

Inclusão de Novo Processo Administrativo

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)

Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0

Livro: Inclusão de Novo Processo Administrativo

Impresso por: Glauco Porciuncula

Data: segunda, 7 Mar 2016, 11:22

Sumário

[Novo Processo](#)

[Dados Gerais](#)

[Requerente e Representante](#)

[Palavras Chave](#)

[Salvar, Anexar ou Distribuir?](#)

⚠ 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.

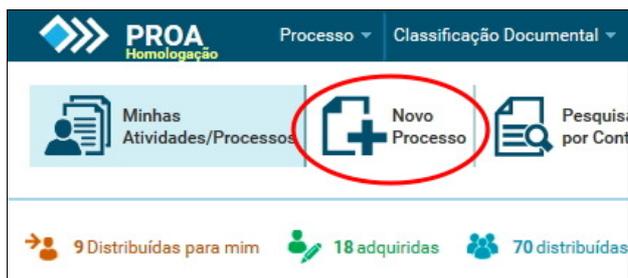
NOVO PROCESSO

A inclusão de um novo Processo Administrativo no PROA requer a inserção de uma série de informações de forma correta e consistente para que o fluxo tramite corretamente. Mesmo que você normalmente não inclua um novo Processo Administrativo, recomendamos acompanhar todo o procedimento para fixação dos conceitos, funcionalidade dos campos e entendimento do fluxo do processo.

Podemos incluir um novo Processo Administrativo à partir de dois locais no sistema:

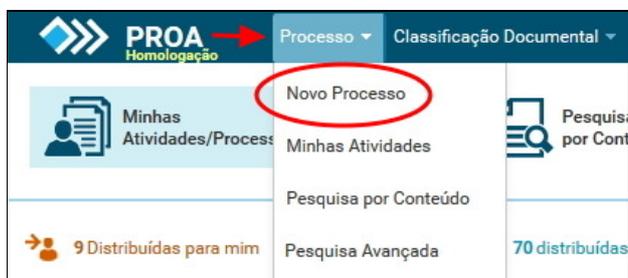
PELO BOTÃO NOVO PROCESSO

Clique no botão **Novo Processo**, como circulado em vermelho na imagem abaixo:



OU PELO MENU PROCESSO

Passa o mouse sobre o menu superior **Processo** e clique na opção **Novo Processo**, conforme indicado na imagem abaixo:



TELA NOVO PROCESSO

Através de qualquer uma das opções acima teremos acesso à tela para inclusão dos dados de identificação do Processo Administrativo. Veja abaixo a tela de **Novo Processo** sem nenhum dado inserido:

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto:

Tipo:

Subtipo:

Grupo de Origem:

Data de Abertura:

Grau de Privacidade: Público Privado

Requerente

| Nome | CPF | CNPJ |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[+ Nova requerente](#)

Representante

| Nome | CPF |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Palavra Chave

Palavra Chave:

[+ Nova palavra chave](#)

Nas páginas seguintes vamos detalhar cada um dos campos que devem ser preenchidos na inclusão de um novo Processo Administrativo:

DADOS GERAIS

O preenchimento dos campos de um novo Processo Administrativo começa pela área de **Dados Gerais**. Nesta área devemos selecionar através dos combos  o Assunto, Tipo e Subtipo do assunto. São estas três classificações que definem o objetivo da abertura do Processo Administrativo. A seleção dos três itens é obrigatória:

- **Assunto e Tipo:** Estes campos são predefinidos e derivados da Classificação Documental do Estado;
- **Subtipo:** É criado e mantido pelos administradores do PROA em cada Órgão.

No exemplo abaixo selecionamos o **Assunto** Bens de consumo, o **Tipo** Transferências e o **Subtipo** Material Hidráulico.

Dados Gerais

Assunto: 

Tipo: 

Subtipo: 

Nos campos ao lado direito destes itens vamos informar o Grupo de Origem, a Data de Abertura e o Grau de Privacidade do Processo Administrativo:

- **Grupo de Origem:** Grupo de quem está demandando o Processo Administrativo, não necessariamente o grupo de quem está incluindo o Processo no sistema. Por exemplo, se o **grupo jurídico** solicitar ao **protocolo** que cadastre um Processo Administrativo, então o grupo de origem é o grupo jurídico, e não o protocolo;
- **Data de Abertura:** Por padrão é apresentado automaticamente a data do dia corrente, podendo ser alterada para uma data anterior se necessário;
- **Grau de Privacidade Público:** Selecionando esta opção os detalhes e documentos do Processo Administrativo podem ser visualizados pelos usuários de todos os grupos em que o Processo tramitou;
- **Grau de Privacidade Privado:** Selecionando esta opção apenas o grupo de origem e o portador corrente conseguem visualizar os detalhes e documentos do Processo Administrativo.

No exemplo abaixo, selecionamos o **Grupo de Origem** Protocolo, a **Data de Abertura** 28/08/2015 e o **Grau de Privacidade** Público.

| | |
|----------------------|--|
| Grupo de Origem: | <input type="text" value="PROCOLO"/> |
| Data de Abertura: | <input type="text" value="28/08/2015"/> |
| Grau de Privacidade: | <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado |

ATENÇÃO

- O Subtipo de Assunto é cadastrado pelos administradores do PROA em cada Órgão. Cada Organização terá seus Subtipos de Assunto específicos.
- Contate o seu respectivo administrador se houver necessidade de novos Subtipos de Assunto;
- A Data de Abertura do Processo Administrativo nunca poderá ser posterior ao do dia corrente.

REQUERENTE E REPRESENTANTE

O Processo Administrativo deve possuir obrigatoriamente pelo menos um requerente. Já o representante, que é a pessoa física que representa o requerente (por exemplo, um tutor ou representante legal de uma empresa) é opcional e permite que apenas um seja informado.

INCLUINDO REQUERENTES

Para incluir um requerente preencha o nome completo da pessoa física ou empresa no campo **Nome**. Os campos **CPF** ou **CNPJ** são opcionais, mas são recomendados para diferenciar pessoas ou empresas com o mesmo nome, evitando assim futuros enganos:

| Requerente | | |
|--|---|----------------------|
| Nome | CPF | CNPJ |
| <input type="text" value="Maria da Rosa"/> | <input type="text" value="379.427.244-76"/> | <input type="text"/> |
| + Novo requerente | | |

Para incluir mais de um requerente clique no botão **Novo requerente** e preencha os dados nos campos que ficaram disponíveis:

| Requerente | | |
|--|---|----------------------|
| Nome | CPF | CNPJ |
| <input type="text" value="Maria da Rosa"/> | <input type="text" value="379.427.244-76"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| + Novo requerente | | |

Veja o procedimento de inclusão de dois requerentes na animação abaixo:



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

Durante a inclusão do Processo Administrativo, antes de salvá-lo, você pode remover qualquer um dos requerentes que foram informados. Clique no ícone da lixeira  ao lado do respectivo requerente para excluí-lo.

INCLUINDO REPRESENTANTE

O Processo Administrativo permite que seja informado apenas um representante. Preencha o **Nome** completo e o número do **CPF**, que é obrigatório neste caso:

| Representante | |
|--|---|
| Nome | CPF |
| <input type="text" value="Carlos Santos"/> | <input type="text" value="846.461.564-74"/> |

Se durante o cadastramento você decidir não incluir o representante, para excluí-lo basta apagar o texto dos respectivos campos.

ATENÇÃO

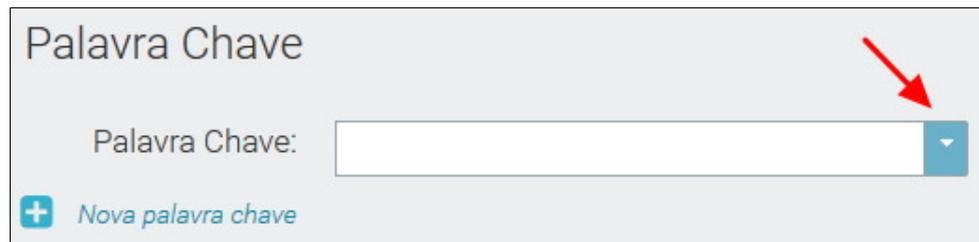
-
- O PROA apenas verifica se a composição do número do CPF é válido, não sendo realizado validação na Receita Federal.
 - O campo **Nome** necessita obrigatoriamente de pelo menos dois elementos (um nome e um sobrenome).

PALAVRAS CHAVE

A palavra chave é uma informação opcional complementar do assunto. Serve para individualizar e personalizar o Processo Administrativo. Além disso, as primeiras cinco palavras chave cadastradas aparecem na capa do Processo.

INCLUINDO UMA PALAVRA CHAVE

Para incluir uma palavra chave selecione uma palavra chave clicando no combo:



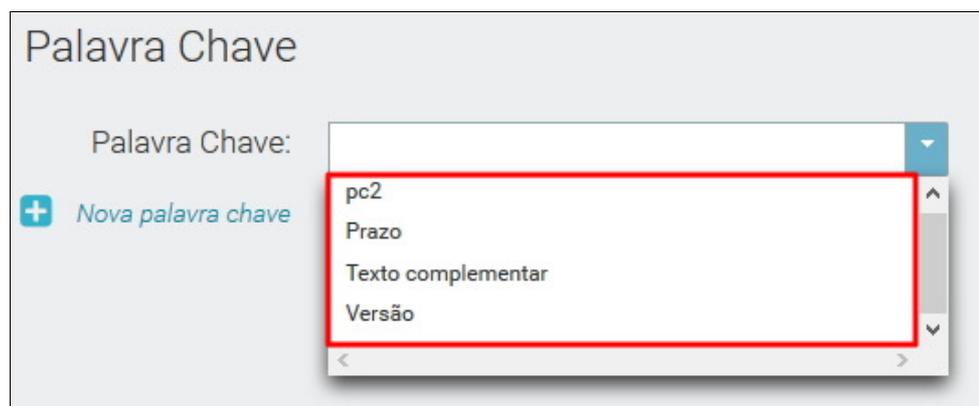
Palavra Chave

Palavra Chave:

+ Nova palavra chave

A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the text input field.

No exemplo abaixo vamos selecionar a palavra chave **Prazo**:



Palavra Chave

Palavra Chave:

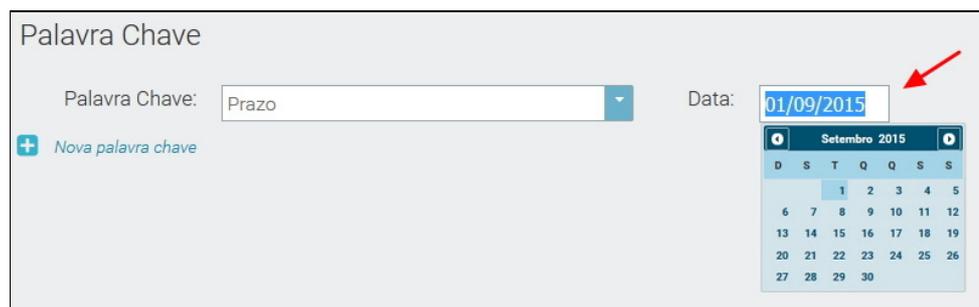
+ Nova palavra chave

pc2
Prazo
Texto complementar
Versão

The dropdown menu is open, showing a list of options. A red box highlights the list, and 'Prazo' is the selected option.

Após a seleção da palavra chave um campo de complemento será aberto ao lado direito, que pode ser um campo de data ou campo de conteúdo.

Em nosso exemplo a palavra chave **Prazo** abriu um campo **Data**. Ao clicar sobre o campo surgirá um calendário para selecionar uma data.



Palavra Chave

Palavra Chave:

+ Nova palavra chave

Data:

Setembro 2015

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

A red arrow points to the date input field.

INCLUINDO MAIS DE UMA PALAVRA CHAVE

Clicando em **Nova palavra chave**, abrirá abaixo da anterior um novo campo para seleção de mais uma palavra chave:

Palavra Chave

Palavra Chave: Prazo Data: 01/09/2015

Palavra Chave:

+ Nova palavra chave

Detailed description: This screenshot shows a web form titled 'Palavra Chave'. It contains two dropdown menus for selecting keywords. The first dropdown is set to 'Prazo'. To the right, there is a date field containing '01/09/2015'. Below the second dropdown, a button labeled '+ Nova palavra chave' is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the second dropdown menu. There are trash icons on the right side of the form.

Agora selecione uma nova palavra chave. No exemplo abaixo selecionamos a opção **Texto complementar**. Esta opção abriu um campo de **Conteúdo** para que você digite a informação que for necessária. Campos deste tipo podem conter caracteres alfanuméricos:

Palavra Chave

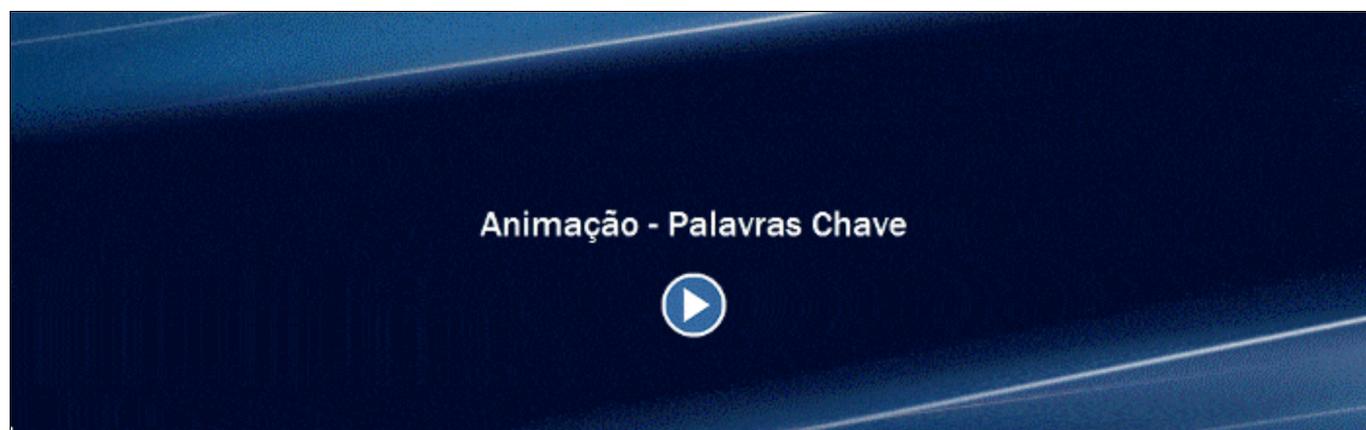
Palavra Chave: Prazo Data: 01/09/2015

Palavra Chave: Texto complementar Conteúdo: Texto

+ Nova palavra chave

Detailed description: This screenshot shows the same 'Palavra Chave' form. The second dropdown menu is now set to 'Texto complementar'. A new text input field labeled 'Conteúdo:' has appeared to the right of the second dropdown, and it contains the text 'Texto'. A red arrow points to the 'Conteúdo:' label. The '+ Nova palavra chave' button is no longer highlighted.

Na animação abaixo você pode conferir a inclusão de duas palavras chave:



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

EXCLUINDO UMA PALAVRA CHAVE

Durante a inclusão do Processo Administrativo você pode remover qualquer uma das palavras chaves que foram informadas clicando no ícone da lixeira  ao lado da respectiva palavra chave.

ATENÇÃO

- A gestão das palavras chave é de responsabilidade dos administradores do PROA em seu Órgão.

- Contate o administrador do PROA na sua organização caso necessite do cadastro de novas palavras chave.

SALVAR, ANEXAR OU DISTRIBUIR?

Após preencher os Dados Gerais, Requerente, Representante e Palavra Chave, você deve escolher qual ação tomar para continuar o cadastramento de um novo Processo Administrativo.

São três possibilidades, cada uma acessível pelos seus respectivos botões no final da página do Novo Processo. Veja abaixo no destaque onde se localiza os três botões:

1 - SALVAR

Ao clicar no botão **Salvar**, o Processo Administrativo será salvo como uma espécie de rascunho, porém já receberá um número de Processo, sendo necessário distribuí-lo ou arquivá-lo para que não fique pendente.

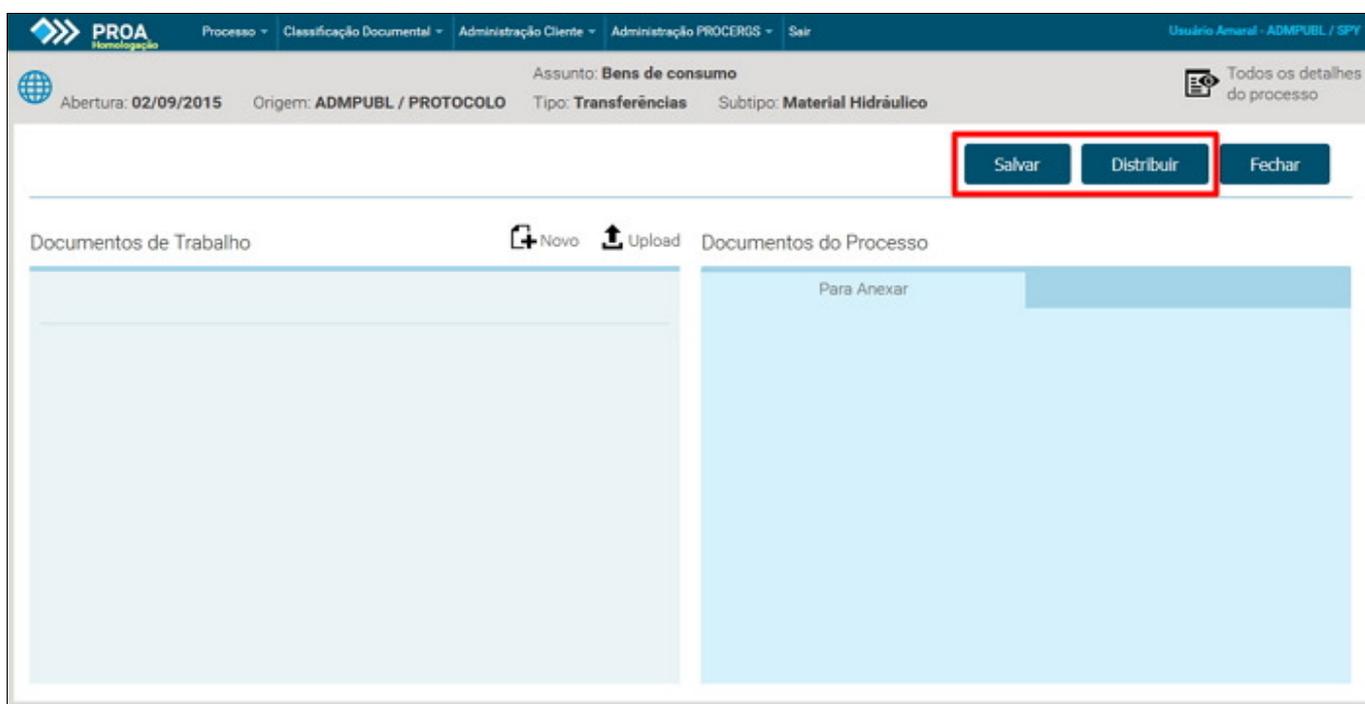
Veja no exemplo abaixo um Processo Administrativo onde clicamos no botão Salvar, com o número do Processo em destaque:

| | |
|--|--------------------------------------|
|  | Agora, como que eu faço para: |
| <ul style="list-style-type: none">• Anexar Documentos ao Processo• Distribuir uma Atividade | |

2 - ANEXAR DOCUMENTOS

Ao clicar no botão **Anexar Documentos** seremos direcionados para a tela onde podemos adicionar documentos ao Processo Administrativo. **Mas atenção!** Neste momento o Processo ainda não possui um número nem histórico.

O Processo apenas receberá um número após clicarmos nos botões **Salvar** ou **Distribuir** (após a distribuição), indicados no exemplo abaixo:



The screenshot displays the PROA (Processos de Registro Online) interface. At the top, there is a navigation bar with the PROA logo and several menu items: 'Processo', 'Classificação Documental', 'Administração Cliente', 'Administração PROCERGS', and 'Sair'. Below this, a header section shows the process details: 'Assunto: Bens de consumo', 'Abertura: 02/09/2015', 'Origem: ADMPUBL / PROTOCOLO', 'Tipo: Transferências', and 'Subtipo: Material Hidráulico'. On the right side of the header, there is a link for 'Todos os detalhes do processo'. The main content area is divided into two panels: 'Documentos de Trabalho' on the left and 'Documentos do Processo' on the right. The 'Documentos do Processo' panel is currently empty and labeled 'Para Anexar'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Salvar', 'Distribuir', and 'Fechar'. The 'Salvar' and 'Distribuir' buttons are highlighted with a red rectangular box.

| | |
|--|--------------------------------------|
|  | Agora, como que eu faço para: |
| <ul style="list-style-type: none">• Anexar Documentos ao Processo• Distribuir uma Atividade | |

3 - DISTRIBUIR

Ao clicar no botão **Distribuir** será aberto a janela **Distribuir Atividade**, onde vamos indicar qual a próxima atividade e destino do Processo Administrativo:

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"/> |

| | |
|---|--|
|  | Agora, como que eu faço para: |
| | <ul style="list-style-type: none">• Distribuir uma Atividade |