

# Pesquisando Processos

Tela Inicial

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)  
Curso: PROA - Processos Administrativos v5.0  
Livro: Pesquisando Processos  
Impresso por: Glauco Porciuncula  
Data: quarta, 13 Jan 2016, 13:56

# Sumário

[Tipos de Pesquisas](#)

[Pesquisa por Conteúdo](#)

[Pesquisa Avançada - Parte 1](#)

[Pesquisa Avançada - Parte 2](#)

⚠ Para visualizar as páginas seguintes utilize as setas ◀ e ▶ no cabeçalho e rodapé de cada página, ou navegue pelo Sumário localizado à direita da página.

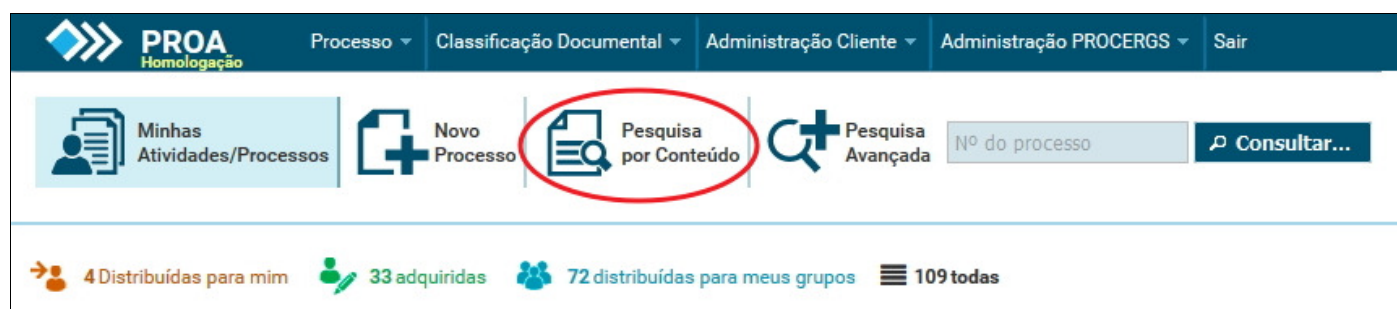
## TIPOS DE PESQUISAS

O PROA possui dois tipos de pesquisa de Processos Administrativos, cada uma com suas características e objetivos específicos. Veja como acessá-las e o seu funcionamento:

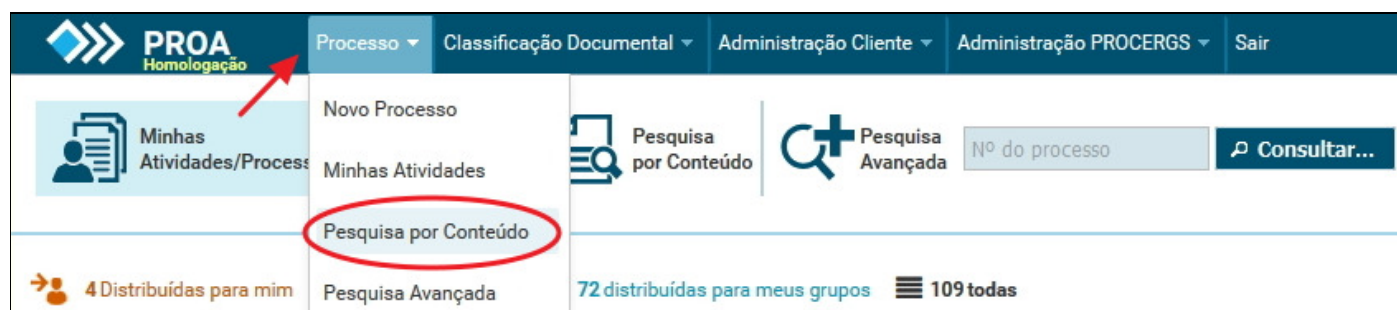
### PESQUISA POR CONTEÚDO

A pesquisa por conteúdo pode ser acessada a partir de dois locais:

A partir do botão **Pesquisa por Conteúdo**:



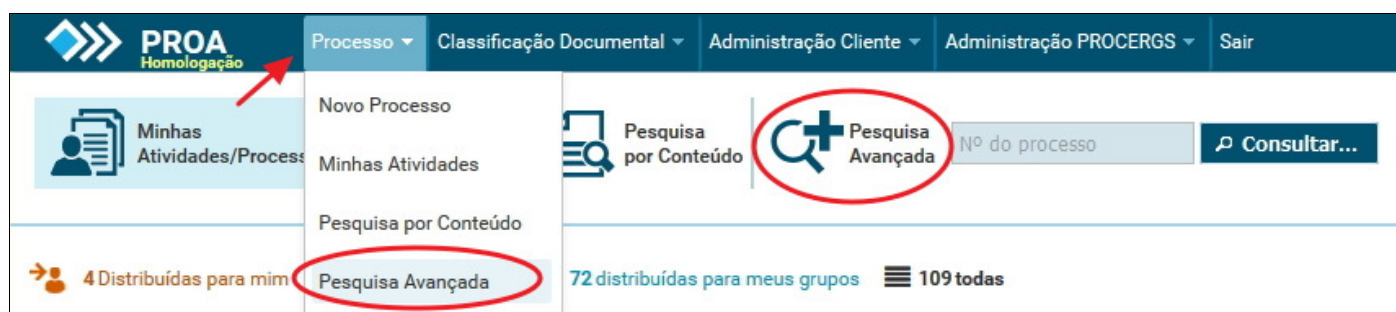
Ou a partir do menu superior, passe o mouse sobre o menu **Processo** e clique na opção **Pesquisa por Conteúdo**:



### PESQUISA AVANÇADA

A pesquisa avançada também possui dois locais para acesso:

Através do menu **Processo** na opção **Pesquisa Avançada** ou do botão **Pesquisa Avançada**, ambos indicados na imagem abaixo:



Nas páginas seguintes vamos detalhar os dois tipos de pesquisa, bem como a funcionalidade de cada campo disponível.

# PESQUISA POR CONTEÚDO

Ao acessar a **Pesquisa por Conteúdo** podemos utilizar um ou mais campos para realizar uma pesquisa por palavras existentes nos documentos dos Processos Administrativos. Utilizar mais de um campo trará um resultado mais específico e refinado. Você terá acesso ao conjunto de opções conforme demonstrado abaixo:

## ÓRGÃO

O campo **Órgão** é obrigatório, e já vem selecionado por padrão o órgão do usuário que está logado.

## ASSUNTO, TIPO ASSUNTO E SUBTIPO ASSUNTO

Para realizar uma pesquisa é necessário informar em que **Assunto**, **Tipo de Assunto** e **Subtipo de Assunto** você deseja pesquisar.

Veja no exemplo abaixo, onde os três campos foram selecionados com os itens Bens de Consumo, Aquisição e Material de Escritório:

## CONTEÚDO

O campo **Conteúdo** possui quatro campos, onde podemos informar palavras que queremos encontrar no conteúdo dos documentos dos Processos Administrativos. Pode-se utilizar apenas um ou mais campos simultaneamente.

No exemplo abaixo digitamos as palavras "Azul", "Amarelo", "Vermelho" e "Branco", uma em cada campo disponível:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Pesquisar** (Search) button.
- Órgão:** Dropdown menu with "ADMPUBL" selected.
- Assunto:** Three dropdown menus with "Bens de consumo", "Aquisição", and "Material de Escritório" selected.
- Conteúdo:** A row of four dropdown menus with "Azul", "Amarelo", "Vermelho", and "Branco" selected. Each dropdown is preceded by a small blue button containing the letter "E". This entire row is highlighted with a red border.

Observe que entre as palavras há um botão, que inicialmente contém a conjunção **E**, e quando clicado altera para a conjunção **OU**. A utilização de uma conjunção ou outra modifica a forma como os termos digitados são pesquisados:

### 1 - Conjunção E

Ao utilizar a conjunção E, que por padrão sempre está selecionada, a pesquisa tentará encontrar resultados onde os termos que estão à esquerda e direita da conjunção estarão presentes ao mesmo tempo no mesmo local.

The diagram shows two light blue input boxes containing the placeholder text "<<conteúdo>>". Between these two boxes is a small blue button with the letter "E" in white, representing the conjunction used in the search.

### 2 - Conjunção OU

Ao utilizar a conjunção OU a pesquisa irá buscar resultados onde apareçam pelo menos uma das duas palavras, não sendo necessário que as duas estejam presentes no mesmo local.

The diagram shows two light blue input boxes containing the placeholder text "<<conteúdo>>". Between these two boxes is a small blue button with the letters "OU" in white, representing the conjunction used in the search.

# PESQUISA AVANÇADA - PARTE 1

A **Pesquisa Avançada** permite um grande refinamento na busca de um Processo Administrativo específico. Para realizar a pesquisa avançada você irá selecionar ou preencher os campos disponíveis, podendo utilizar qualquer combinação entre eles, e clicar no botão **Pesquisar**:

A interface de pesquisa avançada do PROA apresenta os seguintes campos e opções:

- Processo (1):**
  - Situação:
    - Ativos
    - Arquivados
    - Todos
- Órgão/Grupo (2):**
  - Origem:
  - Executor:
  - Portador:
  - Órgão:
  - Grupo:
- Assunto (3):**
  - Situação:
    - Ativos
    - Inativos
    - Todos
  - Assunto:
  - Tipo:
  - Subtipo Assunto:
- Filtros (4):**
  - + Filtrar por Requerente
  - + Filtrar por Representante
  - + Filtrar por Palavra Chave

Confira a seguir os detalhes de cada campo de pesquisa, separados pelas áreas de 1 a 4 indicadas acima:

## 1 - Processo

- **Situação**
  1. **Ativos:** Pesquisa apenas em Processos ativos (processos que não estão arquivados).
  2. **Arquivados:** Pesquisa apenas em Processos que estão arquivados.
  3. **Todos:** Pesquisa simultaneamente em Processos ativos e arquivados.

## 2 - Órgão / Grupo

- **Origem:** Pesquisa apenas Processos que foram criados no Órgão/Grupo selecionado ao lado.

- **Executor:** Pesquisa apenas Processos que tiveram atuação no Órgão/Grupo selecionado ao lado.
- **Portador:** Pesquisa apenas Processos onde o portador for do Órgão/Grupo selecionado ao lado.

### 3 - Assunto

- **Situação**
  1. **Ativos:** Pesquisa em Assuntos, Tipos e Subtipos de Assunto que estão ativos.  
Por exemplo, assuntos que podem ser utilizados para novos Processos Administrativos são assuntos ativos.
  2. **Inativos:** Pesquisa em Assuntos, Tipos e Subtipos de Assunto que foram desativados em algum momento.  
Por exemplo, assuntos que não podem ser utilizados para novos Processos Administrativos são assuntos inativos.
  3. **Todos:** Pesquisa em Assuntos, Tipos e Subtipos de Assuntos ativos e inativos simultaneamente.



## PESQUISA AVANÇADA - PARTE 2

### 4 - Filtros

Para utilizar os filtros de Requerente, Representante e Palavra Chave, clique sobre o sinal de "+" ao lado do respectivo filtro. Veja abaixo os detalhes sobre cada um deles:

**Requerente:** No filtro de requerente você pode pesquisar pelo nome (pessoa física ou jurídica) e/ou CPF/CNPJ:

Requerente		
Nome:	<input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>
		CNPJ: <input type="text"/>

**Representante:** No filtro de representante você pode pesquisar por Nome e/ou CPF:

Representante	
Nome:	<input type="text"/>
	CPF: <input type="text"/>

**Palavra Chave:** Veja no exemplo abaixo como pesquisar por palavras chave:

Selecione uma das palavras chave disponíveis clicando no combo . No exemplo abaixo, selecionamos a opção **Texto complementar**, abrindo um campo do tipo texto logo ao lado. Preencha-o com o conteúdo que deseja buscar e clique no botão **Adicionar**:

Palavra Chave					
Palavra Chave:	<input type="text" value="Texto complementar"/> <input type="button" value="v"/>				
Texto:	<input type="text" value="Teste Pesquisa"/> <input type="button" value="Adicionar"/>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Palavra-Chave</th> <th>Conteúdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Nenhum documento encontrado</td> </tr> </tbody> </table>		Palavra-Chave	Conteúdo	Nenhum documento encontrado	
Palavra-Chave	Conteúdo				
Nenhum documento encontrado					

Observe que a informação fornecida foi armazenada ao lado direito:

Palavra Chave					
Palavra Chave:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Palavra-Chave</th> <th>Conteúdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Texto complementar</td> <td>Teste Pesquisa</td> </tr> </tbody> </table>		Palavra-Chave	Conteúdo	Texto complementar	Teste Pesquisa
Palavra-Chave	Conteúdo				
Texto complementar	Teste Pesquisa				

Agora vamos adicionar mais uma palavra chave. Selecionamos uma palavra chave do tipo data, informamos a data no campo que abriu ao lado e clicamos no botão **Adicionar**:

**Palavra Chave**

Palavra Chave:  Data:

Palavra-Chave	Conteúdo
Texto complementar	Teste Pesquisa <input type="button" value="x"/>

Observe que a informação fornecida também foi armazenada ao lado direito:

**Palavra Chave**

Palavra Chave:

Palavra-Chave	Conteúdo
Texto complementar	Teste Pesquisa <input type="button" value="x"/>
Prazo	16/09/2015 <input type="button" value="x"/>

Caso deseje remover alguma das palavras chaves da pesquisa clique no botão  ao lado da respectiva palavra chave.