Manual do eDoc

Gestão de documentos

Sumário

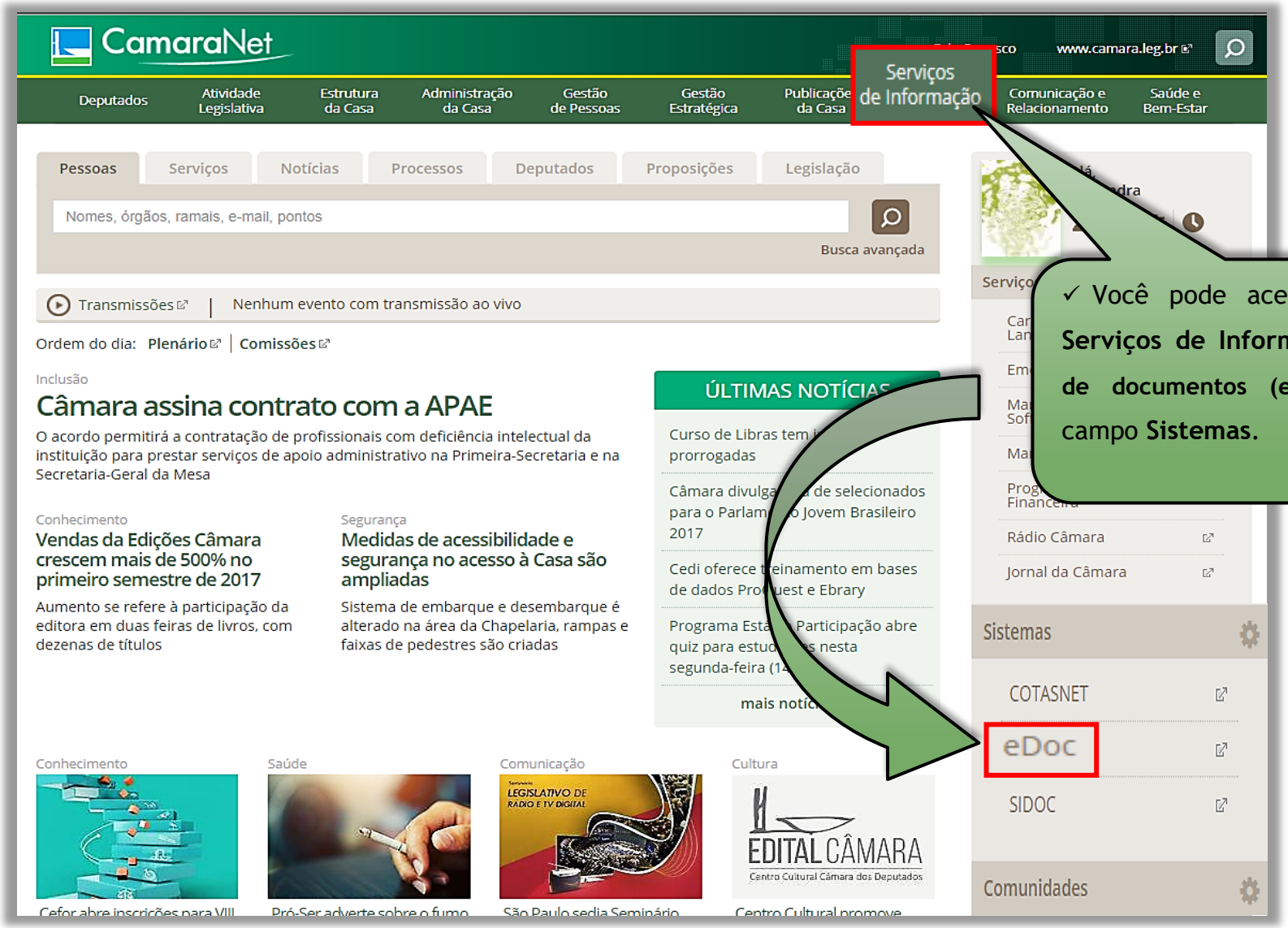
1 Apresentação 1
2 Acesso ao Sistema eDoc 2
3 Página inicial do eDoc 4
4 Criação de documentos 6
4.1 Criar usando modelo 9
4.2. Criar documento usando arquivo do computador 15
4.3. Cadastrar documento físico 17
18
5 Mover Minuta 20
..... 21
6 Link Permanente 22
7 Compartilhamento de Documento 28
7.1 Assinar documento Compartilhado 32
8 Assinatura em lote 34
8.1 Criar lote para assinatura 36
8.2 Assinara em lote,usando a Aba “Assinatura” no conteúdo do processo 39
9 Tramitar Documento 42
10 Distribuir Tarefas 44
11 Restrições 49
11.1 Restrição de acesso ao “Detentor da carga” 50
11.2 Aplicar Sigilo Legal 52
11.3 Grau de Sigilo 54

12 Pesquisa de Protocolo 57
12.1 Pesquisa Rápida 58
12.2 Outras pesquisas 59
..... 60
13 Comando “Filtro” 63
13.2 Indicadores 65
13.3 Etiquetas 66
13.3.1 Como criar etiquetas 67
13.3.2 Como atribuir etiquetas ao documento 69
13.4 Filtrar por Etiquetas 71
14 Sair do sistema 73

1 Apresentação

O eDoc é um sistema informatizado de gestão de documentos e processos administrativos da Câmara dos Deputados. O sistema facilita o acesso dos usuários a formulários, consultas, tramitações e arquivamentos de documentos e processos com agilidade, transparência e segurança.

2 Acesso ao Sistema eDoc

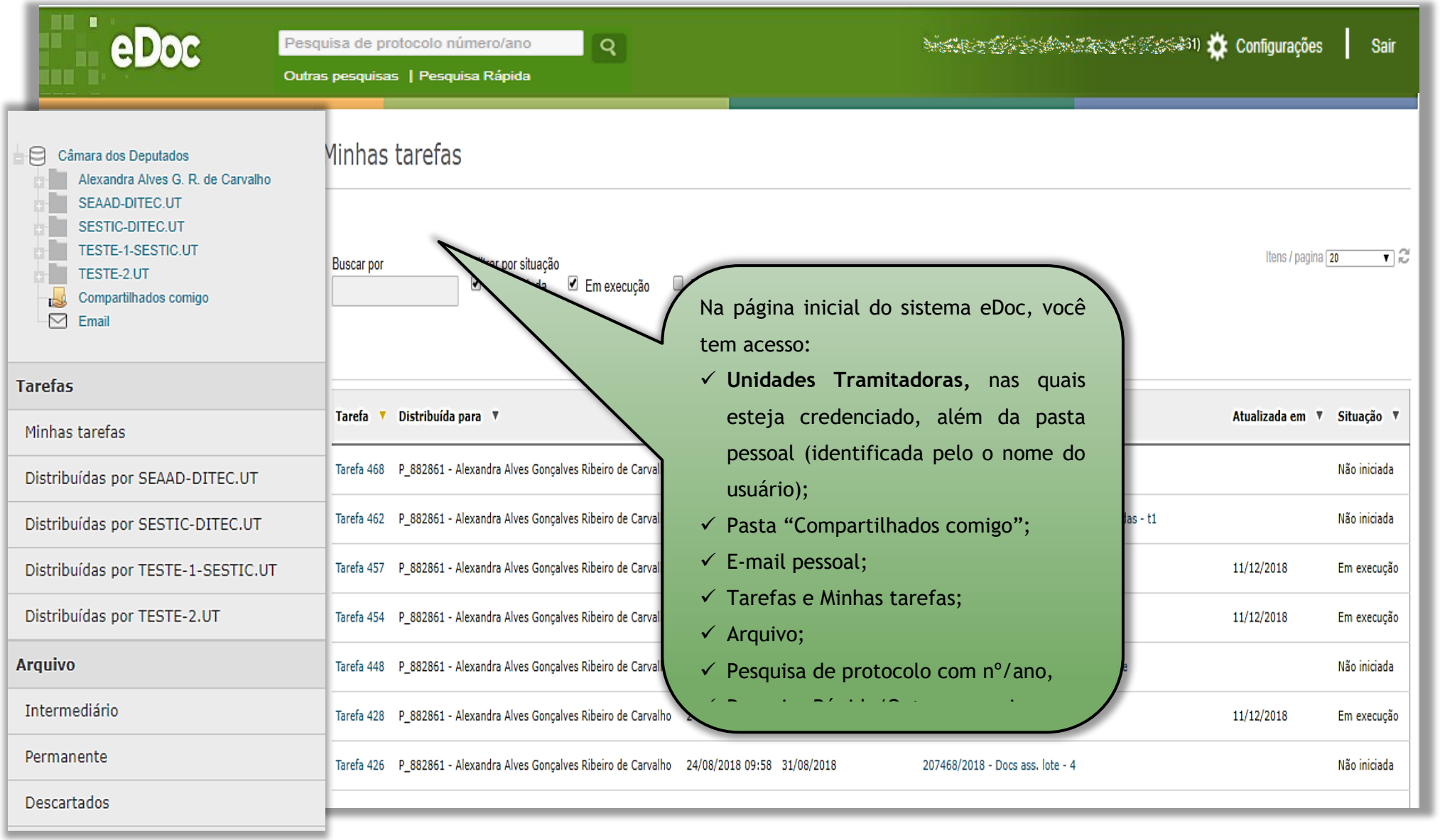


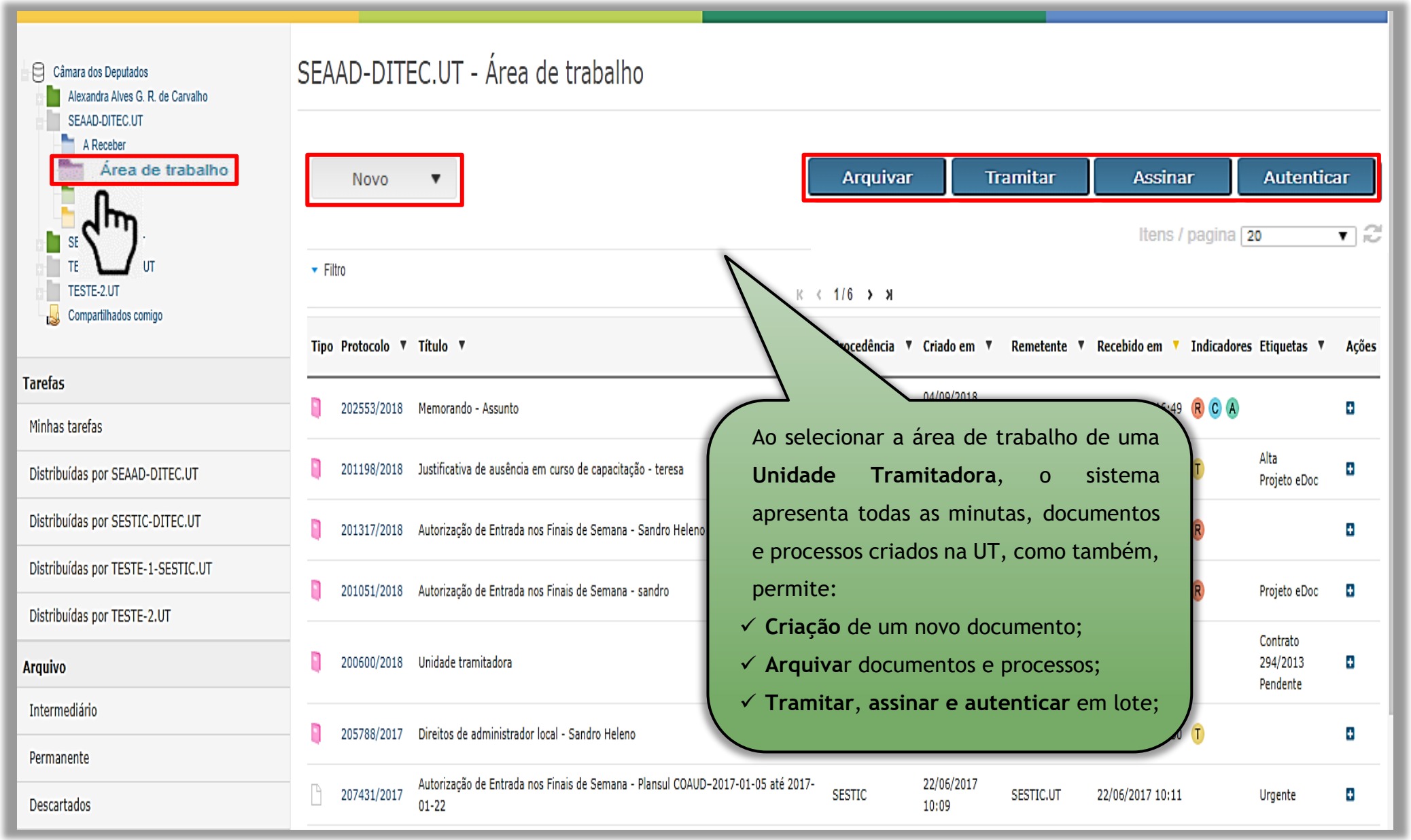
✓ Para acessar, digitar **Ponto** e **Senha.**

✓ Ramal da **Central de Atendimento**, para suporte ajuda ao usuário.

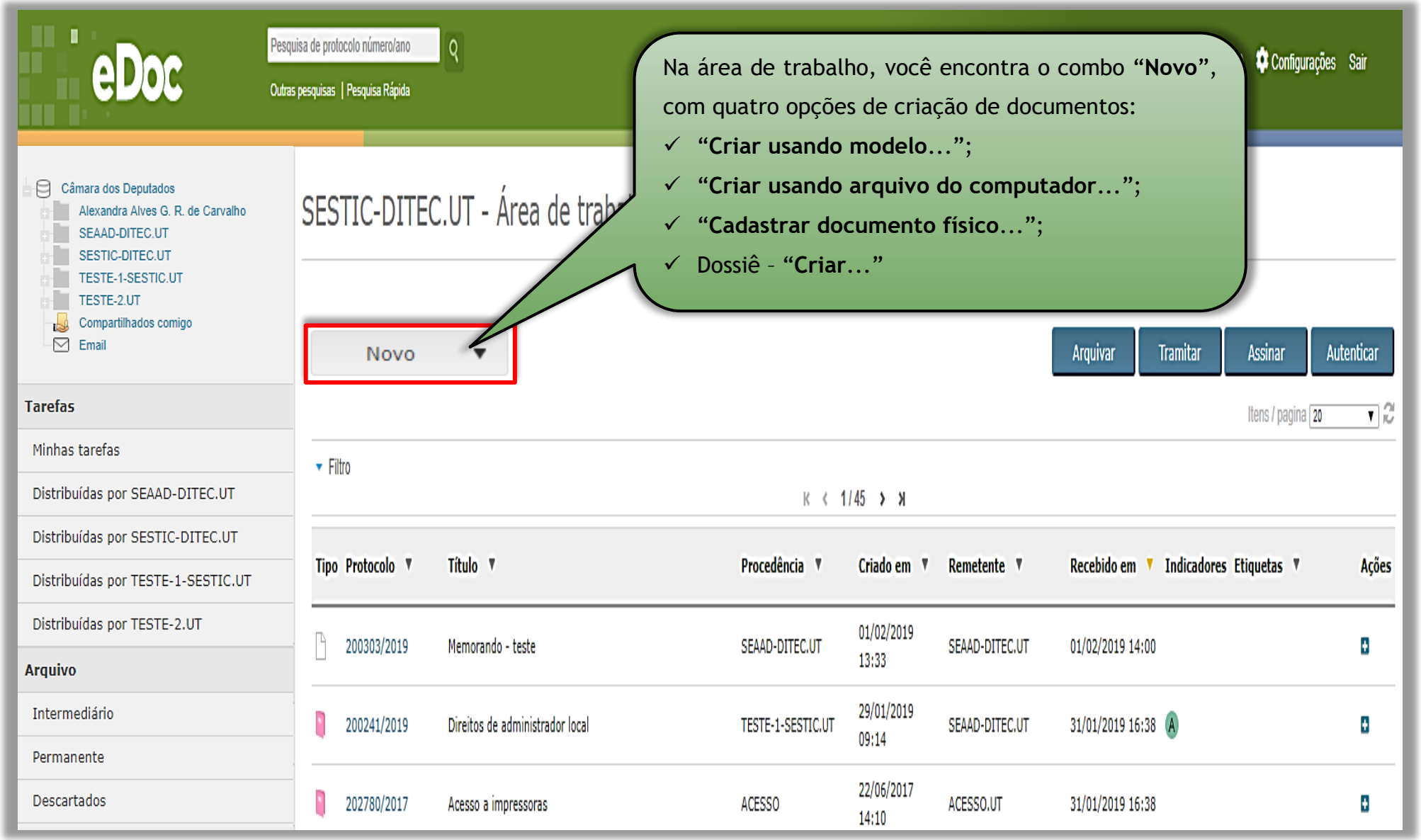
Ao clicar em qualquer dos ícones você tem acesso a atalhos com informações sobre o sistema;

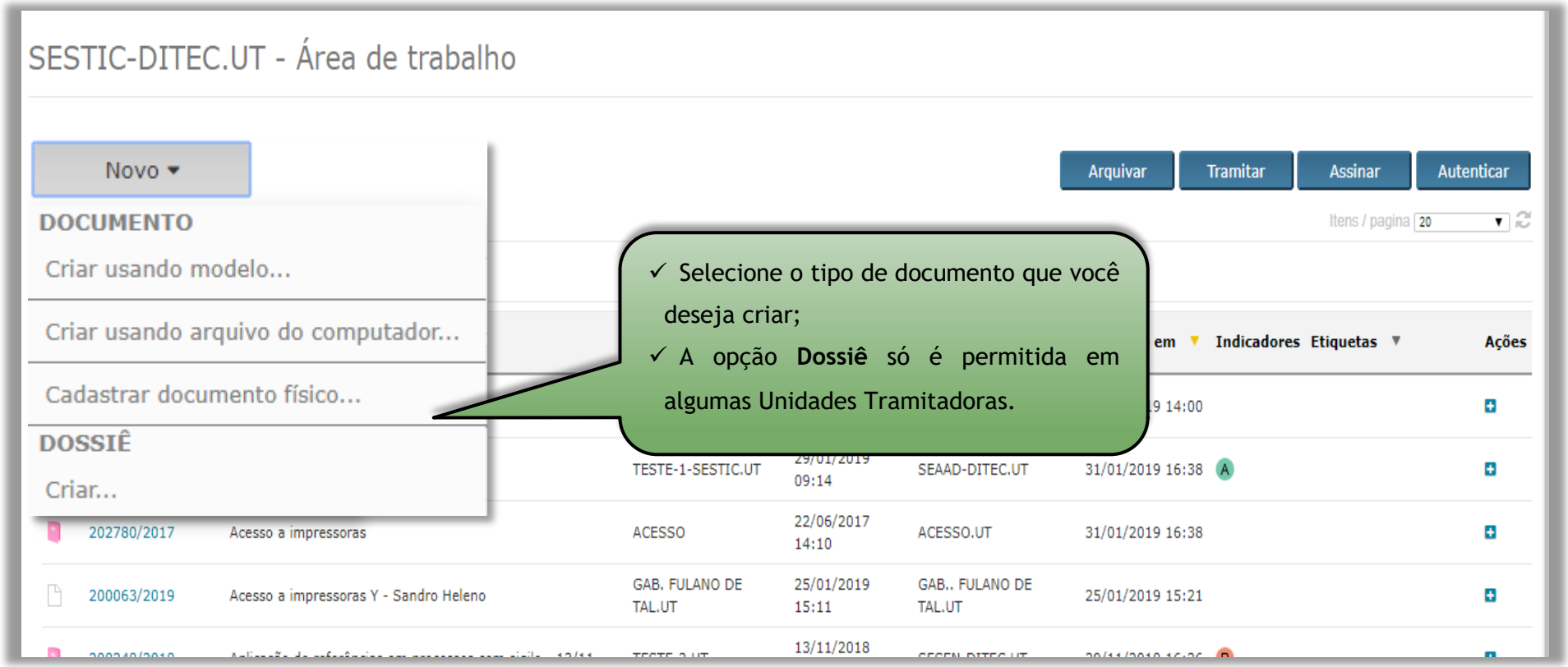
3 Página inicial do eDoc



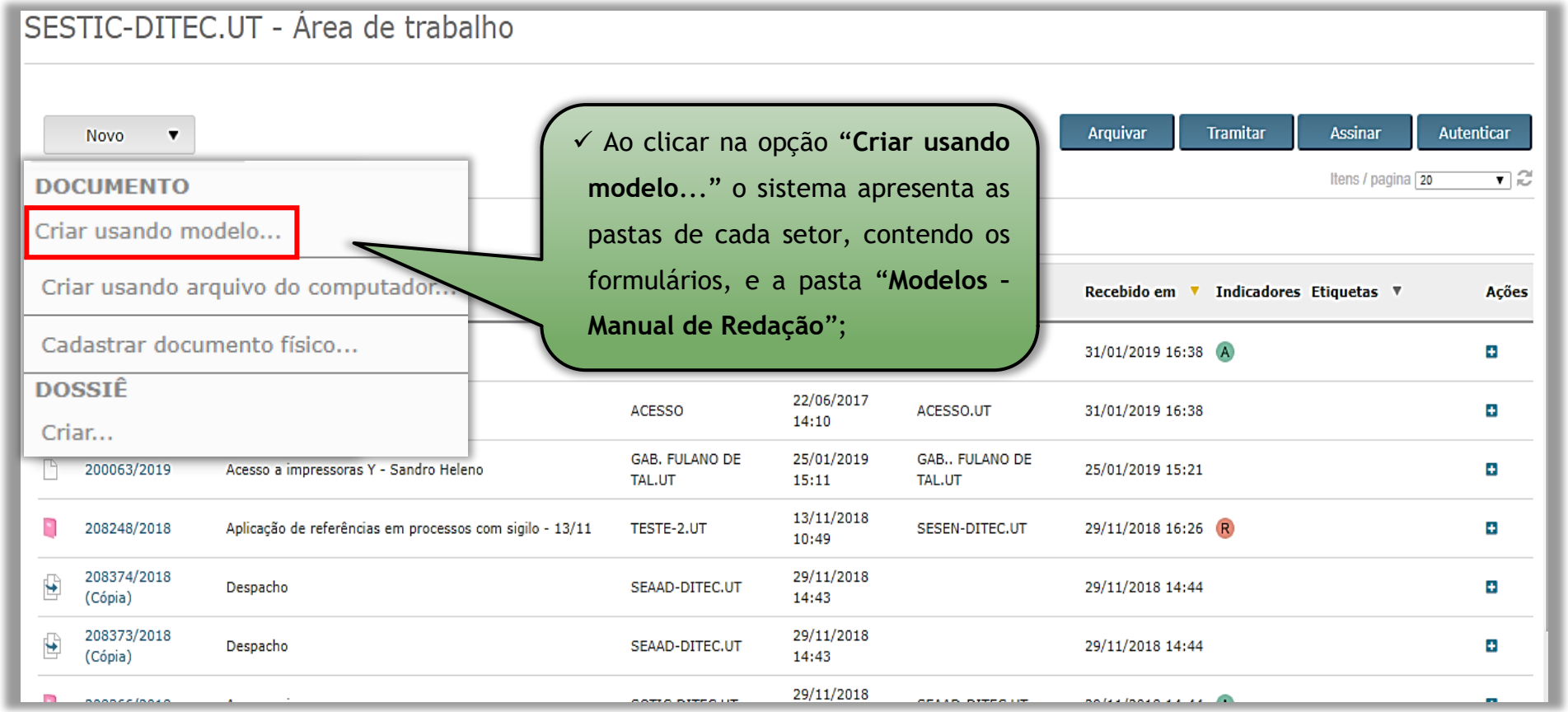

Câmara dos Deputados
Alexandra Alves G. R. de Carvalho
SEAAD-DITEC.UT
A Receber
Área de trabalho
TESTE-2.UT
Compartilhados comigo
Tarefas
Minhas tarefas
Distribuídas por SEAAD-DITEC.UT
Distribuídas por SESTIC-DITEC.UT
Distribuídas por TESTE-1-SESTIC.UT
Distribuídas por TESTE-2.UT
Arquivo
Intermediário
Permanente
Descartados
SEAAD-DITEC.UT - Área de trabalho
Novo
Arquivar
Tramitar
Assinar
Autenticar
Itens / pagina 20
Filtro
1/6
Tipo Protocolo Título Procedência Criado em Remetente Recebido em Indicadores Etiquetas Ações
202553/2018 Memorando - Assunto
201198/2018 Justificativa de ausência em curso de capacitação - teresa
Alta
Projeto eDoc
201317/2018 Autorização de Entrada nos Finais de Semana - Sandro Heleno
201051/2018 Autorização de Entrada nos Finais de Semana - sandro
Projeto eDoc
200600/2018 Unidade tramitadora
Contrato
294/2013
Pendente
205788/2017 Direitos de administrador local - Sandro Heleno
207431/2017 Autorização de Entrada nos Finais de Semana - Plansul COAUD-2017-01-05 até 2017-01-22 SESTIC 22/06/2017 10:09 SESTIC.UT 22/06/2017 10:11
Urgente
Ao selecionar a área de trabalho de uma Unidade Tramitadora, o sistema apresenta todas as minutas, documentos e processos criados na UT, como também, permite:
✓ Criação de um novo documento;
✓ Arquivar documentos e processos;
✓ Tramitar, assinar e autenticar em lote;

4 Criação de documentos

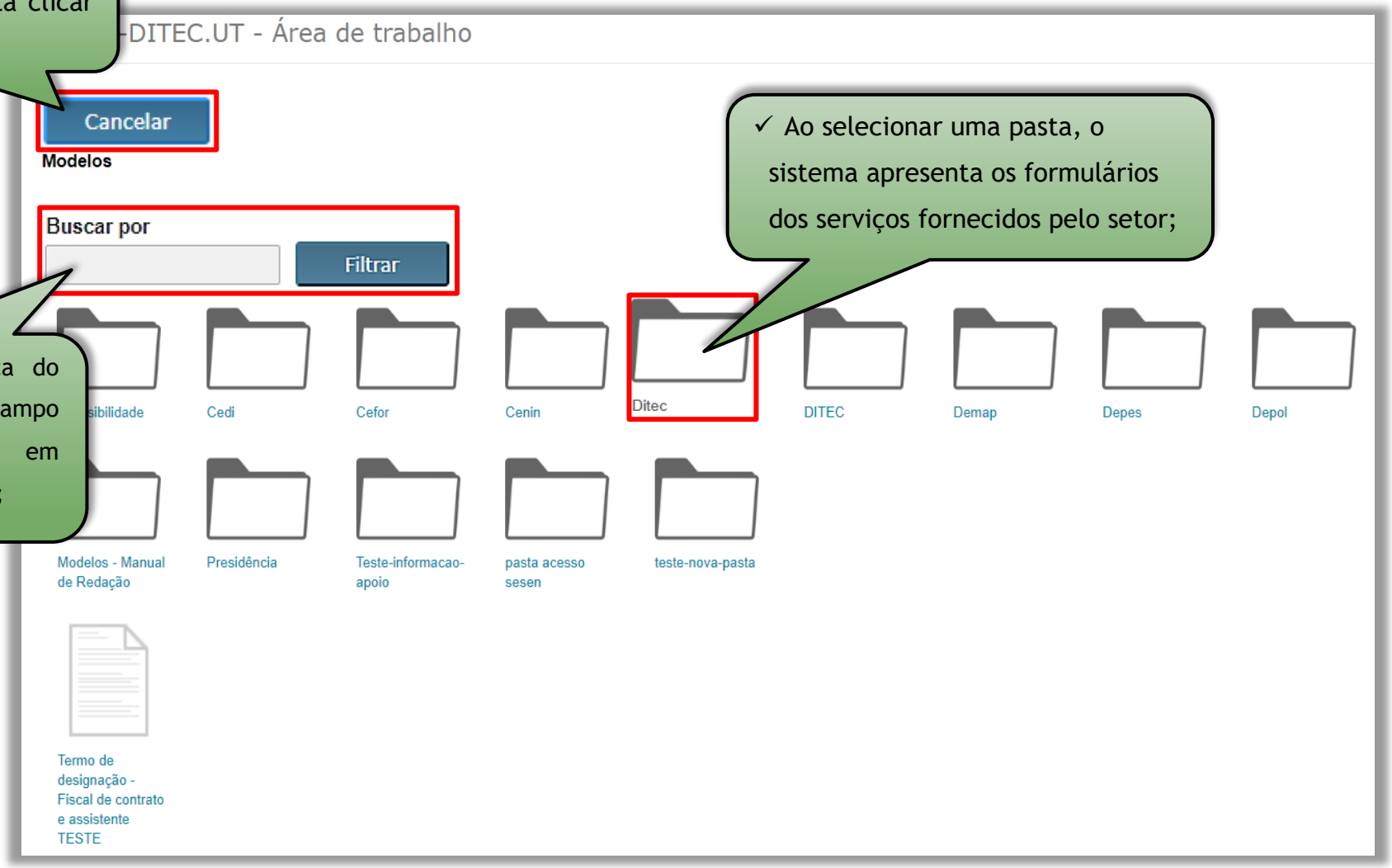

eDoc
Pesquisa de protocolo número/ano
Outras pesquisas | Pesquisa Rápida
Configurações
Sair
Câmara dos Deputados
Alexandra Alves G. R. de Carvalho
SEAAD-DITEC.UT
SESTIC-DITEC.UT
TESTE-1-SESTIC.UT
TESTE-2.UT
Compartilhados comigo
Email
SESTIC-DITEC.UT - Área de trab
Na área de trabalho, você encontra o combo "Novo", com quatro opções de criação de documentos:
✓ "Criar usando modelo...";
✓ "Criar usando arquivo do computador...";
✓ "Cadastrar documento físico...";
✓ Dossiê - "Criar..."
Novo
Arquivar
Tramitar
Assinar
Autenticar
Itens / pagina 20
Filtro
1/45
Tarefas
Minhas tarefas
Distribuídas por SEAAD-DITEC.UT
Distribuídas por SESTIC-DITEC.UT
Distribuídas por TESTE-1-SESTIC.UT
Distribuídas por TESTE-2.UT
Arquivo
Intermediário
Permanente
Descartados
Tipo Protocolo Título Procedência Criado em Remetente Recebido em Indicadores Etiquetas Ações
200303/2019 Memorando - teste SEAAD-DITEC.UT 01/02/2019 13:33 SEAAD-DITEC.UT 01/02/2019 14:00
200241/2019 Direitos de administrador local TESTE-1-SESTIC.UT 29/01/2019 09:14 SEAAD-DITEC.UT 31/01/2019 16:38 A
202780/2017 Acesso a impressoras ACESSO 22/06/2017 14:10 ACESSO.UT 31/01/2019 16:38


SESTIC-DITEC.UT - Área de trabalho
Novo
DOCUMENTO
Criar usando modelo...
Criar usando arquivo do computador...
Cadastrar documento físico...
DOSSIÊ
Criar...
Arquivar
Tramitar
Assinar
Autenticar
Itens / pagina 20
✓ Selecione o tipo de documento que você deseja criar;
✓ A opção Dossiê só é permitida em algumas Unidades Tramitadoras.
em
Indicadores
Etiquetas
Ações
TESTE-1-SESTIC.UT
29/01/2019 09:14
SEAAD-DITEC.UT
31/01/2019 16:38
202780/2017
Acesso a impressoras
ACESSO
22/06/2017 14:10
ACESSO.UT
31/01/2019 16:38
200063/2019
Acesso a impressoras Y - Sandro Heleno
GAB. FULANO DE TAL.UT
25/01/2019 15:11
GAB.. FULANO DE TAL.UT
25/01/2019 15:21
13/11/2018

4.1 Criar usando modelo

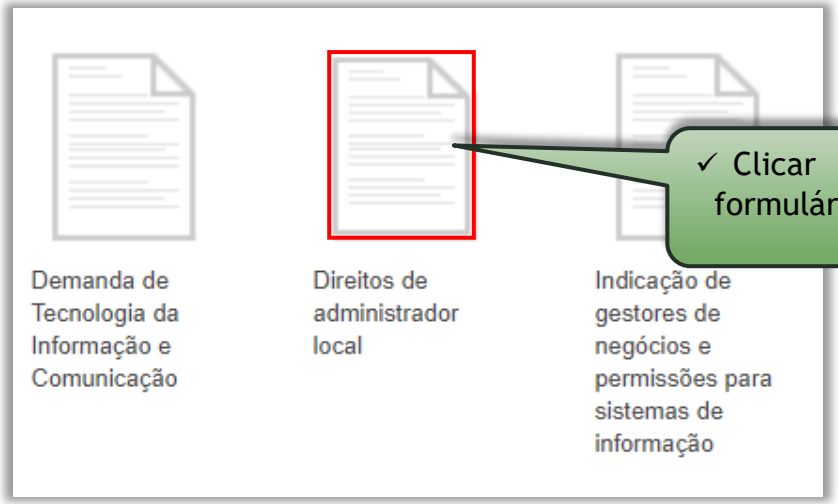


✓ Caso você queira retornar à área de trabalho, basta clicar na botão **“Cancelar”**;

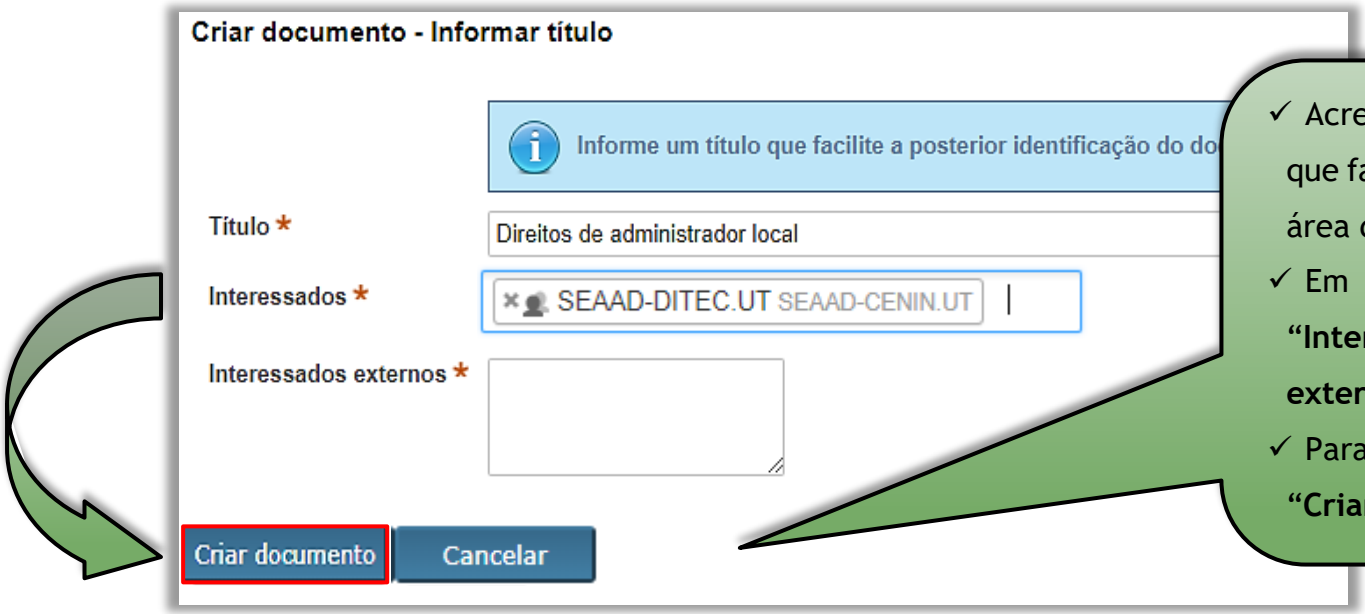


✓ Ao selecionar uma pasta, o sistema apresenta os formulários dos serviços fornecidos pelo setor;

✓ Você pode fazer a busca do formulário digitando, no campo em branco, o assunto, em seguida, clicar em **“Filtrar”**;



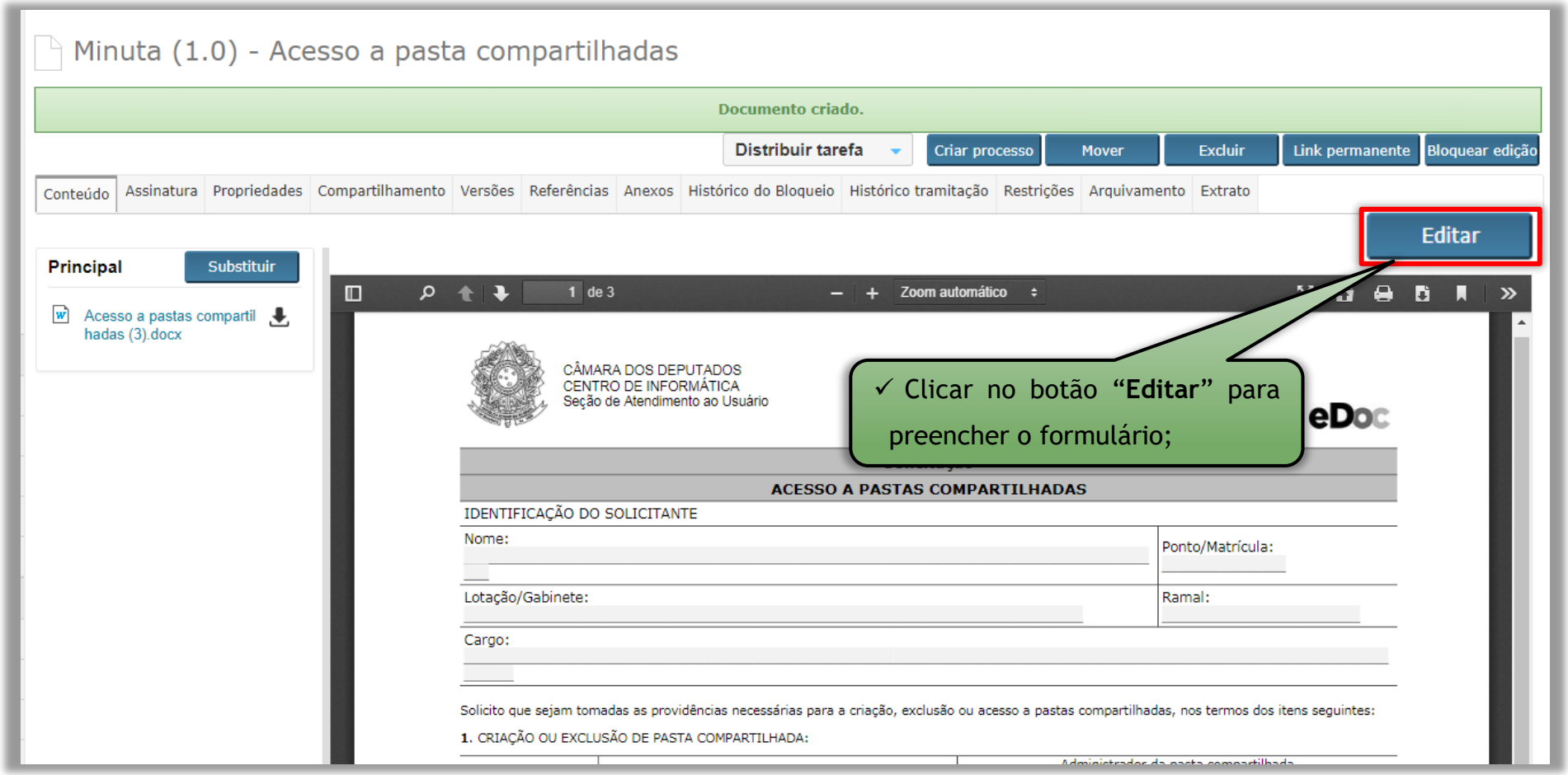
✓ Clicar na imagem que representa o formulário;

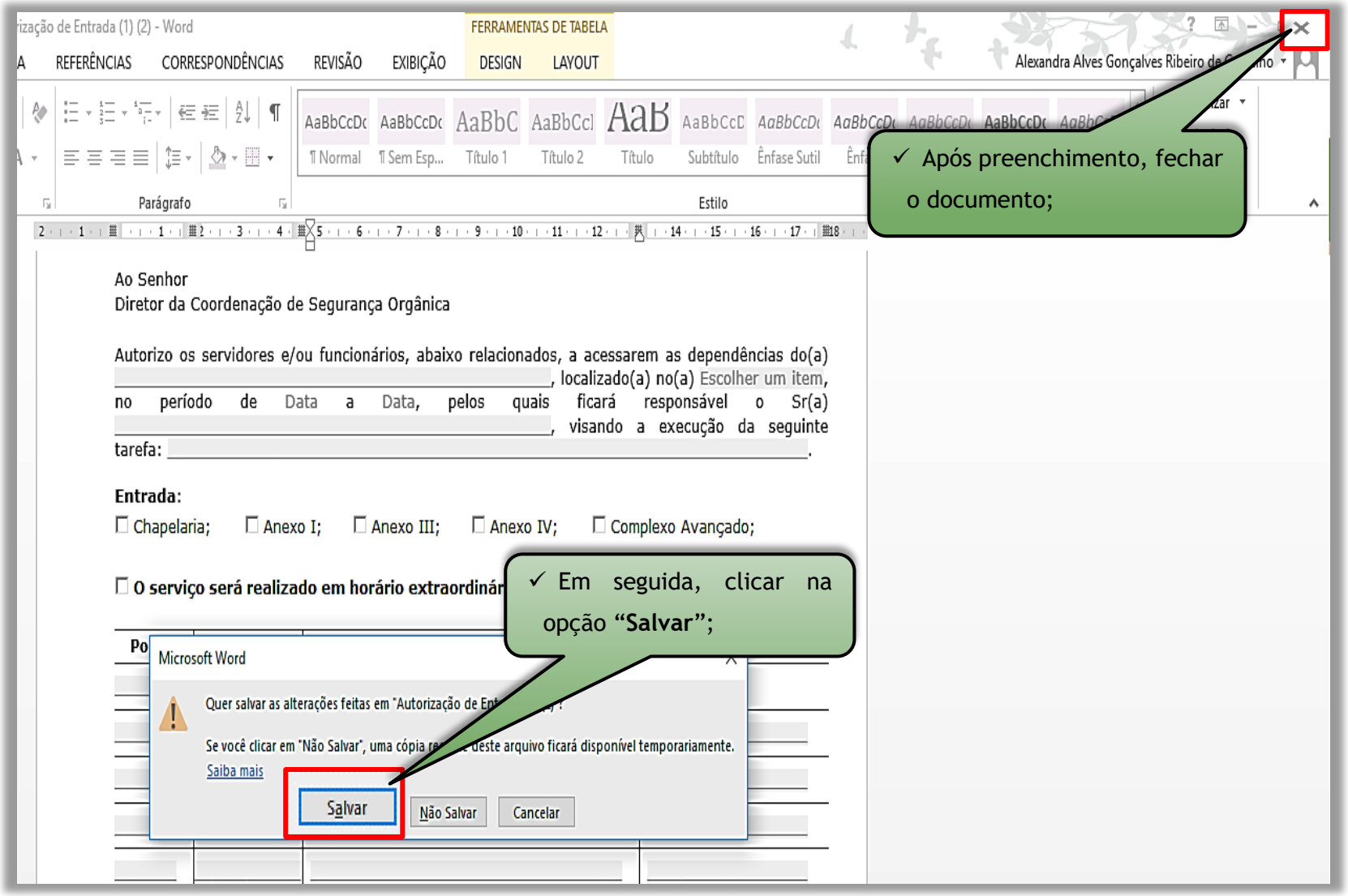


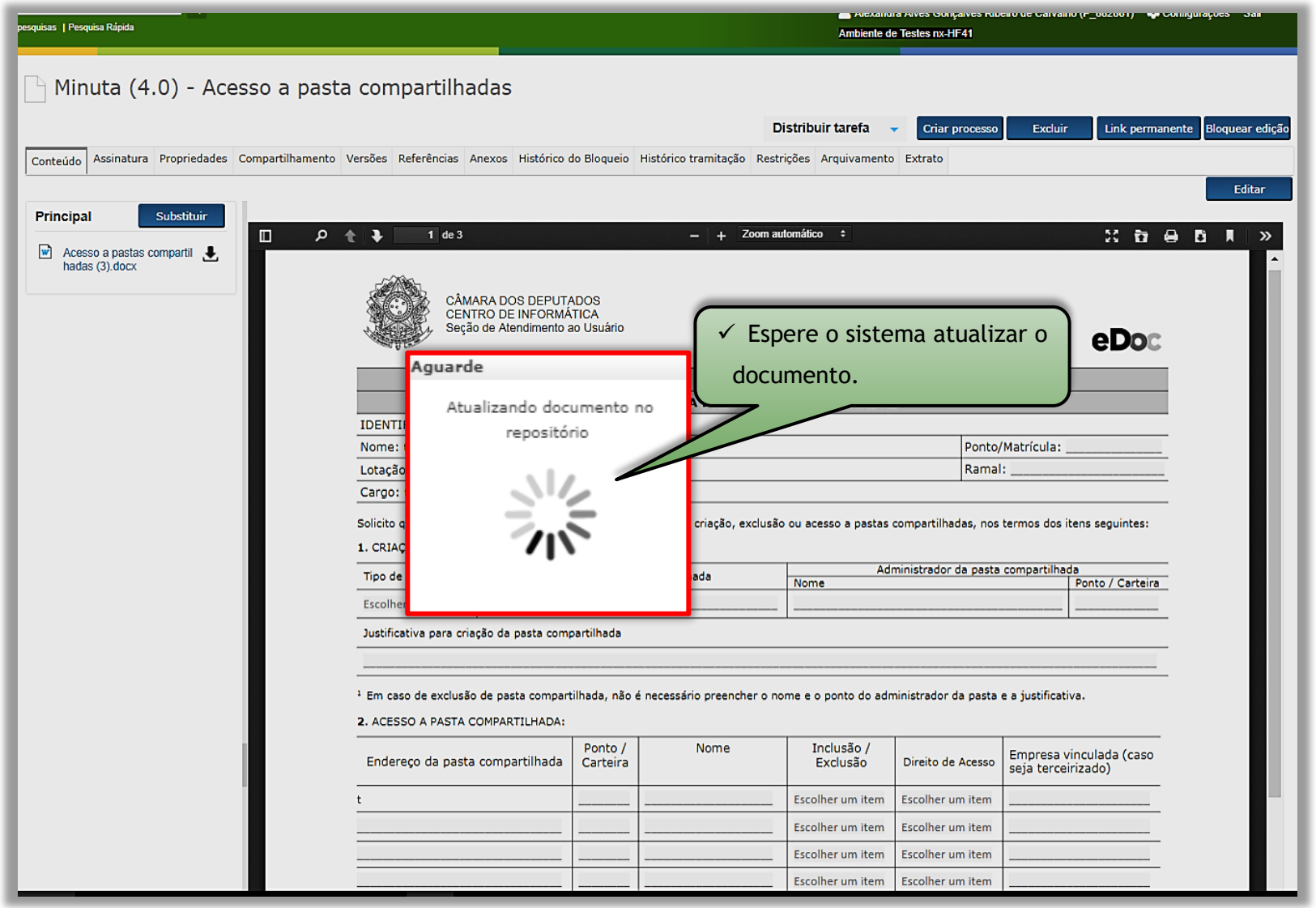
✓ Acrescentar informações ao título que facilite a busca do documento na área de trabalho da **UT**;

✓ Em seguida, preencher o campo **"Interessados"** ou **"Interessados externos"**;

✓ Para finalizar, clicar no botão **"Criar documento"**.

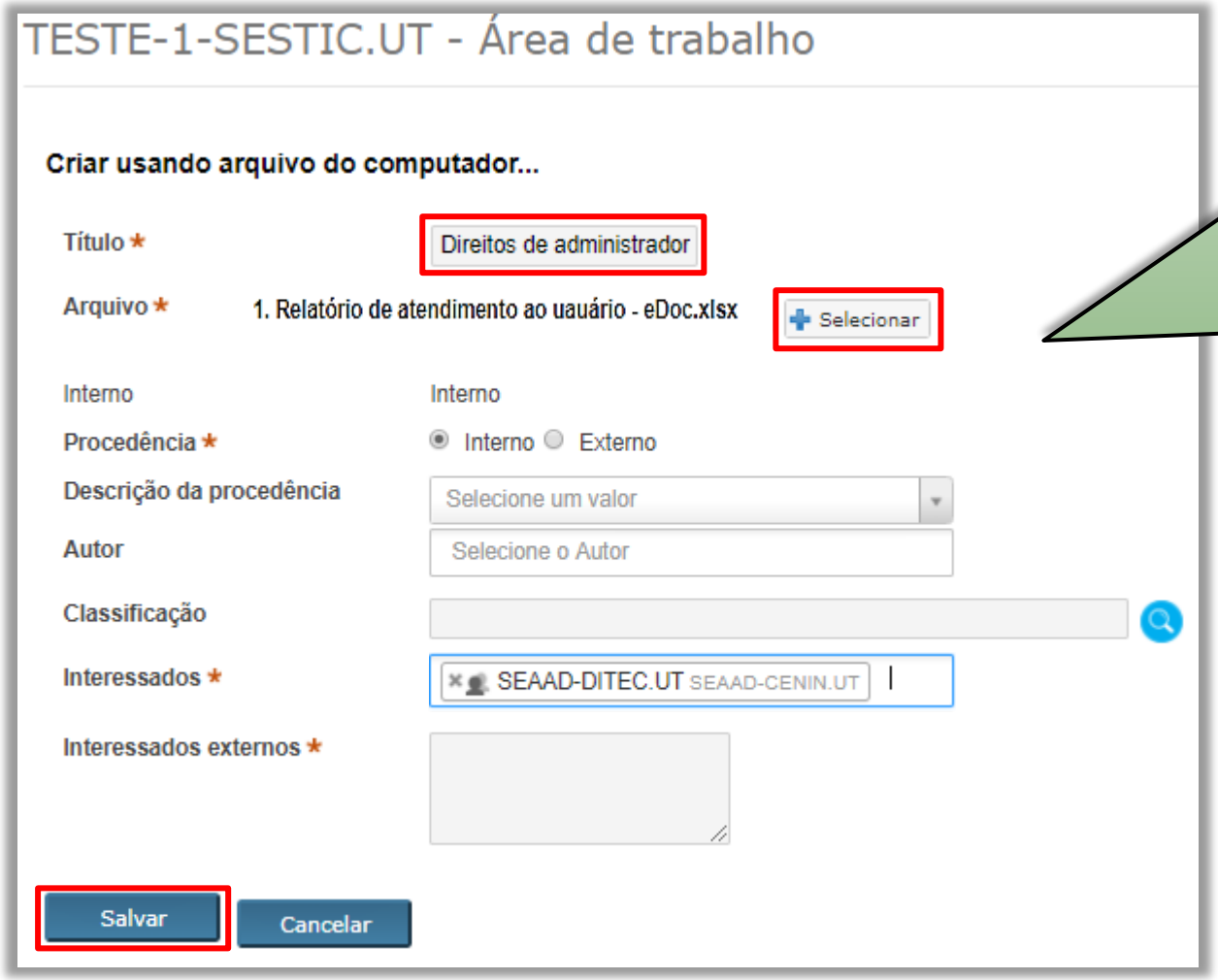

Minuta (1.0) - Acesso a pasta compartilhadas
Documento criado.
Distribuir tarefa
Criar processo
Mover
Excluir
Link permanente
Bloquear edição
Conteúdo
Assinatura
Propriedades
Compartilhamento
Versões
Referências
Anexos
Histórico do Bloqueio
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Editar
Principal
Substituir
Acesso a pastas compartilhadas (3).docx
1 de 3
Zoom automático
CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE INFORMÁTICA
Seção de Atendimento ao Usuário
eDoc
✓ Clicar no botão "Editar" para preencher o formulário;
ACESSO A PASTAS COMPARTILHADAS
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE
Nome:
Ponto/Matrícula:
Lotação/Gabinete:
Ramal:
Cargo:
Solicito que sejam tomadas as providências necessárias para a criação, exclusão ou acesso a pastas compartilhadas, nos termos dos itens seguintes:
1. CRIAÇÃO OU EXCLUSÃO DE PASTA COMPARTILHADA:


FERRAMENTAS DE TABELA
REFERÊNCIAS
CORRESPONDÊNCIAS
REVISÃO
EXIBIÇÃO
DESIGN
LAYOUT
Parágrafo
Estilo
✓ Após preenchimento, fechar o documento;
Ao Senhor
Diretor da Coordenação de Segurança Orgânica
Autorizo os servidores e/ou funcionários, abaixo relacionados, a acessarem as dependências do(a) _____, localizado(a) no(a) Escolher um item, no período de Data a Data, pelos quais ficará responsável o Sr(a) _____, visando a execução da seguinte tarefa: _____.
Entrada:
☐ Chapelaria; ☐ Anexo I; ☐ Anexo III; ☐ Anexo IV; ☐ Complexo Avançado;
☐ O serviço será realizado em horário extraordinár
✓ Em seguida, clicar na opção "Salvar";
Microsoft Word
Quer salvar as alterações feitas em "Autorização de En
Se você clicar em "Não Salvar", uma cópia re deste arquivo ficará disponível temporariamente.
Saiba mais
Salvar
Não Salvar
Cancelar


Ambiente de Testes nx-HF41
Minuta (4.0) - Acesso a pasta compartilhadas
Distribuir tarefa
Criar processo
Excluir
Link permanente
Bloquear edição
Conteúdo
Assinatura
Propriedades
Compartilhamento
Versões
Referências
Anexos
Histórico do Bloqueio
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Editar
Principal
Substituir
Acesso a pastas compartilhadas (3).docx
1 de 3
Zoom automático
CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE INFORMÁTICA
Seção de Atendimento ao Usuário
eDoc
Aguarde
Atualizando documento no repositório
✓ Espere o sistema atualizar o documento.
Nome:
Ponto/Matrícula:
Lotação
Ramal:
Cargo:
criação, exclusão ou acesso a pastas compartilhadas, nos termos dos itens seguintes:
Administrador da pasta compartilhada
Nome
Ponto / Carteira
Justificativa para criação da pasta compartilhada
[1] Em caso de exclusão de pasta compartilhada, não é necessário preencher o nome e o ponto do administrador da pasta e a justificativa.
2. ACESSO A PASTA COMPARTILHADA:
Endereço da pasta compartilhada
Ponto / Carteira
Nome
Inclusão / Exclusão
Direito de Acesso
Empresa vinculada (caso seja terceirizado)
Escolher um item

4.2. Criar documento usando arquivo do computador

Você pode capturar um documento já existente no arquivo do computador:



- ✓ Preencher o campo **"Título"**;
- ✓ Em seguida, clicar em **"Selecionar"** arquivo do computador – é importante que o **Arquivo** esteja salvo em Doc.x ou PDF;
- ✓ Ir no campo **"Classificação"** e clicar na "lupa" para selecionar a classificação;
- ✓ Preencher o campo **"Interessado"** ou **"Interessado externo"**;
- ✓ Para finalizar, clicar em **"Salvar"**.

Os documentos que são capturados do arquivo do computado devem ser classificados:

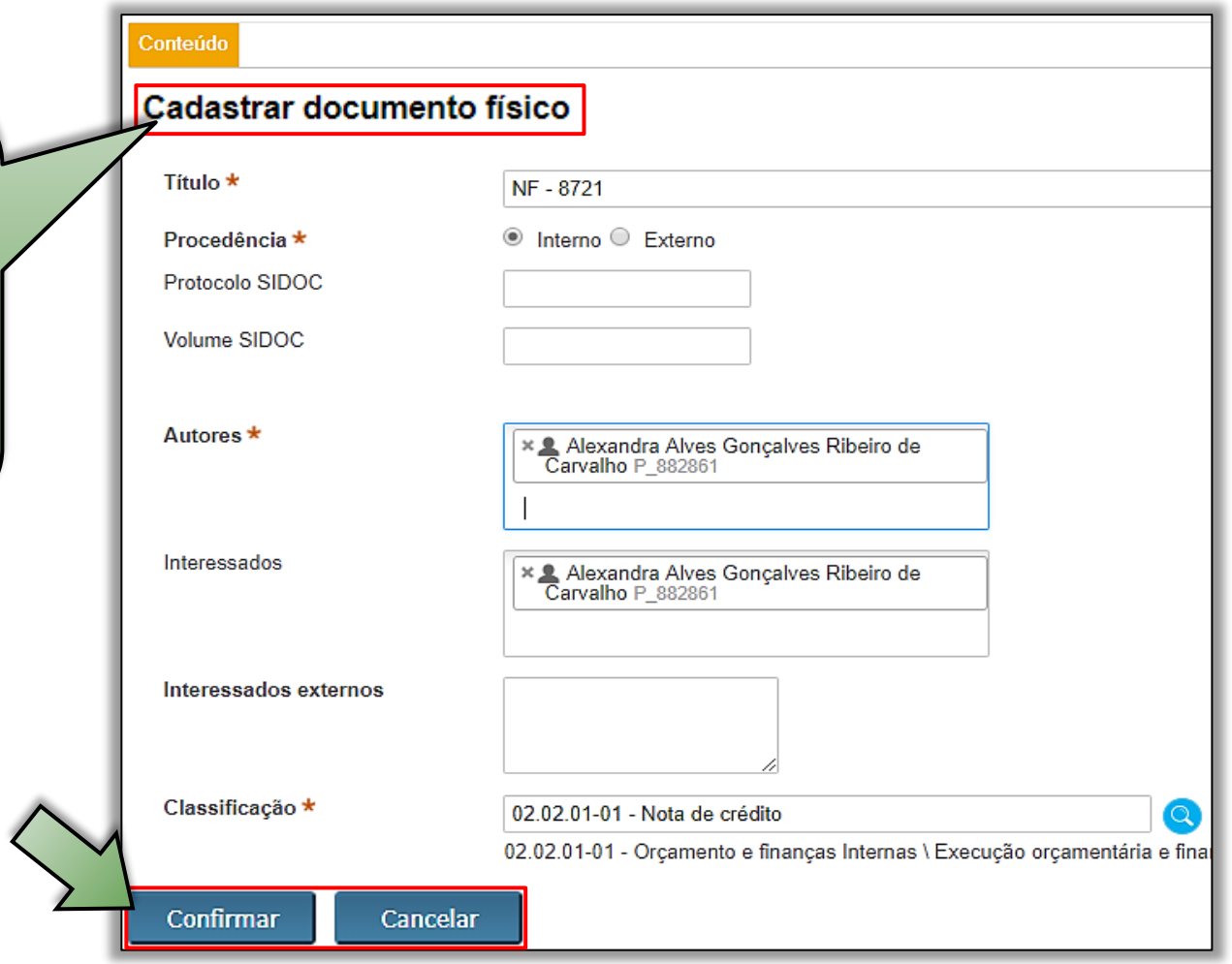
- ✓ Ir em “**Classificação**” e clicar na “**lupa**”;
- ✓ Selecionar uma das opções listadas pelo sistema, a mais adequada ao documento e, clicar em “**OK**”;
- ✓ Para finalizar, clicar em “**Salvar**”.

O usuário pode entrar em contato com a **Seção de Classificação e Avaliação – SECAV**, nos ramais **6-5630** e **6-5632**, em caso de dúvidas quanto à classificação do documento.

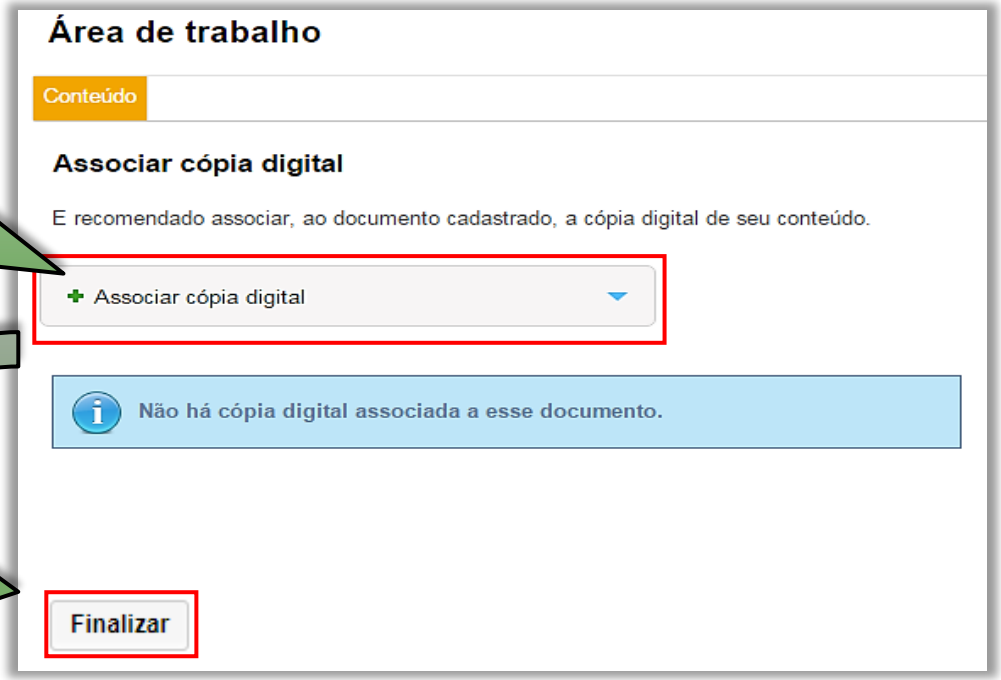
4.3. Cadastrar documento físico

A opção **“Cadastrar documento físico”** é usada para documentos de procedência **externa** e **interna** como: notas fiscais recebidas.

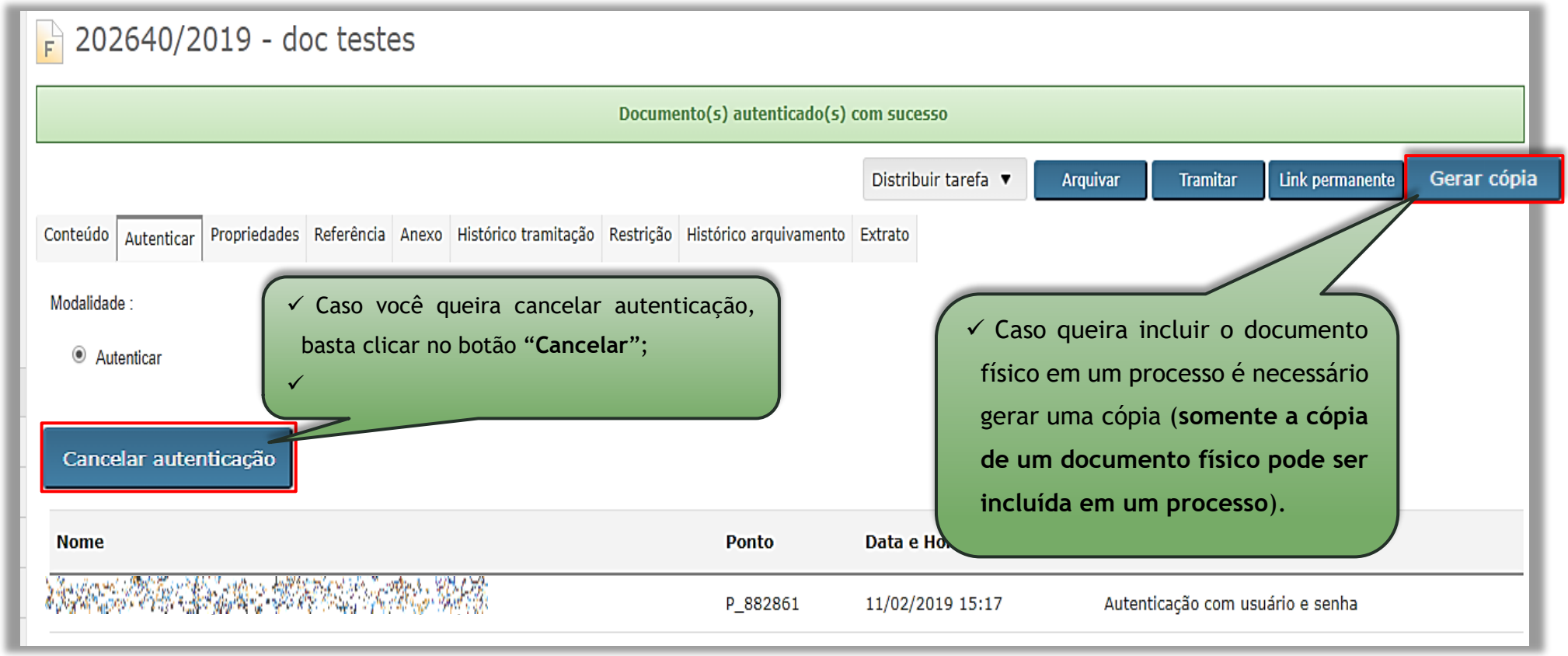
✓ Preencher todos os campos obrigatórios: **“Título**, **Procedência”**, **“Autores”**, Nível de **“Classificação”**, **“Interessado”** ou **“Interessado externo”**, em seguida, **“Confirmar”**.



✓ Clicar em **“Associar cópia digital”** para selecionar o arquivo do computador, em seguida, clicar no botão **“Finalizar”**;



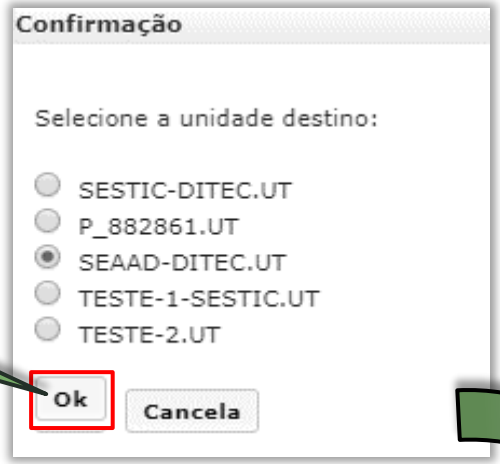
✓ Após finalizar a criação do documento físico, clicar na aba **“Autenticar”**;
✓ Selecionar **“Utilizando ponto e senha”.**

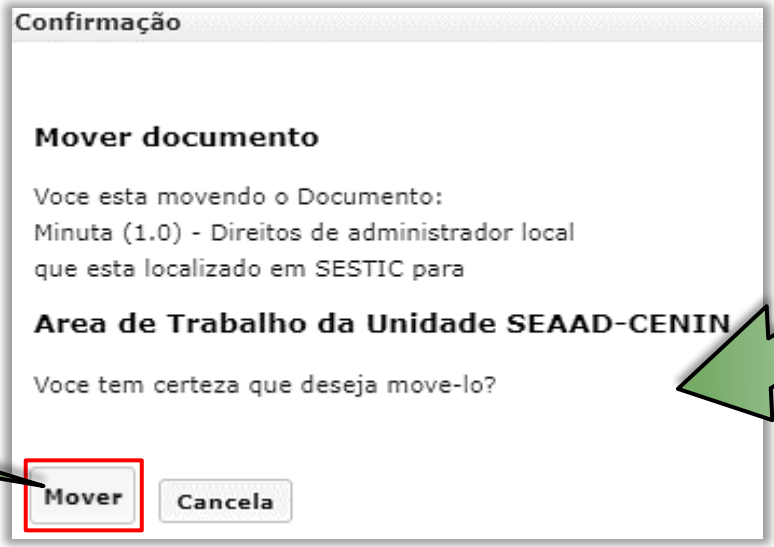

202640/2019 - doc testes
Documento(s) autenticado(s) com sucesso
Distribuir tarefa
Arquivar
Tramitar
Link permanente
Gerar cópia
Conteúdo
Autenticar
Propriedades
Referência
Anexo
Histórico tramitação
Restrição
Histórico arquivamento
Extrato
Modalidade :
Autenticar
✓ Caso você queira cancelar autenticação, basta clicar no botão "Cancelar";
✓
Cancelar autenticação
✓ Caso queira incluir o documento físico em um processo é necessário gerar uma cópia (somente a cópia de um documento físico pode ser incluída em um processo).
Nome
Ponto
Data e Ho
P_882861
11/02/2019 15:17
Autenticação com usuário e senha

5 Mover Minuta

A opção **"Mover"** está disponível **somente** para minutas. Caso o usuário queira mover um documento assinado e não tramitado, tem que cancelar a assinatura. O usuário move somente minutas criadas por ele. A opção **"Mover"** está disponível na pasta pessoal e nas unidades tramitadoras, nas quais, esteja credenciado, **não sendo permitido** a opção **"Mover"** entre usuários.

✓ Após selecionar o destino do documento, clicar em **"OK"**. A minuta é movida para área de trabalho da unidade de destino;

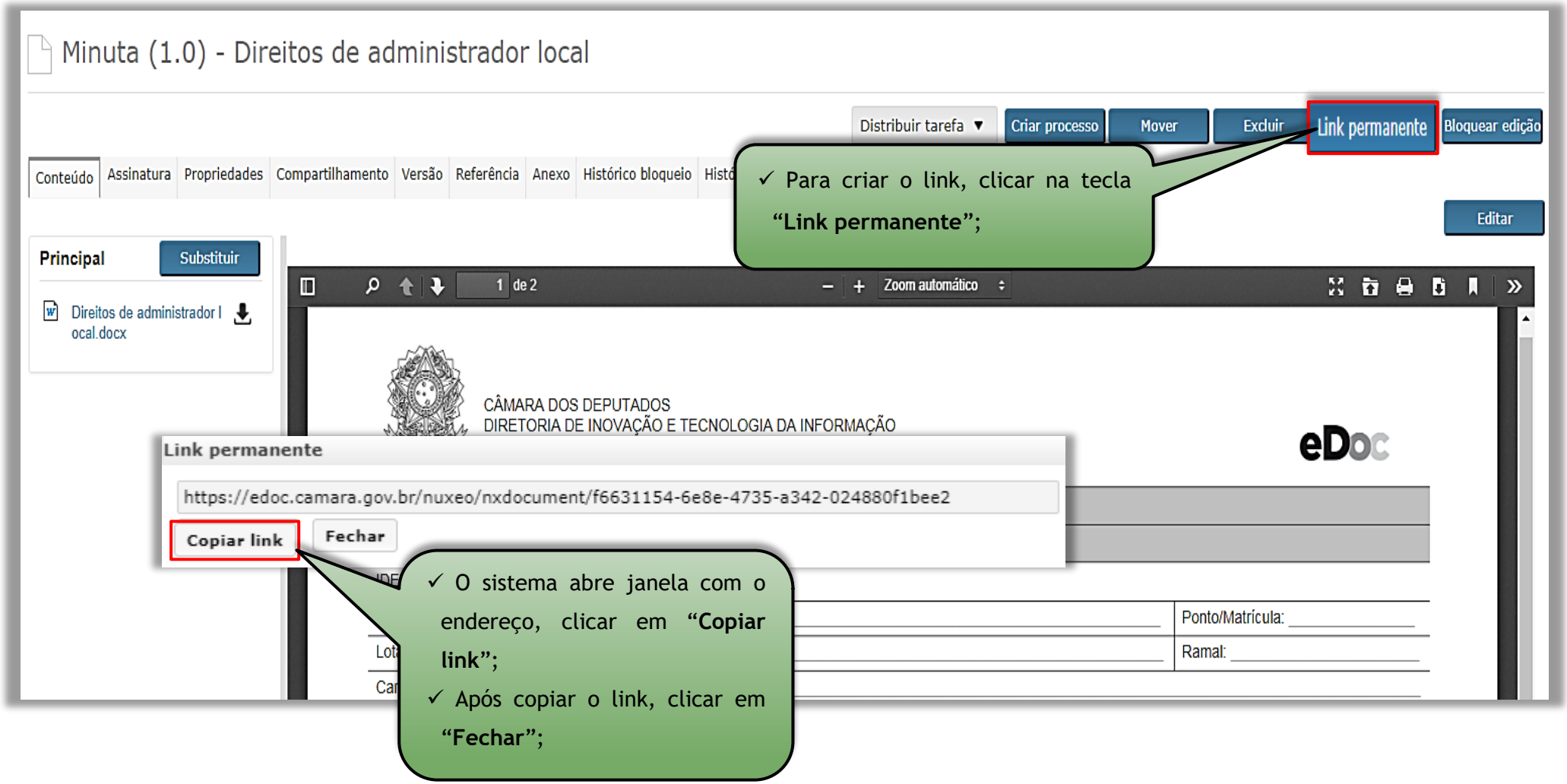


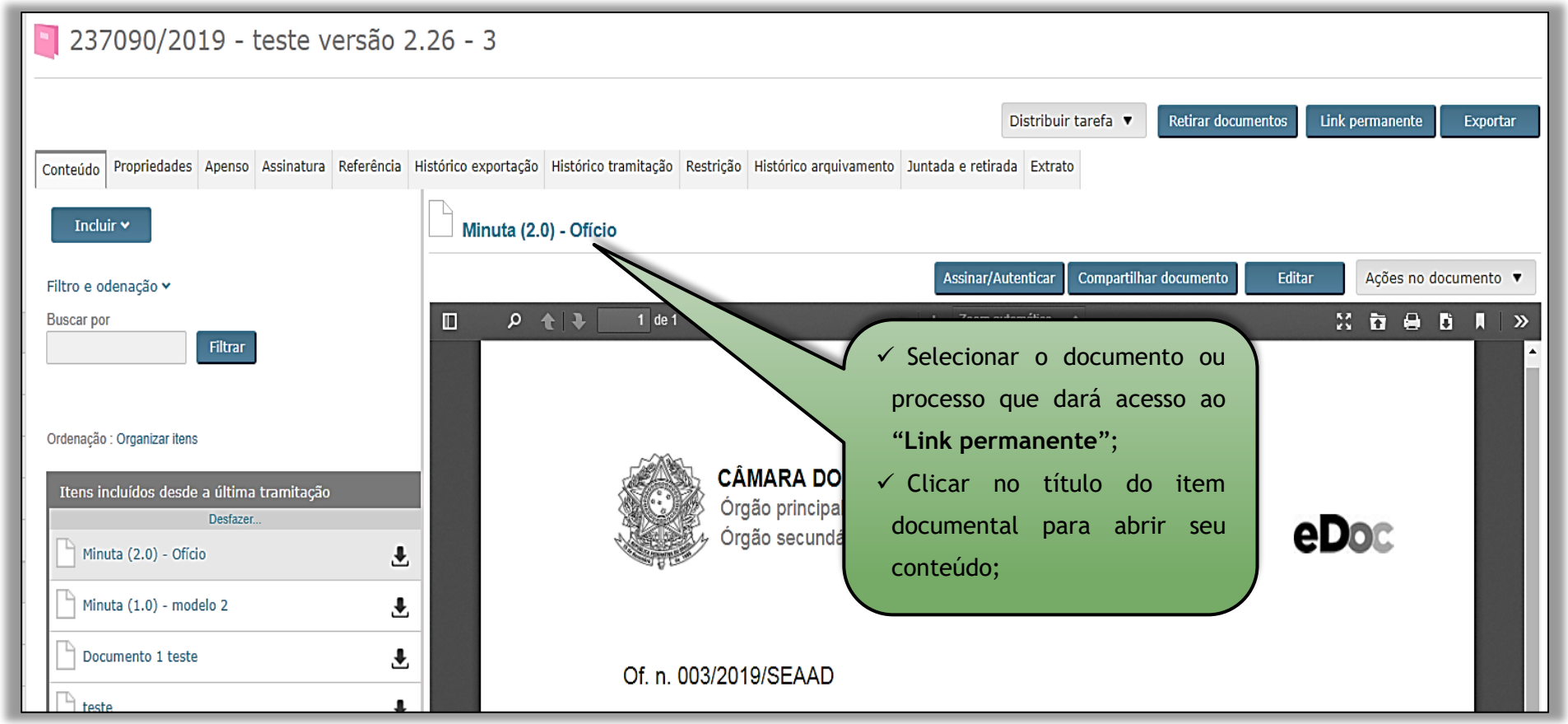


✓ Para finalizar, clicar em **"Mover"**.

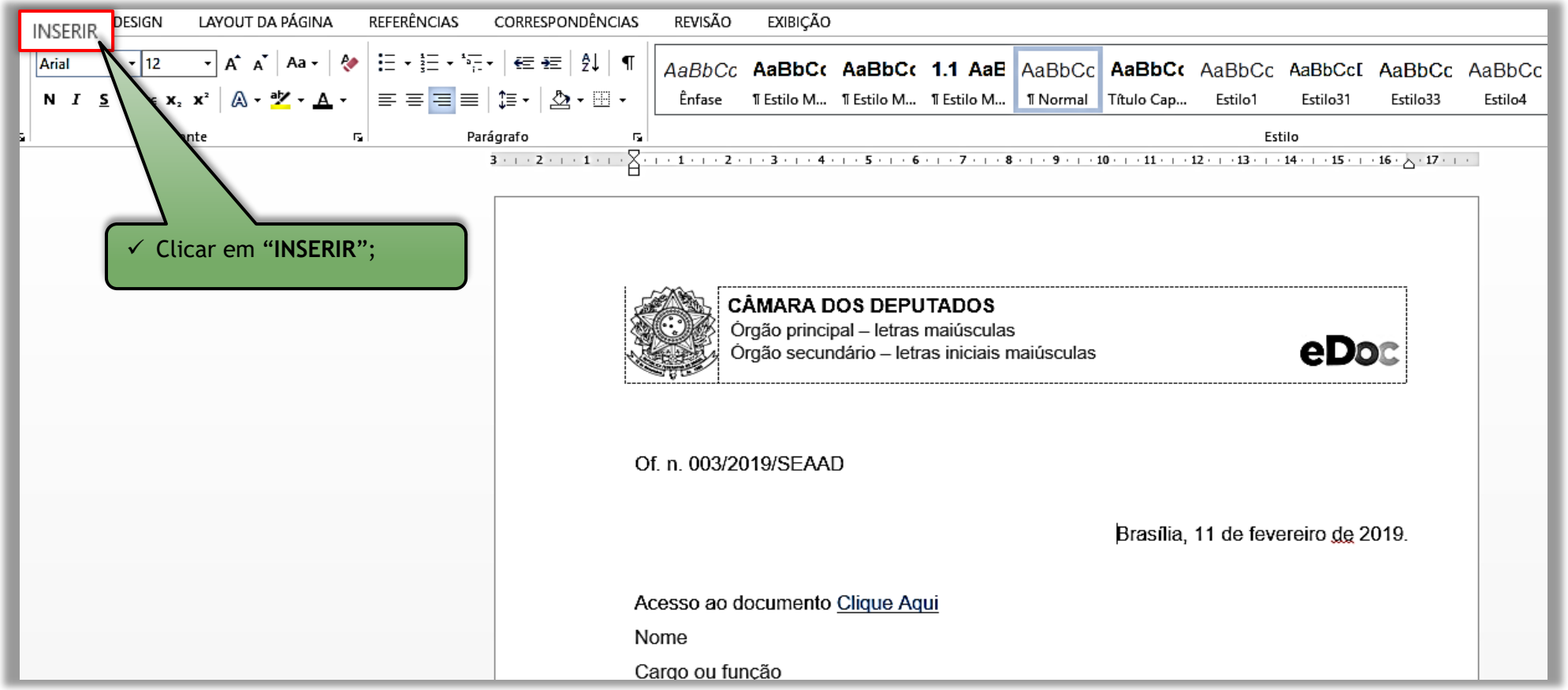
6 Link Permanente

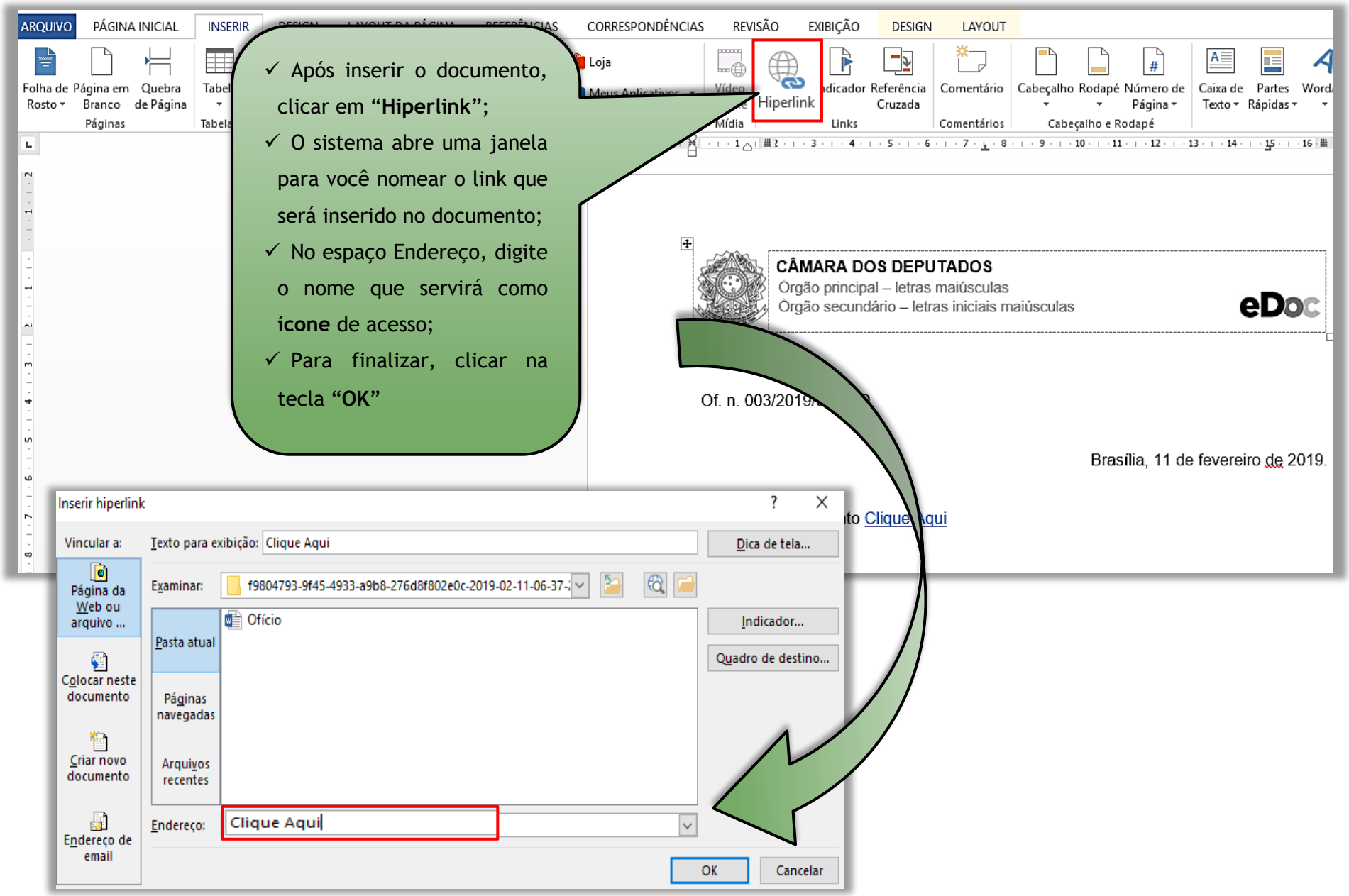
Com o botão **“Link permanente”**, você pode criar acesso a este documento em outros processos:




237090/2019 - teste versão 2.26 - 3
Distribuir tarefa
Retirar documentos
Link permanente
Exportar
Conteúdo
Propriedades
Apenso
Assinatura
Referência
Histórico exportação
Histórico tramitação
Restrição
Histórico arquivamento
Juntada e retirada
Extrato
Incluir
Filtro e odenação
Buscar por
Filtrar
Ordenação : Organizar itens
Itens incluídos desde a última tramitação
Desfazer...
Minuta (2.0) - Ofício
Minuta (1.0) - modelo 2
Documento 1 teste
teste
Minuta (2.0) - Ofício
Assinar/Autenticar
Compartilhar documento
Editar
Ações no documento
1 de 1
CÂMARA DO
Órgão principa
Órgão secundá
eDoc
Of. n. 003/2019/SEAAD
✓ Selecionar o documento ou processo que dará acesso ao "Link permanente";
✓ Clicar no título do item documental para abrir seu conteúdo;

Minuta (2.0) - Ofício
no Processo 237090/2019 - teste versão 2.26 - 3
Link permanente
Bloquear edição
Conteúdo
Assinatura
Propriedades
Compartilhamento
Versão
Referência
Anexo
Histórico bloqueio
Histórico tramitação
Restrição
Histórico arquivamento
Extrato
Editar
Principal
Substituir
Ofício.docx
1 de 1
Zoom automático
✓ Clicar em "Editar", após alguns segundos, o sistema abre o documento;
CÂMARA DOS DEPUTADO
Órgão principal – letras maiús
Órgão secundário – letras iniciais maiúsculas
eDoc
Of. n. 003/2019/SEAAD
Brasília, 11 de fevereiro de 2019

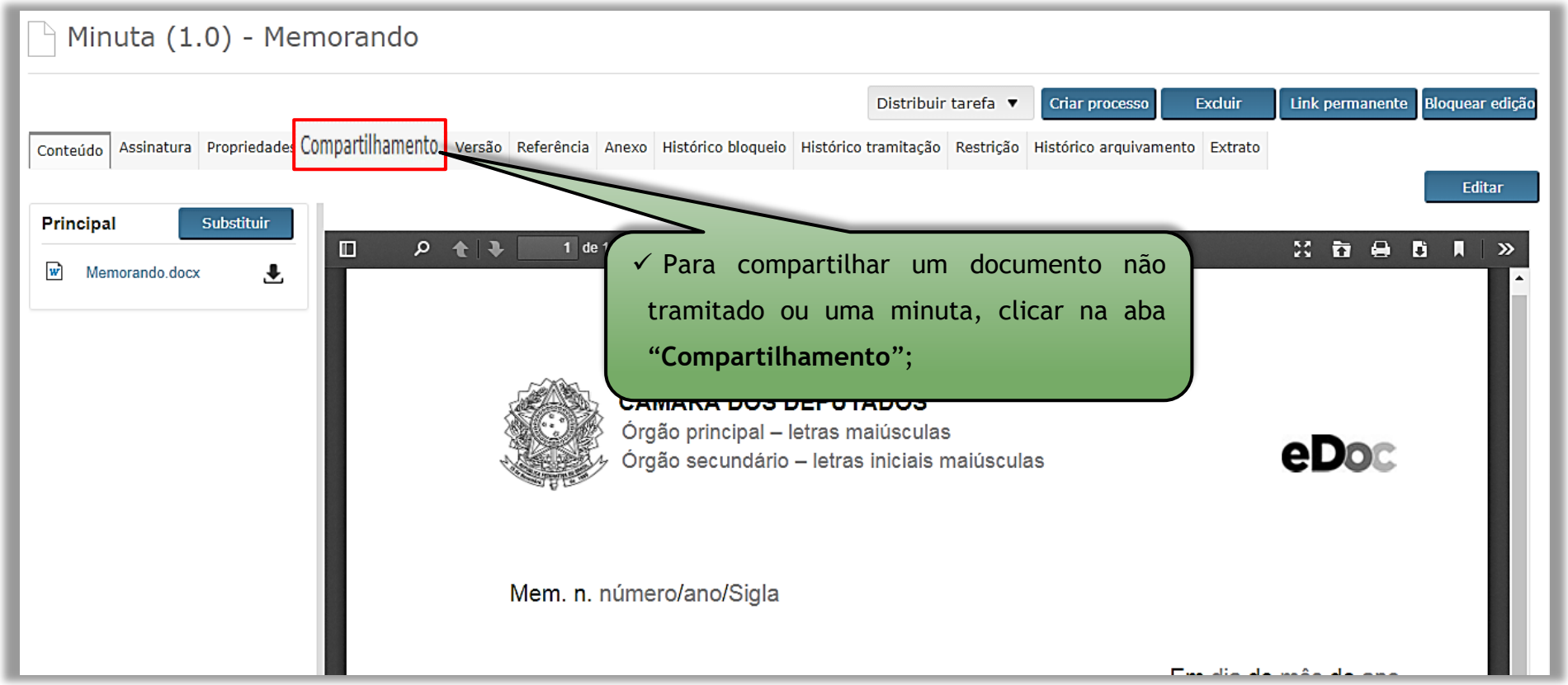

INSERIR
DESIGN
LAYOUT DA PÁGINA
REFERÊNCIAS
CORRESPONDÊNCIAS
REVISÃO
EXIBIÇÃO
Arial
12
Parágrafo
Estilo
Ênfase
¶ Estilo M...
¶ Estilo M...
¶ Estilo M...
¶ Normal
Título Cap...
Estilo1
Estilo31
Estilo33
Estilo4
✓ Clicar em "INSERIR";
CÂMARA DOS DEPUTADOS
Órgão principal – letras maiúsculas
Órgão secundário – letras iniciais maiúsculas
eDoc
Of. n. 003/2019/SEAAD
Brasília, 11 de fevereiro de 2019.
Acesso ao documento Clique Aqui
Nome
Cargo ou função

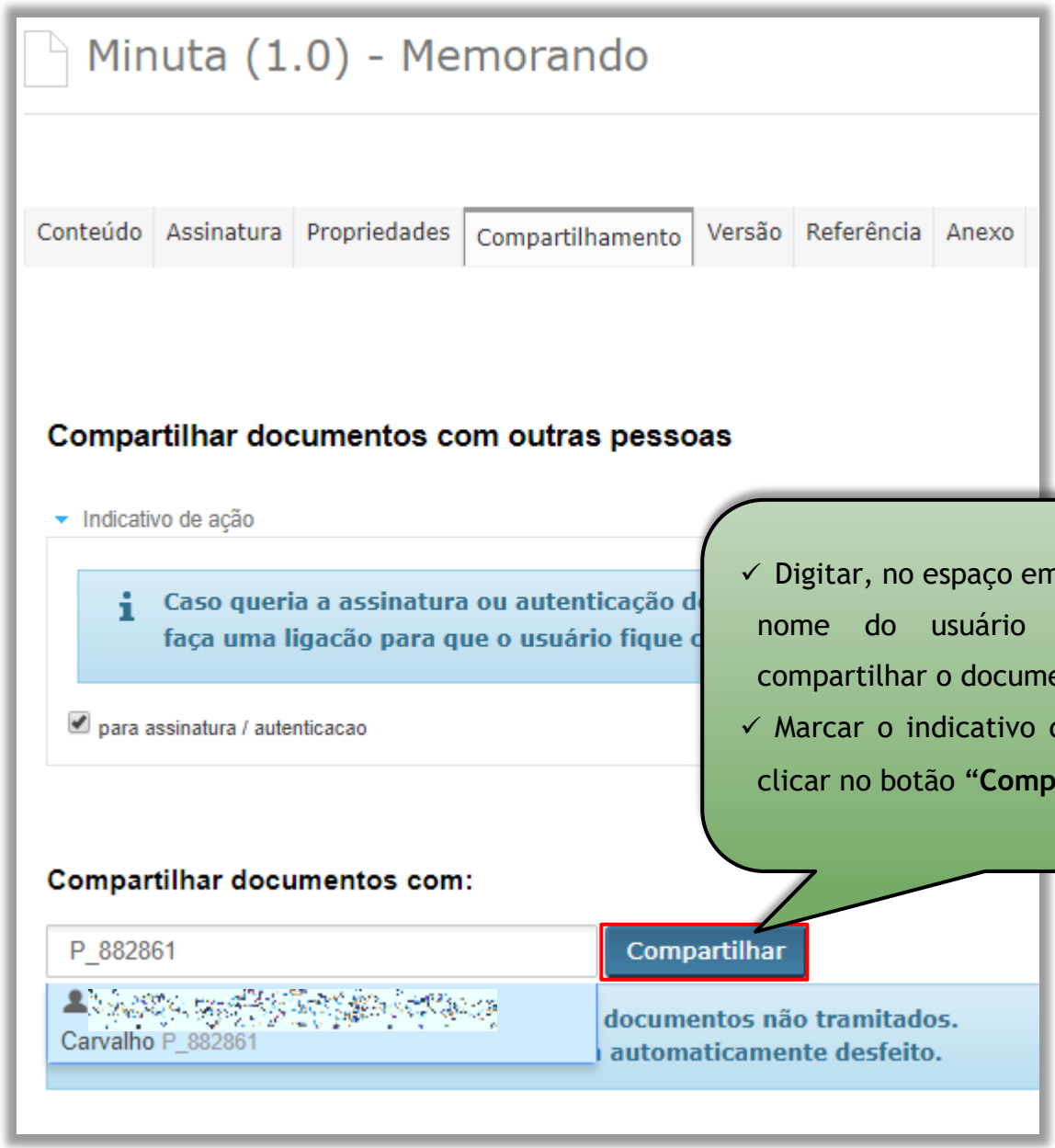

ARQUIVO
PÁGINA INICIAL
INSERIR
CORRESPONDÊNCIAS
REVISÃO
EXIBIÇÃO
DESIGN
LAYOUT
Folha de Rosto
Página em Branco
Quebra de Página
Páginas
Tabela
Loja
Meus Aplicativos
Vídeo
Hiperlink
Mídia
Indicador
Referência Cruzada
Links
Comentário
Comentários
Cabeçalho
Rodapé
Número de Página
Cabeçalho e Rodapé
Caixa de Texto
Partes Rápidas
✓ Após inserir o documento, clicar em "Hiperlink";
✓ O sistema abre uma janela para você nomear o link que será inserido no documento;
✓ No espaço Endereço, digite o nome que servirá como ícone de acesso;
✓ Para finalizar, clicar na tecla "OK"
CÂMARA DOS DEPUTADOS
Órgão principal – letras maiúsculas
Órgão secundário – letras iniciais maiúsculas
eDoc
Of. n. 003/2019
Brasília, 11 de fevereiro de 2019.
Clique Aqui
Inserir hiperlink
Vincular a:
Texto para exibição: Clique Aqui
Dica de tela...
Página da Web ou arquivo ...
Examinar:
f9804793-9f45-4933-a9b8-276d8f802e0c-2019-02-11-06-37-
Colocar neste documento
Pasta atual
Ofício
Indicador...
Quadro de destino...
Páginas navegadas
Criar novo documento
Arquivos recentes
Endereço de email
Endereço:
Clique Aqui
OK
Cancelar

1 de 1
Zoom automático
Clique Aqui
CÂMARA DOS DEPUTADOS
Órgão principal – letras maiúsculas
Órgão secundário – letras iniciais maiúsculas
eDoc
✓ Após atualizar o documento, é possível visualizar o ícone de acesso ao documento inicial.
Of. n. 003/2019/SEAAD
Brasília, 11 de fevereiro de 2019.
Acesso ao documento Clique Aqui
Nome
Cargo ou função
Instituição

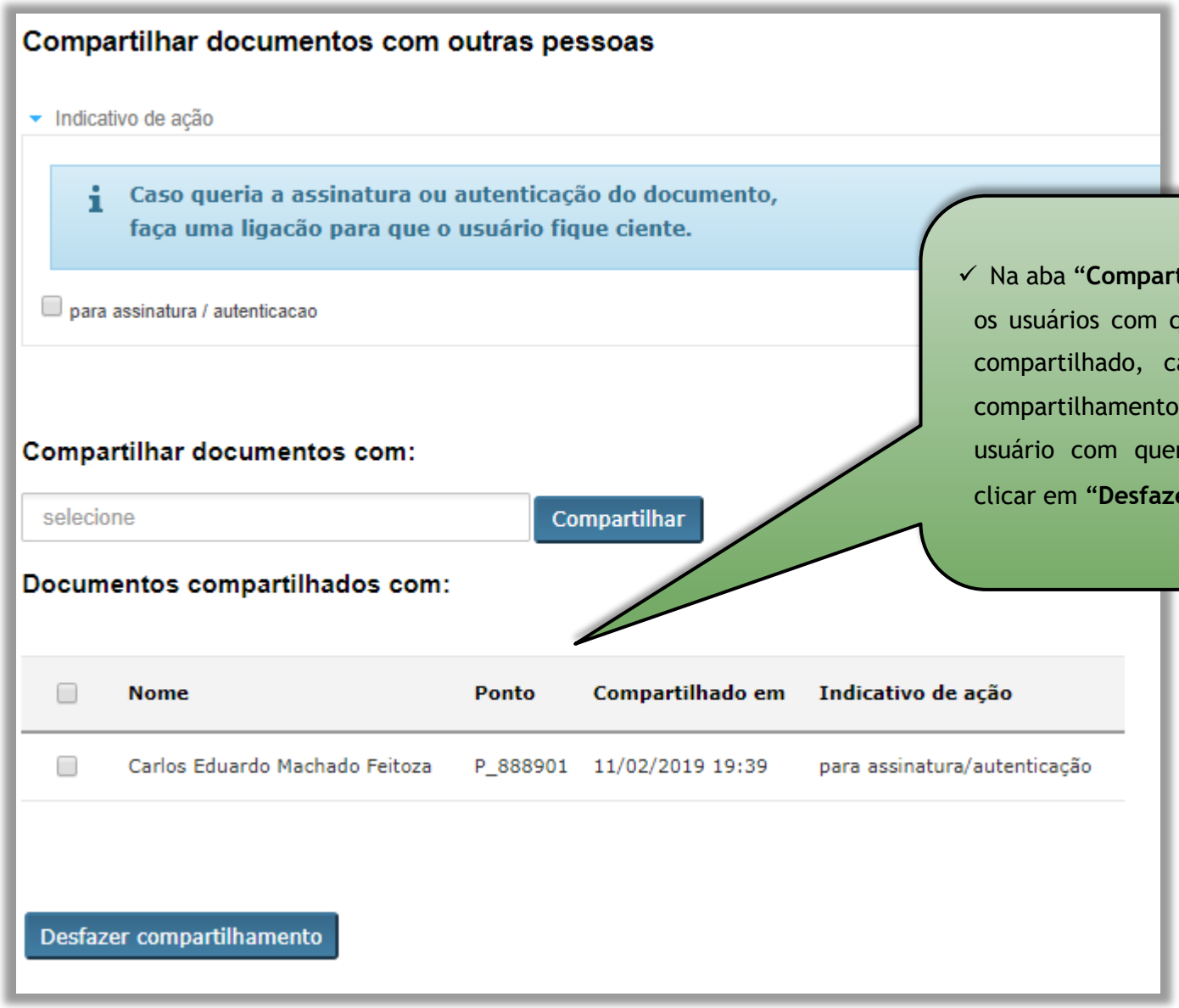
7 Compartilhamento de Documento

Na aba “Compartilhamento” você pode trabalhar na elaboração de um documento junto com outros usuários de outras unidades tramitadoras:

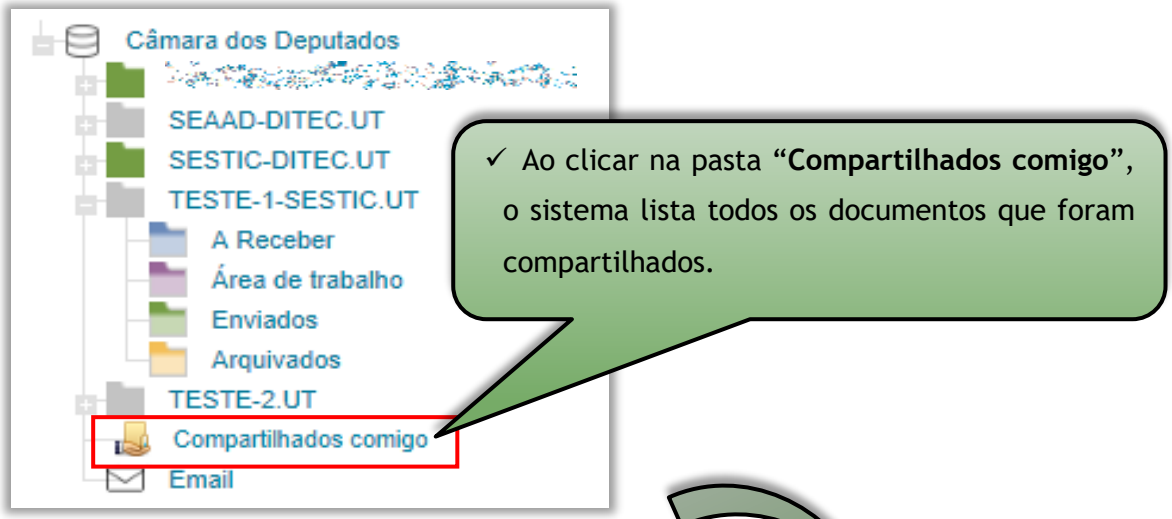




- ✓ Digitar, no espaço em branco, o ponto ou o nome do usuário com quem deseja compartilhar o documento.
- ✓ Marcar o indicativo de ação, em seguida, clicar no botão **"Compartilhar"**;



✓ Na aba **"Compartilhamento"** são listados os usuários com quem o documento está compartilhado, caso queira desfazer o compartilhamento, basta selecionar o usuário com quem foi compartilhado e clicar em **"Desfazer compartilhamento"**.



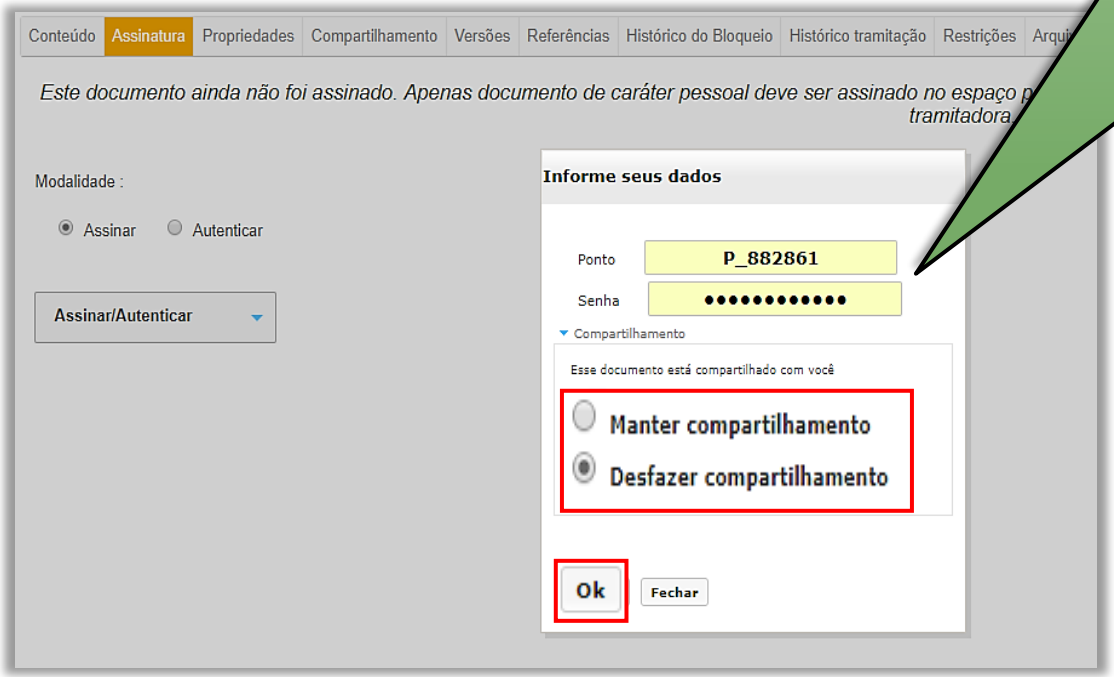
Compartilhados comigo

Conteúdo

Protocolo	Título	Procedência	Criação	Nível de acesso
205051/2015	Acesso ao ambiente corporativo de projetos - Compras de ferramentas de trabalho	P_999139 - Jaqueline Ferreira Rocha	27-01-2016 15:45	Ostensivo
201681/2016	Cenin Concessão e revogação de acesso como provedor de conteúdo teste 2016	P_888072 - Jacy Ierecê Bommino Lira	29-02-2016 13:21	Sigiloso
205515/2016	TESTE	P_999139 - Jaqueline Ferreira Rocha	06-06-2016 13:02	Ostensivo
205769/2017	Demap Recolhimento de Material Permanente - alexandra	P_882194 - Marlene Sousa Tiburcio	18-04-2017 10:25	Ostensivo

Desfazer compartilhamento

7.1 Assinar documento Compartilhado



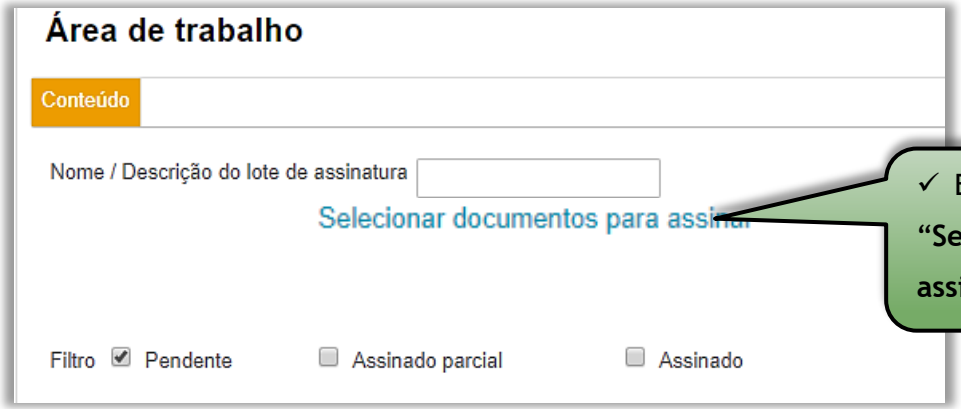
- ✓ Na pasta **"Compartilhados comigo"**, clicar no título do documento para acessá-lo;
- ✓ Selecionar **"Manter o compartilhamento"** ou **"Desfazer o compartilhamento"**, para finalizar o processo, clicar em **"OK"**;
- ✓ Mesmo selecionando a opção **"Manter o compartilhamento"**, o documento ao ser tramitado, perderá seu compartilhamento automaticamente;
- ✓ Para finalizar a edição, o usuário que efetuou o compartilhamento e o usuário com quem o documento foi compartilhado podem acessar o comando **"Assinatura"** para assinar o documento.

✓ Após o compartilhamento, o usuário que efetuou o compartilhamento e o usuário com quem o documento foi compartilhado podem trabalhar de forma colaborativa na edição do documento. Os botões **"Bloquear edição"** e **"Desbloquear edição"** são utilizados para controlar as permissões de edição do documento;

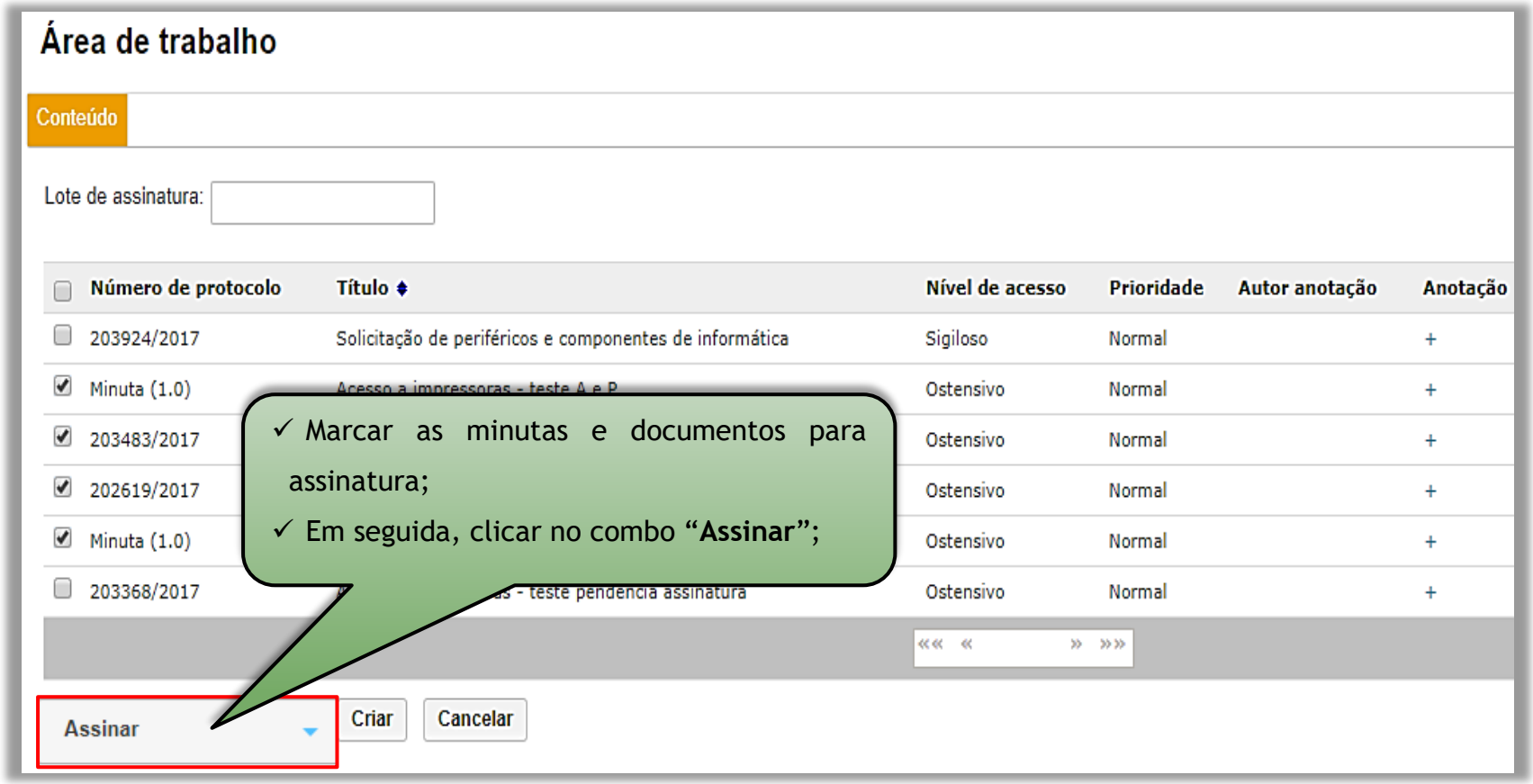
✓ Quando um usuário bloqueia a edição do documento, os demais usuários são impedidos de alterá-lo. Com o desbloqueio, todos os usuários podem modificar e assinar o documento.

8 Assinatura em lote

✓ Na "Área de trabalho" da unidade tramitadora, você deve clicar na opção **"Assinar"**;

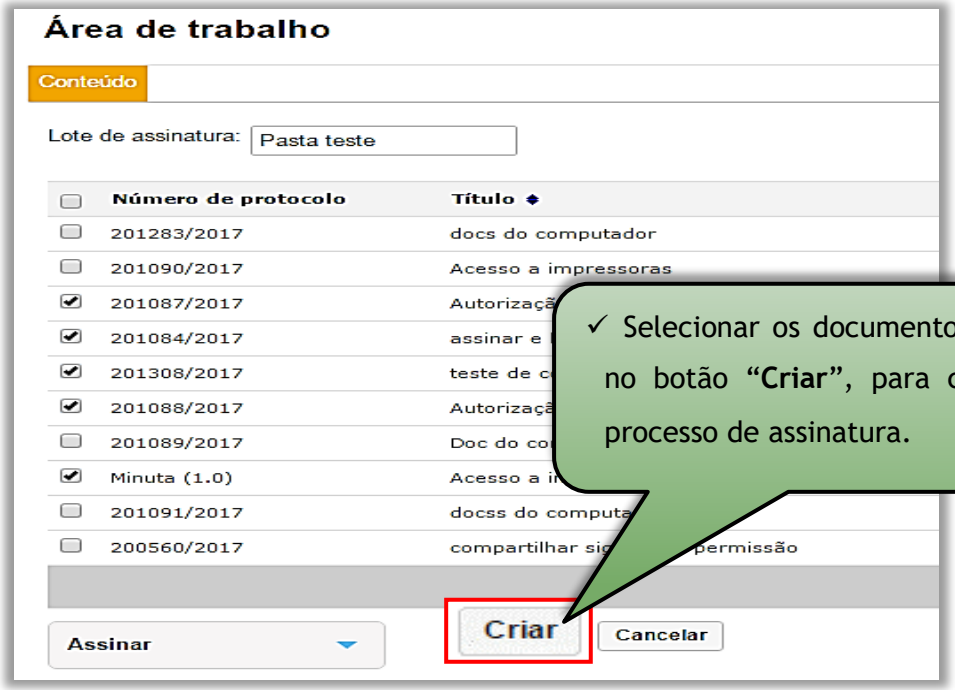


✓ Em seguida, clicar em **"Selecionar documento para assinar"**;


Área de trabalho
Conteúdo
Lote de assinatura:
Número de protocolo
Título
Nível de acesso
Prioridade
Autor anotação
Anotação
203924/2017
Solicitação de periféricos e componentes de informática
Sigiloso
Normal
Minuta (1.0)
Ostensivo
Normal
203483/2017
Ostensivo
Normal
202619/2017
Ostensivo
Normal
Minuta (1.0)
Ostensivo
Normal
203368/2017
Ostensivo
Normal
✓ Marcar as minutas e documentos para assinatura;
✓ Em seguida, clicar no combo "Assinar";
Assinar
Criar
Cancelar

8.1 Criar lote para assinatura

- ✓ Digitar, no espaço em branco, o nome do lote que será criado;
- ✓ Clicar em **"Selecionar documentos para assinar"**, o sistema lista todos os documentos pendentes de assinaturas;

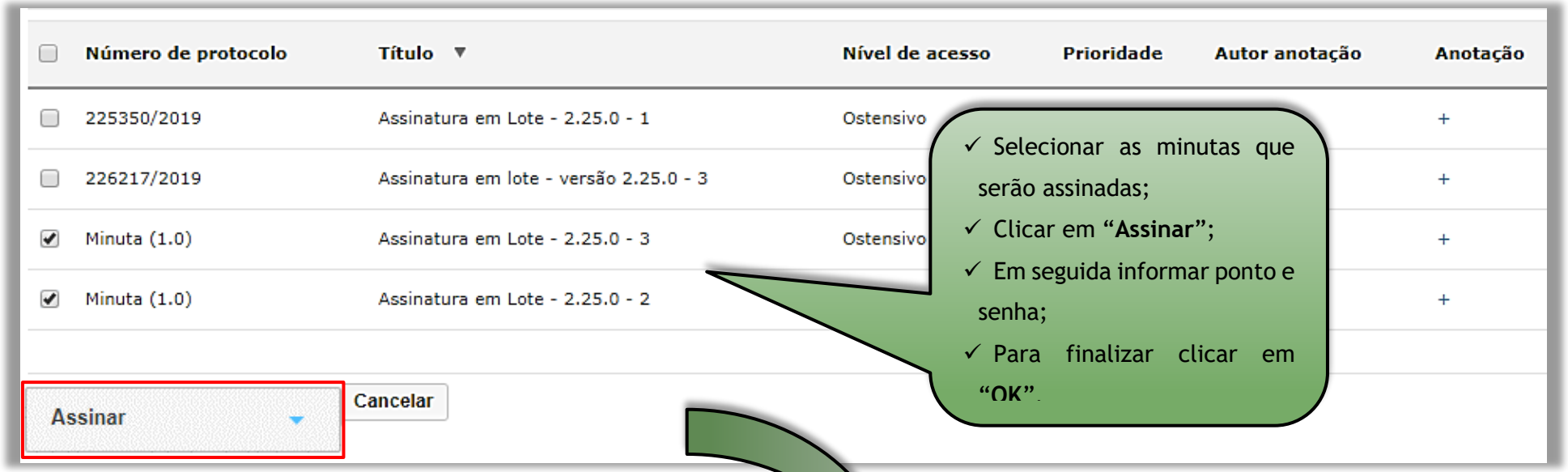


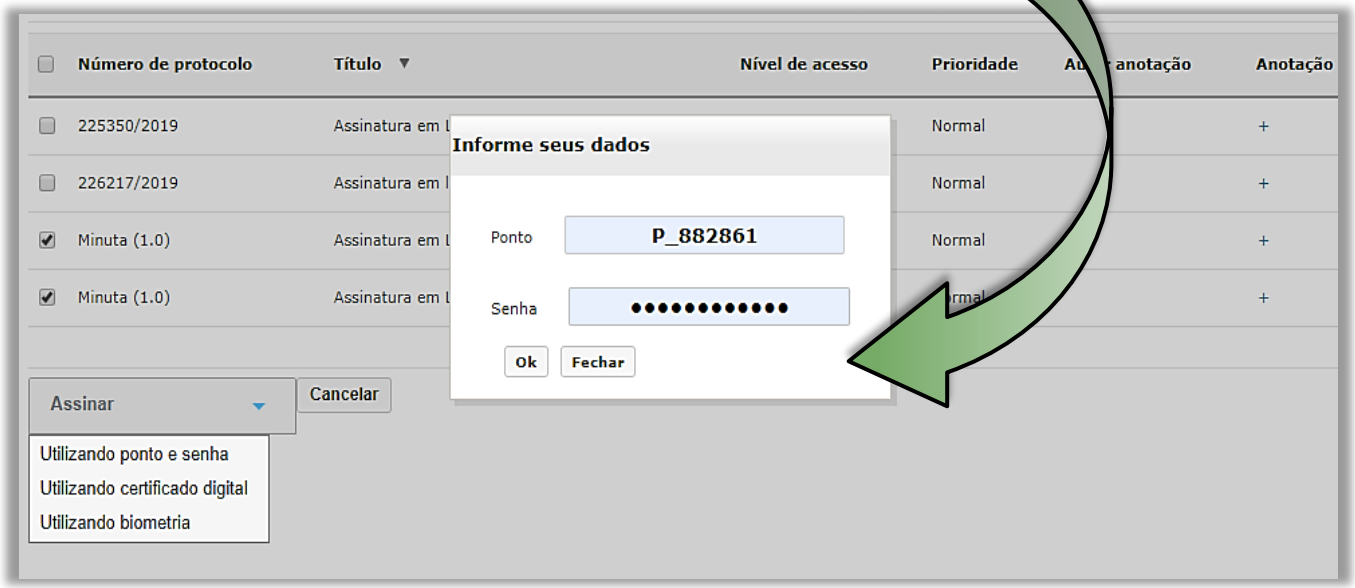
- ✓ Selecionar os documentos e clicar no botão **"Criar"**, para concluir o processo de assinatura.

Escolha as opções de filtro de documentos:

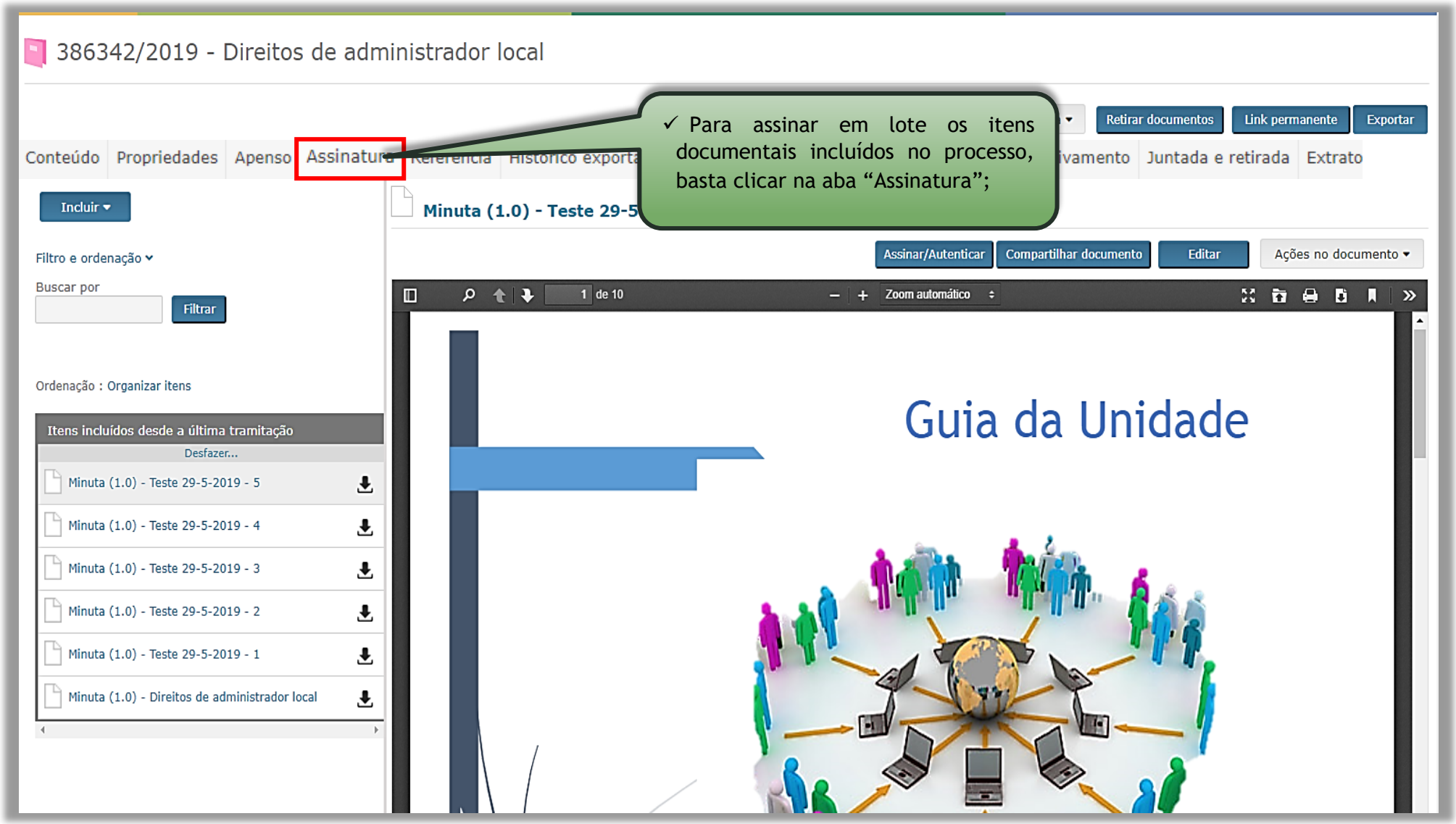
✓ **Pendente, assinado parcial ou assinado**, para selecionar o lote que foi criado;

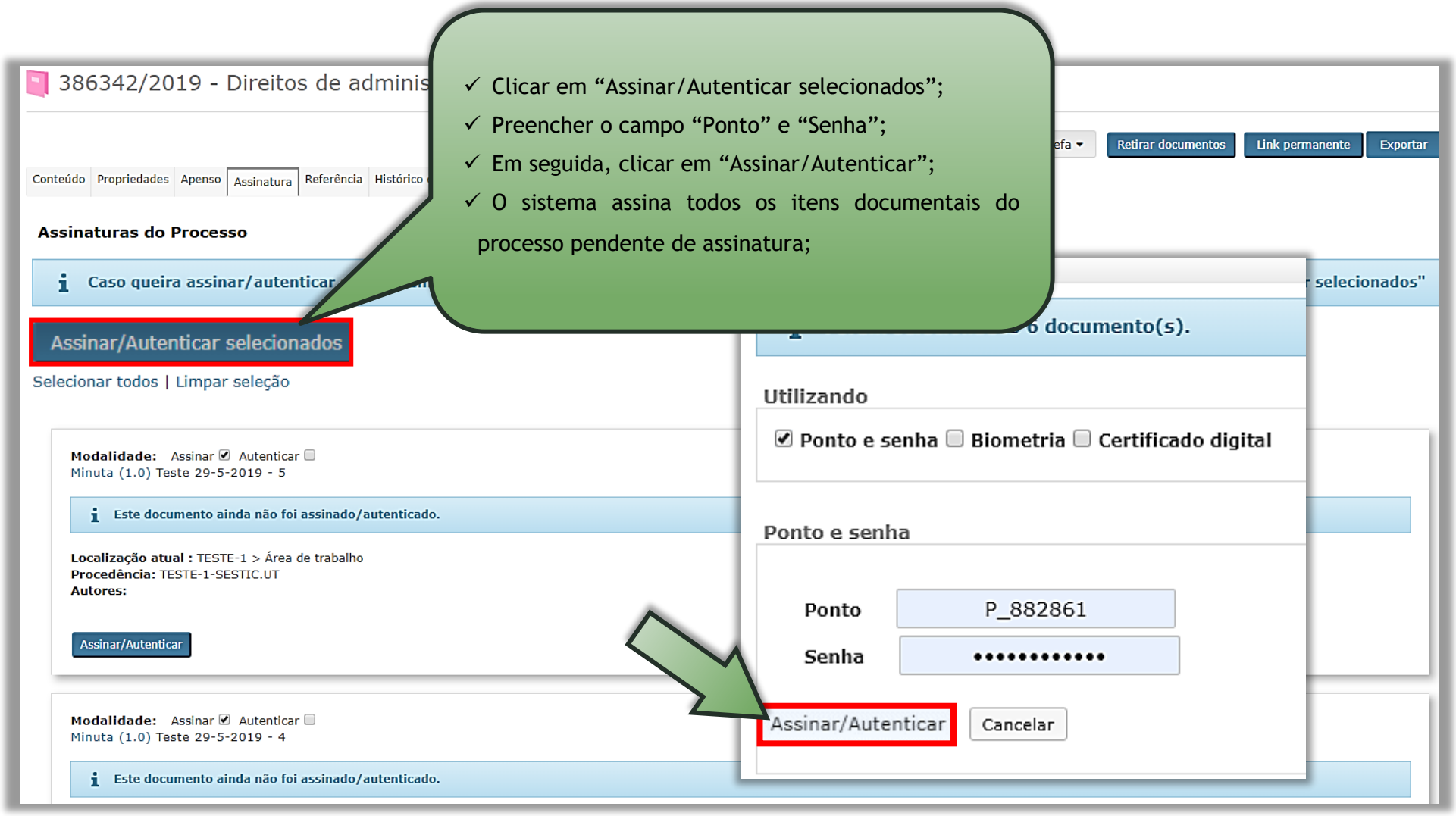
✓ Selecionar o lote onde estão os documentos pendentes de assinatura;

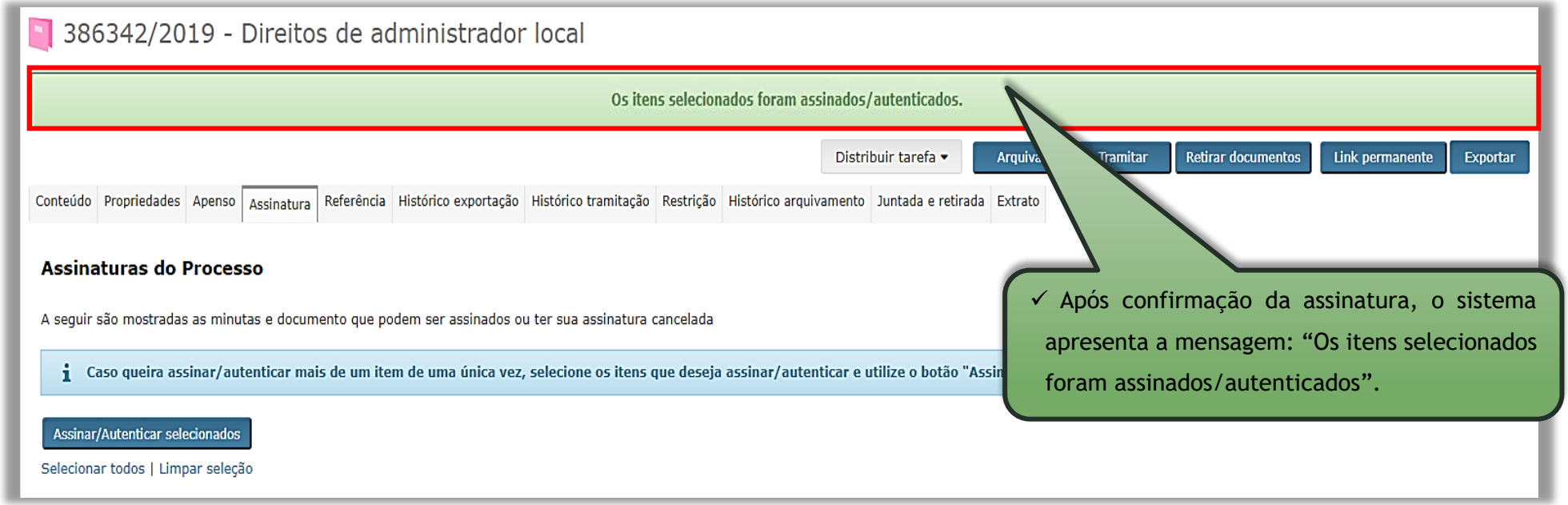

Número de protocolo
Título
Nível de acesso
Prioridade
Autor anotação
Anotação
225350/2019
Assinatura em Lote - 2.25.0 - 1
Ostensivo
226217/2019
Assinatura em lote - versão 2.25.0 - 3
Ostensivo
Minuta (1.0)
Assinatura em Lote - 2.25.0 - 3
Ostensivo
Minuta (1.0)
Assinatura em Lote - 2.25.0 - 2
Assinar
Cancelar
✓ Selecionar as minutas que serão assinadas;
✓ Clicar em "Assinar";
✓ Em seguida informar ponto e senha;
✓ Para finalizar clicar em "OK".


Número de protocolo
Título
Nível de acesso
Prioridade
Anotação
225350/2019
Normal
226217/2019
Normal
Minuta (1.0)
Normal
Minuta (1.0)
Informe seus dados
Ponto
P_882861
Senha
Ok
Fechar
Assinar
Cancelar
Utilizando ponto e senha
Utilizando certificado digital
Utilizando biometria

8.2 Assinara em lote,usando a Aba “Assinatura” no conteúdo do processo



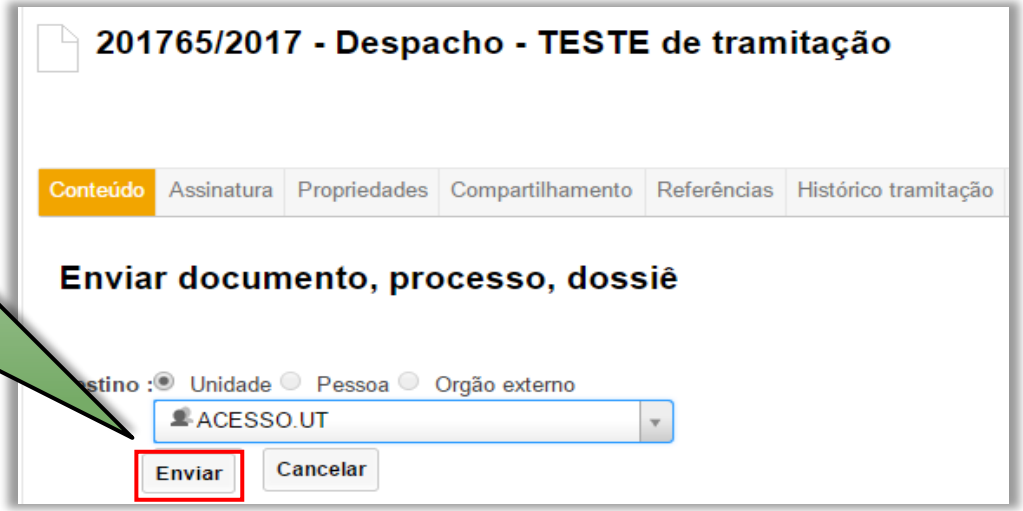

✓ Clicar em “Assinar/Autenticar selecionados”;
✓ Preencher o campo “Ponto” e “Senha”;
✓ Em seguida, clicar em “Assinar/Autenticar”;
✓ O sistema assina todos os itens documentais do processo pendente de assinatura;
386342/2019 - Direitos de adminis
Retirar documentos
Link permanente
Exportar
Conteúdo
Propriedades
Apenso
Assinatura
Referência
Histórico
Assinaturas do Processo
Caso queira assinar/autenticar
selecionados"
Assinar/Autenticar selecionados
Selecionar todos | Limpar seleção
6 documento(s).
Utilizando
Ponto e senha
Biometria
Certificado digital
Modalidade: Assinar Autenticar
Minuta (1.0) Teste 29-5-2019 - 5
Este documento ainda não foi assinado/autenticado.
Localização atual : TESTE-1 > Área de trabalho
Procedência: TESTE-1-SESTIC.UT
Autores:
Assinar/Autenticar
Ponto e senha
Ponto
P_882861
Senha
Assinar/Autenticar
Cancelar
Modalidade: Assinar Autenticar
Minuta (1.0) Teste 29-5-2019 - 4
Este documento ainda não foi assinado/autenticado.


386342/2019 - Direitos de administrador local
Os itens selecionados foram assinados/autenticados.
Distribuir tarefa
Tramitar
Retirar documentos
Link permanente
Exportar
Conteúdo
Propriedades
Apenso
Assinatura
Referência
Histórico exportação
Histórico tramitação
Restrição
Histórico arquivamento
Juntada e retirada
Extrato
Assinaturas do Processo
A seguir são mostradas as minutas e documento que podem ser assinados ou ter sua assinatura cancelada
Caso queira assinar/autenticar mais de um item de uma única vez, selecione os itens que deseja assinar/autenticar e utilize o botão "Assin
Assinar/Autenticar selecionados
Selecionar todos | Limpar seleção
✓ Após confirmação da assinatura, o sistema apresenta a mensagem: “Os itens selecionados foram assinados/autenticados”.

9 Tramitar Documento

Podem ser tramitados somente documentos físicos, cópias digitais e processos sem nenhum item documental com status de minuta. Não é possível tramitar, separadamente, itens documentais de processos:

✓ Após o documento assinado, clicar na opção **"Tramitar"**;



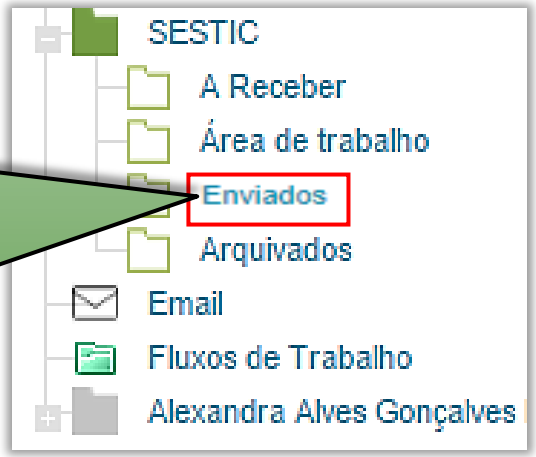
✓ No espaço em branco digite as siglas da **UT** para onde será enviado o documento;

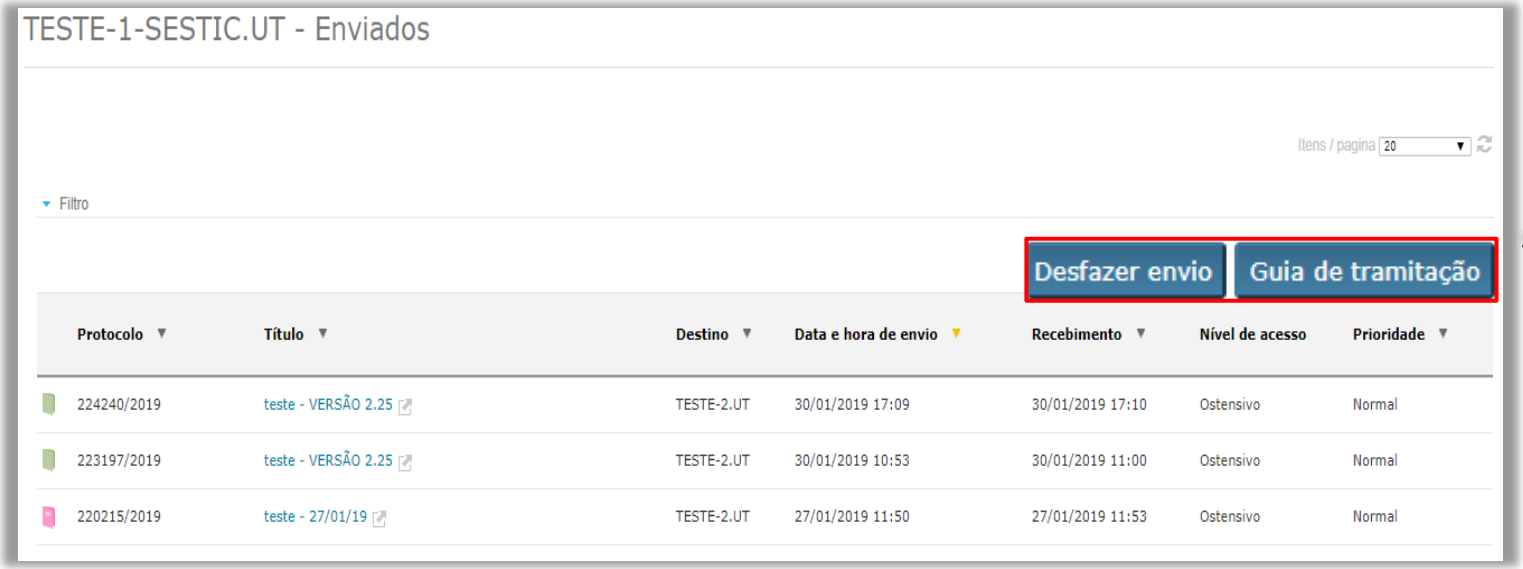
✓ Em seguida, clicar em **"Enviar"**.

✓ Na pasta **"Enviados"** da Unidade tramitadora, você tem acesso aos documentos tramitados

Caso o recebimento ou a recusa de recebimento não seja realizado, o sistema apresenta a opção **"Desfazer envio"**;

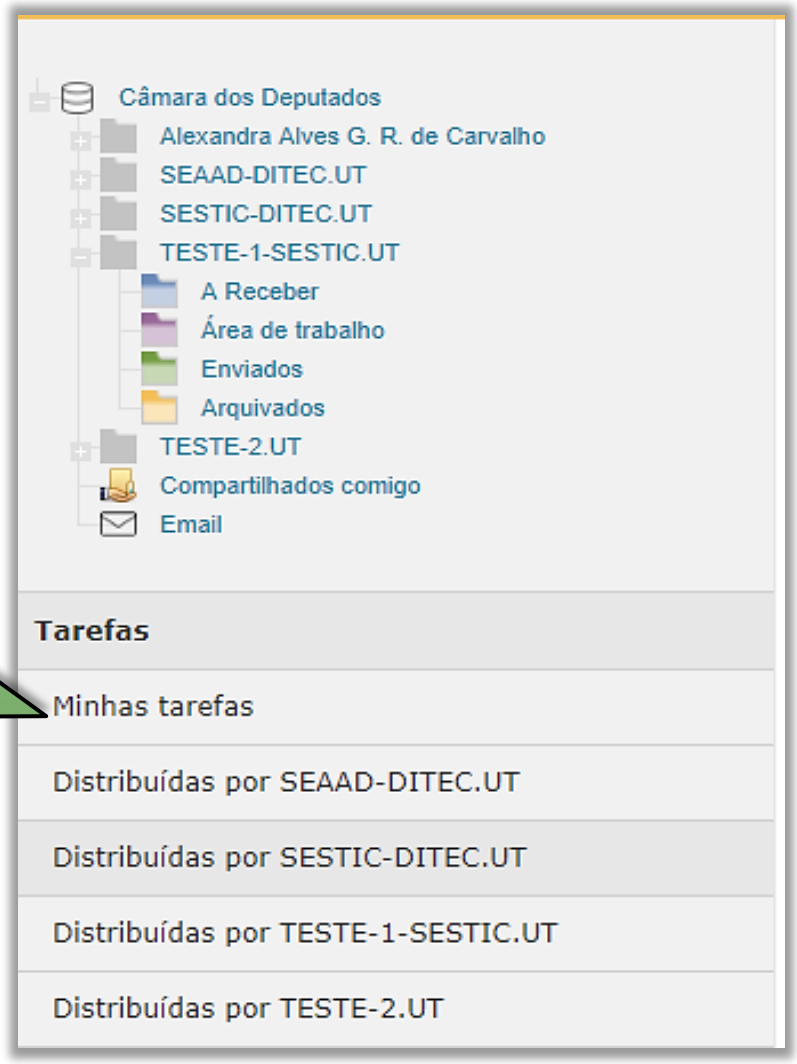
✓ O sistema permite gerar **"Guia de tramitação"** para documentos físicos.





10 Distribuir Tarefas

- ✓ Permite realizar a distribuição de uma tarefa associada a um documento ou processo disponível na área de trabalho da unidade.
- ✓ Uma tarefa associada a um documento ou processo pode ser distribuída para qualquer usuário credenciado na unidade em que se encontra o documento. Qualquer documento ou processo pode ser associado a uma tarefa, independente do meio **físico ou digital** e do status **minuta**. A distribuição de uma tarefa, associada a um documento ou processo, não inibe qualquer ação sobre ele na unidade em que esteja localizado.

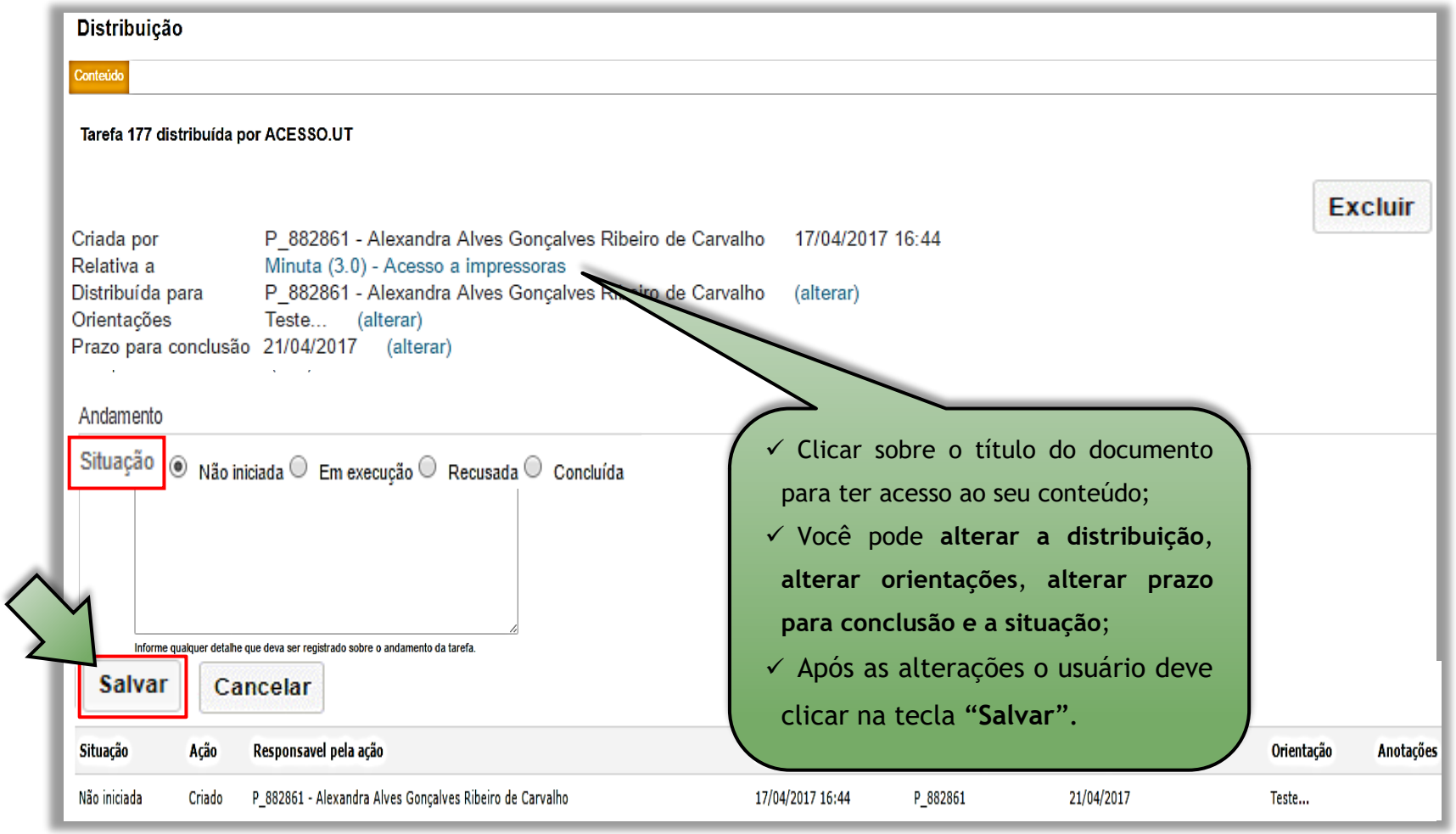


Câmara dos Deputados
Alexandra Alves G. R. de Carvalho
SEAAD-DITEC.UT
SESTIC-DITEC.UT
TESTE-1-SESTIC.UT
A Receber
Área de trabalho
Enviados
Arquivados
✓ Clicar sobre a unidade que deseja distribuir a tarefa;
Tarefas
Minhas tarefas
Distribuídas por SEAAD-DITEC.UT
Distribuídas por SESTIC-DITEC.UT
Distribuídas por TESTE-1-SESTIC.UT
Distribuídas por TESTE-2.UT

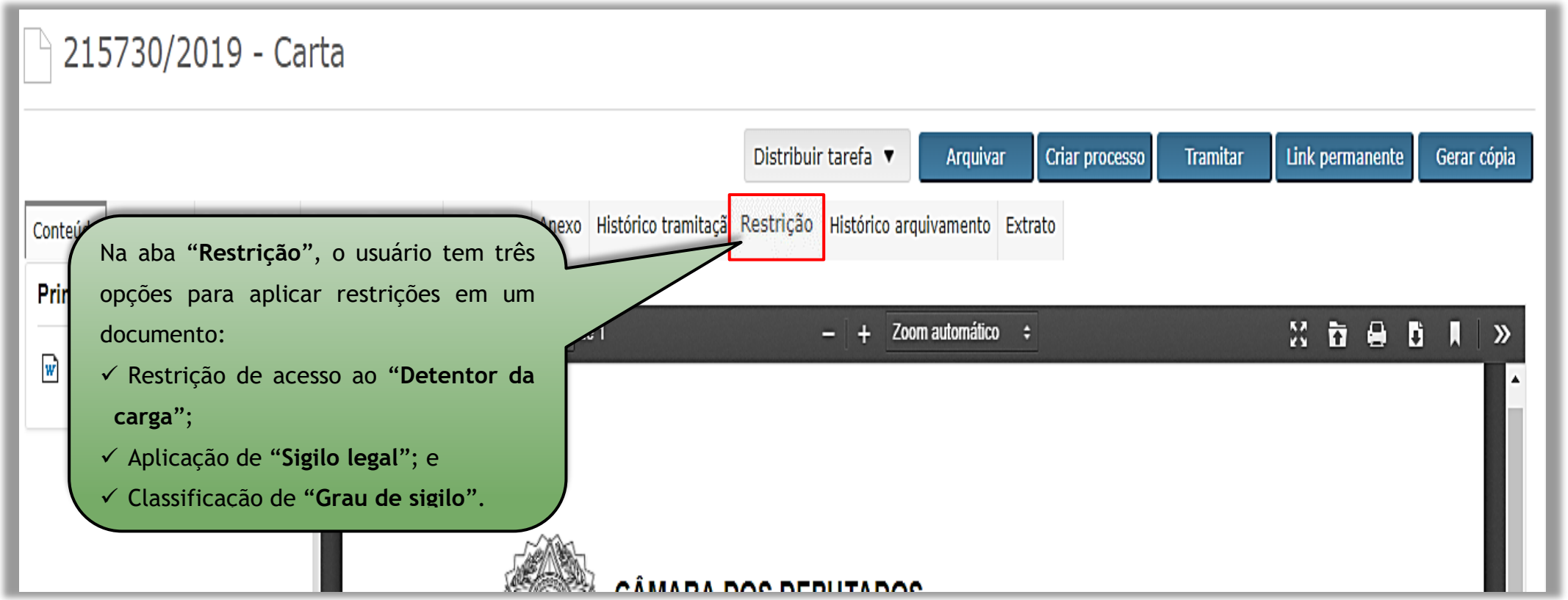
Distribuição
✓ Clicar em "Nova tarefa";
Nova tarefa
Buscar por
Filtrar por situação
Não iniciada
Em execução
Recusada
Concluída
Filtrar
1 / 1
Tarefa
Distribuída para
Criada em
Prazo para conclusão
Relativa a
Tarefa 77136
P_888901 - Carlos Eduardo Machado Feitoza
28/11/2018 18:35
28/11/2018
262673/2017 -
Tarefa 53330
P_999027 - Barbara Kelle Rodrigues Nunes
11/07/2018 11:19
11/07/2018
202615/2017 -
1 / 1

- ✓ Selecionar a pessoa para quem deseja distribuir a tarefa (uma tarefa é distribuída somente para o usuário credenciado na unidade na qual se encontra a tarefa);
- ✓ Incluir as orientações e informar o prazo para conclusão;
- ✓ Selecionar o documento ou processo;
- ✓ Para finalizar, clicar em **"Distribuir"**.

✓ Ao clicar na tarefa, o sistema apresenta todas as informações, como também, a possibilidade de alterar ou excluir a tarefa distribuída.

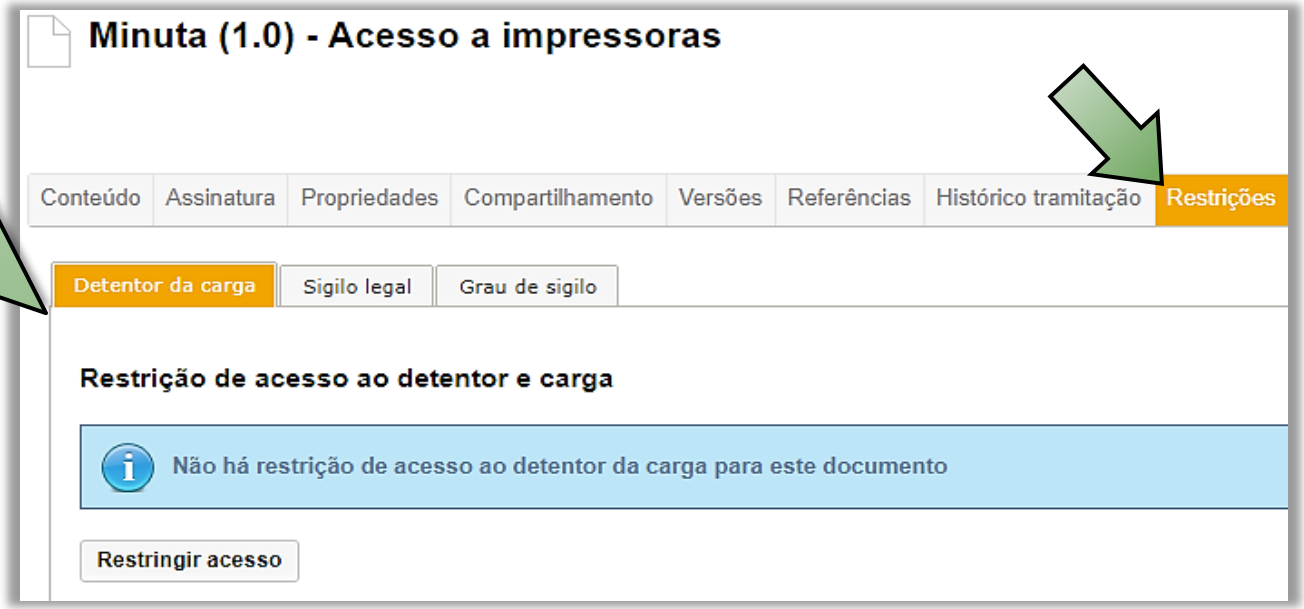

Distribuição
Conteúdo
Tarefa 177 distribuída por ACESSO.UT
Excluir
Criada por P_882861 - Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho 17/04/2017 16:44
Relativa a Minuta (3.0) - Acesso a impressoras
Distribuída para P_882861 - Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho (alterar)
Orientações Teste... (alterar)
Prazo para conclusão 21/04/2017 (alterar)
Andamento
Situação
Não iniciada
Em execução
Recusada
Concluída
Informe qualquer detalhe que deva ser registrado sobre o andamento da tarefa.
Salvar
Cancelar
Situação
Ação
Responsavel pela ação
Orientação
Anotações
Não iniciada
Criado
P_882861 - Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho
17/04/2017 16:44
P_882861
21/04/2017
Teste...
✓ Clicar sobre o título do documento para ter acesso ao seu conteúdo;
✓ Você pode alterar a distribuição, alterar orientações, alterar prazo para conclusão e a situação;
✓ Após as alterações o usuário deve clicar na tecla "Salvar".

11 Restrições

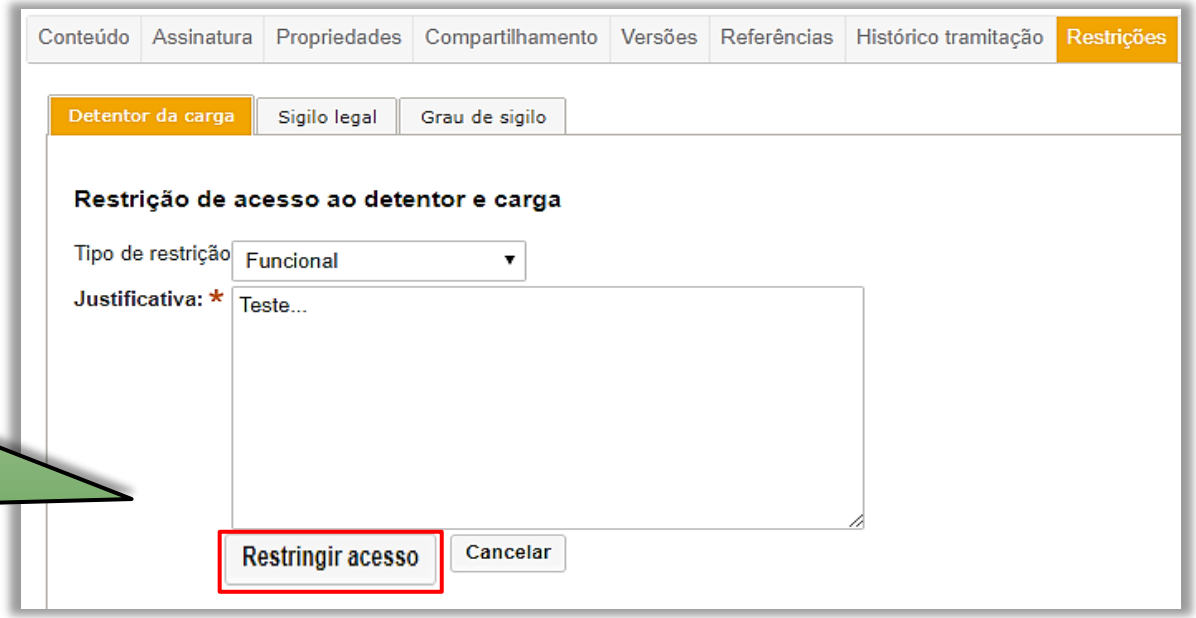


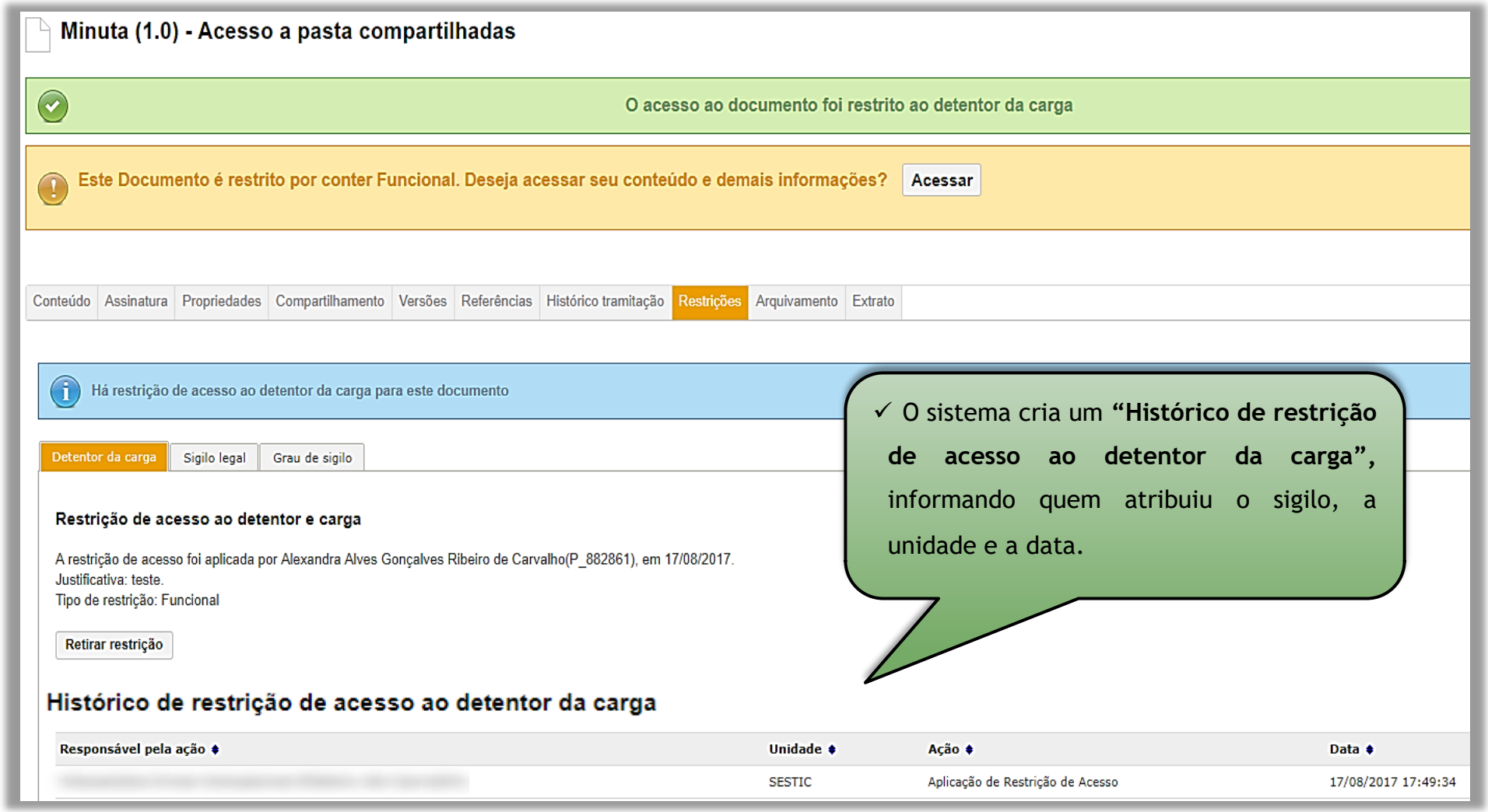
11.1 Restrição de acesso ao “Detentor da carga”

- ✓ O sistema permite que todos os usuários credenciados em uma unidade onde se localizam documentos, processos ou dossiês possam atribuir restrição ao detentor da carga. O processo restrito ao detentor da carga somente pode ser visualizado pelos usuários cadastrados na UT em que o processo se encontra:
- ✓ Clicar na aba **“Restrição”**, em seguida clicar na opção **“Detentor da carga”** e **“Restringir acesso”**;

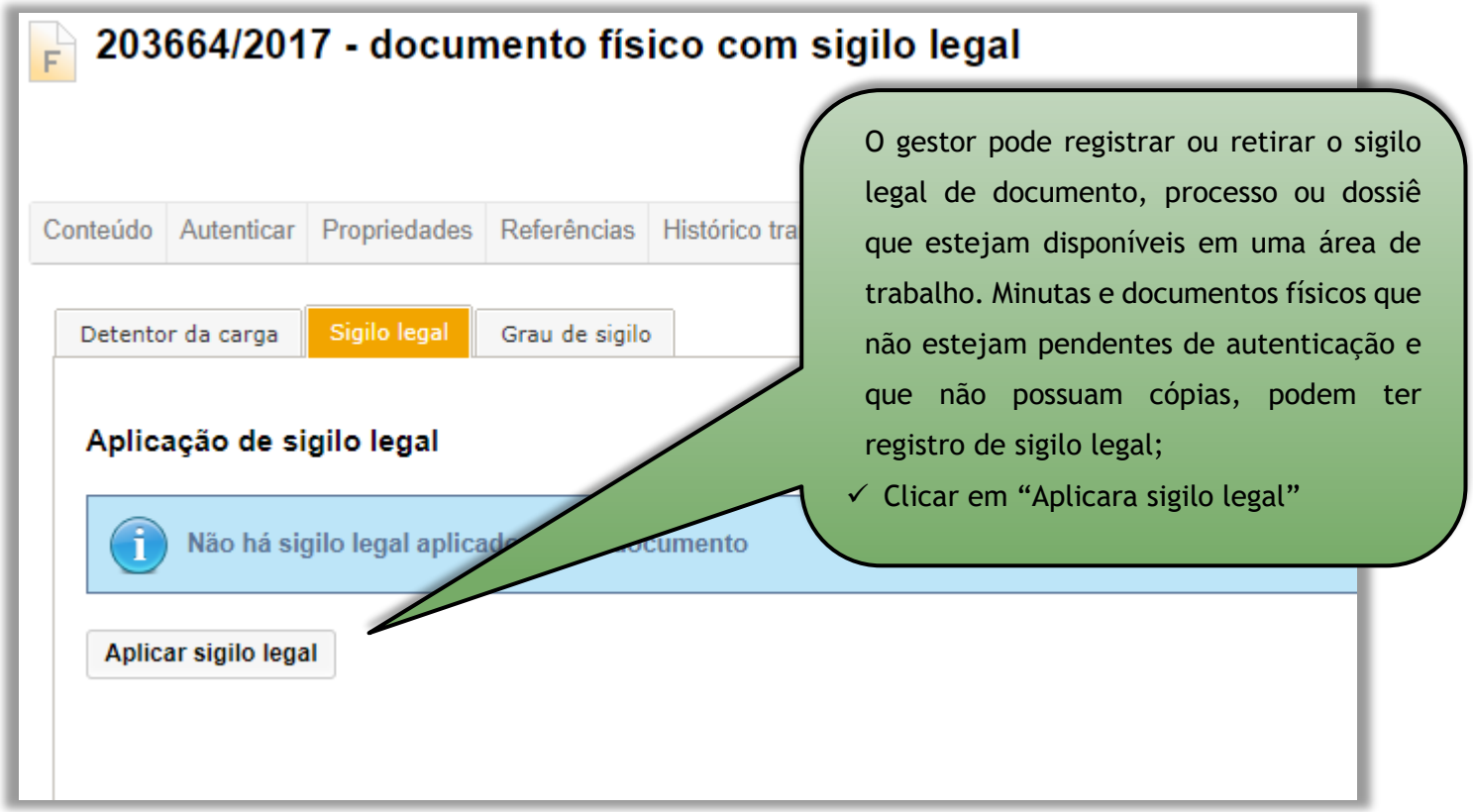


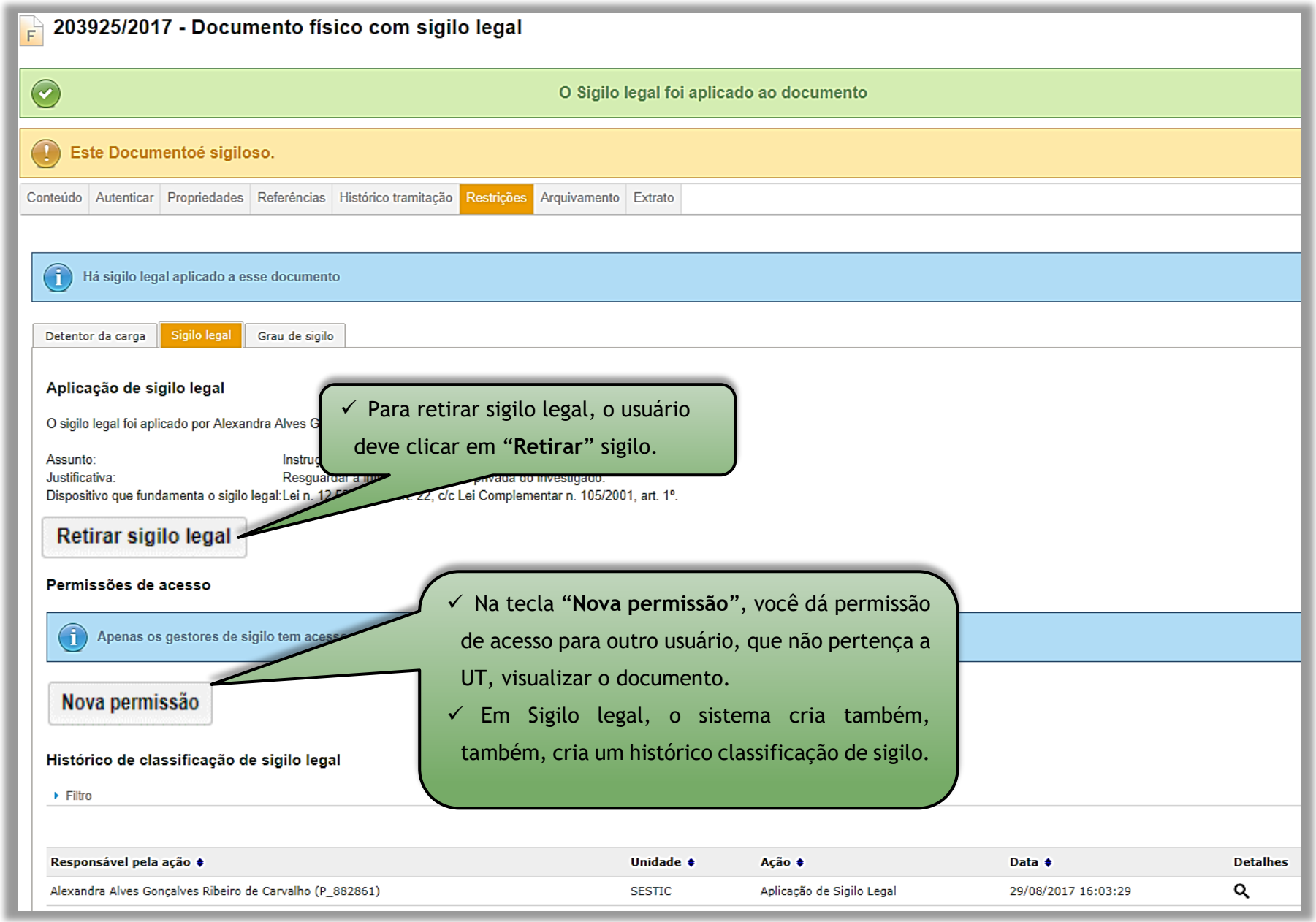
- ✓ Preencher o campo obrigatório;
- ✓ Clicar em **“Restringir acesso”** para finalizar (após confirmar a **Restrição,** o sistema apresenta a mensagem de documento restrito e o histórico de restrição).




Minuta (1.0) - Acesso a pasta compartilhadas
O acesso ao documento foi restrito ao detentor da carga
Este Documento é restrito por conter Funcional. Deseja acessar seu conteúdo e demais informações?
Acessar
Conteúdo
Assinatura
Propriedades
Compartilhamento
Versões
Referências
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Há restrição de acesso ao detentor da carga para este documento
Detentor da carga
Sigilo legal
Grau de sigilo
Restrição de acesso ao detentor e carga
A restrição de acesso foi aplicada por Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho(P_882861), em 17/08/2017.
Justificativa: teste.
Tipo de restrição: Funcional
Retirar restrição
✓ O sistema cria um "Histórico de restrição de acesso ao detentor da carga", informando quem atribuiu o sigilo, a unidade e a data.
Histórico de restrição de acesso ao detentor da carga
Responsável pela ação
Unidade
Ação
Data
SESTIC
Aplicação de Restrição de Acesso
17/08/2017 17:49:34

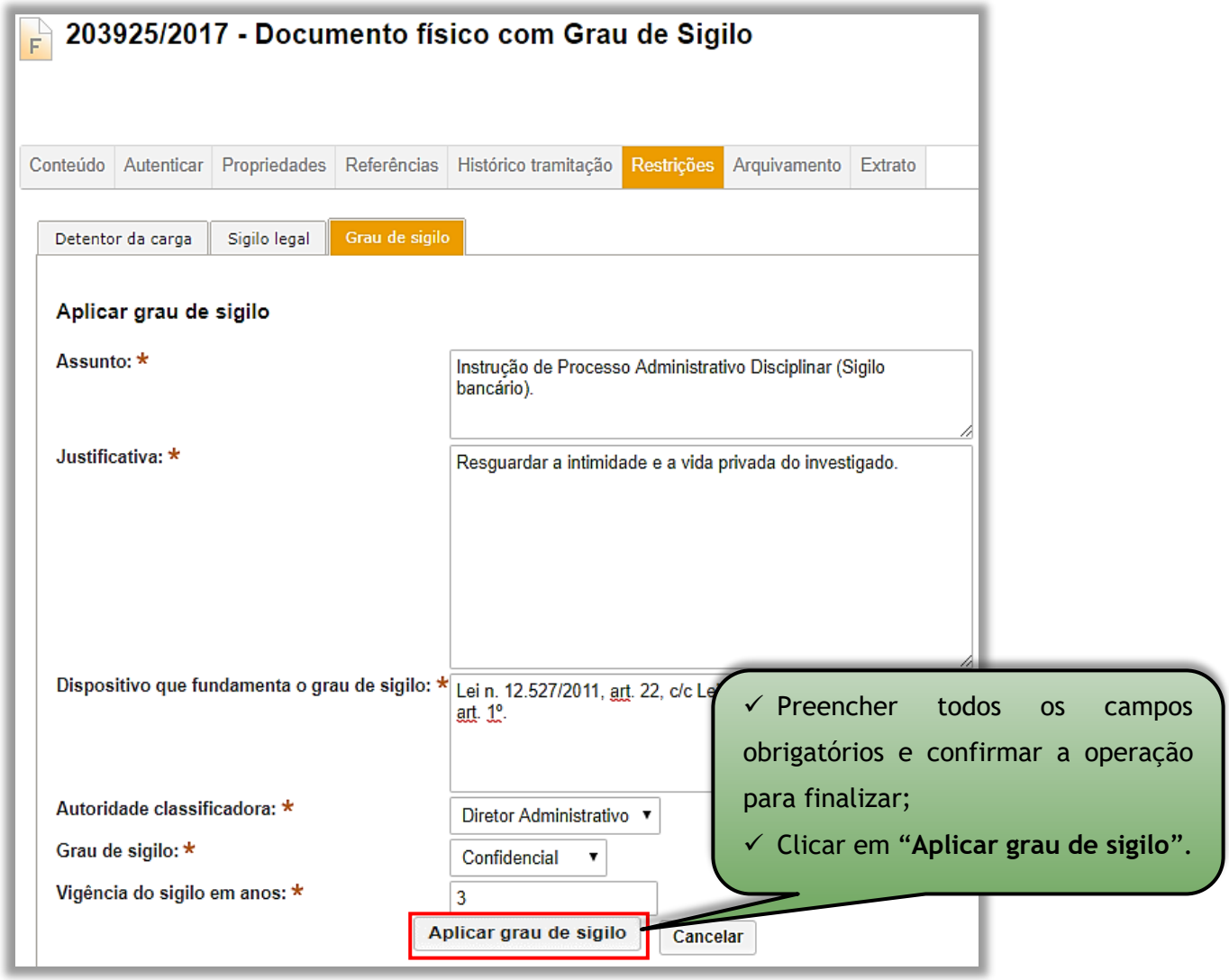
11.2 Aplicar Sigilo Legal

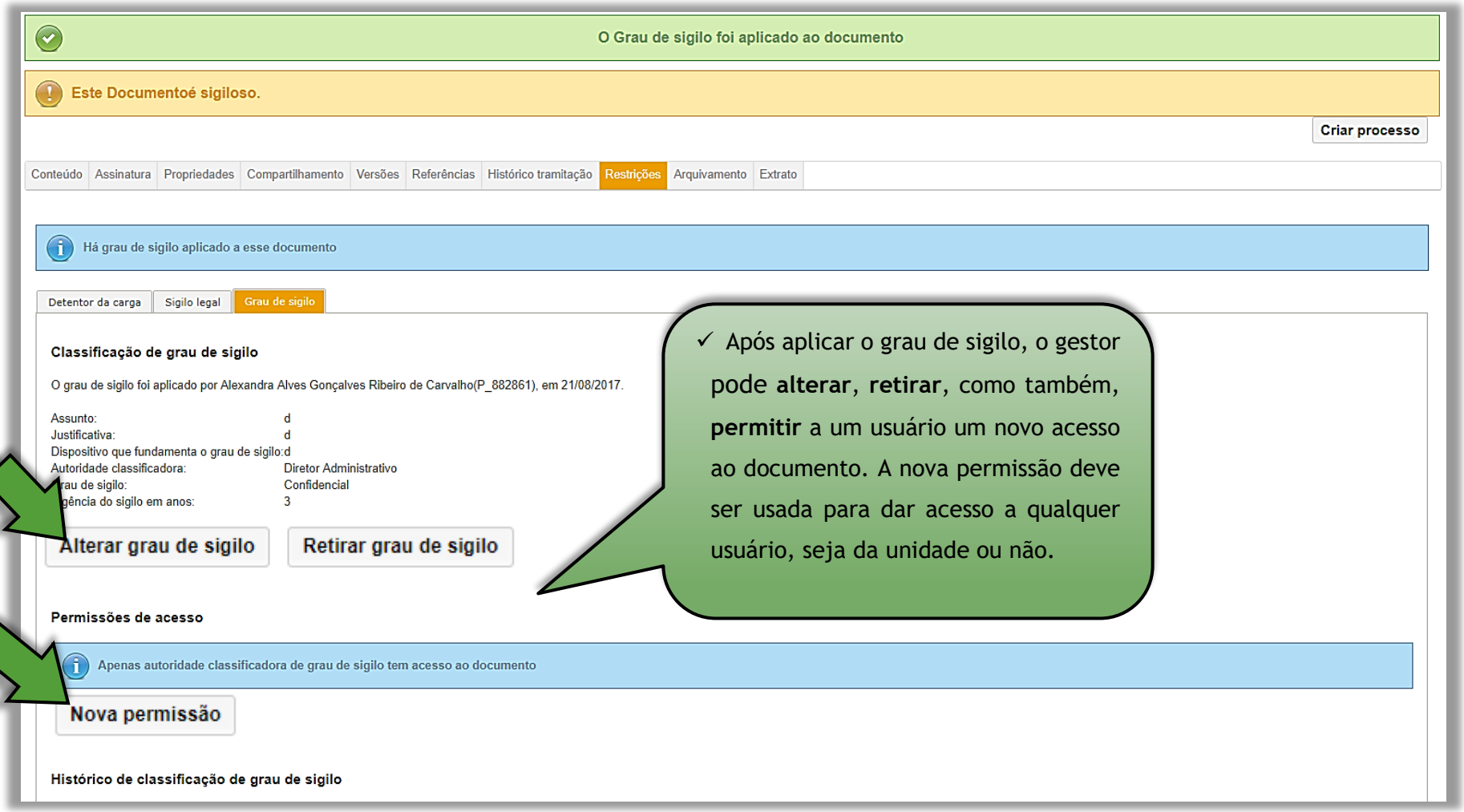



203925/2017 - Documento físico com sigilo legal
O Sigilo legal foi aplicado ao documento
Este Documentoé sigiloso.
Conteúdo
Autenticar
Propriedades
Referências
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Há sigilo legal aplicado a esse documento
Detentor da carga
Sigilo legal
Grau de sigilo
Aplicação de sigilo legal
O sigilo legal foi aplicado por Alexandra Alves G
Assunto:
Justificativa:
Dispositivo que fundamenta o sigilo legal:
Lei n. 12
22, c/c Lei Complementar n. 105/2001, art. 1º.
Retirar sigilo legal
✓ Para retirar sigilo legal, o usuário deve clicar em "Retirar" sigilo.
Permissões de acesso
Apenas os gestores de sigilo tem acesso
Nova permissão
✓ Na tecla "Nova permissão", você dá permissão de acesso para outro usuário, que não pertença a UT, visualizar o documento.
✓ Em Sigilo legal, o sistema cria também, também, cria um histórico classificação de sigilo.
Histórico de classificação de sigilo legal
Filtro
Responsável pela ação
Unidade
Ação
Data
Detalhes
Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho (P_882861)
SESTIC
Aplicação de Sigilo Legal
29/08/2017 16:03:29

11.3 Grau de Sigilo

✓ Somente o gestor de **Grau de Sigilo** pode classificar, reclassificar ou desclassificar o grau de sigilo de documentos, processos ou dossiês, que estejam disponíveis em uma área de trabalho. Documentos físicos que não estejam pendentes de autenticação e que não possuam cópias, podem ter registro de Grau de sigilo:


203925/2017 - Documento físico com Grau de Sigilo
Conteúdo
Autenticar
Propriedades
Referências
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Detentor da carga
Sigilo legal
Grau de sigilo
Aplicar grau de sigilo
Assunto: *
Instrução de Processo Administrativo Disciplinar (Sigilo bancário).
Justificativa: *
Resguardar a intimidade e a vida privada do investigado.
Dispositivo que fundamenta o grau de sigilo: *
Lei n. 12.527/2011, art. 22, c/c Le
art. 1º.
Autoridade classificadora: *
Diretor Administrativo
Grau de sigilo: *
Confidencial
Vigência do sigilo em anos: *
3
Aplicar grau de sigilo
Cancelar
✓ Preencher todos os campos obrigatórios e confirmar a operação para finalizar;
✓ Clicar em "Aplicar grau de sigilo".

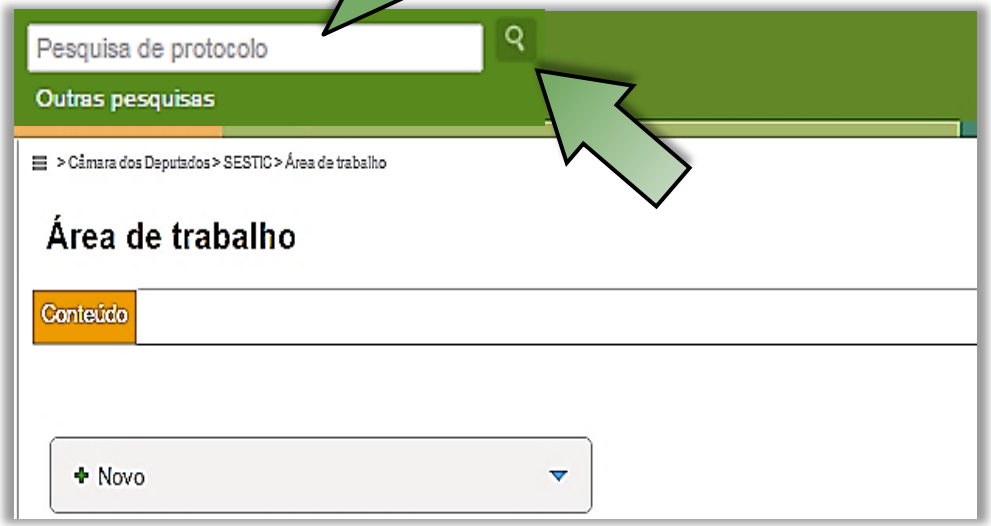

O Grau de sigilo foi aplicado ao documento
Este Documentoé sigiloso.
Criar processo
Conteúdo
Assinatura
Propriedades
Compartilhamento
Versões
Referências
Histórico tramitação
Restrições
Arquivamento
Extrato
Há grau de sigilo aplicado a esse documento
Detentor da carga
Sigilo legal
Grau de sigilo
Classificação de grau de sigilo
O grau de sigilo foi aplicado por Alexandra Alves Gonçalves Ribeiro de Carvalho(P_882861), em 21/08/2017.
Assunto: d
Justificativa: d
Dispositivo que fundamenta o grau de sigilo: d
Autoridade classificadora: Diretor Administrativo
rau de sigilo: Confidencial
gência do sigilo em anos: 3
Alterar grau de sigilo
Retirar grau de sigilo
Permissões de acesso
Apenas autoridade classificadora de grau de sigilo tem acesso ao documento
Nova permissão
Histórico de classificação de grau de sigilo
✓ Após aplicar o grau de sigilo, o gestor pode alterar, retirar, como também, permitir a um usuário um novo acesso ao documento. A nova permissão deve ser usada para dar acesso a qualquer usuário, seja da unidade ou não.

12 Pesquisa de Protocolo

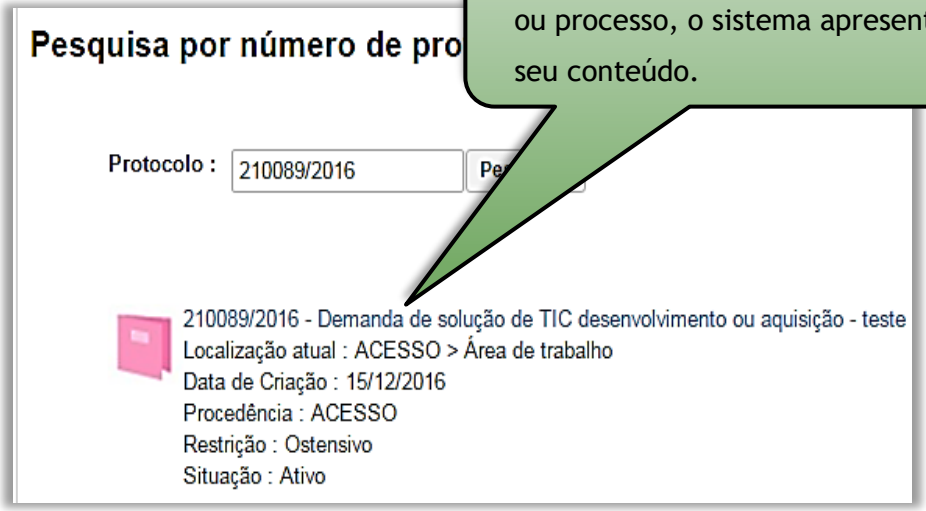
✓ Na **“Pesquisa de protocolo”** é necessário que você tenha o número de protocolo do documento ou processo:

✓ Digitar, no espaço em branco, o número do documento ou processo;

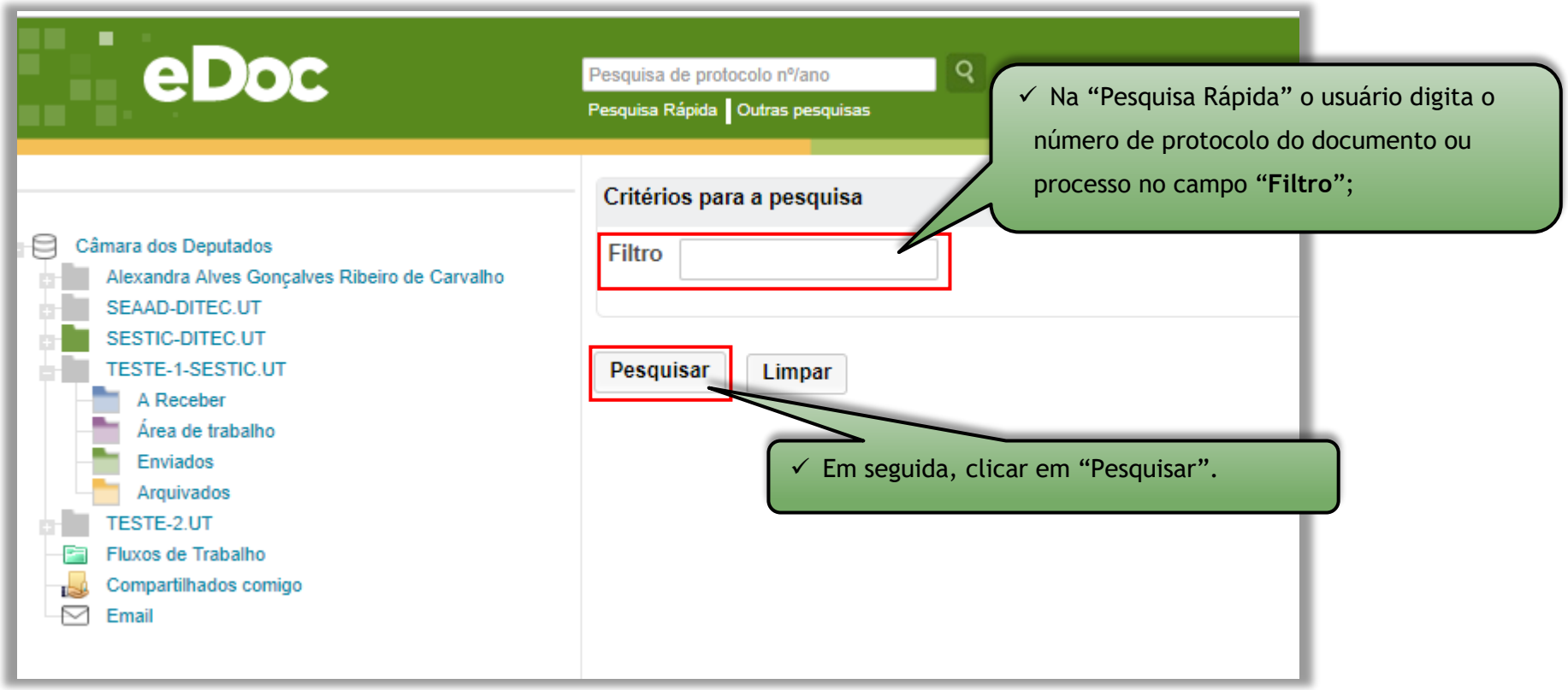
✓ Clicar na **“lupa”**, em seguida, o sistema apresenta a localização do documento.



✓ Ao clicar no título do documento ou processo, o sistema apresenta o seu conteúdo.



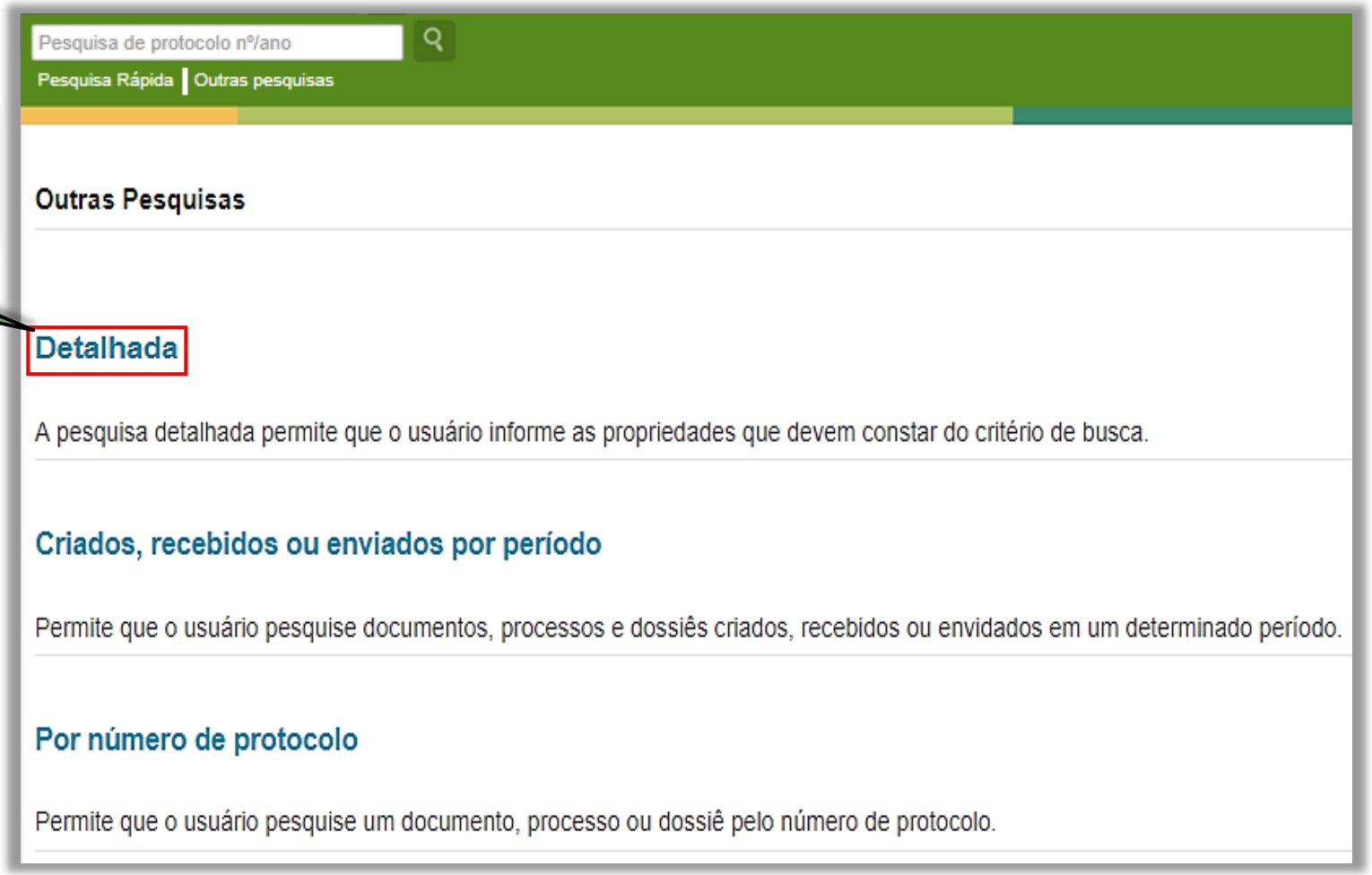
12.1 Pesquisa Rápida



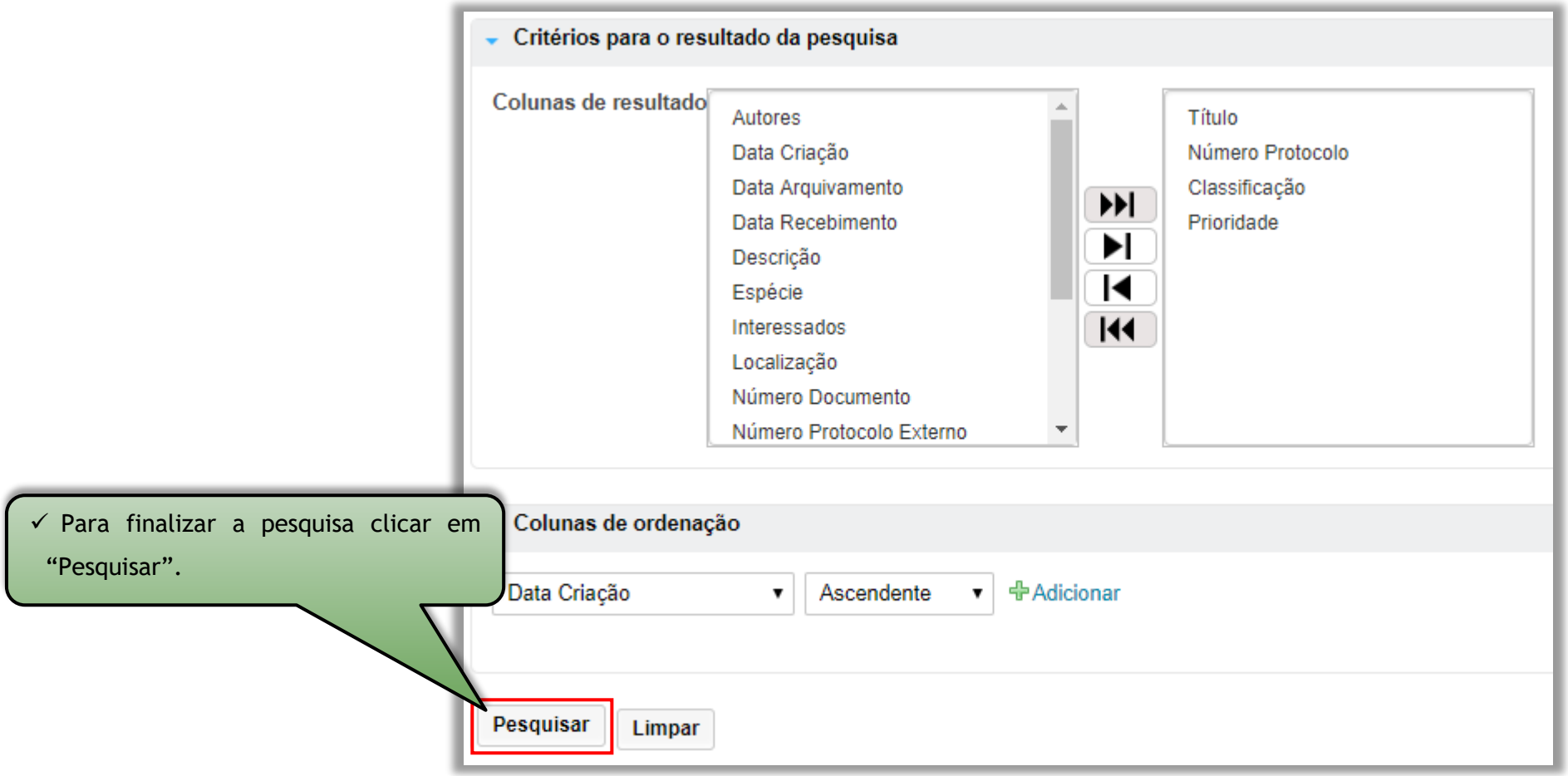
12.2 Outras pesquisas

✓ Ao clicar na aba **"Outras pesquisas"**, o sistema abre as opções de pesquisas mais detalhadas;

✓ Na pesquisa **"Detalhada"**, o usuário consegue alcançar um melhor resultado na pesquisa;



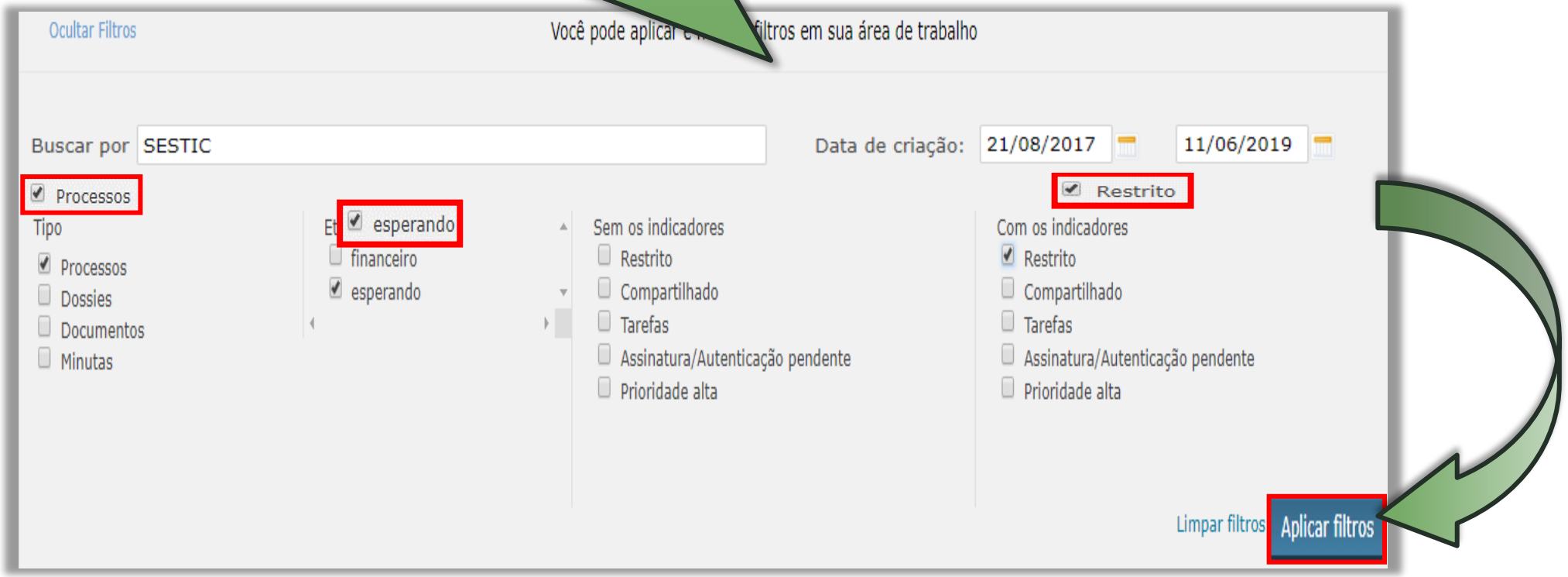
✓ Não é necessário preencher todos os campos, mas, para obter um melhor resultado na pesquisa, quanto mais informações sobre o documento ou processo tiver, mais completo será o resultado.


Critérios para o resultado da pesquisa
Colunas de resultado
Autores
Data Criação
Data Arquivamento
Data Recebimento
Descrição
Espécie
Interessados
Localização
Número Documento
Número Protocolo Externo
Título
Número Protocolo
Classificação
Prioridade
Colunas de ordenação
Data Criação
Ascendente
Adicionar
Pesquisar
Limpar
✓ Para finalizar a pesquisa clicar em "Pesquisar".

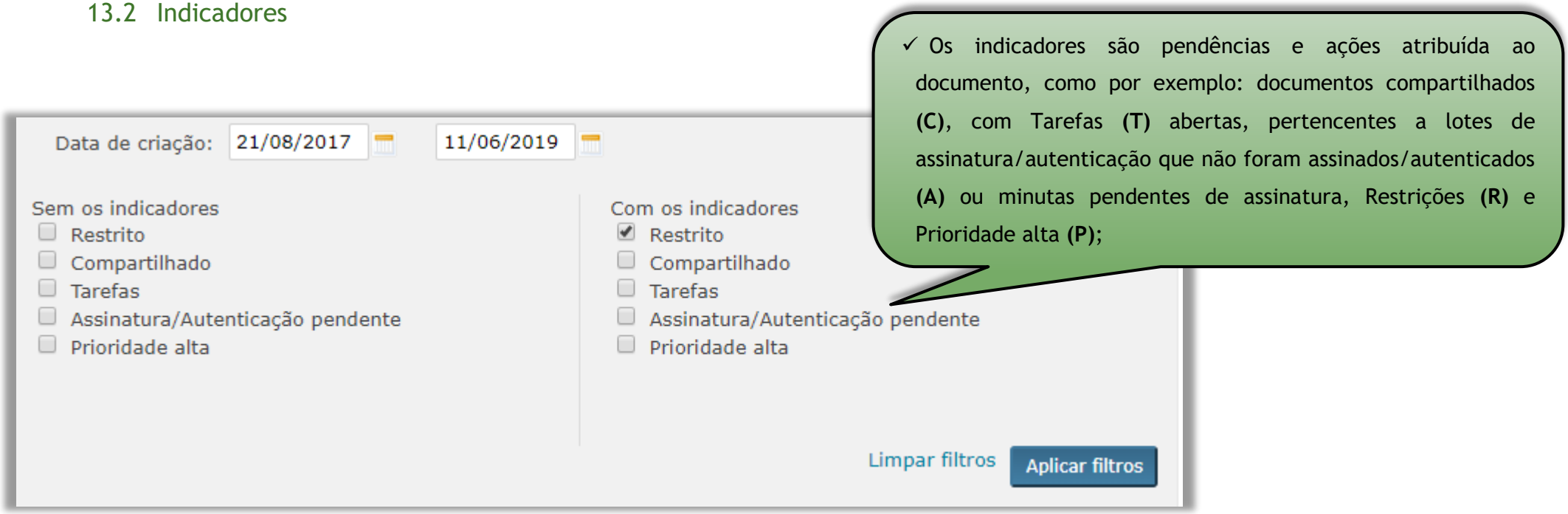
13 Comando “Filtro”

Na opção “Filtro”, o sistema permite que o usuário consiga capturar um documento que esteja na área de trabalho da unidade tramitadora ou da pasta pessoal, por meio de parâmetros existentes no documento.

- ✓ Preencher os campos de **“Buscar por”** e/ou **“Data de Criação”**;
- ✓ Selecionar o **“Tipo”** de documento, as **“Etiquetas”** e os **“Indicadores”**;
- ✓ Para finalizar clicar em **“Aplicar filtros”**;
- ✓ A pesquisa traz todos os documentos com os parâmetros que foram selecionados no campo de pesquisa.

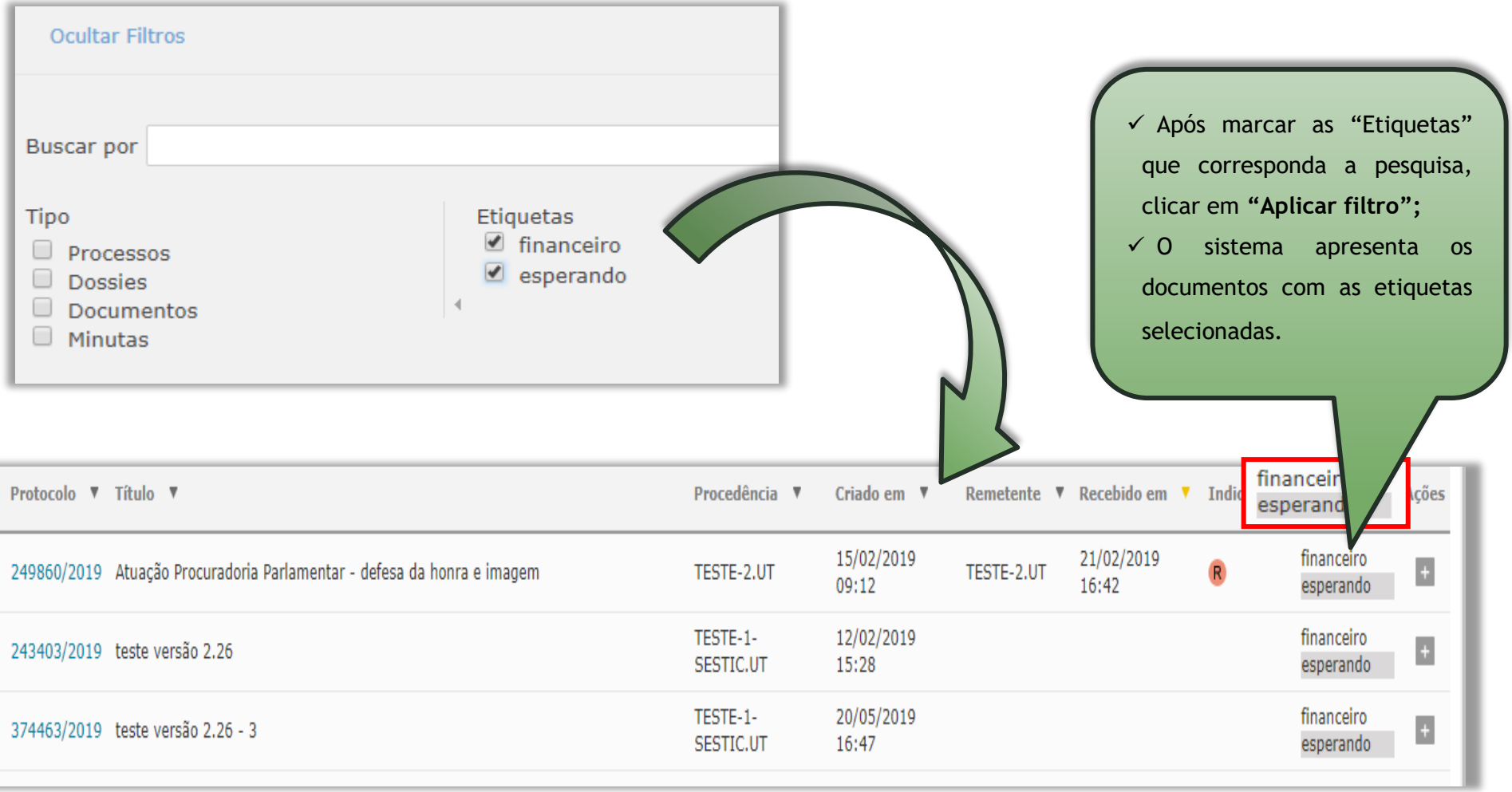


13.2 Indicadores



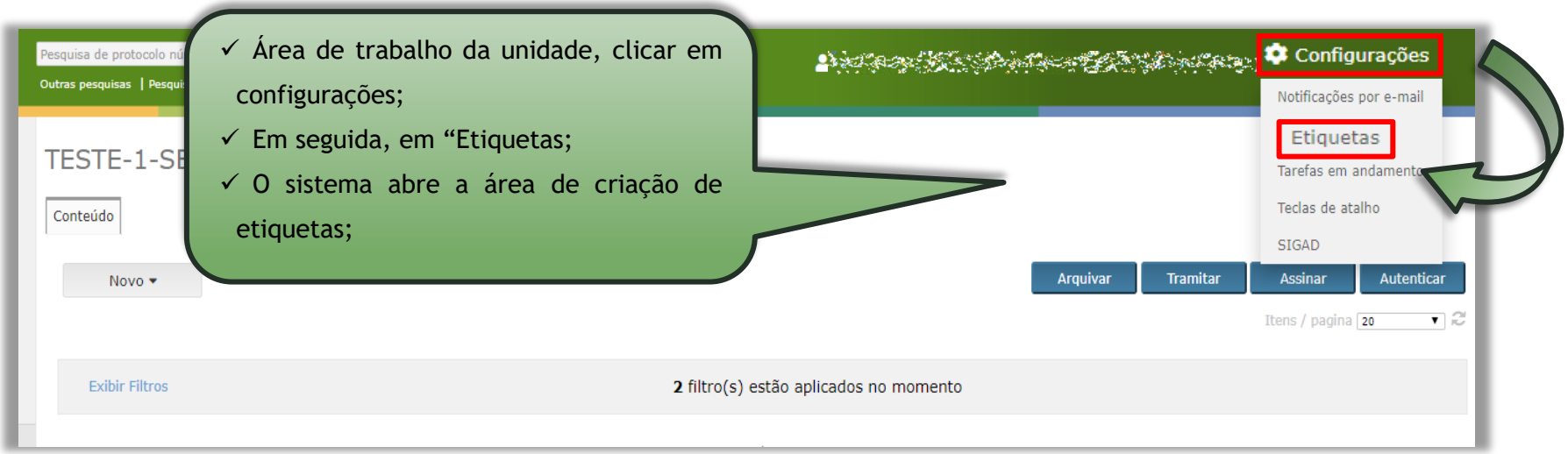
13.3 Etiquetas

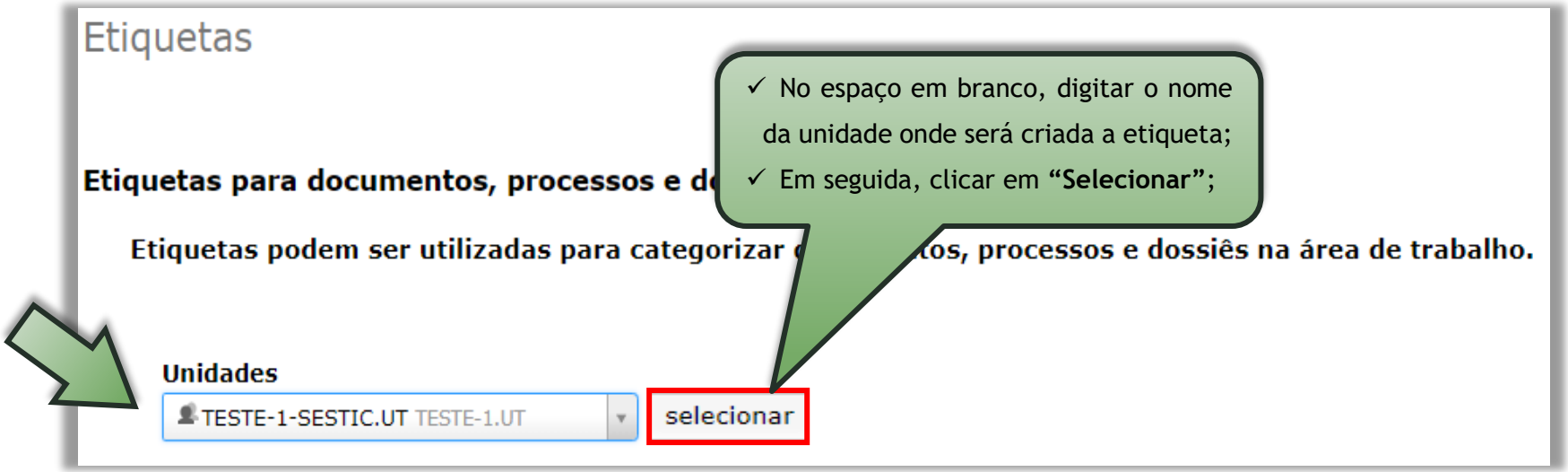
As etiquetas são marcadores de uma unidade. O sistema permite cadastrar tipos de marcadores (etiquetas) para classificar um documento, processo ou dossiê disponível em uma unidade tramitadora.

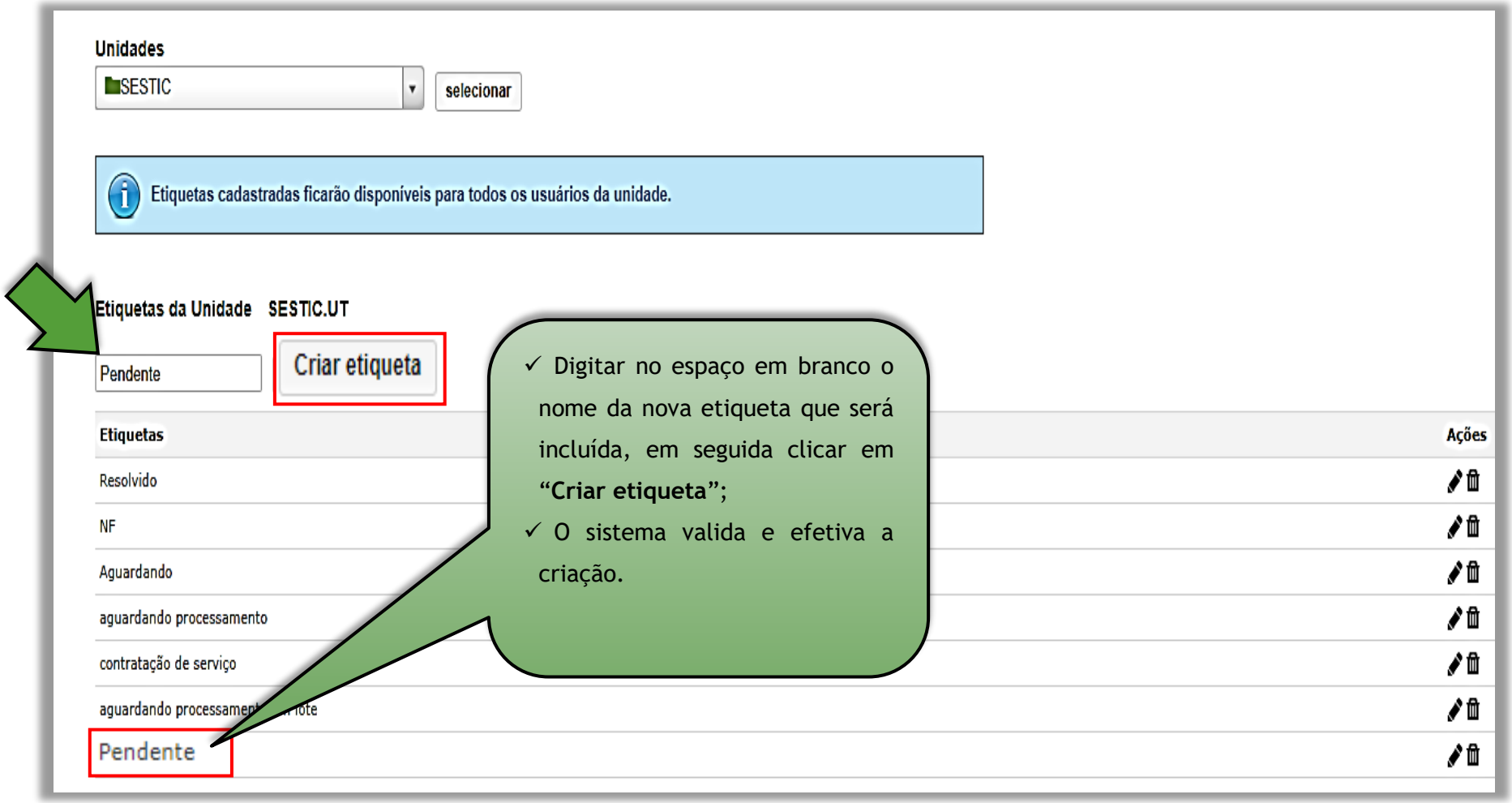


13.3.1 Como criar etiquetas

Somente os gestores da unidade podem criar os marcadores (etiquetas), nas unidades na qual ele pertença.

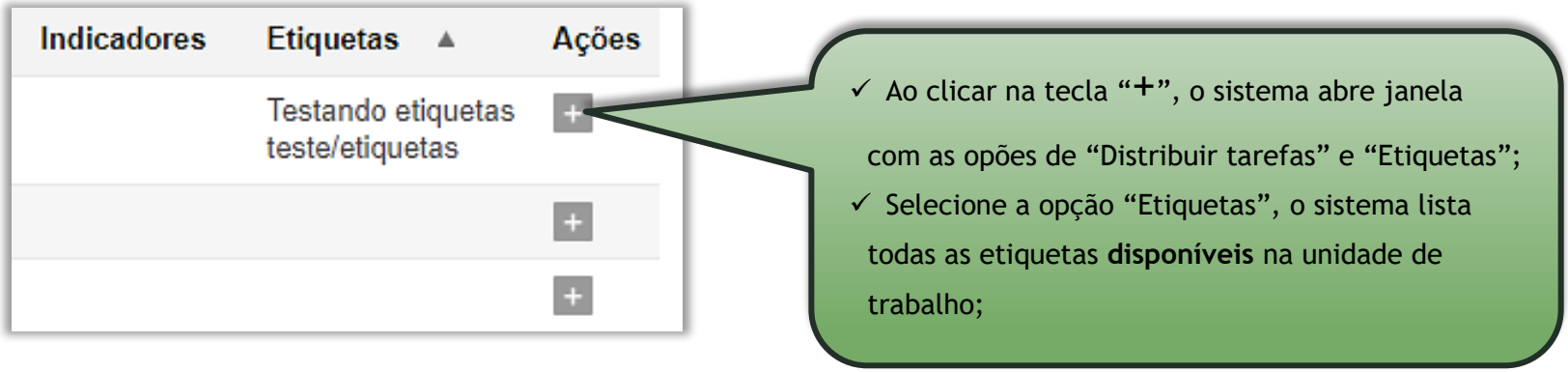


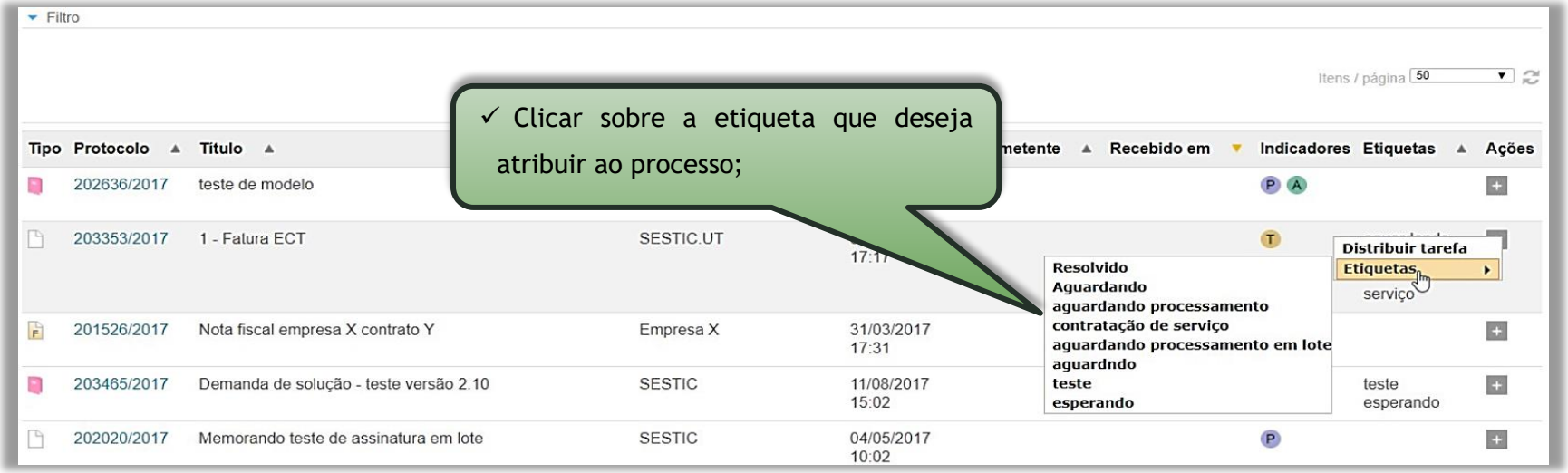


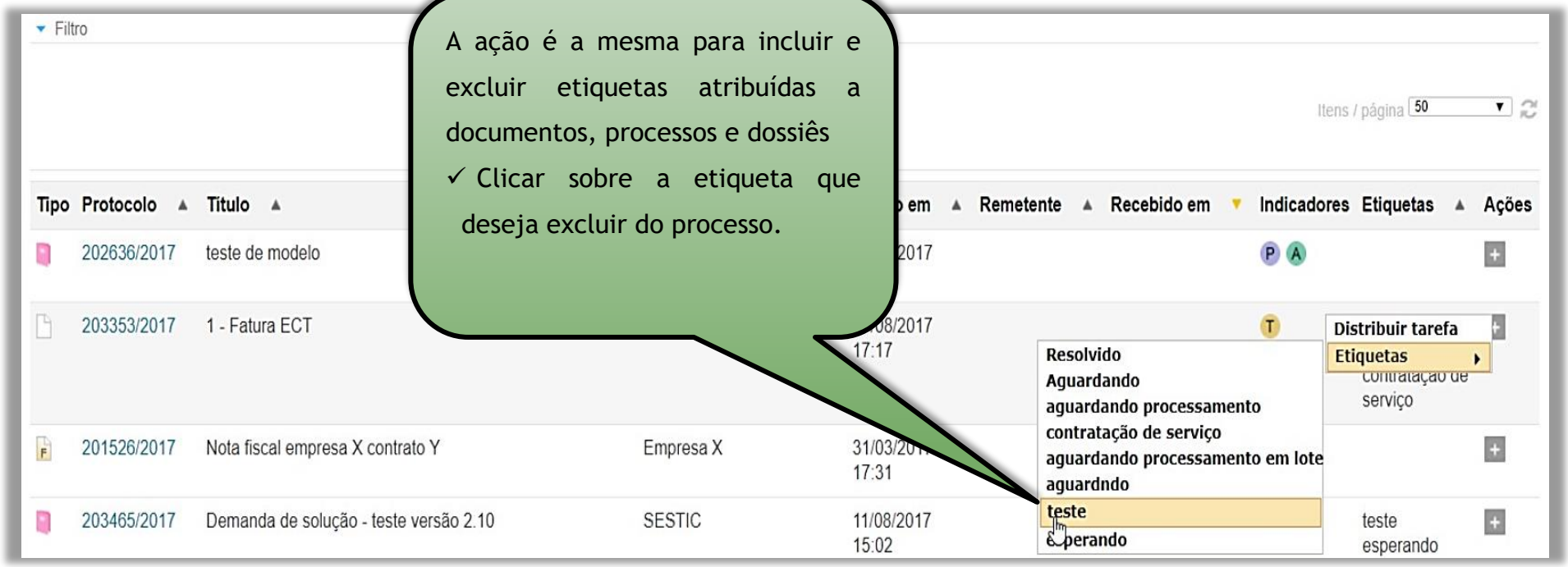

Unidades
SESTIC
selecionar
Etiquetas cadastradas ficarão disponíveis para todos os usuários da unidade.
Etiquetas da Unidade SESTIC.UT
Pendente
Criar etiqueta
Etiquetas
Ações
Resolvido
NF
Aguardando
aguardando processamento
contratação de serviço
Pendente
✓ Digitar no espaço em branco o nome da nova etiqueta que será incluída, em seguida clicar em "Criar etiqueta";
✓ O sistema valida e efetiva a criação.

13.3.2 Como atribuir etiquetas ao documento

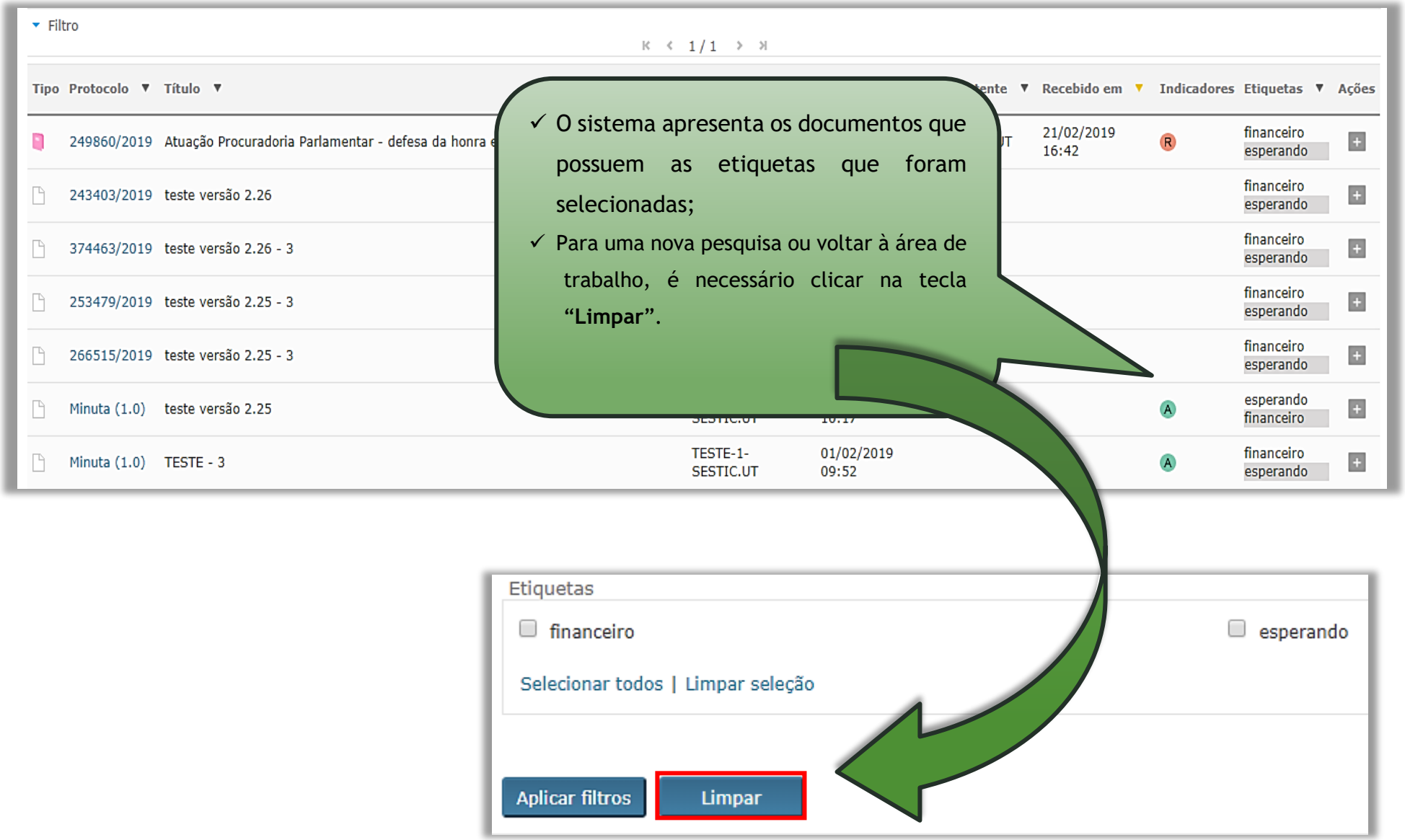
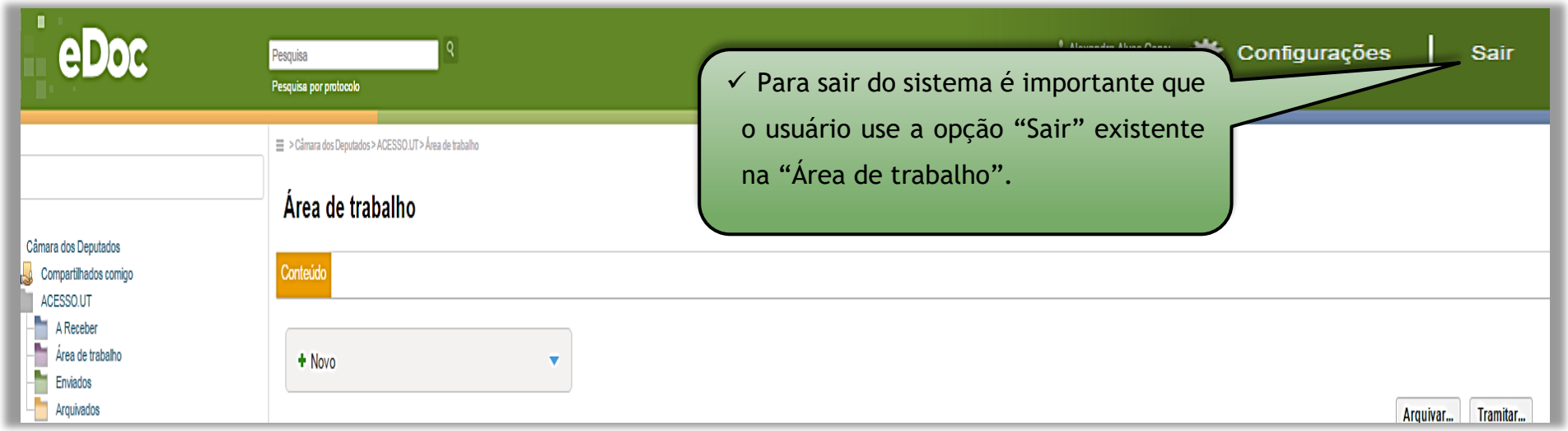
Na área de trabalho na coluna "Ações/**+**", o usuário tem a opção de incluir e excluir etiquetas:






A ação é a mesma para incluir e excluir etiquetas atribuídas a documentos, processos e dossiês
✓ Clicar sobre a etiqueta que deseja excluir do processo.
Filtro
Itens / página 50
Tipo Protocolo Título em Remetente Recebido em Indicadores Etiquetas Ações
202636/2017 teste de modelo
203353/2017 1 - Fatura ECT
Distribuir tarefa
Etiquetas
Resolvido
Aguardando
aguardando processamento
contratação de serviço
aguardando processamento em lote
aguardndo
teste
esperando
201526/2017 Nota fiscal empresa X contrato Y Empresa X
203465/2017 Demanda de solução - teste versão 2.10 SESTIC 11/08/2017 15:02
teste esperando

13.4 Filtrar por Etiquetas


Filtro
1 / 1
Tipo
Protocolo
Título
Recebido em
Indicadores
Etiquetas
Ações
249860/2019 Atuação Procuradoria Parlamentar - defesa da honra
21/02/2019 16:42
financeiro esperando
243403/2019 teste versão 2.26
financeiro esperando
374463/2019 teste versão 2.26 - 3
financeiro esperando
253479/2019 teste versão 2.25 - 3
financeiro esperando
266515/2019 teste versão 2.25 - 3
financeiro esperando
Minuta (1.0) teste versão 2.25
esperando financeiro
Minuta (1.0) TESTE - 3
TESTE-1-SESTIC.UT
01/02/2019 09:52
financeiro esperando
✓ O sistema apresenta os documentos que possuem as etiquetas que foram selecionadas;
✓ Para uma nova pesquisa ou voltar à área de trabalho, é necessário clicar na tecla "Limpar".
Etiquetas
financeiro
esperando
Selecionar todos | Limpar seleção
Aplicar filtros
Limpar

14 Sair do sistema