

**F R TECHNOLOGIES**  
IT SERVICES

# Recursos incríveis para o seu negócio.

---

PROCESS MANAGER – MANUAL DO USUÁRIO

Cliente: FLEM – Fundação Luiz Eduardo Magalhães  
Versão: v0.1.0-230628





## Sumário

|  |   |
|--|---|
| Login.....                               | 3 |
| Acesso e Entrada.....                    | 3 |
| Processos.....                           | 3 |
| Cadastro de Processos.....               | 3 |
| Adicionar novo Processo.....             | 4 |
| Alterando Subscritores.....              | 5 |
| Realizando Baixas em Processos.....      | 6 |
| Cadastros.....                           | 6 |
| Página de Cadastros.....                 | 6 |
| Adicionando Itens.....                   | 7 |
| Adicionando Técnicos e Subscritores..... | 8 |



## LOGIN

### ACESSO E ENTRADA

Utilize o nome de usuário e senha providos pelo seu gestor.

Ao clicar no botão “login”, a autenticação será validada. Em caso de credenciais inválidas, ou outro qualquer erro durante o processo de login, você será notificado no canto superior direito da tela.

Após o login, é possível sair da aplicação ao clicar no botão “sair”, no canto inferior esquerdo.

## PROCESSOS

### CADASTRO DE PROCESSOS

A página inicial da aplicação é a página de cadastro de processos. Nesta tela, você pode visualizar os processos cadastrados e adicionar novos.

| Process Manager      |                            |                                  | + Adicionar |
|----------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| Processos            |                            |                                  |             |
| ATIVIDADE            | TÉCNICO                    | DATA DE ENTRADA                  |             |
| Tipo Atividade Teste | Naila Cristina Gama Chaves | 23 de junho de 2023 às 00:00 BRT |             |
| Tipo Atividade Teste | Naila Cristina Gama Chaves | 27 de junho de 2023 às 00:00 BRT |             |



## ADICIONAR NOVO PROCESSO

Para adicionar um novo processo, clique no botão “Adicionar”. A aba lateral “Adicionar Processo” será aberta para o preenchimento dos dados.

Preencha os dados do processo de acordo com as informações corretas.

Atividade\* – A atividade do processo.

Técnico\* – O técnico responsável pelo processo.

Data de Entrada\* – Data de entrada no processo no setor.

Protocolo\* – Protocolo do processo.

Nº Solicitação de Despesa\* – Número da SD referente ao processo.

Nº Requisição de Compra\* – Número da RC referente ao processo.

Demandante\* – Demandante do processo.

Projeto / Setor\* – Projeto ou setor referente ao processo.

Nº Processo\* – Número do processo.

Nº Parecer\* – Número do parecer apenso ao processo.

Tipo de Parecer\* – Tipo de parecer apenso ao processo.

Objeto\* – Objeto do processo.

Tipo de formalização\* – Tipo de formalização do processo.

Fornecedor\* – Informações do fornecedor.

Nº Contrato – Número do contrato referente ao processo.

Valor\* – Valor do contrato.

Tipo de Aditivo\* – Tipo de aditivo ao qual o contrato se refere.

Subscritor – Nome dos subscritores do processo.

**Os itens que possuem asterisco (\*) são obrigatórios para a entrada do processo**

no sistema.

Em caso de preenchimento incorreto de alguma entrada, o sistema notificará e impedirá a entrada do processo até que seja corrigido.

## ALTERANDO SUBSCRITORES

É possível alterar um subscritor em um processo existente na lista. Para tanto, clique no botão de ações à direita, e, depois, em “alterar subscritor”.

| DATA DA SAÍDA                    | AÇÕES  |
|----------------------------------|--|
| 28 de junho de 2023 às 12:56 BRT | <div>28 de junho de 2023 às 12:56 BRT</div> <div>...</div> <div>Alterar subscritor</div> <div>Realizar saída do processo</div> |

Com isso, a janela “Alterar subscritor” é exibida.

↓

Alterar subscritor

Subscritor

Naila Cristina Gama Chaves

×

▼

Cancelar

Enviar

Esta janela permite a alteração de um subscritor baseado na lista de subscritores cadastrados.

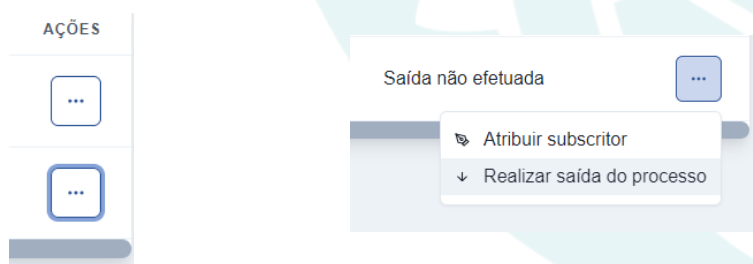
**Apenas subscritores cadastrados em Cadastros > Subscritores serão exibidos na lista da janela “Alterar subscritor”.**

**É permitido apenas um subscritor por processo.**

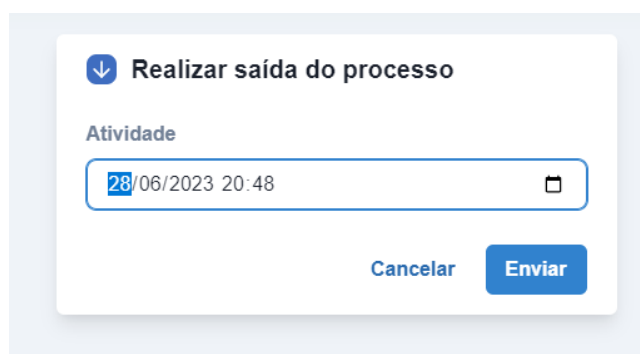


## REALIZANDO BAIXAS EM PROCESSOS

É possível realizar saídas de processos, ao clicar no botão de ações à direita, no fim da lista do processo desejado, e clicando depois em “Realizar saída do processo”.



Com isso, a janela “Realizar saída do processo” é exibida.



Esta janela permite a alteração da data de saída se desejado. Clique em “Enviar” para confirmar, ou “Cancelar” para retornar sem alterações.

**Não é possível realizar saída de processo com datas futuras.**

## CADASTROS

### PÁGINA DE CADASTROS

A página de cadastros permite cadastrar os itens utilizados no cadastro de processos. Você pode acessar esta página clicando em “Cadastros”, na aba lateral.



## Process Manager

### Cadastros

#### Tipos de Aditivos

+ Adicionar

NOME

Tipo Aditivo Teste

Tipo Aditivo Teste 2

## ADICIONANDO ITENS

Para cada item em questão, haverá um botão “Adicionar” no canto superior direito. Com ele, você poderá adicionar um item conforme informado na aba lateral direita.

### Adicionar Tipo de Aditivo

×

Nome

Cadastrar

No exemplo acima, ao clicar em “Adicionar” na lista de Tipos de Aditivos, a aba “Adicionar Tipo de Aditivo” se abre à direita.

**O sistema não permite a adição de qualquer item que já possua o nome exato de um item existente na lista.**

**O sistema não permite a exclusão de um item adicionado. Portanto, verifique o preenchimento correto antes de realizar o cadastro.**



## ADICIONANDO TÉCNICOS E SUBSCRITORES

Assim como em qualquer item anteriormente mencionado, ao adicionar um técnico ou um subscritor (assinante), uma aba lateral à direita estará aberta.

Em particular, para técnicos e subscritores, o sistema irá buscar no Banco de Dados um colaborador cadastrado com o nome digitado no campo de adição.

**Adicionar Técnico** ×

**Nome**

▼

4889 - Naila Cristina Gama Chaves

9962 - Nailane da Costa Nascimento

11437 - Naila Goncalves Santos

Após encontrar um nome de colaborador próximo ao digitado, o campo mostrará sugestões para adição.

**Essa sugestão ocorre apenas para técnicos e subscritores.**

**O sistema não permite a adição de qualquer item que já possua o nome exato de um item existente na lista.**

**O sistema não permite a exclusão de um item adicionado. Portanto, verifique o preenchimento correto antes de realizar o cadastro.**