

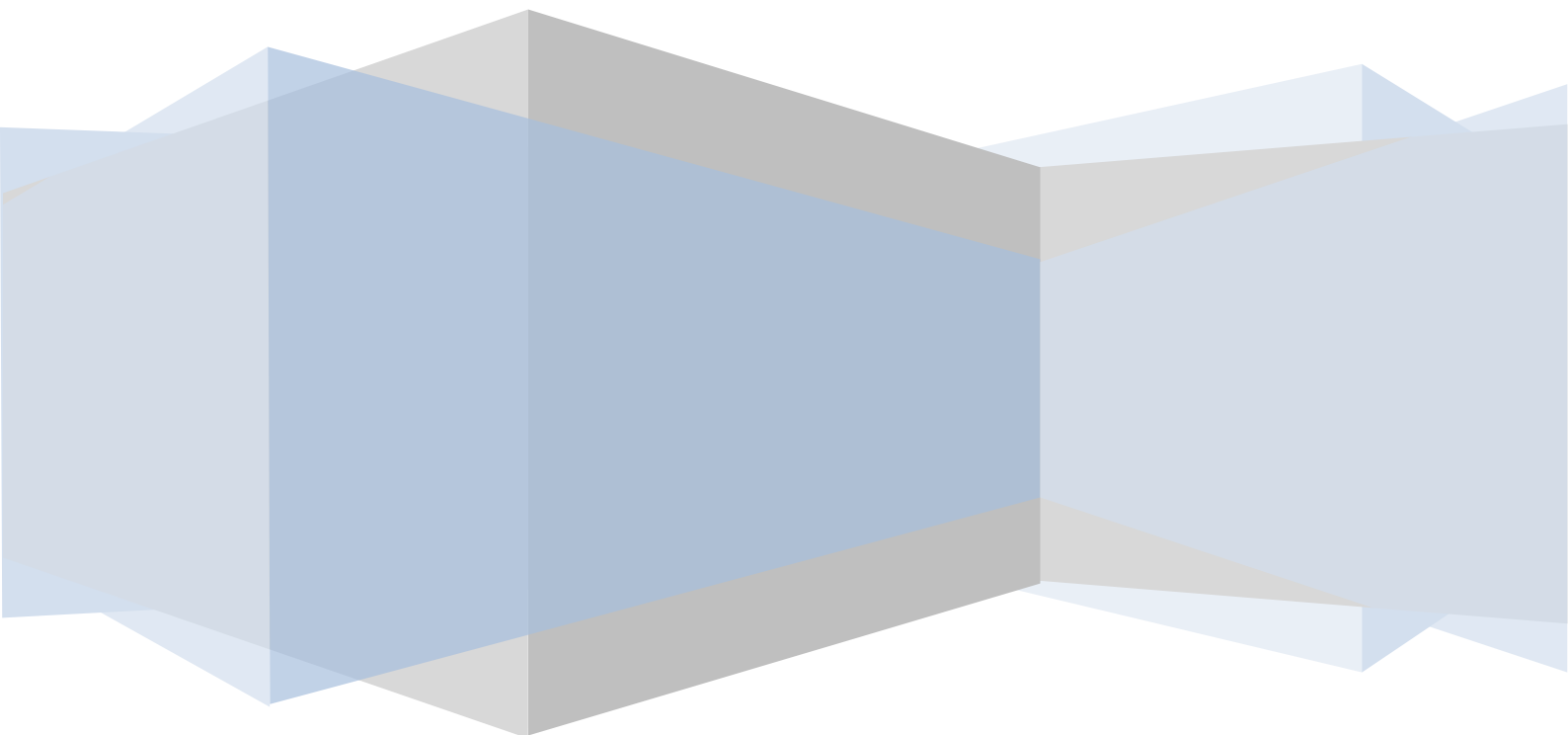


Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

ALESP Digital Web

Manual do Usuário [v1.2]

DDO – Divisão de Desenvolvimento Organizacional



Histórico do Documento

Alterações realizadas no Documento			
Data	Versão	Descrição	Autor
23/03/2017	1.0	Criação do Documento	Márcia Kawakame
08/08/2017	1.1	Atualização dos <i>prints</i> das telas	Márcia Kawakame
29/05/2018	1.2	Nova funcionalidade: priorização de processos	Márcia Kawakame

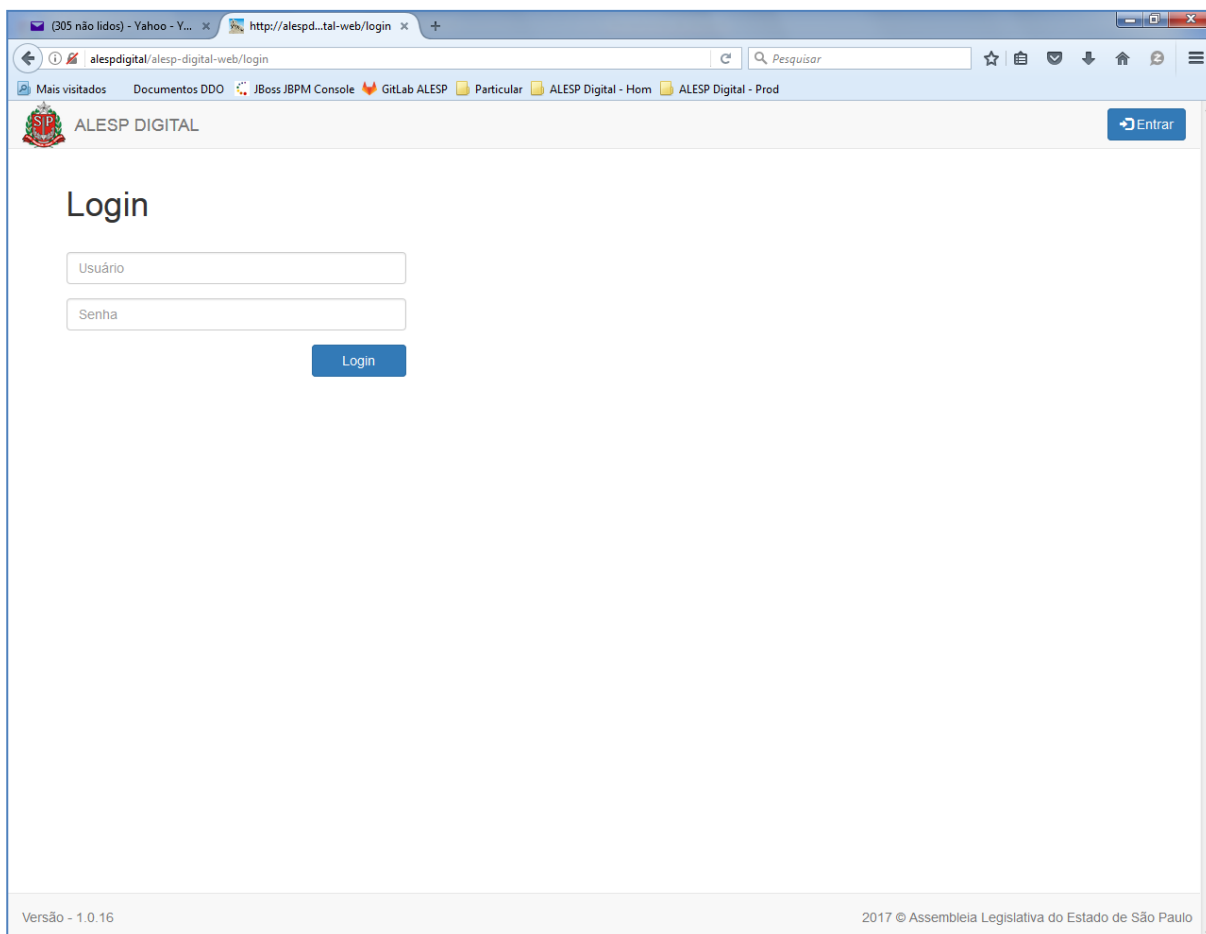
Conteúdo

Histórico do Documento	2
1. ACESSO AO SISTEMA	5
1.1. Endereço de acesso	5
1.2. Login / Senha.....	5
1.3. Solicitação de acesso	5
2. MINHA CAIXA DE ENTRADA – Minhas Tarefas	6
2.1. Acesso à funcionalidade.....	6
2.2. Descrição da funcionalidade	6
2.3. Filtrar a lista de tarefas	6
2.4. Ordenação dos registros apresentados	7
2.5. Processos prioritários.....	7
2.6. A coluna “Atribuído a”	7
2.7. Atuar em um Processo.....	7
2.8. Visualizar um Processo	7
2.9. Delegar uma tarefa de um Processo para outro funcionário	8
2.10. Anexar Documento em um Processo.....	8
2.11. Concluir a tarefa de um Processo	8
3. GERENCIAR CAIXA DE ENTRADA – Tarefas dos Meus Grupos	9
3.1. Acesso à funcionalidade.....	9
3.2. Descrição da funcionalidade	9
3.3. Definir o Funcionário cuja caixa de entrada se quer ver	9
3.4. Movimentação de processos entre caixas.....	10
4. ATUAR EM UM PROCESSO DA CAIXA DE ENTRADA.....	11
4.1. Acesso à funcionalidade.....	11
4.2. Descrição da funcionalidade	11

4.3.	Ações disponíveis nesta tela	11
5.	VISUALIZAR UM PROCESSO DA CAIXA DE ENTRADA	13
5.1.	Acesso à funcionalidade.....	13
5.2.	Descrição da funcionalidade	13
5.3.	Ações disponíveis nesta tela	13
6.	CONCLUIR UMA TAREFA QUE ESTÁ COMIGO.....	15
6.1.	Acesso à funcionalidade.....	15
6.2.	Descrição da funcionalidade	16
7.	DELEGAR UMA TAREFA PARA OUTRO FUNCIONÁRIO.....	17
7.1.	Acesso à funcionalidade.....	18
7.2.	Descrição da funcionalidade	18
8.	ALTERAR UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	19
8.1.	Acesso à funcionalidade.....	19
8.2.	Descrição da funcionalidade	19
9.	ATUALIZAR A PALAVRA-CHAVE DE UM PROCESSO.....	21
9.1.	Acesso à funcionalidade.....	21
9.2.	Descrição da funcionalidade	21
10.	VER O HISTÓRICO DE UM PROCESSO.....	22
10.1.	Acesso à funcionalidade.....	22
10.2.	Descrição da funcionalidade	22
11.	GERAR PDF ÚNICO DO PROCESSO	23
11.1.	Acesso à funcionalidade.....	23
11.2.	Descrição da funcionalidade	23
12.	ALTERAR A PRIORIDADE DO PROCESSO.....	24
12.1.	Acesso à funcionalidade.....	24
12.2.	Descrição da funcionalidade	24
13.	SUSPENDER PROCESSO	25
13.1.	Acesso à funcionalidade.....	25
13.2.	Descrição da funcionalidade	25
14.	ANEXAR DOCUMENTO.....	26
14.1.	Acesso à funcionalidade.....	27
14.2.	Descrição da funcionalidade	27
15.	VISUALIZAR UM DOCUMENTO.....	28
15.1.	Acesso à funcionalidade.....	28
15.2.	Descrição da funcionalidade	28
16.	ASSINAR DOCUMENTO	29

16.1.	Acesso à funcionalidade.....	29
16.2.	Descrição da funcionalidade	29
17.	EXCLUIR DOCUMENTO.....	30
17.1.	Acesso à funcionalidade.....	30
17.2.	Descrição da funcionalidade	30
18.	SUBSTITUIR DOCUMENTO	31
18.1.	Acesso à funcionalidade.....	31
18.2.	Descrição da funcionalidade	31
19.	INICIAR PROCESSO	32
19.1.	Acesso à funcionalidade.....	32
19.2.	Descrição da funcionalidade	32
19.3.	Tipos de Processos disponíveis	32
19.4.	Preenchimento dos metadados.....	32
20.	PESQUISAR PROCESSOS.....	34
20.1.	Acesso à funcionalidade.....	34
20.2.	Descrição da funcionalidade	34
20.3.	Filtros disponíveis para pesquisa	34
21.	UNIFICAR PROCESSOS.....	36
21.1.	Acesso à funcionalidade.....	37
21.2.	Descrição da funcionalidade	37
21.3.	Tela “Juntar Processos”	37
21.4.	Funcionalidade “Juntar” na tela “Gerenciar Processo”	37
22.	GERENCIAR PASTAS.....	38
22.1.	Acesso à funcionalidade.....	38
22.2.	Descrição da funcionalidade	38

1. ACESSO AO SISTEMA



The screenshot displays a web browser window with the URL <http://alespdigital/alesp-digital-web/login>. The page features the ALESP Digital logo and a navigation bar with links like 'Mais visitados', 'Documentos DDO', 'JBoss JBPM Console', 'GitLab ALESP', 'Particular', 'ALESP Digital - Hom', and 'ALESP Digital - Prod'. A blue 'Entrar' button is located in the top right corner. The main section is titled 'Login' and contains two text input fields labeled 'Usuário' and 'Senha', with a blue 'Login' button below them. The footer indicates the version as 'Versão - 1.0.16' and the copyright as '2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo'.

- 1.1. **Endereço de acesso:** <http://alespdigital/alesp-digital-web/>
- 1.2. **Login / Senha:** utilize seu login e senha de rede para acesso ao sistema.
- 1.3. **Solicitação de acesso:** caso você não possua acesso ao sistema, peça ao seu gestor que o solicite através do Sistema de Solicitação de Acesso a Sistemas (<http://alsrv182:8280/SolicitacaoAcesso-web/>) ou através do formulário de credenciamento (http://www.al.sp.gov.br/repositorio/arquivoWeb/fddo/credenciamento_de_usuarios/fddo3098.doc).

[\[Voltar ao início\]](#)

2. MINHA CAIXA DE ENTRADA – Minhas Tarefas

Caixa de entrada

MINHAS TAREFAS (184)


Limpar filtro

Atuar Delegar Anexar Concluir


Processo	Assunto	Palavra Chave	Recebida em	Atribuído à	Motivo	Status	Prior
1/2018	Solicitação de Compras		29/05/2018 14:29	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Espera	1
117/2017	Solicitação de Compras		11/01/2018 16:06	alespdigital	Realizar Pesquisa de Preço	Em Andame...	4
113/2017	Fase Reserva Orçamentária		27/09/2017 19:53	alespdigital	Controlar Orçamento	Em Andame...	2
108/2017	Digitalização de Documentos		04/10/2017 13:59	alespdigital	Digitalizar Documentos	Em Andame...	3
106/2017	Solicitação de Compras		19/09/2017 16:29	alespdigital	Alterar ou Corrigir Solicitação_2	Em Andame...	3
101/2017	Sugestão e Melhoria		25/09/2017 14:43	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andame...	3
99/2017-203	Aquisição Via Ata de Registro ...	Teste	27/09/2017 19:17	alespdigital	Conferir Grupo da Ata	Em Espera	3
91/2017-197	Aquisição Via Ata de Registro ...		02/08/2017 17:23	alespdigital	Conferir Grupo da Ata	Em Andame...	1
91/2017-196	Aquisição Via Ata de Registro ...		07/07/2017 15:54	alespdigital	Conferir Grupo da Ata	Em Espera	4
81/2017-190	Fase Instrução Aditamento C...	Prorrogação para 2018	21/09/2017 16:00	alespdigital	Elaborar Documento	Em Andame...	4
81/2017	Sugestão e Melhoria	2017-a123	21/06/2017 14:36	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andame...	4
71/2017-177	Aquisição Via Ata de Registro ...	Teste Prioridade	29/05/2018 14:25	alespdigital	Solicitar Pedido	Em Espera	3
71/2017-174	Fase Cálculos Reserva Finan...	Limpeza Predial	29/05/2018 14:24	alespdigital	Assinar Reserva Financeira	Em Andame...	2
71/2017	Instruir Procedimento		29/11/2017 18:01	alespdigital	Solicitar Instrução do Procedi...	Em Espera	4
68/2017-174	Aquisição Via Ata de Registro ...		20/09/2017 16:36	alespdigital	Conferir Grupo da Ata	Em Espera	4
68/2017-173	Aquisição Via Ata de Registro		07/08/2017 17:13	alespdigital	Conferir Grupo da Ata	Em Espera	4

Versão - 1.4.0

2018© Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo


2.1. **Acesso à funcionalidade:** clique na opção “Caixa de Entrada” no menu superior do sistema e em seguida no menu da Caixa de Entrada (), selecionando a opção “Minhas Tarefas”.

2.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário visualizar quais tarefas/processos foram designados a ele ou aos grupos do sistema aos quais ele pertence. O usuário precisa atuar sobre as tarefas presentes em sua caixa e concluí-las para que os processos sigam os fluxos pré-estabelecidos entre as demais áreas da Casa.


2.3. **Filtrar a lista de tarefas:** utilize o campo “Filtro” () para filtrar os registros apresentados na caixa de entrada conforme desejado; o texto digitado neste campo será procurado em todas as colunas do quadro de tarefas.


COMO USAR: No campo de filtro, conforme o usuário for digitando o texto desejado, o sistema já irá reduzindo a lista apresentada com os registros que atendam ao filtro imposto.

- 2.4. **Ordenação dos registros apresentados:** é possível ordenar os registros apresentados na lista por qualquer uma das colunas apresentadas.


COMO USAR: Clique no título da coluna pela qual se deseja ordenar a lista (). Alterne a ordem da coluna (em crescente e decrescente) clicando mais uma vez sobre o título da coluna.


- 2.5. **Processos prioritários:** processos que requerem maior atenção do usuário, exigindo providências imediatas, são classificados como prioritários (vide item [Alterar Prioridade do Processo](#)) e são apresentados na caixa de entrada com cores diferenciadas:

Fundo Vermelho ( **1/2018** Solicitação de Compras): processos com prioridade “1–Urgente”.


Fundo Amarelo ( **113/2017** Fase Reserva Orçamentária): processos com prioridade “2–Alta”.


- 2.6. **A coluna “Atribuído a”:** se nesta coluna constar o nome de um grupo (ex.: grupo “STC – Lançamento”), isto significa que tal tarefa consta na caixa de todos os membros deste grupo, ou seja, todos os membros desse grupo estão visualizando esta tarefa em suas caixas de entrada. Porém, se nesta coluna constar o seu *login*, isto indica que a tarefa está atribuída especificamente a você, ou seja, você é quem deve atuar nesse processo.

- 2.7. **Atuar em um Processo** ( Atuar): permite ao usuário realizar ações sobre o processo que consta em sua caixa de entrada, como incluir comentários e anexar e assinar documentos.


COMO USAR: Selecione () uma, e somente uma, tarefa/processo que consta em sua caixa de entrada e sobre o qual deseja atuar e clique no botão “Atuar” (se não houver nenhum registro selecionado ou houver mais de um selecionado, o botão permanecerá desabilitado). A tela para atuação sobre o processo será aberta com todos seus dados e documentos.


ATENÇÃO: Se a tarefa está sob o status “Em Espera” e atribuída a um grupo (ex.: grupo “STC – Lançamento”), ao realizar esta ação a tarefa irá para o status “Em Andamento” e constará em seu nome a partir de agora, deixando de ser visualizada na caixa dos outros membros do grupo.

- 2.8. **Visualizar um Processo** ( 1308/2015): permite ao usuário consultar um processo, visualizado seus dados e documentos, porém sem permissão para qualquer ação sobre ele.

COMO USAR: Clique sobre o número do processo desejado (na coluna “Processo”  1308/2015) que consta em sua caixa de entrada. A tela para visualização do processo como um todo será aberta com todos seus dados e documentos.


ATENÇÃO: Se a tarefa está sob o status “*Em Espera*”, ao realizar esta ação a tarefa continuará em espera e a tela aberta para o processo não permitirá ação alguma sobre o processo, a não ser consulta de informações e visualização de seus documentos.

- 2.9. **Delegar uma tarefa de um Processo para outro funcionário** (): permite ao usuário passar uma tarefa que está em sua caixa de entrada para outro funcionário que pertença a um mesmo grupo do sistema que ele. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

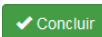
COMO USAR: Selecione () uma ou mais tarefas/processos que constam em sua caixa de entrada e que deseja enviar para outro funcionário do seu grupo e clique no botão “*Delegar*”. Em seguida selecione o funcionário para quem deseja enviar as tarefas selecionadas.


ATENÇÃO: Ao realizar esta ação, a tarefa irá para a caixa do funcionário selecionado e deixará de constar em sua caixa de entrada.

- 2.10. **Anexar Documento em um Processo** (): permite ao usuário anexar um ou mais documentos nos processos que constam em sua caixa de entrada.

COMO USAR: Selecione () uma, e somente uma, tarefa de um processo que consta em sua caixa de entrada e no qual deseja anexar um documento e clique no botão “*Anexar*”. A tela para anexação de documentos será disponibilizada.

ATENÇÃO: se a tarefa está sob o status “*Em Espera*” e atribuída a um grupo (ex.: grupo “*STC – Lançamento*”), ao realizar esta ação a tarefa irá para o status “*Em Andamento*” e constará em seu nome a partir de agora, deixando de ser visualizada na caixa dos outros membros do grupo.

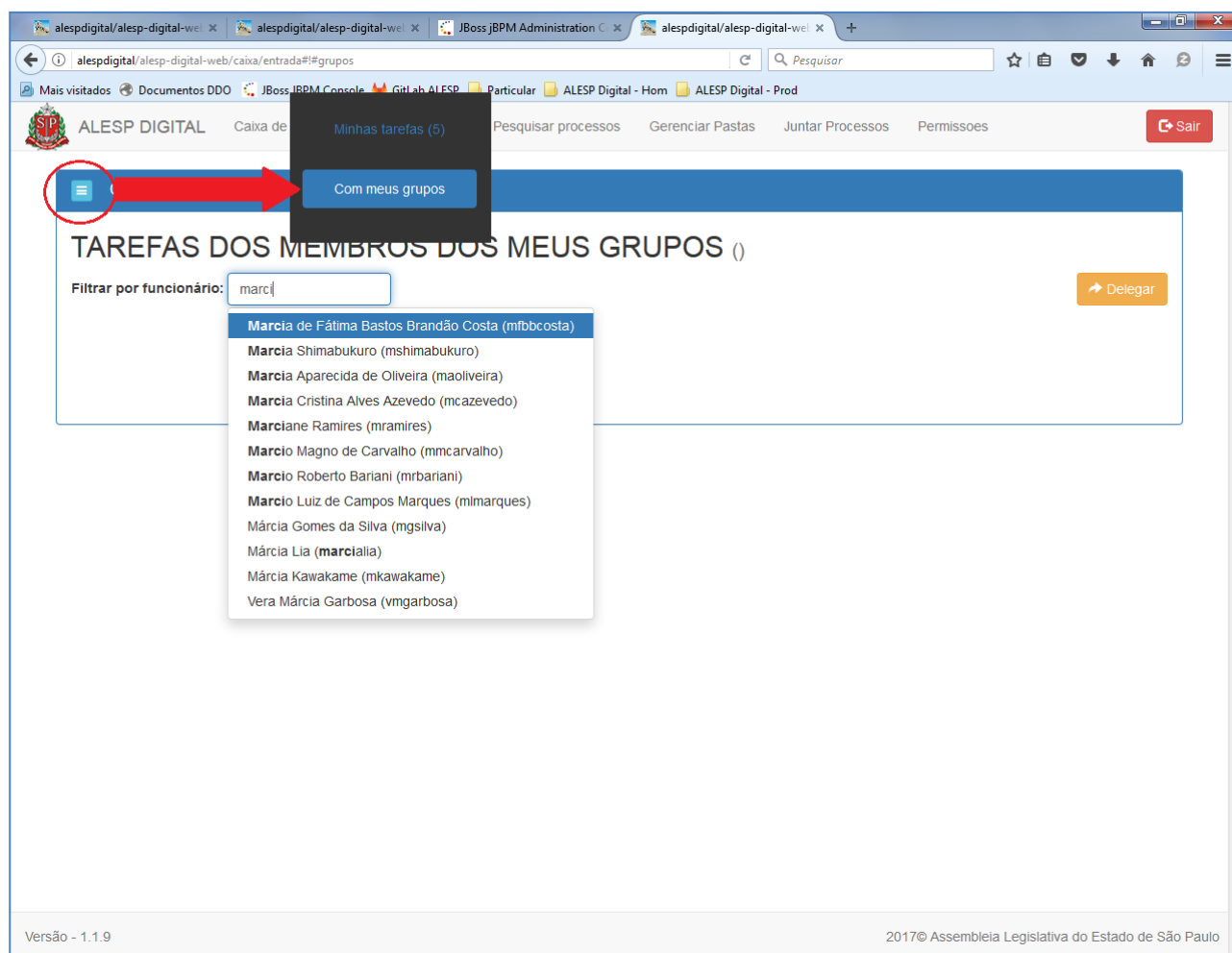
- 2.11. **Concluir a tarefa de um Processo** (): permite ao usuário concluir a tarefa que consta em sua caixa de entrada, finalizando o processo ou enviando-o para a próxima atividade pré-determinada no fluxo do sistema.


COMO USAR: Selecione () uma, e somente uma, tarefa de um processo que consta em sua caixa de entrada e no qual deseja anexar um documento e clique no botão “*Anexar*”. Em seguida, selecione a opção de conclusão desejada.

ATENÇÃO: Se a tarefa está sob o status “*Em Espera*” e atribuída a um grupo (ex.: grupo “*STC – Lançamento*”), ao realizar esta ação a tarefa irá para o status “*Em Andamento*” e constará em seu nome a partir de agora, deixando de ser visualizada na caixa dos outros membros do grupo.

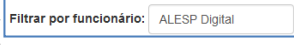
[\[Voltar ao início\]](#)

3. GERENCIAR CAIXA DE ENTRADA – Tarefas dos Meus Grupos



3.1. **Acesso à funcionalidade:** clique no menu da Caixa de Entrada  e selecione a opção “Com Meus Grupos”. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

3.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário visualizar quais tarefas foram designadas aos demais membros dos grupos do sistema aos quais ele pertence (e suas informações). Permite também que ele gerencie essas tarefas, removendo-as das caixas de um funcionário e delegando-as para outro.


3.3. **Definir o Funcionário cuja caixa de entrada se quer ver:** utilize o campo “Filtrar por Funcionário” () para definir o funcionário cuja caixa de entrada você deseja visualizar.

COMO USAR: No campo, digite parte do nome do funcionário desejado (ao menos três letras) e a lista dos funcionários que possuem tal sequência de caracteres em seu nome será apresentada. Selecione o funcionário desejado e a lista de processos que constam na caixa deste funcionário será

exibida.

ATENÇÃO: Só é possível visualizar a caixa dos funcionários que fazem parte de algum grupo do sistema em comum com o seu usuário.

- 3.4. **Movimentação de processos entre caixas**: permite ao usuário retirar uma tarefa/processo da caixa de um funcionário e enviá-la para outro.

COMO USAR: Selecione () os processos que deseja delegar para outro funcionário e clique em “Delegar”. Em seguida selecione o funcionário que irá receber os processos.

ATENÇÃO: Também só é possível passar processos para a caixa de outro funcionário que faça parte de algum grupo do sistema em comum com o seu usuário.

[\[Voltar ao início\]](#)

4. ATUAR EM UM PROCESSO DA CAIXA DE ENTRADA

Gerenciar processo

Modo de exibição: EDIÇÃO.

Processo 1112/2015 Processo Em Andamento

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
05/10/2015 18:30 - EM ANDAMENTO

Documentos

- Memorando 05/10/2015 18:30
- Memorando 05/10/2015 18:35
- Memorial Descritivo 05/10/2015 18:36
- Solicitação de Compras 22/10/2015 15:39
- Solicitação de Compra 22/10/2015 15:40
- Manifestação Administrativa 28/10/2015 15:31
- Código SIAFISICO 14/12/2015 16:33
- Proposta das Empresas 14/12/2015 16:34
- Planilha de Pesquisa de P... 14/12/2015 16:34
- Sugestão Modalidade 14/12/2015 16:34
- Expediente DPCO 15/12/2015 14:30
- Autorização SGA 17/12/2015 11:58
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:00
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Oferta de compra 01/02/2016 17:09
- Reserva Orçamentária 02/02/2016 17:04
- Expediente DPCO 02/02/2016 17:13
- Minuta do Edital 04/02/2016 11:12

Atividade em Andamento

Atividade em Andamento	Recebida em	Iniciada em	Responsável
Elaborar Publicação de Edital	05/09/17 19:03	05/06/18 14:24	ALESP Digital

Comentários Novo

Data	Autor	Comentário
03/03/16 19:59	André Guilherme Alves	Juntada nova minuta de edital, com inclusão de minuta de contrato (em vez de ordem de execução de serviço), conforme solicitação da Procuradoria. Retorne o processo.
02/03/16 19:36	Juliano Henrique Cerejido	Procedimento enviado à CPL para juntada de minuta de contrato.
03/02/16 16:36	Celso Ribeiro	à CPL
27/01/16 14:10	Carlos Cesar Carregari	Emitir OC para 2016.
18/12/15 15:58	Luis Henrique Godeghesi	Ao Departamento de Finanças, nos termos do item I do Despacho SGA de 17/12/2015.

Versão - 1.4.0 2018© Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

4.1. **Acesso à funcionalidade:** na Caixa de Entrada, selecione o processo no qual deseja atuar e clique no botão “Atuar”.

4.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário realizar ações sobre os processos que foram designados a ele ou a um grupo do sistema ao qual ele pertence.

4.3. **Ações disponíveis nesta tela:** as seguintes ações são permitidas nesta tela:

- Delegar ou Concluir a tarefa que consta em sua caixa de entrada;
- Visualizar e/ou incluir comentários sobre o processo;
- Visualizar e/ou atualizar palavra-chave e metadados do processo;
- Anexar documentos novos ou criar links para documentos de outros processos;
- Gerar um documento único do processo, contendo 02 ou mais documentos selecionados (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Juntar um processo já existente a este em que se está atuando (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);

- Acessar o “*Solicitação de Compras*” para alteração da solicitação que deu origem ao processo (é necessário estar em atividades específicas para executar esta ação);
- Alterar a prioridade do processo (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Suspender o processo (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Ver os documentos do processo;
- Visualizar os dados de um documento visualizado;
- Substituir o conteúdo de um documento visualizado (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Excluir um documento visualizado (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Assinar um documento visualizado (é necessário ter permissão específica para executar esta ação); e
- Realizar o download de um documento visualizado.

ATENÇÃO: Para atuação em um processo, a tela apresentada deve estar em modo de exibição

“*EDIÇÃO*” (Modo de exibição: EDIÇÃO.). Se estiver em modo “*CONSULTA*”, tais ações não são permitidas, deve-se sair da tela e realizar o modo de acesso à funcionalidade conforme descrito no item 4.1.

[\[Voltar ao início\]](#)

5. VISUALIZAR UM PROCESSO DA CAIXA DE ENTRADA

Gerenciar processo

Modo de Exibição: CONSULTA. Para realizar qualquer ação de EDIÇÃO sobre o processo, selecione-o na Caixa de Entrada e clique no botão "Atuar".

Processo 1112/2015 Processo Em Andamento

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
05/10/2015 18:30 - EM ANDAMENTO

Documentos

- Memorando 05/10/2015 18:30
- Memorando 05/10/2015 18:35
- Memorial Descritivo 05/10/2015 18:36
- Solicitação de Compras 22/10/2015 15:39
- Solicitação de Compra 22/10/2015 15:40
- Manifestação Administrativa 28/10/2015 15:31
- Código SIAFISICO 14/12/2015 16:33
- Proposta das Empresas 14/12/2015 16:34
- Planilha de Pesquisa de P... 14/12/2015 16:34
- Sugestão Modalidade 15/12/2015 14:30
- Expediente DPCO 17/12/2015 11:58
- Autorização SGA 17/12/2015 12:00
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Oferta de compra 01/02/2016 17:09
- Reserva Orçamentária 02/02/2016 17:04
- Expediente DPCO 02/02/2016 17:13
- Minuta de Edital 04/02/2016 11:12

Atividade em Andamento

Recebida em	Iniciada em	Responsável	
Elaborar Publicação de Edital	05/09/17 19:03	05/06/18 14:24	ALESP Digital

Comentários Novo

Data	Autor	Comentário
03/03/16 19:59	André Guilherme Alves	Juntada nova minuta de edital, com inclusão de minuta de contrato (em vez de ordem de execução de serviço), conforme solicitação da Procuradoria. Retorne o processo.
02/03/16 19:36	Juliano Henrique Cerejido	Procedimento enviado à CPL para juntada de minuta de contrato.
03/02/16 16:36	Celso Ribeiro	à CPL
27/01/16 14:10	Carlos Cesar Carregari	Emitir OC para 2016.
18/12/15 15:58	Luis Henrique Godeghesi	Ao Departamento de Finanças, nos termos do item I do Despacho SGA de 17/12/2015.

Versão - 1.4.0 2018© Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

5.1. **Acesso à funcionalidade:** na Caixa de Entrada, clique no número do processo que deseja visualizar (na coluna "Processo").

5.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário consultar os processos cujas tarefas foram designadas a ele ou a um grupo do sistema ao qual ele pertence.

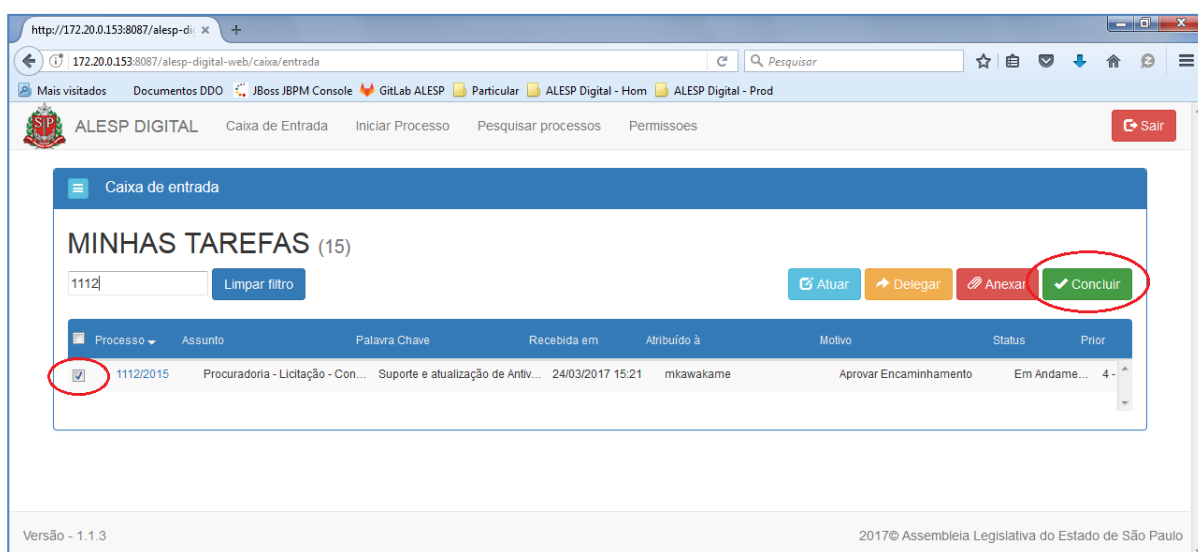
5.3. **Ações disponíveis nesta tela:** as seguintes ações são permitidas nesta tela:

- Visualizar as tarefas existentes para o processo e com quem está;
- Visualizar comentários sobre o processo;
- Visualizar a palavra-chave e os metadados do processo;
- Gerar um documento único do processo, contendo 02 ou mais documentos selecionados (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Alterar a prioridade do processo (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Suspender o processo (é necessário ter permissão específica para executar esta ação);
- Ver os documentos do processo;

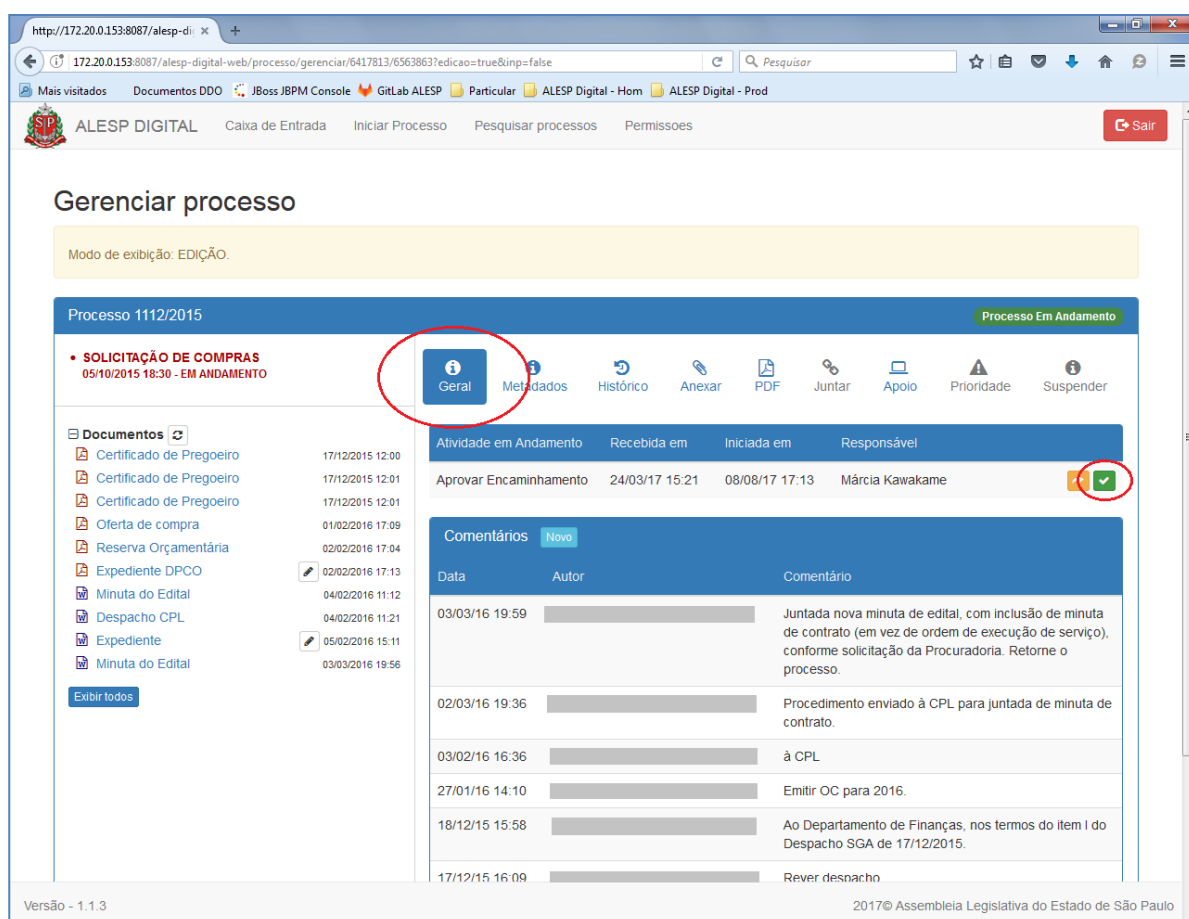
- Visualizar os dados de um documento visualizado; e
- Realizar o download de um documento visualizado.

[\[Voltar ao início\]](#)


6. CONCLUIR UMA TAREFA QUE ESTÁ COMIGO





***** OU ATRAVÉS DA TELA ABAIXO *****



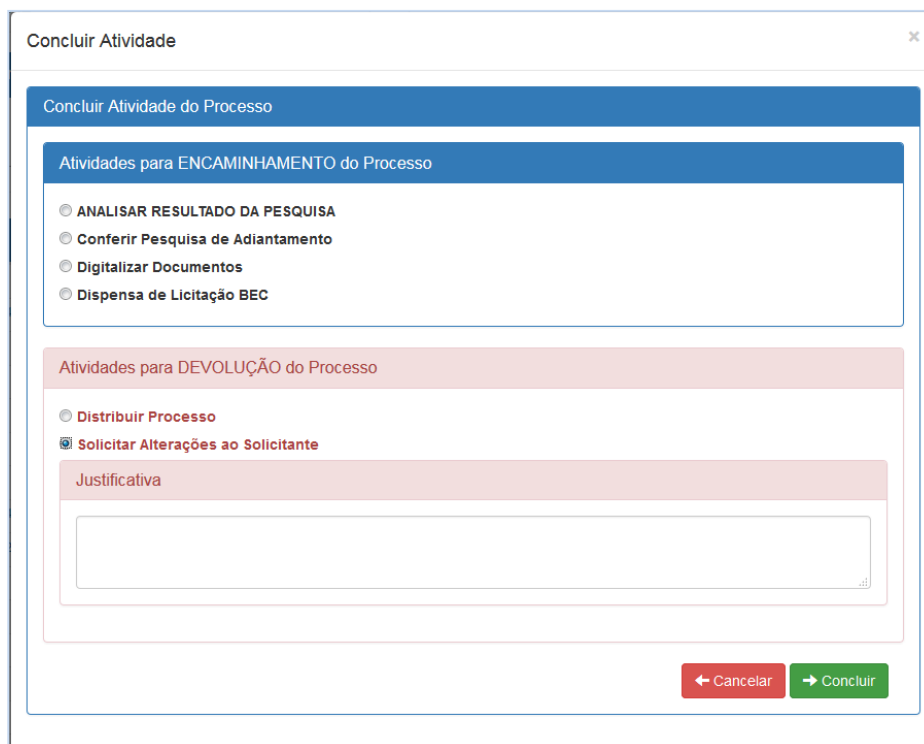
6.1. **Acesso à funcionalidade:** esta funcionalidade pode ser acessada de duas formas:

- Na Caixa de Entrada, selecione uma, e somente uma, tarefa/processo no qual deseja atuar e clique no botão “Concluir” (); ou

- Na tela de edição do processo (quando estiver atuando em um processo), na aba “Geral” (), clique no botão “Concluir” () da atividade que deseja concluir.

6.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário concluir a tarefa que consta em sua caixa de entrada, finalizando a sua atividade e fazendo com que o processo prossiga no fluxo pré-estabelecido conforme o modelo de processo em questão. As opções apresentadas ao usuário para conclusão variam conforme a tarefa em questão.

COMO USAR: Ao selecionar a opção de conclusão, será exibida uma tela com as opções de conclusão para a atividade. Selecione o caminho desejado e, caso seja solicitado, selecione para quem o processo especificamente deverá ir, dentre os atores apresentados. Caso seja selecionada uma opção de devolução do processo, é necessário preencher uma justificativa antes de concluir a operação.



[\[Voltar ao início\]](#)

7. DELEGAR UMA TAREFA PARA OUTRO FUNCIONÁRIO

Caixa de entrada

MINHAS TAREFAS

Limpar filtro

Atualizar Delegar Anexar Concluir

Processo	Assunto	Palavra Chave	Recebida em	Atribuído à	Motivo	Status	Prior
71/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:06	mkawakame	Preencher Metadados do Pro...	Em Andame...	4
69/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:06	mkawakame	Alterar ou Corrigir Solicitação_2	Em Espera	4
64/2017	Solicitação de Compras		07/03/2017 16:02	mkawakame	Alterar ou Corrigir Solicitação_2	Em Espera	4
59/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 18:56	mkawakame	Realizar Pesquisa de Preço	Em Andame...	4
47/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:25	mkawakame	Preencher Metadados do Pro...	Em Espera	4
46/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:25	mkawakame	Preencher Metadados do Pro...	Em Andame...	4
42/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:26	mkawakame	Preencher Metadados do Pro...	Em Espera	4
41/2017	Solicitação de Compras		09/03/2017 19:26	mkawakame	Preencher Metadados do Pro...	Em Espera	4
8/2017-229	Certificação de Documentos		09/03/2017 19:21	mkawakame	Verificar Documentação	Em Andame...	4
8/2017	Empenho Estimativo	Empenho Teste	15/03/2017 18:04	mkawakame	Criar Solicitação de Empenho	Em Andame...	4
8/2017-237	Certificação de Documentos		03/03/2017 15:21	mkawakame	Verificar Documentação	Em Andame...	4
1/2017-235	Fase Instrução Licitação - Co...		07/02/2017 18:03	SGA - Assessoria	Elaborar Despacho de Sanea...	Em Espera	4
176/2016	Pagamento Adiantamento	Pgto Adiant Teste	08/03/2017 19:08	mkawakame	Distribuir Lançamento	Em Andame...	2
49/2016	Fase Entrega	PILHAS 2016	21/02/2017 18:34	mkawakame	Elaborar Despacho	Em Andame...	4
1076/2015-5	Fase Reserva Financeira Adit...		03/03/2017 12:34	mkawakame	Realizar Reserva Financeira	Em Andame...	4

Versão - 1.0.20

2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

***** OU ATRAVÉS DA TELA ABAIXO *****

Gerenciar processo

Modo de exibição: EDIÇÃO.

Processo 1112/2015

Processo Em Andamento

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
05/10/2015 18:30 - EM ANDAMENTO

Geral Metadados Histórico Anexar PDF Juntar Apoio Prioridade Suspender

Atividade em Andamento Recebida em Iniciada em Responsável

Aprovar Encaminhamento 24/03/17 15:21 08/08/17 17:13 Márcia Kawakame




Comentários

Data	Autor	Comentário
03/03/16 19:59		Juntada nova minuta de edital, com inclusão de minuta de contrato (em vez de ordem de execução de serviço), conforme solicitação da Procuradoria. Retorne o processo.
02/03/16 19:36		Procedimento enviado à CPL para juntada de minuta de contrato.
03/02/16 16:36		à CPL
27/01/16 14:10		Emitir OC para 2016.
18/12/15 15:58		Ao Departamento de Finanças, nos termos do Item I do Despacho SGA de 17/12/2015.
17/12/15 16:09		Rever despacho

Versão - 1.1.3

2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

7.1. **Acesso à funcionalidade:** esta funcionalidade pode ser acessada de duas formas:

- Na Caixa de Entrada, selecione uma ou mais tarefas/processos que deseja enviar para outro funcionário e clique no botão “Delegar” (); ou
- Na tela de edição do processo (quando estiver atuando em um processo), na aba “Geral” (), clique no botão “Delegar” () da atividade que deseja enviar para outro funcionário.

É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

7.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário enviar uma tarefa/processo que está em sua caixa de entrada para outro funcionário que pertença a um mesmo grupo do sistema que ele.

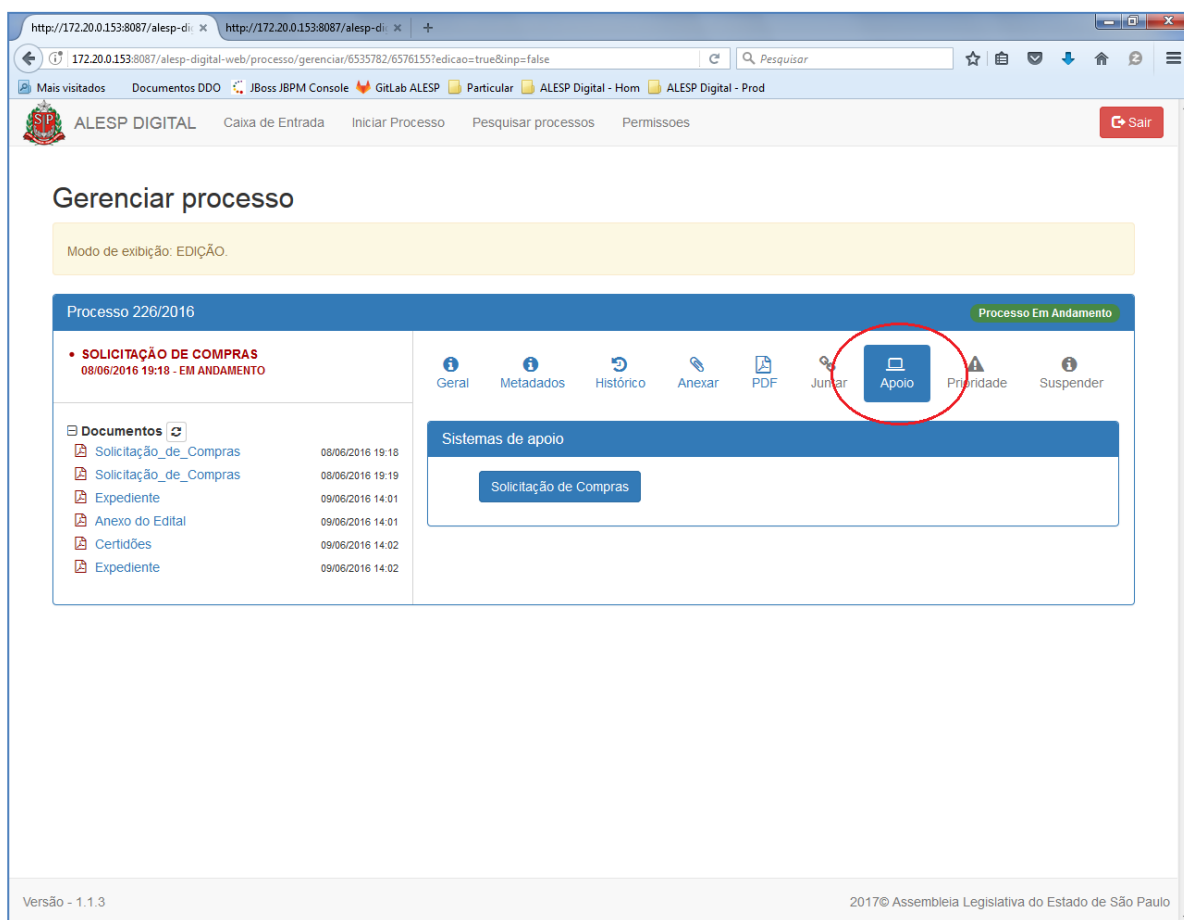
ATENÇÃO:

Só é possível visualizar a caixa dos funcionários que fazem parte de algum grupo do sistema em comum com o seu usuário.

E, ao realizar esta ação, a tarefa irá para a caixa do funcionário selecionado e deixará de constar em sua caixa de entrada.

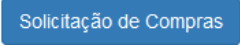
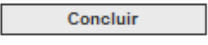
[\[Voltar ao início\]](#)

8. ALTERAR UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



8.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo), clique no botão “Apoio”.

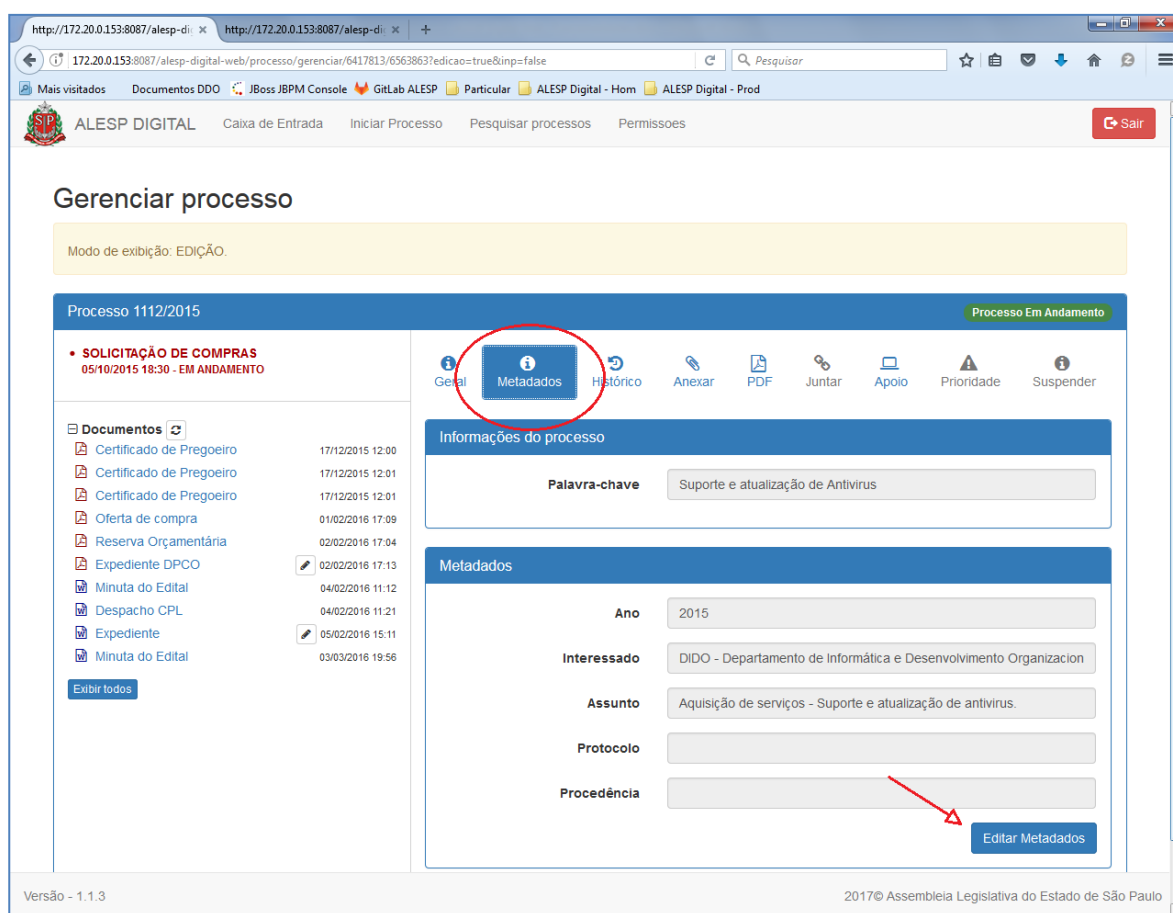
8.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário abrir um sistema de apoio dependendo da tarefa que consta em sua caixa de entrada. No caso das solicitações de compra, nas atividades iniciais do fluxo da solicitação, é permitido ao usuário acessar o sistema “Solicitação de Compras” por esta tela para alterar o pedido feito no começo do processo. Após as alterações necessárias no “Solicitação de Compras”, uma nova solicitação será anexada ao processo no ALESP Digital, invalidando a versão anterior da solicitação.



COMO USAR: Após clicar no botão “Solicitação de Compras” (), o sistema “Solicitação de Compras” será aberto. Se você já estiver logado nesse sistema, a tela com os dados originais da solicitação/memorando já serão exibidos, caso contrário será exibida a tela de *login* – neste caso, basta logar que na sequência serão exibidos os dados da solicitação/memorando também. Realize as alterações necessárias e clique em “Concluir” (), assim uma nova solicitação de compras/memorando será gerada e já será anexada ao processo digital no ALESP Digital.

ATENÇÃO: A solicitação/memorando anterior permanecerá no processo digital mesmo após a alteração, porém é de conhecimento das demais áreas da Casa que deve ser considerada a nova versão do documento para o processo, não sendo necessário remover essa versão antiga.

[\[Voltar ao início\]](#)

9. ATUALIZAR A PALAVRA-CHAVE DE UM PROCESSO



9.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de edição do processo (quando estiver atuando em um processo), na aba “Metadados” (), clique no botão “Editar Metadados” ().

9.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário alterar os dados do processo, como a palavra-chave e os metadados específicos para o modelo de processo em questão.

COMO USAR: Realize as alterações nas informações desejadas e clique em “Salvar” ().

[\[Voltar ao início\]](#)

10. VER O HISTÓRICO DE UM PROCESSO

The screenshot shows the ALESP Digital web application. The top navigation bar includes links for 'Mais visitados', 'Documentos DDO', 'JBoss JBPM Console', 'GitLab ALESP', 'Particular', 'ALESP Digital - Hom', and 'ALESP Digital - Prod'. The main header area contains 'ALESP DIGITAL', 'Caixa de Entrada', 'Iniciar Processo', 'Pesquisar processos', 'Permissões', and a 'Sair' button. The central content area is titled 'Gerenciar processo' and shows 'Modo de exibição: EDIÇÃO.' Below this, the process details for 'Processo 1112/2015' are displayed, including a status bar 'Processo Em Andamento'. A sidebar on the left lists documents such as 'Certificado de Pregoeiro', 'Oferta de compra', 'Reserva Orçamentária', 'Expediente DPCO', 'Minuta do Edital', 'Despacho CPL', 'Expediente', and 'Minuta do Edital'. The main table shows the process history with columns for 'Ação', 'Modelo', 'Responsável', 'Situação', 'Recebida Em', and 'Concluída Em'. The 'Histórico' button in the top navigation bar is highlighted with a red circle.

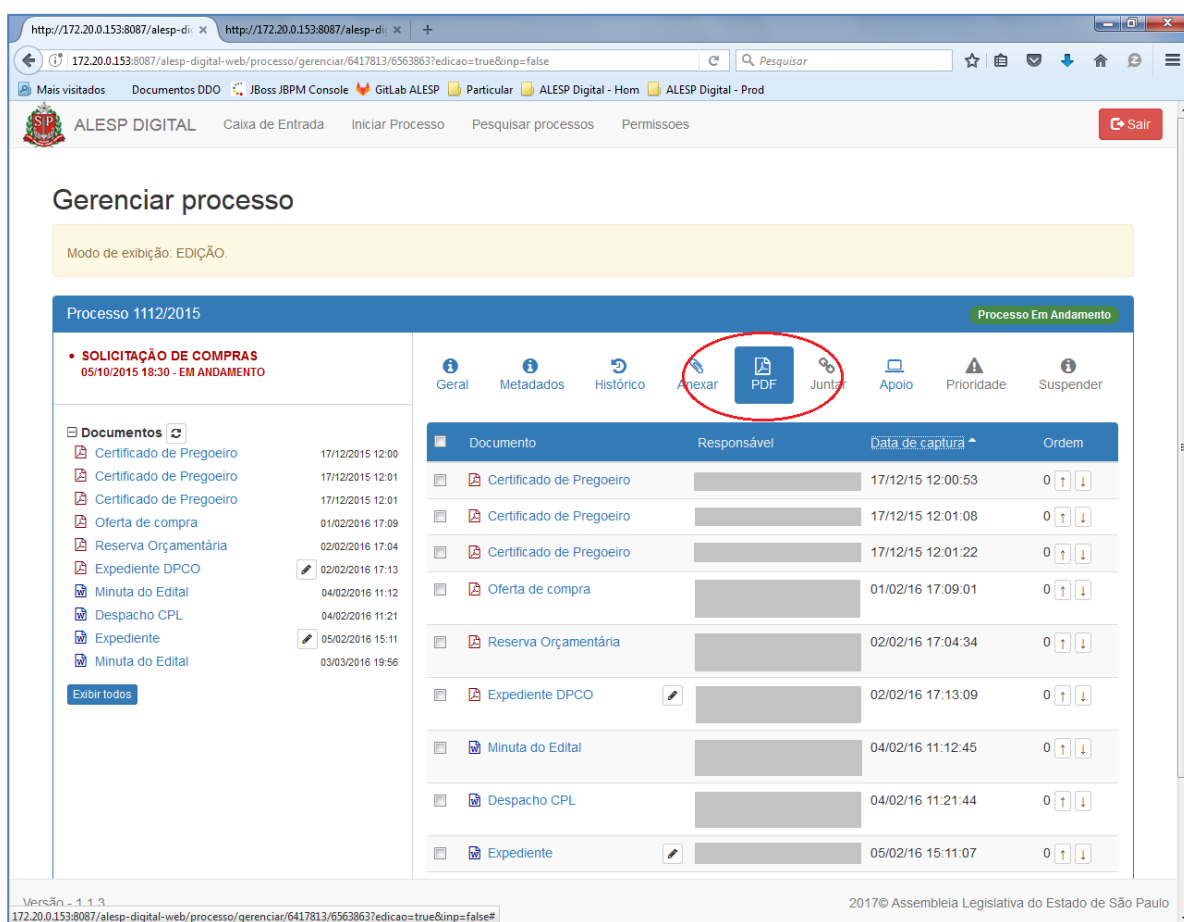
Ação	Modelo	Responsável	Situação	Recebida Em	Concluída Em
Adicionar Mais Detalhes	Solicitação de Compras		Concluída	05/10/15 18:30	05/10/15 18:37
Autorizar Solicitação	Autorizar Prosseguimento		Concluída	05/10/15 18:37	20/10/15 19:28
Aprovado	Autorizar Prosseguimento		Concluída	20/10/15 19:28	20/10/15 19:28
Analisar Processo ou Elaborar Solicitação	Solicitação de Compras		Concluída	20/10/15 19:28	22/10/15 15:41
Autorizar Solicitação	Autorizar Prosseguimento		Concluída	22/10/15 15:41	23/10/15 18:49
Aprovado	Autorizar Prosseguimento		Concluída	23/10/15 18:49	23/10/15 18:49
Preencher Metadados do Processo	Solicitação de Compras		Concluída	23/10/15 18:49	26/10/15 19:04

10.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de edição (quando estiver atuando em um processo) ou de visualização do processo, clique no botão “Histórico”.

10.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário consultar por quais atividades o processo passou, além de quem atuou, quando e com quem está atualmente.



[\[Voltar ao início\]](#)

11. GERAR PDF ÚNICO DO PROCESSO



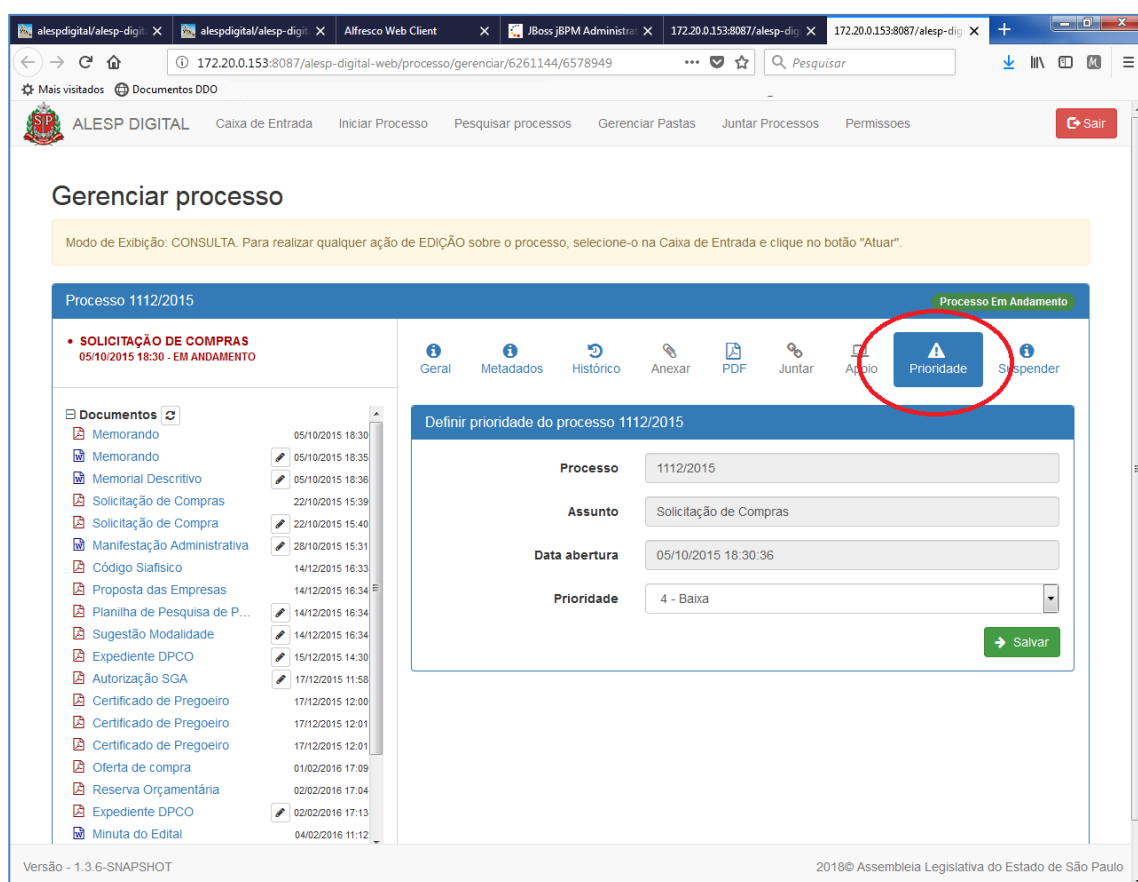
11.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo), clique no botão “PDF”. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

11.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário gerar um único documento no formato PDF com os conteúdos de dois ou mais documentos do processo.

COMO USAR: Selecione () os documentos do processo que quer que estejam contemplados no documento único a ser gerado e clique em “Gerar” ().

[\[Voltar ao início\]](#)


12. ALTERAR A PRIORIDADE DO PROCESSO



12.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de visualização de um processo, clique no botão “Prioridade”. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

ATENÇÃO: Esta funcionalidade pode ser acessada tanto na tela de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo) quanto na tela com modo de exibição de consulta.

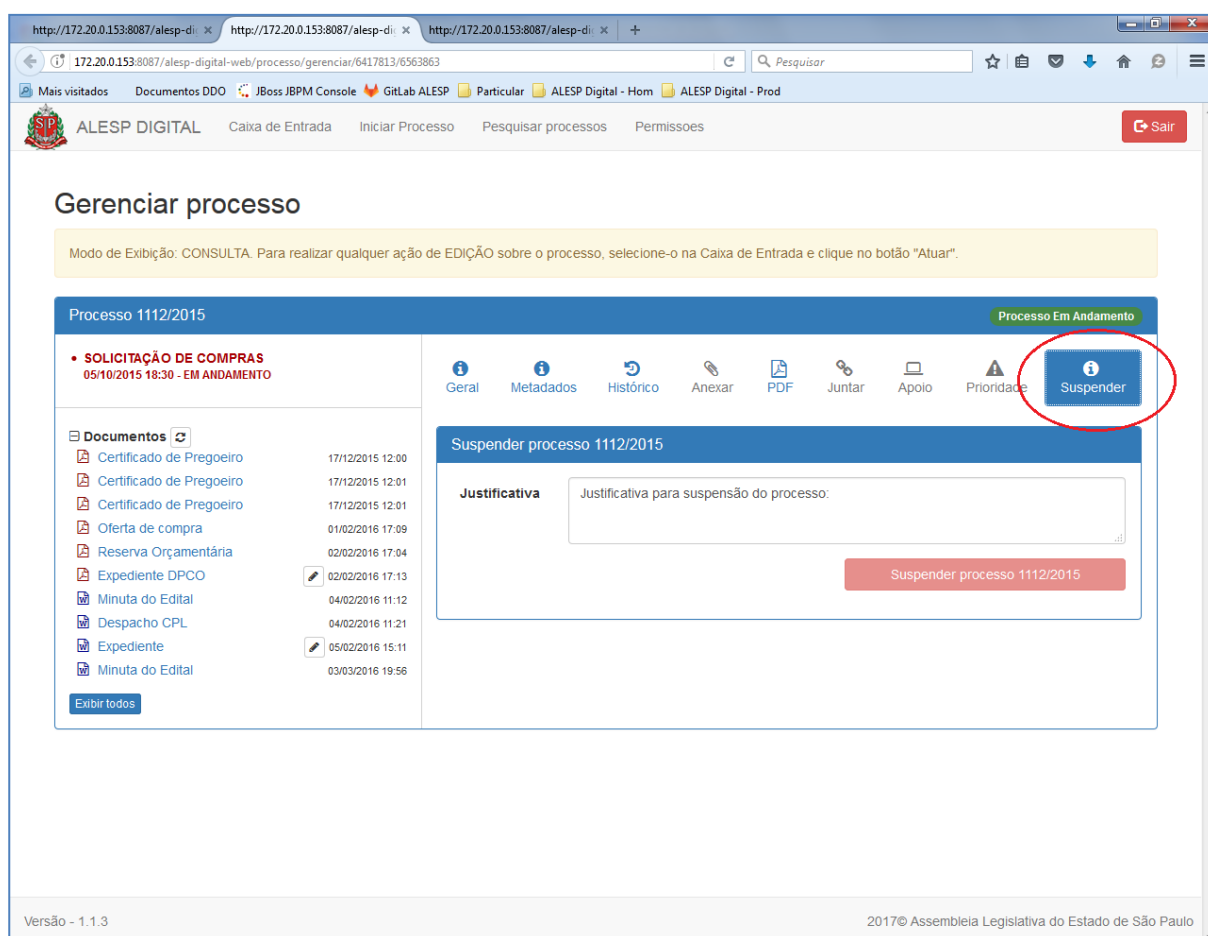
12.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário alterar a prioridade de um processo, fazendo com que, quando classificado como urgente ou de alta prioridade, visualmente ele receba um maior destaque nas caixas de entrada dos funcionários durante seu trâmite, alertando que providências mais imediatas são exigidas em relação ao seu fluxo.

COMO USAR: Selecione a prioridade desejada para o processo e clique em “Salvar” ().

ATENÇÃO: Esta ação altera a prioridade somente do fluxo selecionado na pesquisa. Caso haja mais modelos de processos (fluxos) abertos sob o mesmo número de processo, esses outros permanecerão com sua prioridade atual.

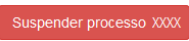
[\[Voltar ao início\]](#)

13. SUSPENDER PROCESSO



13.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de visualização de um processo, clique no botão “*Suspender*”. **ATENÇÃO:** Esta funcionalidade não pode ser acessada na tela de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo), somente na de consulta. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

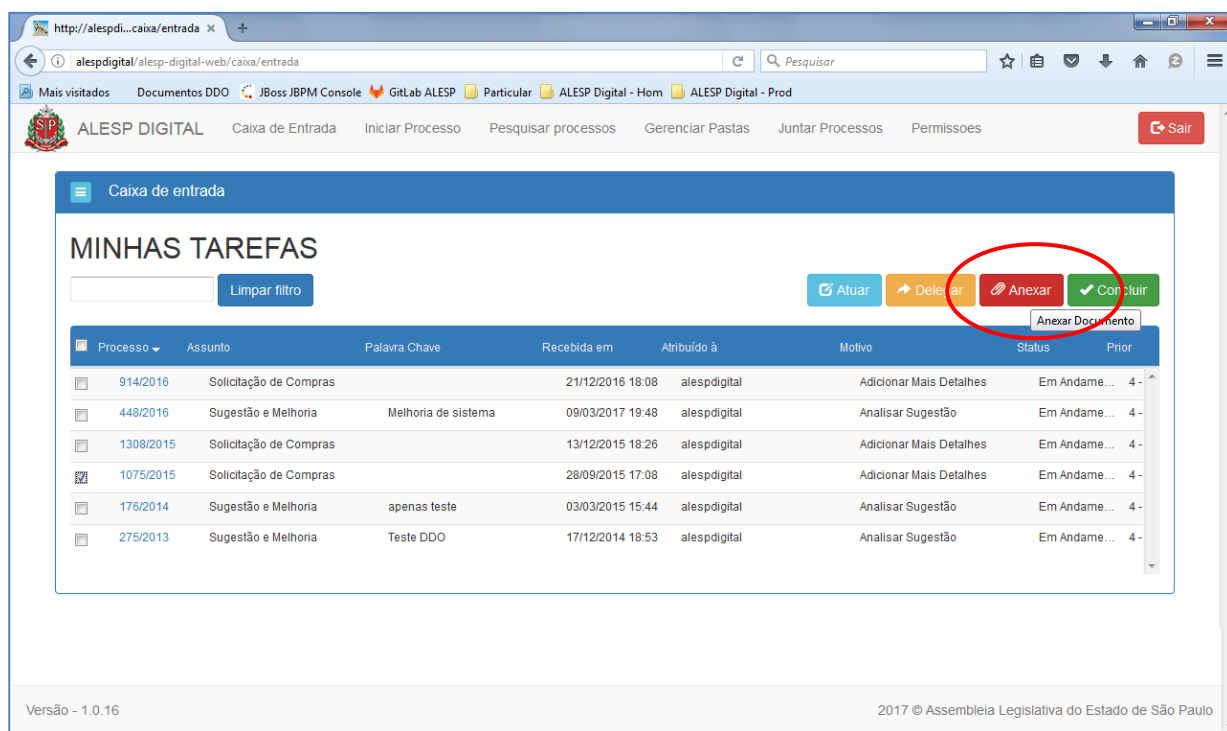
13.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário suspender um processo, interrompendo seu fluxo entre as áreas da Casa.

COMO USAR: Digite uma justificativa para a suspensão do processo e clique em “*Suspender Processo*” ().

ATENÇÃO: Esta ação suspende somente o fluxo selecionado na pesquisa. Caso haja mais modelos de processos (fluxos) abertos sob o mesmo número de processo, esses outros permanecerão com seu status atual.

[\[Voltar ao início\]](#)

14. ANEXAR DOCUMENTO



Caixa de entrada

MINHAS TAREFAS

Limpar filtro

Atuar Deletar Anexar Concluir

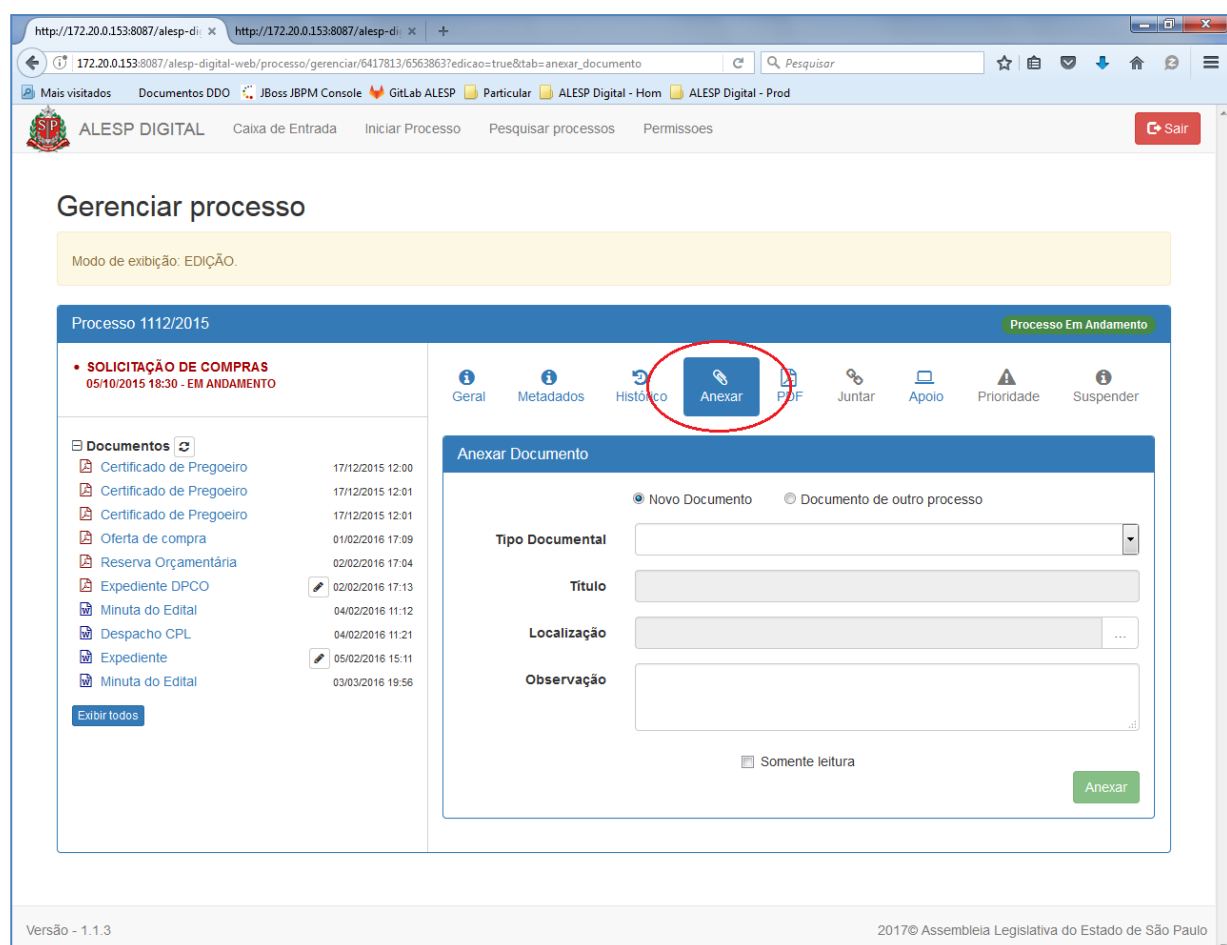
Anexar Documento

Processo	Assunto	Palavra Chave	Recebida em	Atribuído à	Motivo	Status	Prior
914/2016	Solicitação de Compras		21/12/2016 18:08	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andame...	4 -
448/2016	Sugestão e Melhoria	Melhoria de sistema	09/03/2017 19:48	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andame...	4 -
1308/2015	Solicitação de Compras		13/12/2015 18:26	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andame...	4 -
1075/2015	Solicitação de Compras		28/09/2015 17:08	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andame...	4 -
176/2014	Sugestão e Melhoria	apenas teste	03/03/2015 15:44	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andame...	4 -
275/2013	Sugestão e Melhoria	Teste DDO	17/12/2014 18:53	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andame...	4 -

Versão - 1.0.16

2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

*****OU*****



Gerenciar processo

Modo de exibição: EDIÇÃO.

Processo 1112/2015

Processo Em Andamento

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
05/10/2015 18:30 - EM ANDAMENTO

Documentos

- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:00
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Certificado de Pregoeiro 17/12/2015 12:01
- Oferta de compra 01/02/2016 17:09
- Reserva Orçamentária 02/02/2016 17:04
- Expediente DPCO 02/02/2016 17:13
- Minuta do Edital 04/02/2016 11:12
- Despacho CPL 04/02/2016 11:21
- Expediente 05/02/2016 15:11
- Minuta do Edital 03/03/2016 19:56

Exibir todos

Gerar Metadados Histórico Anexar PDF Juntar Apoio Prioridade Suspender

Anexar Documento

☒ Novo Documento ☐ Documento de outro processo

Tipo Documental

Título

Localização

Observação


☐ Somente leitura

Anexar

Versão - 1.1.3

2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

14.1. **Acesso à funcionalidade:** esta funcionalidade pode ser acessada de duas formas:

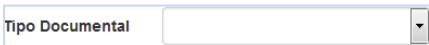
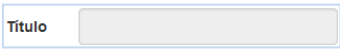


- Na Caixa de Entrada, selecione () o processo no qual deseja atuar e clique no botão “Anexar”;
- Na tela de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo), clique na opção “Anexar”.

14.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário anexar um novo documento em processo ou incluir um *link* para um documento de outro processo, somente criando uma referência do documento original nesse processo destino.


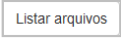


COMO USAR:

- Selecione a opção “Novo Documento” para importar para o processo um documento que está em sua máquina ou então a opção “Documento de outro Processo” para incluir um *link* para um documento de outro processo.

- Para um novo documento:

- Escolha um tipo documento () dentre as opções apresentadas na lista. Caso seja selecionado o tipo “Expediente” (e somente este tipo), é permitido que o usuário edite o campo “Título” (), definindo o nome do documento que quer que apareça na lista de documentos do processo;
- Localize o documento em sua máquina através do botão  ;
- Se desejado, preencha o campo “Observação”;
- Clique no botão “Anexar” ().
- O novo documento irá aparecer ao final da lista de documentos do processo.
- Repita esse procedimento quantas vezes forem necessárias.

- Para incluir um *link* de outro documento:

- No campo “# Processo”  , digite o número do processo que possui o documento desejado, no formato *[número do processo] + “/” + [ano do processo no formato “9999”]* (exemplo: 333/2016) e clique em “Listar Arquivos” ();
- Na lista de documentos exibida, selecione () o(s) documento(s) desejado(s) e clique em “Importar” ().
- O(s) *link*(s) para o(s) documento(s) selecionado(s) irá(ão) aparecer ao final da lista de documentos do processo.
- Repita esse procedimento quantas vezes forem necessárias.

15. VISUALIZAR UM DOCUMENTO

The screenshot displays the ALESP Digital web application. The top navigation bar includes links like 'Mais visitados', 'Documentos DDO', 'JBoss JBPM Console', 'GitLab ALESP', and 'Particular'. The main header shows 'Gerenciar processo' for 'Processo 93/2017'. On the left, a list of documents is shown, with 'Solicitação de Compras' (09/03/2017 14:51) highlighted by a red circle. The right pane shows the document's content, which is a 'SOLICITAÇÃO DE COMPRAS' form from the 'ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO'. The form includes a table with item details:

Item	Qtd	Código UF	DIAPISICO	DESCRIÇÃO	Descrição	Com	Prior.
1	97.0		117708	TIPO PASTA, PAPEL, CARTÃO, 430x205x81,3 x 5x1,50			X

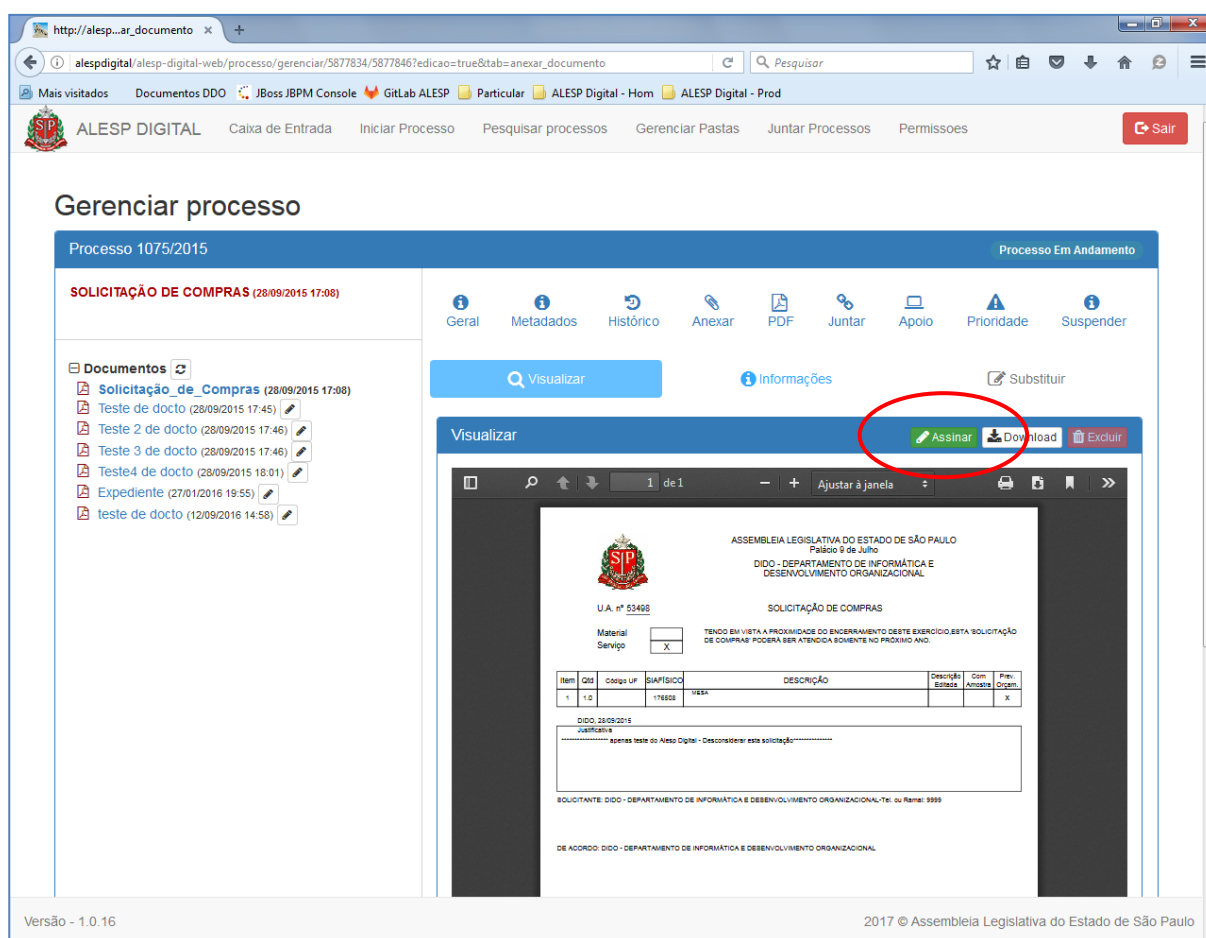
Below the table, there is a section for 'DDO, 09/03/2017' and a 'Justificativa' field. The footer of the page indicates 'Versão - 1.0.17-SNAPSHOT' and '2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo'.

15.1. **Acesso à funcionalidade:** na tela de visualização ou de edição de um processo (quando estiver atuando em um processo), clique no documento desejado na lista de documentos do processo.

15.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário ver o conteúdo de um documento do processo que está sendo trabalhado ou visualizado.

[\[Voltar ao início\]](#)


16. ASSINAR DOCUMENTO



16.1. **Acesso à funcionalidade:** na visualização de um documento, clique no botão “Assinar” na barra acima do conteúdo do documento. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

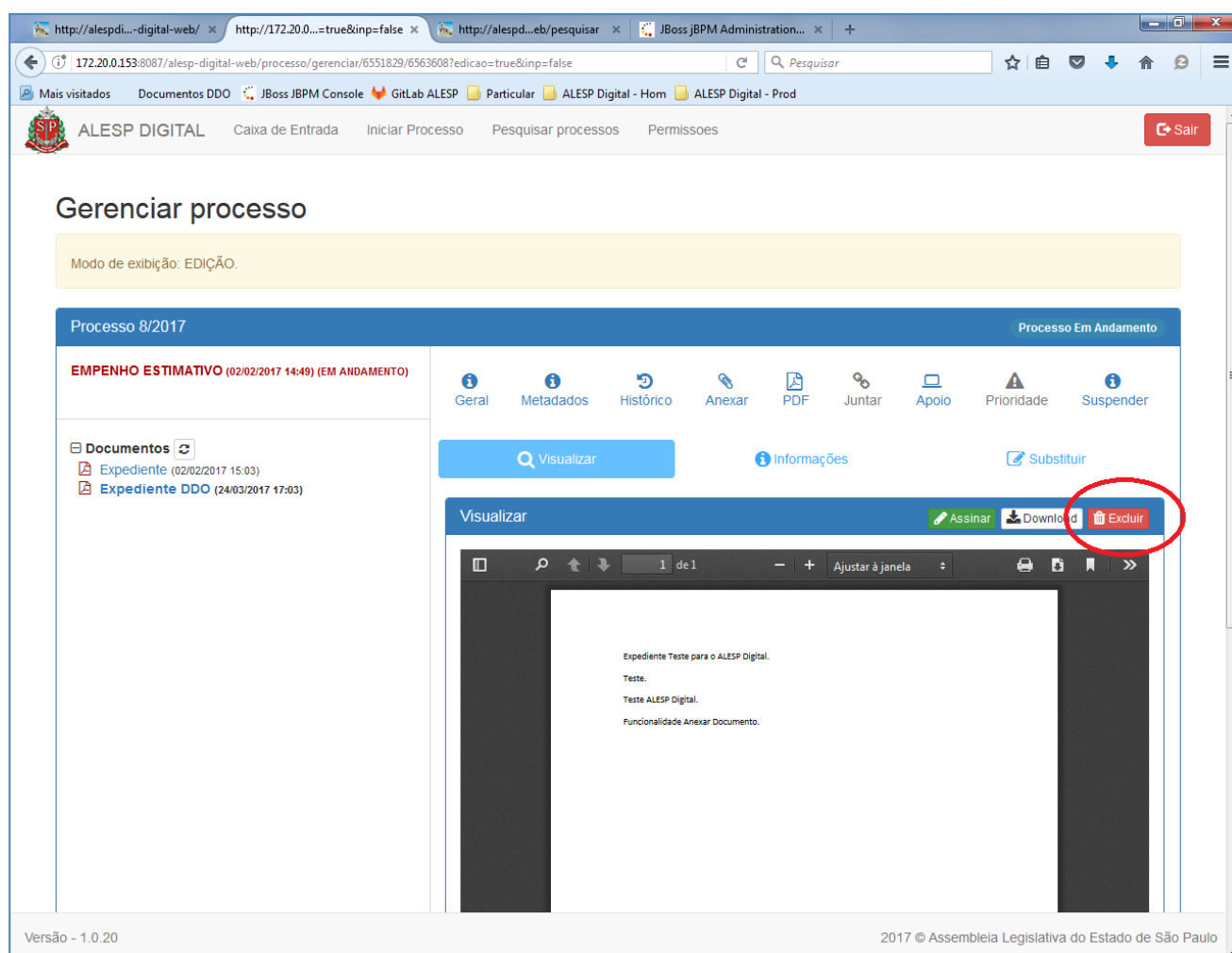
16.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário assinar digitalmente um documento do processo. Além de uma permissão específica dentro do sistema, é necessário possuir um certificado digital dentro do prazo de expiração.

ATENÇÃO:

- Não é permitido assinar documentos que são *links* para documentos de outros processos (identificados pelo ícone ). Neste caso, vá ao processo que contem o documento desejado e assine-o naquele processo (é preciso assinar o documento “original”).
- Após digitar o PIN (*Personal Identification Number*) na certificação de um documento, caso outros documentos sejam assinados na mesma sessão do navegador, o PIN não será solicitado novamente.

[\[Voltar ao início\]](#)

17. EXCLUIR DOCUMENTO



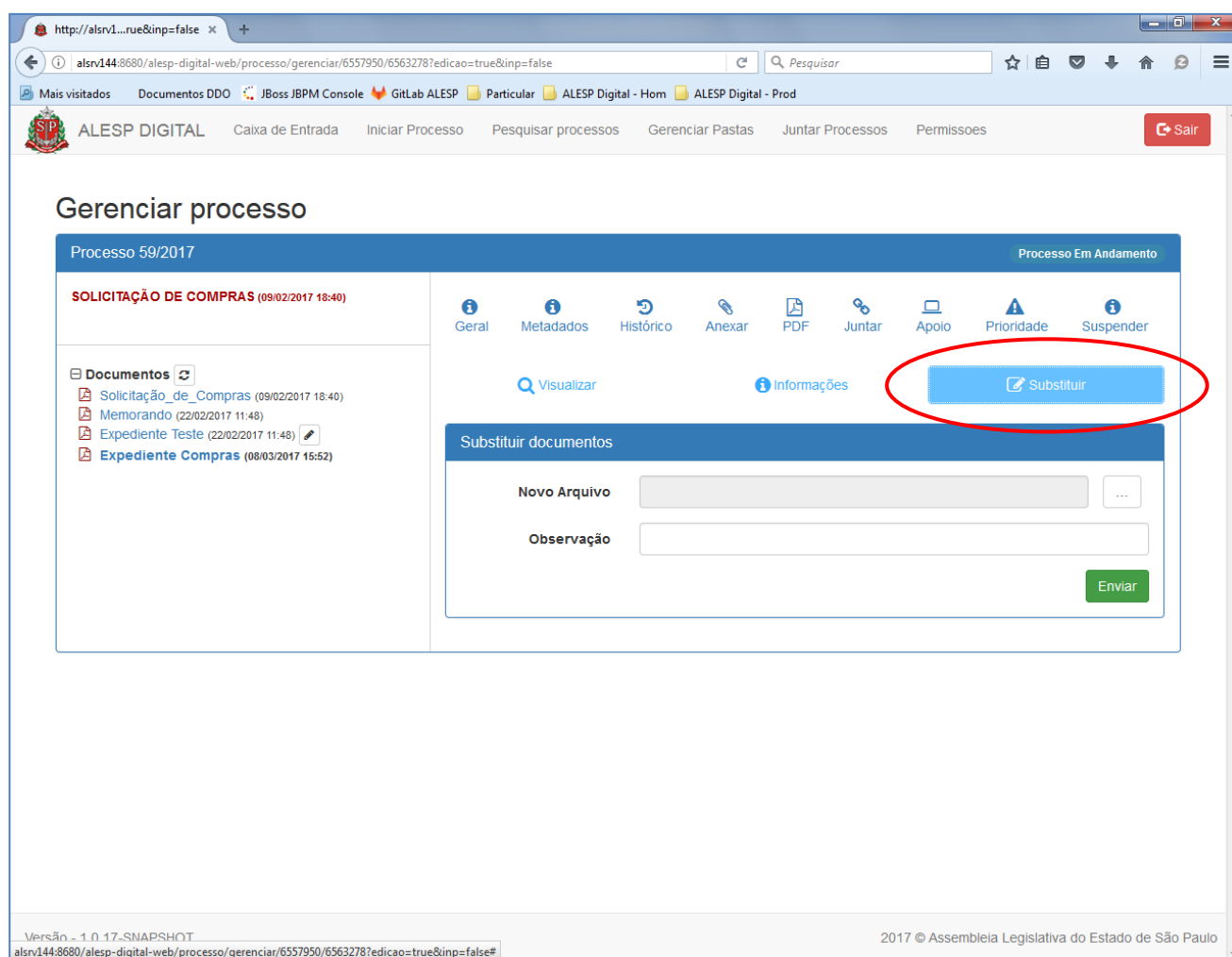
17.1. **Acesso à funcionalidade:** na visualização de um documento, clique no botão “Excluir” na barra acima do conteúdo do documento. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

17.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário excluir um documento do processo.

ATENÇÃO: não é permitido excluir documentos já assinados digitalmente, além de, em alguns casos, só ser permitido excluir o documento enquanto o processo digital ainda não foi para outra área e/ou funcionário.

[\[Voltar ao início\]](#)

18. SUBSTITUIR DOCUMENTO

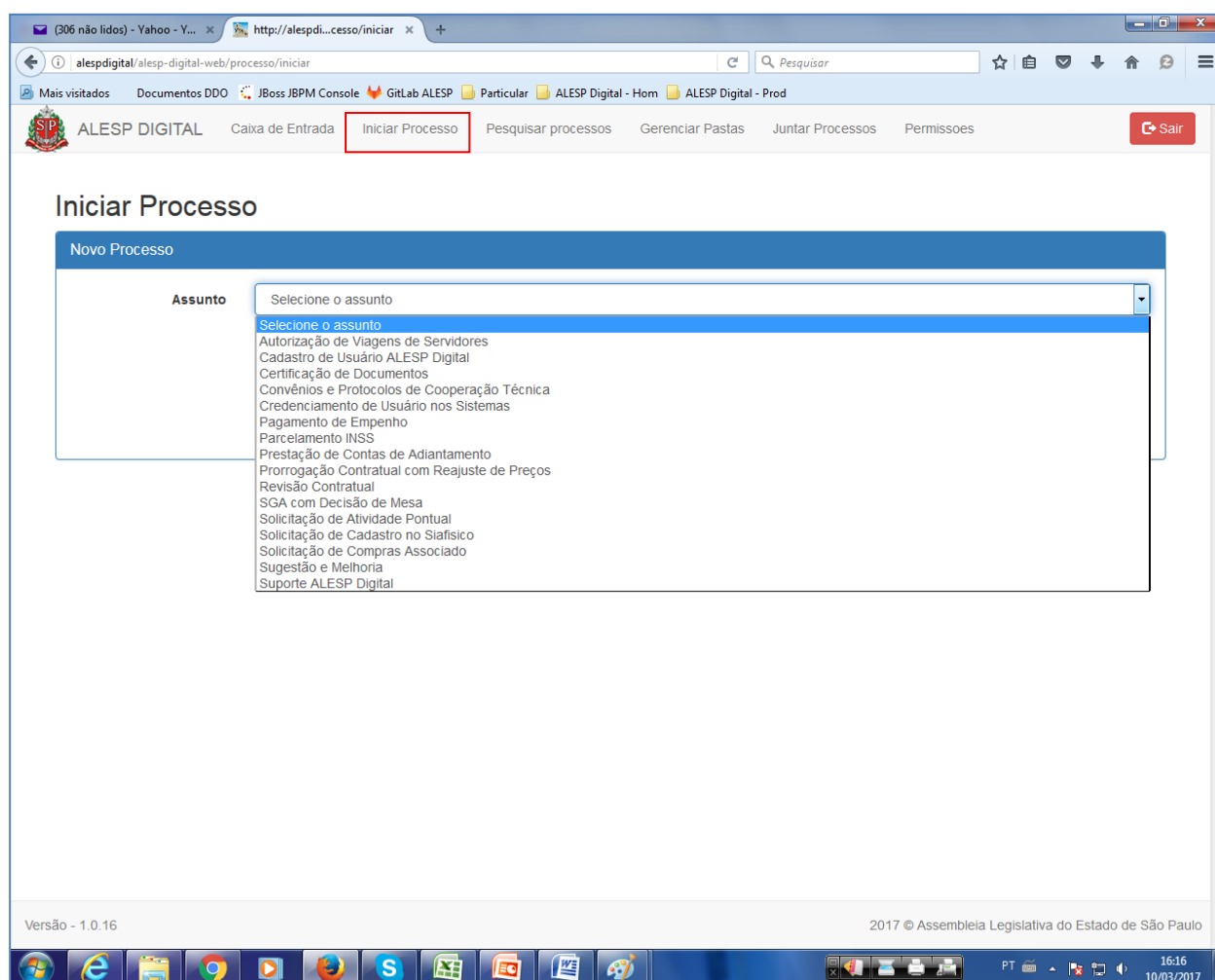


18.1. **Acesso à funcionalidade:** na visualização de um documento, clique no botão “*Substituir*” na barra acima do conteúdo do documento. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

18.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário substituir o conteúdo de um documento já anexado no ALESP Digital. Para poder ter seu conteúdo alterado o documento não poder estar assinado digitalmente.

[\[Voltar ao início\]](#)

19. INICIAR PROCESSO



- 19.1. **Acesso à funcionalidade:** clique na opção “*Iniciar Processo*” no menu superior do sistema. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.
- 19.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário iniciar um novo processo dentro do ALESP Digital. Cada tipo de processo possui um fluxo pré-estabelecido entre as áreas da Casa, pelas quais irá correr para cumprimento das tarefas necessárias ao processo.
- 19.3. **Tipos de Processos disponíveis:** as opções de processos disponíveis para serem iniciados variam de acordo com os grupos do sistema aos quais o usuário pertence.
- 19.4. **Preenchimento dos metadados:** o conjunto de metadados solicitados para preenchimento varia para cada tipo de processo selecionado. As informações de preenchimento obrigatório estão marcadas com um asterisco (*).

ATENÇÃO: Quando for solicitado ao número do processo, é necessário preenchê-lo no formato *[número do processo] + "/" + [ano do processo no formato "9999"]* (exemplo: 333/2016).

[\[Voltar ao início\]](#)

20. PESQUISAR PROCESSOS

The screenshot displays the 'Pesquisar processo' (Search process) interface within the ALESP Digital system. The browser address bar shows the URL 'http://172.20.0.153:8087/alesp-digital-web/pesquisar'. The navigation menu at the top includes 'Mais visitados', 'Documentos DDO', 'JBoss JBPM Console', 'GitLab ALESP', 'Particular', 'ALESP Digital - Hom', and 'ALESP Digital - Prod'. The main menu has 'Caixa de Entrada', 'Iniciar Processo', 'Pesquisar processos' (highlighted with a red box), and 'Permissões'. A 'Sair' button is in the top right corner.

The 'Pesquisar processo' form is divided into two main sections: 'Critérios de Seleção' (Selection Criteria) and 'Detalhamento dos Critérios de Seleção' (Detailed Selection Criteria).

Critérios de Seleção:

- # Processo:** Fields for 'num' and 'ano'.
- Palavra Chave:** A text input field.
- Prioridade:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Assunto:** A text input field.
- Status:** Radio buttons for 'Em andamento', 'Concluído', 'Cancelado', 'Suspensão', and 'Unificado'.

Detalhamento dos Critérios de Seleção:

- Abertura do processo:** Date range selection with 'de' and 'até' fields and calendar icons.
- Encerramento do processo:** Date range selection with 'de' and 'até' fields and calendar icons.
- Solicitante:** Text input field with placeholder 'Digite o login do usuário (ou parte) que deseja pesquisar.'
- Em trâmite com:** Text input field with placeholder 'Digite o login do usuário (ou parte) que deseja pesquisar. Separe vários com vírgula.'
- Período de trâmite:** Date range selection with 'de' and 'até' fields and calendar icons.

At the bottom right of the form are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons.

The footer shows 'Versão - 1.1.3' and '2017© Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo'.

20.1. **Acesso à funcionalidade:** clique na opção “*Pesquisar Processos*” no menu superior do sistema.

20.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário procurar por processos que estão registrados dentro do ALESP Digital e visualizar cada um deles.

20.3. **Filtros disponíveis para pesquisa:** as pesquisas podem ser realizadas pelos parâmetros abaixo (pode-se utilizar somente um filtro ou vários ao mesmo tempo):

- Número do Processo;
- Ano do Processo;
- Palavra-Chave do Processo: trata-se da palavra, expressão ou frase que é definida pelos próprios usuários para facilitar a identificação do processo. Nesse filtro, pode-se digitar somente parte do texto a ser procurado;

- Prioridade do Processo: indica a prioridade definida para o processo, se Baixa, Normal, Alta ou Urgente. Se não for selecionada nenhuma prioridade específica, esse filtro não considerado na pesquisa; se definido, só pode ser selecionada uma prioridade por pesquisa;
- Assunto do Processo: trata-se do modelo dos processos, se é uma Solicitação de Compras, se é Pagamento de Empenho, se é uma Prorrogação Contratual, etc. Nesse filtro, pode-se digitar somente parte do texto a ser procurado;
- Status: trata-se do status dos processos, se estão em andamento, concluídos, cancelados, suspensos ou unificados. Se não for selecionado nenhum status específico, esse filtro não é considerado na pesquisa; se definido, pode-se selecionar um ou mais status ao mesmo tempo, basta clicar em cada um deles;
- Período de abertura do processo: trata-se da data em que o processo foi iniciado dentro do sistema. Pode-se definir a data de início e/ou a data de fim do período; se for definido somente o início, a data fim considerada é a data corrente; se for definido somente o fim, a data de início considerada é a data de “01/01/1900”; se não for definida nenhuma das datas, esse filtro não é considerado na pesquisa;
- Período de encerramento do processo: trata-se da data em que o processo foi dado como finalizado dentro do sistema. Pode-se definir a data de início e/ou a data de fim do período; se for definido somente o início, a data fim considerada é a data corrente; se for definido somente o fim, a data de início considerada é a data de “01/01/1900”; se não for definida nenhuma das datas, esse filtro não é considerado na pesquisa;
- Solicitante: trata-se do usuário que iniciou o processo em questão dentro do sistema. Pode-se digitar somente parte do login do funcionário a ser procurado;
- Em trâmite com: esse filtro considera os processos que passaram, em algum momento de seu fluxo ou dentro do período definido no parâmetro a seguir (período de trâmite), pela caixa dos funcionários listados nesse campo. Pode-se digitar somente parte dos logins dos funcionários a serem considerados na pesquisa. Se for definido mais de um login, é necessário separá-los por vírgula.
- Período de Trâmite: trata-se do período de trâmite dos processos. Pode-se definir a data de início e/ou a data de fim do período; se for definido somente o início, a data fim considerada é a data corrente; se for definido somente o fim, a data de início considerada é a data de “01/01/1900”; se não for definida nenhuma das datas, esse filtro não é considerado na pesquisa.

[\[Voltar ao início\]](#)

21. UNIFICAR PROCESSOS

Juntar processos

Processos de Origem

Processo	Assunto	Palavra Chave	Dt. Recebimento	Atribuído à	Motivo	Status	Prior
914/2016	Solicitação de Compras		21/12/2016 18:08	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andamento	4 - E
448/2016	Sugestão e Melhoria	Melhoria de sistema	09/03/2017 19:48	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andamento	4 - E
1308/2015	Solicitação de Compras		13/12/2015 18:26	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andamento	4 - E
1075/2015	Solicitação de Compras		28/09/2015 17:08	alespdigital	Adicionar Mais Detalhes	Em Andamento	4 - E
176/2014	Sugestão e Melhoria	apenas teste	03/03/2015 15:44	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andamento	4 - E
275/2013	Sugestão e Melhoria	Teste DDO	17/12/2014 18:53	alespdigital	Analisar Sugestão	Em Andamento	4 - E

Processos a Juntar

Lista vazia. Arraste um item para adicioná-lo.

Processo de Destino

Lista vazia. Arraste um item para adicioná-lo.

Justificativa

Juntar

Versão - 1.0.16 2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

***** OU ATRAVÉS DA TELA ABAIXO *****

Gerenciar processo

Modo de exibição: EDIÇÃO.

Processo 216/2016 **Processo Em Andamento**

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
03/06/2016 18:56 - EM ANDAMENTO

Documentos

Solicitação_de_Compras 03/06/2016 18:56

Juntar

Juntar Processo ao 216/2016

Processo a ser juntado **Buscar**

Justificativa

Juntar

Versão - 1.1.3 2017 © Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

21.1. **Acesso à funcionalidade**: esta funcionalidade pode ser acessada de duas formas:

- Clique na opção “*Juntar Processos*” no menu superior do sistema; ou
- Na tela para atuação em um processo, clique na opção “*Juntar*”.

É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

21.2. **Descrição da funcionalidade**: esta funcionalidade permite ao usuário juntar dois ou mais processos para que as solicitações sejam atendidas por um único processo. Todos os documentos dos processos juntados são movidos para a pasta do processo destino e esses processos são encerrados, permanecendo ativo somente o processo destino.

21.3. **Tela “Juntar Processos”**: permite juntar um ou mais processos de uma vez em um processo destino.

COMO USAR: Na lista de “Processos de Origem”, clique sobre um processo que deseja juntar a outro e, sem soltar o botão do *mouse*, arraste-o para o quadro “*Processos a Juntar*”. Faça isso com todos os processos que deverão ser juntados a um processo destino. Faça o mesmo procedimento para o processo no qual serão juntados os processos definidos anteriormente, porém movendo-o para o quadro “*Processo Destino*”. Descreva a justificativa para a unificação dos processos e clique em “*Juntar*”.

ATENÇÃO: Só são exibidos no quadro “*Processos de Origem*” processos que estão em sua caixa de entrada.

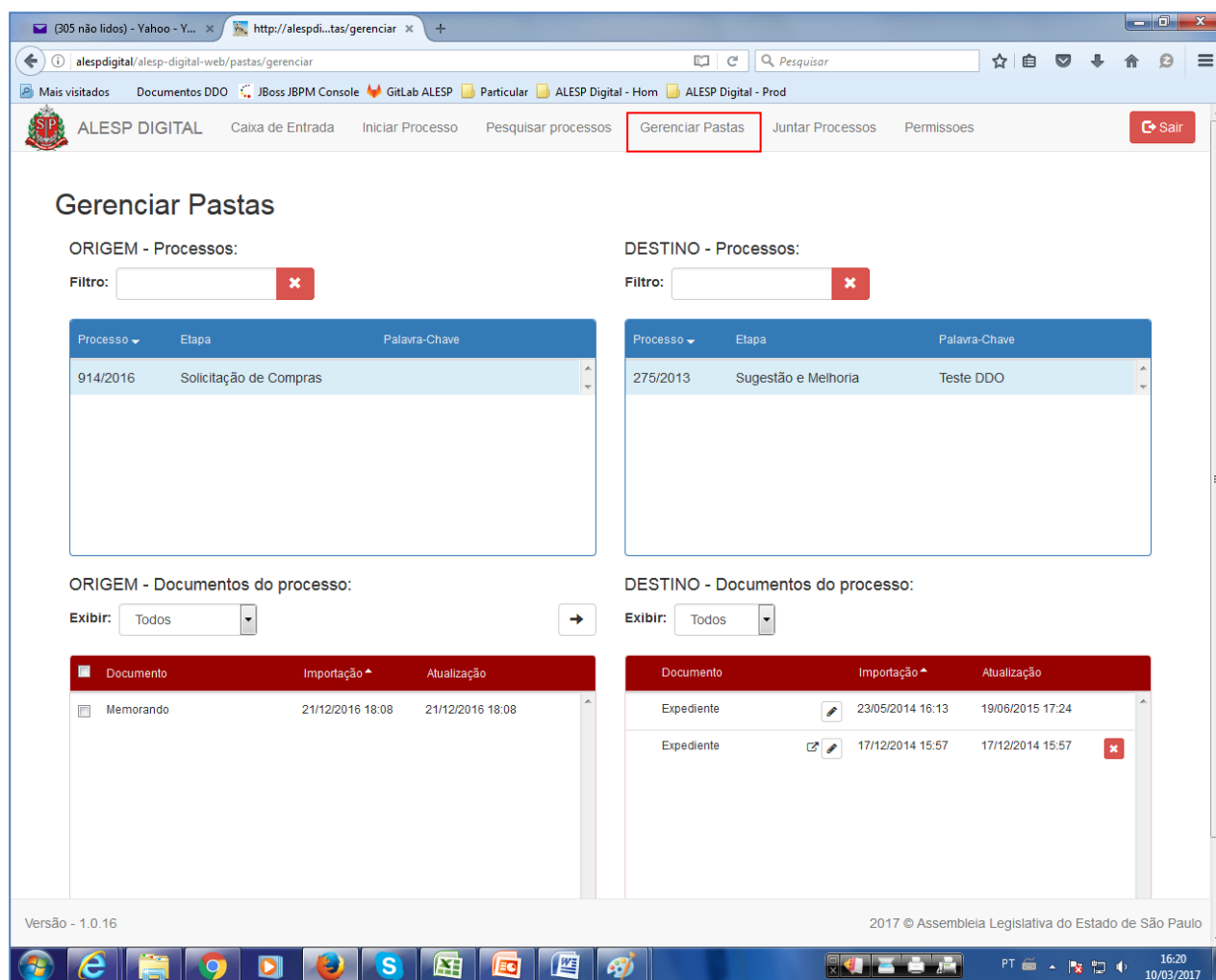
21.4. **Funcionalidade “Juntar” na tela “Gerenciar Processo”**: permite juntar somente um processo de cada vez ao processo que está sendo trabalhado.

COMO USAR: Digite o número do processo a ser juntado no processo que está sendo visualizado, no formato *[número do processo] + “/” + [ano do processo no formato “9999”]* (exemplo: 333/2016). Clique em “*Buscar*” caso queira verificar os dados do processo. Descreva a justificativa para a unificação dos processos e clique em “*Juntar*”.

ATENÇÃO: Só podem ser juntados processos que estejam em sua caixa de entrada.

[\[Voltar ao início\]](#)

22. GERENCIAR PASTAS






22.1. **Acesso à funcionalidade:** clique na opção “Gerenciar Pastas” no menu superior do sistema. É necessário ter permissão específica para acesso a esta funcionalidade.

22.2. **Descrição da funcionalidade:** esta funcionalidade permite ao usuário incluir em um processo *links* para documentos de outros processos, somente criando uma referência dos documentos originais nesse processo destino. Com isso, qualquer alteração no documento do processo original já é refletida no processo destino.

COMO USAR:

- Na lista de “Processos – ORIGEM”, selecione o processo que possui o documento original que deseja referenciar em outro processo.
- Na lista de “Processos – DESTINO”, selecione o processo que possui o documento original que deseja referenciar em outro processo.

- Selecione () o(s) documento(s) desejado(s) no quadro “*Documentos do Processo – ORIGEM*” e clique no botão  para criar uma “cópia” do documento no processo destino.
- Caso queira desfazer a “cópia” realizada, basta clicar no botão  do documento desejado no quadro “*Documentos do Processo – DESTINO*”.

[\[Voltar ao início\]](#)