

## Manual descritivo eProcessos

Site: [Educação e Tecnologia](#)  
Curso: eProcessos (NOVO)  
Livro: Manual descritivo eProcessos

Impresso por: Francieli Kunrath Paes  
Data: sexta, 27 set 2024, 16:36

**1. Abertura de Processos**

**2. Tramitação de Processos**

**3. Mesa virtual**

3.1. Documento

3.2. Processos

3.3. Editor de documento

3.4. Substituição de documento:

**4. Pesquisa Geral**

**5. Consulta Anexo assinado**

**6. Esqueci Número do Processo**

**7. Configurações Iniciais**

7.1. Pessoas

7.2. Pessoa

7.3. Permissão / Papel usuário

7.4. Locais vinculados (Planejamento)

7.5. Locais para tramitação

7.6. Tipos de Arquivo

7.7. Modelo de Documento

7.8. Parâmetros

7.9. Configuração de Envio de e-mail

7.10. Links Processo Externo

7.11. Perguntas da Pesquisa

7.12. Modelo de Formulário

7.13. Adicionais tela WEB

7.14. Imagem

**8. Utilitários**

8.1. Configuração da sequência do número de processos

**9. Processos**

9.1. Tipo e Fluxo do Processo

9.2. Fluxo do processo

9.3. Alteração cadastral

9.4. Voltar Situação do Processo

9.5. Arquivo público

9.6. Liberação Processo Externo

9.7. Apensamento de Processos

9.8. Gerenciamento de processos

**10. Notificações**

10.1. Avisos aos usuários

## 1. Abertura de Processos

### ➤ Abertura de processos:

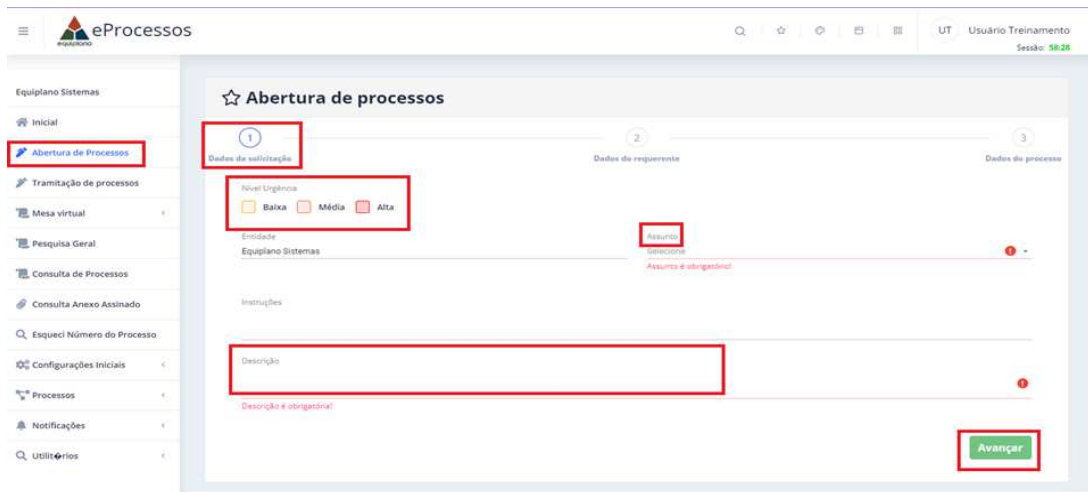
Nessa tela, temos a opção de abrir os processos, sendo eles internos ou externos, pois, essa configuração é realizada através da criação do tipo e fluxo do processo, em: [Menu> Processos> Tipo e fluxo do processo](#).

Para abrir um processo, na aba "**DADOS DA SOLICITAÇÃO**", informe o campo "assunto" selecionando o tipo e fluxo que será escolhido para esse processo.

Escolha o nível de urgência do processo de acordo com a demanda, considerando se é baixa, média ou alta.

**Observação:** O sistema só buscará os tipos e fluxo que estão com a versão ativa.

Relate a solicitação no campo "descrição", e clique em "AVANÇAR". Conforme imagem abaixo:



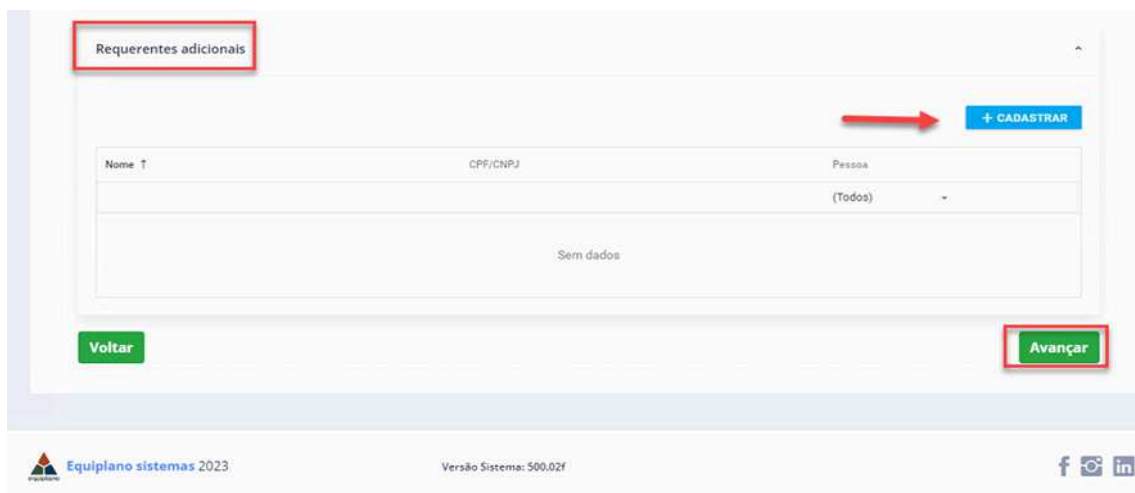
Na aba, "**DADOS DO REQUERENTE**", se o requerente já tem o cadastro de pessoa, o sistema puxará os dados automaticamente, sendo necessário informar somente o CPF, caso o requerente não tenha cadastro de pessoa, é necessário informar todos os dados.

Para processos internos há a possibilidade de preencher os dados de acordo com o "local da requisição", não sendo necessário preencher os demais dados do requerente.

**Observação:** Caso o requerente não tenha cadastro de pessoa e tenha que informar os dados manualmente, após a abertura do processo, o sistema criará um cadastro de pessoa para esse requerente, para que não seja necessário sempre preencher as informações manualmente.

**Observação:** Caso o processo possua a característica "anônimo" não é obrigatório informar os dados do requerente.

Caso possua um requerente adicional há a possibilidade ser cadastrado na aba "**Requerentes adicionais**", clique no botão "cadastrar" e preencha os dados solicitados e clique no botão "salvar", conforme imagem abaixo:



Após os dados serem preenchidos, clique em "AVANÇAR". Conforme imagem abaixo:

Equiplano Sistemas

Inicial

Abertura de Processos

Tramitação de processos

Mesa virtual

Pesquisa Geral

Consulta de Processos

Consulta Anexo Assinado

Esqueci Número do Processo

Configurações Iniciais

Utilitários

Processos

Notificações

☆ Abertura de processos

✓

Dados da solicitação

2

Dados do requerente

✓

Dados do processo

Local Requisição

Selecione

☐ Ocultar meus dados?

CPF/CNPJ

000.000.001-91

Nome

Teste 1

CEP

85900-000

Endereço

Severo Ribeiro de Camargo

Número

123

Complemento

CBSA

Bairro

osasco

UF

Paraná

Cidade

CURITIBA

Telefone fixo

(41) 3333-3333

Celular

(41) 9 9999-9999

E-mail

testeklepka@gmail.com

Voltar

Avançar

Na aba "**DADOS DO PROCESSO**", é necessário informar o endereço do assunto, os dados para contato, e se caso desejar, anexar um modelo de documento ou arquivo.

**Observação:** no endereço do assunto e nos dados de contato, tem a funcionalidade de colocar a fleg na opção de mesmo endereço e contato do requerente, que assim o sistema preencherá as informações automaticamente.

Após preencher os dados, clique em "ABRIR PROCESSO". Conforme imagem abaixo:

UP

Usuário para

Sessão: 05:01

☆ Abertura de processos

✓

Dados da solicitação

✓

Dados do requerente

3

Dados do processo

Local de Tramitação

Loça 2 - meio ambiente

Endereço do Assunto

☒ O endereço do assunto é o mesmo do requerente

CEP

82600-230

Endereço

Alfonso W Barra

Número

132

Complemento

Bairro

Tingui

UF

Paraná

Cidade

CURITIBA

Dados para Contato

☒ Os dados de contato é o mesmo do requerente

Nome para contato

Teste 1

Telefone fixo

(41) 3333-3333

Celular

(41) 9 9999-9999

E-mail

Anexos

SELECIONE OS ARQUIVOS

Anexo é opcional!

ANEXAR MODELO

Voltar

Abrir Processo

## 2. Tramitação de Processos

### Tramitação de processos:

Nessa tela o sistema irá apresentar os processos de acordo com a [regra de permissão](#), temos a opção de pesquisar os processos que estão aguardando tramitação e realizar a tramitação.

Para pesquisar um processo, temos os campos de filtros de pesquisa, conforme a seguinte regra:

- **Número do processo**
  - Ao preencher o número do processo e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar o processo correspondente ao número preenchido.
- **Exercício**
  - Ao preencher o ano do processo e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar o processo correspondente ao ano preenchido.
- **Situação**
  - Ao selecionar a situação "Aguardando " pressionar ok > "Pesquisar", o sistema vai retornar todos os processos correspondentes à esse estado
    - Observação: a situação "Aguardando " é definida antes do recebimento do processo pelo responsável; também é possível que ela seja definida manualmente na tramitação para processos que necessitem de pausa por algum motivo.
  - Ao selecionar a situação "Encaminhado" pressionar ok > "Pesquisar", o sistema vai retornar todos os processos correspondentes à esse estado
    - Observação: a situação "Encaminhado" é definida após o recebimento do processo pelo responsável.
  - Ao selecionar a situação "Retorno arquivo público" pressionar ok > "Pesquisar", o sistema vai retornar todos os processos correspondentes à esse estado
    - Observação: a situação "Retorno arquivo público" é definida no menu "Processos" > Arquivo Público > "Retorno Arquivo".
  - Ao selecionar a situação "Selecionar todos " pressionar ok > "Pesquisar", o sistema vai retornar todos os processos correspondentes à todos os estados
    - Observação: a situação "Encaminhado" é definida após o recebimento do processo pelo responsável.
- **Data Inicial de abertura**
  - Ao selecionar a data e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos a partir dessa data.
- **Data final de abertura**
  - Ao selecionar a data e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos até essa data.
- **Local de Tramitação**
  - Ao selecionar um local e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que encontram-se nesse local, especificamente.
- **Assunto**
  - Ao selecionar um assunto e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos com esse assunto.
    - Observação: esse filtro pode ser combinado com a fase e etapa porém, a fase e/ou etapa deve ser combinada com esse filtro.
- **Fase**
  - O sistema só vai carregar as opções após o preenchimento do "Local de Tramitação"
  - Ao selecionar um assunto, fase e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos com esse assunto.
    - Observação: esse filtro deve ser combinado com o assunto e pode ser combinado com a etapa.
- **Etapas**
  - O sistema só vai carregar as opções após o preenchimento do "Local de Tramitação"
  - Ao selecionar um assunto e/ou fase, selecionar a etapa e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos com esse assunto e/ou encontram-se nessa fase e que encontram-se nesse local
    - Observação: esse filtro deve ser combinado com o assunto e pode ser combinado com a fase
- **Requerente**
  - Ao preencher o campo com um requerente (podendo ser local ou pessoa) e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar o processo correspondente ao requerente selecionado na abertura do processo.
    - Observação: o sistema não considera o usuário logado na abertura do processo; ele considera o requerente selecionado ou preenchido na abertura.
- **Descrição**
  - Ao preencher o campo e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema retornará o processo que contenha a descrição correspondente àquela registrada na abertura do processo.
- **Nível de Urgência**
  - Ao selecionar um dos níveis e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que contenham esse nível de urgência.
- **Listar apenas processos abertos por mim**
  - Ao marcar a flag do campo e pressionar a tecla "Pesquisar", o sistema vai retornar os processos que foram abertos (requeridos) pelo o usuário logado na busca.

Equipiano Sistemas

Inicial

Abertura de Processos

Tramitação de processos

Mesa virtual

Pesquisa Geral

Consulta de Processos

Consulta Anexo Assinado

Esqueci Número do Processo

Configurações Iniciais

Utilitários

Processos

Notificações

☆ Tramitação de processos

Filtros

Salvar Filtros: ☐

Número do processo

Exercício

Situação

Data inicial de abertura

Data final de abertura

Local de tramitação

Assunto

Fase

Etapa

Responsável

Requerente

Nível Urgência

Descrição

☐ Listar meus processos abertos

PESQUISAR

LIMPAR

Para realizar a tramitação dos seus próprios processos pendentes, primeiro é necessário selecionar a opção "Listar meus processos abertos" e, em seguida, clicar em "pesquisar".

Observação: Nos campos de filtro, o sistema possui a opção "Salvar filtros", permitindo que os filtros sejam salvos mesmo quando outra tela for acessada. É recomendado que o filtro "Listar meus processos abertos" seja salvo.

☆ Tramitação de processos

Filtros

Salvar Filtros: ☒

Número do processo

Exercício

Situação

Data inicial de abertura

Data final de abertura

Local de tramitação

Assunto

Fase

Etapa

Responsável

Requerente

Nível Urgência

Descrição

☒ Listar meus processos abertos

PESQUISAR

LIMPAR

Após definir o filtro e realizar a pesquisa, o sistema irá mostrar todos os processos pendentes de acordo com o filtro de pesquisa:

Equiplano Sistemas

Inicial

Abertura de Processos

Tramitação de processos

Mesa virtual

Pesquisa Geral

Consulta de Processos

Consulta Anexo Assinado

Esqueci Número do Processo

Configurações Iniciais

Utilitários

Processos

Notificações

10

| Exercício | Nº  | Urgência | Descrição | Situação | Tipo do processo              | Etapa atual           | Responsável | Última Tramitação   |  |
|-----------|-----|----------|-----------|----------|-------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------|--|
| 2023      | 129 |          |           |          | General/pdf/externo - denu... | DENUNCIA              | Teste 1     | 10/05/2023 10:06:00 |  |
| 2023      | 128 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 10/05/2023 09:22:59 |  |
| 2023      | 127 |          |           |          | formulario/ pdf/externo - ... | DENUNCIA              | Teste 1     | 10/05/2023 08:56:32 |  |
| 2023      | 121 |          |           |          | formulario/ pdf/interno - ... | ENCAMINHADO/VALIDA... | Teste 1     | 09/05/2023 14:09:06 |  |
| 2023      | 120 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:58:55 |  |
| 2023      | 119 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:56:31 |  |
| 2023      | 118 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:55:42 |  |
| 2023      | 117 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:55:05 |  |
| 2023      | 116 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:54:14 |  |
| 2023      | 115 |          |           |          | anonimo/ pdf/externo - d...   | DENUNCIA              | Teste 1     | 05/05/2023 14:53:18 |  |

Página 1 de 8 (76 itens)

Nesta tela o sistema trará as informações de "Urgência" (podendo ser classificada como baixa , média e alta ), "Descrição" ( ) e "Situação" (sendo encaminhado , aguardando e retorno de arquivo ). O ícone informa os processos que estão pendentes de tramitação.

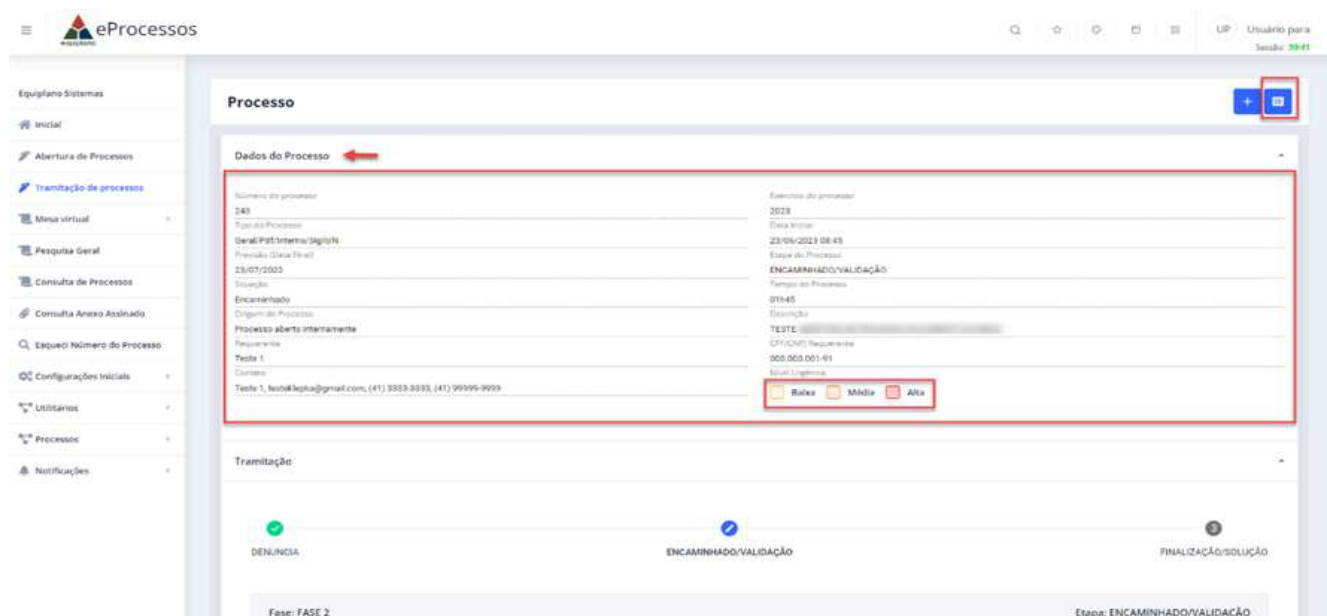
Para realizar a tramitação/visualização, clique no lado direito do processo desejado. No ícone: :

| Exercício ↓ 1 | Nº ↓ 2 | Urgência | Descrição | Situação | Tipo do processo               | Etapa atual           | Responsável | Última Tramitação   |
|---------------|--------|----------|-----------|----------|--------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------|
| 2023          | 74     |          |           |          | Geral/pdf/externo - denu...    | FINALIZAÇÃO/SOLUÇÃO   | Teste 1     | 02/05/2023 11:12:10 |
| 2023          | 74     |          |           |          | Geral/pdf/externo - denu...    | FINALIZAÇÃO/SOLUÇÃO   | Teste 1     | 02/05/2023 11:12:10 |
| 2023          | 69     |          |           |          | Geral/pdf/interno Sigilo n...  | DENUNCIA              | Teste 1     | 25/04/2023 14:49:23 |
| 2023          | 65     |          |           |          | Geral/pdf/externo - denu...    | DENUNCIA              | Teste 1     | 25/04/2023 14:48:34 |
| 2023          | 50     |          |           |          | Geral/pdf/externo - denu...    | DENUNCIA              | Teste 1     | 25/04/2023 13:19:27 |
| 2023          | 39     |          |           |          | teste de abertura tipo e fl... | teste 1               | Teste 1     | 14/04/2023 11:29:00 |
| 2023          | 39     |          |           |          | teste de abertura tipo e fl... | teste 1               | Teste 1     | 14/04/2023 11:29:00 |
| 2023          | 37     |          |           |          | Geral/Pdf/interno/SigiloN      | DENUNCIA              | Teste 1     | 14/04/2023 11:26:03 |
| 2023          | 36     |          |           |          | teste de abertura tipo e fl... | teste 1               | Teste 1     | 14/04/2023 11:18:10 |
| 2023          | 35     |          |           |          | Geral/pdf/externo - denu...    | ENCAMINHADO/VALIDA... | Teste 1     | 14/04/2023 11:13:53 |

Página 5 de 8 (76 itens) 1 2 3 4 5 6 7 8

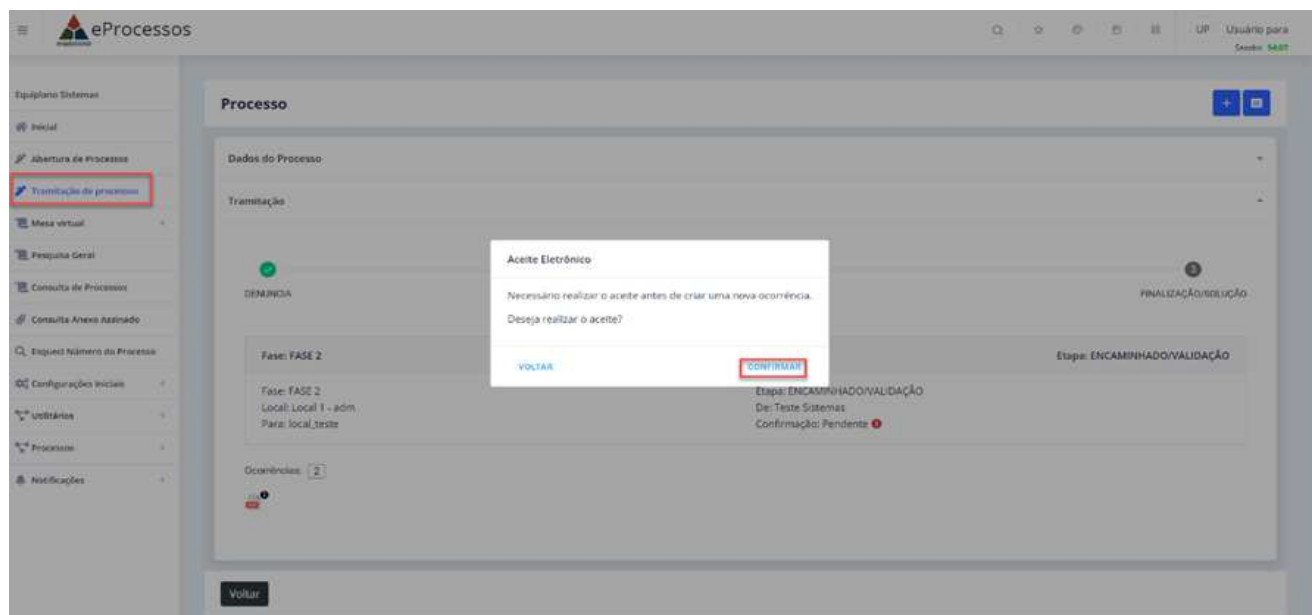
Será aberto as informações desse processo.

No ícone , poderá ser visualizado a ficha do processo.



Observação: caso os parâmetros do sistema esteja configurado para ter aceite eletrônico, (em: [Configurações iniciais > Parâmetros](#)), será necessário realizar o aceite, pois, a partir do aceite o sistema irá liberar a opção de tramitação.

Para realizar o aceite, clique em cima de uma das fases, que o sistema abrirá uma tela solicitando o aceite. Conforme imagem abaixo:



Após a confirmação, será liberado para tramitação.

**Observação:** Nesta aba temos a linha do tempo do processo, podendo visualizar as etapas e selecioná-las passando pelas setas ou pela barra de rolagem.

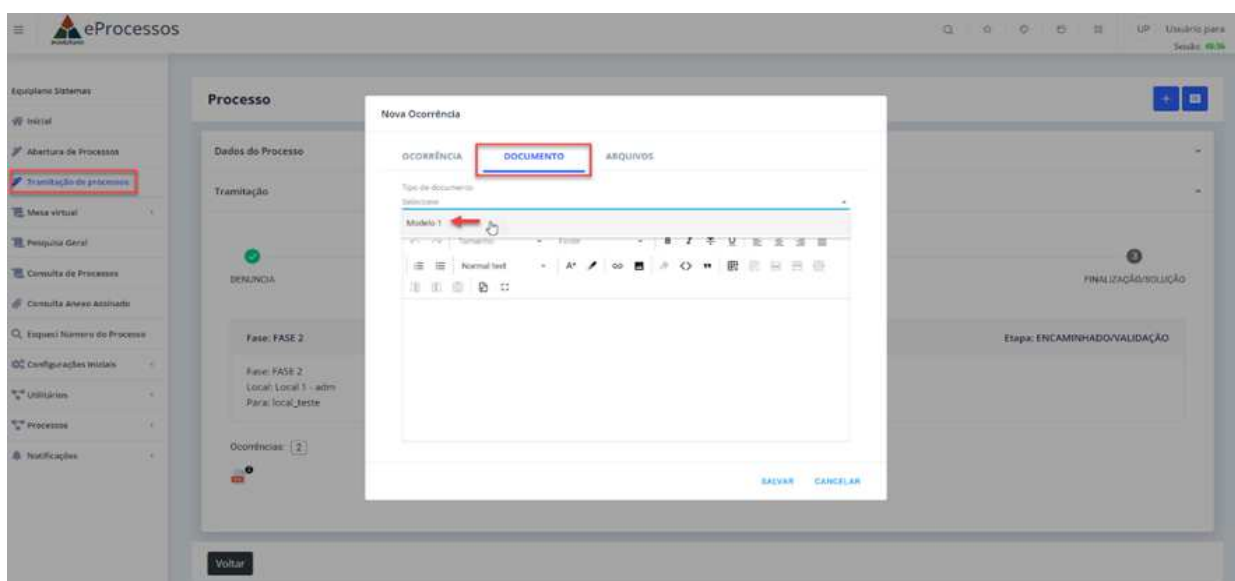
Para realizar uma ocorrência clique em cima da fase que deseja dar o andamento ou clique no ícone .

Na aba "**OCORRÊNCIA**", é necessário preencher os campos, conforme imagem abaixo:

**Observação:** se no tipo e fluxo desse processo estiver configurado como "ocorrência extra: sim", na tramitação, terá uma funcionalidade de adicionar ocorrência extra. Para entender o que é uma ocorrência extra, [clique aqui](#).



Na aba "**DOCUMENTO**", temos como adicionar um modelo documento criado lá em: [Configurações iniciais > Modelo documento.](#)



Na aba "**ARQUIVO**", temos a opção de adicionar arquivos do formato que foi configurado no tipo e fluxo do processo, podendo assinar ou não os arquivos em formato PDF, temos também a opção de sinalizar os arquivos que são necessários assinar, e paginar os documentos caso não seja obrigatória a paginação.

Após esse processo, clique em "SALVAR" e sua tramitação será registrada.

Observação: é permitido editar e/ou excluir uma ocorrência antes do aceite do destinatário. Para entender mais sobre essa funcionalidade, [clique aqui](#).

Na aba "**ANEXOS E OCORRÊNCIAS DO PROCESSO**", podemos encontrar as ocorrências e anexos contidos no processo.

Na aba "**Ocorrências do Processo**" podemos visualizar a descrição e demais dados daquela ocorrência.

Na aba "**Anexos do processos**" podemos visualizar todos os anexos e documentos juntados ao processo, tendo a opção de baixar os anexos também.

- **Edição de Ocorrências**

Ao abrir um processo que tenha uma tramitação que ainda não foi aceita, podemos visualizar o botão “Editar ocorrência”

Ao clicar neste botão, caso você seja Usuário Supervisor ou seja Suplente ou Responsável do local que enviou o processo, você conseguirá editar a ocorrência.

Por exemplo, se o processo for enviado da Procuradoria para a Administração, você deve estar incluso na Procuradoria para editar a ocorrência, caso esteja apenas na Administração, recebendo o processo, você não conseguirá editar a ocorrência e aparecerá a seguinte mensagem:

Só lembrando que caso o processo já esteja aceito, mesmo dentro dos parâmetros informados acima você não conseguirá alterar a ocorrência.

Esta funcionalidade permite você ajustar ou acrescentar alguma informação faltante em um andamento dado pelo seu local.

### 3. Mesa virtual

#### ► Mesa virtual:

Nesse menu, temos as funcionalidades que envolve os documentos do sistema, como:

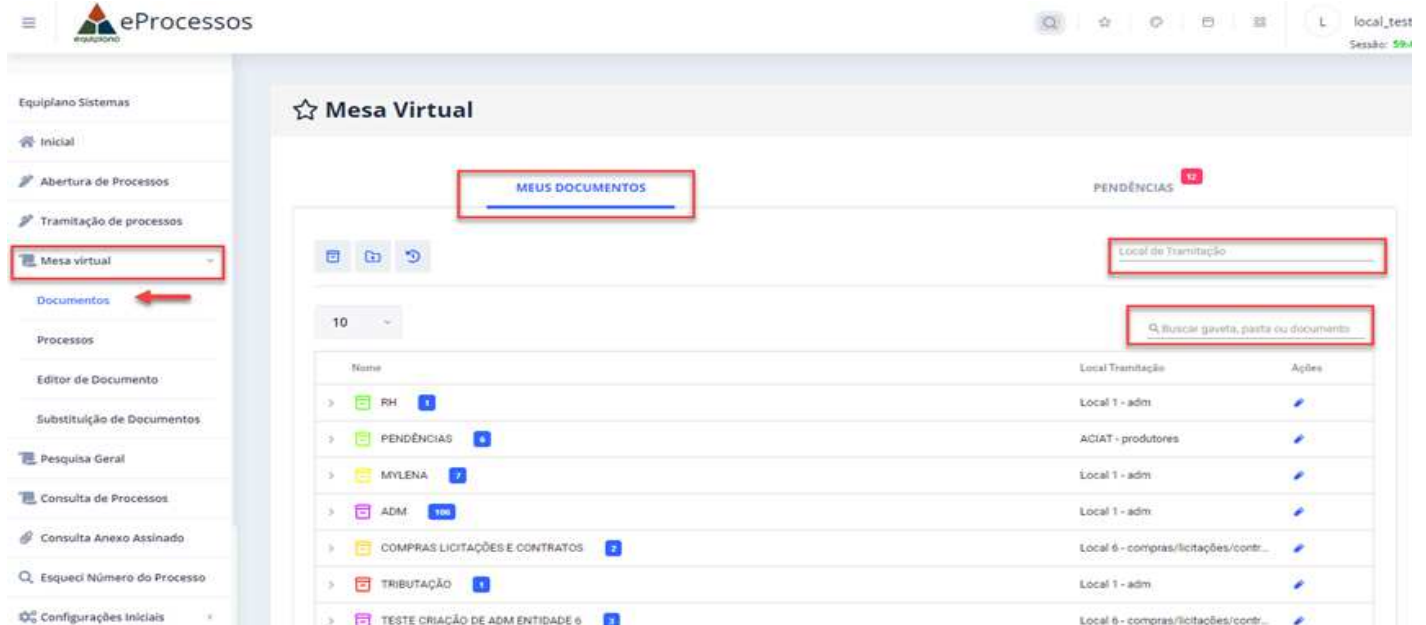
- Documentos;
- Processos;
- Editor de documento;
- Substituição de documentos:

### 3.1. Documento

#### ➤ Mesa virtual> Documento:

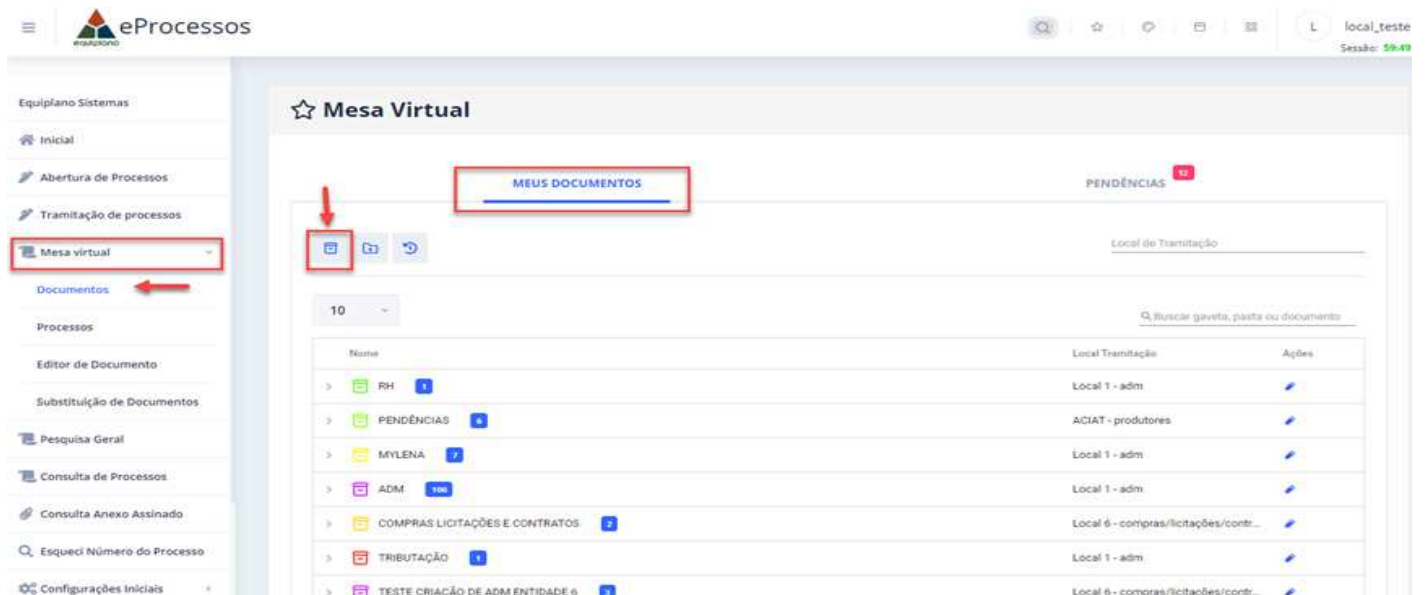
Nessa tela, temos a opção de visualizar e criar gavetas e pastas.

**Observação:** essa funcionalidade tem a finalidade de criar gavetas com pastas destinadas aos locais, nessas gavetas/pastas, temos opção de criar documentos e anexar arquivos para: assinar; mover; abrir processo com os documentos selecionados; encaminhar; concluir; cancelar assinatura e arquivar documentos, e também criar grupos para assinar esses documentos e arquivos.



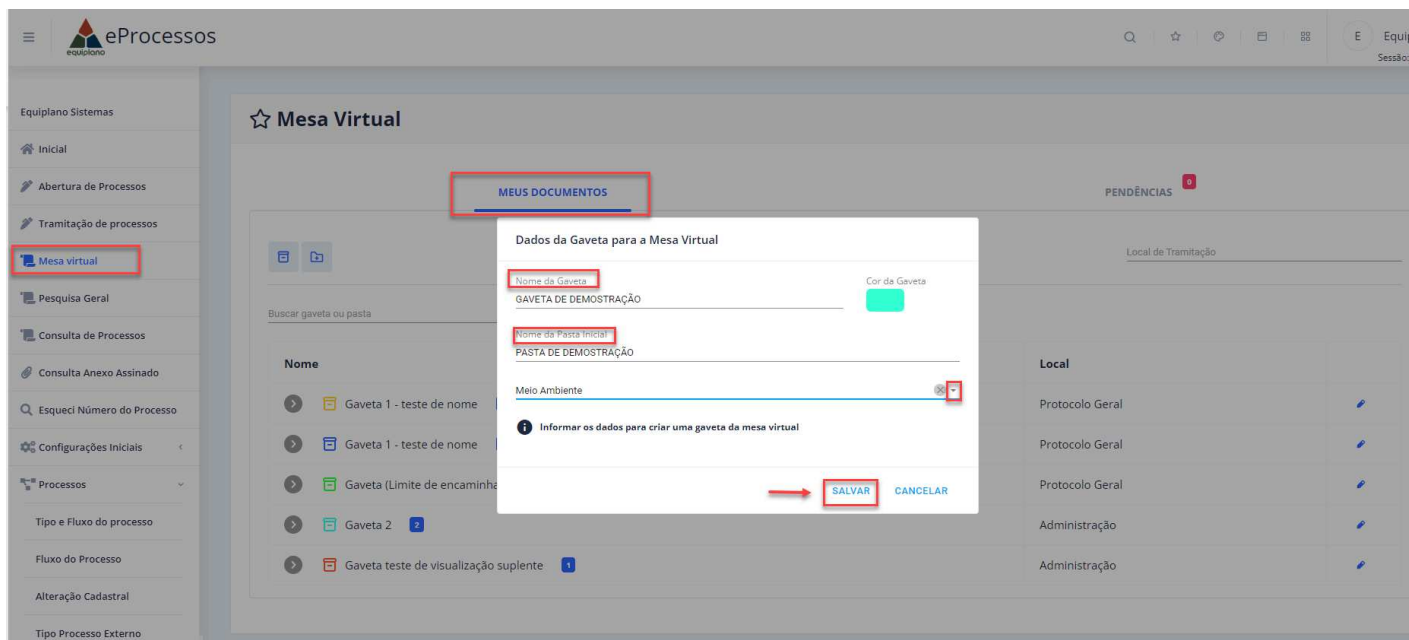
Temos a opção de filtrar as gavetas e pastas por local e a busca por nome da gaveta e da pasta.

Pra criar um gaveta, na tela documentos, na aba "MEUS DOCUMENTOS" clique no ícone [ícone], conforme imagem abaixo:

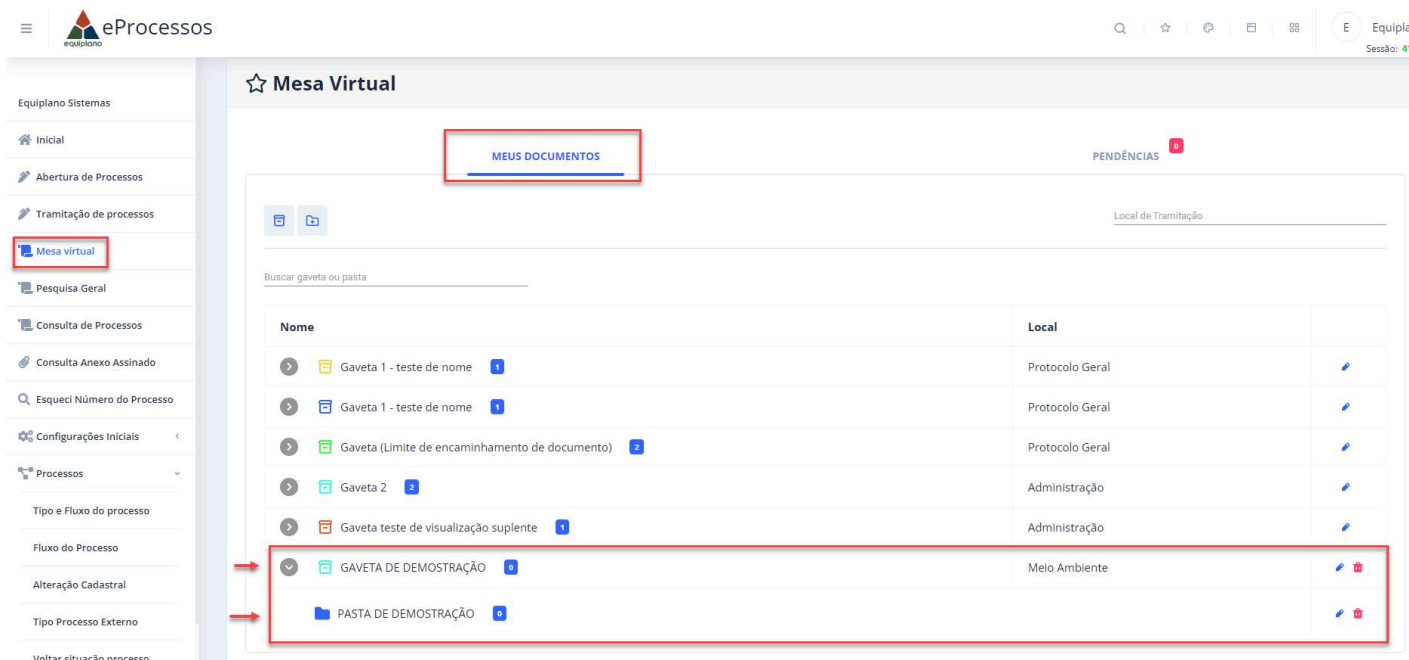


Preencha o campo "nome da gaveta" e "nome da pasta inicial", informe o local de tramitação, e escolha uma cor para representar essa gaveta.

Após preencher, clique em "SALVAR".

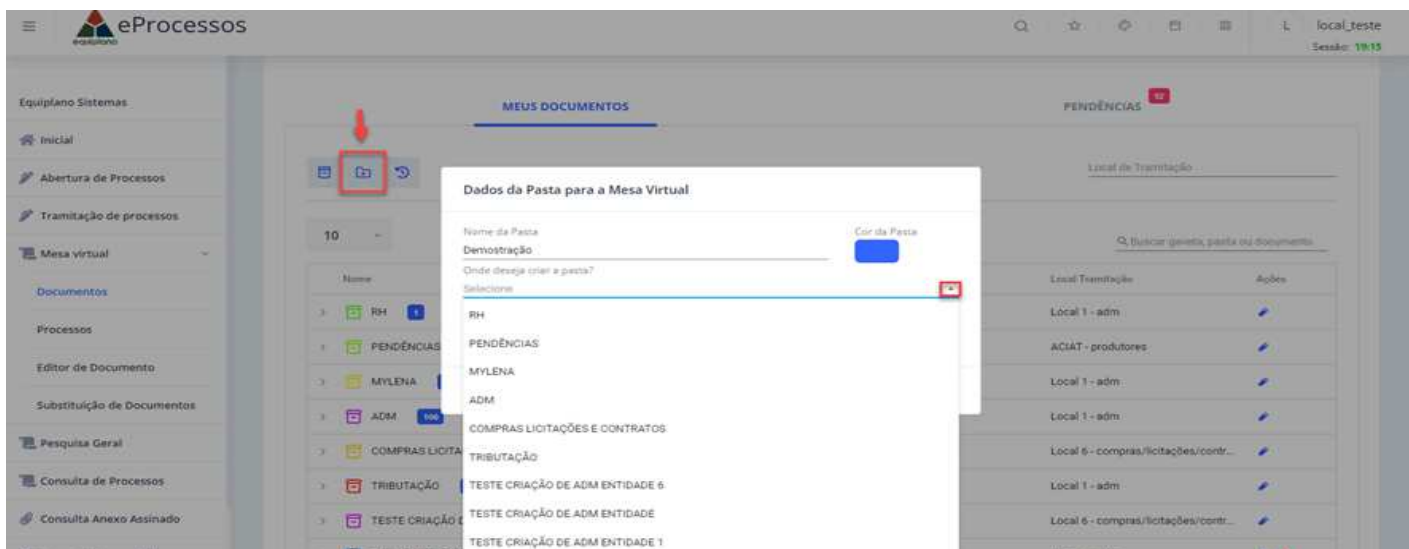


Será criado uma gaveta com a pasta inicial, conforme imagem abaixo:

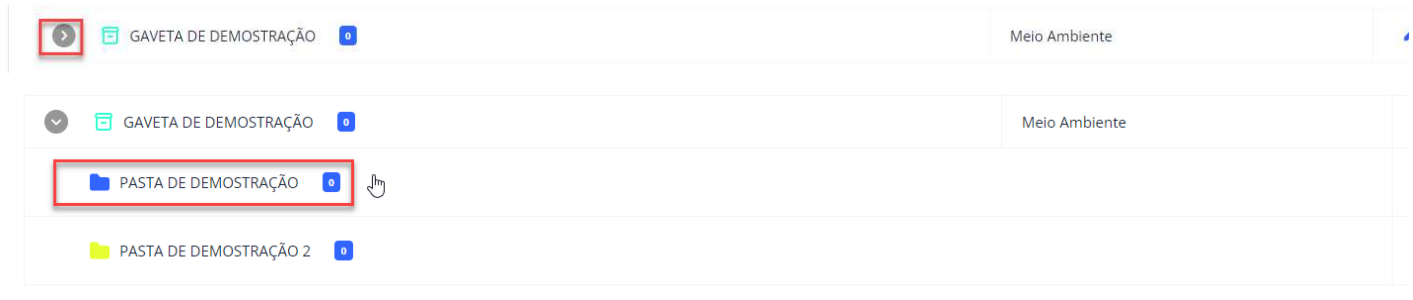


Para adicionar mais pastas a essa gaveta, clique no ícone .

Preencha o campo do nome da pasta e vincule a gaveta.



Para adicionar documentos ou arquivos, clique no ícone ➤ da gaveta e selecione a pasta. Conforme imagens abaixo:

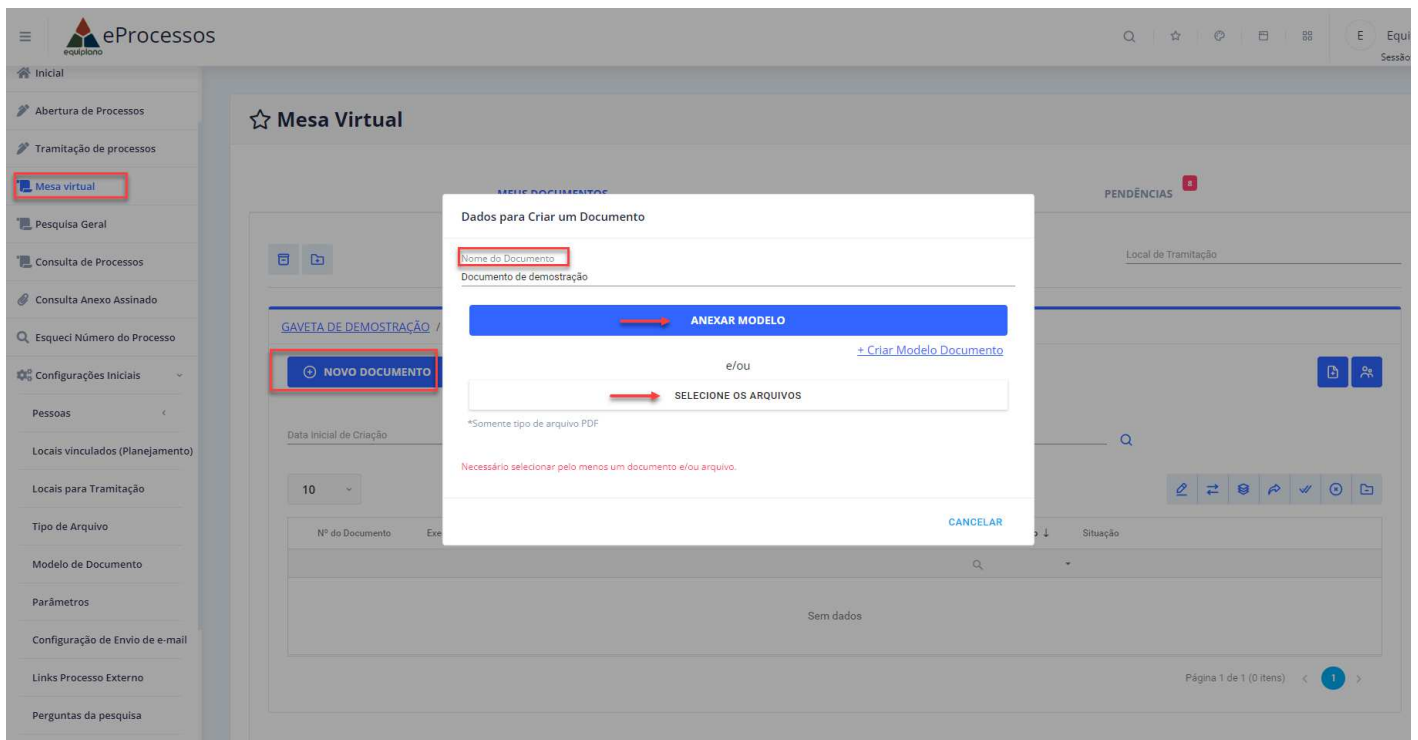


Ao abrir a pasta, temos a opção de adicionar um arquivo ou um modelo de documento, esse modelo de documento é os que foram criados na tela:

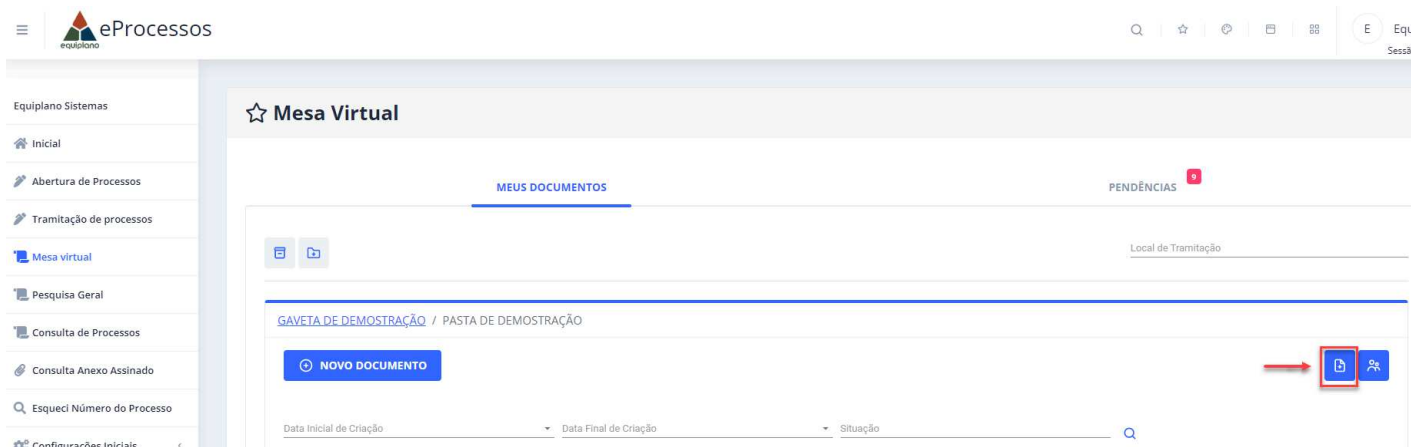
[Configurações iniciais > Modelo documento.](#)

**Observação: as tags do modelo documento não são validas para mesa virtual, somente os textos.**

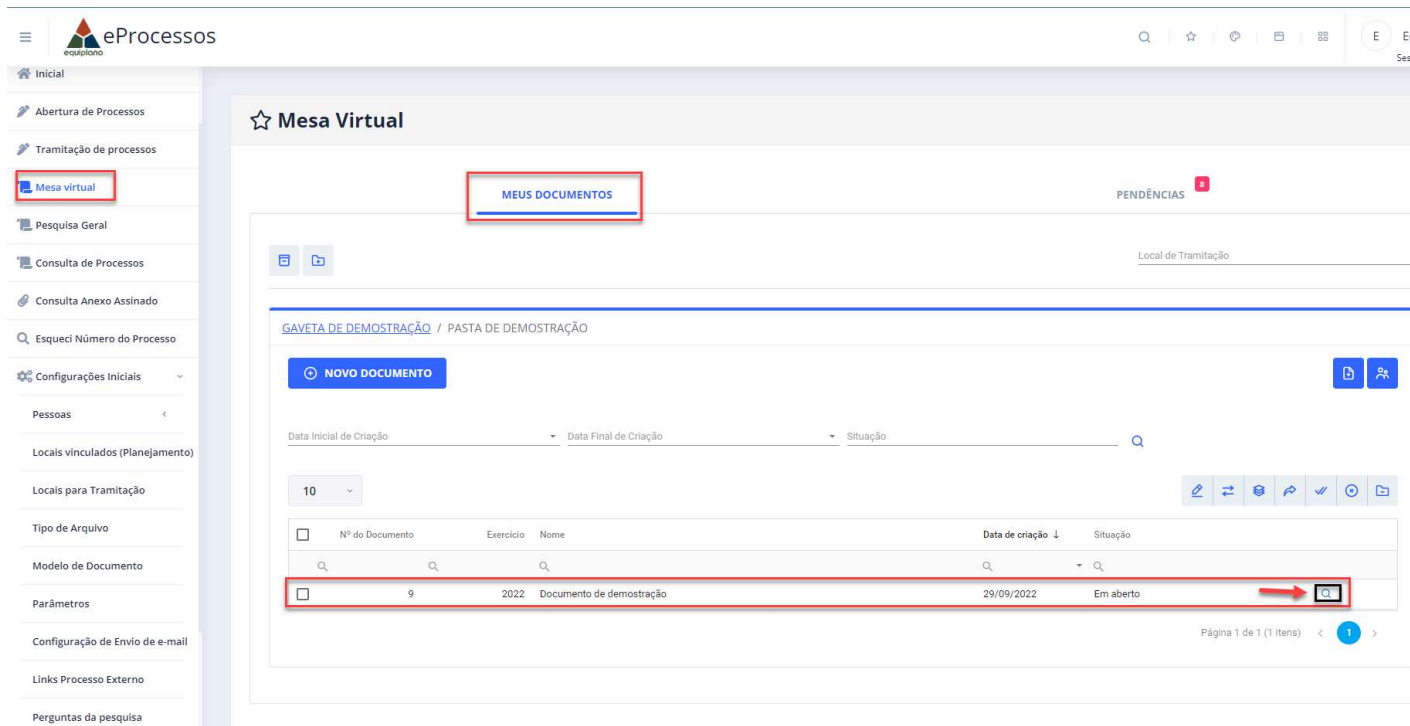
Para adicionar clique no botão "Novo documento", informe o nome do documento e adicione um arquivo ou um modelo de documento. Conforme imagem abaixo:



**Observação: também temos a opção de criar um novo modelo de documento nessa tela, basta clicar no ícone [ícone de documento], criar o modelo e gravar. (Lembrando que na mesa virtual o documento só valida os textos e não as tags).**



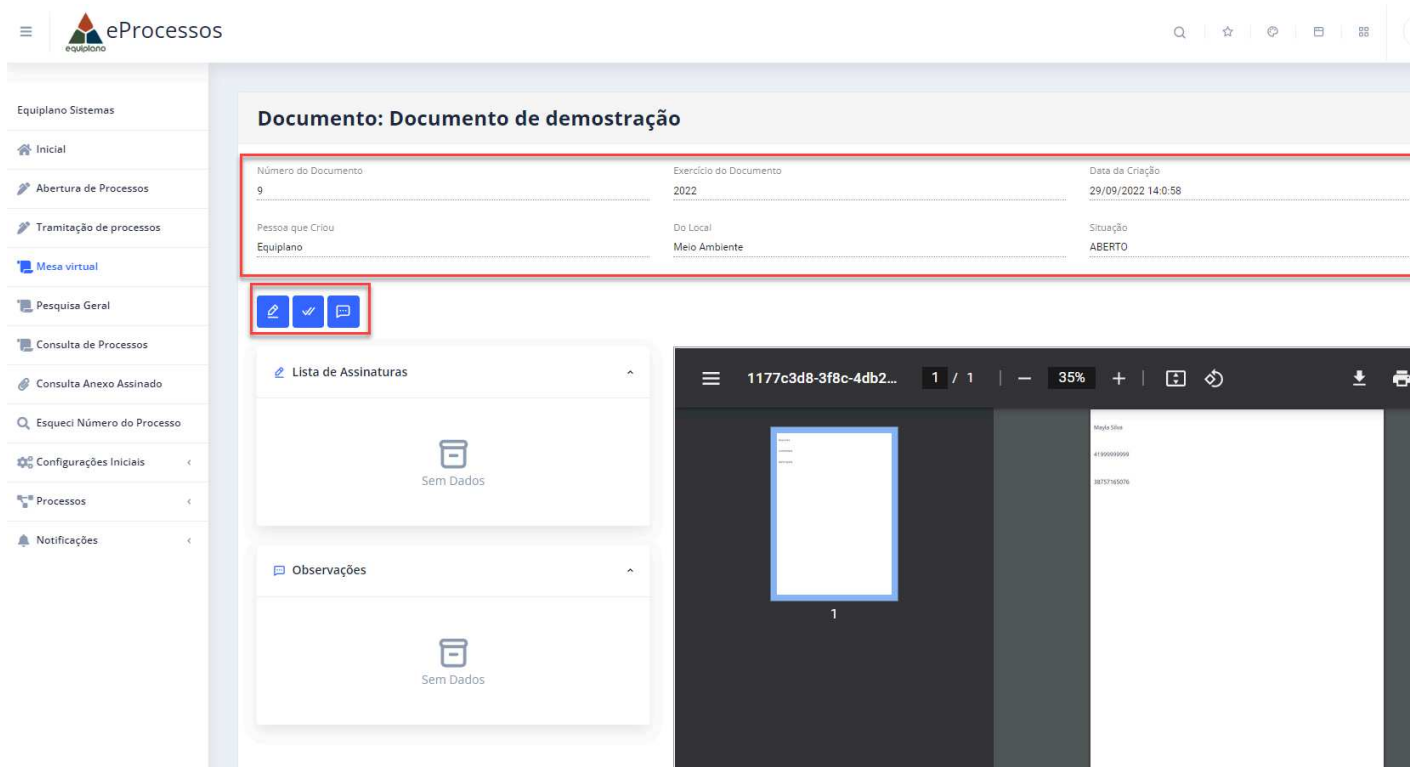
Ao salvar, o documento/arquivo ficará disponível para visualização, basta clicar na lupa.



Na visualização do documento/arquivo, temos o campo de informações e as funcionalidades de:

- Assinar documento;
- Concluir documento;
- Adicionar observação.

Conforme imagem abaixo:



Voltando para tela inicial da pasta, teremos a possibilidade de:

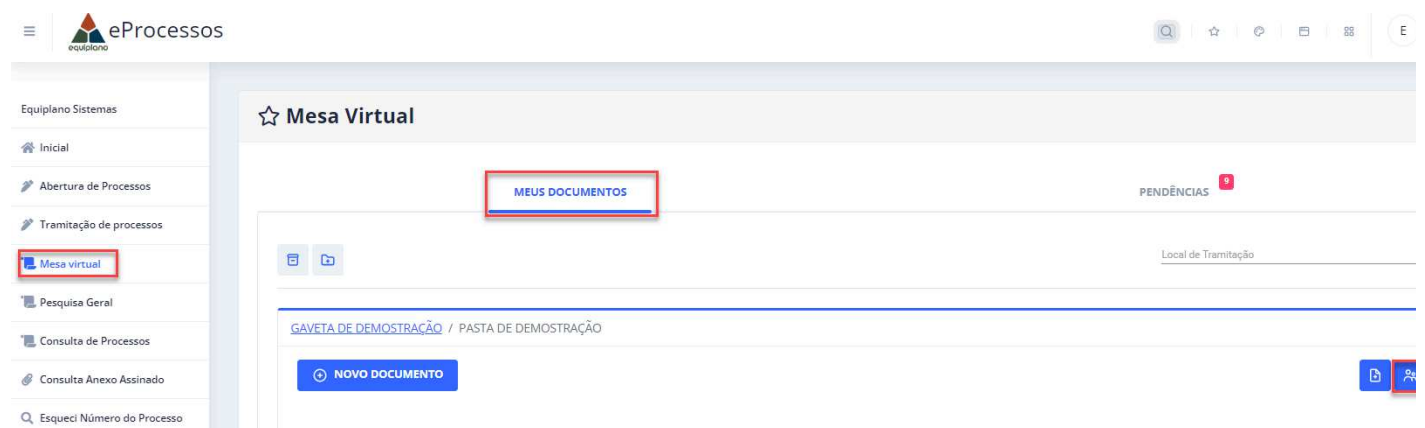
- Assinar documentos, no ícone
- Mover documentos, no ícone
- Abrir processo com os documentos selecionados, no ícone
- Encaminhar documentos, no ícone
- Concluir documentos, no ícone
- Cancelar assinaturas, no ícone
- Arquivar documentos, no ícone
- Compartilhar documentos, no ícone
- Baixar Documentos, no ícone



Conforme imagem abaixo:

Ainda nessa tela, temos opção de criar um grupo de assinantes, para assinar os documento.

Para criar, clique no ícone 



Clique no botão "NOVO GRUPO"



Informe o nome do grupo, selecione as pessoas que deseja adicionar, e clique em SALVAR". Conforme imagem abaixo:

Equiplano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual**
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo
- Configurações Iniciais
- Processos
- Notificações

### Novo Grupo de Assinantes

Nome do grupo  
GRUPO DE DEMOSTRAÇÃO

Selecione os Participantes:

10

|                                     | Código   | Nome                                    | Tipo     |
|-------------------------------------|----------|-----------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11507682 | MARIO CEZAR AMADO DOS SANTOS            | FISICA   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11507681 | EDUARDO P DE S SOUZA                    | JURIDICA |
| <input type="checkbox"/>            | 11507680 | BRAVA OESTE - PADEL E BEACH TENNIS LTDA | JURIDICA |
| <input type="checkbox"/>            | 11507679 | SANDRO FELENO                           | FISICA   |
| <input type="checkbox"/>            | 11507678 | FELIPE ALFREDO WEDMANN                  | FISICA   |
| <input type="checkbox"/>            | 11507677 | GILVANI EICHELBERGER DOS SANTOS         | FISICA   |
| <input type="checkbox"/>            | 11427349 | Larissa                                 | FISICA   |
| <input type="checkbox"/>            | 11423071 | MARCOS VINICIUS DE SOUZA PEIXOTO        | FISICA   |
| <input type="checkbox"/>            | 10811985 | Mylene Gomes Klepka                     | FISICA   |

Página 2 de 2 (19 itens) 1 2

Voltar

No Menu Documentos, na aba "**PENDÊNCIAS**" teremos os documentos que estão aguardando assinatura.

Para assinar, selecione o documento e clique em "ASSINAR DOCUMENTOS"

eProcessos

Equiplano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual**
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo
- Configurações Iniciais
- Processos
- Notificações

### ☆ Mesa Virtual

MEUS DOCUMENTOS

**PENDÊNCIAS** 2

**ASSINAR DOCUMENTOS**

10

|                                     | Nº do Documento | Exercício | Nome                            | Data de criação | Situação                    |
|-------------------------------------|-----------------|-----------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9               | 2022      | Documento de demonstração       | 29/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 8               | 2022      | teste                           | 28/09/2022      | Concluído                   |
| <input type="checkbox"/>            | 7               | 2022      | teste                           | 19/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 6               | 2022      | teste                           | 19/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 5               | 2022      | TESTE DE PENDENTE DE ASSINATURA | 19/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 4               | 2022      | TESTE LARISSA                   | 19/09/2022      | Arquivado                   |
| <input type="checkbox"/>            | 3               | 2022      | Teste para Larissa              | 19/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 2               | 2022      | teste 3 doc                     | 06/09/2022      | Em aberto                   |
| <input type="checkbox"/>            | 1               | 2022      | Limite para assinatura          | 05/09/2022      | Encaminhado para assinatura |

Página 1 de 1 (9 itens) 1

Para visualizar, clique na lupa, ao lado direito.

|                          |   |      |                           |            |           |
|--------------------------|---|------|---------------------------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 9 | 2022 | Documento de demonstração | 29/09/2022 | Em aberto |
|--------------------------|---|------|---------------------------|------------|-----------|

**Observação:** ao abrir o documento/arquivo, temos as mesmas funcionalidades da visualização do arquivo na tela inicial da pasta, com as informações e opções de: assinar documento; concluir documento e adicionar observação.

Para acessar o **histórico** dos documentos visualizados e assinados clique no ícone .

**eProcessos**

Equipiano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual**
- Documentos
- Processos
- Editor de Documento
- Substituição de Documentos
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo
- Configurações Iniciais

**Mesa Virtual**

MEUS DOCUMENTOS

PENDÊNCIAS 12

Local de Transição

10

Buscar gaveta, pasta ou documento

| Nome                            | Local Transição                       | Ações |
|---------------------------------|---------------------------------------|-------|
| RH                              | Local 1 - adm                         |       |
| PENDÊNCIAS                      | ACIAT - produtores                    |       |
| MYLENA                          | Local 1 - adm                         |       |
| ADM                             | Local 1 - adm                         |       |
| COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS  | Local 6 - compras/licitações/contr... |       |
| TRIBUTAÇÃO                      | Local 1 - adm                         |       |
| TESTE CRIAÇÃO DE ADM ENTIDADE 6 | Local 6 - compras/licitações/contr... |       |

Selecione o período ou o exercício que deseja visualizar.

**Histórico de documentos assinados/visualizados**

Tipo: Período

Data Inicial: 26/05/2023

Data Final: 26/06/2023

| Exercício | Data de criação | Situação               | Visualizado         | Assinado            |
|-----------|-----------------|------------------------|---------------------|---------------------|
| 2023      | 23/06/2023      | Pendente de assinatura | 23/06/2023 11:06:00 | 23/06/2023 11:06:46 |
| 150       | 16/06/2023      | Pendente de assinatura | 16/06/2023 09:06:18 | 16/06/2023 09:06:70 |
| 139       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:86 |
| 138       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:12 |
| 137       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:45 |
| 136       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:65 |
| 135       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:84 |
| 134       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:03 |
| 133       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:36 |
| 132       | 26/05/2023      | Concluído              |                     | 26/05/2023 14:05:51 |

Página 1 de 1 (12 Itens)

CANCELAR

No Menu Documentos, aba "DOCUMENTOS COMPARTILHADO", temos a opção de compartilhar gavetas, pastas e documentos com outros usuários.

Para compartilhar, clique no ícone .

**eProcessos**

Equipiano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual
- Documentos
- Processos
- Editor de Documento
- Substituição de Documentos
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo
- Configurações Iniciais

**Mesa Virtual**

MEUS DOCUMENTOS

PENDÊNCIAS 1

**DOCUMENTOS COMPARTILHADOS**

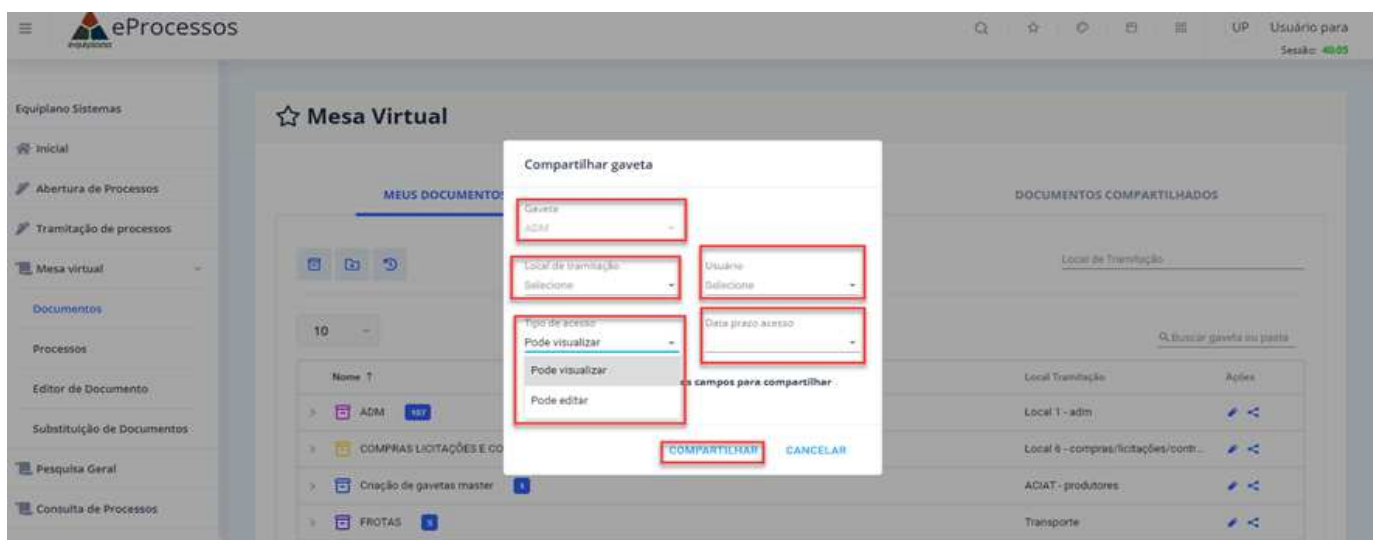
Local de Transição

10

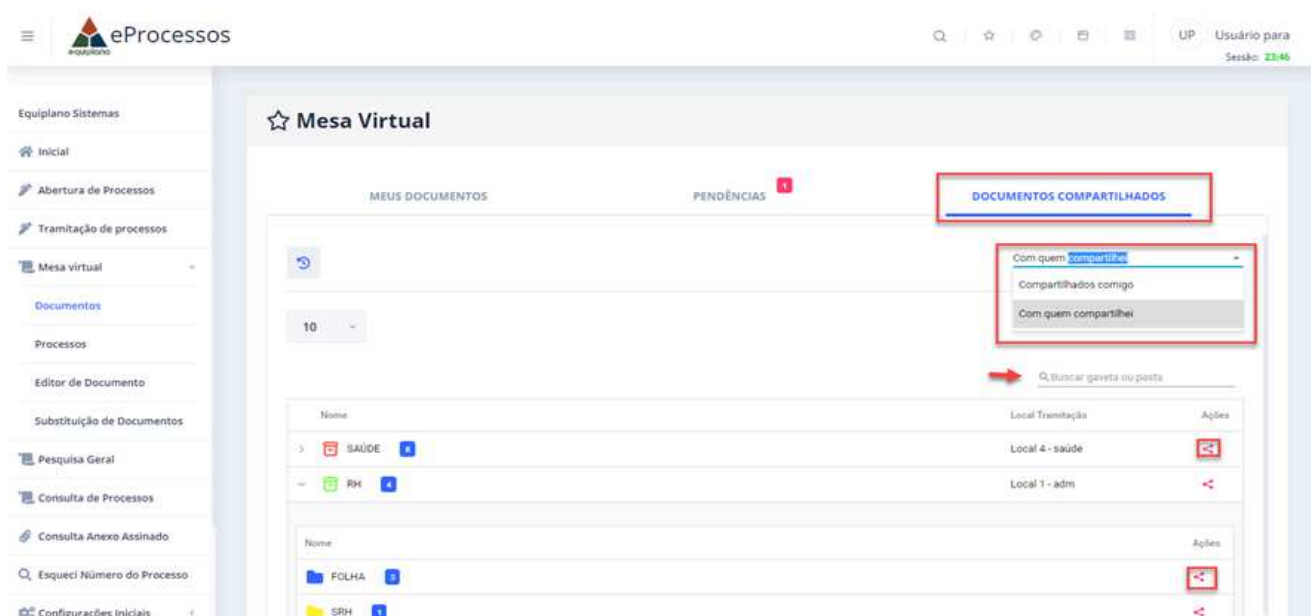
Buscar gaveta ou pasta

| Nome                           | Local Transição                       | Ações |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------|
| ADM                            | Local 1 - adm                         |       |
| COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS | Local 6 - compras/licitações/contr... |       |
| Criação de gavetas master      | ACIAT - produtores                    |       |
| FROTAS                         | Transporte                            |       |
| MYLENA                         | Local 1 - adm                         |       |
| PENDÊNCIAS                     | ACIAT - produtores                    |       |
| PROTOCOLO                      | Local 3 - protocolo                   |       |

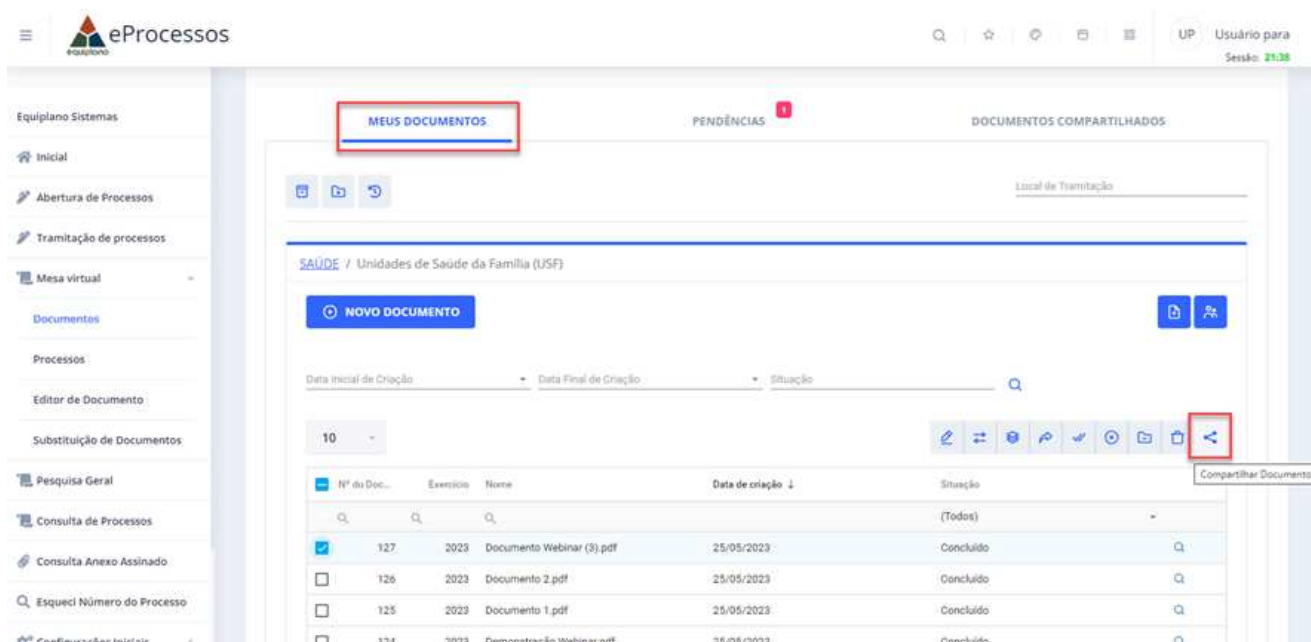
Preencha os dados para compartilhar documentos: Local de Tramitação ou Usuário que deseja compartilhar; Tipo de Acesso (pode visualizar ou pode editar) e o prazo de acesso e clique em "compartilhar".



Na aba "**DOCUMENTOS COMPARTILHADO**", pode visualizar os documentos que compartilhei ou que foram compartilhados comigo, buscar por nome de gaveta ou pasta e cancelar o compartilhamento.



Pode compartilhar documentos específicos também, para isso acesse a pasta com os documentos desejados e clique no ícone .

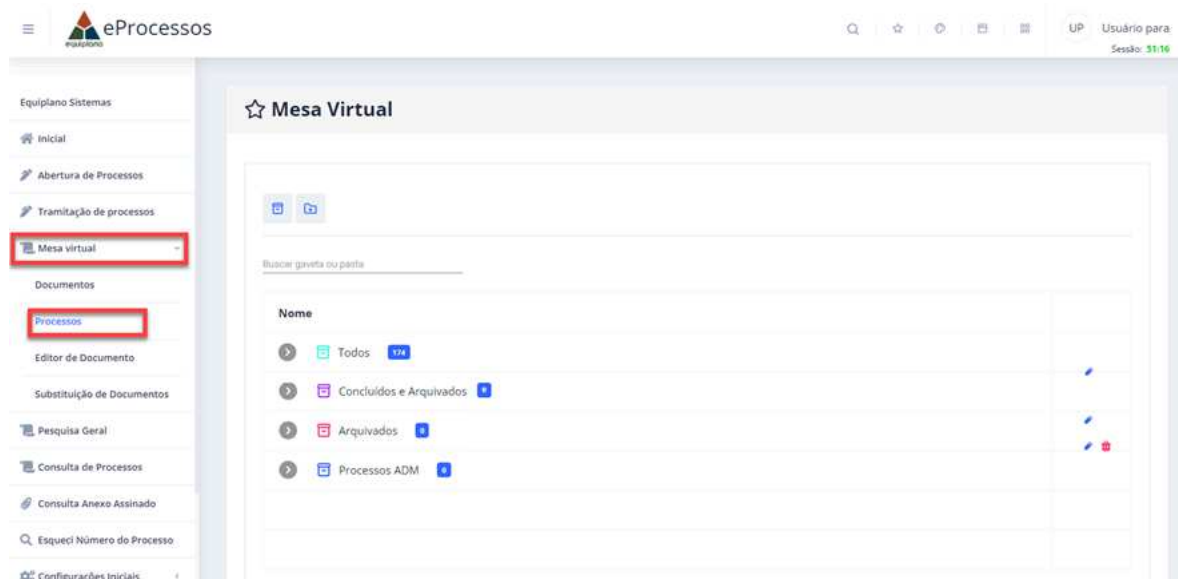


## 3.2. Processos

➤ Mesa virtual > Processos:

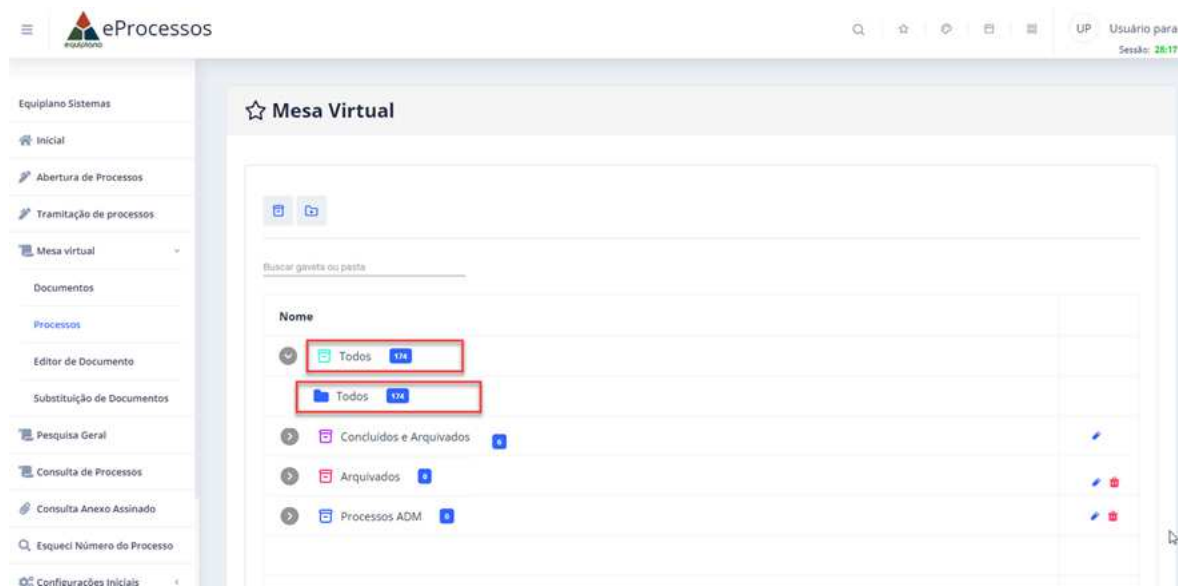
Nessa tela, temos a opção de criar gavetas e pastas para melhor visualização e organização dos processos.

**Observação:** essa funcionalidade tem como finalidade criar gavetas com pastas destinadas à organização dos processos. Nas gavetas/pastas, há a opção de visualizar os processos e registrar ocorrências, podendo anexar documentos da mesa virtual, se necessário.

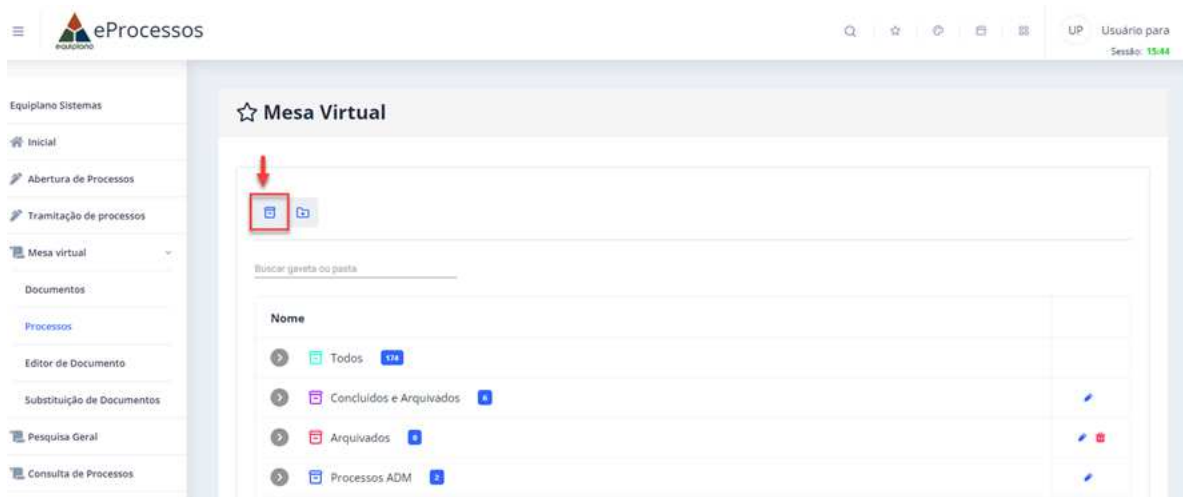


A gaveta e a pasta "TODOS" são padrão para todos os usuários, porém trazem apenas os processos aos quais o usuário tem acesso. Tem a finalidade de acessar os processos e movê-los para as gavetas e pastas criadas pelo usuário.

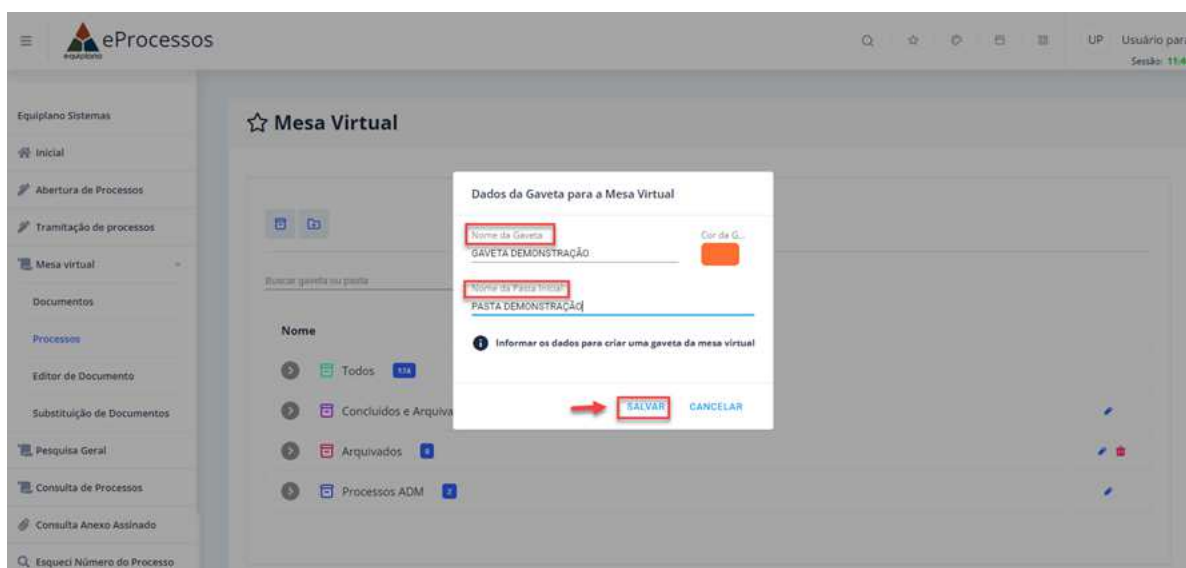
**Observação:** A pasta e gaveta "TODOS" não podem ser editadas.



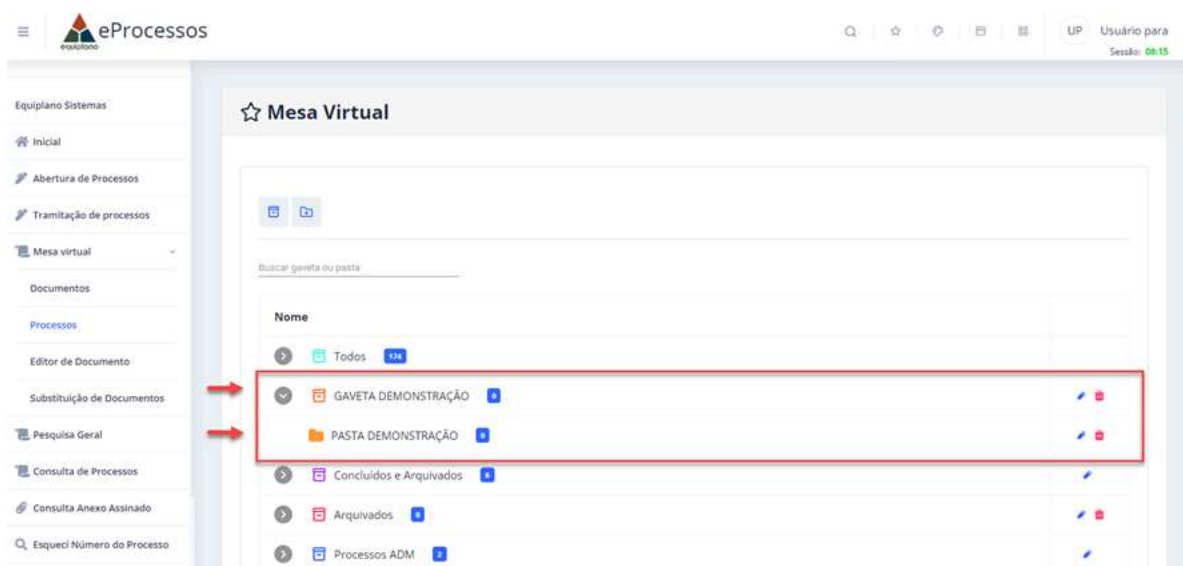
Para criar uma gaveta, na tela processos clique no ícone , conforme imagem abaixo:



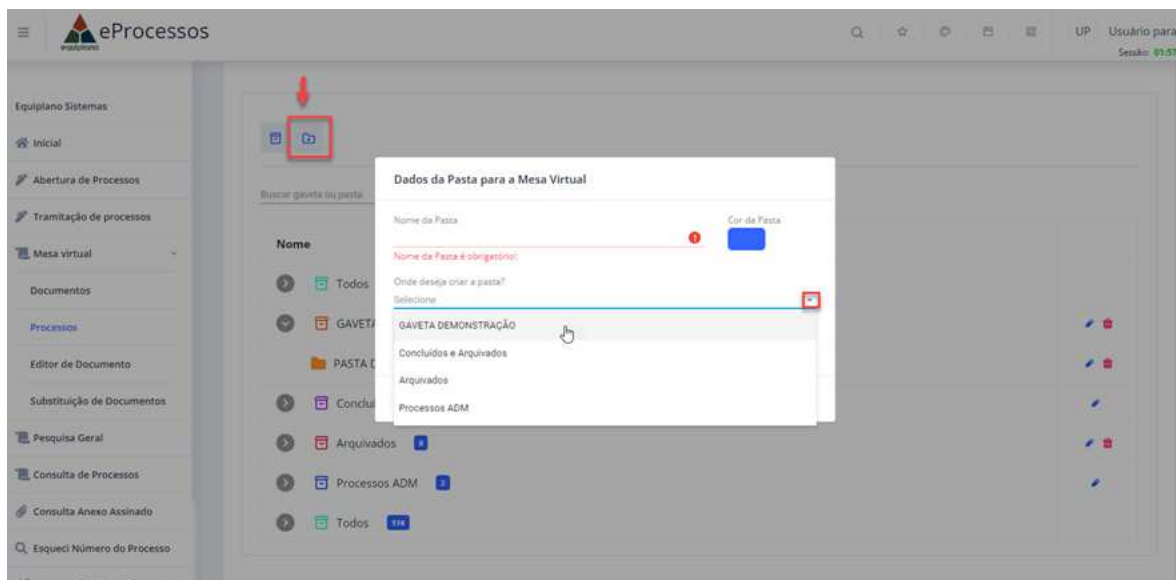
Preencha o campo "nome da gaveta" e "nome da pasta inicial" e escolha uma cor para representar essa gaveta. Após preencher, clique em "SALVAR".



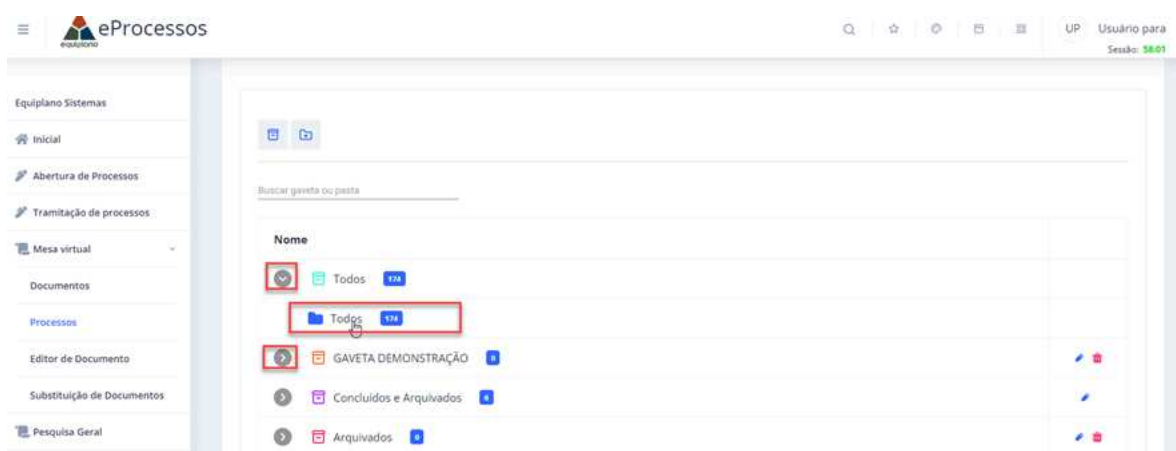
Será criado uma gaveta com a pasta inicial, conforme imagem abaixo:



Para adicionar mais pastas a essa gaveta, clique no ícone , preencha o campo do nome da pasta e vincule a gaveta.

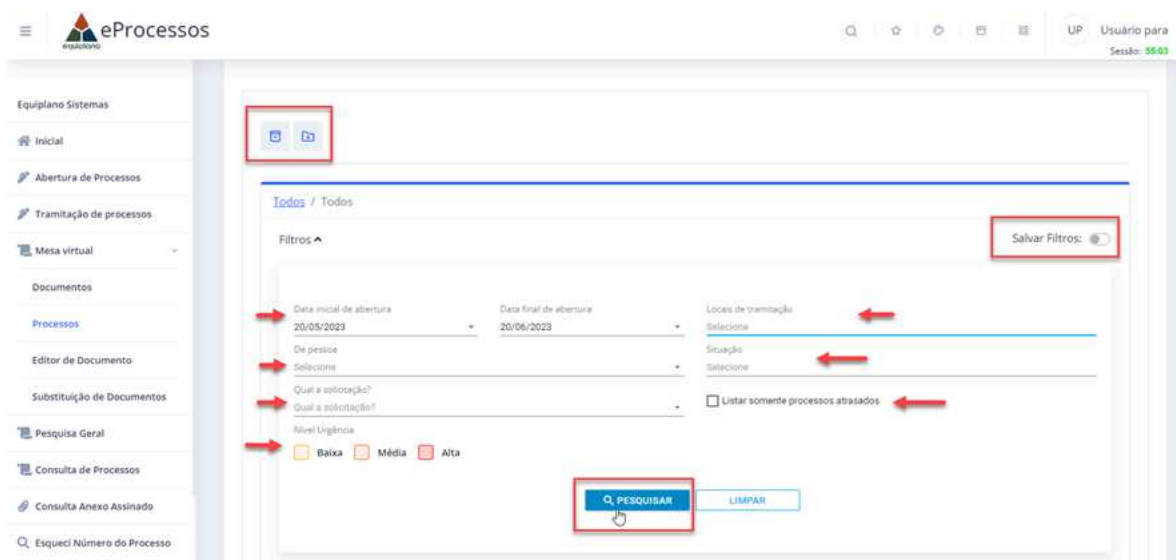


Para acessar os processos, clique no ícone > da gaveta e selecione a pasta. Conforme imagens abaixo:



Ao abrir a pasta temos a opção de pesquisar os processos, de acordo com os filtros selecionados, conforme a imagem abaixo:

**Observação:** temos a opção de criar gavetas e pastas nesta tela também.



Após realizar a pesquisa, o sistema exibirá uma listagem dos processos encontrados, possibilitando realizar uma ocorrência, com um documento da mesa virtual se necessário, e movimentar esse processo para outra pasta ou gaveta.



**eProcessos**

UP Usuário para Sessão: 26:3

Equipiano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual
- Documentos
- Processos
- Editor de Documento
- Substituição de Documentos
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo

10

| Exercício 1.1            | Nº 1.2 | Urgência | Descrição | Situação | Tipo do processo | Etapa atual             | Responsável | Última Tramitação  |                     |  |
|--------------------------|--------|----------|-----------|----------|------------------|-------------------------|-------------|--------------------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 238      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 12:04:49 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 237      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 11:59:14 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 236      |           | 1        | Amarelo          | Geral/Todos/Interno/... | Abertura    | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 11:49:16 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 235      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Teste Sistemas     | 20/06/2023 11:44:17 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 234      |           | 1        | Amarelo          | MEIO AMBIENTE DEM...    | SOLICITAÇÃO | Teste 1            | 20/06/2023 11:29:57 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 233      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Teste Sistemas     | 20/06/2023 11:32:50 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 232      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 10:25:09 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 231      |           | 1        | Amarelo          | Geral/Todos/Interno/... | Abertura    | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 10:14:41 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 230      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Teste Master       | 20/06/2023 10:11:34 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 229      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Sistemas Equipiano | 19/06/2023 15:59:44 |  |

Página 1 de 8 (77 itens) 1 2 3 4 5 6 7 8

Para movimentar um processo para outras gavetas ou pastas criadas selecione os processos desejados e clique no ícone , conforme a imagem abaixo:

**eProcessos**

UP Usuário para Sessão: 16:58

Equipiano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual
- Documentos
- Processos
- Editor de Documento
- Substituição de Documentos
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo

10

| Exercício 1.1                       | Nº 1.2 | Urgência | Descrição | Situação | Tipo do processo | Etapa atual             | Responsável | Última Tramitação  |                     |  |
|-------------------------------------|--------|----------|-----------|----------|------------------|-------------------------|-------------|--------------------|---------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023   | 238      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 12:04:49 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023   | 237      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 11:59:14 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023   | 236      |           | 1        | Amarelo          | Geral/Todos/Interno/... | Abertura    | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 11:49:16 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 235      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Teste Sistemas     | 20/06/2023 11:44:17 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 234      |           | 1        | Amarelo          | MEIO AMBIENTE DEM...    | SOLICITAÇÃO | Teste 1            | 20/06/2023 11:29:57 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 233      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Teste Sistemas     | 20/06/2023 11:32:50 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 232      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Conferencia | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 10:25:09 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 231      |           | 1        | Amarelo          | Geral/Todos/Interno/... | Abertura    | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 10:14:41 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 230      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Teste Master       | 20/06/2023 10:11:34 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2023   | 229      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Sistemas Equipiano | 19/06/2023 15:59:44 |  |

Página 1 de 8 (77 itens) 1 2 3 4 5 6 7 8

Mover Processos

Preencha as informações da gaveta e pasta desejadas e clique em salvar.

**eProcessos**

UP Usuário para Sessão: 13

Equipiano Sistemas

- Inicial
- Abertura de Processos
- Tramitação de processos
- Mesa virtual
- Documentos
- Processos
- Editor de Documento
- Substituição de Documentos
- Pesquisa Geral
- Consulta de Processos
- Consulta Anexo Assinado
- Esqueci Número do Processo

10

Movimentação de Processos

GAVETA DEMONSTRAÇÃO

PASTA DEMONSTRAÇÃO

Informe os dados para mover os processos selecionados para a gaveta/pasta desejada

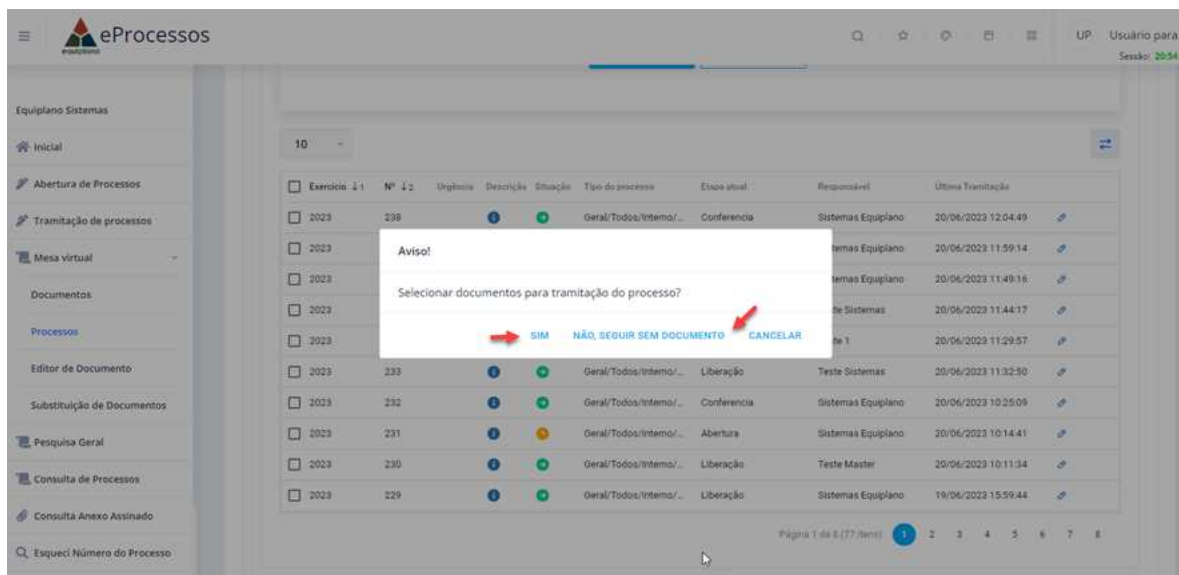
**SALVAR** CANCELAR

| Exercício 1.1            | Nº 1.2 | Urgência | Descrição | Situação | Tipo do processo | Etapa atual             | Responsável | Última Tramitação  |                     |  |
|--------------------------|--------|----------|-----------|----------|------------------|-------------------------|-------------|--------------------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 231      |           | 1        | Amarelo          | Geral/Todos/Interno/... | Abertura    | Sistemas Equipiano | 20/06/2023 10:14:41 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 230      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Teste Master       | 20/06/2023 10:11:34 |  |
| <input type="checkbox"/> | 2023   | 229      |           | 1        | Verde            | Geral/Todos/Interno/... | Liberação   | Sistemas Equipiano | 19/06/2023 15:59:44 |  |

Página 1 de 8 (77 itens) 1 2 3 4 5 6 7 8

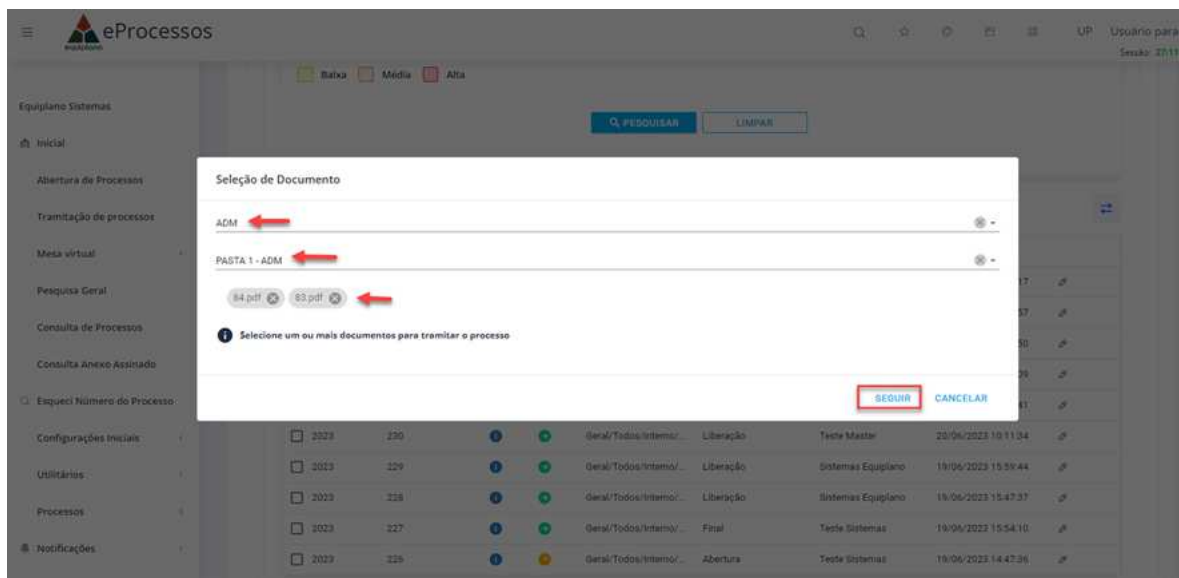
Para realizar uma ocorrência em um processo clique no ícone , informe se deseja selecionar documentos para tramitação do processo ou seguir sem documento.



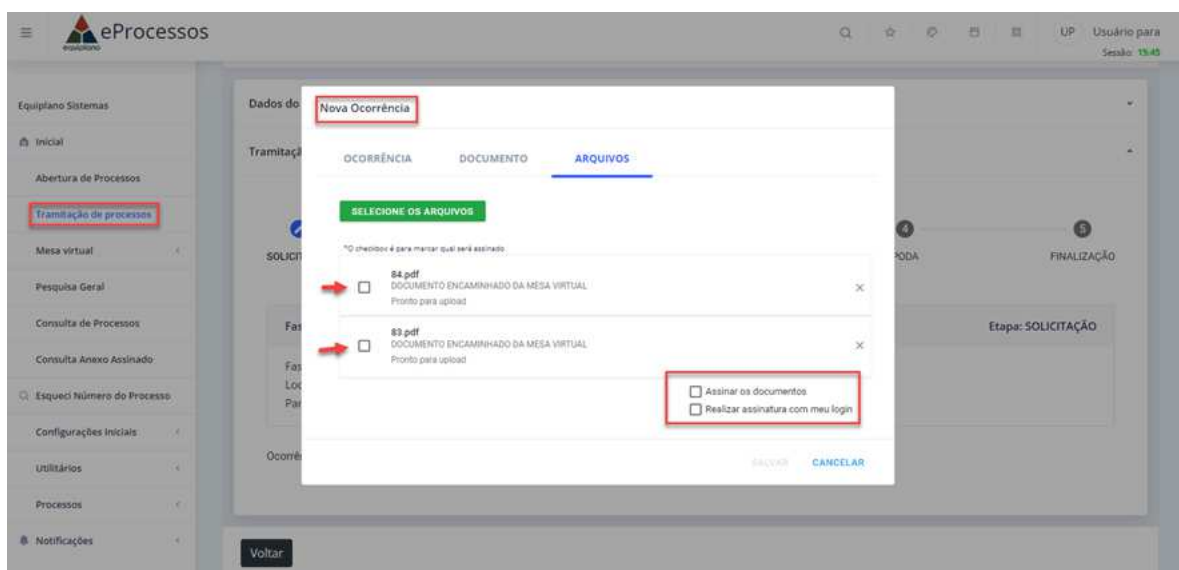


Ao selecionar a opção "SIM", o sistema exibirá uma caixa de seleção, onde será possível visualizar as gavetas e pastas existentes no menu Mesa Virtual > Documentos. Nesta funcionalidade, é possível selecionar os documentos que estiverem marcados como "concluídos" para anexá-los à ocorrência.

Preencha as informações de gaveta e pasta, selecione os documentos desejados e clique em "SEGUIR".



Após clicar em "SEGUIR" será redirecionado para a tela de tramitação onde será possível dar a ocorrência no processo selecionado e, se desejar, assinar os documentos anexados.



Caso escolha a opção "NÃO, SEGUIR SEM DOCUMENTO", o sistema redirecionará para a tela de tramitação, onde será possível dar uma nova ocorrência no processo selecionado.

eProcessos

UP Usuário para  
Sessão: 10:22

Equipiano Sistemas

Inicial

Abertura de Processos

Tramitação de processos

Mesa virtual

Documentos

Processos

Editor de Documento

Substituição de Documentos

Pesquisa Geral

Consulta de Processos

Consulta Anexo Assinado

Esqueci Número do Processo

Processo

Dados do

Tramitação

Abertura

Fato

Nova Ocorrência

OCORRÊNCIADOCUMENTOARQUIVOS

SELECIONE OS ARQUIVOS

Anexo é opcional!

SALVARCANCELAR

Etapa: Abertura

De: Teste Master

Local: EMDUR

Para: Sistemas Equipiano

Ocorrências: 1

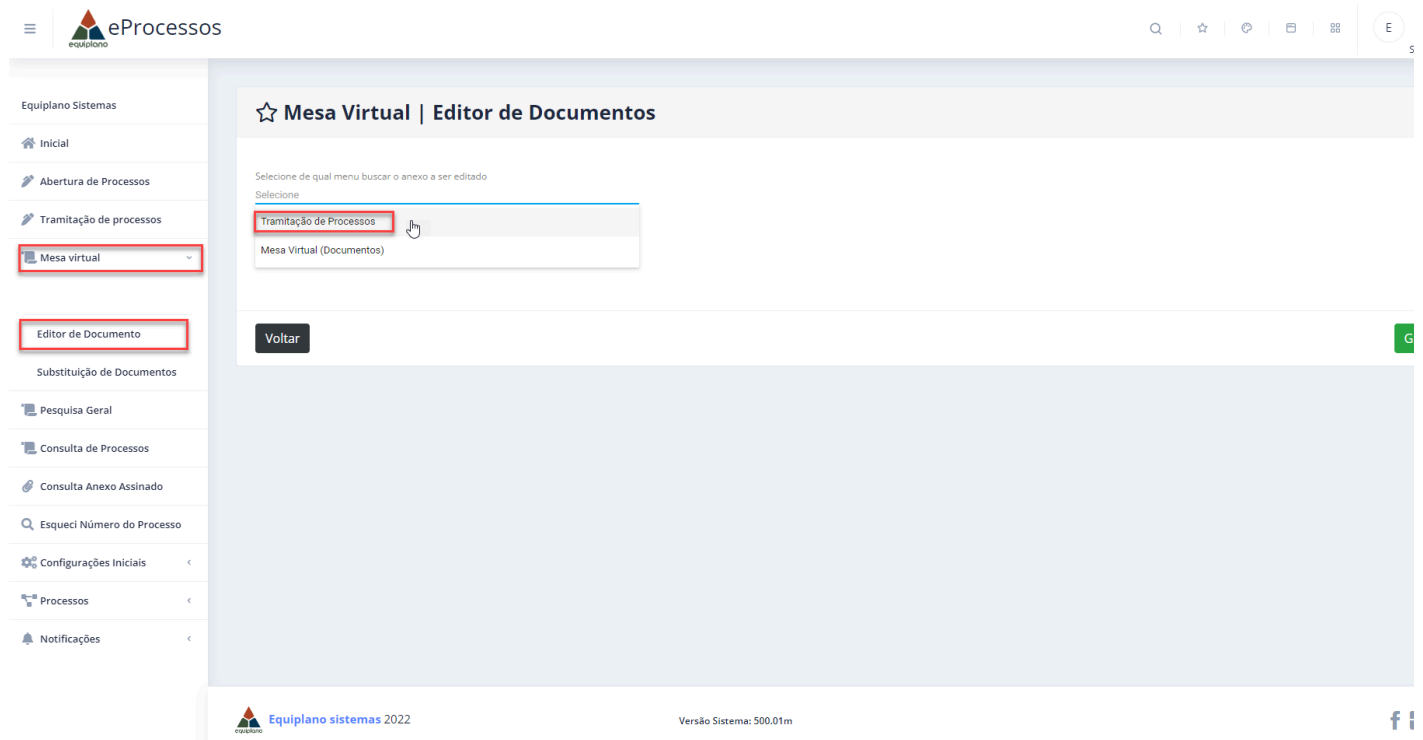
### 3.3. Editor de documento

#### ➤ Editor de documento:

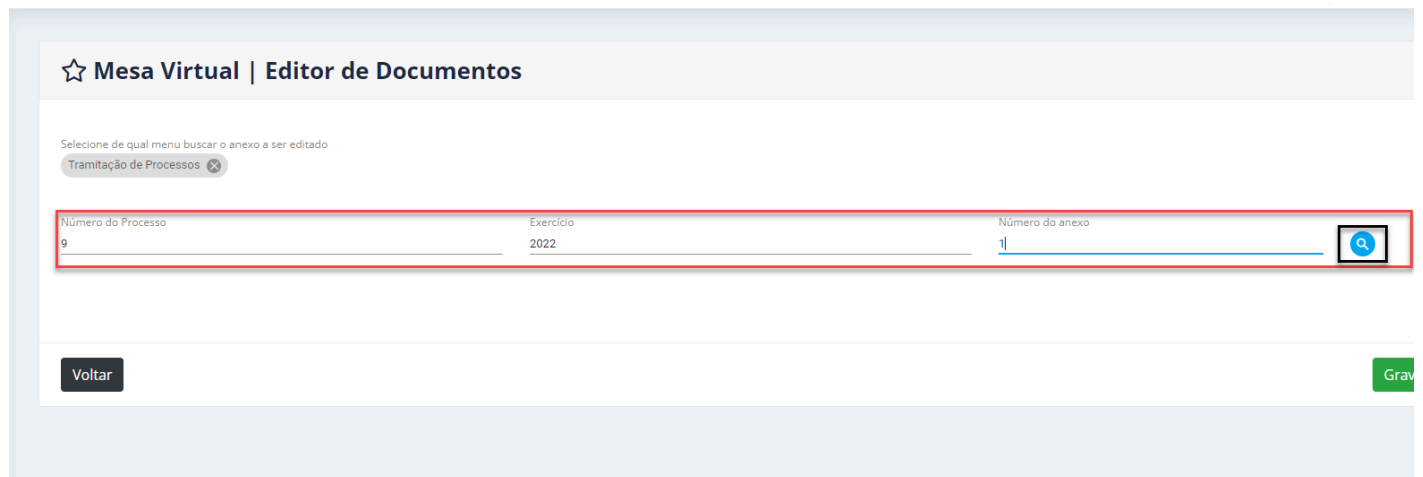
Nessa tela, temos a opção de realizar a paginação de anexo/documento.

**Observação:** essa funcionalidade tem opção de pagnar os anexo/documentos dos processos e/ou dos documentos adicionados em: *Mesa virtual>Documentos*.

Para pagnar um anexo/documento de um processo, basta escolher a opção "tramitação de processo", conforme imagem abaixo:



Informar os campos: número do processo, exercício do processo e número do anexo, após preencher clicar na lupa, conforme imagem abaixo:



O sistema trará as informações do anexo, como:

- Nome do anexo;
- Tamanho do anexo;
- Ocorrência que se encontra esse anexo;
- Descrição que foi adicionada quando foi incluso o anexo;
- Código:

Também terá opção de visualizar o anexo na lupa, conforme imagem abaixo:

Selecione de qual menu buscar o anexo a ser editado

Tramitação de Processos

Número do Processo

9

Exercício do Documento

2022

Número do anexo

1



| Anexo                  |        | Ocorrência | Descrição |  | Código |
|------------------------|--------|------------|-----------|--|--------|
| TESTE DE PAGINAÇÃO.pdf | 0.05MB | 2          | teste     |  | 1      |



Qual número deverá começar a paginação?

1

Quais páginas deverão ser numeradas?

1

A partir da página

5

Até a página

REALIZAR PAGINAÇÃO

Voltar

Gravar

Nos campos abaixo, deverá ser informado:

- Qual número deverá começar a paginação;
- A partir de que página começará a numerar;
- Até que página vai a numeração.

Conforme imagem abaixo: