

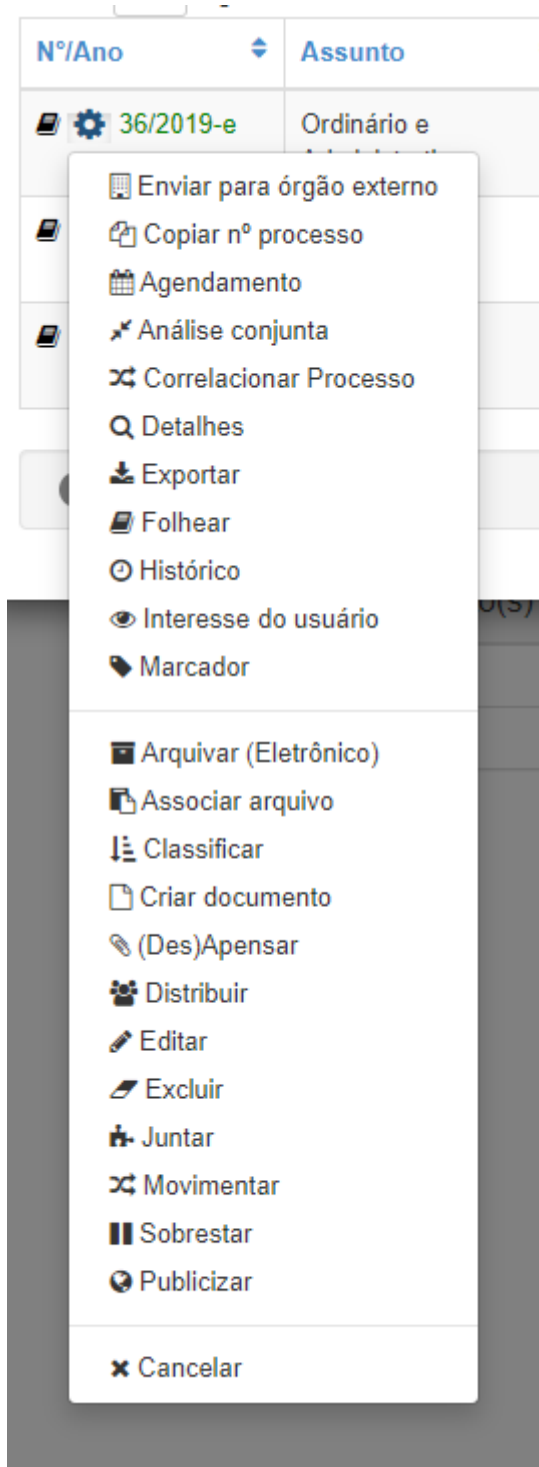
# Operações com Processo

## 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)

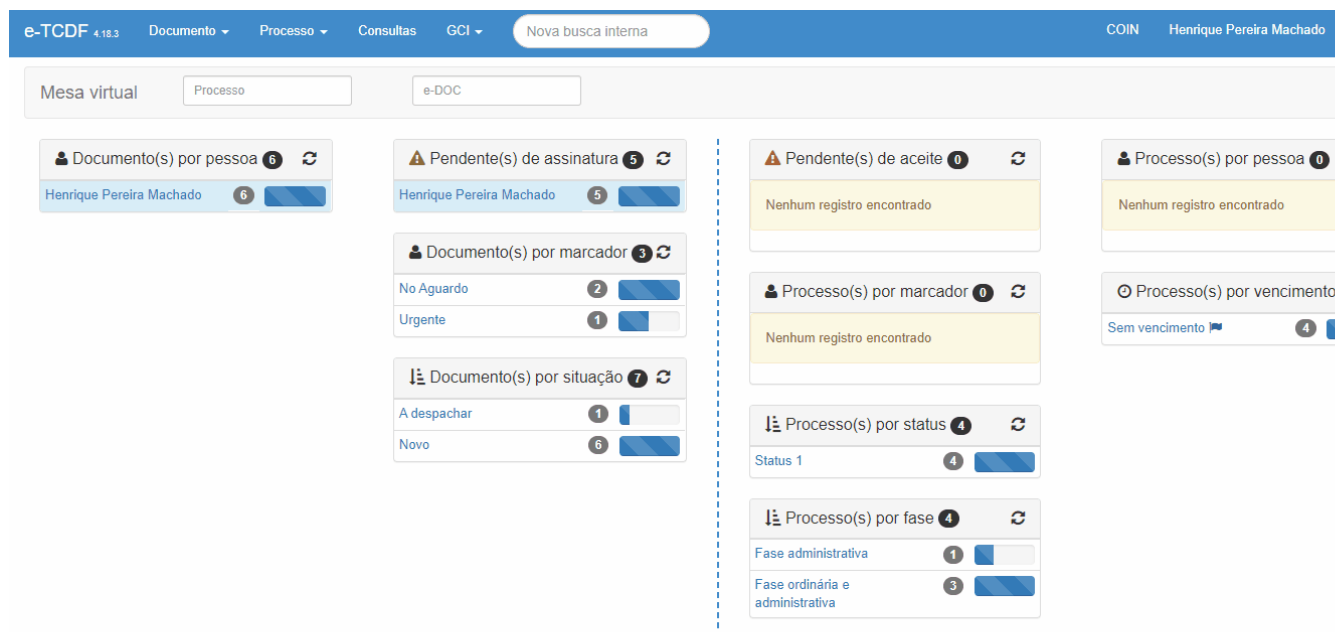
### Solicit. Desarquivamento (físico) - Arq. Central

## Associar arquivo

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

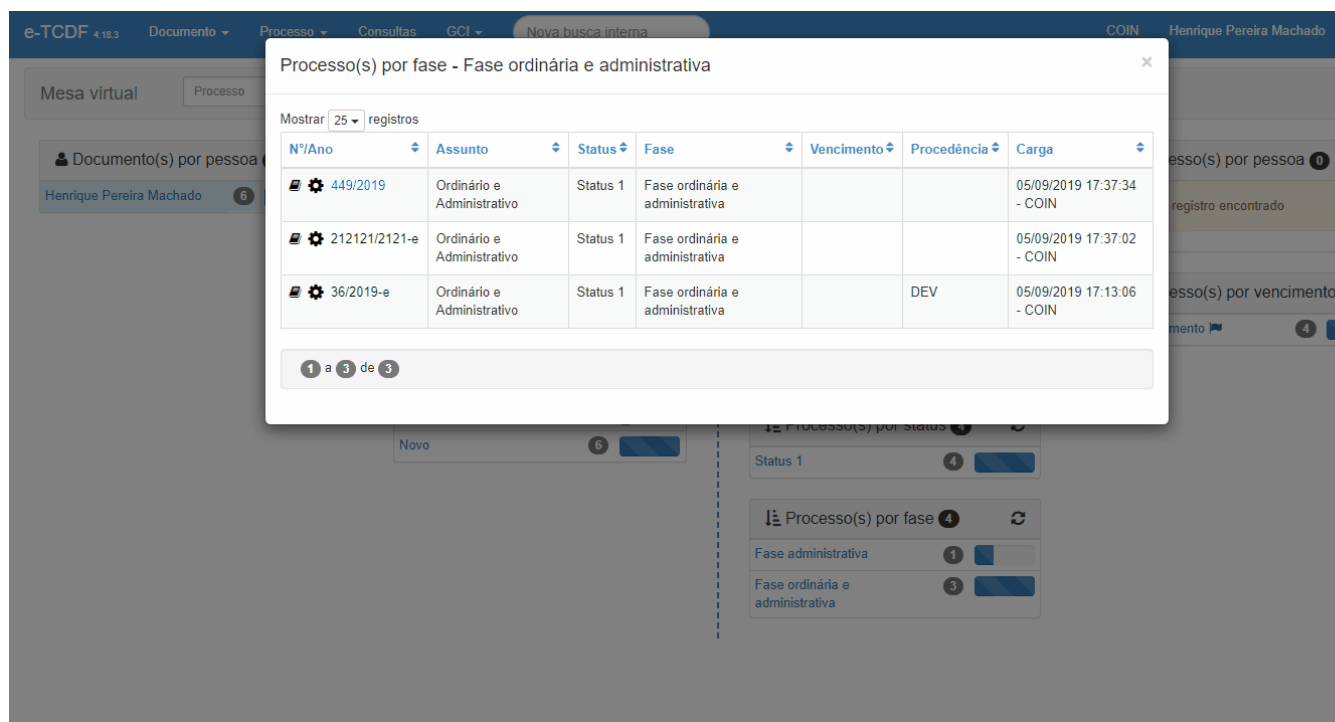
Os arquivos associados serão visualizados por todos os usuários da intranet do Ente.

### Modo 01



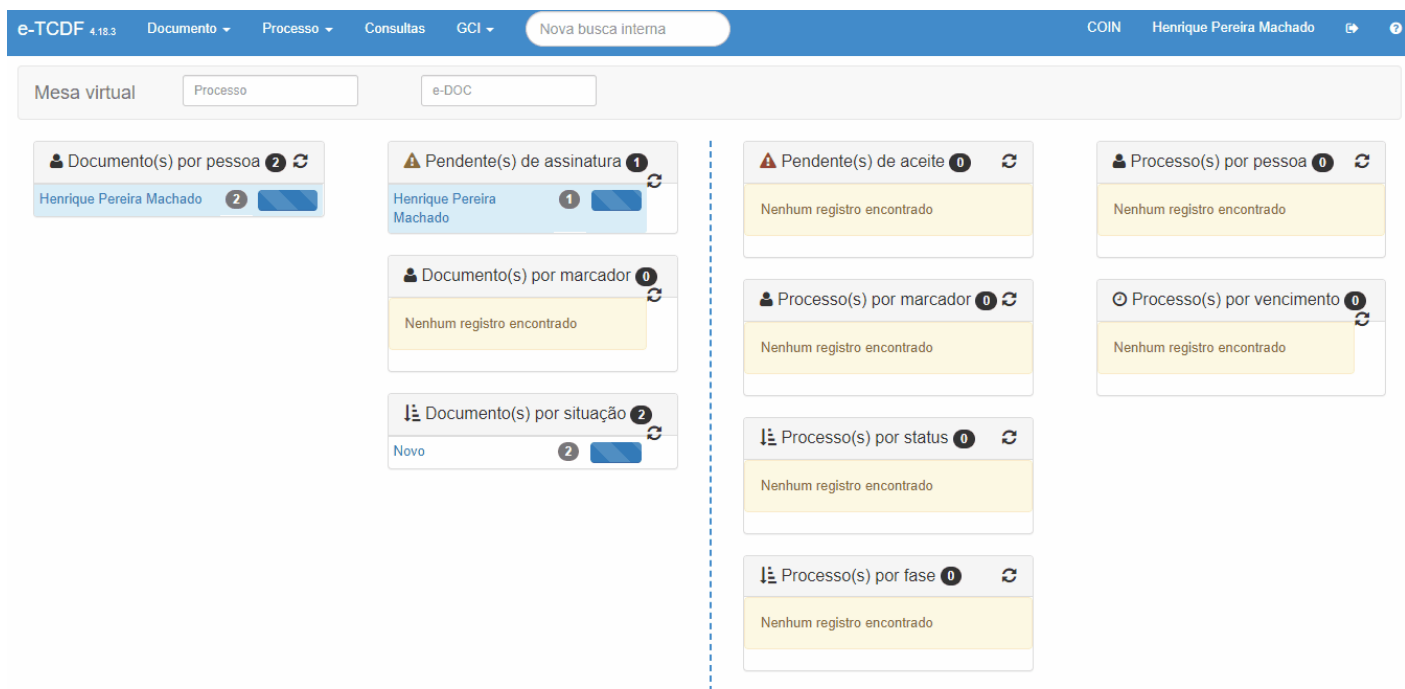
## Modo 02

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

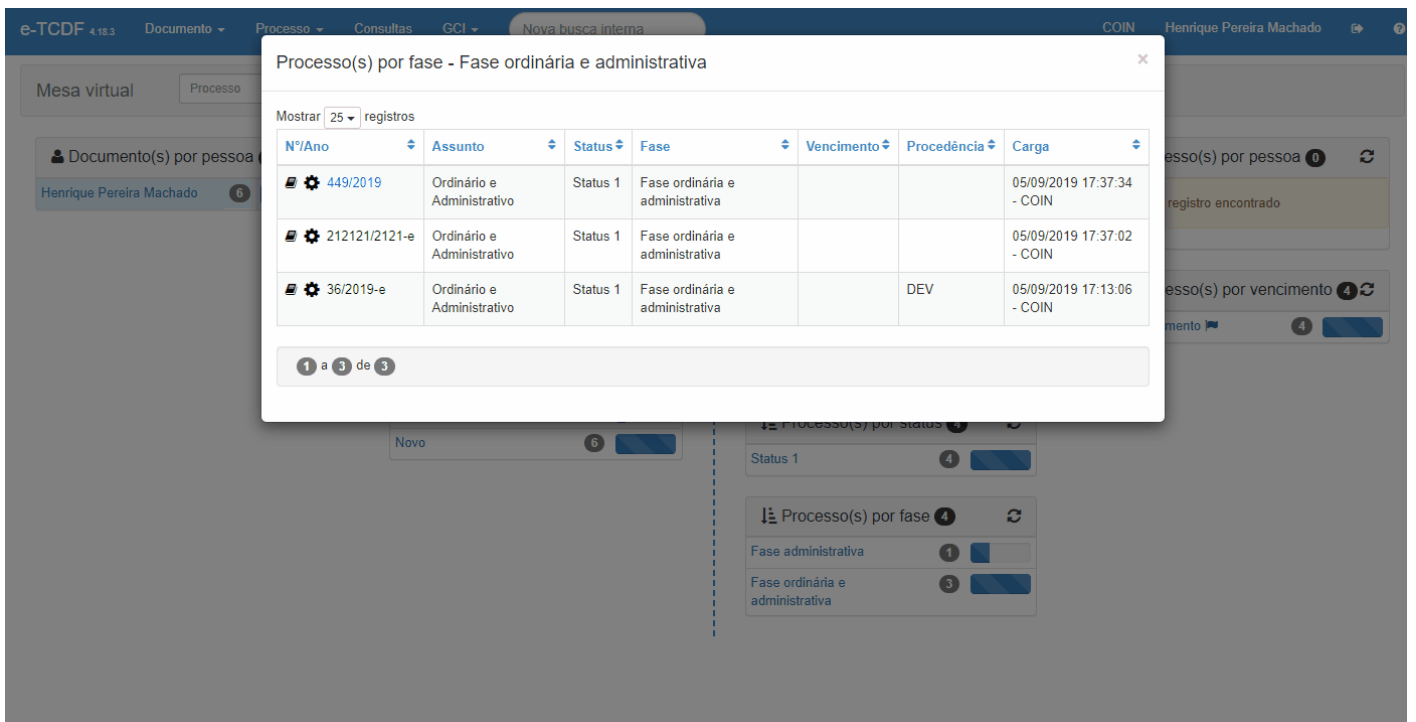
Processo(s) por marcador 0 Nenhum registro encontrado

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

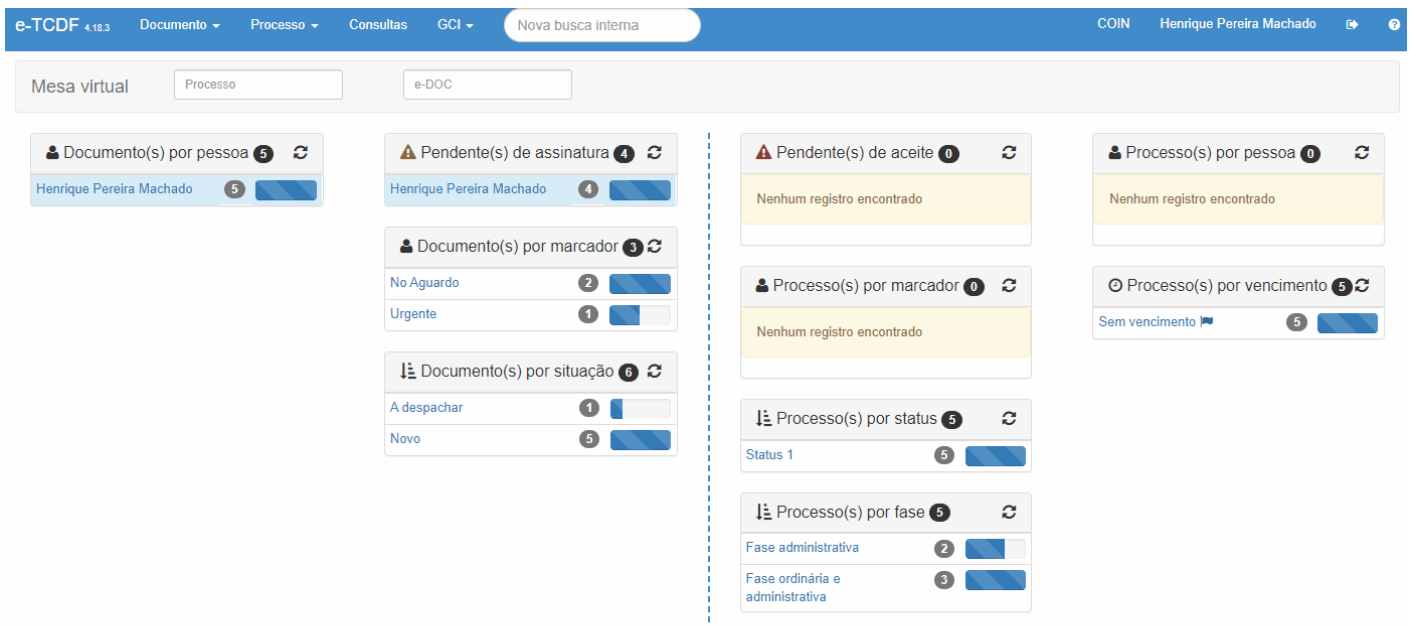


## Movimentar

O sistema possui duas maneiras de movimentar um processo:

### Movimentar processo em lote

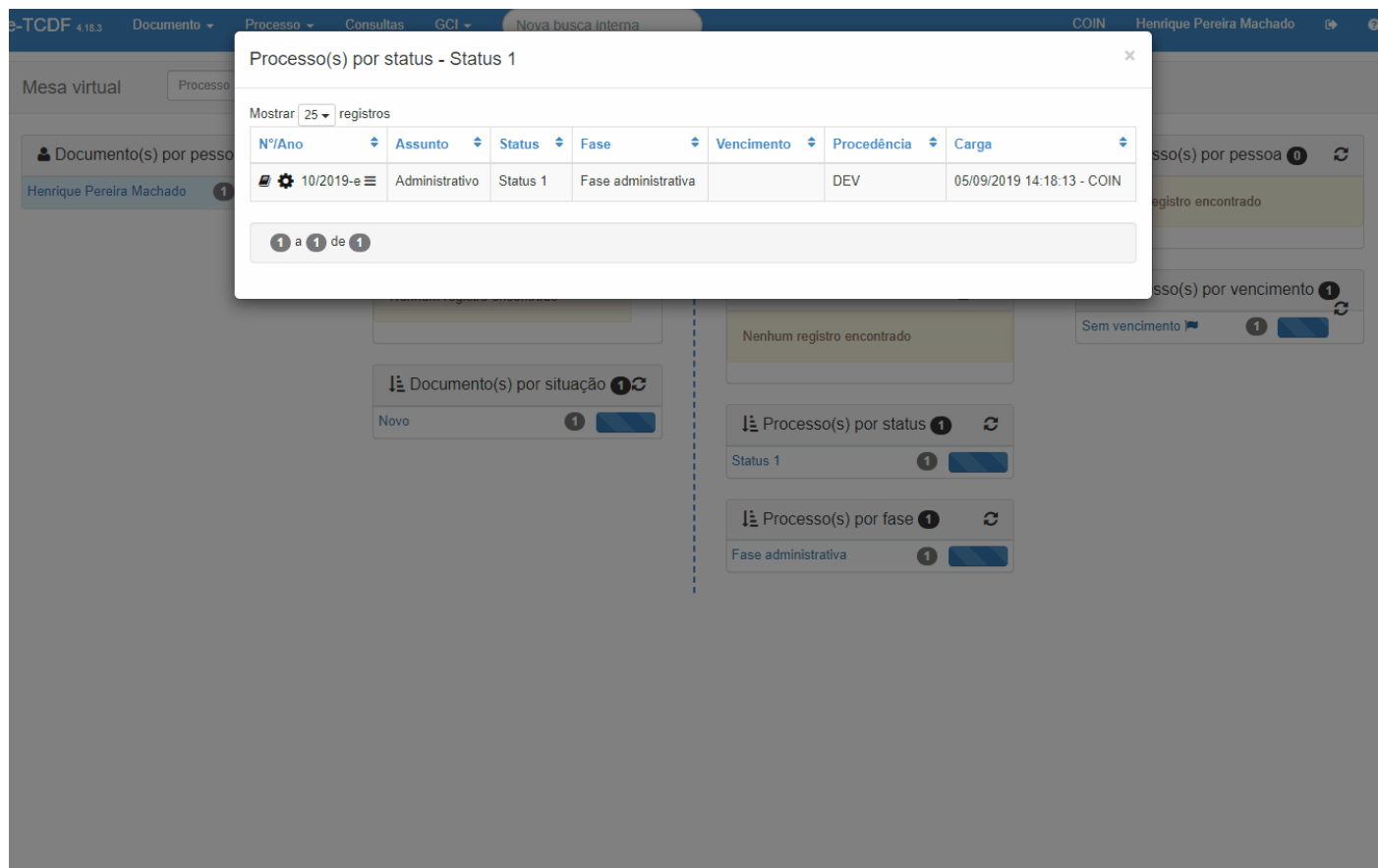
Siga os passos abaixo:



### 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

