

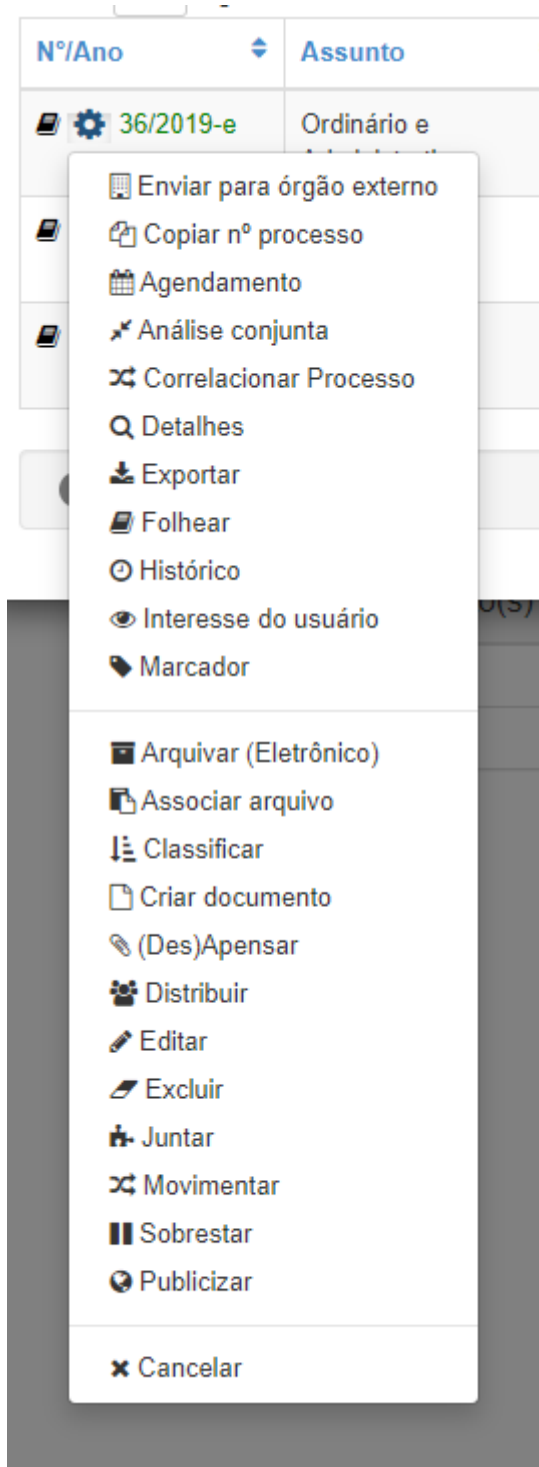
Operações com Processo

Processo

Opções na barra de menu:



Opções no menu de contexto junto ao processo



Opções na barra de menu

Aceitar (Receber)

O sistema possui mais de uma modo de Aceitar um Processo.

Aceitar um Processo

Siga os passos abaixo:

e-TCDF 4.18.3

Documento

Processo

Consultas

GCI

Nova busca interna

DEV

Francis Vagner dos Anjos Fontoura

Mesa virtual

Processo

e-DOC

Documento(s) por pessoa 0

Nenhum registro encontrado

Pendente(s) de assinatura 0

Nenhum registro encontrado

Documento(s) por marcador 0

Nenhum registro encontrado

Documento(s) por situação 5

Caixa de entrada 1

A despachar 4

Pendente(s) de aceite 3

Pendentes de aceite 3

Processo(s) por marcador 0

Nenhum registro encontrado

Processo(s) por status 3

Status 1 3

Processo(s) por fase 3

Fase administrativa 1

Fase ordinária e administrativa 2

Processo(s) por pessoa 0

Nenhum registro encontrado

Processo(s) por vencimento 0

Nenhum registro encontrado

Aceitar multiplos Processos

Para aceitar mais de um Processo ao mesmo tempo, siga os passos abaixo:

e-TCDF 4.18.3

Documento

Processo

Consultas

GCI

Nova busca interna

DEV

Francis Vagner dos Anjos Fontoura

Mesa virtual

Processo

e-DOC

Documento(s) por pessoa 0

Nenhum registro encontrado

Pendente(s) de assinatura 0

Nenhum registro encontrado

Documento(s) por marcador 0

Nenhum registro encontrado

Documento(s) por situação 5

Caixa de entrada 1

A despachar 4

Pendente(s) de aceite 2

Pendentes de aceite 2

Processo(s) por marcador 0

Nenhum registro encontrado

Processo(s) por status 3

Status 1 3

Processo(s) por fase 3

Fase administrativa 1

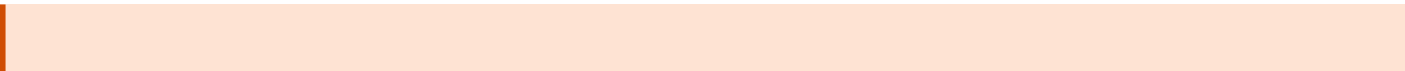
Fase ordinária e administrativa 2

Processo(s) por pessoa 0

Nenhum registro encontrado

Processo(s) por vencimento 1

Sem vencimento 1



Não é possível rejeitar um Processo. Você deverá recebe-lo e encaminhar para o setor correto, ou devolver para o setor remetente. Outra opção é solicitar ao setor remetente cancelar a movimentação.

Apensar/Desapensar

1. Na apensação, as peças permanecerão com a numeração original, conforme o respectivo processo;
2. Na anexação, as peças do processo anexado serão juntadas ao processo principal e serão automaticamente renumeradas;
3. Em ambos os casos, o sistema incluirá nos autos um termo de apensação ou anexação, conforme o caso;
4. Na desapensação, os processos serão separados, sem alteração das respectivas peças. O processo desapensado será incluso no escaninho da Unidade;
5. Na desanexação, todas as peças do processo anexado serão substituídas no processo principal, por termos de retirada. O processo dexanexado será incluso no escaninho da Unidade;
6. Em ambos os casos, o sistema incluirá nos autos um termo de desapensação ou desanexação, conforme o caso.

Arquivar/Desarquivar (no órgão)

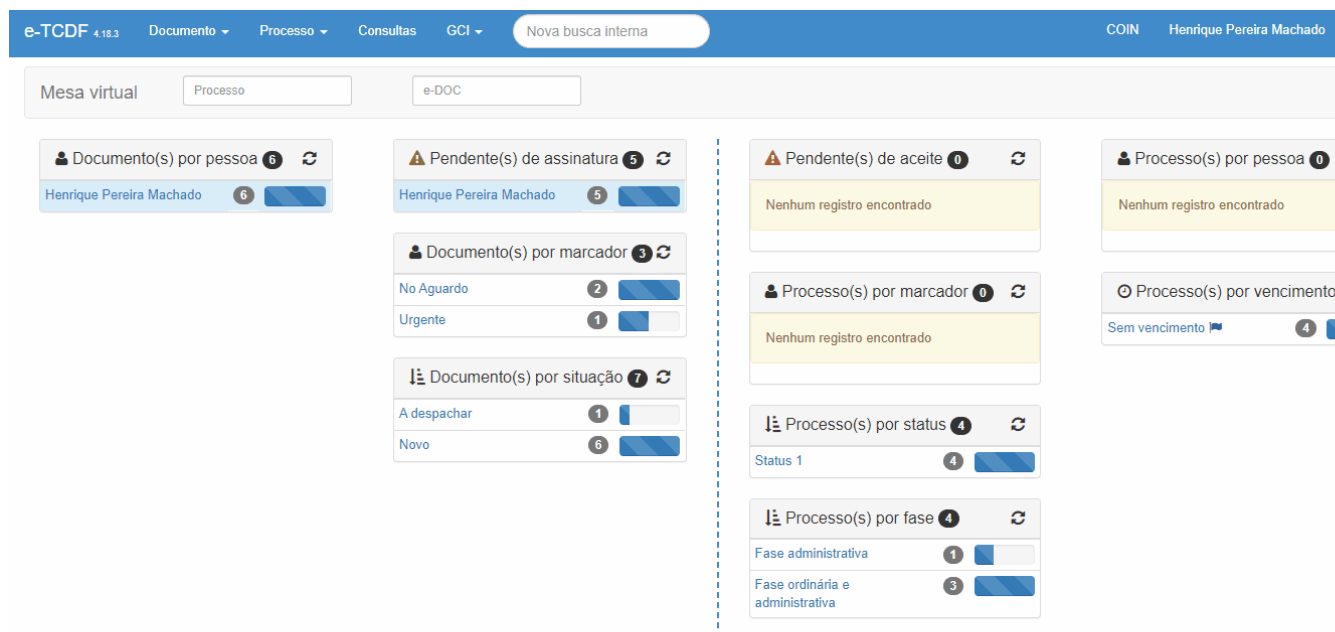
Solicit. Desarquivamento (físico) - Arq. Central

Associar arquivo

Você poderá associar qualquer tipo de arquivo, planilhas, documentos Word, Vídeos.

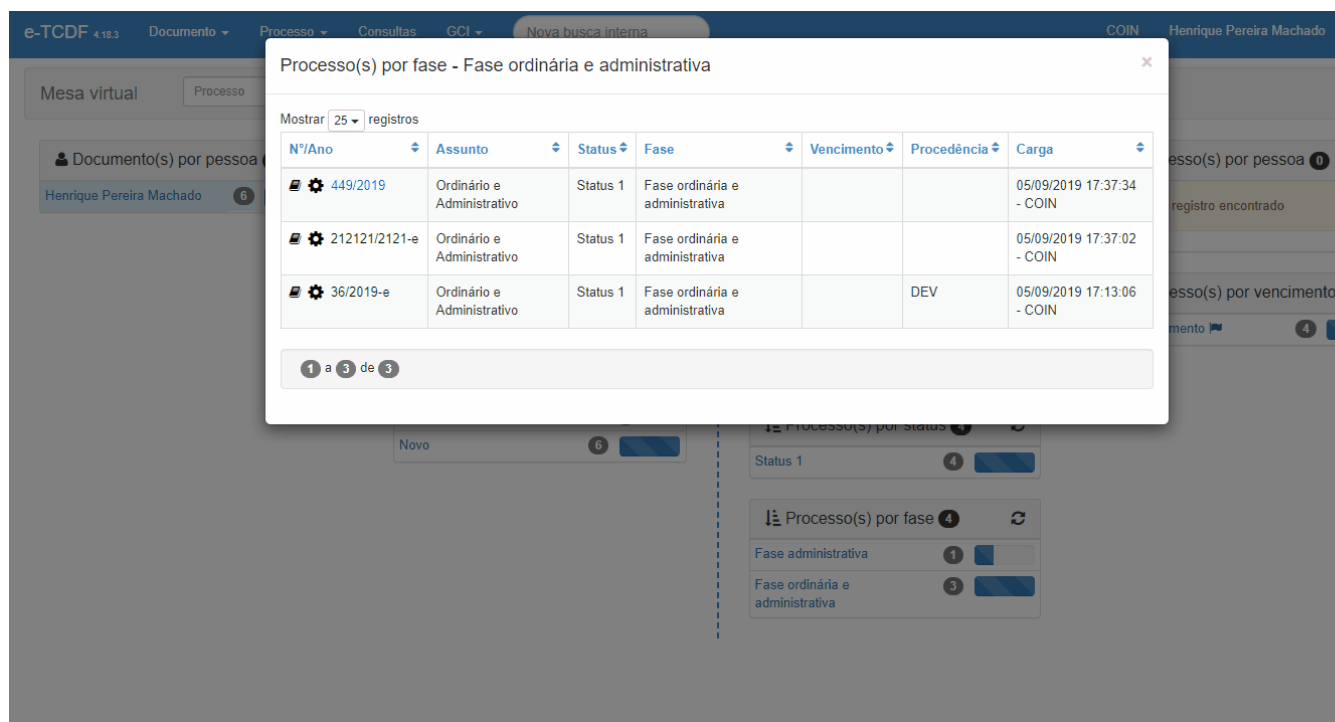
Os arquivos associados serão visualizados por todos os usuários da intranet do Ente.

Modo 01



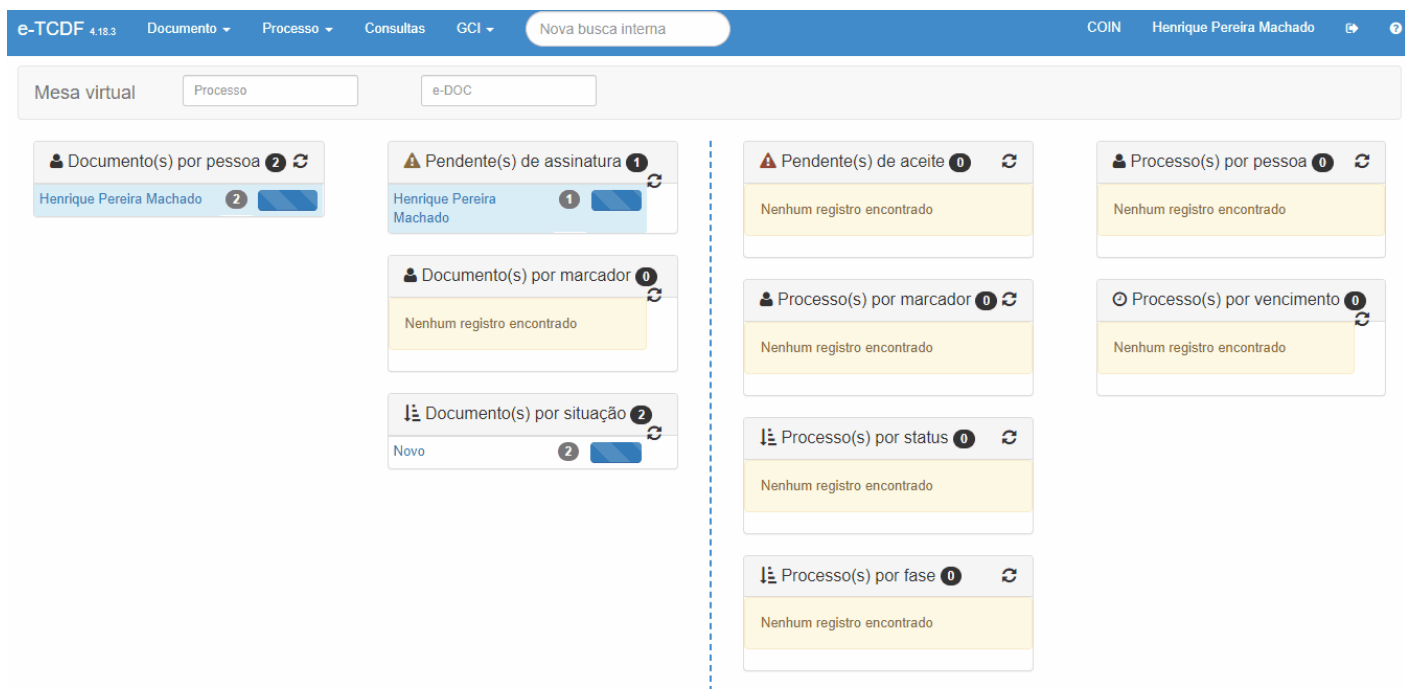
Modo 02

Utilizando o menu de contexto um arquivo é anexado de forma mais prática.



Cadastrar

Cancelar movimentação



Correlacionar

Distribuição em lote

Excluir

Interesse em processo

Juntar documento

Marcador

O marcador é um mecanismo empregado para sinalizar os documentos físicos e eletrônicos que tramitem na mesa virtual da Unidade.

Quando um documento é marcado, a marcação será apresentada no [ícone]escaninho virtual[ícone], facilitando a gestão do documento, inclusive, por ocasião da pesquisa.

Assim, podemos criar marcadores para identificar os documentos arquivados, os ofícios expedidos ou recebidos, as denúncias, as representações etc. O documento pode conter múltiplos marcadores, facilitando assim o controle sobre

os mesmos.

Cada Unidade deve cadastrar os marcadores previamente ao seu uso.

Os marcadores de documento e processo são iguais.

O marcador só é visível dentro da Unidade onde foi criado, sendo apresentado a cada tramitação do documento pela Unidade. Ao sair da Unidade, o marcador não ficará visível para as demais Unidades, que poderão acrescentar seus próprios marcadores.

Cadastrar marcador

e-TCDF 4.19.3 Documento Processo Consultas GCI Nova busca interna COIN Henrique Pereira Machado

Mesa virtual Processo e-DOC

Documento(s) por pessoa 6 Henrique Pereira Machado 6

Pendente(s) de assinatura 5 Henrique Pereira Machado 5

Documento(s) por marcador 3 No Aguardo 2 Urgente 1

Documento(s) por situação 7 A despachar 1 Novo 6

Pendente(s) de aceite 0 Nenhum registro encontrado

Processo(s) por pessoa 0 Nenhum registro encontrado

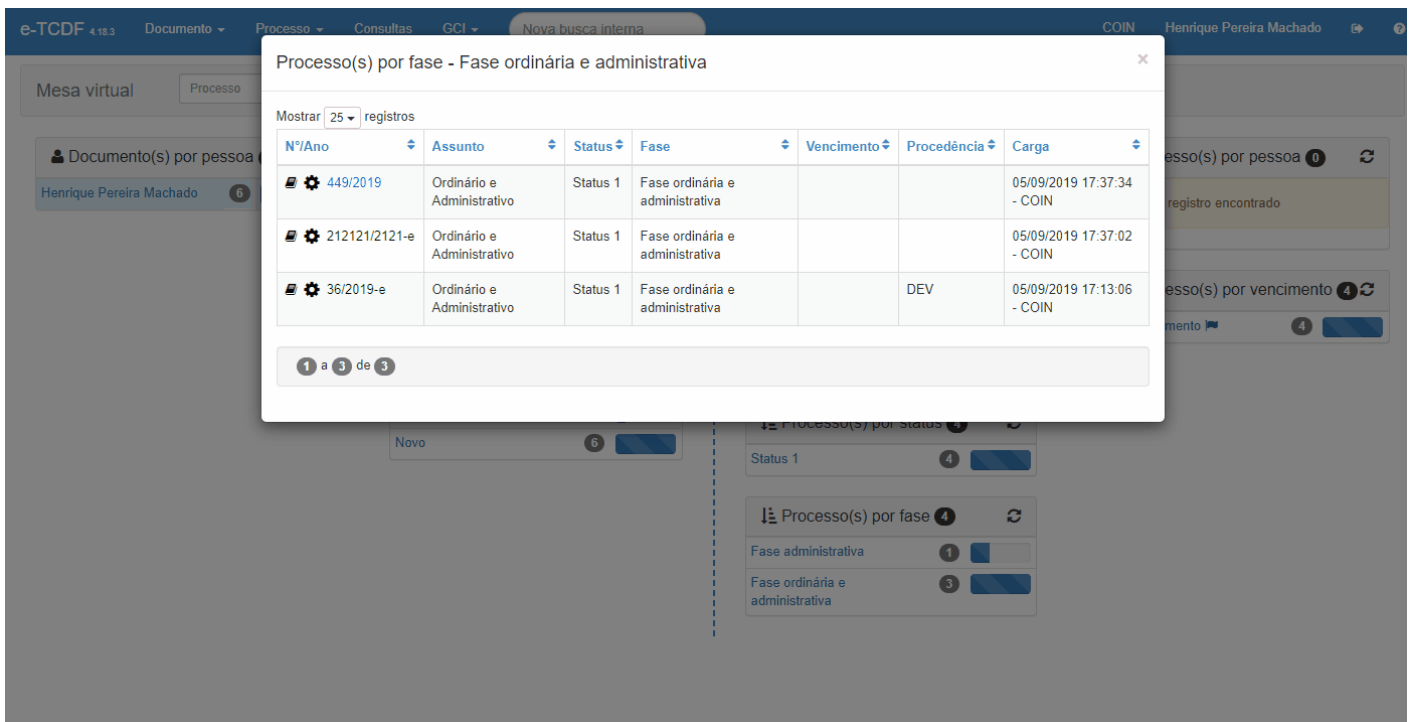
Processo(s) por marcador 0 Nenhum registro encontrado

Processo(s) por vencimento 4 Sem vencimento 4

Processo(s) por status 4 Status 1 4

Processo(s) por fase 4 Fase administrativa 1 Fase ordinária e administrativa 3

Utilizar marcador

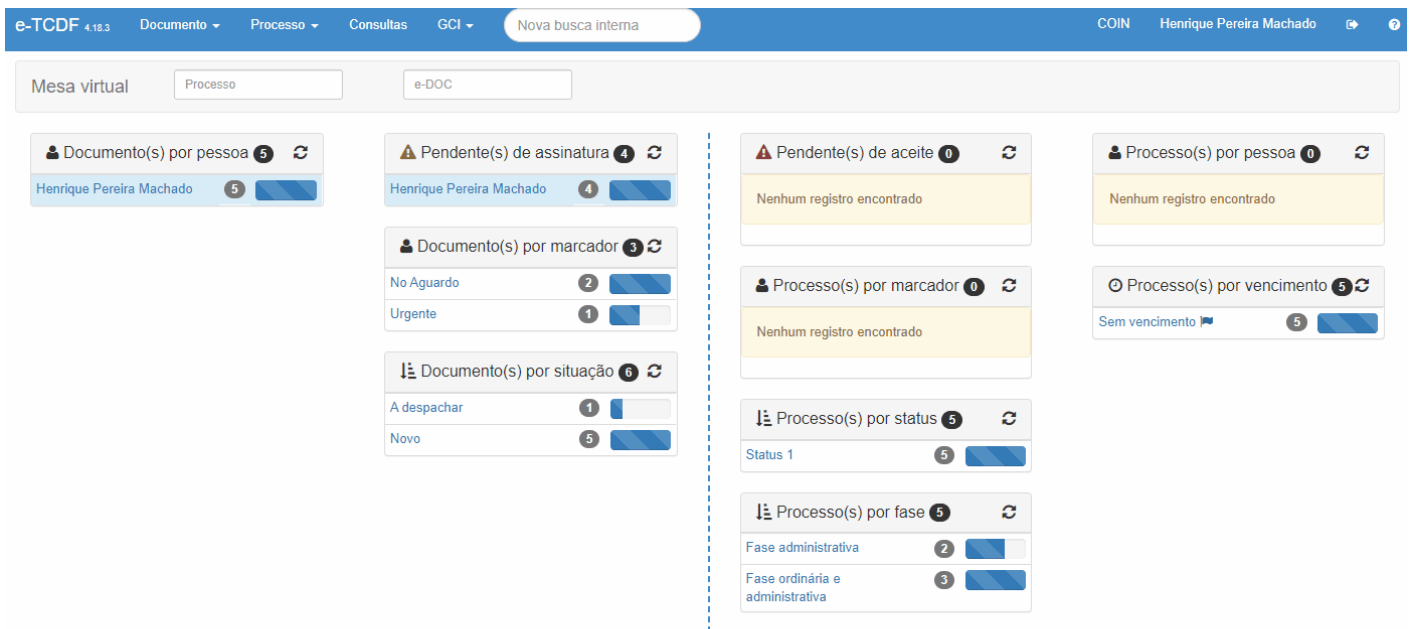


Movimentar

O sistema possui duas maneiras de movimentar um processo:

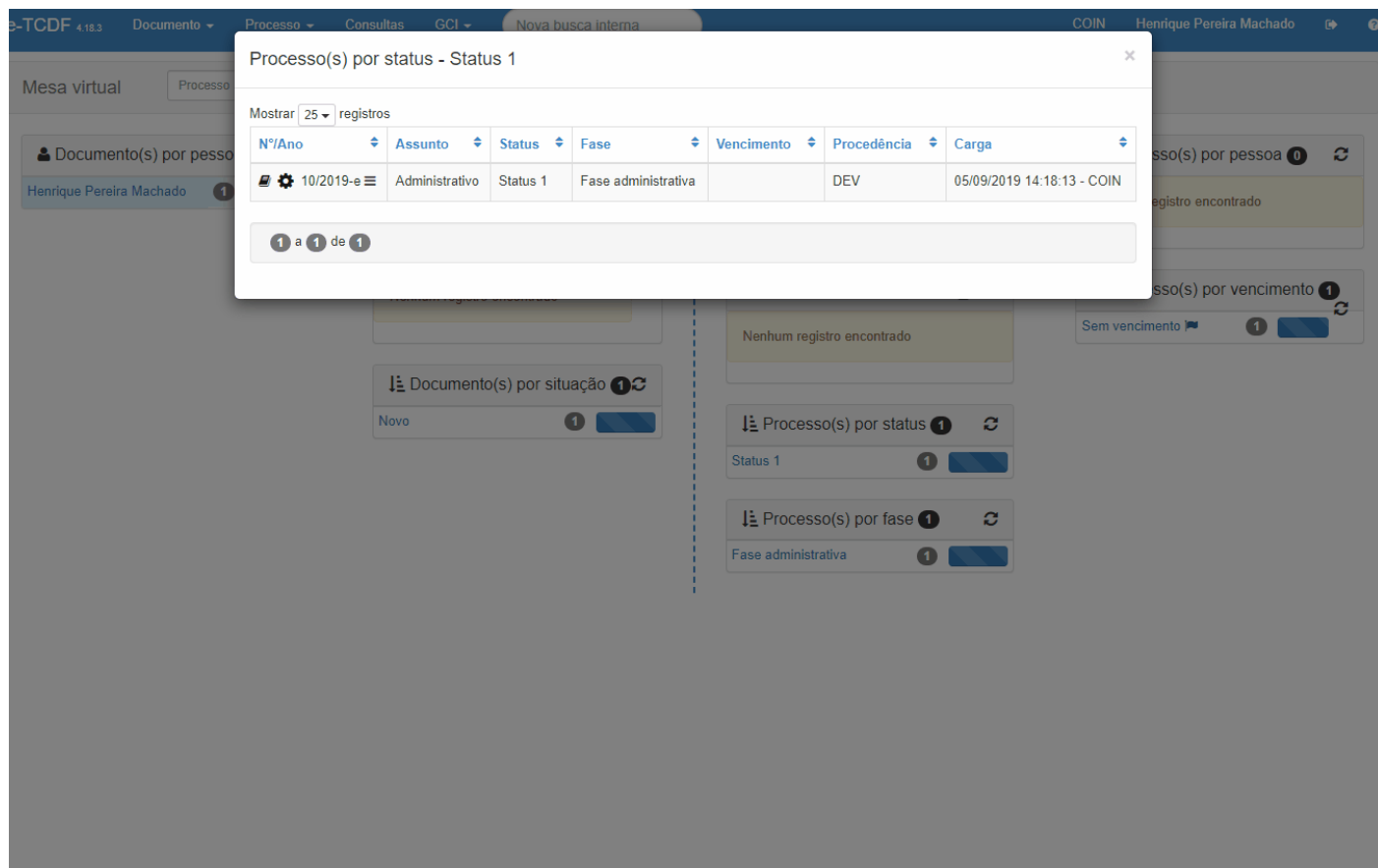
Movimentar processo em lote

Siga os passos abaixo:



Movimentar apenas um processo

Em qualquer local do sistema você pode clicar no Menu Contexto e seguir os passos abaixo:



Pesquisar

Sigilo

Sobrestar

Opções no menu de contexto

