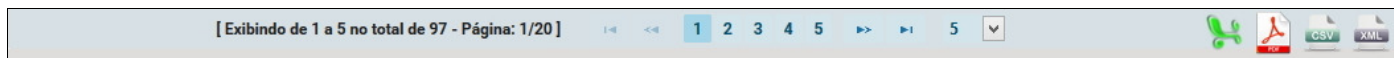
Nesta coluna há dois itens, com a indicação do órgão e o grupo que realizou a inclusão deste Processo Administrativo.

### **6 - Órgão / Grupo portador**

Nesta coluna há dois itens, com a indicação do órgão e o grupo do atual portador do Processo Administrativo.

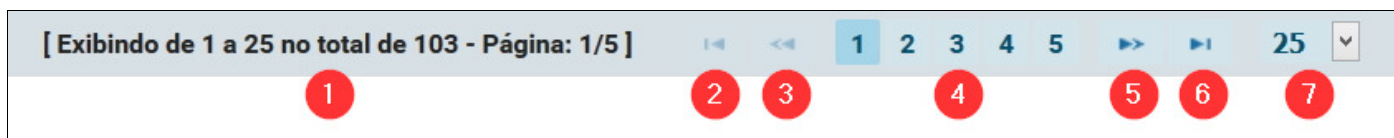
## PAGINAÇÃO E EXPORTAÇÃO

No rodapé da tela inicial do PROA observamos a barra de paginação e exportação:



### PAGINAÇÃO

A barra de paginação permite que você navegue pela listagem de Processos Administrativos caso eles ocupem mais de uma página. Veja abaixo as funções disponíveis:



- 1** - Indicativo de quantos Processos estão sendo exibidos em uma página, o seu total e em quantas páginas eles estão presentes;
- 2** - Volta para a primeira página da listagem;
- 3** - Voltar uma página;
- 4** - Pula direto para uma página específica;
- 5** - Avançar uma página;
- 6** - Avançar para a última página da listagem;
- 7** - Altera quantos Processos são exibidos por página. Você pode escolher entre 5, 25, 50 e 100 Processos.

### EXPORTAÇÃO

Os botões de exportação permitem que a listagem de Processos Administrativos, com os filtros que você tenha aplicado, seja exportada para quatro formato de arquivos diferentes:



**Excel** - Exporta a lista de Processos Administrativos para o formato Excel, podendo ser feitas edições, seleções, filtros etc.



**PDF** - Exporta a lista de Processos Administrativos para o formato PDF, não permitindo edições, mas sendo pesquisável.



**CSV** - Exporta a lista de Processos Administrativos para o formato CSV, com os dados de cada linha separados por vírgulas.



**XML** - Exporta a lista de Processos Administrativos para o formato XML.