

## Como ver um processo (eletrônico ou físico) e distribuí-lo

1) Para ver o processo relativo à tarefa que lhe foi encaminhada, clique com o botão direito do mouse sobre a Tarefa – escolher “Detalhar NUP”:



Id	NUP	Interessados	Assuntos	Espécie
179747	<a href="#">00400.010939/2010-50</a>	CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTROS ATOS DE	ACOMPANHAR PROCESSO ADMINISTRATIVO
13362	<a href="#">00400.003807/2013-14</a>	CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	RECURSOS	ADOTAR PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
17893	<a href="#">00400.001612/2012-59</a>	CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	Atas de Sessões e Resoluções	ANALISAR PROCESSO
137619	<a href="#">00688.000586/2014-34</a>	CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	ACOMPANHAR PROCESSO ADMINISTRATIVO

Observações:

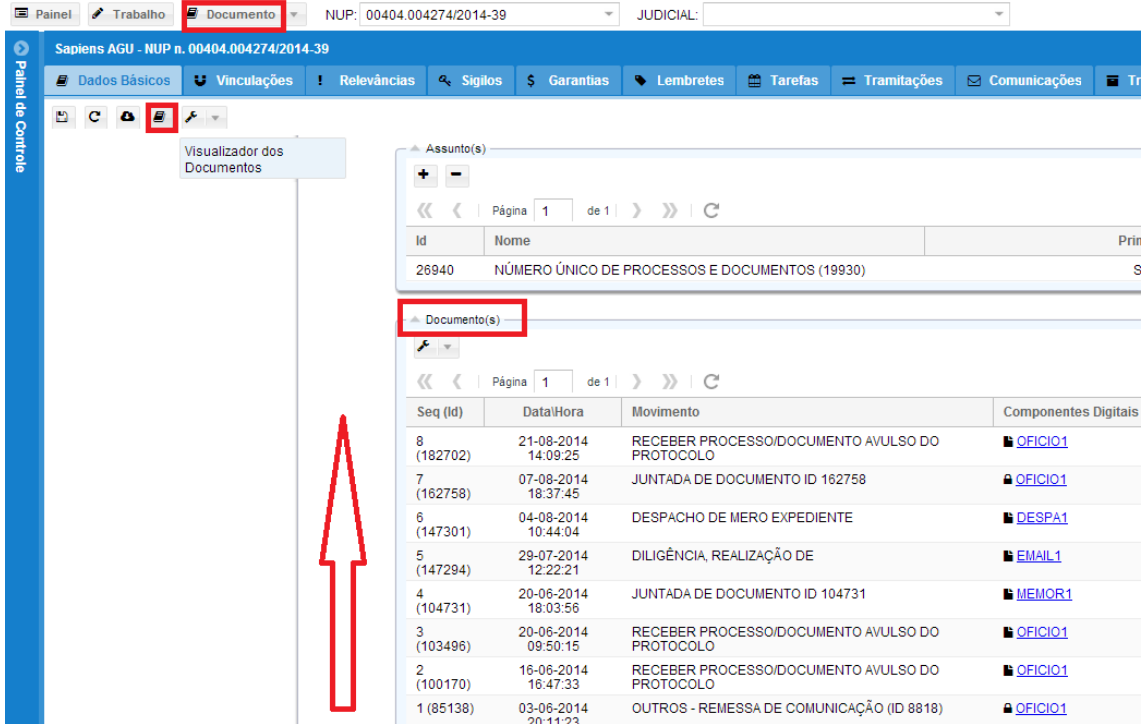
a) se clicar no link do NUP vai abrir um extrato simplificado do processo. Clicar com o mouse sobre a linha azul clara que seleciona a tarefa.

b) o símbolo  significa processo em tramitação (o recebimento será automático com o lançamento de uma atividade ou a redistribuição da tarefa).

2) O sistema ingressa na tela do respectivo processo. Na primeira aba “Dados Básicos”, o usuário tem acesso a todos os dados cadastrais do processo (é a “capa” do processo).

2.1) No último campo desta aba, se o processo estiver digitalizado ou se já houverem documentos juntados (por exemplo for um retorno de processo híbrido), estarão os documentos eletrônicos juntados ao processo eletrônico, em ordem sequencial, de baixo para cima. A leitura poderá ser agilizada clicando no botão “visualizador de documentos”.

## Como ver um processo (eletrônico ou físico) e distribuí-lo



The screenshot shows the SAPIENS system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Painel', 'Trabalho', and 'Documento' (highlighted with a red box). Below the tabs, there are search and filter options for 'NUP' (00404.004274/2014-39) and 'JUDICIAL'. The main area is divided into two sections: 'Assunto(s)' and 'Documento(s)'. The 'Documento(s)' section contains a table with the following data:

Seq (Id)	Data/Hora	Movimento	Componentes Digitais
8 (182702)	21-08-2014 14:09:25	RECEBER PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO DO PROTOCOLO	OFICIO1
7 (162758)	07-08-2014 18:37:45	JUNTADA DE DOCUMENTO ID 162758	OFICIO1
6 (147301)	04-08-2014 10:44:04	DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE	DESPA1
5 (147294)	29-07-2014 12:22:21	DILIGÊNCIA, REALIZAÇÃO DE	EMAIL1
4 (104731)	20-06-2014 18:03:56	JUNTADA DE DOCUMENTO ID 104731	MEMOR1
3 (103496)	20-06-2014 09:50:15	RECEBER PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO DO PROTOCOLO	OFICIO1
2 (100170)	16-06-2014 16:47:33	RECEBER PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO DO PROTOCOLO	OFICIO1
1 (85138)	03-06-2014 20:11:23	OUTROS - REMESSA DE COMUNICAÇÃO (ID 8818)	OFICIO1

3) Realizada a leitura do processo (físico ou eletrônico) e sendo necessária a distribuição, voltar para o PAINEL DO USUÁRIO, e clicar com botão direito sobre a tarefa.

3.1) escolher LANÇAR ATIVIDADE

3.2) Na espécie, indicar: **DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO, REALIZADA** (basta digitar “distri”). Salvar.

3.3) quando questionado se deseja abrir nova tarefa, marcar **SIM**.

3.4) Na tela da tarefa, indicar: espécie - **ANALISAR PROCESSO** (basta digitar “proc”); escolher o setor e o destinatário da tarefa, verificar o prazo (lembrando que o prazo padrão vem sugerido 5 dias, mas pode ser alterado a depender da natureza da tarefa encaminhada); desmarcar a caixa “tramitar” apenas se o destinatário for do mesmo setor que o seu. Salvar.

FIM