

## **1º Aulão E-ambiente | Perguntas**

### **1. Maria Cleumaria**

Quando erramos no momento da finalização da tarefa, é possível editar essa tarefa finalizada?

Resposta: Não é possível editar uma tarefa finalizada, por isso, é importante redobrar a atenção nesse momento. Apenas é possível editar tarefas ainda abertas.

### **2. Renato Pereira Mendes Neto**

Bom dia, existe uma forma de fazer a prestação de contas de gastos realizados por funcionários (compras emergenciais etc). Hoje essa função é feita por papel, ou através do Protheus, mas o Protheus está indisponível para essa função desde o começo do ano.

Resposta: Existe, entretanto, é preciso que a área de negócio responsável pelo assunto defina os procedimentos, e diga como se dará a utilização do e-ambiente para esse assunto.

### **3. Carolina Morales**

Eu gostaria de perguntar se no E-Ambiente todos os funcionários têm acesso a todas as funções ou se algumas são restritas a Gerentes/Administradores.

Resposta: Apenas relatórios são concedidos de acordo com a função e unidade, as demais funcionalidades são iguais para todos os funcionários.

### **4. Alexandre Salvador F de Araujo**

AINDA NÃO ENTENDO FLUXO DE PROCESSO. COMO GERA, ETC.

Resposta: O fluxo de um processo é gerado pela equipe do e-ambiente, de acordo com as especificações da área de negócio responsável pelo assunto, dessa forma, é possível padronizar as etapas e requisitos de acordo com o assunto.

**5. Adriana AJ**

Bom dia. Adriana - Assessoria Jurídica FF - nos anexos de um processo digital, quando anexo um despacho por ex. qual assinatura é válida a digital ou a eletrônica..... (docs. sem assinatura e encaminhados serão questionados posteriormente....)

Resposta: Há o entendimento de que documentos internos podem ser assinados com a assinatura eletrônica do sistema, e documentos externos devem ser assinados com o certificado digital. Entretanto, recomendamos que o órgão analise o contexto dos seus processos e a aplicação da legislação no cenário específico. Também sugerimos a leitura da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que rege sobre este assunto.

**6. Raphael Bellis de Sousa**

Encaminhamento: O processo está sob minha responsabilidade e terá a responsabilidade passada a outra pessoa/área. É isso?

Resposta: Isso, ao encaminhar o processo ficará sob responsabilidade de outra área.

**7. Raphael Bellis de Sousa**

Um processo pode ter como responsável mais de uma área ou/e pessoa?

Resposta: Não, apenas um setor pode ser responsável por um processo. E nesse caso, as pessoas lotadas no setor ficam com a responsabilidade.

**8. Raphael Bellis de Sousa**

O sistema e-ambiente ainda pode ser alterado ou está fechado como um software/comercial?

Resposta: Ele pode ser alterado, e está constante evolução. Recebemos com frequência solicitações de melhorias, que são analisadas pela SIMA e vão sendo incorporadas ao sistema.

#### **9. Ricardo Vedovello**

E possível criar um fluxo interno a um setor? Quem pode criar fluxos?

Resposta: Sim, é possível! Um fluxo é criado pela equipe do e-ambiente, para solicitar tal serviço, recomendo que entre em contato com o GSTIC da SIMA.

#### **10. Juliana Martinhao Ignacio**

O entendimento que tínhamos de encaminhamento é que só usaríamos para enviar para outra área, por exemplo, um processo encaminhado da CFB para a PAmb. Mas pela explicação, ele pode ser encaminhado a qualquer momento dentro do mesmo órgão?

Resposta: Sim, ele pode ser encaminhado dentro do mesmo órgão. Entretanto, a CFB optou por utilizar tarefas e manter o processo de AIA sempre na regional responsável, o que também pode ser feito.

#### **11. Renata Mendes Cordeiro**

Também gostaria de saber de fluxo se podem criar um interno. E recuperar uma parte de um arquivo deletado.

Resposta: É possível criar qualquer fluxo, entretanto, essa atividade é feita pela equipe de atendimento do e-ambiente, que é acionada pelo setor GSTIC da SIMA.

Resposta 2: Não é possível recuperar parte de um documento excluído.

#### **12. Andreza Monique Tomaz de Souza**

Pergunta: Tem alguma novidade na plataforma, ou só está passando o básico de manusear as funções?

Resposta: Sim, temos novidades, entretanto, elas serão apresentadas ao decorrer das aulas.

**13. Raphael Bellis de Sousa**

Qualquer usuário pode criar uma tarefa ou apenas o responsável pelo processo?

Resposta: Se o processo estiver na sua fila de trabalho, será possível criar uma tarefa, essa é a regra.

**14. Daniel Rodrigues de Franca**

Pergunta: Será criado um fluxo de trabalho no e-ambiente para novos pedidos ou revisão de adicional de insalubridade? Grato.

Resposta: Não temos ainda informações nesse sentido, recomendamos que entre em contato com o setor responsável pelo assunto no seu órgão.

**15. Liliane Ribeiro Santos**

não teria como conectar todos para receber no e-mail a notificação de que tem uma tarefa pendente no e-ambiente?

Resposta: Por algum tempo o e-ambiente enviou e-mail com notificações de tarefas, entretanto, essa funcionalidade foi desativada após o pedido de muitos usuários do sistema. E faz sentido, já que setores recebem muitas tarefas diariamente. A recomendação é que o funcionário acesse o sistema com frequência e verifique a sua fila de trabalho.

**16. Eliana**

Quando anexamos um documento e verificamos que está errado. Por que não conseguimos excluir?

Resposta: É possível excluir o anexo, desde que o processo ainda esteja na sua fila de trabalho. Recomendo contatar o suporte do sistema para esclarecer essa situação

quando

ocorrer.

**17. Erika A. da Silva**

Na parte de tarefa, criando uma para duas pessoas ao mesmo tempo fiquei com duvida. Só uma pessoa consegui mexer nela?

Resposta: Não, as duas conseguem, mas se uma finalizar a tarefa a outra também perde acesso.

**18. Liliane Ribeiro Santos**

Não tem como já colocar todo mundo de uma vez quando quero criar uma tarefa para várias pessoas? precisa voltar e criar de novo para os demais?

Resposta: Sim, é preciso criar uma tarefa para cada responsável.

**19. Vilma Clarice Geraldi**

Apono uma melhoria que poderia ser instituída, quando estou digitando um encaminhamento, mas preciso consultar o anexo, toda a digitação desaparece....., então antes de consultar, precisamos copiar e ao retornar da consulta, colar....

like 1

Resposta: Na tela de encaminhamento, há um botão salvar que atende essa solicitação, na central de ajuda temos mais informações sobre esse assunto.

**20. Jacqueline Ferraz de Lourenci**

Sugestão de melhoria: poder separar os processos da fila de trabalho em "abas", de modo que seja possível separar "licenciamento", "PAs", "resposta de Comunique-se", "assinatura", etc. Sei que existe o filtro, porém na prática não ele tão funcional para a gestão dos processos, atualmente com uma fila com mais de 150 tarefas, fica bem difícil ter essa visão geral do que de fato tem ali apenas filtrando.

Resposta: Agradecemos a sugestão, vamos avaliar a possibilidade de evoluir o e-ambiente para atender essa necessidade.

**21. Raphael Bellis de Sousa**

Debora Gomes de Moura Varjao, a assinatura digital é aquela que apenas alguns usuários possuem devido as atividades que exercem)? Se o documento é rastreável, mesmo sem assinatura, ele é considerado aprovado, então (uma vez que está no processo)?

Resposta: A assinatura digital, que é realizada por um certificado digital (cartão ou token) que é adquirido pelo órgão de acordo com a função/atividade. Entretanto, a assinatura eletrônica do sistema, o qual, está disponível para todos os usuários e também concede validade aos documento e atende requisitos legais.

**22. Silvia Cenci**

Sugestão... na verdade já não sei se existe... nunca achei... hoje quando se entra na fila de tarefas sempre aparece da mais recente para a mais antiga... tem como deixar automaticamente para aparecer da mais antiga para a mais recente?

Resposta: Se a necessidade for mudar a ordenação padrão da fila de trabalho, recomendo que entre em contato com o suporte para entendimento, pois acredito ser possível atender a necessidade.

**23. Vilma Clarice Geraldi**

outra melhoria, ao consultar o processo por número, não há tempo de digitar o ano correto, abre uma caixa que nos obriga a clicar no OK para continuar... é perda de tempo

Resposta: Essa situação ocorrer por já ter um processo selecionado como padrão na consulta de processos, clique no ícone ao lado do órgão para desabilita essa funcionalidade.

**24. Adulia Regina da Cunha Silva**

é possível adicionar uma pessoa de outro setor em uma tarefa de fluxo?

Resposta: Não é possível. Uma tarefa de fluxo é criada já considerando o responsável de acordo com a situação.

**25. Mario de Almeida**

Como criar uma tarefa que envie algo para assinatura do chefe e após a assinatura envie o documento assinado para o RH?

Resposta: Essa situação seria atendida com um fluxo de tarefas, que precisa ser criada e configurada pela equipe de atendimento do e-ambiente. Por se tratar de um assunto do RH, é preciso entrar em contato com eles e cogitar tal melhoria.

**26. SINTAEMA Luciano S Taveira**

É POSSÍVEL ANEXAR FOTOS E/OU ILUSTRAÇÕES AO PROCESSO EM ANÁLISE?

SINTAEMA Luciano S Taveira (Convidado)

LUCIANO TAVEIRA SIMA FUNDAÇÃO FLORESTAL : É POSSÍVEL ANEXAR FOTOS E/OU ILUSTRAÇÕES AO PROCESSO EM ANÁLISE?

Resposta: Sim, é possível anexar imagens nas extensões PNG e .JPEG,

**27. Raphael Bellis de Sousa**

A dúvida do Mario de Almeida é bastante interessante. Um mesmo documento pode ser requerido assinatura por mais de um usuário em uma mesma tarefa? Ex. Gerente de Setor, Gerente de Divisão, Gerente de Departamento

Resposta: A solicitação de assinatura pode ser feita para vários usuários simultaneamente. Cada um terá uma tarefa a ser encerrada.

**28. Rafael Galdino Siqueira Nunes**

Rafael Galdino - CFB: Nas tarefas agendadas, a diferenciação das cores, mostram os níveis de urgência e os prazos de atendimentos dos documentos é isso?

Resposta: As cores indicam se está agendada para uma data futura ou já está disponível na fila de trabalho, ou seja, passou da data agendada. Já existe também as cores que indicam que o prazo está vencido.

**29. Tania Aparecida Amorim Valeriano**

Gostaria de entender um pouco sobre arquivamento

Resposta: Temos na central de ajuda um roteiro bem simples que mostra como arquivar, está disponível no link:

[https://e.ambiente.sp.gov.br/centralajuda/pergunta\\_frequente/como-realizo-o-arquivamento-de-um-processo/](https://e.ambiente.sp.gov.br/centralajuda/pergunta_frequente/como-realizo-o-arquivamento-de-um-processo/)

No próximo aulão, trataremos esse assunto com maiores detalhes.

**30. Marcia Sayuri Ohba**

Pareceres Técnicos também? Necessitam assinatura com certificado de abrangência nacional?

Resposta: Sugerimos que verifique com seu órgão qual é a recomendação nesse caso.

**31. Antonio Salomao Junior**

Não foi mostrado como fazer encaminhamento do processo.

Resposta: Nesse aulão, o objetivo era falar sobre tarefas, pois foi o assunto com maior número de respostas em nossa pesquisa, mas, teremos um aulão focado em encaminhamento. Acompanhe nossos próximos avisos.

**32. Eliana**

Gostaria de saber sobre arquivo, por favor



Resposta: Temos na central de ajuda um passo a passo bem simples que mostra como arquivar, está disponível no link:

[https://e.ambiente.sp.gov.br/centralajuda/pergunta\\_frequente/como-realizo-o-arquivamento-de-um-processo/](https://e.ambiente.sp.gov.br/centralajuda/pergunta_frequente/como-realizo-o-arquivamento-de-um-processo/)

**33. Bruno Marcondes**

A CETESB vai fornecer esse e-cpf ou o funcionário que tem que pagar?

Resposta: Recomendo que verifique essa informação com a sua gerência.

**34. Raphael Bellis de Sousa**

É possível ao usuário que cria uma tarefa com prazo enviar lembretes programáveis ou não aos usuários que foram atribuídos, como um e-mail ou/e mensagem no Teams?

Resposta: Não é possível enviar lembretes ou programá-los na atual versão do e-ambiente. A recomendação é que os usuários acompanhem constantemente a sua fila de trabalho.

**35. Kezia Fernanda Santos Nascimento**

essa central de ajuda também está disponível para usuários externos da SIMA que vão acessar o processo?

Resposta: A central de ajuda é destinada a usuário interno, já o usuário externo, conta com o tour guiado ao acesso o portal de atendimento

**36. Ana Fernandes Xavier**

Como proceder quando um usuário externo solicita consulta ao processo, no caso de consulta pública para o reconhecimento de uma Unidade de Conservação?

Resposta: Cada órgão tem o seu procedimento para atender tal solicitação, no caso da Fundação Florestal, há um formulário no portal de atendimento o qual o usuário externo pode solicitar vistas ao processo. Esse pedido será encaminhado internamente na

Fundação Florestal até chegar ao setor responsável, que poderá utilizar a funcionalidade de “liberar acesso externo” para conceder o acesso.

**37. Kezia Fernanda Santos Nascimento**

tenho perguntas sobre protocolo de documentos no e-ambiente

Resposta: Fique à vontade para consultar a central de ajuda, pelo endereço: <https://e.ambiente.sp.gov.br/centralajuda>, caso o material não seja o suficiente, contate nossa equipe de atendimento pelo chat disponível no e-ambiente.

**38. Vilma Clarice Geraldi**

Precisamos de protocolos para consulta de processos por usuário externo!

Resposta: Para entendermos melhor essa situação, poderia contatar nossa equipe de atendimento pelo chat disponível no e-ambiente.

**39. SD PM RICOMINI**

Uma tarefa que está na minha fila de trabalho, mas é responsabilidade de outra unidade, eu coloco a opção "REJEITAR" e informo a unidade na finalização da tarefa???

Tendo em vista que quem criou a tarefa foi outro órgão.

Resposta: Ao Rejeitar uma tarefa, ela voltará para o setor/ órgão que lhe enviou. Importante que informe o motivo da recusa nesse caso.

**40. Raphael Bellis de Sousa**

O responsável pelo processo pode excluir ou alterar algum dos anexos, ou seja, alterar o processo?

Resposta: Ele poderá excluir documentos que foram inseridos naquele momento do processo, ou seja, se ocorrer um encaminhamento, os documentos não podemos mais ser excluídos.

41. Raphael Bellis de Sousa

Em uma tarefa é possível anexar um documento e assinar eletronicamente sem fechar a tarefa? Ou é necessário primeiro anexar o documento (tarefa se fecha e documento irá no processo), para depois assinar na aba Anexo?

Resposta: Não é possível assinar documento através de um formulário de tarefa, somente pela aba anexos ou com uma solicitação de assinatura (fila de assinatura).

42. Celio Alves Sobral

Vocês podiam falar da função "Tarefa" que tem dentro de mais ações dos anexos.

Resposta: Vamos abordar a aba anexos em um aulão exclusivo, acompanhe os próximos comunicados para acompanhar a nossa programação.