



Enap

SUPER.BR – Usuário Interno Básico

Módulo

3 Tarefas e atividades



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe responsável

Pedro Moreira (Conteudista, 2021)

Fernando Franca (Conteudista, 2021)

Daniel Araújo (Conteudista, 2021)

Edson Coelho (Conteudista, 2021)

Lavínia Cavalcanti (Coordenadora, 2021)

Haruo Silva Takeda (Coordenação Web e Implementação Articulate, 2021)

Ludmila Bravim da Silva (Revisão de texto, 2021)

Israel Silvino Batista Neto (Direção e produção gráfica, 2021)

Gabriel Bello Henrique Silva (Implementação Moodle, 2021)

Ana Carla Gualberto Cardoso (Diagramação, 2021).

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório LatITUDE e Enap.

Fonte das imagens modificadas e utilizadas no curso: freepik

Curso produzido em Brasília, 2021.



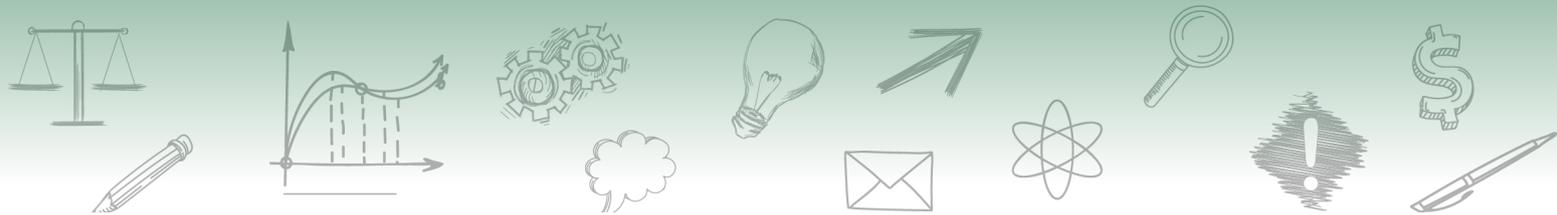
**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2021

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

Unidade 1: Criação e edição de tarefas 5

Mas, como eu crio uma tarefa? 5

Edição de tarefas: aspectos introdutórios..... 6

Unidade 2: Redistribuição, compartilhamento e exclusão de tarefas. 7

Redistribuir tarefa 7

Compartilhar tarefa 7

Excluir tarefa 8

Unidade 3: Minutas e ofícios 8

Como faço para inserir uma minuta?..... 9

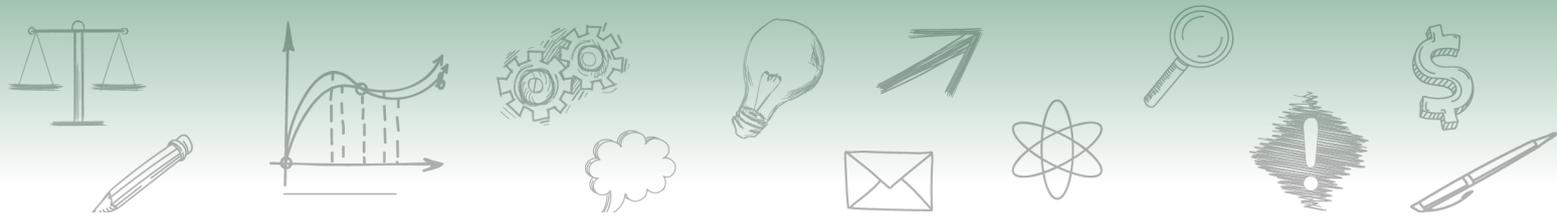
E se eu precisar mandar um ofício? 10

Unidade 4. Lançamento de atividades 11

Mas, e se eu precisar que alguém aprove a minuta que eu redigi? 13

Referências 14





Módulo 3

Tarefas e atividades

Olá!

Desejamos boas-vindas ao **módulo 3** do curso **SUPER.BR - Usuário Interno Básico**. É um prazer ter você como participante e auxiliar na construção do seu conhecimento acerca desse tema.

Unidade 1: Criação e edição de tarefas

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de aplicar os procedimentos de criação e edição de tarefas.

A noção central do fluxo de trabalho do SUPER.BR é a **tarefa**. Assim, o usuário abre uma tarefa para outro usuário quando for necessária a execução de uma ou mais **atividades** dentro de um determinado prazo.

DESTAQUE

Por isso, para que você possa ter a melhor experiência de uso do SUPER.BR, é de extrema importância que seu órgão tenha os fluxos e rotinas de trabalho previamente definidos.

Mas, como eu crio uma tarefa?

Para criar uma tarefa, é necessário que se tenha cadastrado previamente um **assunto** e, pelo menos, um **interessado**.

SAIBA MAIS

O assunto, nesse caso, não se refere especificamente à classificação arquivística do processo ou documento, mas sim a uma indicação do tema ao qual ele se



refere. Os assuntos disponíveis são relacionados às áreas de atuação do órgão, com base na legislação vigente. Eles são, geralmente, divididos em "atividades meio" e "atividades fim" e, a partir disso, podem ser subdivididos na medida em que se detalha cada tema.

Veja algumas situações que podem afetar a criação de tarefas no SUPER.BR:

+ **Processo/documento remetido.**

É importante lembrar que não é permitido criar uma tarefa em processos/documentos avulsos que tenham uma remessa em andamento.

+ **Processo/documento arquivado.**

Para processos e documentos arquivados, apenas a criação de tarefas arquivísticas será permitida. Caso seja necessária a criação de uma tarefa administrativa, o desarquivamento deve ser solicitado.

Você pode criar uma **Tarefa** de duas formas principais: direto na página de cadastramento de processos, ou pela página específica para criação de tarefas. No vídeo a seguir, você conhecerá cada uma dessas maneiras:

🎬 Vídeo: [Gestão de tarefas: como criar uma tarefa](#)

Edição de tarefas: aspectos introdutórios.

O SUPER.BR permite também que você realize a edição de uma tarefa. É preciso, no entanto, observar algumas restrições:

+ **Quem pode editar a tarefa.**

Apenas o usuário responsável pela tarefa poderá editá-la.

+ **Tarefas já concluídas.**

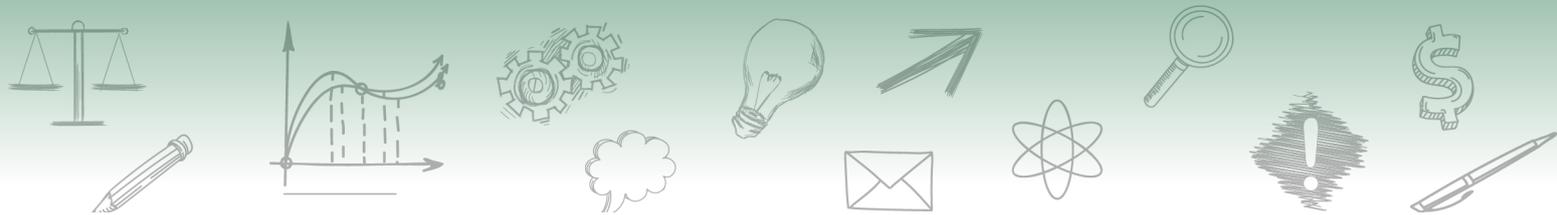
Tarefas concluídas não são passíveis de edição.

Confira o passo a passo de edição de tarefas no vídeo abaixo:

🎬 Vídeo: [Gestão de tarefas: como editar uma tarefa](#)

Você também pode editar tarefas em lote no SUPER.BR. Geralmente, esse recurso é utilizado quando se tem uma série de tarefas do mesmo tipo. Conheça como realizar esse procedimento no próximo vídeo:

🎬 Vídeo: [Gestão de tarefas: como editar tarefas em lote](#)



Unidade 2: Redistribuição, compartilhamento e exclusão de tarefas

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de identificar as ferramentas de redistribuição, compartilhamento e exclusão de tarefas.

Diante da necessidade de enviar tarefas para outras unidades ou usuários, o SUPER.BR disponibiliza algumas ações possíveis:

+ Redistribuir

A tarefa sairá da carga do responsável atual e o usuário de destino passará a ser o único responsável por sua continuidade.

+ Compartilhar

O usuário detentor de uma tarefa poderá fazer o compartilhamento com outro e, assim, ambos atuarão conjuntamente na execução da tarefa.

+ Apagar

A tarefa poderá, ainda, ser apagada quando necessário.

Vamos ver como realizar esses procedimentos?

Redistribuir tarefa

Quando uma tarefa é redistribuída, a responsabilidade pela continuidade de sua execução será do usuário indicado no momento da redistribuição, ou daquele apto a receber tarefas de acordo com a Distribuição Automática.

No próximo vídeo você verá o procedimento para **redistribuir** uma tarefa:



Vídeo: [Gestão de tarefas: como redistribuir tarefas.](#)

Compartilhar tarefa

Diferentemente da Redistribuição, o **Compartilhamento** permite que o usuário detentor da tarefa a envie para outros usuários e continue trabalhando com ela. Isso inclui a possibilidade de usuários de distintos setores administrem a tarefa de forma compartilhada.

Confira, então, o passo a passo para **compartilhar** uma tarefa:



🎥 Vídeo: [Gestão de tarefas: como compartilhar tarefas](#)

Excluir tarefa

A tarefa pode ser apagada pelo usuário que a criou, quando for necessário. Contudo, os eventos oriundos dessa tarefa apagada (por exemplo, uma juntada) não são afetados por sua exclusão.

No vídeo a seguir, está descrito o caminho para se **apagar** uma tarefa:

🎥 Vídeo: [Gestão de tarefas: como apagar tarefas](#)



Lembre-se: somente poderão ser apagadas as tarefas que não possuam atividades.

Unidade 3: Minutas e ofícios

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de executar os procedimentos de criação, inserção, assinatura e compartilhamento de minutas.

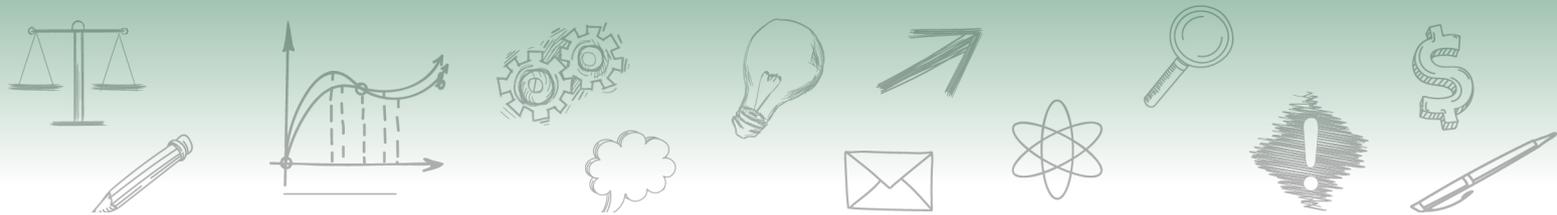
No SUPER.BR, você pode criar uma minuta e compartilhá-la com outros usuários. Cada usuário vai acessar a minuta a partir de sua área de trabalho, permitindo a realização de um trabalho colaborativo.

É possível, a partir do formulário da minuta, ver quem a está compartilhando, além de acrescentar ou excluir compartilhamentos.

👉 DESTAQUE 👈

Porém, apenas o criador da minuta poderá realizar a juntada, ou mesmo efetivar sua exclusão, caso seja necessário.

Lembre-se que há três tipos de “Juntada” de Processos, chamadas de **vinculações**. Ela pode ocorrer em três modalidades: **anexação**, **apensamento** ou **remissão** (de acordo com a [Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015](#)):



+ **Anexação**

A juntada por anexação une, em caráter definitivo e irreversível, um processo ou documento avulso a outro processo, desde que referente ao mesmo interessado ou assunto, visando a continuidade da ação administrativa ou judicial.

+ **Apensamento**

A juntada por apensamento é a união, em caráter temporário, de um processo a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante, além de servir de documento elucidativo para instrução deste pertencente ao mesmo "Interessado" ou não.

+ **Remissão**

A juntada por remissão une, em caráter temporário, um processo a outro processo, destinado a instrução e à uniformidade de tratamento em matéria semelhante e servindo de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado e assunto, na continuidade da ação administrativa ou judicial.

É possível compartilhar uma minuta com todos os usuários de um setor, em um bloco.

Em caso de vinculação entre minutas, as vinculadas seguem a principal, ou seja, o compartilhamento deve ser realizado sempre pela minuta principal, e as vinculadas serão compartilhadas automaticamente.

DESTAQUE

Antes de realizar o compartilhamento de uma minuta, é importante que o criador da minuta configure os parâmetros de restrição de acesso, liberando apenas os poderes necessários.

Assim, por exemplo, é possível compartilhar uma minuta apenas com o poder de "ver", mas não de "editar".

Como faço para inserir uma minuta?

A inserção de uma minuta em um processo do SUPER.BR é feita sempre com base nas tarefas a serem executadas. Deve-se identificar a tarefa na qual será criada a minuta. Essa inserção se dá de duas formas. Usando-se o editor de textos do SUPER.BR ou fazendo-se o *upload* de um arquivo existente no seu computador.

O vídeo a seguir detalha os procedimentos para inserção de uma minuta:

 Vídeo: [Como inserir uma minuta](#)



Já o editor de texto do SUPER.BR, por sua vez, é bem semelhante ao que estamos acostumados a usar, com as ferramentas de edição de texto padrão. A grande diferença é a possibilidade de realizar ações administrativas ou mesmo movimentar o processo a partir do próprio editor.

O vídeo a seguir traz maiores detalhes sobre as funcionalidades existentes no editor de texto do SUPER.BR:

🎥 Víde: [Funcionalidades do editor de textos](#)

Caso seja necessário incluir anexos em uma minuta, é preciso cumprir dois requisitos anteriores:

- O primeiro é que exista uma tarefa no processo.
- O outro é que o processo já possua uma minuta criada.

Estes procedimentos estão detalhados no vídeo a seguir:

🎥 Víde: [Criar anexos para uma minuta](#)

Com uma minuta criada e inserida no processo, é possível assiná-la. Há no SUPER.BR duas formas de assinatura. Uma delas é utilizando um certificado digital. A outra é por meio dos dados de *login* (usuário e senha).

Conheça, no vídeo a seguir, os passos para assinar uma minuta:

🎥 Víde: [Como assinar uma minuta](#)

Uma minuta criada a partir do editor de texto do SUPER.BR pode ser convertida em PDF. Veja como fazê-lo no vídeo a seguir:

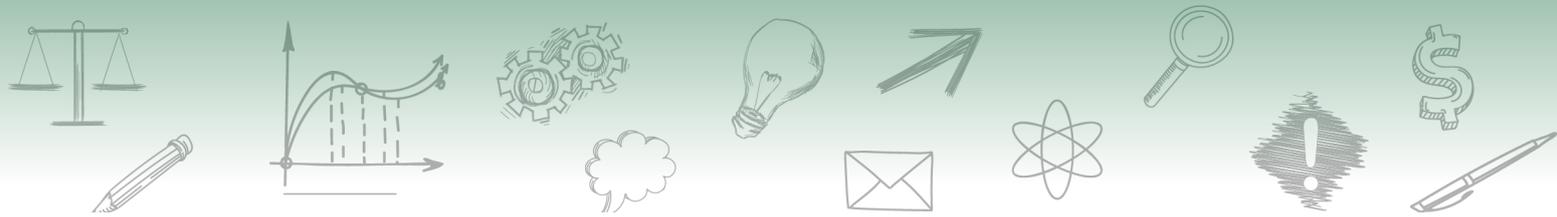
🎥 Víde: [Como converter uma minuta em PDF](#)

E se eu precisar mandar um ofício?

Dentro de um fluxo de trabalho, nas interações com órgãos, entidades e pessoas que não utilizam o SUPER.BR, a criação de **ofícios** é indispensável para a realização das atividades, uma vez que é inviável o envio de **tarefas**.

Cabe ressaltar, no entanto, que a expedição de ofícios é sempre feita dentro do contexto da realização de uma tarefa. Desse modo, eles podem ser criados no SUPER.BR a partir de modelos previamente estabelecidos, ter seu conteúdo editado no editor de textos, ser remetidos e ter controlado o recebimento de sua resposta.

A seguir, veja o passo a passo para a criação de um ofício no SUPER.BR:



🎥 Vídeo: [Como criar um ofício a partir de uma tarefa](#)

DESTAQUE

Considerando a edição mais recente do [Manual de Redação da Presidência da República](#), a expedição de um ofício não é exclusiva para a consecução do relacionamento entre órgãos diferentes, mas também pode ser utilizada para a realização de tarefas e atividades dentro do seu órgão.

Fique atento ao vídeo a seguir para saber como expedir um ofício em uma tarefa:

🎥 Vídeo: [Como expedir um ofício em uma tarefa](#)

A partir de um ofício criado e remetido, é possível fazer seu acompanhamento a fim de conhecer se já há alguma resposta para a demanda que foi apresentada em seu conteúdo.

Para conhecer o passo a passo sobre como acompanhar o andamento de um ofício constante em um processo, assista o vídeo a seguir:

🎥 Vídeo: [Como acompanhar um ofício expedido](#)

Unidade 4. Lançamento de atividades

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de realizar o lançamento de atividades.

A **ciência** é uma das ações disponíveis durante a execução de uma tarefa. Você pode dar ciência quando precisar indicar que a tarefa foi visualizada, analisada e, por isso, será encerrada. Assim, não será preciso criar documentos para informar que está ciente do conteúdo de determinada tarefa.

Para saber como dar ciência a uma tarefa, confira o vídeo seguinte:

🎥 Vídeo: [Gestão de tarefas: como lançar ciência em uma tarefa](#)

O usuário dará continuidade à execução das tarefas sob sua responsabilidade por meio das **atividades**. Desse modo, ao receber uma tarefa, você poderá inserir as atividades através da funcionalidade **Movimentação**, existente no menu das tarefas.

As atividades serão previamente determinadas de acordo com os fluxos e rotinas de trabalho desempenhados no órgão. No SUPER.BR, será exibido um rol de atividades no campo "Espécie



de Atividades", onde estará descrita sucintamente a ação realizada. Elas representam o trabalho efetivamente realizado durante a execução da tarefa, compondo o detalhamento necessário para a entrega de uma parte específica do processo.

DESTAQUE

A tarefa será encerrada após a conclusão do conjunto de atividades necessárias para alcançar sua finalidade.

Ao inserir uma nova atividade em determinada tarefa, serão apresentadas as seguintes opções:

+ Juntar uma minuta

Dessa forma, há a possibilidade de inserir uma minuta fazendo o upload de um documento externo ou utilizando o editor de texto do SUPER.BR.

+ Encerrar tarefa

Marcando essa opção, ao finalizar o lançamento da atividade, a tarefa será concluída. Por isso é importante estar certo de que esta atividade será a última a ser feita e, assim, a tarefa realmente poderá ser finalizada.



Atenção: ao inserir uma nova atividade, o SUPER.BR seleciona como padrão a opção "Encerrar Tarefa". Fique atento para não encerrar a tarefa por engano.

Ao término do cadastramento de uma atividade, automaticamente, serão apresentadas ao usuário as opções de **Encaminhamento do Processo**:

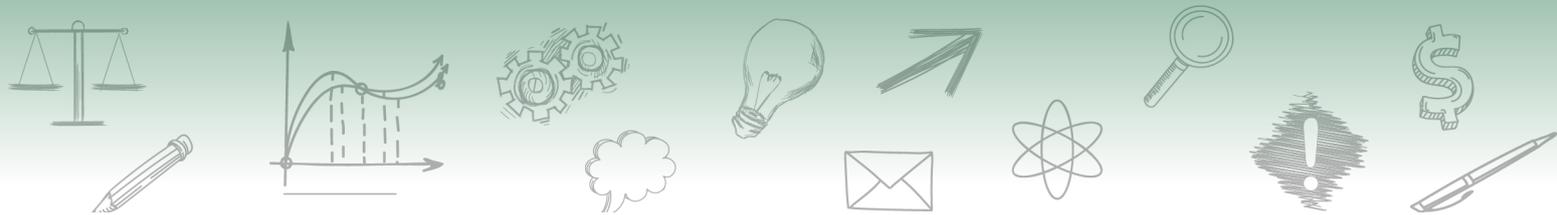
- Criar nova tarefa.
- Arquivar o processo.
- Remeter para outro órgão.

Essas ações forçam a continuidade do andamento do processo, mas caso não sejam necessárias, basta clicar no botão cancelar.

Confira os detalhes do procedimento de inserção de atividades em uma tarefa:



Vídeo: [Gestão de tarefas: como lançar uma atividade em uma tarefa](#)



DESTAQUE

Importante lembrar: não será possível inserir atividades em processo que esteja remetido a algum órgão externo.

Mas, e se eu precisar que alguém aprove a minuta que eu redigi?

Agora é o momento de saber como submeter a minuta à aprovação. Essa ação é importante principalmente nas ocasiões em que se fizer necessária a análise conjunta de uma atividade e o registro precisar da aprovação de terceiros.

Ao submeter a minuta, o usuário indicado estará apto a editar o documento e, após sua análise, será possível submeter a minuta à outra aprovação. Caso o documento esteja finalizado, você poderá juntá-lo ao processo definitivamente.

DESTAQUE

No momento de submeter a minuta a um usuário, o SUPER.BR cria automaticamente uma tarefa da espécie "Aprovar Documento" para o destinatário. Com isso, ele poderá gerir essa tarefa por meio das funcionalidades possíveis.

Assista ao passo a passo para submeter uma minuta de documento à aprovação:



Vídeo: [Como submeter uma minuta de documento à aprovação?](#)



Referências

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como assinar uma minuta – assinatura eletrônica. Disponível em: <<https://youtu.be/GJy6FvWvwgk>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como acompanhar um ofício expedido. Disponível em: <<https://youtu.be/DLavYcHHG7Q>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como criar anexos em uma minuta. Disponível em: <<https://youtu.be/Ah1HAEphNtM>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como converter uma minuta em PDF. Disponível em: <https://youtu.be/tw_zN1SDdHA>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como criar um novo ofício. Disponível em: <<https://youtu.be/5iXKdE3lbro>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como criar uma tarefa. Disponível em: <<https://youtu.be/MuK5GgSPQ20>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como expedir ofício em uma tarefa. Disponível em: <<https://youtu.be/etBaecUmmys>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como editar uma tarefa. Disponível em: <<https://youtu.be/OO1gU0kiQG>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como Inserir uma Minuta - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/l4TQwslGNGo>>. Acesso em: 09/03/2021

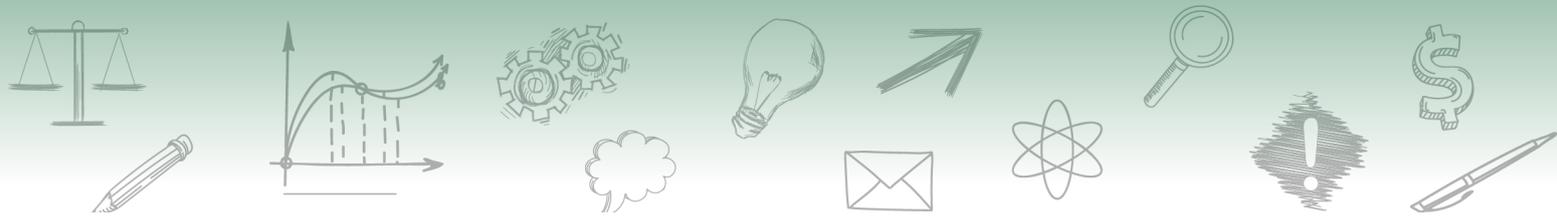
BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como submeter uma minuta de documento à aprovação? - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/Rt6uoJQ2ri0>>. Acesso em: 09/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Compartilhamento de tarefas - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/OZwbK29oHMM>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Gestão de tarefas: Como lançar ciência em uma tarefa - Capacitação Online. Disponível em: <https://youtu.be/k_csLGRteCM>. Acesso em: 09/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Gestão de Tarefas: Como lançar uma atividade em uma tarefa? - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/HBrn0A46lkw>>. Acesso em: 09/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Gestão de Tarefas: Como redistribuir uma tarefa? - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/KxAiAxV7UVQ>>. Acesso em: 12/03/2021



BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Gestão de tarefas: Como apagar uma tarefa? - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/lHQeXwmd7Uo> >. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Nova apresentação com a possib. de realizar ações visualizar process., movi - Capacitação Online Disponível em: <<https://youtu.be/khZ9ciPoWd4>>. Acesso em: 12/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Remessa: como criar? Como receber uma remessa? - Capacitação Online. Disponível em: <<https://youtu.be/l4TQwsLGNGo>>. Acesso em: 09/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Tramitação e Remessa de Processos - Capacitação Online. Disponível em: < https://youtu.be/M2rn0u_kfEO >. Acesso em: 09/03/2021

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Brasília, 2018.