



Enap

SUPER.BR – Usuário Interno Básico

Módulo

4 Navegação e organização



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.



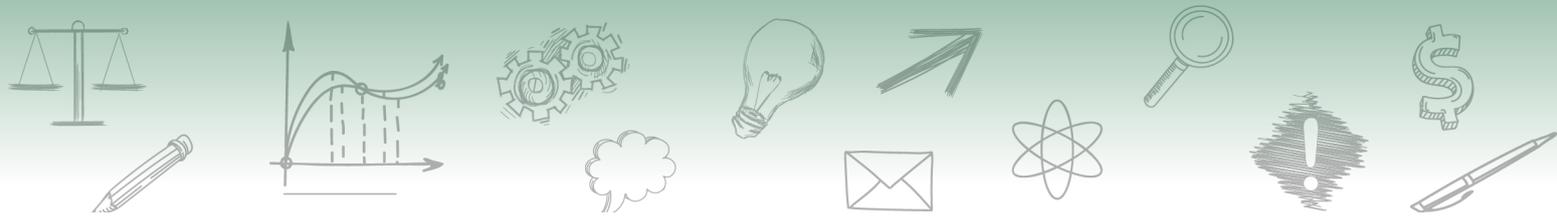
**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2021

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

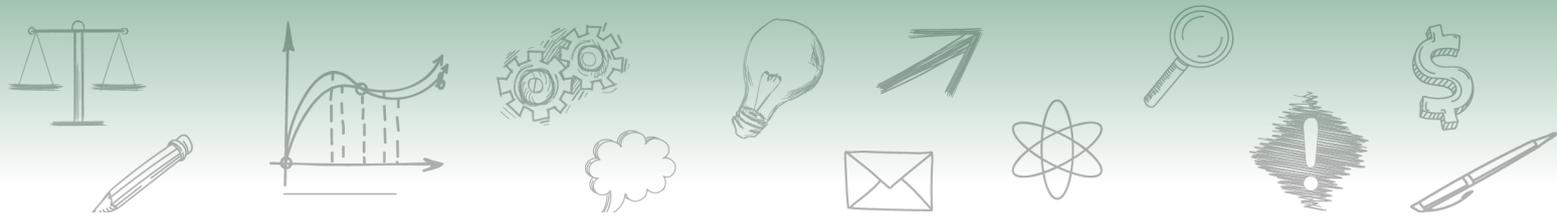
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

Unidade 1: Painel de Tarefas Administrativas.....	5
Unidade 2: Trabalhando com pastas	7
Unidade 3: Trabalhando com etiquetas.....	7
Unidade 4: Navegação	9
Unidade 5: Histórico	10
Unidade 6: Pesquisa	11
Referências.....	12





Módulo 4 Navegação e organização

Olá!

Desejamos boas-vindas ao **módulo 4** 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: Painel de Tarefas Administrativas

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de identificar o painel e suas funcionalidades.

Comparado com outros sistemas de processo eletrônico, o SUPER.BR traz uma grande mudança na lógica de funcionamento. Sua interface de usuário prioriza as informações necessárias para o controle do trabalho no dia a dia, como as tarefas pendentes de conclusão, ofícios, histórico de ações e outros dados para auxiliar a gestão. Vamos tratar aqui do **Painel de Tarefas Administrativas**, no qual você, usuário, vai realizar boa parte do seu trabalho cotidiano.

Para acessar o **Painel**, clique no Menu “Tarefas” > “Administrativas”, a partir da barra lateral na extremidade esquerda da tela. Com isso, o SUPER.BR exibirá as tarefas distribuídas ao seu usuário.

Um ponto a se destacar sobre este painel "Tarefas" é esta barra, que permite filtrar as tarefas com base nas etiquetas acrescentadas a cada uma:



Caso a barra de visualização das pastas de tarefas não esteja visível, clique no botão com três traços à esquerda para exibi-las. As pastas de tarefas padrão do sistema são:

+ Entrada

Onde são exibidas e armazenadas as tarefas atribuídas ao seu usuário. Novas tarefas ficam destacadas em negrito.



+ **Eventos**

Onde ficam aquelas tarefas relacionadas à participação em reuniões, palestras, oficinas etc.

+ **Lixeira**

Onde é possível visualizar tarefas eventualmente excluídas.

Abaixo das pastas, há ainda a seção "**Outros usuários**", que exhibe tarefas que foram compartilhadas com você por outros usuários.

Caso você atue como **Coordenador** - um perfil adicional do sistema - as tarefas dos setores que você coordena estarão visíveis logo abaixo, indicando o nome do(s) setores.

Caso você atue como **Assessor** - outro perfil adicional - as tarefas do usuário assessorado estarão visíveis também nesta parte da tela, indicando o nome do(s) usuário(s) assessorados.

DESTAQUE

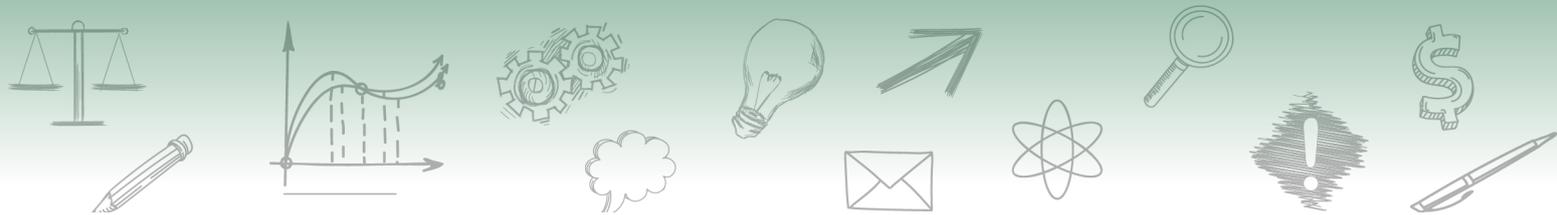
Assim como em uma caixa de e-mail, no SUPER.BR você pode criar pastas para organizar suas tarefas, de acordo com seus critérios pessoais de organização.

À direita de onde estão essas pastas, encontra-se a lista de tarefas. Cada tarefa apresenta as principais informações necessárias a seu cumprimento, como uma descrição do que deve ser realizado, a data de distribuição da tarefa (quando ela foi gerada) e seu prazo de cumprimento.

Nessa lista, podemos, também, incluir etiquetas, que auxiliam na organização e agrupamento das atividades e que poderão, ainda, ser usadas para desencadear a execução de tarefas automatizadas. É possível, adicionalmente, atribuir ou remover o caráter de urgência a cada uma das tarefas.

Confira, no vídeo a seguir, uma visão mais detalhada sobre o Painel de Tarefas Administrativas:

🎥 Vídeo: [Detalhes do Painel de Tarefas Administrativas](#)



Unidade 2: Trabalhando com pastas

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de executar os procedimentos de criação e gerenciamento de pastas.

As pastas podem auxiliar na gestão de seu trabalho, possibilitando que você agrupe dentro delas diferentes tarefas, de acordo com o critério que considerar mais pertinente – pode ser um agrupamento por temas, por prazos, por origem, etc. O sistema possibilita fazer essa organização, mas é você quem decide *como* fazer.

Veja, no vídeo a seguir, duas maneiras diferentes de realizar os procedimentos de criação e gerenciamento de pastas de tarefas:

🎬 Vídeo: [Criação e gerenciamento de pastas](#)

Uma vez criadas, as pastas podem ser utilizadas, como citamos acima, para organizar suas tarefas. Quer saber como fazer isso? Confira o vídeo abaixo:

🎬 Vídeo: [Movimentação de tarefa entre pastas](#)

Unidade 3: Trabalhando com etiquetas

🎯 Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de executar os procedimentos de criação e gerenciamento de etiquetas.

As **etiquetas** são indicadores visuais que auxiliam muito no gerenciamento das tarefas, seja agrupando aquelas que têm características comuns, facilitando sua identificação; seja disparando ações no sistema a partir de sua inclusão.

Para criar etiquetas, siga o passo a passo descrito neste vídeo:

🎬 Vídeo: [Criação de etiquetas e gerenciamento do painel](#)

Depois de criada a etiqueta, ela pode ser incluída em uma ou mais tarefas e, uma vez incluída, você pode filtrar sua visualização apenas por tarefas com aquela etiqueta. Além disso, os processos também podem receber etiquetas, para auxiliar em sua organização. Confira, no vídeo abaixo, como usar as etiquetas:



🎥 Vídeo: [Uso das etiquetas](#)

Como dito anteriormente, você pode configurar ações do sistema para serem executadas automaticamente a partir da inclusão de etiquetas. Para isso, acesse a mesma tela que acessou para gerar suas etiquetas, conforme visto acima, e clique na opção **Ações**. O próximo vídeo mostra como fazer essa vinculação entre uma ação a uma etiqueta:

🎥 Vídeo: [Vinculação de ação à etiqueta](#)



Posteriormente à gravação do vídeo acima, a tela de gestão das etiquetas teve seu layout ligeiramente alterado, para incluir mais uma opção. Assim, nessa tela, cada etiqueta passa a ter os seguintes parâmetros de configuração possíveis:

+ **Editar**

Permite alterar os dados cadastrados no ato da criação da etiqueta.

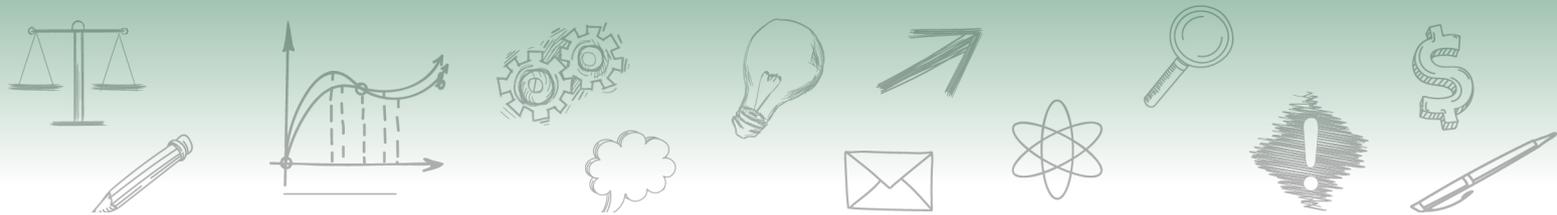


+ **Ações**

Permite configurar ações automatizadas, conforme descreve o vídeo acima. Foram acrescentadas, ainda, novas funções:

- Minuta: gera automaticamente uma minuta na tarefa etiquetada de acordo com o modelo pré-selecionado
- Ofício: gera automaticamente um ofício na tarefa etiquetada
- Compartilhamento: compartilha a tarefa entre usuários
- Distribuição Automática: distribuir as tarefas de forma automática ou por responsável





+ Regras

Possibilita a inclusão da etiqueta condicionada à satisfação de critérios específicos:

- Observação contém: havendo um texto específico no campo Observação da tarefa que distribuiu o processo ao setor;
- Recebido de setor: se distribuído de um setor específico;
- Recebido de unidade: se distribuído por qualquer um dos setores de uma Unidade; ou
- Recebido de usuário: se distribuído por um usuário específico.



Unidade 4: Navegação

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de identificar ferramentas úteis para facilitar a navegação e a visualização dos itens no sistema.

Diferente do que ocorre em outros sistemas, como o SEI, nos quais existe a relação de um componente digital por documento, no SUPER.BR, um documento pode estar composto de mais de um arquivo. Desse modo, você visualiza esses arquivos juntos em um mesmo documento.

Por isso, considerando que diferentes documentos são incluídos em processos, você precisará ser capaz de navegar por eles e de entender como eles ficam dispostos na tela do sistema para, assim, compreender a lógica de seu conteúdo.

Veja, no vídeo a seguir, como navegar pelos documentos do processo:

 Vídeo: [Navegando pelos documentos do processo](#)

Os **filtros** podem te auxiliar a refinar as pesquisas realizadas no sistema, e são bastante úteis na visualização de telas com muitas informações, diminuindo a quantidade de itens visíveis. Conheça mais detalhes sobre a utilização do filtro no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Como utilizar o filtro.](#)



Unidade 5: Histórico

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de recordar quais são os tipos de consulta de histórico e como realizá-las.

O SUPER.BR permite a consulta de diversos históricos: últimas operações, tarefas de um processo, distribuição de uma tarefa e tramitações de um processo. Você vai aprender como realizar cada uma dessas consultas de histórico.

Para saber como consultar as **últimas operações** que você realizou, confira o vídeo:

 Vídeo: [Como consultar o histórico das últimas operações realizadas](#)

O **histórico de tarefas** de um processo também pode ser consultado, conforme demonstrado no vídeo abaixo:

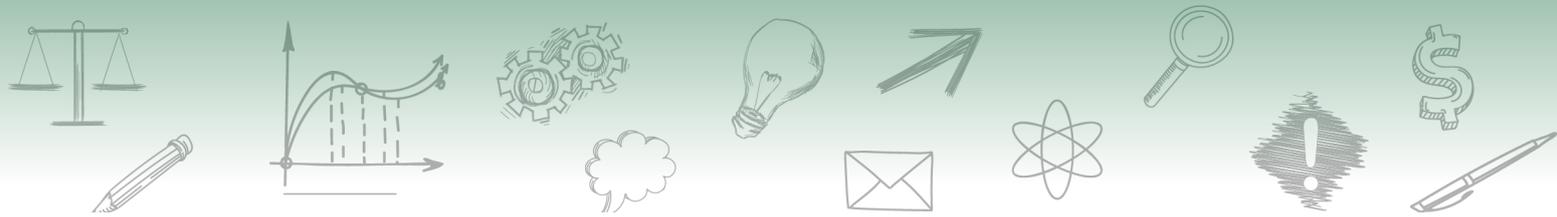
 Vídeo: [Como consultar o histórico de tarefas de um processo](#)

O histórico de **distribuição de uma tarefa**, por sua vez, pode ser consultado conforme mostrado no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Como consultar o histórico de redistribuições de uma tarefa, a partir do painel de tarefas](#)

Por fim, o histórico de **tramitações de um processo** pode ser visualizado conforme demonstrado no vídeo a seguir:

 Vídeo: [Como consultar o histórico de tramitações de um processo](#)



Unidade 6: Pesquisa

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de realizar uma pesquisa a partir das ferramentas disponíveis no sistema.

O SUPER.BR tem uma tela de pesquisa, acessível a partir do menu lateral, na área à extrema esquerda da tela, na qual você pode pesquisar por processos ou documentos.

O vídeo a seguir orienta como pesquisar **processos** a partir de diversos parâmetros, como nº do processo, nome ou CPF do interessado, entre outros:

 Vídeo: [Como pesquisar um processo](#)

No próximo vídeo, você verá como realizar a pesquisa de **documentos**:

 Vídeo: [Como pesquisar um documento](#)



Referências

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como Consultar o Histórico das últimas Operações Efetuadas pelo Usuários - Capacitação Online. Disponível em: < https://youtu.be/_YPzhje7yQ >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como consultar o histórico de tarefas de um processo - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/5Fepxq22Tas> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como consultar o histórico de uma tarefa redist. a partir do painel de tarefas - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/xw50IcJMu-I> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como consultar o histórico de tramitações de um processo - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/Z-8WVe0NX3o> >. Acesso em: 10/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como pesquisar processos a partir do n. do proc., nome do interessado, CPF, etc - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/Olv11c5qUPk> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Como pesquisar um documento - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/ZgCjFRc1Yi0> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Criação de etiquetas e gerenciamento do painel - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/yUn0wh2AwfM> >. Acesso em: 10/03/2021.

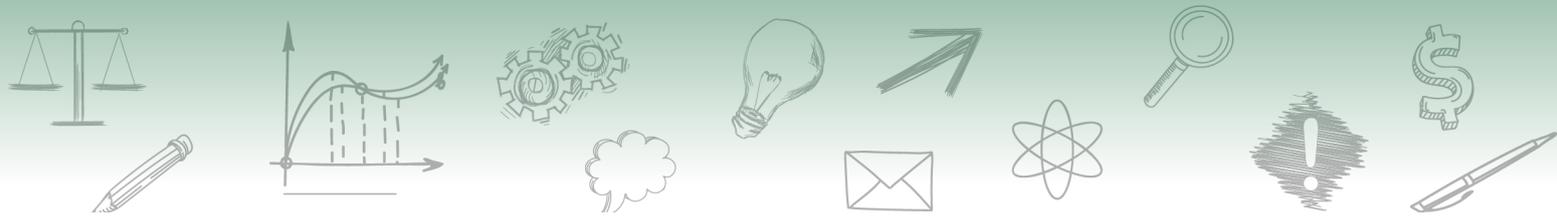
BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Criação e gerenciamento da pasta - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/OqSFr4r17fM> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Detalhes do Painel de Tarefas Administrativas - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/iWhuNgmJj0U> >. Acesso em: 11/03/2021

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Movimentação de tarefa entre pastas - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/m84010HuVPk> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Navegando pelos Documentos do Processo - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/aJ4qUS7dAr8> >. Acesso em: 12/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: U Edição de Processos: Como Utilizar o Filtro - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/pXx6ohg91ko> >. Acesso em: 12/03/2021.



BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Uso das etiquetas - Capacitação Online. Disponível em: < https://youtu.be/43v_3uFhV5g >. Acesso em: 10/03/2021.

BRASIL. Advocacia Geral da União. Treinamento SAPIENS 2.0: Vinculação de ação à etiqueta - Capacitação Online. Disponível em: < <https://youtu.be/0r3O0hpZqjw> >. Acesso em: 10/03/2021.