# Guia de Operações em Lote

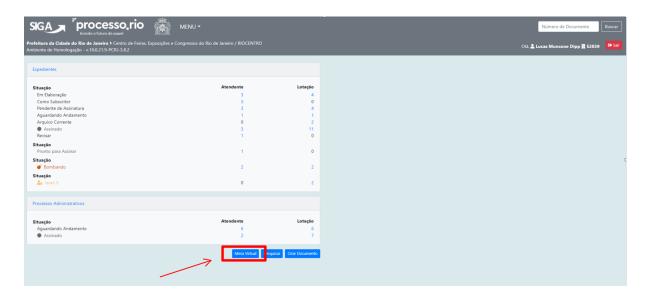
## Introdução:

A funcionalidade de Operações em Lote permite o tratamento de um conjunto de documentos ao mesmo tempo. Dentre as possibilidades disponíveis no Processo.Rio se encontram:

- Transferência em Lote
- Receber em Lote
- Anotar em Lote
- Assinar em Lote
- Arquivar em Lote

# 1. Como acessar as Operações em Lote

- As funções estão disponíveis no Menu Documentos.
- Para acessar este menu, na tela inicial tecle em Mesa Virtual e o Menu será disponibilizado, conforme abaixo.







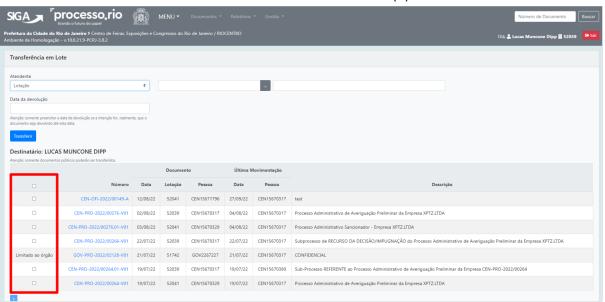
A seguir detalharemos cada Operação em Lote.

## 1 - Transferência em Lote

- Restrições: Apenas documentos públicos podem ser transferidos em lote;
- Estão disponíveis para transferência em lote os documentos:
  - o Tela de Quantitativos na situação: "Aguardando andamento"
  - Mesa Virtual na situação: "Aguardando andamento" e "Outros"
- 1.1 Selecione a operação "Transferência em Lote".

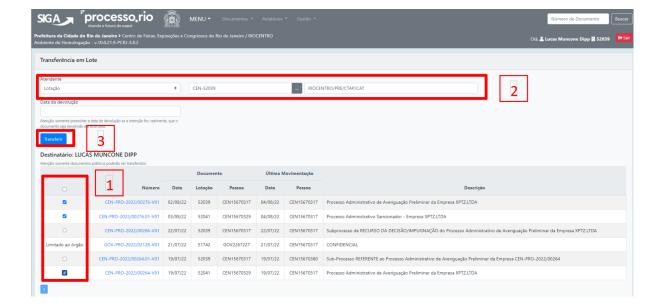


1.2- Assinale os documentos a serem transferidos em lote (1).

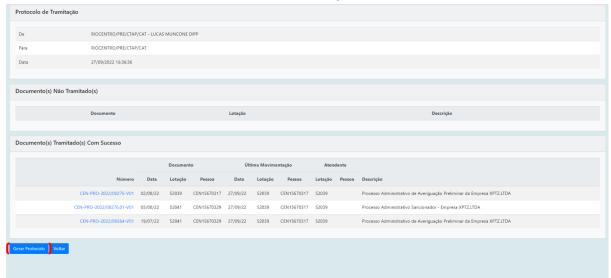


- 1.3 Identifique no campo "Atendente" o Login ou Lotação que receberá a Transferência em Lote (2).
  - 1.4- Clique no botão "Transferir" (3).

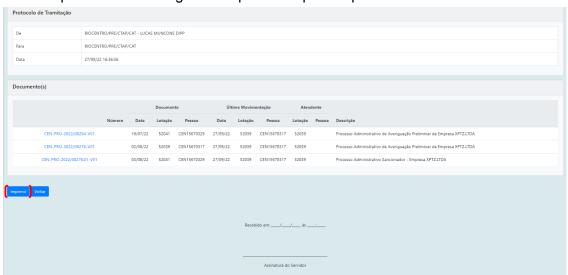
Observação Importante: O campo "Data de devolução" deve ser preenchido somente se o documento tiver que ser devolvido à lotação.



1.5- Após a transferência, o Protocolo de Tramitação será exibido.



1.6- É possível também gerar um protocolo para impressão.

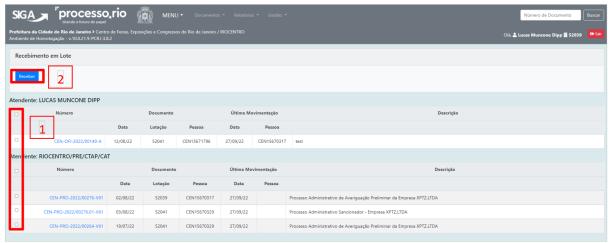


## 2 - Receber em Lote

Selecione a operação "Receber em Lote".



- 2.1- Selecione os documentos que deseja receber em lote, podendo incluir documentos no seu login e na sua lotação (1).
  - 2.2- Estão disponíveis para receber em lote:
    - Tela de Quantitativos: todos os documentos na situação "Caixa de Entrada Digital", tanto do atendente quanto da lotação.
    - Mesa Virtual: todos os documentos na situação "Caixa de Entrada", tanto do usuário quanto da lotação.
  - 2.3- Clique em "Receber" (2).



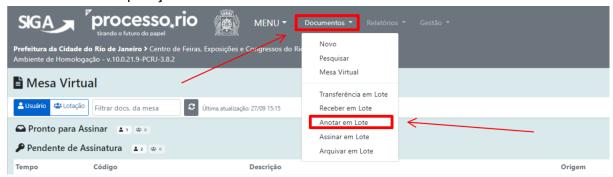
## 3 - Anotar em Lote

#### Anotar

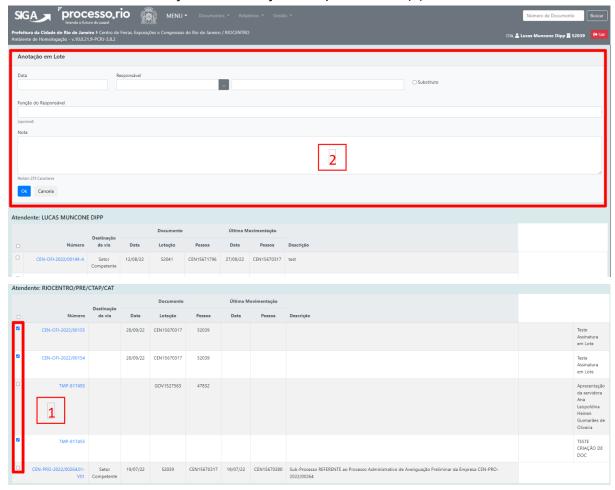
É a ação que permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pelo usuário que a criou.

- É possível anotar em lote documentos que se encontram na sua mesa virtual ou documentos temporários de sua autoria.
- A ação é possível tanto para documentos no login do usuário quanto para documentos na lotação.
- A anotação aparece da mesma forma que um anexo no documento, mas não pode ser visualizado no "Inteiro Teor".
  - No caso de anotação em lote, o texto será igual para todos os documentos
    - Estão disponíveis para receber em lote:
      - Tela de Quantitativos documentos na situação "Aguardando Andamento" e
        "Pendente de Assinatura", tanto do atendente quanto da lotação.
      - Mesa Virtual documentos na situação "Em Elaboração", "Aguardando Andamento" e "Outros".

3.1 - Selecione a operação "Anotar em Lote"



- 3.2 Selecione os documentos em que deseja fazer anotações em lote (1).
- 3.3 Preencha as informações da anotação e clique em "Ok" (2).

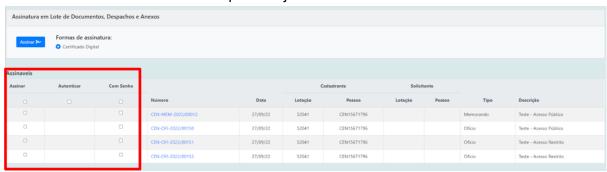


### 4 - Assinar em Lote

- Para assinar em lote, o documento não pode ser temporário (TMP), ou seja, é necessário FINALIZAR o documento para a assinatura em lote.
- A função "Solicitar Assinatura" encaminha o documento diretamente para a assinatura em lote do subscritor, porém, neste caso, também se faz necessário FINALIZAR o documento.
- Os documentos disponíveis para assinatura/autenticação em lote são aqueles que estão nas seguintes situações:
  - Tela de Quantitativos situação "Anexo Pendente de Assinatura/Conferência", "Pronto para Assinar", "Como Subscritor" e "Pendente de Assinatura", desde que finalizados,
  - Mesa Virtual situação "Pronto para Assinar", Pendente de Assinatura" e
    "Aguardando Andamento"
- 4.1 Selecione a operação "Assinar em Lote".

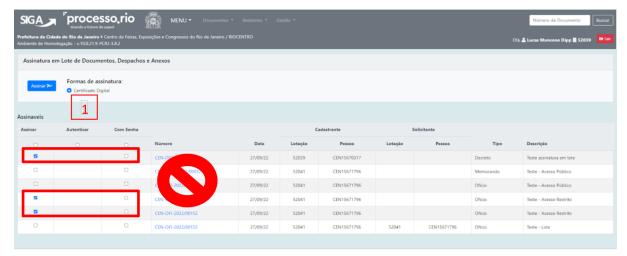


## 4.2 - Selecione os documentos que deseja assinar em lote

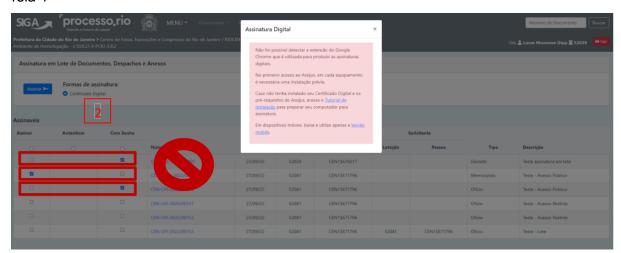


Documentos temporários não aparecem para assinatura em lote

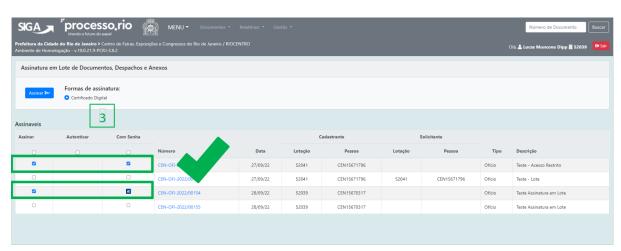
• É necessário selecionar os documentos em ambas as colunas "Assinar" e "Com Senha" para que a caixa de assinatura fique disponível, como mostra a Tela 3, abaixo. Caso contrário, o sistema considerará que a assinatura em Lote será feita através de Certificado Digital e se o usuário não possuir Certificado receberá tela de erro, conforme a Tela 2.



Tela 1



Tela 2



Tela 3

4.3 - Após a seleção, basta assinar normalmente com a senha ou com certificado digital. Lembrando que para assinatura com Certificado é necessário plugin instalado no computador. Orientações no Guia Certificado Digital, disponível em: <a href="https://processo.rio/wp-content/uploads/2021/11/SEGOVI\_ProcessoRio\_CertificadoDigital-1.pdf">https://processo.rio/wp-content/uploads/2021/11/SEGOVI\_ProcessoRio\_CertificadoDigital-1.pdf</a>

## 5 - Arquivar em Lote

- Podem ser arquivados em lote, processos ou expedientes que se encontrem na sua mesa virtual.
- Documentos temporários (TMP) não podem ser arquivados, uma vez que não são documentos de caráter oficial.
- Estão disponíveis para arquivar em lote:
  - o Tela de Quantitativos situação "Aguardando Andamento"
  - o Mesa Virtual situação "Aguardando Andamento" e "Outros".
- 5.1 Selecione a operação "Arquivar em Lote".



- 5.2 Selecione os documentos que deseja arquivar em lote.
- 5.3 Por fim, clique em "Arquivar" e os itens selecionados irão direto para o Arquivo Corrente.

