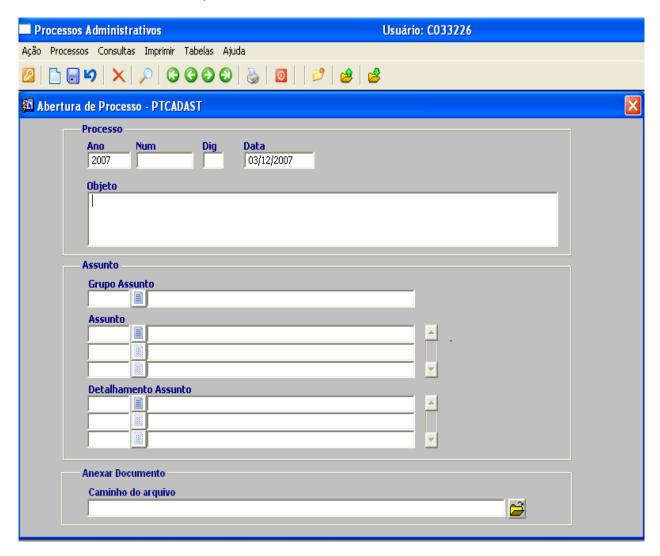
#### PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - PT VIRTUAL

PARA ABRIR O PROCESSO (Dar início ao processo):

Clicar no menu Processo\ Abertura de Processo.

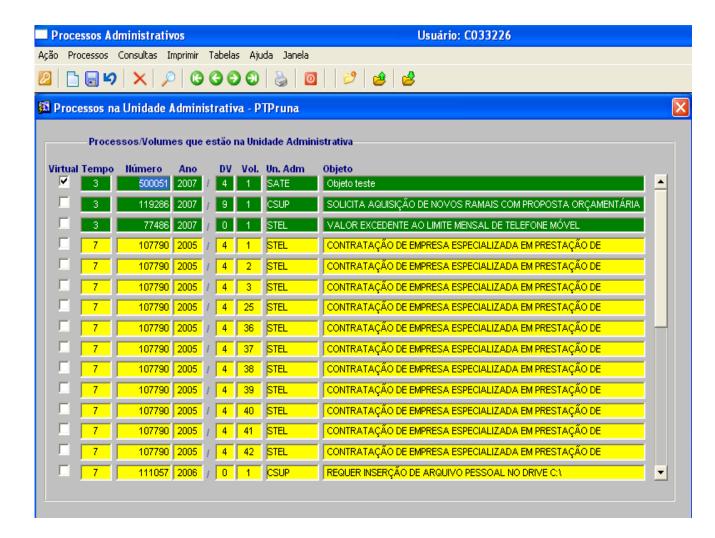
Em seguida aparecerá a tela abaixo relacionada (nome da tela: ABERTURA DE PROCESSOS-PTCADAST).



- Preencher os campos dessa tela corretamente. (se o usuário não encontrar o grupo de assunto, assunto ou detalhamento do assunto que está procurando, ele deverá entrar em contato com o gestor do sistema para que o gestor alimente a tabela. Atualmente o Gestor do sistema de processos administrativos trabalha na GDGSET).
- 2. No final da tela, anexar o arquivo PDF (é obrigatório que o arquivo seja PDF. Veja instruções de como salvar o arquivo em PDF no final desse documento)
- 3. Salvar o cadastramento do processo clicar no ícone do disquete ou na tecla F10.

Nesse momento será gerado, automaticamente, o número do processo.

#### TELA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO VIRTUAL



Clicar duas vezes no campo correspondente ao nº do processo para visualizar a tela de MANUTENÇÃO DE PROCESSOS.

Para consultar qualquer informação (nº do processo ou unidade administrativa) basta clicar no ícone da lupa (F7 - para limpar a tela) e depois preencher o campo com a informação que você deseja consultar, em seguida, apertar o botão da lupa ou a tecla F8.

As cores verde, amarelo e vermelho correspondem ao tempo que o processo se encontra na unidade administrativa.

- Verde = 5 dias
- Amarelo = +de5 dias -10 dias
- Vermelho = + de 10 dias que o processo se encontra na unidade.

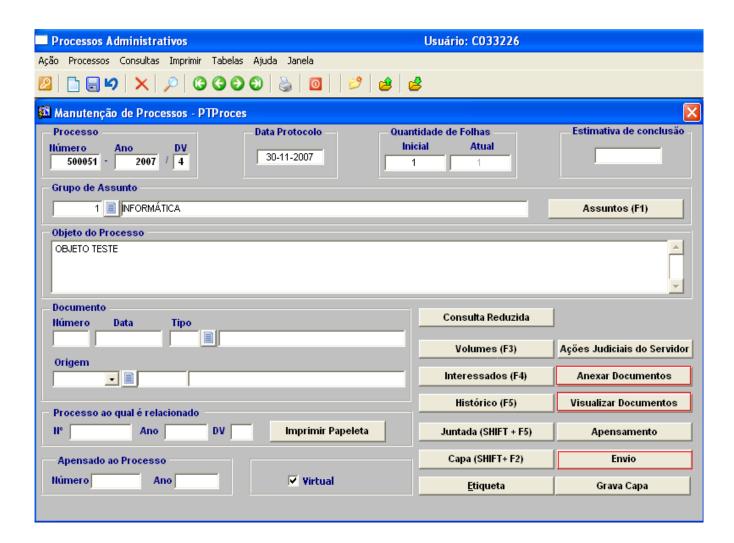
# TELA DE MANUTENÇÃO DO PROCESSO - Para CONSULTAR processos

# Para acessar essa tela, clicar no menu Processos/Manutenção

Para anexar arquivos PDF, clique no botão 'ANEXAR DOCUMENTOS'

Para visualizar os arquivos (folhas) do processo, clique no botão '<u>VISUALIZAR</u> <u>DOCUMENTOS'</u>, em seguida preencha os campos da tela de visualização.

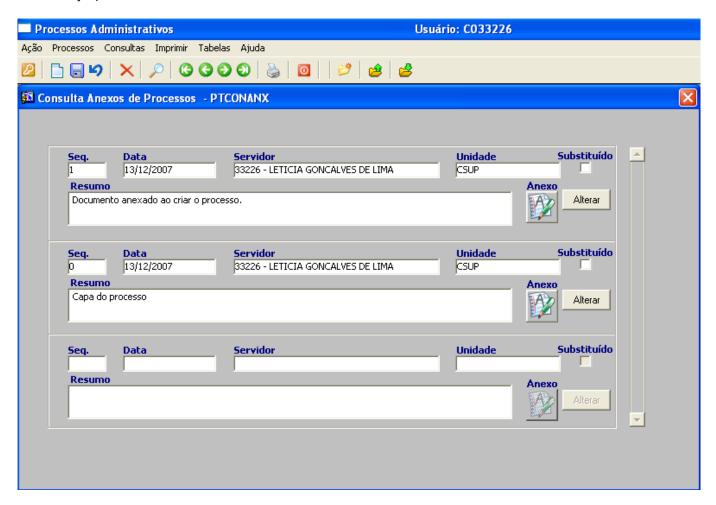
Para enviar o arquivo para outra unidade administrativa, clique no botão 'ENVIO', em seguida preencha corretamente TODOS os campos da tela de 'ENVIO'. Se você tiver enviado para a unidade administrativa errada, peça que essa unidade te devolva o processo, para que você possa enviá-lo corretamente.



# ALTERAR ANEXOS/ VISUALIZAR AS PÁGINAS DO PROCESSO

Um anexo só poderá ser salvo

Em regra, não é possível alterar os anexos, uma vez que houve andamento do processo. Só será possível alterar processos com a autorização do coordenador da seção. (Solicitação de Serviços).



Para salvar arquivos 'Word como PDF', basta seguir as intruções da tela abaixo (clique uma vez na **bolinha do Windows**, em seguida, clique apenas uma vez na opção **Salvar como**. Escolha a opção "**PDF ou XPS**"

