

# Solar BPM

SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS  
E DOCUMENTOS DIGITAIS

Certificado de 13 horas-aula



## PRA QUEM?

Todo o público interno do MPSC



## QUANDO?

Curso com início imediato (inscrições abertas permanentemente)



## ONDE?

CEAF Virtual

## PROFESSOR:



### SOFTPLAN

Empresa de tecnologia especializada em criar soluções de software que simplificam e geram mais valor a diversos segmentos importantes para a sociedade

## Realização:



Certificado de 13 horas-aula

### PROGRAMAÇÃO:

#### MÓDULO 1 – AMBIENTAÇÃO

Aula 1.1 – Processos digitais Arquivo  
Aula 1.2 – Visão geral do Solar BPM

#### MÓDULO 2 – PROCESSOS E DOCUMENTOS

Aula 2.1 – Cadastro de processos Arquivo  
Aula 2.2 – Cadastro de documentos Arquivo  
Aula 2.3 – Cadastro de processos externos

#### MÓDULO 3 – LOCALIZAÇÃO

Aula 3.1 – Consulta de processos/documentos Arquivo  
Aula 3.2 – Consulta textual Arquivo  
Aula 3.3 – Visualização de informações dos processos/documentos Arquivo  
Aula 3.4 – Fila de trabalho

#### MÓDULO 4 – PASTA DIGITAL

Aula 4.1 – Pasta digital Arquivo  
Aula 4.2 – Inserção de novos anexos selecionando um arquivo do computador  
Aula 4.3 – Inserção de novos anexos pelo scanner Arquivo  
Aula 4.4 – Inserção de novos anexos a partir de um modelo predefinido Arquivo  
Aula 4.5 – Inserção de novos anexos a partir de um modelo em branco Arquivo  
Aula 4.6 – Documentos em minuta Arquivo  
Aula 4.7 – Desentranhamento e exclusão de anexos

#### MÓDULO 5 – TAREFAS

Aula 5.1 – Visão geral do módulo tarefas Arquivo  
Aula 5.2 – Criação de tarefas Arquivo  
Aula 5.3 – Fila de tarefas Arquivo  
Aula 5.4 – Ações sobre as tarefas Arquivo  
Aula 5.5 – Criação de um Comunique-se Arquivo  
Aula 5.6 – Analisar resposta do Comunique-se Arquivo  
Aula 5.7 – Criação da tarefa para solicitar assinatura digital Arquivo  
Aula 5.8 – Finalizar tarefa de assinatura digital

#### MÓDULO 6 – AÇÕES EM PROCESSOS E DOCUMENTOS

Aula 6.1 – Autuação de documentos Arquivo  
Aula 6.2 – Vinculação de processos Arquivo  
Aula 6.3 – Juntada processual Arquivo  
Aula 6.4 – Juntada de documentos Arquivo  
Aula 6.5 – Arquivamento e Reabertura Arquivo  
Aula 6.6 – Alteração de dados Arquivo  
Aula 6.7 – Cadastro de interessados Arquivo  
Aula 6.8 – Exclusão de encaminhamentos e edição de despachos

 Para fins de promoção por aperfeiçoamento de servidores efetivos do MPSC, verifique o disposto no Ato 301/2018/PGJ e esclareça suas dúvidas com a área responsável (GEDEP/CORH).

Realização:

