

Conceitos Importantes

Navegar usando este índice

[A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Todos](#)

A

Adquirir

Adquirir é o ato de se apropriar de um Processo Administrativo para realizar uma atividade que foi designada para um de seus grupos ou diretamente para o seu usuário.



Atividade

Podemos definir como atividade algum ato necessário para dar prosseguimento a tramitação do processo.

Exemplo: um grupo recebeu um processo e deverá dar um parecer. Após realizar esta atividade o processo será distribuído para outro órgão/grupo dar continuidade ao fluxo do processo, recebendo a orientação da próxima atividade.



C

Classificação Documental

Os processos administrativos cadastrados no PROA seguem o padrão de classificação documental definido pelo Arquivo Público Estadual – APERS e tem o objetivo de permitir a recuperação rápida de informações, catalogação e recuperação de dados para análise e estatísticas.



D

Distribuir

Distribuir é o ato de, dando continuidade ao fluxo de um Processo Administrativo, enviar uma atividade para outro órgão e/ou grupo.



Documentos de Trabalho

A área chamada Documentos de Trabalho armazena os arquivos que foram enviados para o PROA (upload) mas que não foram anexados ao Processo Administrativo.

Um arquivo que é apenas incluído (upload) serve como um acessório que pode tramitar durante todo o ciclo de vida do processo sem ser anexado, isto é, servindo como uma informação de apoio, por exemplo: normativas, planilhas, anotações etc. Os portadores do Processo podem consultar ou adicionar novos arquivos a qualquer momento.



Documentos do Processo

A área chamada Documentos do Processo armazena os documentos que já foram anexados ao Processo Administrativo, ou que durante a execução de uma atividade estão selecionados para serem anexados ao Processo Administrativo.

Esta área é dividida em duas partes:

Para Anexar: é o local para onde você moverá os documentos provenientes dos Documentos de Trabalho e que após a distribuição serão anexados Expediente Digital.

Anexados: são os documentos que foram anexados ao Expediente Digital em atividades anteriores.



E

Expediente Digital

O Expediente Digital é o conjunto de documentos que foram anexados ao Processo Administrativo durante todo o seu fluxo, sempre iniciando com uma capa, que é gerada automaticamente com as informações cadastrais do Processo Administrativo.



G

Grupos

Um usuário do PROA pode fazer parte de um ou de mais grupos. A organização destes grupos é de responsabilidade dos administradores do PROA em cada Órgão.



Grupos Institucionais

São grupos criados para atender a execução de ações referentes a uma mesma atividade executadas por pessoas pertencentes a setores diferentes na estrutura organizacional do Órgão.

Exemplo: CIPA, Gerentes

Este termo será visível apenas para os administradores do PROA nos Órgãos.



Grupos Organizacionais

São grupos relacionados à estrutura organizacional do Órgão cadastrado no SOEWEB.

Exemplo: Setores da Organização.

Este termo será visível apenas para os administradores do PROA nos Órgãos.



P

Palavra Chave

A palavra chave é uma informação complementar do assunto. Serve para individualizar e personalizar o Processo Administrativo. As primeiras cinco palavras chave aparecem na capa do Processo.

A gestão das palavras chave é de responsabilidade dos administradores do PROA em seu Órgão, que podem receber solicitações de cadastramento de novas palavras chave.



Porta de Entrada

É o grupo que recebe os Processos Administrativos oriundos de outros Órgãos e faz a distribuição para os demais grupos internos da organização.

Quem configura se um grupo será uma porta de entrada são os administradores do PROA em cada Órgão, sendo que cada organização pode ter um ou mais grupos configurados como porta de entrada.



Portador

Denomina-se portador o grupo que recebeu a última distribuição de uma atividade. Após a realização da atividade, o processo será distribuído para outro grupo, que então passa a ser o portador do mesmo.

Exemplo: o grupo Protocolo inseriu um Processo Administrativo (grupo de origem) que foi distribuído para o grupo Administrativo (atual portador).



PRA

PRA é a sigla do sistema PROA (Processos Administrativos) adotado internamente pela PROCERGS.



R

Representante

Representante é uma pessoa que representa a outra para os atos da vida civil ou age em nome de uma empresa.

Exemplo: Tutor, representante legal de uma empresa.

Os menores não podem exercer os seus direitos legais diretamente mas poderão fazê-los através dos pais ou tutores. Então, o representante de um menor representará este menor perante a justiça ou demais questões que o envolvem.

O representante de uma empresa é a pessoa, que através de um contrato social ou procuração, recebeu poderes para representa-la em ações trabalhistas, pregões etc.



Requerente

É a pessoa ou pessoas que solicitaram a abertura do processo. O requerente pode incluir seu próprio processo ou pode solicitar para outra pessoa/grupo fazê-lo se estes tiverem permissão.



Responsáveis de Grupos

Pessoa ou pessoas designadas a receber os processos encaminhados aos grupos em que

são responsáveis. Um grupo pode conter um ou mais responsáveis, podendo inclusive todos os seus membros serem designados como responsáveis. O(s) responsável(eis) do grupo receberão automaticamente as atividades e farão a execução e/ou distribuição entre os usuários do grupo.

Os responsáveis dos grupos são cadastrados pelos Administradores do PROA nos órgãos.



U

Usuários

Pessoas habilitadas ao uso do PROA. São cadastrados e mantidos pelos Administradores do SOE nos respectivos órgãos.

