

# Grupo de Trabalho

Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/637>

## 1 - O GRUPO DE TRABALHO

---

Serve para reunir num grupo de pessoas os processos que por elas serão analisados. Podendo visualizar e adicionar novos documentos independente de o processo estar na sua Unidade Administrativa.

Somente chefe, vice ou secretário podem criar Grupos de Trabalho (GT), mas qualquer funcionário pode fazer parte de grupos.

Um processo só pode estar associado à um grupo por vez, mas um GT pode ter mais de um processo.

Uma vez criado o GT ele não poderá ser excluído, somente encerrado.

Um GT é composto pelo seguintes papéis:

- Criador: Quem cria o Grupo e define os administradores (quando for o caso), precisa ter nível de responsabilidade ativo;
- Administrador: Tem quase as mesmas permissões no GT do Criador ;
- Membro: Integrante do grupo.

## 2 - O QUE CADA PAPEL DO GRUPO DE TRABALHO PODE FAZER

---

Cada papel possui um um rol de funcionalidades permitidas a tabela abaixo demonstra o que cada um pode fazer.



## 3 - LOCALIZANDO A OPÇÃO GRUPO DE TRABALHO NA MESA VIRTUAL

---

Para essa funcionalidade foi criada a subcategoria "GRUPO DE TRABALHO" na categoria "PROCESSOS". Essa opção só estará disponível para quem tem nível de responsabilidade (chefe, vice ou secretário) ou se você foi incluído como membro. A imagem abaixo mostra como acessá-la.



## 4 - CRIANDO GRUPOS DE TRABALHO

---

Somente chefe, vice ou secretário podem criar Grupos de Trabalho (GT), mas qualquer funcionário pode fazer parte de grupos.

## **5 - INCLUINDO MEMBROS NO GRUPO DE TRABALHO**

---

Pode-se incluir qualquer funcionário da UFGD, não necessitando ser da mesma unidade administrativa.

## **6 - INCLUINDO PROCESSOS NO GRUPO DE TRABALHO**

---

Todos os membros podem incluir processos no GT, mas o processo tem que estar na unidade que possui acesso. Lembrando que para ter acesso aos processos de unidades a quais você tem acesso extra deve-se alterar a unidade acionando a opção .

