



# DESCRITIVO DOS PERFIS DO PAE 4.0



# PERFIL BÁSICO



## **OBSERVAÇÕES PERFIL BÁSICO**

1. O usuário básico, só consegue tramitar os processos de forma interna
2. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO SEM PRAZO**, o usuário básico:
  - a. Consegue tramitar o processo, sem o retorno do mesmo (retorno da distribuição)
  - b. Consegue distribuir o processo sem prazo
3. Na **CRIAÇÃO DE DOCUMENTO**, o usuário básico:
  - a. Não consegue protocolar documento físico
  - b. Consegue distribuir processos criados por ele
4. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO COM PRAZO**, o usuário básico:
  - a. Não consegue distribuir o processo para outro usuário
  - b. Não consegue tramitar o processo para outro setor
  - c. É obrigatório o retorno do processo

OBS: O Usuário com perfil básico não consegue distribuir o processo com prazo e também não consegue fazer juntada por apensação desse processo.

### **5. DESPACHOS E ANEXOS**

- a. Aos ser colocado como assinante, nos despachos feitos diretamente no editor, o usuário básico consegue alterar o documento que foi marcado.
- b. Caso o despacho seja um Anexo, no formato pdf, usuário não consegue editá-lo e nem excluí-lo, uma vez que tal exclusão deverá ser feita somente pelo usuário que o marcou ou quem tiver o perfil avançado (testar)

### **6. GERAR TERMO DE ANULAÇÃO**

- a. O usuário irá anular somente o documento criado ou anexado por ele

### **7. EDITAR ANEXO**

- a. Somente o usuário que anexou o arquivo poderá excluí-lo, ou seja, por mais que o usuário básico seja marcado como assinante, o mesmo não poderá excluí-lo

### **8. NA JUNTADA DE PROCESSOS**

- a. Caso um dos processos seja do tipo Distribuído sem prazo, os referidos processos sairão da caixa de entrada

OBS1: Após a junta de processos, o usuário irá visualizar somente o documento que ele criou

OBS2: O usuário com perfil básico consegue realizar a juntada, porém, não consegue desapensar

### **9. ARQUIVAR**

- a. O usuário irá arquivar somente os processos que foram criados por ele

### **10. CONSULTA**

- a. O usuário irá visualizar somente os processos que ele criou

# PERFIL AVANÇADO



## OBSERVAÇÕES PERFIL AVANÇADO

### ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS >>>>> SOMENTE POR SETORES DE PROTOCOLO

1. O usuário Avançado, só consegue tramitar os processos de forma interna
2. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO SEM PRAZO**, o usuário Avançado:
  - a. Consegue tramitar internamente o processo, sem o retorno do mesmo (retorno da distribuição)
  - b. Consegue distribuir o processo com ou sem prazo
3. Na **CRIAÇÃO DE DOCUMENTO**, o usuário Avançado:
  - a. Não consegue protocolar documento físico
  - b. Consegue converter documento Físico para Eletrônico
4. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO COM PRAZO**, o usuário Avançado:
  - a. Não consegue distribuir o processo para outro usuário
  - b. Não consegue tramitar o processo para outro setor
  - c. É obrigatório o retorno do processo

#### 5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO

- a. Usuário com perfil Avançado consegue distribuir o processo com ou sem prazo
- b. Usuário com perfil Avançado consegue pegar um processo que foi distribuído a algum usuário do mesmo setor

#### 6. REFERÊNCIA CRUZADA

- a. O usuário com perfil Avançado consegue fazer referência cruzada de um processo principal com outro processo secundário, assim como arquivar o processo principal, sem afetar o secundário.

OBS: Ao visualizar o processo principal, o sistema não exibe o número do processo referenciado

#### 7. DESPACHOS E ANEXOS

- a. O usuário com perfil Avançado poderá editar ou excluir o documento criado por outro usuário ou criado do mesmo setor, desde que não confirmado

OBS: Caso o despacho seja um Anexo, no formato pdf, o usuário com perfil Avançado não conseguirá editá-lo, ou seja, somente poderá excluí-lo

#### 8. DOCUMENTO PRINCIPAL

- a. Por enquanto não é possível o usuário alterar o documento principal, mesmo pendente confirmação.

OBS: A Prodepa está verificando tal mudança

#### 9. GERAR TERMO DE ANULAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTO

- a. O usuário com perfil Avançado poderá anular um documento criado ou anexado por outro colega do mesmo setor
- b. Caso o documento tenha sido criado e confirmado por outro Órgão ou setor, somente o usuário ou o setor que o criou poderá anulá-lo

## **10. COMPARTILHAMENTO**

- a. Ao tentar compartilhar um documento por setor, o sistema não está permitindo a pesquisa pela sigla do Setor

## **11. Criação de Pastas**

- a. O usuário com perfil Avançado poderá criar as pastas nos setores, todavia, não é possível trocar as pastas em lote

## **12. NA JUNTADA DE PROCESSOS**

- a. O usuário com perfil Avançado poderá fazer a juntada por apensação e também desapensá-lo, independente se o mesmo foi criado por outro órgão ou setor

**OBS: Analisar a situação acima**

## **13. ARQUIVAR**

- a. O usuário com perfil Avançado poderá arquivar qualquer processo do setor

## **14. CONSULTA**

- a. O usuário com perfil Avançado poderá realizar as consultas de processos: Protocolados, Tramitados, Assinados por mim, Consulta Detalhada, Andamento

## **ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS >>>>> QUALQUER SETOR**

Caso essa opção esteja ativa no órgão (Configurações Gerais), o usuário com perfil Avançado poderá criar e tramitar o Ofício para outro órgão.

# PERFIL PROTOCOLISTA



## OBSERVAÇÕES PERFIL PROTOCOLISTA

### ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS >>>>> SOMENTE POR SETORES DE PROTOCOLO

1. O usuário Protocolista, consegue tramitar os processos de forma interna e externa
2. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO SEM PRAZO**, o usuário Protocolista:
  - a. Consegue tramitar internamente ou externamente o processo, sem a necessidade de retorná-lo (retorno da distribuição)
  - b. Consegue distribuir o processo com ou sem prazo
3. Na **CRIAÇÃO DE DOCUMENTO**, o usuário Protocolista:
  - a. Consegue protocolar documento físico
  - b. Consegue converter documento Físico para Eletrônico
4. Ao receber o processo com **DISTRIBUIÇÃO COM PRAZO**, o usuário Protocolista:
  - a. Não consegue distribuir o processo para outro usuário
  - b. Não consegue tramitar o processo para outro setor
  - c. É obrigatório o retorno do processo

#### 5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO

- a. Usuário com perfil Protocolista consegue distribuir o processo com ou sem prazo
- b. Usuário com perfil Protocolista não consegue pegar um processo que foi distribuído a algum usuário do mesmo setor

#### 6. REFERÊNCIA CRUZADA

- a. O usuário com perfil Protocolista consegue fazer referência cruzada de um processo principal com outro processo secundário, assim como arquivar o processo principal, sem afetar o secundário.

OBS: Ao visualizar o processo principal, o sistema não exibe o número do processo referenciado

#### 7. DESPACHOS E ANEXOS

- a. O usuário com perfil Protocolista não poderá editar ou excluir o documento criado por outro usuário ou criado do mesmo setor.

#### 8. DOCUMENTO PRINCIPAL

- a. Por enquanto não é possível o usuário alterar o documento principal, mesmo pendente confirmação.

OBS: A Prodepa está verificando tal mudança

#### 9. GERAR TERMO DE ANULAÇÃO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTO

- a. O usuário com perfil Protocolista poderá anular um documento criado ou anexado por outro colega do mesmo setor.
- b. Caso o documento tenha sido criado e confirmado por outro Órgão ou setor, somente o usuário ou o setor que o criou poderá anulá-lo.



#### **10. COMPARTILHAMENTO**

- a. Ao tentar compartilhar um documento por setor, o sistema não está permitindo a pesquisa pela sigla do Setor.

#### **11. CRIAÇÃO DE PASTAS**

- a. O usuário com perfil Protocolista poderá criar as pastas nos setores, todavia, não é possível trocar as pastas em lote.

#### **12. NA JUNTADA DE PROCESSOS**

- a. O usuário com perfil Protocolista poderá fazer a juntada por apensação e também desapensá-lo, independente se o mesmo foi criado por outro órgão ou setor.

**OBS: Analisar a situação acima.**

#### **13. ARQUIVAR**

- a. O usuário com perfil Protocolista poderá arquivar qualquer processo do setor.

#### **14. CONSULTA**

- a. O usuário com perfil Protocolista poderá realizar as consultas de processos: Protocolados, Tramitados, Assinados por mim, Consulta Detalhada, Andamento.

#### **ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS >>>>> QUALQUER SETOR**

Caso essa opção esteja ativa no órgão (Configurações Gerais), o usuário com perfil Protocolista continuará criando e tramitando Ofício para outro órgão.