



Manual do Usuário

Versão 1.0

17/02/2012

GESPRO – Gestão de Programas e Projetos

Gestão de Compras e Contratos

Gestão de Fluxo de Trabalho

Índice

1. Gestão de Fluxo de Trabalho	2
1.1 Objetivo do Módulo.....	2
1.2 Atividades	2
1.3 Considerações Gerais – Padrões de Interface.....	4
1.4 Gerenciamento de Atividades.....	5
1.5 Tipo de Documento.....	9
1.6 Ações.....	11
1.7 Programa Executável.....	12
1.8 Estado do Documento	14
1.9 Transição de Estado	16
1.10 Contas	20
1.11 Grupos.....	21
1.12 Restaurar Senha.....	23
2. Controle de Versão	23

1. Gestão de Fluxo de Trabalho

1.1 Objetivo do Módulo

Propiciar mecanismos para o gerenciamento do fluxo de trabalho para os documentos definidos e parametrizados no sistema.

1.2 Atividades

A tela abaixo indica as atividades disponíveis no módulo de Gestão de Fluxo de Trabalho. Por meio delas, podemos gerenciar as atividades parametrizadas no sistema, definir os tipos de documento utilizados na implementação junto a um cliente específico, enfim, definir e detalhar os elementos relacionados com os documentos, os usuários e grupos e ainda o fluxo de trabalho associado a tais documentos com as devidas permissões para os perfis de usuários parametrizados.

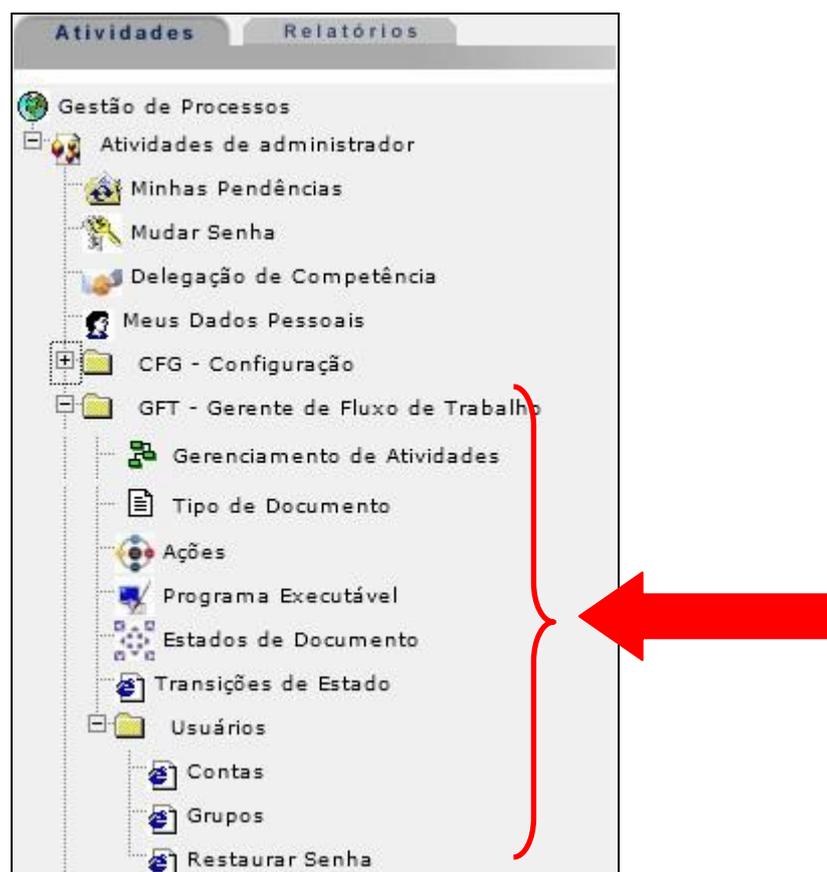


Figura 1

No **GESPRO**, cada solicitação gerada por um de seus usuários é definida como um “documento eletrônico”. Tais documentos tramitam no sistema conforme fluxos de trabalho previamente definidos. Cada documento possui “**estados**” ou “**fases**”, determinados por “**caixas**” na documentação. Cada documento pode, ainda, ser submetido a uma “**ação**”, determinada por “setas” com origem no “estado” em que o mesmo se encontra.

Por exemplo, uma solicitação de viagem pode se encontrar no estado “Aguardando Correção”, após ter sido rejeitada por um usuário que tinha a função de autorizá-la. Em tal estado, a mesma solicitação poderá ser submetida a algumas ações, tais como ser enviada novamente, ou ser cancelada, conforme ilustrado na figura abaixo.

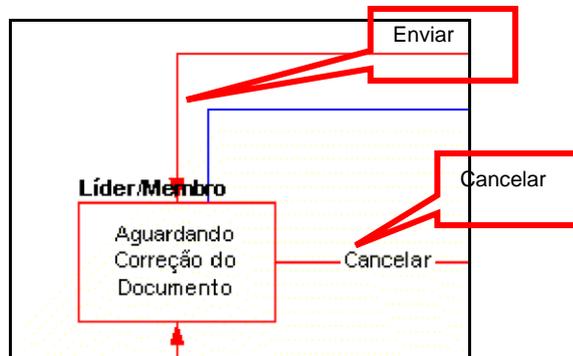


Figura 2

A visualização das tramitações de um dado documento é padronizada no sistema, e terá sempre o formato abaixo ilustrado:

Documento

Revisão: 1
 Sigla: PMP
 Código: 1
 Descrição: Prefeitura Municipal de

Tramitações

Onde estava	O que aconteceu	Quem fez	Quando fez	Horas Decorridas	Dias Decorridos
Início da tramitação	Processo enviado	Administrador	12/01/2012 14:20:15	0	0
Aguardando aprovação do organograma	Ajuste solicitado	Administrador	12/01/2012 14:53:08	0	0
Aguardando ajuste	Processo enviado	Administrador	12/01/2012 14:54:11	0	0
Aguardando aprovação do organograma	Processo aprovado	Administrador	12/01/2012 18:44:20	4	0
Totais:				4	0

Pendência

Data e hora	Onde está agora	Com quem está agora	Horas decorridas		Dias decorridos	
			Na pendência	No processo	Na pendência	No processo
...

[Click aqui para ver graficamente o fluxo de tramitação...](#)

Comentários

Histórico de Comentários

>>Usuário: Administrador
 >>Data/Hora: 12/01/2012 14:53:08
 >>Comentário: Tete de tramite para ajuste.

Figura 3

As informações acima permitem o acompanhamento dos tempos de tramitação de documentos por processo, usuários envolvidos, gargalos nos processos administrativos e assim sucessivamente. O fluxo de um documento no sistema precisa ser definido e depende de particularidades de cada parametrização do sistema. A sua definição será exibida conforme ilustrado abaixo:

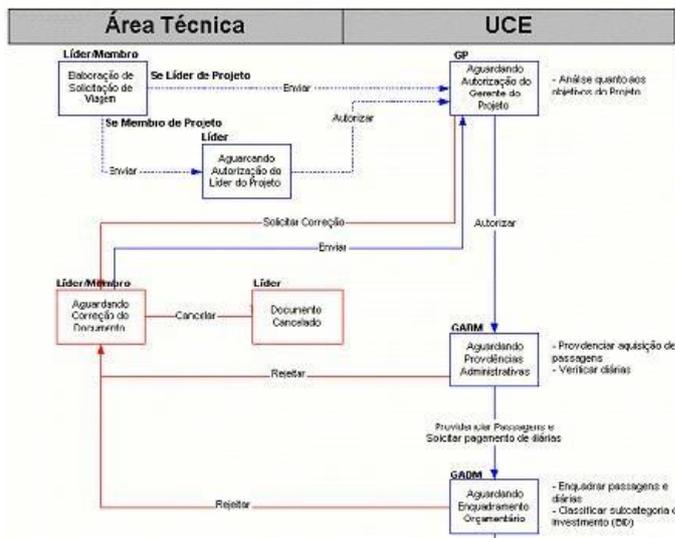


Figura 4

1.3 Considerações Gerais – Padrões de Interface

Na maioria das telas escolhidas a partir da Aba de Atividades, é mostrada uma lista contendo os registros a que se refere a Atividade escolhida. Como no exemplo abaixo, ao clicar na Atividade Tipo de Documento, a tela abaixo é mostrada listando os Tipos de Documento cadastrados no sistema.

Item	Código	Sigla	Descrição	Fluxo	Diretório Físico	Situação	Ação
1	1000	ORG	Organograma	Organograma.jpg	org/	Ativo	
2	2000	FOR	Fornecedor	Fornecedor.pdf	for/	Ativo	
3	3000	FOR	Inabilitação	Inabilitacao.pdf	for/	Ativo	

Figura 5

Nas telas que listam os registros de uma determinada Atividade, usualmente haverá um link, como o indicado pela seta na figura acima, que permitirá a inclusão de um novo registro.

Um registro sempre poderá ser editado ao clicar a Ação indicada pelo ícone , numa tela que lista os registros cadastrados.

Nas telas de cadastramento ou edição de registros, acessadas pelo ícone de Edição ou pelo link de inclusão de registro ilustrados acima, haverá uma barra de opções. A barra de opções permite a visualização dos registros na lista exibida anteriormente, a partir da opção Selecionar;

de um novo registro a partir da opção  Novo e ainda a exclusão do registro em edição utilizando-se a opção  Excluir.

Ao lado da definição dos campos em telas de cadastramento ou de Documento, deve haver o ícone , indicando a obrigatoriedade do preenchimento do mesmo.

Em toda tela de edição de registro, quando for escolhida a opção  Excluir, será sempre exibida a tela de confirmação abaixo:

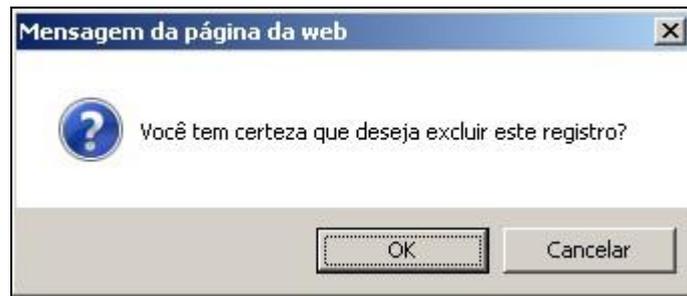


Figura 6

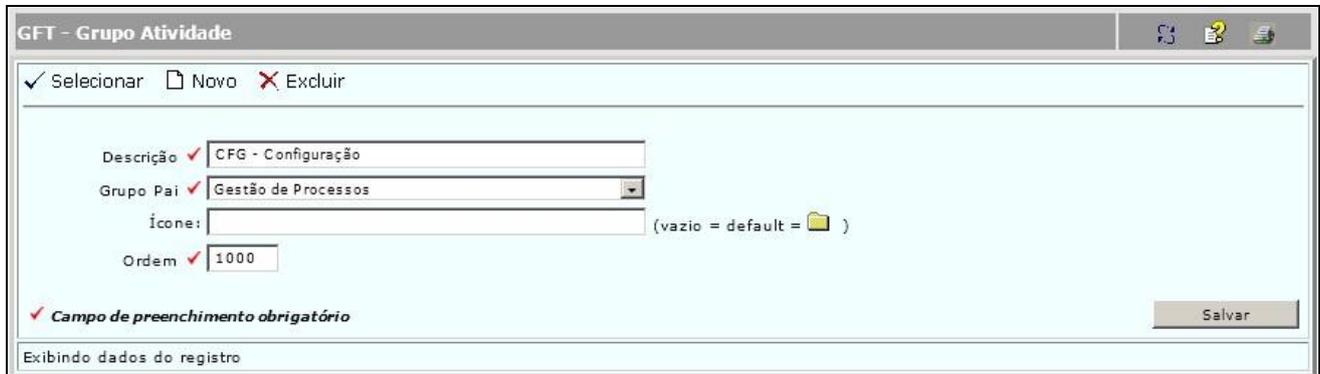
1.4 Gerenciamento de Atividades

Por meio desta atividade o sistema permite que todas as atividades da parametrização sejam definidas pelo usuário, montando-se a árvore de atividades exibida, conforme o perfil do usuário. A tela a seguir ilustra a atividade:



Figura 7

As setas menores no alto da figura acima indicam as opções para inclusão de um novo Grupo e de um novo Item de Atividade no sistema. Cada Grupo permite a associação de várias Atividades definidas, conforme o exemplo do Grupo CFG- Configuração, na figura abaixo:



A interface 'GFT - Grupo Atividade' apresenta uma barra de opções com 'Selecionar' (marcado com um checkmark), 'Novo' (com um ícone de documento) e 'Excluir' (com um ícone de lixeira). Abaixo, há campos para 'Descrição' (com checkmark e valor 'CFG - Configuração'), 'Grupo Pai' (com checkmark e valor 'Gestão de Processos'), 'Ícone' (com checkmark e valor '(vazio = default = ícone de pasta)') e 'Ordem' (com checkmark e valor '1000'). Um ícone de checkmark vermelho indica que o campo de preenchimento é obrigatório. Um botão 'Salvar' está no canto inferior direito. Na base da janela, há o texto 'Exibindo dados do registro'.

Figura 8

A barra de opções permite a visualização dos Grupos a partir da opção Selecionar, a inclusão de um novo Grupo a partir da opção Novo e ainda a exclusão de um Grupo utilizando-se a opção Excluir. Ao lado da definição dos campos pode haver o ícone , indicando a obrigatoriedade do mesmo. O sistema não permitirá que Grupos contendo atividades sejam excluídos.

Ícone permite a associação de um arquivo de imagem à atividade quando da exibição da árvore de Atividades.

Ordem permite que o usuário indique em que ordem o Grupo será exibido na árvore de Atividades. Subgrupos poderão ser criados, bastando que se indique no campo **Grupo Pai** um Grupo anteriormente criado, e para os Grupos que não possuem Grupos superiores, basta deixar este campo em branco.

As atividades podem ser incluídas conforme ilustrado na figura abaixo:

Figura 9

A barra de opções permite a visualização das Atividades a partir da opção Selecionar, a inclusão de uma nova Atividade a partir da opção Novo e ainda a exclusão de uma atividade utilizando-se a opção Excluir. Ao lado da definição dos campos pode haver o ícone , indicando a obrigatoriedade do mesmo.

Situação permite que uma Atividade seja omitida em uma parametrização para um determinado cliente, inibindo-se a mesma quando não marcado.

Indicativo permite que seja indicada qual aba (Atividades, Relatórios ou Ambas) será exibida a Atividade.

Tipo permite a definição se a Atividade iniciará uma transição, ou seja, disparará um processo no qual um determinado documento do sistema iniciará um fluxo de trabalho, ou ainda se trata-se de uma Atividade Simples.

Ícone permite que seja associado um ícone à Atividade, a partir de uma descrição contendo o diretório do site onde estará publicado o sistema.

Ordem indica a ordem da Atividade entre as demais num determinado Grupo.

Executor indica um usuário ou um Grupo de usuários que poderão ter acesso à Atividade definida.

A Atividade permite a associação com um programa ou processo, que a executará.

Descrição indica a descrição de um Programa Executável cadastrado no sistema. Para visualizar os

Programas Executáveis do sistema, basta clicar em  e será exibida a tela para a manutenção de dados de Programas Executáveis, conforme ilustrado na figura abaixo e definido em item específico deste documento. Para limpar um Programa Executável associado a uma Atividade, basta clicar na opção de desfazer .



Figura 10

A **Posição na Árvore de Atividades** da Atividade cadastrada será definida a partir do ícone  Novo ao lado. Uma lista de Grupos será exibida permitindo a escolha de que Grupo terá a Atividade que está sendo cadastrada, conforme a figura abaixo:



Figura 11

Cada Grupo indicando uma posição na árvore de Atividades escolhida pode ser excluído a partir da opção .

1.5 Tipo de Documento

No GESPRO, cada solicitação gerada por um de seus usuários é definida como um “documento eletrônico”. Tais documentos tramitam no sistema conforme fluxos de trabalho previamente definidos. Cada documento possui “**estados**” ou “**fases**”, determinados por “**caixas**” na documentação. Cada documento pode, ainda, ser submetido a uma “**ação**”, determinada por “setas” com origem no “estado” em que o mesmo se encontra.

Por exemplo, uma solicitação de viagem pode se encontrar no estado “Aguardando Correção”, após ter sido rejeitada por um usuário que tinha a função de autorizá-la. Em tal estado, a mesma solicitação poderá ser submetida a algumas ações, tais como ser enviada novamente, ou ser cancelada.

O Fluxo de Trabalho no GESPRO define os estados em que pode se encontrar um determinado documento no sistema, a partir de uma transição inicial, iniciada por uma Atividade deste Tipo, cadastrada no sistema. Os documentos possuem dados básicos definidos para seu Tipo, conforme ilustrado abaixo, em tela exibida ao clicar na Atividade Tipo de Documento:

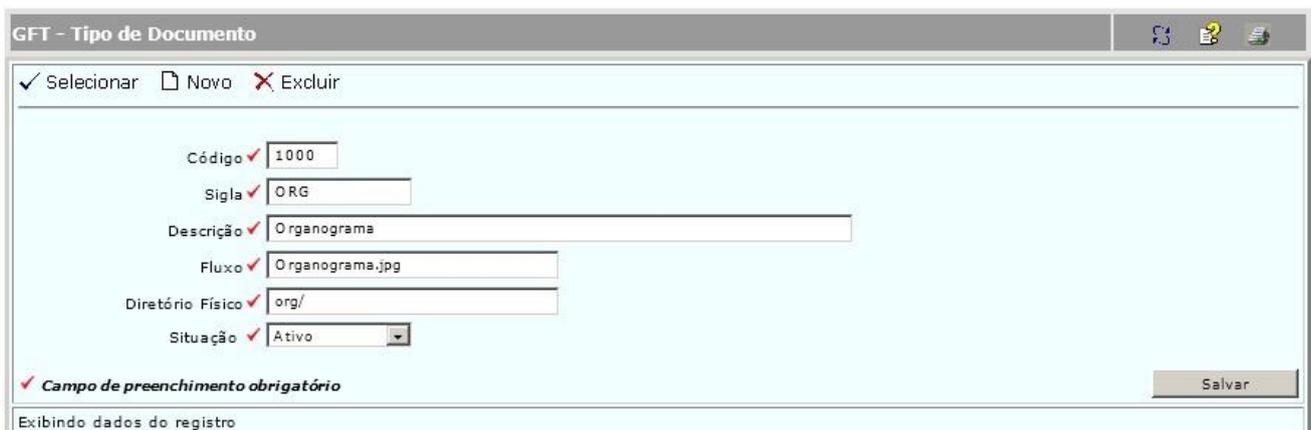


Item	Código	Sigla	Descrição	Fluxo	Diretório Físico	Situação	Ação
1	1000	ORG	Organograma	Organograma.jpg	org/	Ativo	
2	2000	FOR	Fornecedor	Fornecedor.pdf	for/	Ativo	
3	3000	FOR	Inabilitação	Inabilitacao.pdf	for/	Ativo	

Figura 12

O link indicado pela seta na figura acima permite a inclusão de um novo Tipo de Documento, e a Ação indicada pelo ícone  permite a edição do registro cadastrado.

O cadastramento de Tipo de Documento ocorre a partir da tela indicada abaixo:



Selecionar Novo Excluir

Código ✓ 1000
 Sigla ✓ ORG
 Descrição ✓ Organograma
 Fluxo ✓ Organograma.jpg
 Diretório Físico ✓ org/
 Situação ✓ Ativo

Campo de preenchimento obrigatório

Salvar

Exibindo dados do registro

Figura 13

Código indica um número identificador do Tipo de Documento.

Sigla permite a identificação do Tipo de Documento em outros lugares do sistema.

Fluxo indica o arquivo .jpg associado ao documento, quando da parametrização do sistema, e contido no diretório \wImagens\wFluxo, no site.

Diretório Físico indica o diretório onde os programas que tratam o respectivo documento estarão armazenados, no site onde for publicado o sistema.

Situação permite que haja um Tipo de Documento no sistema que não tenha sido parametrizado para uma determinada instalação em um cliente.

1.6 Ações

Ações que podem ser executadas a partir de cada estado em que um documento pode ser visualizado na definição de um Fluxo de Trabalho devem ser definidas nesta Atividade. Em outras palavras, um documento de cadastramento de Fornecedores pode estar “Aguardando Análise do Cadastro”, e neste “**estado**” o usuário poderá visualizar uma tela contendo Ações que podem ser tomadas por ele, que deverão mudar o documento deste estado (tramitar) para outro, previsto no fluxo de trabalho, ou fluxo do documento. A tela a seguir ilustra uma lista das Ações, a partir da escolha da Atividade Ações:

Item	Ação a Tomar	Ação Tomada	Ícone	Ação
1	Aprovar	Processo aprovado		
2	Arquivar	Processo arquivado		
3	Autorizar	Processo autorizado		
4	Cancelar	Processo cancelado		
5	Certificar	Processo certificado		
6	Confirmar	Processo confirmado		
7	Dar não objeção	Não objeção dada ao processo		
8	Devolver	Processo devolvido		
9	Encaminhar	Processo encaminhado		
10	Encerrar	Processo encerrado		
11	Enviar	Processo enviado		
12	Fechar	Processo fechado		
13	Gerar	Processo gerado		

Figura 14

O link indicado pela seta na figura acima permite a inclusão de uma nova Ação, e o ícone



permite a edição do registro cadastrado.

A manutenção dos dados de Ações pode ser realizada a partir da tela abaixo:

Figura 15

Ação a Tomar indica a ação que será tomada quando da escolha do ícone especificado, na tela referente a um Documento no sistema.

Ação Tomada indica o texto a ser exibido na caixa de aviso após a escolha da Ação, num Documento no sistema.

Ícone indica o caminho e o arquivo a ser utilizado quando a Ação for exibida em uma tela de Documento no sistema.

1.7 Programa Executável

Ao clicar na Atividade Programa Executável, a tela a seguir será exibida, permitindo a pesquisa a registros a partir de um determinado Diretório Físico.

Figura 16

Ao digitar o argumento de pesquisa "GFT/" (sempre digite a barra após o diretório no site publicado), como no exemplo da tela acima, e clicar no botão Pesquisar, será exibida a tela abaixo, contendo uma lista dos Programas Executáveis cadastrados no sistema:

GFT - Programa Executável

Diretório Físico:

Clique Aqui para cadastrar um novo programa executável. 

Item	Programa			Ação
	Objetivo	Nome Físico	Diretório	
1	Pendências do Usuário	gftArvorePendencias.asp	gft/	
2	Delegação de Competência	gftdelegacaocompetenciasselecao.asp	gft/	
3	Documentos que passaram por mim	gftDocumentoTramitado.asp	gft/	
4	Configuração do Sistema	gftManterConfig.asp	gft/	
5	Configurar as Cores	gftManterCores.asp	gft/	
6	Mudar Senha	gftMudarSenha.asp	gft/	
7	Consultar Log de Transação	gftPesquisaLogTramitacao.asp	gft/	
8	Restaurar senha de acesso ao sistema	gftRestaurarSenha.asp	gft/	
9	Seleção de Ações de Workflow	gftSelecionarAcao.asp	gft/	
10	Seleção de Estado de documento	gftSelecionarEstadoDocumento.asp	gft/	
11	Manter Grupos de Conta de Usuário	gftSelecionarGrupoUsuario.asp	gft/	
12	Manter Executor de Atividade	gftSelecionarItemAtividade.asp	gft/	
13	Selecionar Programa Executável	gftSelecionarProgramaExecutavel.asp	gft/	
14	Selecionar Tipo de Documento	gftSelecionarTipoDocumento.asp	gft/	
15	Seleção de Transição de Estado	gftSelecionarTransicaoEstado.asp	gft/	
16	Contas de Usuários	gftSelecionarUsuario.asp	gft/	

Figura 17

O link indicado pela seta na figura acima permite a inclusão de um novo registro, e o ícone  permite a edição do registro cadastrado.

A manutenção dos dados de Programas Executáveis pode ser realizada a partir da tela abaixo:

GFT - Programa Executável

✓ Selecionar Novo Excluir

Descrição Programa ✓

Tipo Programa ✓

Pasta ✓ Ex: gft/ ou www.mec.gov.br

Nome Físico ✓ Ex: gftpagina.asp

Programa Visualização ✓ Ex: gftpagina.asp

✓ Campo de preenchimento obrigatório

Exibindo dados do registro

Figura 18

Descrição Programa indica a descrição, para fins de documentação, do programa executável cadastrado.

Tipo Programa indica se o programa trata-se de uma “Página Local” ou um “Endereço Externo”, ambos podendo ser acessados a partir do sistema.

Pasta indica o diretório em que se encontra o programa executável no site onde for publicado o sistema, não sendo obrigatório caso o Tipo seja “Endereço Externo”.

Nome Físico indica o nome do arquivo a que se refere o programa no diretório do site onde o sistema estiver publicado.

Programa Visualização indica a existência de um programa específico para a visualização dos dados cadastrais do registro a que se refere o Programa Executável. Exemplo: Inabilitação de Fornecedores possui como programa executável para a manutenção dos dados de inabilitação o arquivo forHistoricoInabilitacao.asp, e o programa de visualização é o arquivo forVisualizarInabilitacao.asp.

1.8 Estado do Documento

No GESPRO é permitida a definição de cada “Estado” que cada documento assume no fluxo de trabalho definido para o mesmo. Para cada Tipo de Documento, é permitida a definição dos Estados que tal documento assumirá no seu fluxo de trabalho.

Ao escolher a opção “Fornecedor”, por exemplo, como ilustrado na tela abaixo, serão exibidos os estados que o Documento “Fornecedor” assumirá no sistema, em seu fluxo.

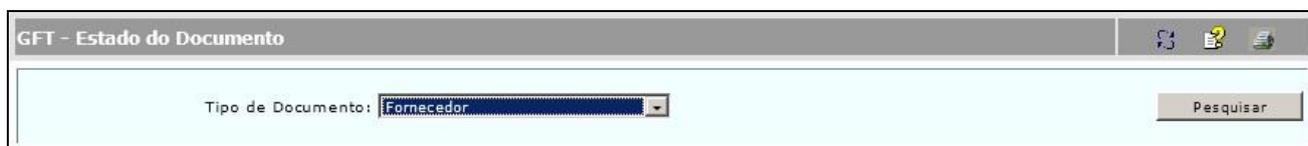


Figura 19

Os estados do Documento “Fornecedor” no sistema serão exibidos conforme ilustrado a seguir:

Item	Estado do Documento		Programa		Ação
	Código	Descrição	Diretório	Nome	
1	2000	Início da tramitação	for/	forHistoricoFornecedor.asp	
2	2005	Aguardando análise do cadastro	for/	forHistoricoFornecedor.asp	
3	2010	Aguardando certificação do cadastro	for/	forHistoricoFornecedor.asp	
4	2020	Cadastro certificado	for/	forHistoricoFornecedor.asp	
5	2030	Aguardando ajuste	for/	forHistoricoFornecedor.asp	
6	2040	Processo cancelado	for/	forHistoricoFornecedor.asp	

Figura 20

O link indicado pela seta apontando à esquerda na figura acima permite a inclusão de um novo registro, e o ícone permite a edição do registro cadastrado.

O link indicado pela seta apontando à direita acima, “Fluxo do Documento”, indicará a representação gráfica do Fluxo de Trabalho associado ao Documento “Fornecedor”, como exemplificado na tela a seguir:

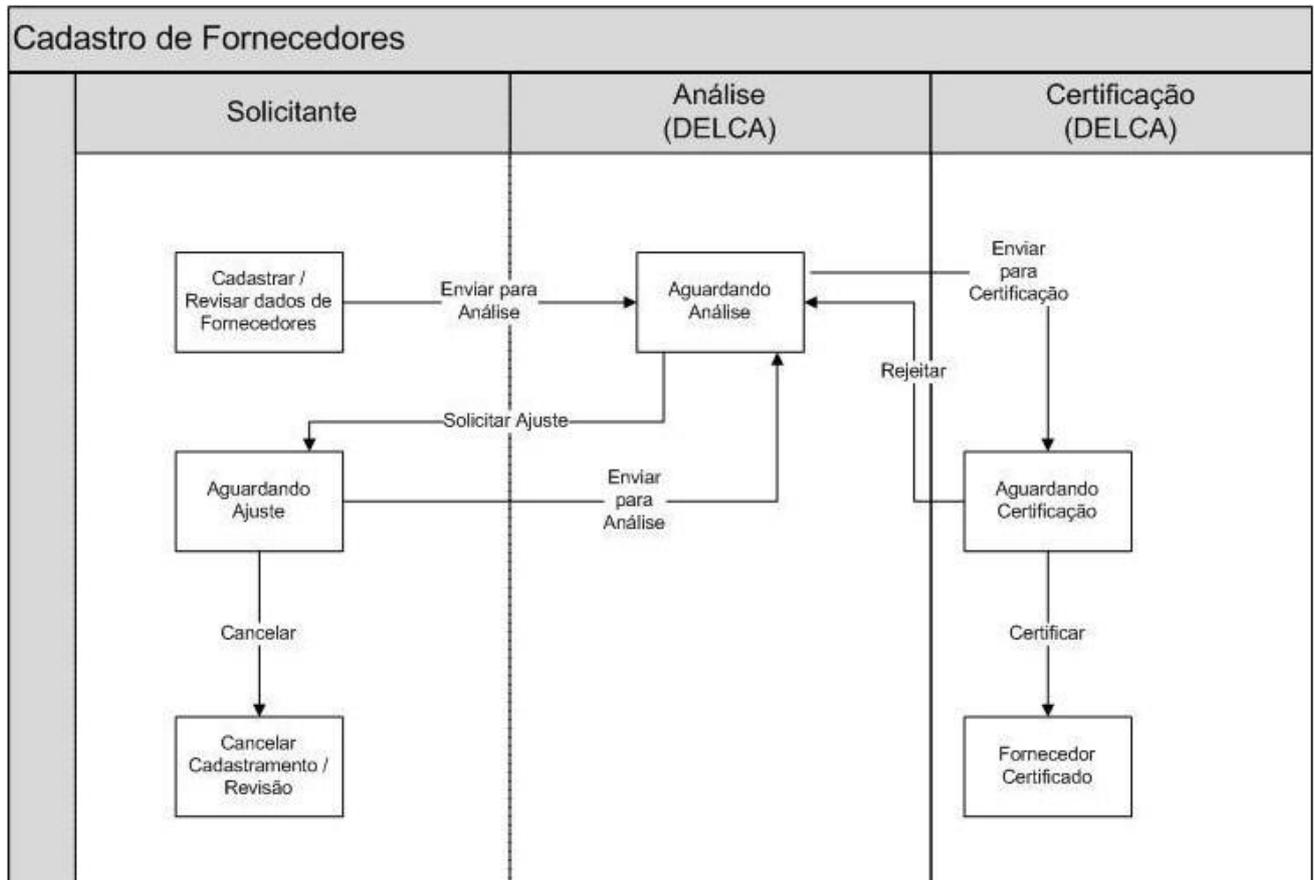


Figura 21

A manutenção dos dados de Estados de Documento pode ser realizada a partir da tela abaixo:

A interface "GFT - Estado de Documento" permite a configuração dos estados de documento. O tipo de documento selecionado é "2000 - FOR - Fornecedor".

Campos de configuração:

- Código do Estado:** 2000
- Estado:** Início da tramitação
- Descrição Complementar:** (campo em branco)
- Programa Executável:** forHistoricoFornecedor.asp
- Programa Visualização:** (campo em branco)
- Tramitação Automática?**

Botão "Salvar" e ícone de "Campo de preenchimento obrigatório".

Figura 22

Código do Estado indica uma identificação para o Estado do Documento.

Estado indica a descrição do Estado do Documento cadastrado.

Descrição Complementar indica um complemento à descrição do Estado do Documento cadastrado, a ser exibido nas telas de tramitação do Documento.

Programa Executável indica o Programa associado ao Estado do Documento quando for exibido o Documento a partir da árvore de Atividades ou da árvore de Pendências, dependendo da posição do Estado do Documento em seu respectivo fluxo.

Programa Visualização indica o Programa Executável associado ao Documento, quando for o caso.

Tramitação Automática indica se o Estado do Documento poderá sofrer uma Ação realizada por um serviço associado ao sistema, de forma automática, independentemente da opção do usuário.

1.9 Transição de Estado

No GESPRO é permitida a definição de cada transição de “Estado” que cada documento poderá efetuar num fluxo de trabalho definido para o mesmo. Para cada Tipo de Documento, é permitida a definição dos Estados que tal documento assumirá no seu fluxo de trabalho e das transições, ou tramitações, possíveis entre um Estado e outro, de um Documento, interligados no respectivo Fluxo.

Ao escolher a opção “Fornecedor”, por exemplo, como ilustrado na tela abaixo, serão exibidas as Transições de Estado previstas no sistema para o Documento “Fornecedor”, em seu fluxo.

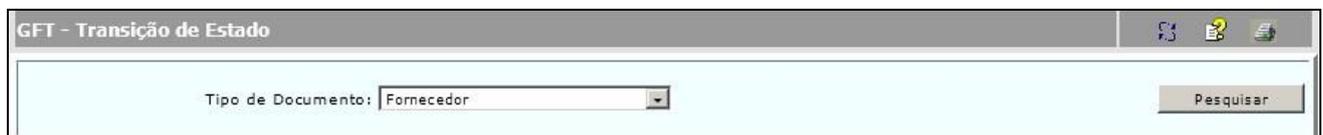


Figura 23

As Transições de Estado previstas para o Documento Fornecedor, no sistema, serão exibidas conforme ilustrado a seguir:

GFT - Transição de Estado							
Tipo de Documento: <input type="text" value="Fornecedor"/>							<input type="button" value="Pesquisar"/>
Clique Aqui para cadastrar uma nova transição de estado. 							Fluxo do Documento
Item	Código	Ação Botão	Estado		Destinatário	Condição	Ação
			Inicial	Final			
1	2000	2000 - Enviar para análise	2000 - Início da tramitação	2005 - Aguardando análise do cadastro	FOR - Análise Cadastro	HabilitarBotaoAcao (2000)	
2	2010	2010 - Encaminhar para certificação	2005 - Aguardando análise do cadastro	2010 - Aguardando certificação do cadastro	FOR - Certificação de Cadastro		
3	2020	2020 - Solicitar ajuste	2005 - Aguardando análise do cadastro	2030 - Aguardando ajuste	FOR - Cadastro de Fornecedores		
4	2030	2030 - Enviar para certificação	2030 - Aguardando ajuste	2005 - Aguardando análise do cadastro	FOR - Análise Cadastro	HabilitarBotaoAcao (2000)	
5	2040	2040 - Cancelar processo	2030 - Aguardando ajuste	2040 - Processo cancelado	Não Aplicado		
6	2050	2050 - Certificar fornecedor	2010 - Aguardando certificação do cadastro	2020 - Cadastro certificado	Não Aplicado		
7	2060	2060 - Rejeitar análise	2010 - Aguardando certificação do cadastro	2005 - Aguardando análise do cadastro	FOR - Análise Cadastro		
8	2070	2070 - Solicitar ajuste	2010 - Aguardando certificação do cadastro	2030 - Aguardando ajuste	FOR - Cadastro de Fornecedores		

Figura 24

O link indicado pela seta na figura acima permite a inclusão de um novo registro, e o ícone  permite a edição do registro cadastrado.

As Transições de Estado de um Documento no sistema relacionam as ações possíveis que serão tomadas a partir de um Estado Inicial, quando da tramitação do Documento para o Estado Final.

Estas permitem também a identificação de um Destinatário (Grupo ou Usuário), para o qual o Documento tramitará, quando a Ação for escolhida num determinado Estado do seu Fluxo.

A manutenção dos dados de Estados de Documento pode ser realizada a partir da tela abaixo:

GFT - Transição de Estado

✓ Seleccionar Novo ✗ Excluir

Processo: 2000 - FOR - Fornecedor

Código da Transição de Estado ✓ 2000

Botão Ação

Ação ✓ Enviar

Complemento da Ação: para análise

Comentário Requerido na Ação? Sim

Ordem do Botão ✓ 1

Condição para Exibir Botão: HabilitarBotaoAcao(2000)

Executar Store Procedure:

Enviar Usuário na SP? Sim

Executar Programa:

Transição de Estado

Estado Anterior ✓ 2000 - Início da tramitação

Próximo Estado ✓ 2005 - Aguardando análise do cadastro

Fase do Processo ✓ Análise (Exemplo: A,B,C ...)

Atribuição de Destinatário ✓ Destinatário Previamente Definido no cadastramento

Situação Tramitação ✓ Em análise

Posição do Próximo Estado ✓ Início Meio Fim Início-Fim Fim-Meio Fim-Fim

Envio de Email de Pendência

Ao(s) destinatário(s) quando da geração da pendência? Sim Não

Ao(s) destinatário(s) quando do cancelamento do documento? Sim Não

Ao(s) destinatário(s) a cada 24 horas? Sim Não

Destinatário

Executor ✓ FOR - Análise Cadastro

✓ Campo de preenchimento obrigatório

Salvar

Exibindo dados do registro

Figura 25

Código da Transição de Estado identifica a Transição no sistema.

Grupo Botão Ação agrupa informações do botão que será exibido na Barra de Ações do Documento em seu atual Estado no sistema. O Documento poderá ser exibido a partir de uma Pendência ou de uma Atividade. Ele se encontra “pendente” em um determinado Estado no seu Fluxo. **Ação** indica a ação do botão a ser exibido dependendo do Estado do Documento no sistema. **Complemento da Ação** indica a descrição complementar associada ao botão na tela do Documento em seu estado atual no sistema.

Comentário Requerido na Ação? Indica se é requerido um comentário quando da escolha da ação a partir da tela de edição dos dados do Documento no atual Estado no sistema.

Ordem do Botão indica a ordem de exibição do Botão na tela de edição dos dados do Documento no seu atual estado no sistema.

Condição para Exibir a Ação indica uma função ou componente que será executado pelo sistema para apurar se o botão deverá ou não ser exibido. Caso a função retorne um valor True, o Botão será exibido, e será inibido caso contrário.

Executar Stored Procedure indica o nome de um procedimento de banco de dados a ser executado quando da escolha da Ação num determinado Estado de um Documento no sistema. **Enviar Usuário na SP** indica se o código do usuário será passado como parâmetro para a Stored Procedure definida no campo anterior, quando for o caso.

Executar Programa indica um programa executável a ser executado a partir da escolha do Botão da Ação na tela de edição do Documento em seu estado atual no sistema.

Grupo Transição de Estado indica atributos da associação da Transição de Estado do Documento com a Ação a ser executada.

Estado Anterior indica o Estado anterior, ou inicial, da Transição de Estado cadastrada.

Próximo Estado indica o Estado atual (ou próximo ou seguinte) da Transição de Estado cadastrada.

Fase do Processo indica um identificador a ser utilizado no sistema, pelo programa de edição do Documento no seu estado atual no sistema.

Atribuição do Destinatário indica como será atribuído o Destinatário do Documento a partir da execução da Transição de Estado cadastrada. Pode ser “Definido pelo Sistema”, quando o próprio sistema, em regras internamente codificadas, identifica o Destinatário do Documento numa

Transição; “Definido pelo Usuário” quando é dada a opção ao usuário de escolher o Destinatário do Documento no momento da escolha de uma Ação numa tela de cadastramento de dados de um Documento, num Estado no sistema (Pendência); “Destinatário não Aplicável” quando se tratar, por exemplo, da finalização ou do registro de um documento ou ainda do seu cancelamento; e

“Destinatário Previamente Definido no Cadastramento”, quando o usuário ou grupo já tiver sido definido juntamente com o cadastramento da Transição de Estado do Documento no sistema.

Situação da Tramitação indica um texto a ser exibido na tela padronizada que descreve as Tramitações do Documento no sistema (vide Manual com Funcionalidades Gerais do Sistema).

Posição do Próximo Estado indica ao sistema em que posição estará o Próximo Estado a partir da Transição de Estado cadastrada, quando a Ação definida na Transição for executada no Documento.

Grupo Envio de E-mail de Pendência agrupa informações sobre envio de e-mail automaticamente pelo sistema.

Ao(s) destinatário(s) quando da geração da pendência? Indica que e-mail deve ser enviado aos destinatários quando da geração da pendência.

Ao(s) destinatário(s) quando do cancelamento do documento? Indica que e-mail será emitido para os destinatários quando do cancelamento do documento.

Ao(s) destinatário(s) a cada 24 horas? Indica que e-mail será enviado aos destinatários a cada 24 horas pelo sistema.

Grupo Destinatário indica informações sobre o Destinatário do Documento a partir da execução da Ação associada à Transição de Estado cadastrada. Dependerá do conteúdo escolhido para o campo **Atribuição do Destinatário**.

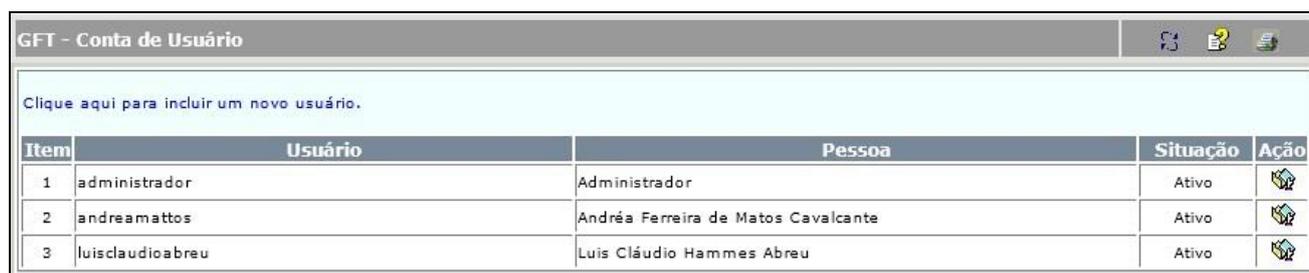
Nome de Procedimento indica um procedimento a ser executado quando o campo Atribuição do Destinatário for “Destinatário Definido pelo Sistema”;

Executor permite a escolha de um Usuário ou Grupo de Usuários como Destinatário do Documento ao ser executada a Ação associada à Transição de Estado cadastrada.

1.10 Contas

No GESPRO é permitida a definição de cada Conta de Usuário, no caso do sistema gerenciar a autenticação de usuários e as suas respectivas Atividades permitidas em determinados Perfis.

Ao escolher a opção “Contas”, no Grupo de Atividades “Usuários”, serão exibidas as Contas de Usuário cadastradas no sistema, como ilustrado na tela abaixo:



The screenshot shows a web application window titled "GFT - Conta de Usuário". At the top right, there are icons for refresh, help, and print. Below the title bar, there is a light blue banner with the text "Clique aqui para incluir um novo usuário." Below this banner is a table with the following data:

Item	Usuário	Pessoa	Situação	Ação
1	administrador	Administrador	Ativo	
2	andreamattos	Andréa Ferreira de Matos Cavalcante	Ativo	
3	luisclaudioabreu	Luis Cláudio Hammes Abreu	Ativo	

Figura 26

A manutenção ou cadastramento das Contas de Usuário no sistema será realizado a partir da tela ilustrada a seguir:

GFT - Conta de Usuário

✓ Selecionar Novo

Identificação do Usuário

Login ✓ administrador

Pessoa Associada ✓ Administrador

Data Expiração ✓ 12/03/2020 dd/mm/aaaa

Situação ✓ Ativo

✓ Campo de preenchimento obrigatório

Salvar

Grupos do Usuário

Nome	Descrição	Ação
_Todos	Permite aos técnicos acesso a todas as atividades públicas do sistema.	
Administração do Sistema	Permite aos técnicos, acesso geral, sem restrições, a todas as atividades do sistema.	

Grupo: -- Selecione um Grupo --

Exibindo dados do registro

Figura 27

Login indica o login (identificação) do usuário no sistema. Neste campo poderá ser cadastrado o login de rede do usuário na rede do cliente onde estiver instalado o sistema. Este campo não permite atualização a partir do seu cadastramento, e na tela de edição é exibido somente para leitura.

Pessoa Associada indica uma pessoa (opcional) no cadastro de Pessoas do sistema.

Data Expiração indica a data de expiração do acesso do usuário ao sistema. O sistema não permitirá o acesso do usuário cadastrado após a data indicada neste campo.

Situação permite a inativação de uma conta de usuário no sistema.

Grupo Grupos de Usuário agrupa informações que indicam a quais grupos a conta de usuário cadastrada está associada.

Grupo permite a escolha de um Grupo de Usuários ao qual a conta estará associada no sistema, para fins administrativos e de controle dos perfis de usuários, pelo Administrador do sistema. O

ícone permite a associação de **"Todos"** os Grupos de Usuários à conta cadastrada.

1.11 Grupos

No GESPRO é permitida a definição de Grupos de Contas de Usuário, no caso do sistema gerenciar a autenticação de usuários e as suas respectivas Atividades permitidas em determinados Perfis.

Ao escolher a opção "Grupos", no Grupo de Atividades "Usuários", serão exibidos os Grupos de Contas de Usuário cadastrados no sistema, como ilustrado na tela abaixo:

GFT - Grupo de Usuário

Clique aqui para incluir um novo grupo de usuário.

Item	Grupo	Tipo de Grupo	Tipo de Utilização	Descrição	Ação
1	_Todos	Público	Atividade Publica	Permite aos técnicos acesso a todas as atividades públicas do sistema.	
2	Administração do Sistema	Administrador do Sistema	Atividade Restrita	Permite aos técnicos, acesso geral, sem restrições, a todas as atividades do sistema.	
3	CFG - Configuração	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os administradores do sistema possam realizar tarefas de monitoramento do sistema, manutenção do menu de atividades, atualização de tabelas de referência exclusivas do sistema.	
4	FOR - Análise Cadastro	Restrito	Atividade Restrita	Permite aos técnicos da área de cadastro de fornecedor, realizarem as respectivas análises das informações do fornecedor, objetivando a sua certificação.	
5	FOR - Análise Inabilitação	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os técnicos da área de cadastro de fornecedores, realizem as análises das solicitações de inabilitação de fornecedores.	
6	FOR - Cadastro de Fornecedores	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os técnicos realizem as devidas atualizações nos cadastros de fornecedores, referentes as pessoas jurídicas e físicas..	
7	FOR - Cadastro de Inabilitação	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os técnicos da área de cadastro de fornecedores, cadastrem as solicitações de inabilitação de fornecedores.	
8	FOR - Certificação de Cadastro	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os técnicos da área de cadastro de fornecedores, certifiquem os cadastros dos fornecedores e as suas revisões.	
9	FOR - Emissão de Certificado	Restrito	Atividade Restrita	Permite aos técnicos da área de cadastro de fornecedores, a emissão dos certificados dos cadastros registrados dos fornecedores.	
10	FOR - Inabilitação de Fornecedor	Restrito	Atividade Restrita	Permite que os técnicos responsáveis pela área de cadastro de fornecedores, registrem as inabilitações de fornecedores.	

Figura 28

A manutenção ou cadastramento dos Grupos de Contas de Usuário no sistema será realizado a partir da tela ilustrada a seguir:

GFT - Grupo de Usuário

Selecionar Novo Excluir

Identificação do Grupo

Tipo de Grupo Público

Tipo de Utilização Atividade Publica

Nome do Grupo _Todos

Descrição do Grupo Permite aos técnicos acesso a todas as atividades públicas do sistema.

Campo de preenchimento obrigatório

Salvar

Usuários do Grupo

Login	Nome	Situação	Ação
administrador	Administrador	Ativo	
andreamattos	Andréa Ferreira de Matos Cavalcante	Ativo	
luisclaudioabreu	Luis Cláudio Hammes Abreu	Ativo	

Usuário: -- Seleccione um Usuário --

Exibindo dados do registro

Figura 29

Grupo Identificação do Grupo agrupa informações cadastrais do Grupo de Usuários.

Tipo de Grupo indica o Tipo do Grupo de Usuários no sistema, utilizados no gerenciamento do acesso a Atividades ou a opções em Atividades ou Pendências no sistema. Serve ainda para a identificação de determinados tipos de grupos especiais para fins de tramitações de documentos ou definição de fluxos no sistema, tais como “Autorizador da Unidade”, “Solicitador da Unidade” ou ainda “Restrito”. “Público” é um tipo ao qual serão permitidas as Atividades default do sistema, definidas apenas para o Grupo “_Todos”. Nome do Grupo identifica o Grupo.

Descrição descreve o Grupo no sistema.

Grupo Usuários do Grupo permite agrupamento das contas de usuários associadas ao Grupo de Contas de Usuário cadastrada.

Usuário permite a escolha de uma Conta de Usuário associada ao Grupo cadastrado. O ícone  permite a associação de “Todas” as contas de usuário ao Grupo cadastrado.

1.12 Restaurar Senha

Ao escolher a opção “Restaurar Senha”, no Grupo de Atividades “Usuários”, será exibida tela a seguir permitindo a escolha de uma Conta de Usuário a ser restaurada para a senha inicial definida quando da parametrização do sistema num cliente:

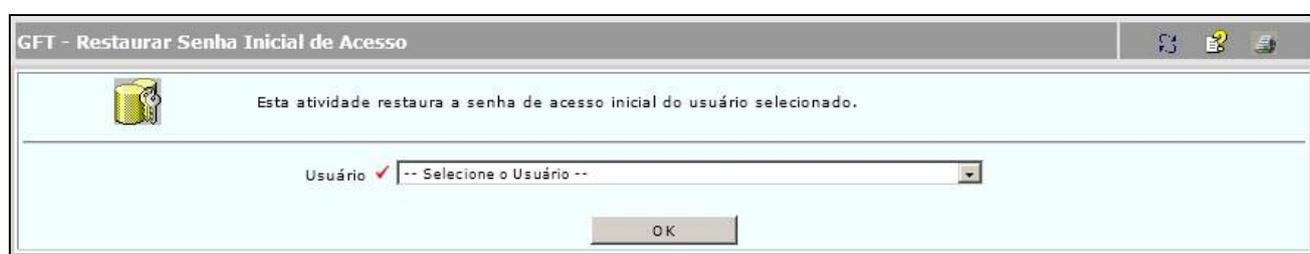


Figura 30

Usuário permite a escolha de uma conta de usuário que terá sua senha restaurada. Um e-mail é enviado ao usuário quando da utilização desta opção no sistema, para informar que tal procedimento está sendo aplicado, por motivo de segurança.

2. Controle de Versão

Data	Versão	Descrição	Autor
17/02/2012	1.0	Versão inicial contendo descrição geral de funcionalidades do módulo GFT – Gestão de Fluxo de Trabalho, que dá suporte ao GESPRO	Claudio Rosenberg