



ANEXANDO DOCUMENTOS DO PROCESSO

Objetivo: melhorar a comunicação entre os membros de um processo. Permite compartilhar documentos visíveis a todos os membros desse processo.

Pré-requisitos:

Ser membro do processo com papel Gerente, Monitor ou Responsável.

Passos:

- 1) Inicialmente, clique no menu Projetos, em seguida abrirá a árvore de processos aos quais o servidor está vinculado (serão exibidos apenas os processos em que o servidor seja membro).

A primeira informação da árvore de projetos diz respeito ao organograma, com a instituição de trabalho, em seguida, aparece a unidade administrativa ao qual o servidor faz parte, e na sequência, o setor em que o servidor desenvolve suas atividades. É nesse último nível que estão os processos. Selecione o processo desejado.

The screenshot shows the Redmine interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Projetos**, **Atividade**, **Tarefas**, **Gantt**, **Calendário**, **Notícias**, and **Agile**. A red arrow points to the **Projetos** menu item. Below the navigation bar, the main content area is titled **Projetos**. It includes a filter section with a checked box for **Situação** set to **igual a** **ativo**. Below the filters, there are buttons for **Aplicar**, **Limpar**, and **Salvar**. The main content area displays a tree view of projects. The tree structure is as follows:

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ** (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA** (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA** (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - Atividades em outros processos** (Tarefas: 3 abertas(Total: 3) Previsto para 59 dias 0%)
 - Monitorar o Portal da Transparência** (Tarefas: 6 abertas(Total: 6) Previsto para 45 dias 0%) - A red arrow points to this item.
 - Monitorar o Sistema de Gestão das Atividades** (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)



- 2) selecione o processo ao qual deseja anexar o documento e na barra de menus, clique em Documentos.



- 3) Na tela que se abre, preencher as informações do documento, atribuir um título, fazer uma descrição, caso deseje, e anexar o documento desejado, em "Arquivos\Browser". Após essas ações, clique em "Criar" e o documento será juntado ao processo.

Obs.:

- É possível anexar até 10 (dez) documentos, em qualquer formato, no tamanho máximo de 10,1 MB cada;
- os campos com "*" são de preenchimento obrigatório.