



Follow Up, que recurso é esse?

A função Follow Up permite que o usuário recupere as informações do prazo de retorno dos documentos tramitados para outras unidades organizacionais.

Isso significa que os documentos que são tramitados com algum prazo de atendimento possam ser "recuperados" e listados de acordo com a situação: VENCIDOS, VENCENDO (no dia de vencimento) e a VENCER, como podemos ver na tela abaixo:

Caminho a seguir: MÓDULO DOCUMENTOS ou PROCESSOS > AÇÃO: FOLLOW UP

VENCIDOS					
NÃO HÁ DOCUMENTOS NESTA CATEGORIA.					
VENCENDO					
NÃO HÁ DOCUMENTOS NESTA CATEGORIA.					
A VENCER					
NÚMERO/AÇÃO	UNIDADE DE ORIGEM	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	VENCIMENTO DO PRAZO DE TRAMITAÇÃO	
2015/09019/000470 AÇÃO PAPEL	COMPRAS	OFÍCIO	Nº037/2015	31/12/2100	
2016/09019/000477 AÇÃO PAPEL	COMPRAS	OFÍCIO	N.º 048/2016	31/12/2100	
2017/09219/000167	PROFECTE	TERMIN	17/2017/PROFECTE/SERVI 048	31/12/2100	

Procedimento: Ao selecionar a função Follow UP os documentos ou processos são listados conforme as condições de VENCIDOS, VENCENDO e a VENCER.

Como parar a cobrança de prazo de atendimento de um documento disponível na listagem COM PRAZO DE ATENDIMENTO ESGOTADO ?

Existem duas maneiras de impor um prazo de atendimento a um documento: através do preenchimento do campo prazo de atendimento disponível na tela de tramitação do documento ou através do preenchimento do campo prazo de resposta disponível na tela de inclusão do documento. O primeiro prazo cessará quando o documento for tramitado de volta para a unidade que informou o prazo na tramitação. Já o segundo, cessará a cobrança apenas quando o documento for respondido através da função "Responder", disponível na barra de ação de documentos, ou com o preenchimento do campo "Resposta ao" na tela de inclusão de novo documento. Esse recurso deverá ser utilizado apenas em casos que realmente seja necessário um prazo de atendimento e desde que o mesmo seja acordado entre as partes.

Como acompanhar um documento ou um processo ?

A partir da pesquisa simples, acesse a tela de detalhamento do documento. No canto superior direito da tela de detalhamento, acione o botão **Acompanhar**.

→	ACOMPANHAR
DATA DE RECEBIMENTO:	
19/08/2016	

Pronto, de maneira simples e rápida esse registro será fixado no combo "Acompanhamento" na tela inicial.

Acompanhamentos
2016/13019/001937 (COPIA 006) - GSIZ

A cada tramitação você receberá um e-mail de notificação, se mantendo atualizado sobre a situação desse documento/ou processo de seu interesse.

Quando não mais precisar desse recurso, clique no número SGD do registro que está acompanhando e retorne a tela de detalhamento, acionando agora o botão "Retirar Acompanhamento".

→	RETIRAR ACOMPANHAMENTO
RECEBIMENTO:	

Como manter as listagens de documentos e processos correntes atualizada ?

Para que cada setor possua sua listagem de processos e documentos correntes atualizada, é necessário que contenham nas listagens apenas documentos ou processos que estão sendo tomados alguma providência administrativa. Documentos ou processos que já foram concluídos ou encerrados deverão ser arquivados e aqueles que possuem alguma pendência para sua solução deverão ser sobrestados.

?? Dúvidas Frequentes ??

?? Dúvidas sobre a utilização do SGD deverão ser sanadas junto aos multiplicadores, enquanto questões sobre fluxos de processos deverão ser sanadas junto a comissão técnica do PAE do seu órgão. Erros e dificuldades mais complexas deverão ser enviados para o e-mail suporte@pae.to.gov.br. ??