



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE RIO DAS OSTRAS**

# SALI

SISTEMA ADMINISTRATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **Equipe**

### **Assessora de Comunicação Social e Tecnologia da Informação**

*Cíntia Moreira de Castro*

### **Coordenador de Tecnologia da Informação**

*Luiz Paulo Duarte*

### **Coordenador do Desenvolvimento de Sistemas**

*Leonardo Calheiros Oliveira*

### **Colaboradores:**

*Cíntia Maria Pimentel Hermida dos Santos*

*Gabriel Moreira de Christo*

*Isaque Neves Sant'ana*

*Marcos Machado de Queiroz*

*Rodrigo Flávio Mello dos Santos*

### **Contato**

### **Assessoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação**

#### **Endereço:**

*Rua Campo de Albacora, 75 – Jardim Atlântica*

*Rio das Ostras – RJ*

#### **Telefone para contato:**

*(22) 2771-6187 / 2771-6254*

#### **Email:**

*cotinf@riodasostras.rj.gov.br*

#### **Conteúdo elaborado por:**

*Jorgito Inocêncio Santos*

#### **Atualizado por:**

*Marcos Machado de Queiroz*

#### **Atualizado em:**

*Agosto/2023*



## Apresentação

**E**ste curso foi idealizado para que você, usuário do sistema, conheça as rotinas do Módulo Protocolo do Sistema Administrativo Livre – SALI, bem como suas funcionalidades.

Para tanto, procuramos desenvolver um material didático de fácil compreensão, de forma que você crie habilidades na utilização dos recursos do sistema.

Sua aprendizagem é o nosso maior objetivo.

Bom estudo e sucesso!

*“Suba o primeiro degrau com fé.*

*Não é necessário que você veja toda a escada.*

*Apenas dê o primeiro passo.”*

*Martin Luther King.*



## *Introdução*

O Sistema Administrativo Livre – SALI foi contratado e implantado na Prefeitura em 2004, a fim de promover a integração dos setores da prefeitura, atingindo o princípio da transparência pública.

É uma ferramenta de gestão integrada, construída em plataforma web, 100% com ferramentas livres (*aplicação e banco de dados*).

Neste curso vamos abordar as principais rotinas do Módulo Protocolo, como: *Consultar, Incluir, Receber, Despachar, Apensar, Desapensar e Encaminhar Processos*, além dos novos itens – *Processos Favoritos, Ações Favoritas e teclas de atalho* – bem como suas funcionalidades.



## Sumário

Solicitação de conta de acesso.....	6
Acesso ao sistema.....	6
Apresentação da tela de acesso.....	7
Principais Funcionalidades do Módulo Protocolo.....	8
Teclas de atalho.....	8
Consultar Processos.....	9
Incluir Processos.....	13
Receber Processos.....	16
Despachar Processos.....	20
Apensar Processos.....	23
Desapensar Processos.....	25
Encaminhar Processos.....	29
Processos Favoritos.....	33
Ações Favoritas.....	34



## Solicitação de conta de acesso

Para solicitar carta senha, acesse: <https://jubarte.riodasostras.rj.gov.br/pages/cartaSenha>

## Acesso ao sistema

Navegadores: Google Chrome 114.0.5735.110, Opera 100.0.4815.21, Microsoft Edge 114.0.1823.58, Vivaldi 6.1.3035.111, Brave 1.52.126.

OBS.: A funcionalidade de impressão não é compatível com o navegador Firefox e, por isso, o referido navegador não é recomendável para a utilização do sistema Sali.

Acessar o sistema através do endereço: <https://newsali.riodasostras.rj.gov.br>

## Apresentação da tela de acesso

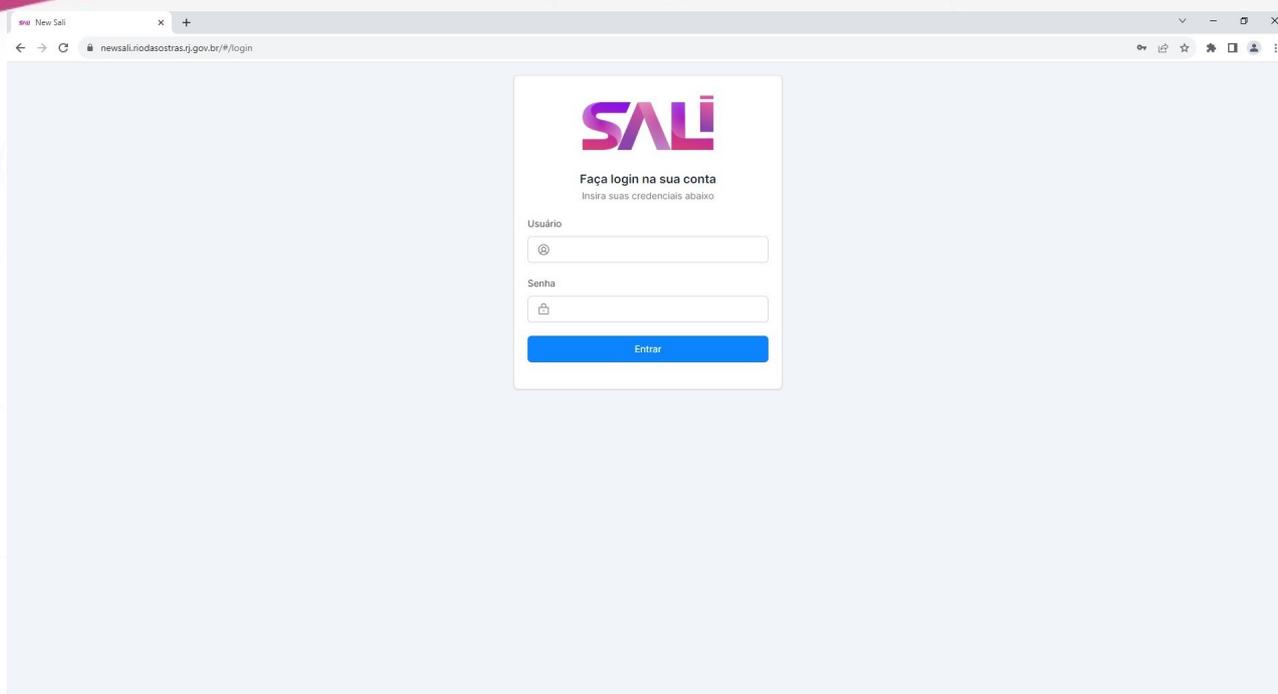


Figura 1: Tela de acesso ao sistema

Informe o nome do usuário e senha conforme disponibilizado na carta senha. Em seguida, clique em “Entrar”.

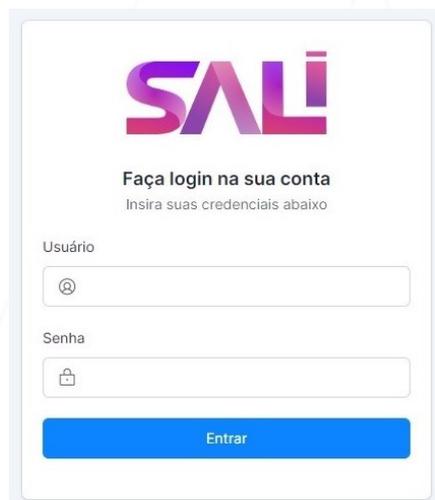


Figura 2: Tela de Login

## Principais Funcionalidades do Módulo Protocolo

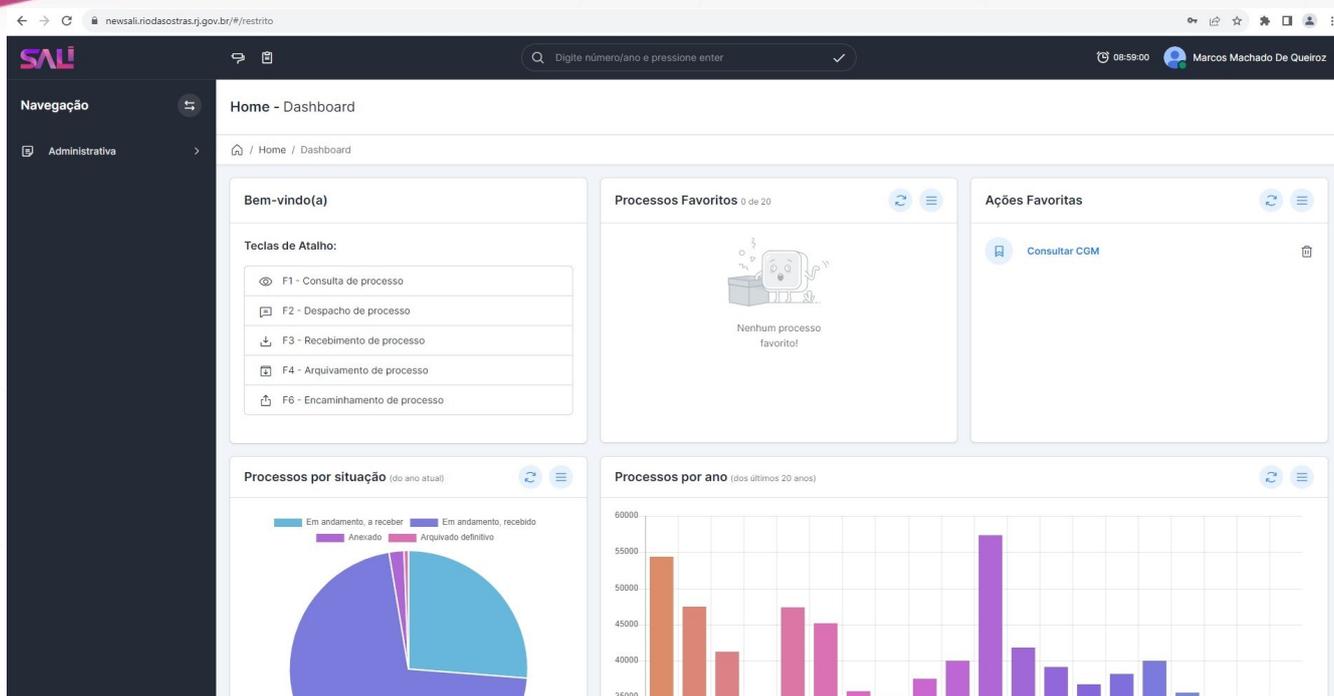


Figura 3: Tela de navegação com o usuário autenticado

## Teclas de atalho

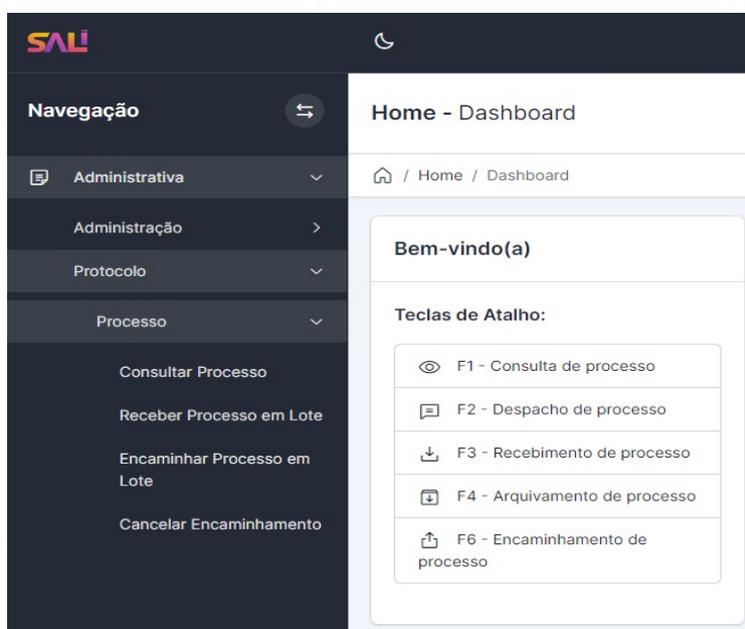


Figura 4: Tela de navegação – teclas de atalho

OBS.: A descrição das funcionalidades 'Processos Favoritos' e 'Ações Favoritas' está nas páginas 33 e 34, respectivamente.

## Consultar Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Consultar Processo” ou pressione a tecla de atalho F1 conforme mostrado em Bem-vindo(a) à direita do menu ‘Navegação’.

OBS.: Os campos de filtro e os botões estão numerados e destacados em retângulo na cor vermelha para melhor acompanhamento.

### Protocolo - Consultar Processo

The screenshot shows the 'Consultar Processo' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbers:

- 1**: Search field for 'Interessado' (Interested).
- 2**: Selection dropdown for 'Classificação' (Classification).
- 3**: Selection dropdown for 'Assunto' (Subject).
- 4**: Selection dropdown for 'Orgão' (Agency).
- 5**: Selection dropdown for 'Unidade' (Unit).
- 6**: Selection dropdown for 'Departamento' (Department).
- 7**: Selection dropdown for 'Setor' (Sector).
- 8**: Input field for 'Múltipla Seleção de Processos' (Multiple Selection of Processes).
- 9**: Date input field for 'Período início' (Start Period).
- 10**: Date input field for 'Período fim' (End Period).
- 11**: Selection dropdown for 'Ordem' (Order).
- 12**: Input field for 'Código Guia Processos' (Process Guide Code).
- 13**: Selection dropdown for 'Situação' (Status).
- 14**: 'Limpar' (Clear) button.
- 15**: Search field for 'Nº Processo' (Process Number).
- 16**: Selection dropdown for 'Nº Processo'.
- 17**: Search icon button.
- 18**: Action buttons including 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search) and 'Ações Favoritas' (Favorites).

Below the filters, there is a table header with columns: Nº Processo, Interessado, Classificação, Assunto, Inclusão, Situação, and Ações. The status 'Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas' is displayed at the bottom.

Figura 5: Tela Consultar Processo

Inicialmente, a consulta ao processo pode se realizar através dos campos 15 (número do processo), 16 e 17.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Comece clicando em ‘Pesquisa Avançada’ à cima e à direita da tela.

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 5:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

Figura 6: Tela Busca Pessoa

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo 'Interessado' será preenchido com o registro selecionado.

Busca Pessoa ✕

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

Figura 7: Tela Busca Pessoa – campo 'Interessado'

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Órgão: Selecione o órgão.

5 – Unidade: Selecione a unidade de acordo com o órgão.

6 – Departamento: Selecione o departamento de acordo com a unidade.

7 – Setor: Selecione o setor de acordo com o departamento.

8 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

9 – Período início: Informe a data do início do período.

10 – Período fim: Informe a data do fim do período.

11 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

12 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

13 – Situação: Selecione a situação do processo.

14 – Botão 'Limpar': Clique no botão 'Limpar' para excluir os filtros aplicados.

15 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

16 – Seleção: Selecione a opção (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido) de acordo com o registro digitado no campo 15.

17 – Botão 'Lupa': Clique na lupa para efetuar a consulta.

18 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão *xlsx*).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Nº Processo	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação	Ações
0001/2023	CASIMIRO DAS OSTRAS	CERTIDÃO	Certidão habite-se	25/08/2008 09:33:31	Arquivado definitivo	<a href="#">★ Favoritar</a>
0002/2023	CAMPOS DE ABREU	APROVAÇÃO DE PROJETO	APROVAÇÃO DE PROJETO	06/08/2012 14:51:27	Anexado	<a href="#">★ Favoritar</a>
0003/2023	RIO DOS GOYTACAZES	Solicitação, faz	Solicitação	04/06/2009 08:17:02	Anexado	<a href="#">★ Favoritar</a>

Figura 8: Tela de processos filtrados

Na coluna ‘Ações’, o usuário poderá clicar em ‘Favoritar’ o processo.



Ao clicar em ‘Favoritar’, o processo será exibido na tela de navegação em ‘Processos Favoritos’ (mais detalhes sobre como favoritar processos estão descritos na seção Processos Favoritos na página 34).

## Incluir Processos

Diferentemente da consulta ao processo, a inclusão do processo depende que os campos sejam preenchidos. Os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Incluir Processo”.

Protocolo - Incluir Processo

🏠 / Protocolo / Incluir Processo 🔖 Ações Favoritas

**Incluir Processo**

Vínculo:\*  Interessado:\*

Cod. Clas.Assu:  Assunto:\*

Objeto/Observação do processo:\*

Assunto reduzido:

Arquivos/Documentos/Anexos do processo  13

Encaminhamento de processo

Orgão:\*  Unidade:\*

Departamento:\*  Setor:\*

Figura 9: Tela Incluir Processo

1 – CGM: Digite o ID da pessoa (caso o ID seja conhecido).

2 – Interessado\*: Clique em ‘Interessado’ para abrir a tela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

**Busca Pessoa** ✕

Nome

Nome	Código	Incluso	Tipo
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas			

Figura 10: Tela Busca Pessoa

2.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

2.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

2.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

2.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘Exportar para Excel’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘modo lista ou grade’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘exibir ou ocultar uma coluna’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘quantidade de registros a serem exibidos na tela’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

Busca Pessoa				
TUBARÃO	Nome			
Nome	Código	Incluso	Tipo	
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido	
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido	
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido	

Figura 11: Tela Busca Pessoa – campo ‘Interessado’

3 – Código de Classificação do Assunto: Digite o código e pressione <Enter>.

4 – Classificação\*: Selecione a classificação do processo.

5 – Assunto\*: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

6 – Objeto/Observação do processo\*: Descreva o objeto/observação o mais detalhadamente possível.

7 – Assunto reduzido: Resuma o assunto com um mínimo de palavras.

8 – Botão ‘Adicionar anexos’: Clique no botão “+” para anexar arquivos, documentos ou anexos do processo. A tela correspondente será aberta em seguida.



Figura 12: Tela Arquivos/Documentos/Anexos do processo

8.1 – Arquivo\*: Anexe o arquivo no formato PDF ou DOCX com tamanho máximo de 3 Mb. O arquivo DOCX será convertido automaticamente para PDF.

8.2 – Tipo\*: Selecione o assunto referente ao arquivo anexo.

8.3 – Sigilo: Selecione ‘sim’ ou ‘não’ para atribuir sigilo. Somente o usuário receptor do processo poderá visualizar o arquivo anexo.

8.4 – Assinar: Selecione ‘sim’ ou ‘não’ para assinar o arquivo digitalmente. O arquivo será assinado pelo usuário logado no sistema.

8.5 – Descrição: Digite uma descrição para o arquivo anexado.

8.6 – Botão ‘Lixeira’: Clique na lixeira para excluir o arquivo em caso de desistência de envio do anexo.  
Obs.: O arquivo não será excluído da pasta de origem no computador do usuário.

Para inserir mais anexos, clique no botão 8 (“+”) e repita os passos 8.1 a 8.5.

9 – Órgão\*: Selecione o órgão.

10 – Unidade\*: Selecione a unidade de acordo com o órgão.

11 – Departamento\*: Selecione o departamento de acordo com a unidade.

12 – Setor\*: Selecione o setor de acordo com o departamento.

13 – Botão ‘Salvar’: Clique em ‘Salvar’ para incluir o novo processo.

## Receber Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Receber Processo em Lote” ou pressione a tecla de atalho F3 conforme mostrado em Bem-vindo(a) à direita do menu ‘Navegação’.

Protocolo - Receber Processos

/ Protocolo / Receber Processos Ações Favoritas

Interessado:  1      Classificação:  2      Assunto:  3

Múltipla Seleção de Processos:  4      Período início:  5      Período fim:  6

Ordem:  7      Código Lista de Processos:  8       9       13

10      Nº Processo  11       12       14       14       14       12

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Despacho	Ações
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas							

Figura 13: Tela Receber Processos

Inicialmente, a consulta ao processo para recebimento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 13:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

**Busca Pessoa** ✕

1.1       1.2       1.3       1.4       1.4       1.4       12

Nome	Código	Incluso	Tipo
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas			

Figura 14: Tela Busca Pessoa

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

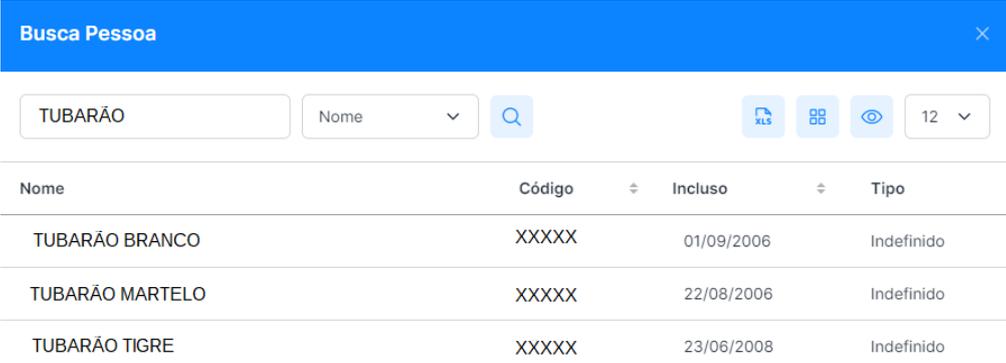
1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:

Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.



The screenshot shows a search interface titled 'Busca Pessoa'. At the top, there is a search bar containing the text 'TUBARÃO'. To the right of the search bar, there is a dropdown menu set to 'Nome', a search icon, and several utility icons (print, list, eye, and a dropdown set to '12'). Below the search bar, a table displays the search results. The table has five columns: 'Nome', 'Código', 'Incluso', and 'Tipo'. There are three rows of results, all with 'Incluso' dates and 'Indefinido' types.

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

Figura 15: Tela Busca Pessoa - campo 'Interessado'

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 – Botão ‘Receber Processo’: Selecione ao menos um processo e clique em ‘Receber Processo’.

14 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Despacho	Ações
<input type="checkbox"/>	0001/2023	CASIMIRO DAS OSTRAS	Licença	Licença Prêmio	15/03/2017 14:58:05	Sim	<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	0002/2023	CAMPOS DE ABREU	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	12/12/2017 11:59:07	Sim	<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	0003/2023	RIO DOS GOYTACAZES	Solicitação, faz	Solicitação	26/11/2018 14:05:13	Sim	<a href="#">Consultar</a>

Figura 16: Tela de processos filtrados

Para receber o(s) processo(s), selecione-o(s) na caixa de seleção e clique no botão ‘Receber Processo’.

Na coluna ‘Ações’, o usuário poderá clicar em ‘Consultar’ para ver as informações sobre o processo.

[Consultar](#)

Ao clicar em 'Consultar' abrir-se-á a tela 'Visualiza Processo' na qual o usuário poderá:

 Gerar	Imprimir Capa / Salvar Capa
   Receber	Favoritar o processo / Imprimir Processo / Receber Processo
  	Imprimir Lista de andamentos / Ordenar / Alterar o Modo de Visualização dos despachos para lista ou linha do tempo
 Ver despacho	Ver os despachos
	Imprimir somente o despacho

## Despachar Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Despachar Processo” ou pressione a tecla de atalho F2 conforme indicado em Bem-vindo(a) à direita do menu ‘Navegação’.

### Protocolo - Despachar Processos

The screenshot shows the 'Despachar Processos' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1: 'Clique para buscar...' field under 'Interessado:'
- 2: 'Selecione para filtrar' dropdown under 'Classificação:'
- 3: 'Assunto:' dropdown
- 4: 'Digite o número do processo e pressione enter.' field under 'Múltipla Seleção de Processos:'
- 5: 'dd / mm / aaaa' date field under 'Período início:'
- 6: 'dd / mm / aaaa' date field under 'Período fim:'
- 7: 'Código/Exercício' dropdown under 'Ordem:'
- 8: 'Código Lista de Processos' input field
- 9: 'Limpar' button
- 10: 'Digite para buscar' field
- 11: 'Nº Processo' dropdown
- 12: Search icon button
- 13: 'Despachar' button
- 14: Action icons (xls, grid, eye, and dropdown)

Below the form, a table header is visible with columns: Código, Interessado, Classificação, Assunto, and Inclusão.

Figura 17: Tela Despachar Processos

Inicialmente, a consulta ao processo para despacho poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 17:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

The 'Busca Pessoa' modal window shows the following search results:

Nome	Código	Incluso	Tipo
TUBARÃO BRANCO	XXXXX	01/09/2006	Indefinido
TUBARÃO MARTELO	XXXXX	22/08/2006	Indefinido
TUBARÃO TIGRE	XXXXX	23/06/2008	Indefinido

Figura 18: Tela Busca Pessoa - campo 'Interessado'

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, teclle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 – Botão ‘Despachar’: Selecione ao menos um processo e clique em ‘Despachar’.

14 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2010	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	01/07/2010 16:20:49	  
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2017	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	12/12/2017 11:59:07	  
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2018	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Férias	Férias em Pecúnia	24/05/2018 09:05:27	  

Figura 19: Tela de processos filtrados

Ao lado direito da coluna ‘Inclusão’ encontram-se os botões ‘Despachar’, ‘Mostrar todos os Despachos’ e ‘Consultar Processo’.



Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão ‘Despachar’.

Ao clicar em ‘Despachar’ abrir-se-á a tela ‘Despachar Processo’ na qual o usuário poderá escrever o despacho do processo no campo de edição. O campo de edição contém ferramentas básicas para a edição do texto digitado.

Também é possível anexar arquivos, documentos e anexos do processo (instruções vistas no tópico ‘Incluir Processos’ na página 13).

Obs.: Opcionalmente é possível usar a seleção de ‘Despacho Padrão’, que preenche o campo de edição com o texto selecionado.

Ao clicar em ‘Mostrar todos os despachos’, abrir-se-á a tela ‘Despachos’, na qual o usuário poderá visualizar uma lista com todos os despachos do processo.

Ao clicar em ‘Consultar Processo’, abrir-se-á a tela ‘Visualiza Processo’, na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo.

## Apensar Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Apensar Processo”.

Protocolo - Apensar Processo

🏠 / Protocolo / Apensar Processo 🔖 Ações Favoritas

Interessado:  1      Classificação:  2      Assunto:  3

Múltipla Seleção de Processos:  4      Período início:  5      Período fim:  6

Ordem:  7      Código Lista de Processos:  8       9

10      Nº Processo:  11       12       13       13       13       12

Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação

Figura 20: Tela Apensar Processo

Inicialmente, a consulta ao processo para apensamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 20:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

**Busca Pessoa**
✕

1.1       1.2       1.3       1.4       1.4       1.4       12

Nome	Código	Incluso	Tipo
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas			

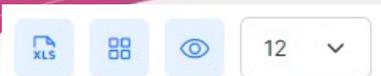
Figura 21: Tela Busca Pessoa

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘Exportar para Excel’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão *xlsx*).
- Botão ‘modo lista ou grade’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘exibir ou ocultar uma coluna’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘quantidade de registros a serem exibidos na tela’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, tecler <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Situação	
XXXXX/2010	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento, faz	01/07/2010 16:20:49	Em andamento, recebido	 
XXXXX/2017	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento, faz	12/12/2017 11:59:07	Em andamento, recebido	 
XXXXX/2018	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Férias	Férias em Pecúnia	24/05/2018 09:05:27	Em andamento, recebido	 

Figura 22: Tela de processos filtrados

Ao lado direito da coluna ‘Situação’ encontram-se os botões ‘Apensar processo a este’ e ‘Consultar Processo’.



Ao clicar em ‘Apensar processo a este’, abrir-se-á a tela ‘Apensar Processo’, na qual o usuário poderá selecionar um ou mais processos para apensamento. Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão ‘Apensar’. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados.

Ao clicar em ‘Consultar Processo’, abrir-se-á a tela ‘Visualiza Processo’, na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico ‘Consultar Processo’).

## Desapensar Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Desapensar Processo”.

Protocolo - Desapensar Processo

🏠 / Protocolo / Desapensar Processo 🔖 Ações Favoritas

Interessado:  **1**      Classificação:  **2**      Assunto:  **3**

Múltipla Seleção de Processos:  **4**      Período início:  **5**      Período fim:  **6**

Ordem:  **7**      Código Lista de Processos:  **8**       **9**

**10**      Nº Processo  **11**       **12**          **13**

Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas				

Figura 23: Tela Desapensar Processo

Inicialmente, a consulta ao processo para desapensamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 23:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

**Busca Pessoa**
✕

**1.1**       **1.2**       **1.3**          **1.4**

Nome	Código	Incluso	Tipo
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas			

Figura 24: Tela Busca Pessoa

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘Exportar para Excel’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘modo lista ou grade’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘exibir ou ocultar uma coluna’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘quantidade de registros a serem exibidos na tela’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, teclle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	
18019/2010	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	01/07/2010 16:20:49	 
34167/2017	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento,faz	12/12/2017 11:59:07	 
36962/2018	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Solicitação, faz	Solicitação	19/10/2018 09:16:22	 

Figura 25: Tela de processos filtrados

Ao lado direito da coluna ‘Inclusão’ encontram-se os botões ‘Desapensar processos deste’ e ‘Consultar Processo’.



Ao clicar em ‘Desapensar processos deste’, abrir-se-á a tela ‘Desapensar Processo’, na qual o usuário poderá selecionar um ou mais processos para desapensamento. Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão ‘Desapensar’. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados (instruções vistas no item 13 anterior).

Ao clicar em ‘Consultar Processo’, abrir-se-á a tela ‘Visualiza Processo’, na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico ‘Consultar Processo’).

## Encaminhar Processos

Através do menu ‘Navegação’ à esquerda da tela (veja a Figura 4 na página 8), clique no menu ‘Administrativa’, depois em ‘Protocolo’, depois em ‘Processo’ e clique em “Encaminhar Processo em Lote” ou pressione a tecla de atalho F6 conforme mostrado em Bem-vindo(a) à direita do menu ‘Navegação’.

Protocolo - Encaminhar Processos

🏠 / Protocolo / Encaminhar Processos 🔖 Ações Favoritas

Interessado:  1      Classificação:  2      Assunto:  3

Múltipla Seleção de Processos:  4      Período início:  5      Período fim:  6

Ordem:  7      Código Lista de Processos:  8       9       13

10      Nº Processo  11       12       14                         12

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Despacho	Apenso
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas							

Figura 26: Tela Encaminhar Processos

Inicialmente, a consulta ao processo para encaminhamento poderá se realizar através dos campos 10 (número do processo), 11 e 12.

Na falta do número do processo, a consulta poderá realizar-se através da utilização de diversos filtros preenchidos pelo usuário (não é necessário o preenchimento de todos os campos de filtro).

Lista de campos de filtro para subsidiar a pesquisa do processo conforme a Figura 26:

1 – Interessado: Clique em ‘Interessado’ para abrir a janela ‘Busca Pessoa’. A tela correspondente será aberta em seguida.

**Busca Pessoa**
✕

1.1       1.2       1.3       1.4                         12

Nome	Código	Incluso	Tipo
Mostrando de 0 a 12 de 0 entradas			

Figura 27: Tela Busca Pessoa

1.1 – Digite o registro completo ou parte do registro.

1.2 – Selecione ‘Nome’ ou ‘CGM’ ou ‘CPF’ ou ‘CNPJ’ ou ‘Nome Fantasia’ de acordo com o registro digitado.

1.3 – Clique na lupa para efetuar a pesquisa.

1.4 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão `xlsx`).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Caso o registro selecionado não seja o correto, clique novamente no campo ‘Interessado’ e faça nova seleção ou nova pesquisa.

Selecione o registro desejado. O campo ‘Interessado’ será preenchido com o registro selecionado.

2 – Classificação: Selecione a classificação do processo.

3 – Assunto: Selecione o assunto de acordo com a classificação escolhida.

4 – Múltipla Seleção de Processos: Digite o número do processo. Para inserir mais de um processo, teclle <ENTER> e digite o próximo número de processo.

5 – Período início: Informe a data do início do período.

6 – Período fim: Informe a data do fim do período.

7 – Ordem: Selecione o tipo de ordenamento para a apresentação dos dados filtrados.

8 – Código Guia Processos: Informe o número da guia de encaminhamento.

9 – Botão ‘Limpar’: Clique no botão ‘Limpar’ para excluir os filtros aplicados.

10 – Digite para buscar: Digite o registro de acordo com o tipo selecionado no campo 16 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

11 – Seleção: Selecione a opção de acordo com o registro digitado no campo 15 (Nº Processo, Objeto/Observações, Assunto Reduzido).

12 – Botão ‘Lupa’: Clique na lupa para efetuar a consulta.

13 - Opcionalmente, é possível exportar os registros localizados e/ou modificar o modo de exibição dos registros pesquisados com os seguintes controles:



Da esquerda para a direita:

- Botão ‘[Exportar para Excel](#)’: Clique no botão para exportar o(s) registro(s) localizado(s) em formato de planilha Excel (arquivo de extensão xlsx).
- Botão ‘[modo lista ou grade](#)’: Clique no botão para alterar o modo de visualização dos registros encontrados (lista ou grade).
- Botão ‘[exibir ou ocultar uma coluna](#)’: Clique no botão para exibir ou ocultar uma coluna (campo do registro).
- Seleção ‘[quantidade de registros a serem exibidos na tela](#)’: os registros serão exibidos conforme a quantidade selecionada – a quantidade padrão é 12.

Ao clicar na lupa, o resultado da consulta mostra uma lista com o(s) processo(s) filtrado(s) pelo usuário conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Código	Interessado	Classificação	Assunto	Inclusão	Despacho	Apenso	
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2010	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento, faz	01/07/2010 16:20:49	Sim	XXXXX/2010, XXXXX/2016...	<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2017	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Encaminhamento, faz	Encaminhamento, faz	12/12/2017 11:59:07	Sim	XXXXX/2018	<a href="#">Consultar</a>
<input type="checkbox"/>	XXXXX/2018	COTINF - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Férias	Férias em Pecúnia	24/05/2018 09:05:27	Sim		<a href="#">Consultar</a>

Figura 28: Tela de processos filtrados

Ao lado direito da coluna ‘Apenso’ encontra-se o botão ‘Consultar’.

[Consultar](#)

Ao clicar em ‘Consultar’, abrir-se-á a tela ‘Visualiza Processo’, na qual o usuário poderá visualizar os dados do processo (instruções vistas no tópico ‘Consultar Processo’).

Selecione o(s) processo(s) na caixa de seleção e clique no botão ‘Encaminhar’. Também há as opções de exportar registros, alterar o modo de visualização, exibir/ocultar coluna e quantidade de registros filtrados (instruções vistas no item 13 anterior).

Ao clicar em 'Encaminhar', abrir-se-á a tela 'Encaminhar'.

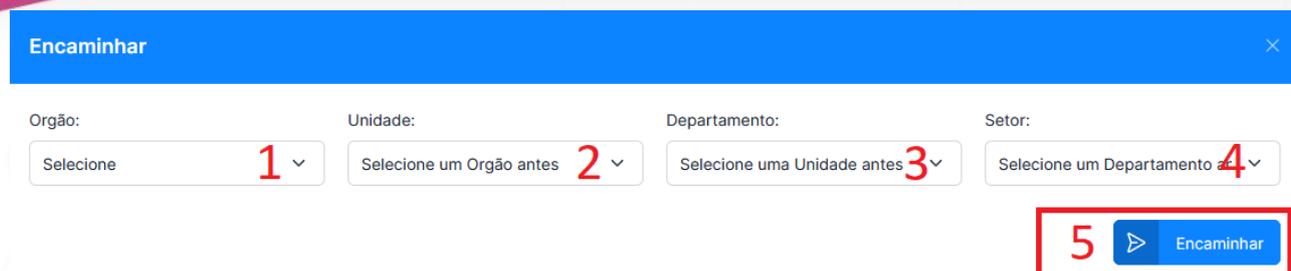


Figura 29: Tela Encaminhar

- 1 – Órgão: Selecione o órgão.
- 2 – Unidade: Selecione a unidade de acordo com o órgão.
- 3 – Departamento: Selecione o departamento de acordo com a unidade.
- 4 – Setor: Selecione o setor de acordo com o departamento.
- 5 – Botão 'Encaminhar': Clique no botão 'Encaminhar' para enviar o processo ao setor selecionado no campo 4.

## Processos Favoritos

Os Processos Favoritos são um atalho para os processos mais acessados pelo usuário.

Quando favoritados, os processos ficam visíveis na tela de navegação em 'Processos Favoritos' (veja a Figura 30 abaixo).

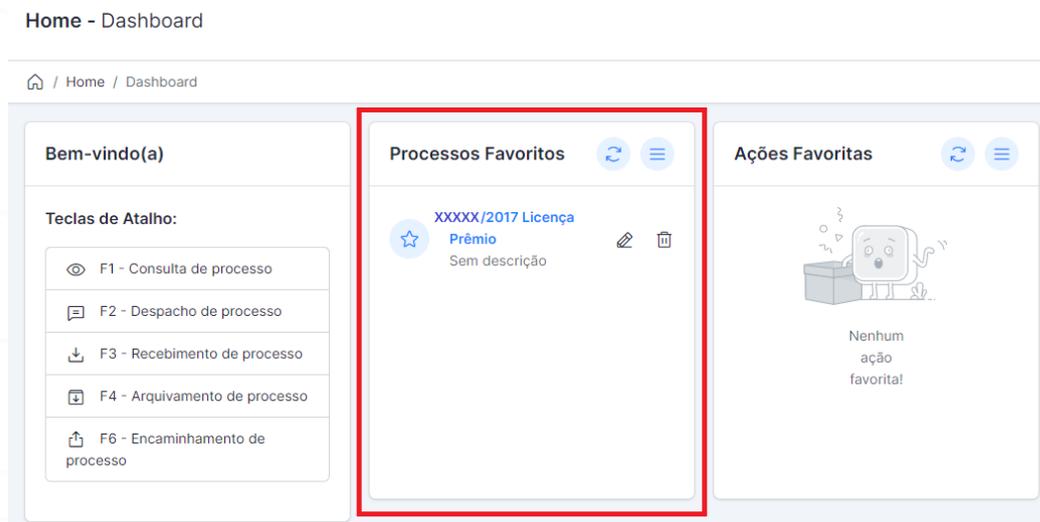


Figura 30: Tela de navegação - Processos Favoritos

O usuário poderá atualizar, ordenar, nomear/renomear e remover os processos da lista de processos favoritos.

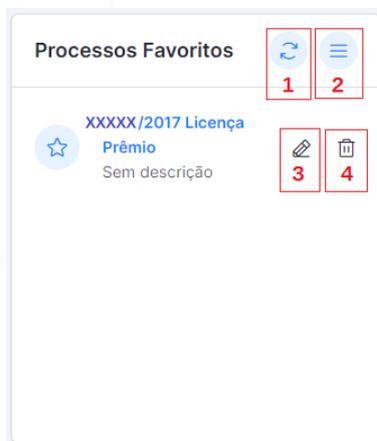


Figura 31: Tela de Processos Favoritos

1 – Botão 'Atualizar': Clique para atualizar a lista de processos favoritos.

2 – Botão 'Ordenar': Clique para ordenar a lista em ordem de data ascendente, data descendente, descrição ascendente, processo ascendente ou processo descendente.

3 – Botão 'Editar': Clique para adicionar uma descrição resumida ao processo favoritado.

4 – Botão 'Lixeira': Clique para remover o processo favorito da lista. Este procedimento exclui o processo somente da lista de processos favoritos.

## Ações Favoritas

As Ações Favoritas são um atalho para os menus mais utilizados pelo usuário.

Para favoritar uma ação, o usuário deverá selecionar um dentre os menus disponíveis como, por exemplo, o menu 'Consultar Processo'.

Clique em 'Ações Favoritas' e em 'Favoritar'. Veja a Figura 32 abaixo.



Figura 32: Tela de navegação – Favoritar ação

Quando favoritadas, as ações ficam visíveis na tela de navegação em 'Ações Favoritas'. Veja a Figura 33 abaixo.

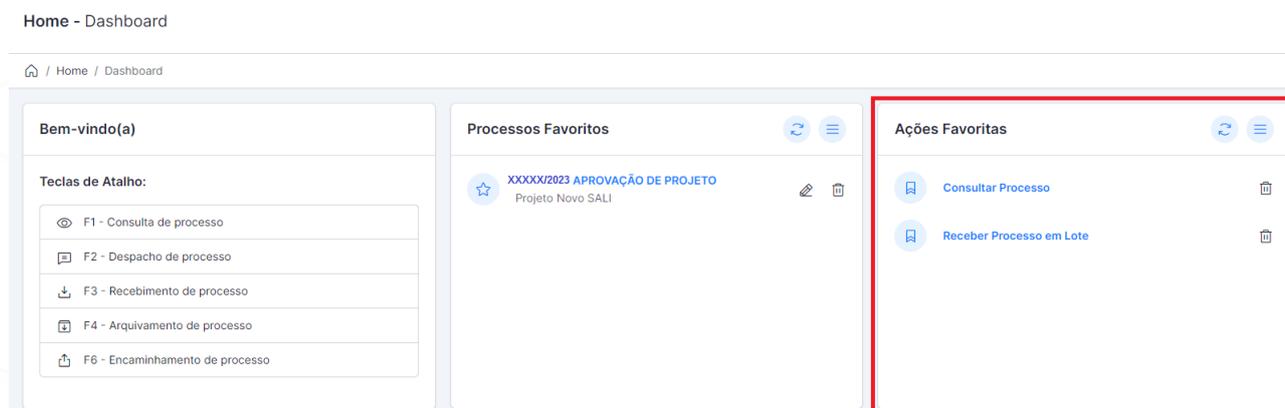


Figura 33: Tela de navegação - Ações Favoritas

O usuário poderá atualizar, ordenar e remover as ações da lista de ações favoritas.

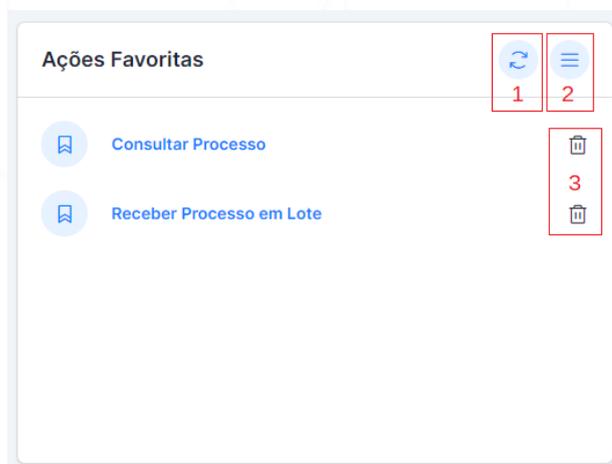


Figura 34: Tela de Ações Favoritas

- 1 – Botão ‘Atualizar’: Clique para a atualizar a lista de processos favoritos.
- 2 – Botão ‘Ordenar’: Clique para ordenar a lista em ordem de data ascendente, data descendente ou nome ascendente.
- 3 – Botão ‘Lixeira’: Clique para remover a ação favorita da lista de Ações Favoritas.