



Manual do Usuário

SIED

Sistema Eletrônico de Documentação

GERPRI - Gerência de Processos e Indicadores

Dezembro 2018

O QUE É O SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTAÇÃO - SIED?

O SIED é um sistema de GED e Workflow Administrativo voltado para a área governamental, abrangendo o gerenciamento eletrônico de documentos como módulos para controle e criação de processos administrativos e formulários digitais.

COMO ACESSAR O SISTEMA?

O Sistema SIED pode ser acessado por meio do endereço 10.0.1.44:8080/sied/ ou pelo link na página principal da Intranet.

NOTA: O Sistema SIED só pode ser acessado pela rede de dados da CDRJ.

O sistema irá exibir a tela de autenticação de usuários:



Autenticação

Usuário

Senha

Entrar

ESQUECEU SUA SENHA?

Consulta de Processos

Figura – Tela Autenticação (Login e Senha)

Uma vez que o login seja efetuado corretamente, será exibida a tela inicial do sistema:



Figura – Tela Principal do Sistema SIED

COMO SAIR DO SISTEMA?

Para sair do Sistema clica-se no botão Sair [] no canto superior direito da tela, conforme figura mostrada:



Figura – Botão para Sair do Sistema SIED

Esta é uma atividade muito importante para que se garanta que a sessão do usuário tenha sido apagada, evitando bloqueio de processos, entre outras situações.

SOBRE AS SENHAS

Como trocar a senha de acesso?

Uma vez logado no sistema, o usuário poderá alterar a senha a qualquer momento e de qualquer tela em que se esteja navegando, para isso, clique no botão de atalho conforme imagem abaixo:

Figura – Botões de Acesso Rápido – Botão “Trocar Senha”



Ou acessa-se o menu SISTEMA >> TROCAR SENHA DE ACESSO. Executando qualquer um dos procedimentos para troca de senha o sistema exibirá a seguinte tela:

A screenshot of the 'SISTEMA > TROCAR SENHA DE ACESSO' screen. The header is identical to the previous screenshot. The main content area contains a form with the following fields: 'Registros:' (with a dropdown menu), 'Nomes:' (with a text input field), '* Senha atual:' (with a password input field), '* Nova senha:' (with a password input field), and '* Confirmar nova senha:' (with a password input field). At the bottom of the form is a blue button labeled 'ALTERAR'.

Figura – Tela trocar senha de acesso

Digita-se a senha atual, para indicar ao sistema que é realmente o usuário proprietário da conta que está tentando trocar a senha.

Caso não se digite a senha correta, aparecerá a seguinte mensagem:

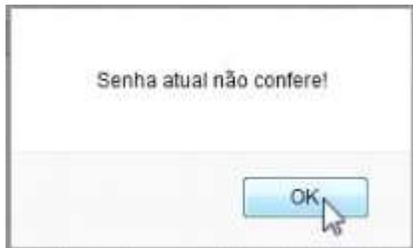
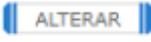


Figura – Aviso de senha atual não confere

Clique em OK e preencha novamente o campo “Senha atual” e digite a nova senha. A mesma deve ser redigitada no campo “Confirmar nova senha”, clique no botão Alterar [].

Caso não haja igualdade nas novas senhas digitadas, o Sistema alertará com a mensagem apresentada:

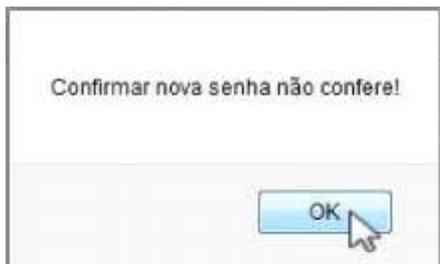


Figura – Aviso de nova senha não confere

Após a correção da nova senha, clique no botão Alterar []. Será apresentada a mensagem de confirmação da alteração:

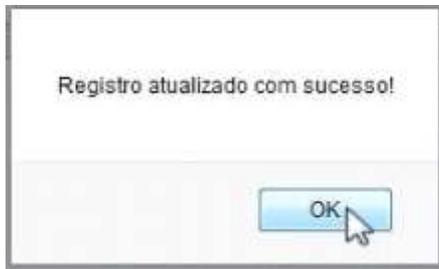


Figura – Mensagem de confirmação de Alteração de Senha

NOTA: Ao clicar no botão *Alterar* [], o Sistema checará, novamente, todas as informações digitadas por medida de segurança; podendo apresentar algum dos alertas relatados anteriormente, se houver alguma impropriedade na digitação dos campos.

Cuidados com a senha

É importante ter consciência de que a senha é pessoal e intransferível e que, qualquer operação executada sob login e senha é de inteira responsabilidade do receptor dessas informações que dão acesso ao Sistema.

Salienta-se que todas as operações efetuadas no sistema, inclusive meras navegações (como as de consulta) são registradas em tempo real nos logs de eventos que ficam disponíveis no Computador Servidor do Sistema para possíveis auditorias que sejam ordenadas pelas autoridades competentes.

Para a escolha de uma senha, os seguintes critérios devem ser observados:

- Mínimo de 5 caracteres; (obrigatoriedade);
- Máximo de 14 caracteres; (obrigatoriedade);
- Letras maiúsculas e minúsculas são tratadas diferentemente (case sensitive). Por exemplo, CDRJ-021" e "cdrj-021" são senhas diferentes;

CONCEITOS BÁSICOS

O que é Situação?

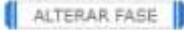
O SIED utiliza este conceito; mostrando, de acordo com o informado pelo usuário, em qual estado encontra-se um processo/documento.

Este conceito, juntamente com o conceito de fase é muito utilizado nas movimentações dos processos e documentos. Indicando o término de uma fase/pendência.

O que é Fase?

O SIED utiliza este conceito para definir a etapa ou período de uma evolução do processo, indicando a próxima tarefa. Por exemplo:

- Um documento/processo a despachar (ao alterar-se a fase ou o fazer para despachar).
- Um documento/processo a analisar (ao alterar-se a fase ou o fazer para analisar documento/processo).
- Um documento/processo a instruir (ao alterar-se a fase ou o fazer para prestar esclarecimentos/informação).

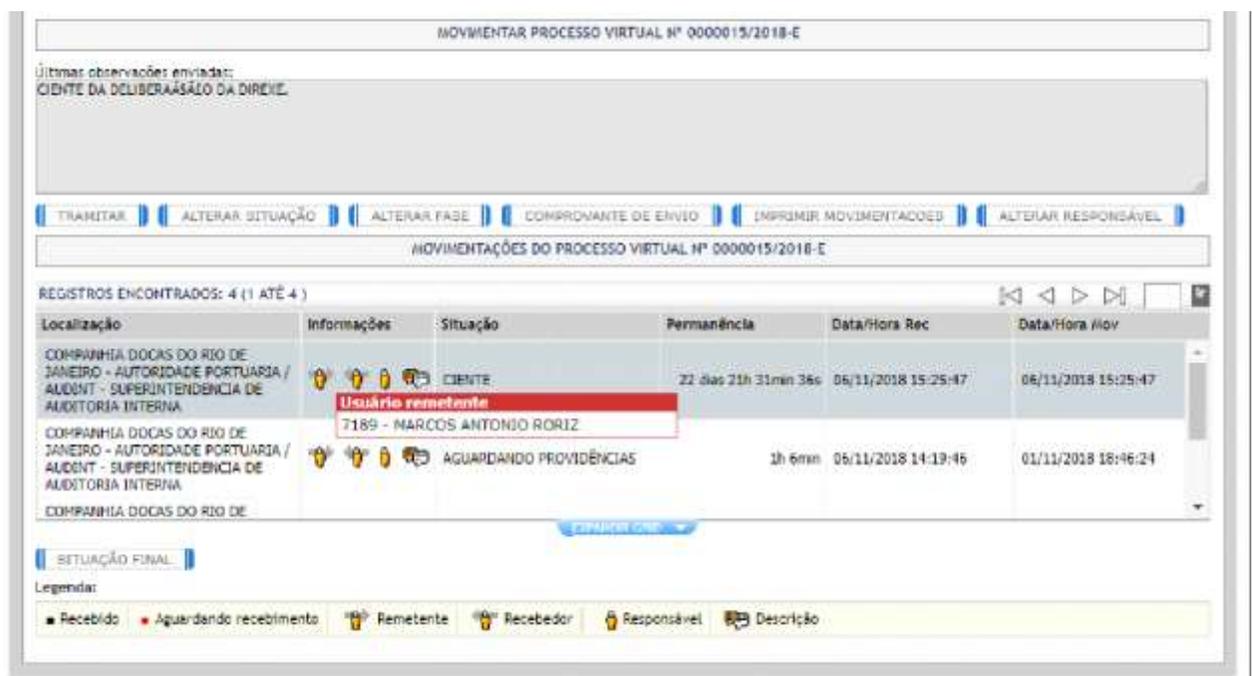
NOTA: A fase pode ser alterada clicando no botão Alterar fase [], na aba <MOVIMENTAÇÕES> ou pelo campo “Fazer “ao tentar movimentar um documento/processo indicando a próxima ação a ser tomada com o documento. Informar corretamente a fase e a situação de um processo é importante, pois, com este conjunto de dados, as estatísticas de movimentação fornecerão ao gestor um melhor panorama da posição da área para o qual este trabalha e oferecerá informações em tempo real ao público interno do que está acontecendo com o processo/documento atuado.

O que são os bonecos informativos e que informação se pode obter deles?

Bonecos informativos são ícones utilizados para, através de uma interface gráfica, prover informações aos usuários do sistema SIED.

Os bonecos informativos são utilizados, por exemplo: ao consultar um processo, na aba Movimentações, no registro destas tem-se o boneco na coluna

Remetente []. Ao indicar com o cursor do mouse o boneco, o usuário será informado qual remetente efetuou a movimentação em questão, como mostrado na figura abaixo - Detalhe do boneco Remetente em *Movimentações de Processo Virtual*.



MOVIMENTAR PROCESSO VIRTUAL Nº 000015/2018-E

Últimas observações enviadas:
CIENTE DA DELIBERAÇÃO DA DIREX.

TRAMITAR | ALTERAR SITUAÇÃO | ALTERAR FASE | COMPROVANTE DE ENVIO | IMPRIMIR MOVIMENTAÇÕES | ALTERAR RESPONSÁVEL

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO VIRTUAL Nº 000015/2018-E

REGISTROS ENCONTRADOS: 4 (1 ATÉ 4)

Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora Rec	Data/Hora Mov
COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA / AUDIT - SUPERINTENDENCIA DE AUDITORIA INTERNA	   	CIENTE	22 dias 21h 31min 36s	05/11/2018 15:25:47	06/11/2018 15:25:47
COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA / AUDIT - SUPERINTENDENCIA DE AUDITORIA INTERNA	   	AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	1h 6min	05/11/2018 14:13:45	01/11/2018 18:46:24
COMPANHIA DOCS DO RIO DE					

SITUAÇÃO FINAL

Legenda:

- Recebido
- Aguardando recebimento
- Remetente
- Recebido
- Responsável
- Descrição

Figura – Detalhe do boneco Remetente em Movimentações de Processo Virtual

Seguem os bonecos informativos e seus significados:

-  Remetente (Informa o usuário remetente da movimentação em questão).
-  Lotação Remetente (Informa a lotação remetente da movimentação em questão).
-  Assunto (Informa o assunto do processo).
-  Observação (Informa quaisquer observações incluídas no campo observações da movimentação selecionada do requerimento consultado).
-  Autores (Informa o autor do processo).
-  Favorecidos (Informa o favorecido do processo autuado).
-  Responsável (Informa o responsável do processo autuado).

FUNCIONALIDADES

Visualização de documentos em processos virtuais: Espiar ou PDF?

O sistema SIED permite que o usuário possa visualizar documentos de um processo virtual no editor de texto do sistema ou diretamente como PDF. Para isto acessa-se o processo virtual, aba DOCUMENTOS.

Para visualizar o documento no sistema, o usuário clica no botão espionar [] da linha onde se encontra o documento desejado. O sistema, então, preencherá os campos da aba documentos com os dados do documento selecionado.



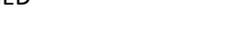
Espiar	Arq.	Nº do processo	Informações	Situação	Virtual
		0000089/2018-E		AGUARDANDO ANÁLISE	SIM
		0000060/2018-E		AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	SIM
		0000056/2018-E		AGUARDANDO EXECUÇÃO	SIM
		0000055/2018-E		EM ANDAMENTO	SIM
		0000052/2018-E		AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	SIM
		0000046/2018-E		AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	SIM
		0000026/2018-E		AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS	SIM

Figura – Espiando Documentos no SIED

Para visualizar o documento como PDF clica-se no botão PDF [] da linha onde se encontra o documento desejado. O usuário terá a visão do documento em PDF (com cabeçalho, assinatura, brasão, entre outros).

Arquivo PDF no Sistema SIED

O sistema SIED possibilita tanto a geração como a visualização de documentos e processos em formato PDF. Por questões de integridade dos arquivos e segurança, a manipulação dos arquivos – sejam anexados ou gerados – somente será feito no formato PDF.

Gerando arquivos em formato PDF no SIED

Para gerar um processo em formato PDF no SIED, acessa-se o processo desejado.

O acesso ao processo pode ser feito pelo caminho das ESTANTES >> aba PROCESSOS >> prateleira PROCESSOS VIRTUAIS POR SETOR, do menu CONSULTAR >> PROCESSOS ou através do menu CADASTRAR >> PROCESSOS.

Ao abrir o processo, clica-se no botão Gerar PDF [] na aba Dados Básicos como é mostrado na figura abaixo.

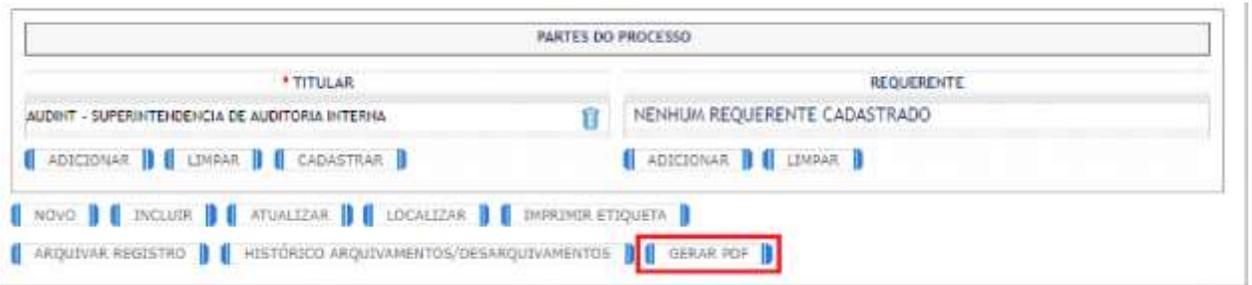


Figura – Gerar processo em formato PDF na tela de Cadastro de Processos

Ao clicar no botão Gerar PDF [] abrir-se-á uma nova tela com o processo em formato PDF em sua totalidade: capa, documentos, despachos e etc.

Palavras-chave no sistema SIED

O SIED opera com o conceito de palavra-chave, ou seja, a palavra que serve para identificar elementos que tenham entre si alguma relação de semelhança ou que pertençam a um mesmo grupo, e que estejam integrados num conjunto estruturado e catalogado de informações.

Assim, podem-se incluir palavras-chave e aperfeiçoar a consulta de documentos cadastrados no sistema.

A inclusão de palavras chaves é realizada no ato da criação dos documentos, na tela de DOCUMENTOS DO MEU SETOR >> VIRTUAIS.

Para incluir a palavra-chave, utiliza-se a caixa Palavra-chave:

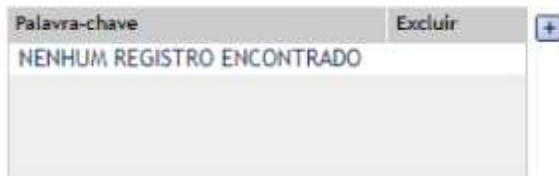


Figura – Caixa Palavras-Chaves

Na tela de Cadastro de documentos a caixa Palavra-chave encontra-se na ao lado do campo “Descrição”. Para preenche-la basta clicar no sinal [localização apresentada abaixo:

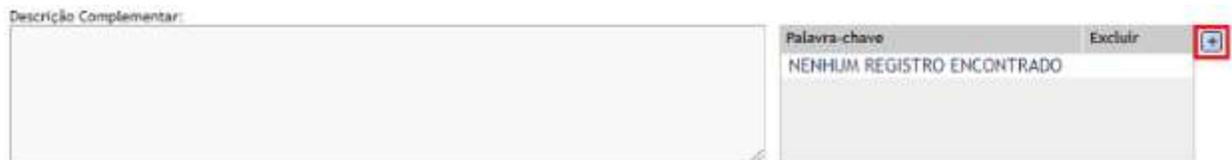


Figura – Localização da caixa palavras-chaves na tela de Documentos do Meu Setor

Incluindo palavras-chave

Para incluir palavras-chaves, clica-se no botão construir [] na caixa Palavra-chave:

Abri-se-á a tela para pesquisa de palavras chaves:

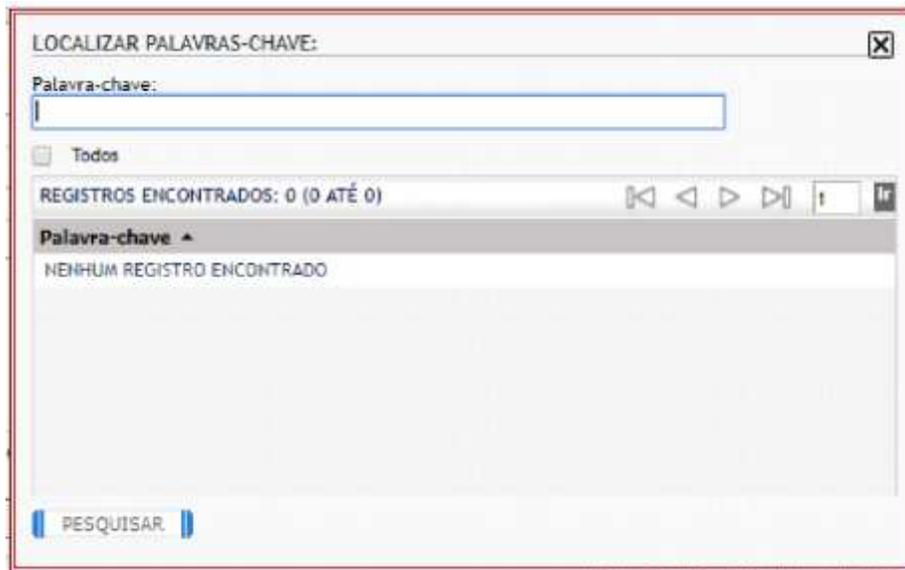


Figura – Pesquisando palavras-chaves

Caso a palavra-chave encontre-se na tela, clica-se 2 vezes em cima desta. A tela de confirmação será exibida:

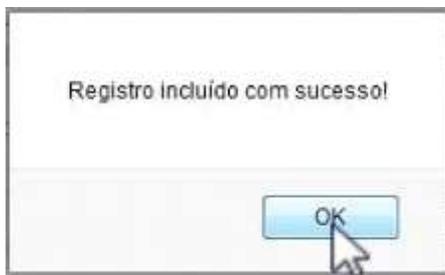


Figura – Confirmação de inclusão de palavras-chaves

A palavra está cadastrada, facilitando uma futura consulta.

O que são as estantes? Como elas funcionam

As estantes são uma simulação do mundo real no controle de documentos e processos administrativos.

Elas representam uma forma de organizar os documentos e processos que tenham características semelhantes.

São dinâmicas e dependem do usuário que esteja logado, da lotação em que ele se encontra, de qual tipo de hierarquia este usuário possui em sua lotação principal e depende, também, se o usuário possui lotações secundárias.

São divididas em quatro grandes áreas:

- Processos
- Documentos
- Pacotes de processos
- Pacotes de documentos
- Comunicações



Figura – Abas que compõem as Estantes do Sistema SIED

Cada grande aba listada acima é composta por duas estantes, subdividida em prateleiras, assim distribuídas:

Estante de **PROCESSOS VIRTUAIS**



Figura – Estante de Processos e suas prateleiras

Prateleiras

- *Processos virtuais por setor:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os processos aparecem agrupados por setor;
- *Processos virtuais por assuntos:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os processos aparecem agrupados por assunto;
- *Processos virtuais por situação:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou nos secundários do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os processos aparecem agrupados por situação;
- *Processos virtuais por fase:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os processos aparecem agrupados por fase;

- *Processos virtuais sob responsabilidade:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam sob a responsabilidade do usuário exibido. Os processos aparecem agrupados pelo nome de cada usuário da lotação desejada;
- *Processos virtuais não lidos nos meus setores entre X e X:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou nos secundários do usuário que não estejam com status de arquivamento e que não foram lidos, onde X e X é o parâmetro escolhido no símbolo do calendário para preencher o campo das datas. Os processos aparecem agrupados por setor;
- *Processos virtuais sem andamento por mais de X dias por setor:* Prateleira onde se encontram todos os processos virtuais que estejam no setor principal ou nos secundários do usuário que não estejam com status de arquivamento e que estão sem andamento por mais de X dias, onde X é o parâmetro escolhido na caixa Qt. Dias. Os processos aparecem agrupados por setor.

Estante de DOCUMENTOS VIRTUAIS

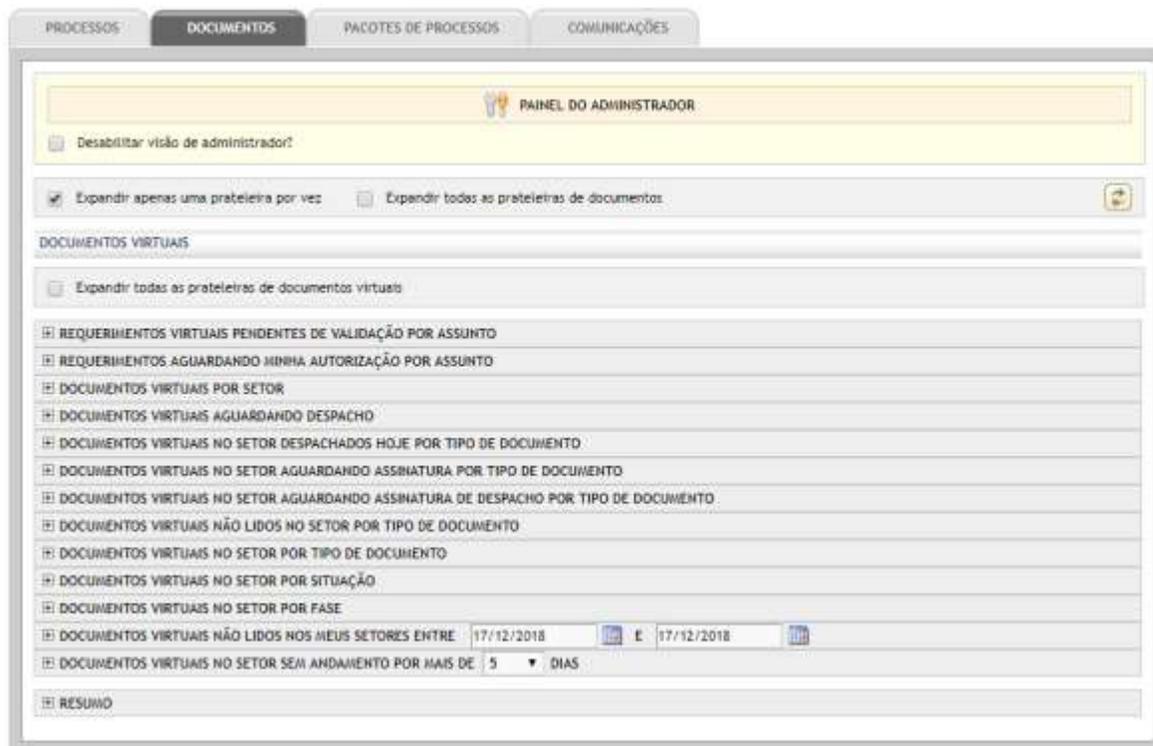


Figura – Estante de Documentos Virtuais e suas prateleiras

Prateleiras

- *Documentos virtuais por setor:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais que estão no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os documentos aparecem agrupados por setor (mostrado na próxima página);
- *Documentos virtuais aguardando despacho:* Prateleira onde são listados todos os documentos virtuais que estejam aguardando despacho no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário. Os documentos aparecem agrupados por tipo de documentos, ou seja, memorandos, ofícios, atas etc;
- *Documentos virtuais no setor despachado hoje por tipo de Documento:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais que foram despachados no setor do usuário na data de hoje. Os documentos aparecem agrupados por tipo de documentos, ou seja, memorandos, ofícios, atas etc;
- *Documentos virtuais aguardando assinatura por tipo de documento:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais que aguardam assinatura. Os documentos aparecem agrupados por tipo de documentos, ou seja, memorandos, ofícios, atas etc;
- *Documentos virtuais aguardando assinatura de despacho por tipo de documento:* Prateleira onde se encontram os despachos de documentos virtuais que aguardam assinatura por tipo de documento. Os despachos aparecem agrupados por tipo de documentos ao qual estejam vinculados, ou seja, memorandos, ofícios, atas, etc;
- *Documentos virtuais não lidos no setor por tipo de documento:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais do setor principal e do(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento e que não foram lidos. Os documentos aparecem agrupados por tipo de documentos, ou seja, memorandos, ofícios, atas, solicitações de pagamentos, etc;
- *Documentos virtuais no setor por tipo de documento:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais do setor principal e do(s) secundário(s) do usuário que

não estejam com status de arquivamento. Os documentos aparecem agrupados por tipo de documentos, ou seja, memorandos, ofícios, atas etc;

- *Documentos virtuais no setor por situação:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais do setor principal e do(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os documentos aparecem agrupados pela situação em que se encontram, ou seja, aguardando despacho, aguardando validação, aguardando informação etc;
- *Documentos virtuais no setor por fase:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais do setor principal e do(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento. Os documentos aparecem agrupados pela fase em que se encontram, ou seja, despachar, validar despacho, prestar informação etc;
- *Documentos virtuais não lidos nos meus setores entre X e X:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais que estejam no setor principal ou nos secundários do usuário que não estejam com status de arquivamento e que não foram lidos, onde X e X é o parâmetro escolhido no símbolo do calendário para preencher o campo das datas. Os documentos aparecem agrupados por setor;
- *Documentos virtuais no setor sem andamento por mais de x dias:* Prateleira onde se encontram todos os documentos virtuais do setor principal e do(s) secundário(s) do usuário que não estejam com status de arquivamento e que estejam sem andamento por mais de x dias, onde x é a quantidade de dias que você escolhe na caixa Qt. reg. mon., o padrão são 5 dias (Figura – Estante de Documentos Virtuais e suas prateleiras). Os documentos aparecem agrupados pela fase nas quais os documentos se encontram, ou seja, despachar, validar despacho, prestar informação etc.

NOTA 1: A estante de documentos não é afetada pelo perfil de usuário, ou seja, mesmo que o usuário seja administrador do sistema ele não vê documentos que estão em outras lotações. As variantes de visibilidade dos documentos são: a lotação principal, com seu tipo de hierarquia e as lotações secundárias, caso existam.

NOTA 2: Um documento ou processo possui três características básicas: onde se encontra, como se encontra e o que está fazendo. Estas características podem ser traduzidas respectivamente como o setor, a situação e a fase do documento ou processo. Então podemos concluir que a soma das estantes de setor em relação à situação e fase é sempre a mesma, pois na verdade são maneiras diferentes de visualizar os mesmos documentos ou processos.

Estante de PACOTES DE PROCESSOS



Prateleiras

- *Pacote de processos físicos pendentes de recebimento por setor:* Prateleira onde se encontram todos os pacotes de processos físicos que foram enviados ao setor primário ou secundário(s) do usuário e que ainda não foram recebidos pelo usuário ou por alguém do(s) seu(s) setor(es). Os pacotes aparecem com os nomes respectivos, as matrículas e os nomes de quem os criaram:
- *Pacote de processos físicos e Virtuais por setor:* Estante onde se encontram todos os pacotes de processos físicos que estão atualmente no setor principal ou no(s) secundário(s) do usuário. O(s) pacote(s) aparece(m) com o(s) nome(s) respectivo(s), a(s) matrícula(s) e o(s) nome(s) de quem o(s) criou(ram).

DOCUMENTOS NO SISTEMA SIED

A CDRJ utilizar o sistema SIED para gestão com documentos virtuais. Quando o documento é virtual, o SIED conserva o conteúdo, além das movimentações do documento por toda sua vida, independentemente do mesmo vir a ser arquivado. Uma vez autuado, o documento passa a acompanhar o processo do qual faz parte. Para encontrar o documento, consulta-se o processo ao qual o documento foi juntado.

Protocolando documento virtual no Sistema SIED

Se o documento for entregue ao protocolador em meio físico, o protocolador necessitará digitalizar o documento e transformá-lo em um arquivo digital, como o PDF e incluí-lo no sistema SIED.

Para protocolar um documento que está em meio físico como virtual, inicialmente digitaliza-se o mesmo. Para assegurar o padrão técnico da documentação digitalizada, a SUPGAB é a área responsável por coordenar esse trabalho na CDRJ.

Uma vez de posse do arquivo digitalizado, clica-se no menu CADASTRAR >> PROTOCOLO DE DOCUMENTOS >> VIRTUAIS.

Abrir-se-á a tela de protocolo de documentos virtuais conforme figura na página seguinte:

CADASTRAR > PROTOCOLO DE DOCUMENTOS > VIRTUAIS

DADOS BÁSICOS | TRAMITAÇÕES | DESPACHOS | ANEXOS

DOCUMENTO VIRTUAL

Localização atual: COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA

Fase atual: PROTOCOLAR DOCUMENTO VIRTUAL

Autor do documento:
Z-MASTER-CARGO/FUNÇÃO INICIAL

№ do documento: Origem do documento: Remetente:

* Tipo de documento: Data de criação: 17/12/2018 17:09:16

* Descrição do documento: * Nível de sigilo:

Assinado?

ASSINATURAS

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Assinador	Data/Hora assinatura
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO	

[EXIBIR GRID](#)

Validador: Data/hora validação:

* Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Conteúdo:



Figura – Tela de Protocolo de Documentos Virtuais

Para efetuar o protocolo do documento virtual preenchem-se os campos:

- Origem do documento: neste campo informa-se se o documento tem origem interna ou externa ao órgão;
- Autor: neste campo é informado o nome do órgão remetente ou o nome do autor do documento;
- Tipo de documento: aqui é informado se o documento é um ofício, memorando, nota fiscal, etc;
- Nº do documento: neste campo é atribuído automaticamente um número sequencial e único ao documento protocolado;
- Nível de sigilo: neste campo é informado quem pode visualizar o documento protocolado. A CDRJ está utilizando apenas o nível de sigilo “RESERVADO”, uma vez que todo o conteúdo do documento só será visto por quem recebeu a tramitação, seja um usuário específico ou um grupo de usuários, cadastrados num setor. Os demais usuários poderão visualizar apenas informações da aba Dados Básicos e Tramitações desse documento.
- Arquivo: Documento em meio físico digitalizado. Clica-se no botão selecionar arquivo [] para que seja feito o upload do documento já salvo no computador como um arquivo PDF.

CADASTRAR > PROTOCOLO DE DOCUMENTOS > VIRTUAIS

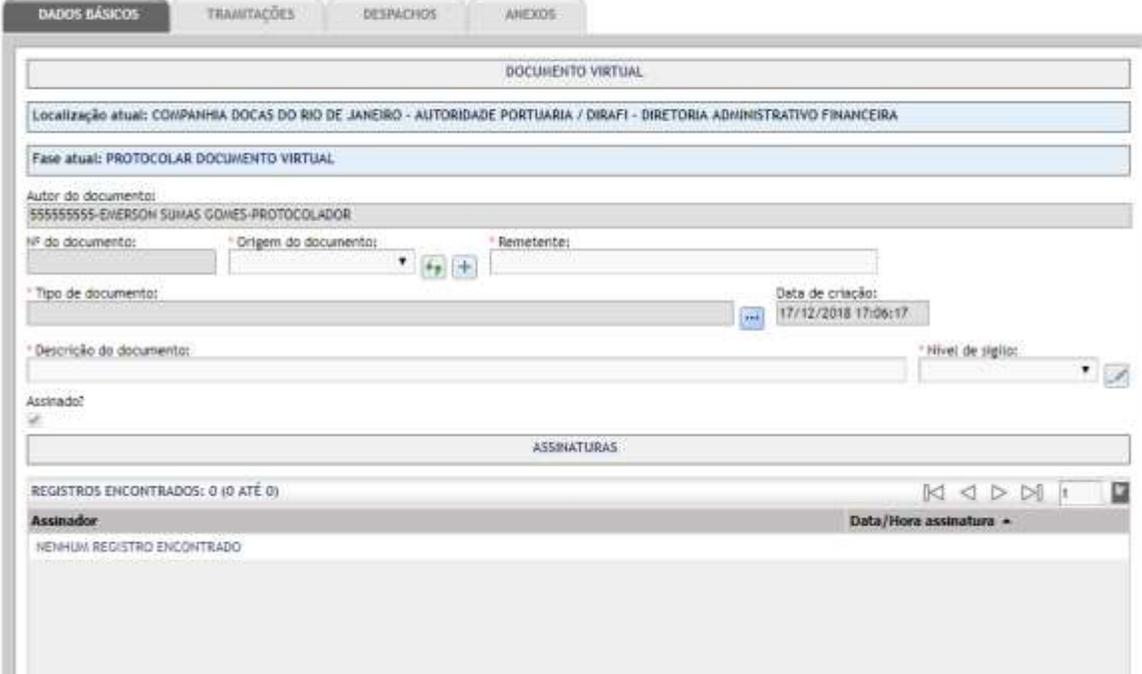


Figura – Carregando documento na tela de Protocolo de Documentos Virtuais

Após verificar que os campos necessários estejam preenchidos de maneira correta, clica-se em Incluir:



Espiar	Arq.	Nº do documento	Tipo de doc.	Descrição	Situação	Informações
		000000140-E/2018	ATAS	TESTE	PROTOCOLADO	

DOCUMENTOS AGUARDANDO AVALIAÇÃO QUE ESTÃO NESTE SETOR

Legenda:
(S/N) - sem número de documento (S/P) - sem número de protocolo Aguardando validação Assinador Remetente Onde está?

Figura – Incluindo documento virtual na tela de Protocolo de documentos virtual

Será exibida uma tela de confirmação de validação:

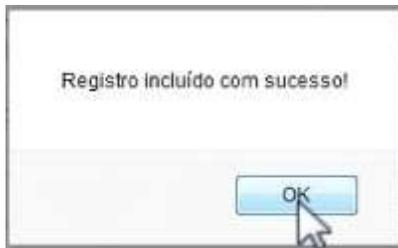


Figura – Aviso de confirmação de inclusão de documento

Nota-se que o documento possui, agora, um número de protocolo como indicado na Figura – Documento validado em Protocolo de Documentos virtuais.



Figura – Documento validado em Protocolo de Documentos virtuais

Depois de protocolado, movimenta-o ao setor de destino. Para maiores informações na movimentação de documentos consulte o item *11.1 – Protocolando documentos físicos no Sistema SIED*, transcrito neste manual.

Cadastrando documento virtual no Sistema SIED

O que define o cadastro/criação de um documento virtual é seu assunto em consonância com a decisão da CDRJ. Assim, qualquer usuário do sistema SIED poderá criar um documento virtual.

Os documentos virtuais criados no Sistema SIED receberão um *número sequencial e único*.

Tais documentos poderão ser movimentados para qualquer setor, poderão receber despachos e anexos e até serem arquivados ou desarquivados, tudo de forma virtual.

Para criar/cadastrar um documento virtual, poderá ser feito de duas maneiras, pela tela <PRINCIPAL> clicando no botão de atalho “CADASTRANDO DOCUMENTO VIRTUAL” ou acessando a tela <ESTANTES>, clica-se no menu CADASTRAR >> DOCUMENTOS DO MEU SETOR >> VIRTUAIS.

Abrir-se-á a tela de documentos virtuais conforme figura na página seguinte:

CADASTRAR > DOCUMENTOS DO MEU SETOR > VIRTUAIS

DADOS BÁSICOS TRAMITAÇÕES DESPACHOS ANEXOS

DOCUMENTO VIRTUAL

Localização atual: COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA

Fase atual: PROTOCOLAR DOCUMENTO VIRTUAL

Autor do documento:
2-MASTER CARGO/FUNÇÃO INICIAL

Nº do documento: * Tipo de documento: Data de criação: 17/12/2018 17:11:52

Categoria de assuntos: Assunto por:

* Descrição do documento: * Nível de sigilo:

Descrição Complementar:

Palavra-chave Excluir: +
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

Assinado com cert. digital? Obs.: Recomendado não marcar durante a construção do documento

ASSINATURAS

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Assinador Data/hora assinatura -
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

Validador: Data/hora validação:

* Conteúdo:

Fonte: Tamanho: B I U 

NOVO INCLUIR EXCLUIR ATUALIZAR LIMPAR LOCALIZAR CADASTRAR MODELOS
ASSINAR ARQUIVAR REGISTRO JUNTAR PACOTES PROTOCOLAR

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

Expandir apenas uma prateleira por vez Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais

DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR

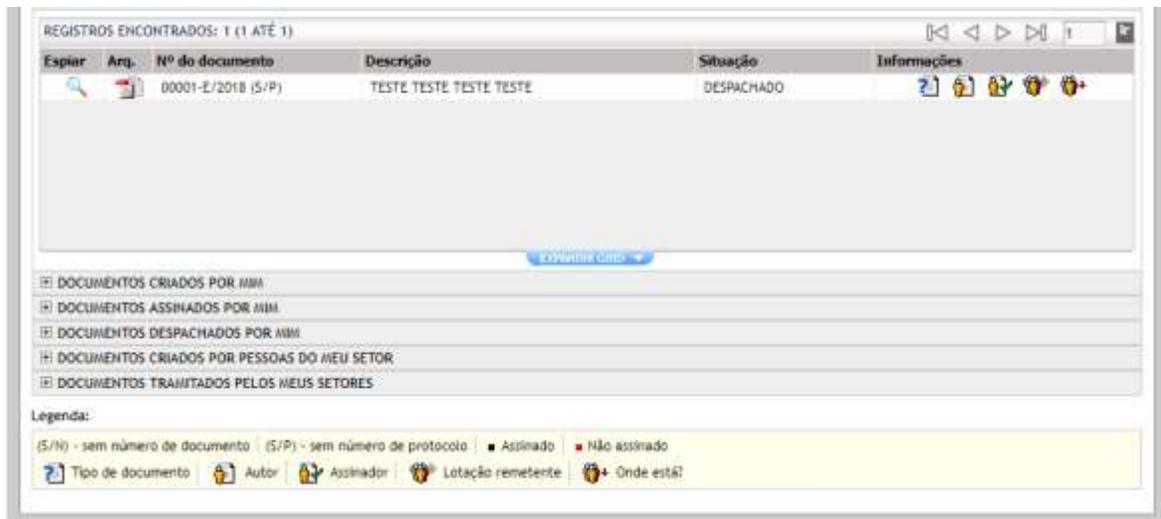


Figura – Tela de documentos virtuais do meu setor

Inicialmente, preenche-se o campo “Tipo de documento”, clicando no botão [] do lado direito do respectivo campo. Será exibida uma tela com todos os tipos de documentos. Selecione o tipo de documento a ser cadastrado e depois o botão [OK]

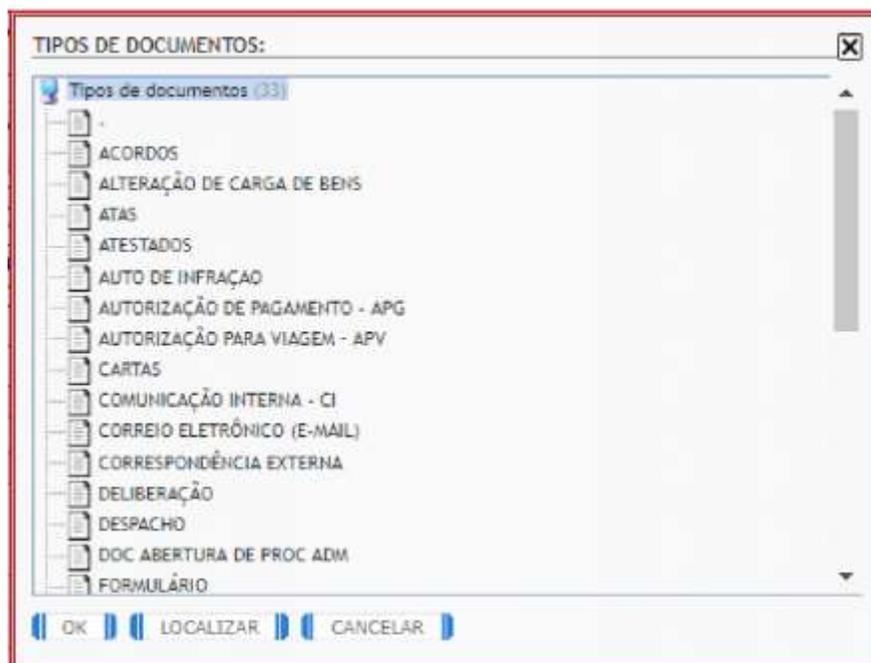


Figura – Tipos de documentos

Para efetuar o cadastro do documento virtual preenchem-se os campos:

- Descrição do documento: Breve relato do documento;
- Nível de sigilo: neste campo é informado quem pode visualizar o documento protocolado. A CDRJ está utilizando apenas o nível de sigilo “RESERVADO”, uma vez que todo o conteúdo do documento só será visto por quem recebeu a tramitação, seja um usuário específico ou um grupo de usuários, cadastrados num setor. Os demais usuários poderão visualizar apenas informações da aba Dados Básicos e Tramitações desse documento.
- Palavras-chave: Palavras que aperfeiçoe a consulta do documento (opcional);
- Observações: Informações que individualizem este documento ou quaisquer outros esclarecimentos que o usuário achar relevante (opcional);
- Conteúdo: É o conteúdo propriamente dito. O corpo do documento.

NOTA: Quanto mais precisos forem os parâmetros de cadastro, mais fácil será para pesquisar os documentos no futuro.

Depois de preenchidos os campos; clica-se em incluir []:

Após a inclusão, assinado ou não, o sistema exibirá a tela de confirmação e clica-se em OK.

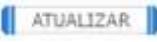


Figura – Confirmando inclusão de documento virtual

Após a mensagem de inclusão o documento será exibido selecionado na grid de Registros Encontrados no final da tela. O mesmo estará sinalizando que está aguardando assinatura, conforme exibido na coluna “Situação” da grid de registros encontrados e sem numeração.



Figura – Documento virtual incluído pendente de assinatura

Após possíveis correções ou atualizações no documento virtual basta clicar no botão atualiza [] para que a atualização seja gravada no documento pelo sistema.

A partir de então o documento está pronto para ser assinado. Para tanto basta se certificar que o documento se encontra selecionado na grid de “Registros

Encontrados” e clicar no botão assinar * ]

Após sua assinatura sua situação na grid de registros encontrados mudará para “Assinado”, receberá numeração e não mais poderá ser alterado/corrigido ou excluído do sistema.



Figura – Documento virtual assinado e numerado

NOTA: Até o final de 2018 o Sistema SIED preencherá automaticamente o campo “Nº do Documento” com um *número sequencial por tipo de documento e por setor*, por exemplo: a lotação de Informática autua uma CI que recebe o número 000001/2018 que será movimentado para Assessoria Jurídica. A mesma lotação, ao

cadastrar um documento do tipo Memorando receberá a numeração 000001/2018. O mesmo acontece nas demais lotações dos órgãos cadastrados. A partir de Janeiro de 2019 o SIED terá numeração única e sequencial para todos os documentos e processos criados.

A tela de “Documentos do meu Setor - Virtuais”, é composta também da aba “Movimentações”. Depois do documento cadastrado e assinado, movimenta-o ao setor de destino.

Além da aba DADOS BÁSICOS e MOVIMENTAÇÕES, a tela também é composta das abas DESPACHOS e ANEXOS.

A aba DESPACHOS, permite que qualquer usuário que tenha a permissão de “dar despachos”, possa despachar um documento virtual da mesma forma que acontece no documento físico.

Para dar um despacho em um documento virtual, basta seguir as seguintes orientações:

- O documento virtual a ser despachado deverá estar no seu setor;
- Acesse a tela <ESTANTES>, clique na aba <DOCUMENTOS> e clique na terceira prateleira “Documentos virtuais por setor”, da estante de DOCUMENTOS VIRTUAIS;
- Será exibido o nome da sua lotação, clique sobre ela e serão exibidos todos os documentos virtuais que estão no seu setor;
- Clique na lupa [] ao lado do número do documento que deseje despachar e o sistema irá abrir o documento virtual na tela de DOCUMENTOS DO MEU SETOR>>VIRTUAIS;

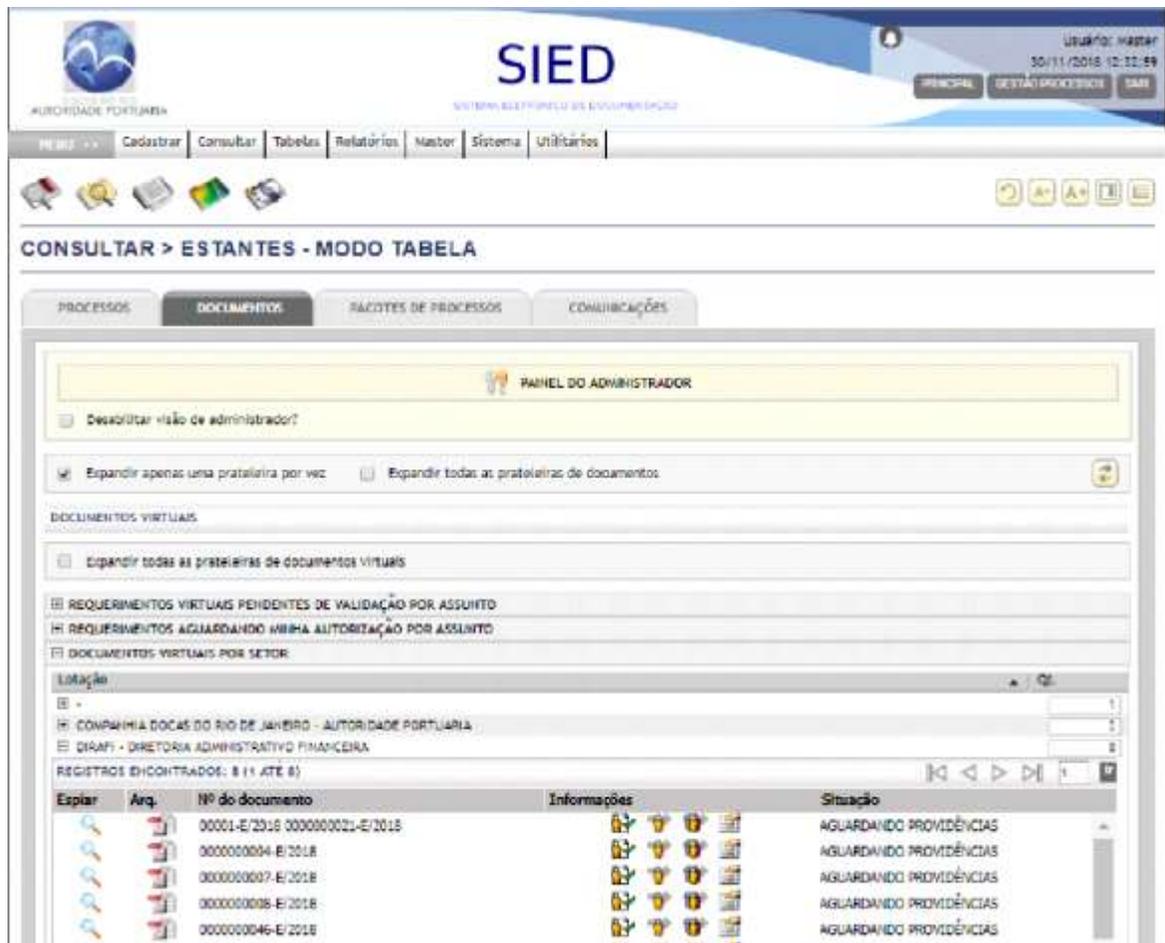


Figura – Buscando documento virtual para despachar

- Clique na aba DESPACHOS e preencha o campo “Despacho”: Digite as informações necessárias do seu despacho e em seguida clique no botão incluir

[]. Será exibida a seguinte mensagem:

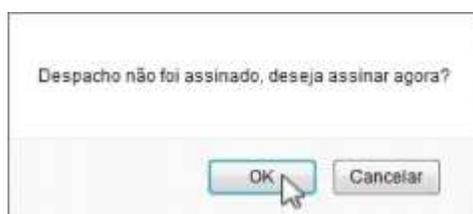


Figura – Mensagem de inclusão/assinatura de despacho virtual

- Clique no botão OK da mensagem se quiser assinar logo e em CANCELAR, se quiser apenas incluir para que possa fazer correções/atualizações e depois assinar, conforme figura abaixo:



Figura – Despacho virtual incluído pendente de assinatura

- Para assinar, basta clicar no botão assinar [] e o sistema informará que o despacho foi assinado com sucesso e carregará a tela com a matrícula e o nome do assinador, bem como abrirá outro campo de despacho em branco:



Figura – Despacho virtual assinado

Se desejar anexar algum documento físico ao documento virtual, será necessário digitalizar o documento físico em extensão PDF (única extensão aceito pelo sistema para anexos). Deve-se seguir os seguintes passos:

- Digitalizar/scanear o documento que está sendo anexado ao documento virtual e salvá-lo no computador local em formato PDF;
- Na aba ANEXOS, preencha os seguintes campos: “Tipo de Anexo” (clcando no botão ) e “Descrição do Anexo”.
- Clique no botão “Selecionar arquivo” [] e o sistema irá exibir a tela do “explorer” do Windows. Identifique e selecione o documento a ser anexado.

NOTA: Se desejar visualizar o anexo basta clicar na lupa  no campo “Espiar” na grid de Registros Encontrados na aba ANEXOS.

PROCESSOS NO SISTEMA SIED

O sistema SIED concentra grande importância à figura do protocolador, pois o mesmo confere, autua e encaminha a maioria dos documentos que circulam na CDRJ. São protocoladores natos todas as Diretorias e Superintendências.

Para se autuar um processo virtual deverá existir pelo menos um documento inicial virtual. Se o documento inicial de um processo estiver de modo físico e por convenção da CDRJ o assunto do processo a ser atuado a partir desse documento estiver sido definido como um processo virtual, o protocolador necessitará de digitalizar o documento e transformá-lo em um arquivo digital, como o PDF.

Cadastrando Processo Virtual no Sistema SIED

Para cadastrar um processo deve-se acessar a tela Protocolar Documentos Virtuais clicando em seu botão na tela principal.



Figura – Cadastrar Processo – Menu

Será exibida a tela de protocolar documentos. Nesta tela, deve-se clicar no botão “Gerar Processo” [] já com um documento protocolado selecionado.



Figura – Cadastrar Processo – Gerar Processo

Será exibida a tela de cadastrar processos.

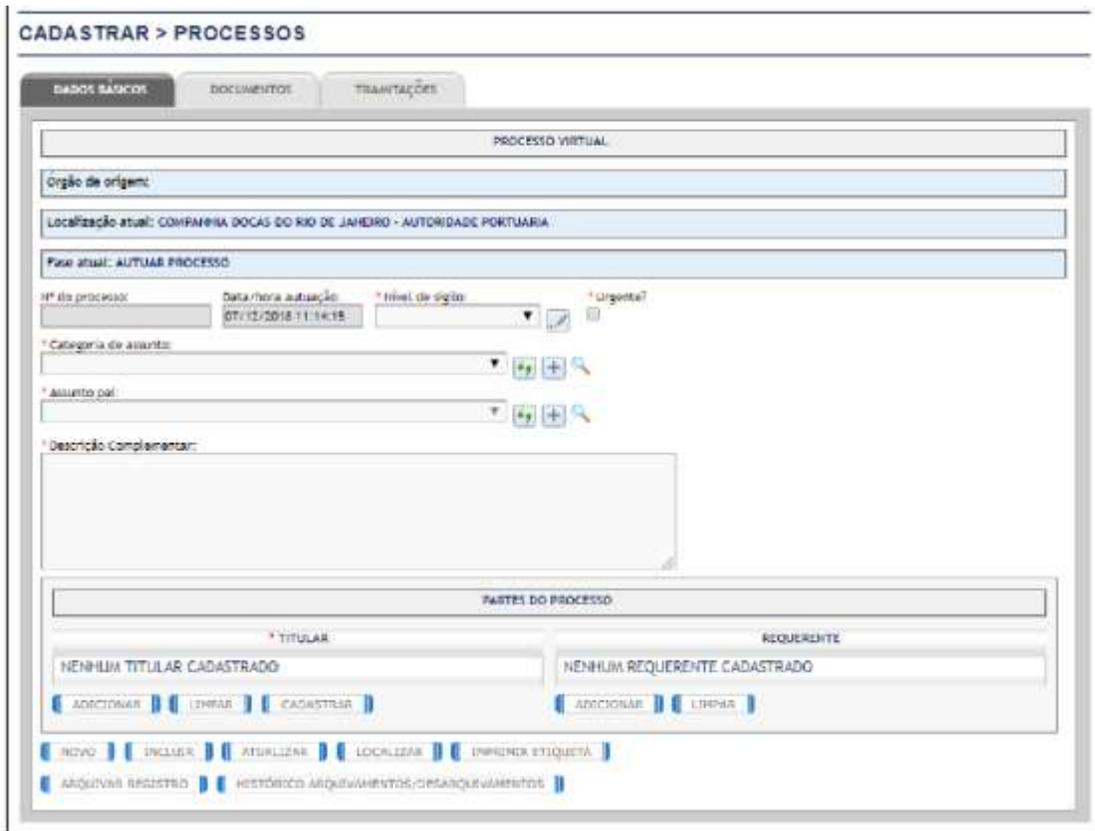


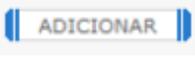
Figura – Tela Cadastrar Processo

Os campos existentes nesta tela são:

- Nº do processo: Quando do cadastro de processo, é preenchido automaticamente ao clicar no botão incluir [], após o preenchimento dos campos obrigatórios da referida tela. Este campo pode ser preenchido, também, manualmente para consultar um processo já cadastrado.
- Data/Hora autuação: Preenchido com a data/hora de acesso à tela de cadastro de processos e atualizada quando o processo é incluído.
- Nível de sigilo: A CDRJ está utilizando apenas o nível de sigilo “RESERVADO”, uma vez que todo o conteúdo do documento só será visto por quem recebeu a tramitação, seja um usuário específico ou um grupo de usuários, cadastrados num setor. Os

demais usuários poderão visualizar apenas informações da aba Dados Básicos e Tramitações desse documento.

- **Categorias de assuntos:** categorias que relacionam os diversos assuntos;
- **Assunto pai:** O assunto, propriamente dito, do processo. Quando necessária maior especificação um campo é acrescentado automaticamente: Assunto filho;
- **Descrição:** neste campo o usuário informará observações que julgar relevantes ao processo Lembrando que podemos encontrar quaisquer processos na tela CONSULTAR >> PROCESSOS, digitando apenas uma palavra que esteja contida no campo “Descrição” preenchido pelo protocolador no ato da autuação do processo;
- **Titulares:** Neste campo, são adicionados os titulares do processo.

Adiciona(m)-se o(s) titular(es) clicando-se no botão adicionar [] localizado abaixo da caixa Titular.

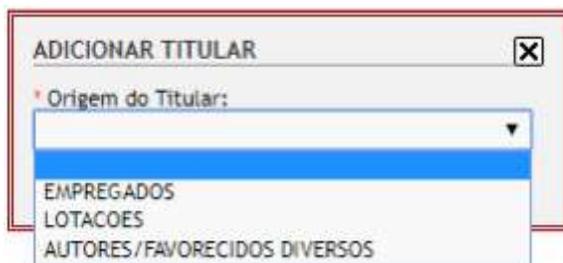


Figura – Adicionar Titular

Seleciona-se qual a origem do titular e clica-se em OK.

Os titulares podem ter as seguintes origens:

- *Empregados:* utilizado quando os titulares são empregados, isto é, usuários cadastrados no sistema;
- *Lotações:* utilizada quando o processo deve ser aberto pelo supervisor de uma seção ou setor, por exemplo. O processo será aberto, então, em nome do setor, seção ou lotação a que se compete;
- *Autores/Favorecidos Diversos:* aqui se encontram os autores que sejam “estranhos ao quadro” de servidores ou lotações, ou seja, empresas prestadoras de serviços etc.

Ao selecionar a opção “Empregados” e clicar em OK, será exibido a seguinte tela:



Matrícula	Nome
9654	ABDALLA RANGEL MANSUR
5714	ABELARDO RIBEIRO DA SILVA MACHADO
1198	ADELINO DE ANDRADE NASCIMENTO
9293	ADEMIR DE OLIVEIRA
5189	ADILES SAMPAIO DIAS
1683	ADILSON GOMES DUARTE
7688	ADILSON GOMES DUARTE

Figura – Localizar usuário

Ao selecionar a opção “Lotações” e clicar em OK, será exibido a seguinte tela para capturar lotações, clica-se no botão Localizar Lotações []:

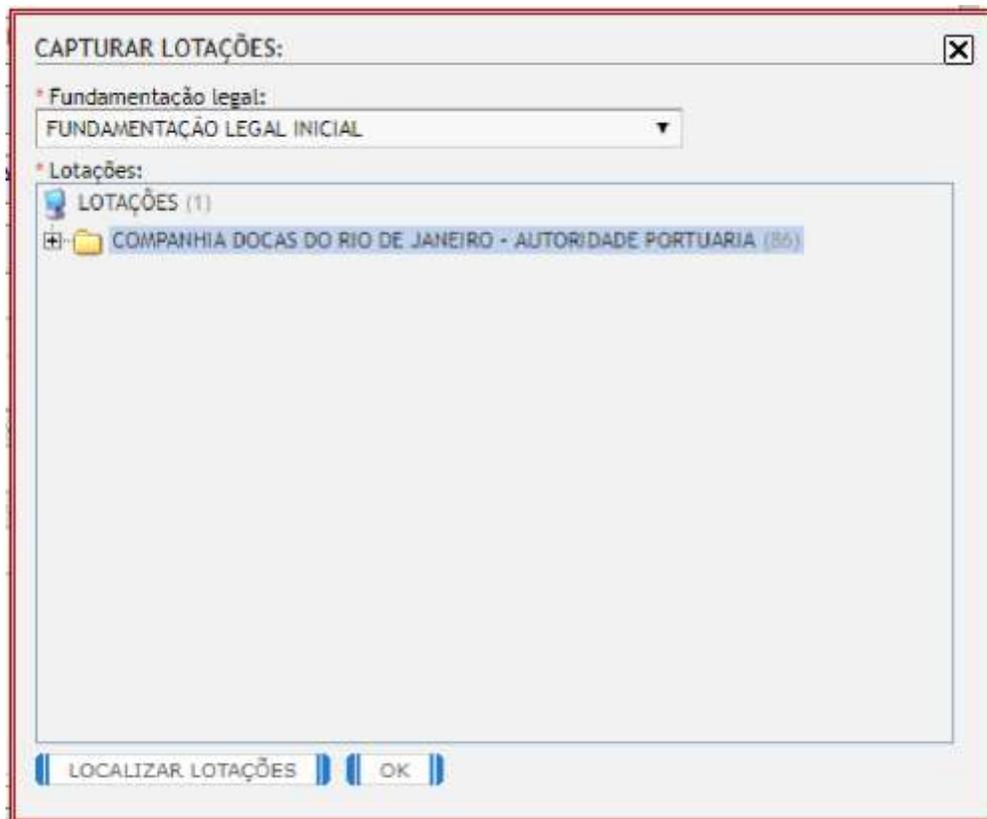


Figura – Capturar Lotações

Abrir-se-á a tela para localizar lotações, preenche-se o campo lotação e clica-se em Pesquisar []. Caso a opção desejada seja exibida, clique duas vezes na opção desejada:

LOCALIZAR LOTAÇÕES :

Orgão :
Lotação :
SUPTIN

REGISTROS FILTRADOS: 1 (1 ATÉ 1)

Localização	Setor
COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO	SUPTIN - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PESQUISAR

Figura – Localizando Lotação

A tela Capturar Lotações preenchida com a lotação selecionada, clica-se em OK:

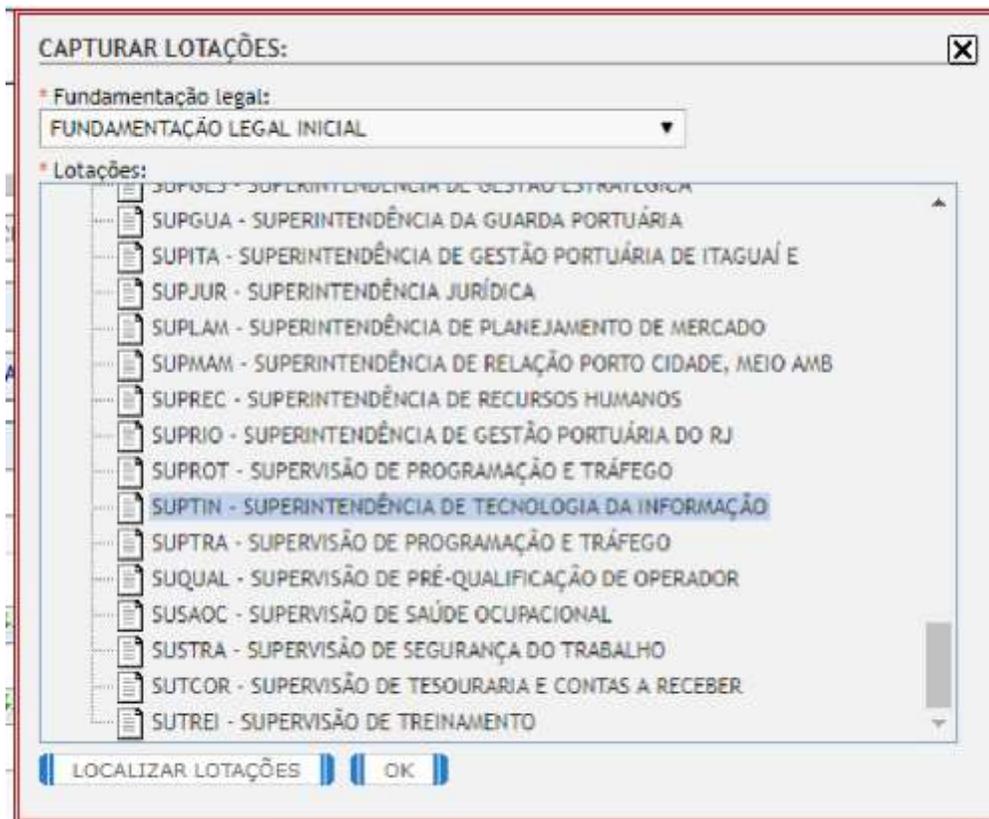
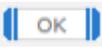
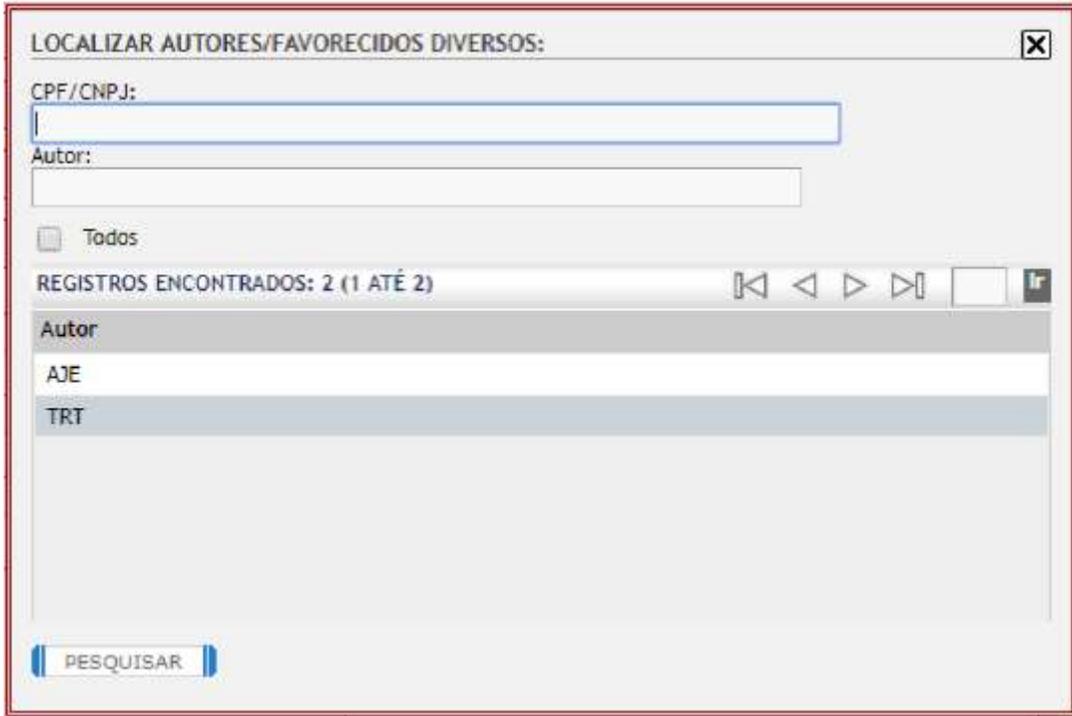


Figura – Tela Capturar Lotações preenchida

Ao selecionar a opção “Autores/Favorecidos Diversos” e clicar em OK [], será exibida a seguinte tela para localizar partes diversas, preenche-se o campo Autor e clica-se em Pesquisar []. Caso a opção desejada seja exibida, clique duas vezes na mesma:



LOCALIZAR AUTORES/FAVORECIDOS DIVERSOS: [X]

CPF/CNPJ:
[]

Autor:
[]

Todos

REGISTROS ENCONTRADOS: 2 (1 ATÉ 2) [Navigation icons]

Autor

AJE
TRT

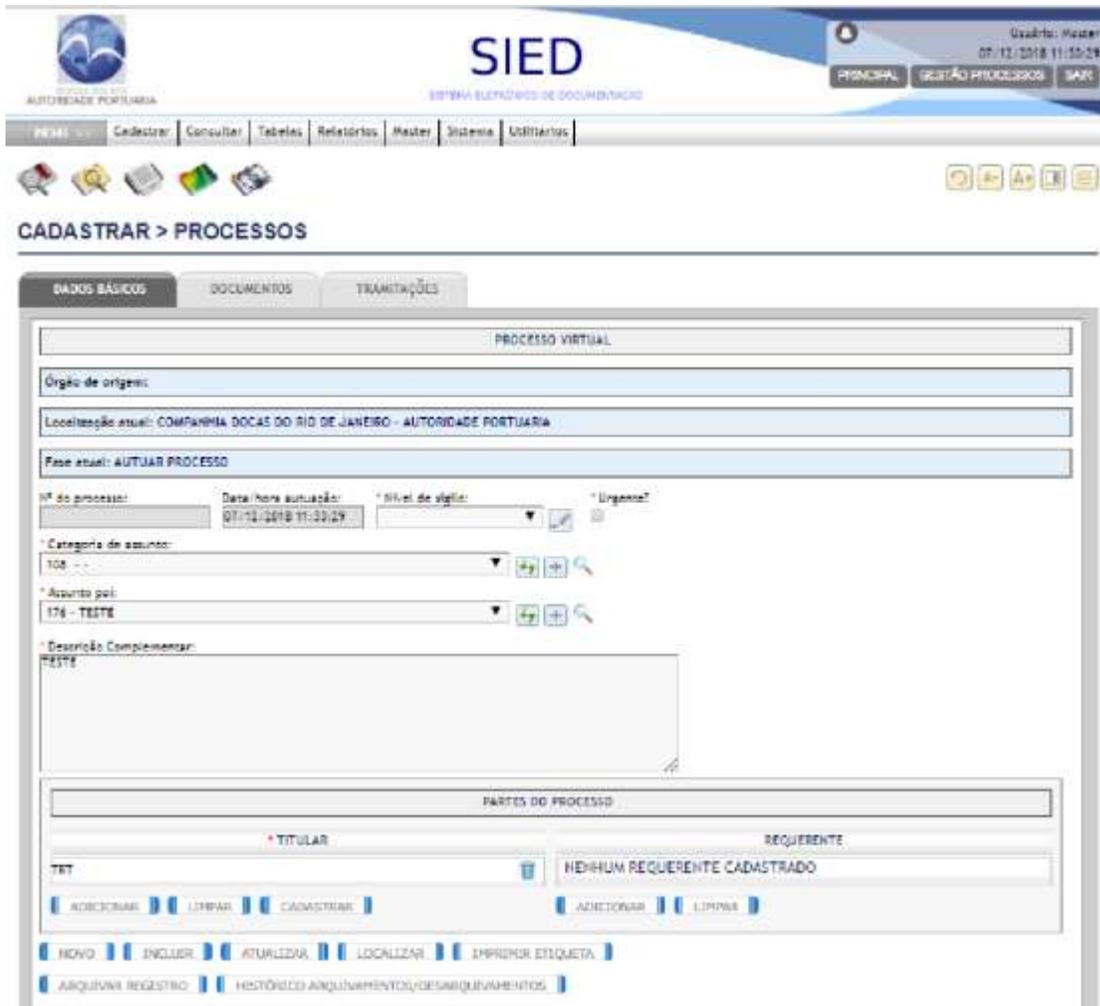
[PESQUISAR]

Figura – Tela Autores/Favorecidos Diversos

Adiciona(m)-se o(s) Favorecido(s) clicando-se duas vezes no nome desejado e segue-se os mesmos passos dados para adicionar o(s) autor(es).

Após preenchimento de todos os campos obrigatórios para a autuação do processo clica-se no botão Incluir [**INCLUIR**], em seguida exibirá uma mensagem com o número do processo, como demonstrado na figura abaixo:

- Requerentes: Neste campo, são adicionados, se houver requerente externo do processo.



SIED
SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTAÇÃO

Usuário: Master
07/12/2018 11:50:29

PRINCIPAL | CADASTRO PROCESSOS | SAIR

PESSOAS | Cadastro | Consultar | Tabelas | Relatórios | Master | Sistema | Utilitários

CADASTRAR > PROCESSOS

DADOS BÁSICOS | DOCUMENTOS | TRANSMISSÕES

PROCESSO VIRTUAL

Órgão de origem:

Localização atual: COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO - AUTORIDADE PORTUARIA

Fase atual: AUTUAR PROCESSO

Nº do processo: Data/hora autuação: 07/12/2018 11:50:29 * Nível de vigia: * Urgência?

* Categoria de assunto: 100

* Assunto pol: 176 - TESTE

Descrição Complementar:
TESTE

PARTES DO PROCESSO

* TITULAR REQUERENTE

TIT REQUERENTE CADASTRADO

ADICIONAR | LIMPAR | CADASTRAR | ADICIONAR | LIMPAR

NOVO | EXCLUIR | ATUALIZAR | LOCALIZAR | IMPRIMIR ETIQUETA

ARQUIVAR REGISTRO | HISTÓRICO ARQUIVAMENTOS/DESARQUIVAMENTOS

Figura – Incluindo Processo

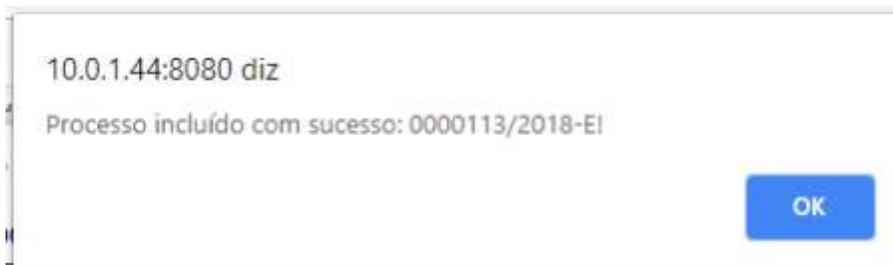


Figura – Mensagem de inclusão do Processo Físico informado o número do processo

Existem duas formas de se autuar um processo virtual. A primeira delas é quando o documento de um assunto virtual for entregue ao protocolador em meio físico, o mesmo necessitará digitalizar o documento e transformá-lo em um arquivo digital como o PDF, antes de fazer seguir os trâmites estabelecidos.

A segunda forma de autuar um processo virtual é quando o protocolador já recebe um documento virtual que pode ser criado por qualquer lotação e movimentado para o setor de protocolo.

No menu "Consultar>Estantes - Modo Tabela", na aba "Documentos" o protocolador irá clicar na prateleira "Documentos Virtuais por Setor", na qual, se houver algum documento virtual será exibido o nome da lotação do usuário logado, informando a quantidade de documentos virtuais que estão na sua lotação. Ao clicar no nome da lotação, será exibido todos os documentos que o setor está de posse, conforme figura abaixo:

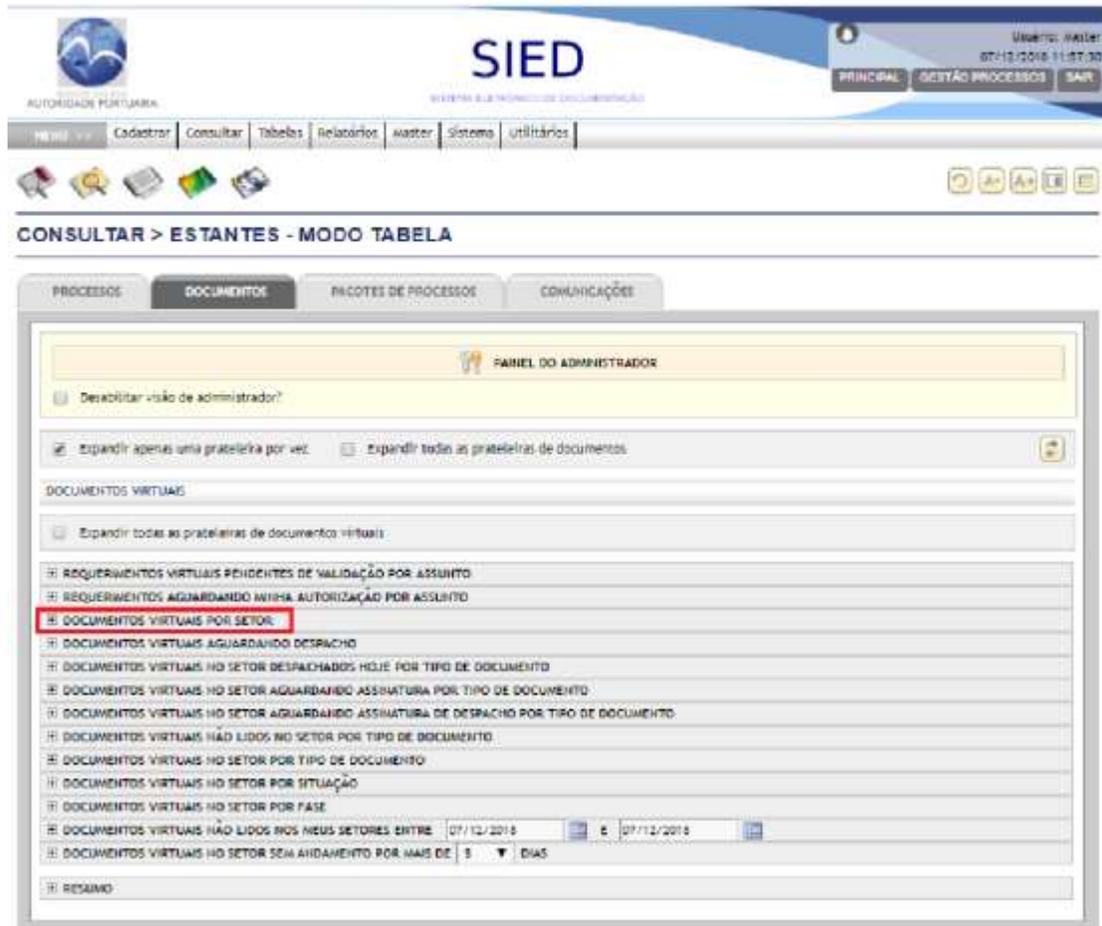


Figura – Tela Acessando documento virtual pela prateleira

Após esses passos o sistema exibirá a tela de PROTOCOLO DE DOCUMENTOS >> VIRTUAIS, com os campos obrigatórios da tela preenchidos com exceção do campo “Origem do Documento”, que deverá ser devidamente preenchido pelo protocolador:

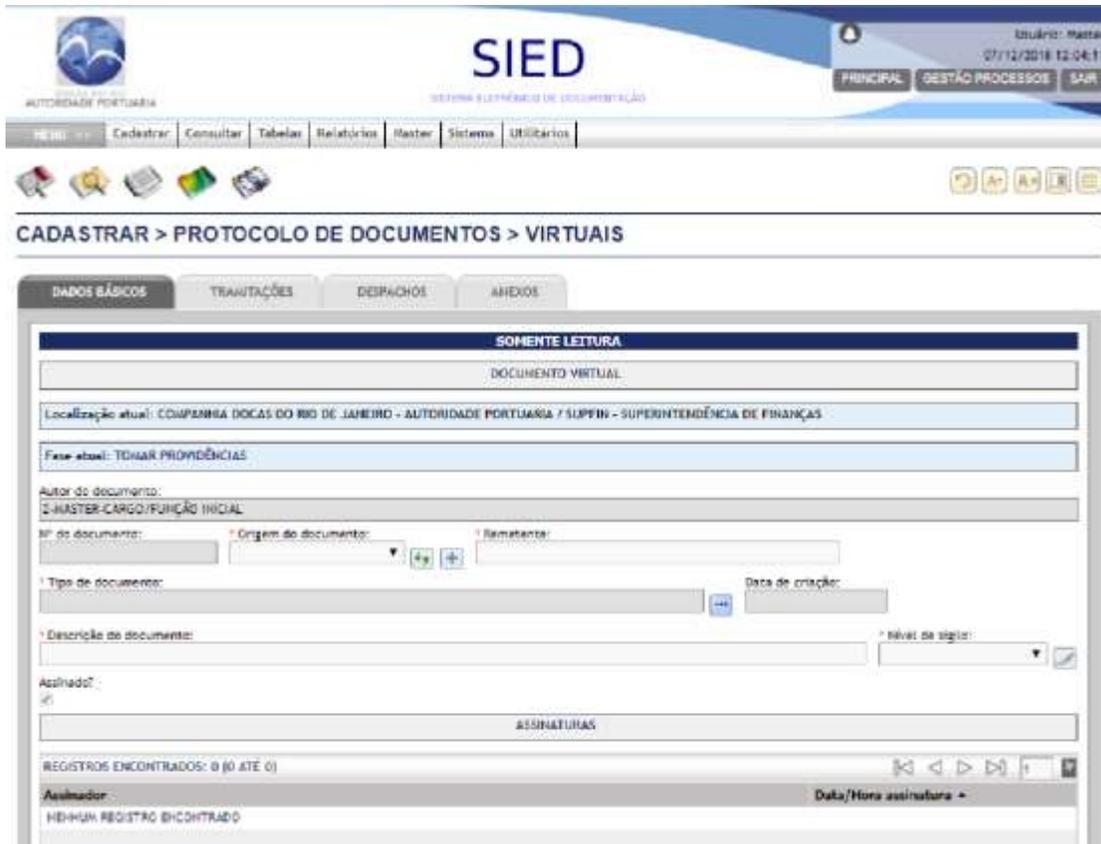
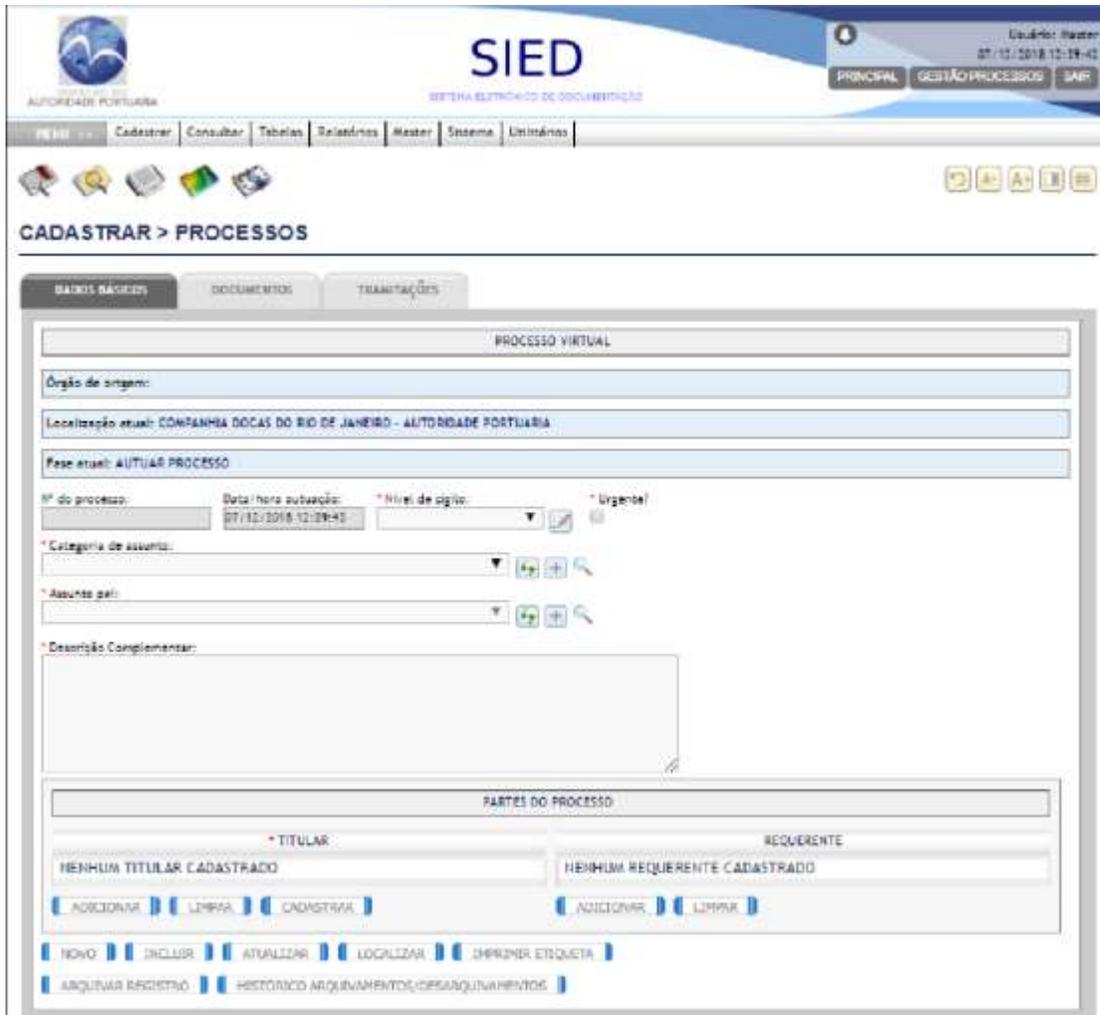


Figura – Tela de Cadastro de Protocolo de Documentos Virtuais

Após preencher as informações, é só clicar no botão “Gerar Processo”



Independente da forma de criação de um documento virtual que irá compor um processo virtual, após o protocolador clicar no botão “Gerar Processo” da tela de PROTOCOLO DE DOCUMENTOS >> VIRTUAIS, o sistema irá exibir a tela de CADASTRO DE PROCESSO >> VIRTUAL:



The screenshot shows the SIED (Sistema Eletrônico de Documentação) interface. At the top, there is a header with the SIED logo and the text 'SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTAÇÃO'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Cadastro', 'Consultar', 'Tabelas', 'Relatórios', 'Master', 'Sistema', and 'Utilitários'. The main content area is titled 'CADASTRAR > PROCESSOS' and contains a form for registering virtual processes. The form is divided into two main sections: 'PROCESSO VIRTUAL' and 'PARTES DO PROCESSO'. The 'PROCESSO VIRTUAL' section includes fields for 'Órgão de origem', 'Localização atual', 'Fase atual', 'Nº do processo', 'Data/hora submissão', 'Nível de sigilo', and 'Urgente'. The 'PARTES DO PROCESSO' section includes fields for 'TITULAR' and 'REQUERENTE', both currently showing 'NENHUM TITULAR CADASTRADO' and 'NENHUM REQUERENTE CADASTRADO'. Below these fields are buttons for 'ADICIONAR', 'LIMPAR', and 'CADASTRAR'. At the bottom of the form, there are buttons for 'NOVO', 'INCLUIR', 'ATUALIZAR', 'LOCALIZAR', 'IMPRIMIR ETIQUETA', 'ARQUIVAR PROCESSO', and 'HISTÓRICO ARQUIVAMENTOS/DESARQUIVAMENTOS'.

Figura – Tela de Cadastrar Processos Virtuais

Ao ser exibida a tela de CADASTRO DE PROCESSO >> VIRTUAL, os campos serão mostrados em branco. A exceção é o campo Data/Hora autuação, que será atualizado quando o botão incluir [**INCLUIR**] for pressionado.

Abrir-se-á a mensagem de confirmação, informando o número do processo.

Os campos existentes nesta tela são:

- Nº do processo: Preenchido automaticamente ao clicar no botão incluir [**INCLUIR**], após o preenchimento dos campos obrigatórios da referida tela. Este campo pode ser preenchido, também, manualmente para consultar um processo já cadastrado.

- Nº do volume: Preenchido automaticamente ao clicar no botão incluir [], após o preenchimento dos campos obrigatórios da referida tela
- Data/Hora autuação: Preenchido com a data/hora de acesso à tela de cadastro de processos e atualizada quando o processo é incluído;
- Nível de sigilo: RESERVADO
- Categoria de Assunto: Preenchimento obrigatório. Refere-se as categorias que relacionam os diversos assuntos.
- Assunto Pai: Preenchimento obrigatório. Refere-se ao assunto propriamente dito do processo. Quando necessária maior especificação um campo é acrescentado automaticamente: Assunto Filho.
- Descrição: Preenchimento obrigatório. Neste campo o usuário pode digitar observações que julgar relevantes ao processo.
- Titular: Preenchimento obrigatório. Neste campo, são adicionados os titulares do processo.
- Requerente: Preenchimento opcional. Neste campo, são adicionados, se houverem os requerentes do processo.

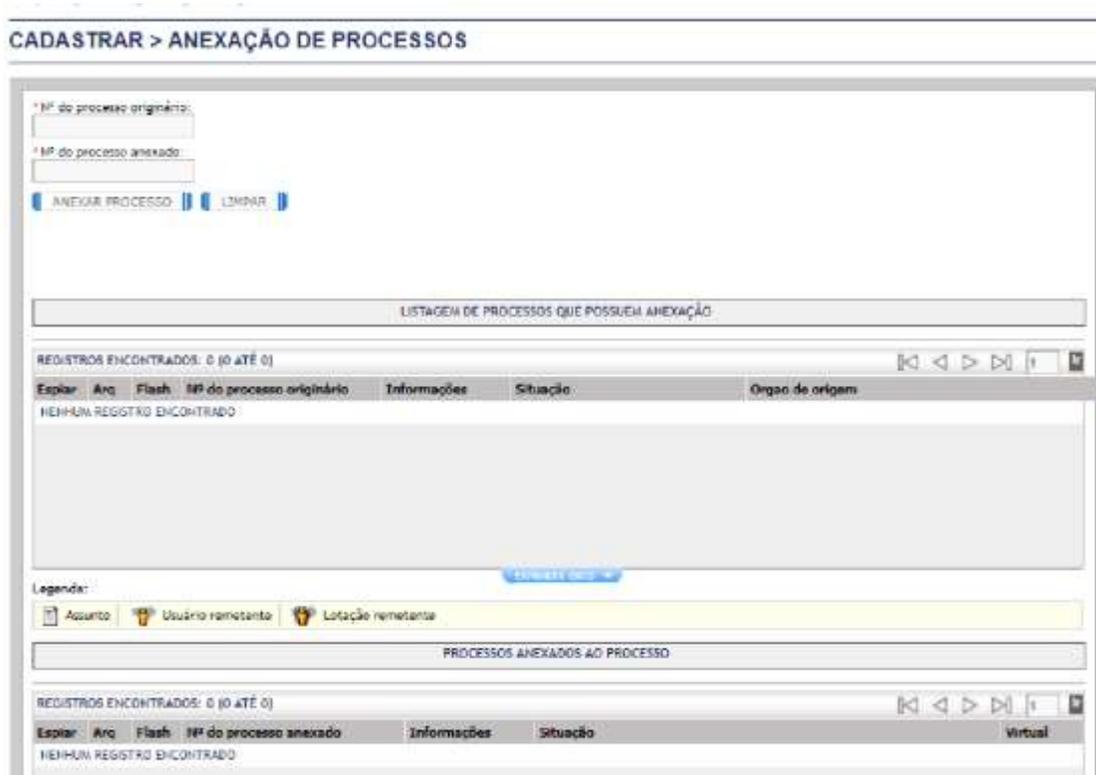
ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

A anexação de processos significa a **união definitiva e irreversível** de um ou mais processos a outro processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

A ação de anexar um processo a outro só poderá ser realizada pelo usuário com perfil “Protocolador” o qual deverá estar de posse, ou seja, os processos envolvidos deverão estar no setor de protocolo.

Para anexar um processo a outro processo o protocolador deverá acessar o menu CADASTRAR >> ANEXAÇÃO DE PROCESSOS.

Abrir-se-á a tela de anexação de processos:



CADASTRAR > ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Nº do processo originário:
Nº do processo anexado:

ANEXAR PROCESSO LIMPAR

LISTAGEM DE PROCESSOS QUE POSSUEM ANEXAÇÃO

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Esplar	Arq	Flash	Nº do processo originário	Informações	Situação	Orgão de origem
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO						

Legenda:

- Assunto
- Usuário remetente
- Lotação remetente

PROCESSOS ANEXADOS AO PROCESSO

REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)

Esplar	Arq	Flash	Nº do processo anexado	Informações	Situação	Virtual
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO						

Figura – Tela de Anexação de Processos

Digite o número do processo original no campo “Nº do processo originário”, e no campo “Nº do processo anexado” o processo que será anexado ao processo originário e em seguida clique no botão “Anexar Processo” [], conforme figura abaixo:



Figura – Tela de Anexação de Processos preenchida

A tela de confirmação será exibida:



Figura – Tela de confirmação de Anexação de Processos

Se um processo for anexado erroneamente, o protocolador pode desanexar os processos. Para isso o protocolador deverá selecionar o processo originário na grid.

A tela de confirmação será exibida:



Figura – Confirmação de exclusão de registro na tela de Anexação de Processos

APENSAMENTOS DE PROCESSOS

O apensamento de processos significa a **união provisória** de um ou mais processos a outro processo, desde que contenham matérias semelhantes, com mesmo interessado ou não.

A ação de apensar um processo a outro só poderá ser realizada pelo usuário com perfil “Protocolador” o qual deverá estar de posse, ou seja, os processos envolvidos deverão estar no setor de protocolo.

Para apensar um processo a outro processo o protocolador deverá acessar o menu CADASTRAR >> ANEXAÇÃO DE PROCESSOS.

Abrir-se-á a tela de apensamento de processos:

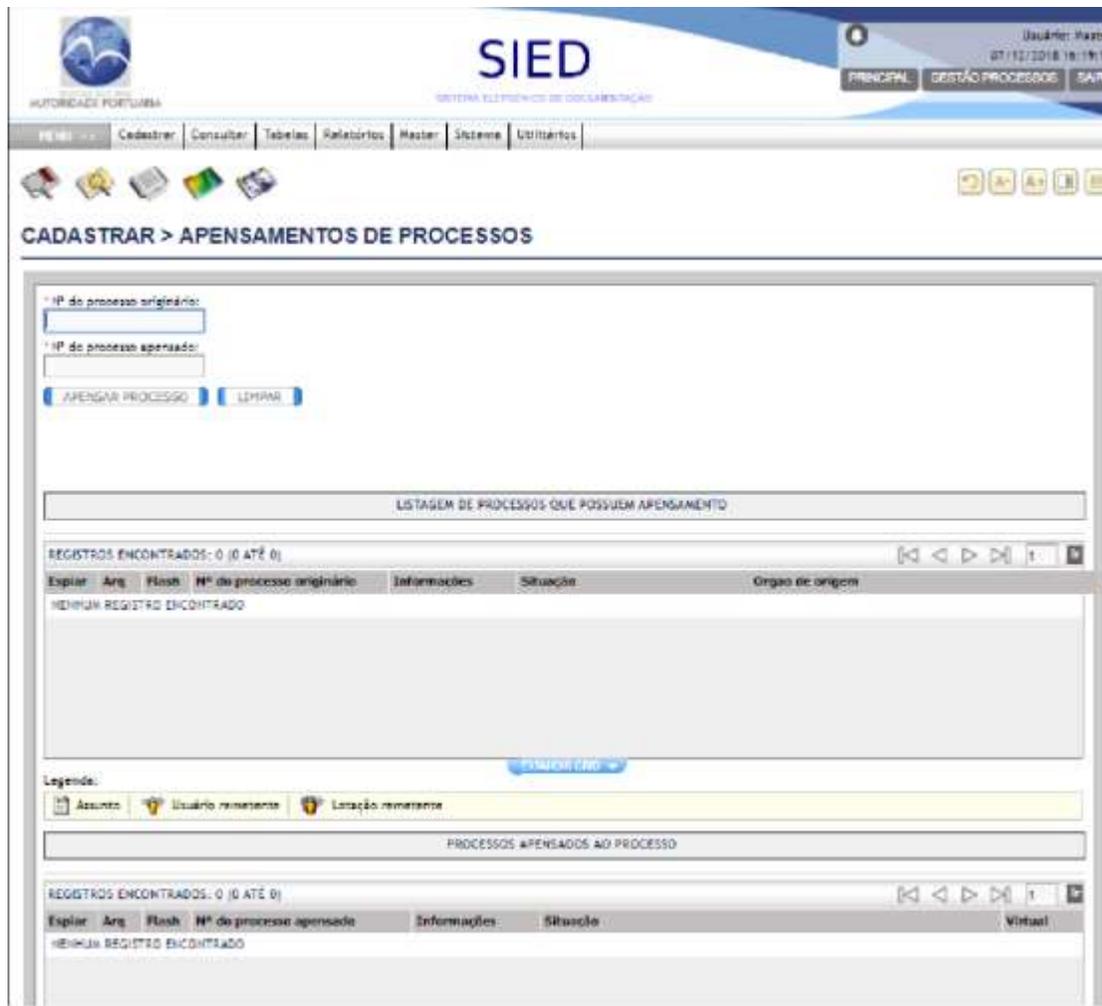


Figura – Tela de Apensamento de Processos

Digite o número do processo original no campo “Nº do processo originário”, e no campo “Nº do processo apensado” o processo que será apensado ao processo originário e em seguida clique no botão “Apensar Processo” [].

A tela de confirmação será exibida:

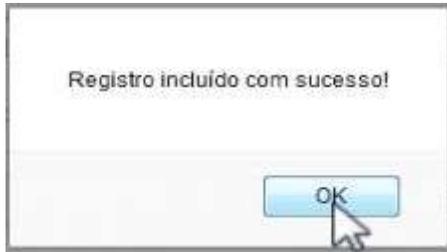


Figura – Tela de confirmação de Apensamento de Processos

Se um processo for apensado erroneamente ou houver alguma solicitação de desapensamento, o protocolador pode desapensar os processos selecionando o processo originário na grid de Registros encontrados e selecionar também o processo apensado na grid de “Processos apensados ao processo” e clicar no botão

“Desapensar” []

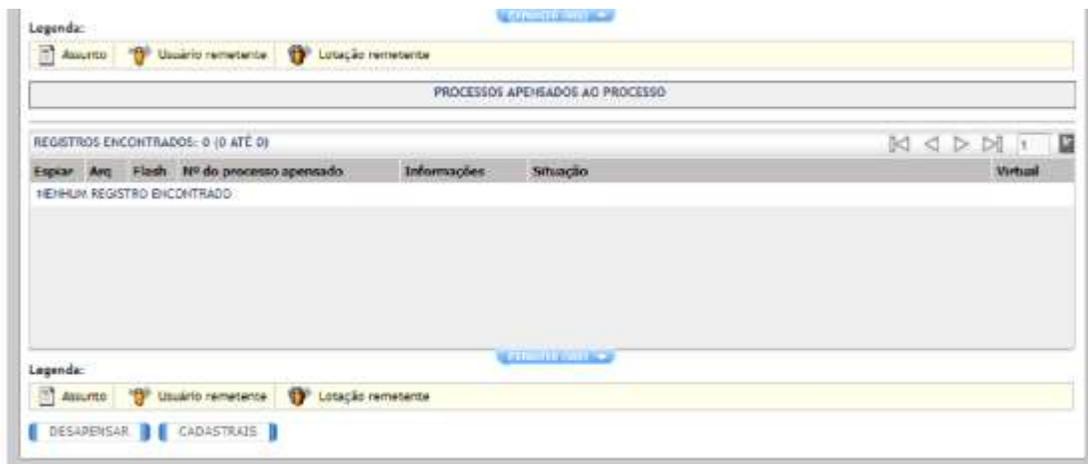


Figura – Desapensando Processo

A tela de confirmação será exibida:



Figura – Confirmação de exclusão de registro na tela de Apensamento de Processos

AUTORES FAVORECIDOS DIVERSOS

Nessa tela podemos cadastrar autores que sejam “estranhos ao quadro” de empregados da CDRJ ou seja, empresas prestadoras de serviços, arrendatários, órgão externos...

Somente após o preenchimento devido da mesma é que poderemos autuar um processo virtual onde o autor ou favorecido não estejam devidamente cadastrados como servidores ou lotações.

Neste exemplo iremos simular o cadastro de uma empresa prestadora de serviços: Limpeza Ltda.

Para cadastrar uma empresa o protocolador deverá acessar o menu **CADASTRAR >> AUTORES/FAVORECIDOS DIVERSOS**.

Abrir-se-á a tela de autores/favorecidos diversos:

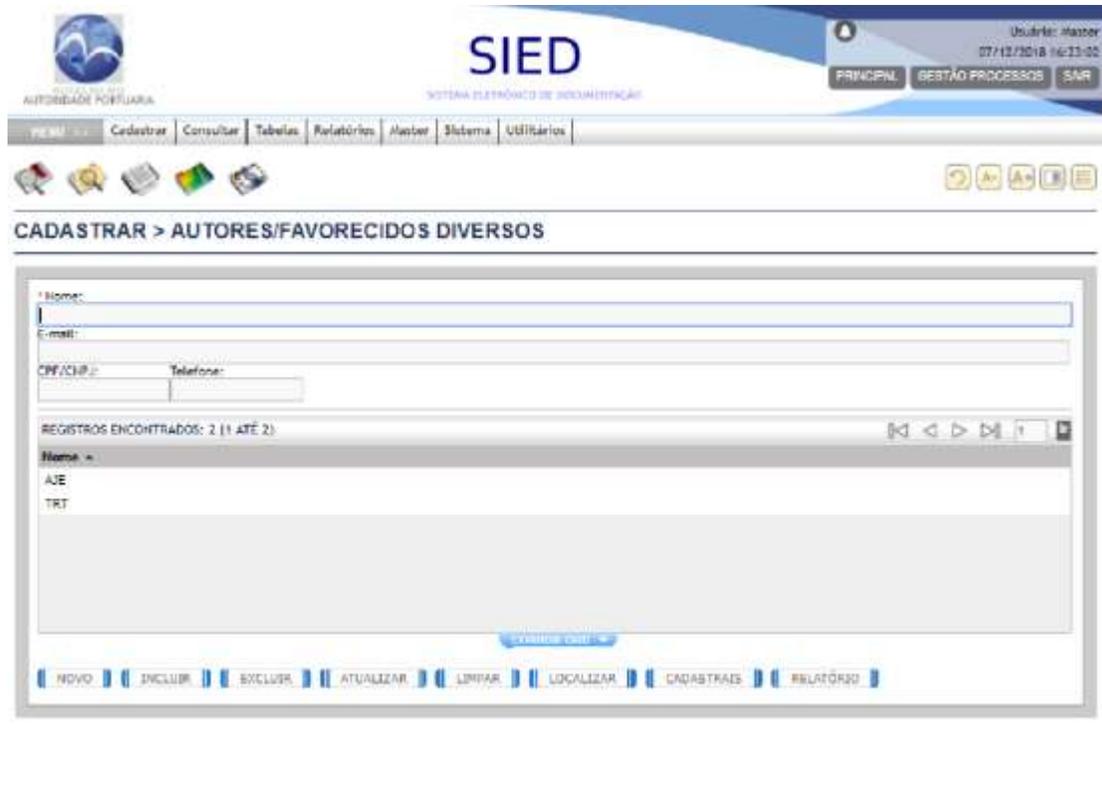


Figura – Tela de Autores/Favorecidos Diversos

Será exibido os seguintes campos:

- Nome: Nome da empresa ou pessoa física a ser cadastrada;
- E-mail: e-mail para contato;
- CPF/CNPJ: Para pessoa física o CPF deverá ser informado, se empresa o CNPJ;
- Telefone: Algum número de telefone para contato.

A tela de confirmação será exibida:

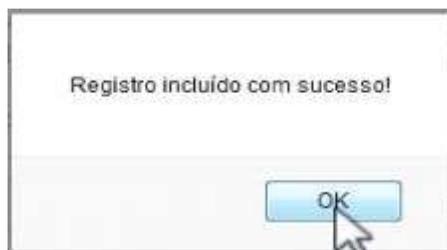


Figura – Tela de confirmação de Apensamento de Processos

Se desejar excluir algum cadastro, basta selecioná-lo clicando sobre o registro na grid de “Registros Encontrados” e clicar no botão excluir [] A tela de confirmação será exibida:



Figura – Confirmação de exclusão de registro na tela de Autores/Favorecidos Diversos