

Manual Operacional – Sistema SIED

MANUAL DO SISTEMA SIED

Módulo – Protocolar Documentos Virtuais	3
Módulo – Gerar Processo	4
Módulo – Consultar Processo.....	5
Módulo – Movimentar Processo.....	6
Módulo – Cadastrar Documento Virtual.....	10
Sub Módulo – Inserir Despacho Documento Virtual	11
Sub Módulo – Inserir Anexos Documento Virtual	14
Sub Módulo – Assinar Documento Virtual	18
Módulo – Consultar Documento Virtual.....	21
Módulo – Movimentar Documento Virtual	23

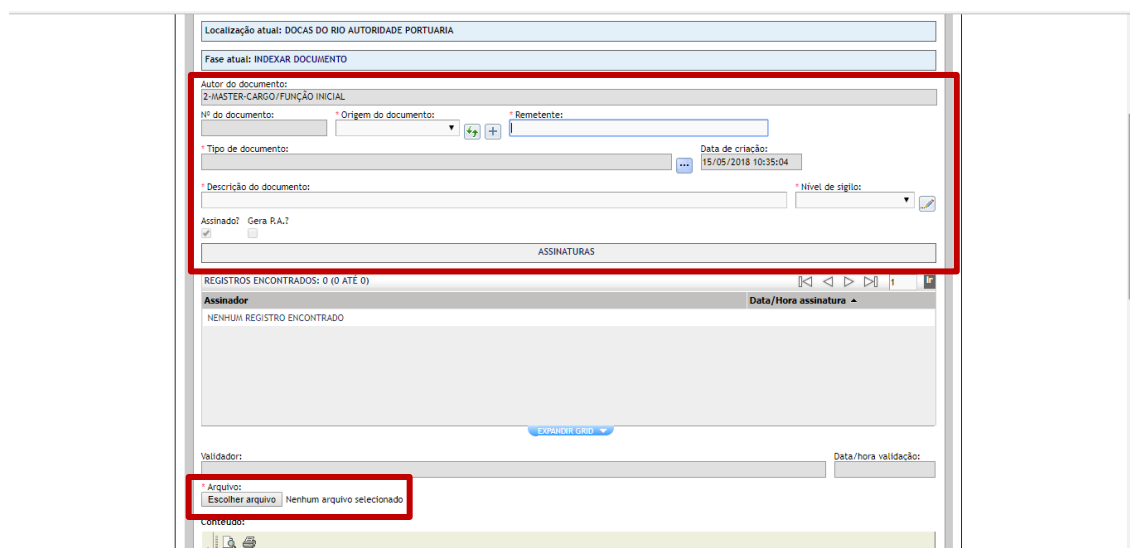
Módulo – Protocolar Documentos Virtuais

Para protocolar um documento virtual no SIED, o usuário precisa ter permissão de protocolador e deverá seguir estes seguintes passos:

Passo 1: Na tela principal do sistema, clicar no botão “Protocolar Documentos Virtuais”.



Passo 2: Preencher todos os campos do formulário ao protocolar um documento. Vale ressaltar, os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, isto é, caso deixe de preencher o sistema exibirá um alerta solicitando o preenchimento.

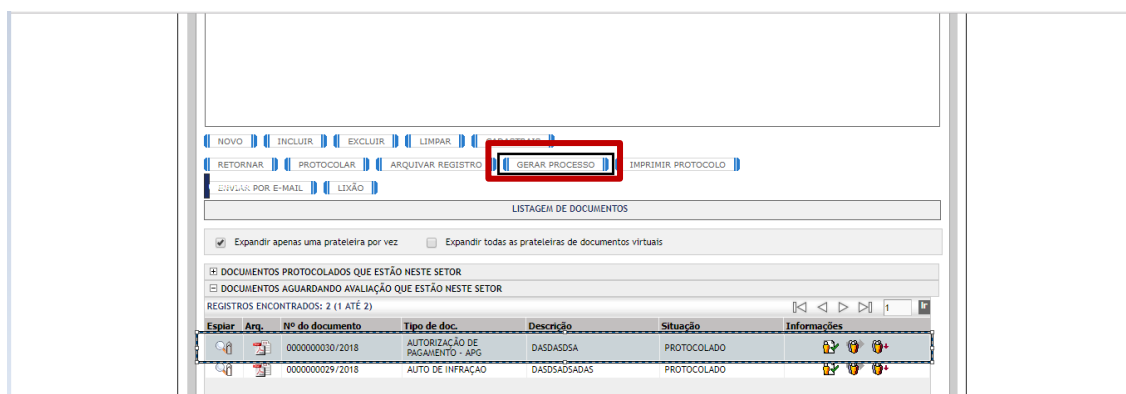


The screenshot shows the document registration form. The form is titled 'Localização atual: DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA' and 'Fase atual: INDEXAR DOCUMENTO'. The form contains several fields: 'Autor do documento: 2-MASTER-CARGO/FUNÇÃO INICIAL', 'Nº do documento:', 'Origem do documento:', 'Remetente:', 'Tipo de documento:', 'Data de criação: 15/05/2018 10:35:04', 'Descrição do documento:', 'Nível de sigilo:', 'Assinado? Gera P.A.?' (with a checked checkbox), 'ASSINATURAS', 'REGISTROS ENCONTRADOS: 0 (0 ATÉ 0)', 'Assinador', 'Data/Hora assinatura', 'Validador:', 'Data/hora validação:', and 'Arquivos: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado'. The form fields are highlighted with a red box.

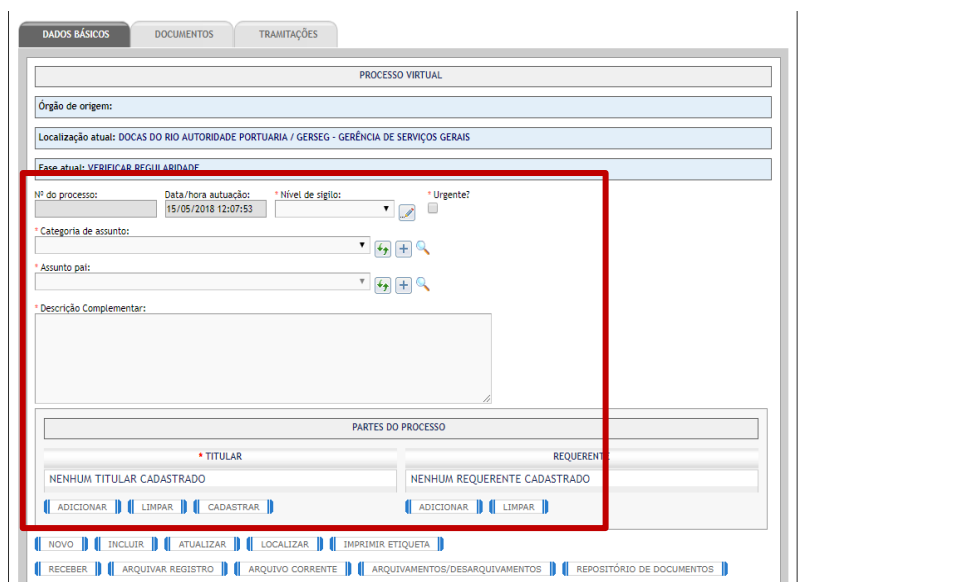
Módulo – Gerar Processo

Para gerar um processo virtual no sistema SIED, o usuário precisa ter permissão de protocolador e deverá seguir estes seguintes passos:

Passo 1: Na tela de protocolar documentos virtuais, selecionar o documento no qual será criado o processo e clicar no botão “gerar processo”.



Passo 2: Após clicar no botão “Gerar Processo”, o sistema irá redirecionar para a tela de cadastro de processo.



The screenshot shows the 'PROCESSO VIRTUAL' form. The 'Dados Básicos' tab is active. The form contains several fields, with the 'Número do processo' field highlighted in a red box. The 'Assunto pai' and 'Descrição Complementar' fields are also visible.

DADOS BÁSICOS | DOCUMENTOS | TRAMITAÇÕES

PROCESSO VIRTUAL

Órgão de origem: _____

Localização atual: DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA / GERSEG - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Espe atual: VERIFICAR REGULARIDADE

Nº do processo: _____ Data/hora autuação: 15/05/2018 12:07:53 *Nível de sigilo: _____ *Urgente?

*Categoria de assunto: _____

*Assunto pai: _____

*Descrição Complementar: _____

PARTES DO PROCESSO

*TITULAR: NENHUM TITULAR CADASTRADO REQUERENTE: NENHUM REQUERENTE CADASTRADO

ADICIONAR | LIMPAR | CADASTRAR | ADICIONAR | LIMPAR

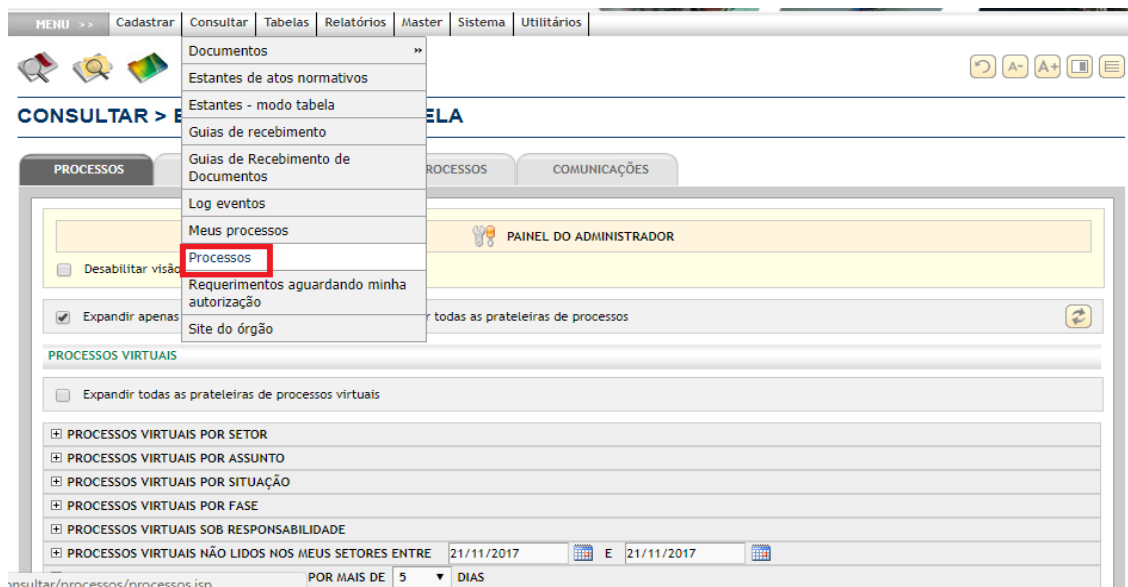
NOVO | INCLUIR | ATUALIZAR | LOCALIZAR | IMPRIMIR ETIQUETA | RECEBER | ARQUIVAR REGISTRO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVAMENTOS/DESARQUIVAMENTOS | REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS

Passo 3: Preencher os campos do formulário. Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, isto é, caso deixe de preencher o sistema exibirá um alerta solicitando o preenchimento.

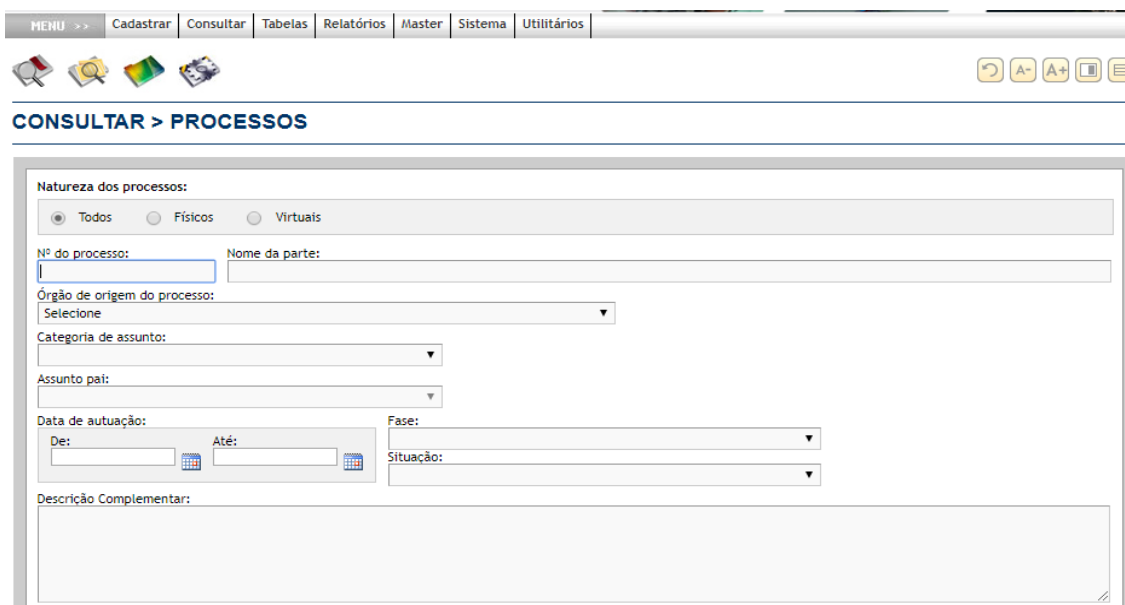
Módulo – Consultar Processo

Para consultar um processo, o usuário deve seguir este passo a passo:

Passo 1: Clicar no menu “Consultar” -> “Processos”. Ao clicar no botão, o sistema irá redirecionar o usuário para outra tela.



The screenshot shows the 'CONSULTAR' menu with the following options: Documentos, Estantes de atos normativos, Estantes - modo tabela, Guias de recebimento, Guias de Recebimento de Documentos, Log eventos, Meus processos, **Processos** (highlighted), Requerimentos aguardando minha autorização, and Site do órgão. Below the menu, there are sections for 'PROCESSOS VIRTUAIS' and 'PROCESSOS VIRTUAIS POR SETOR', along with a date range filter set to 21/11/2017 to 21/11/2017.

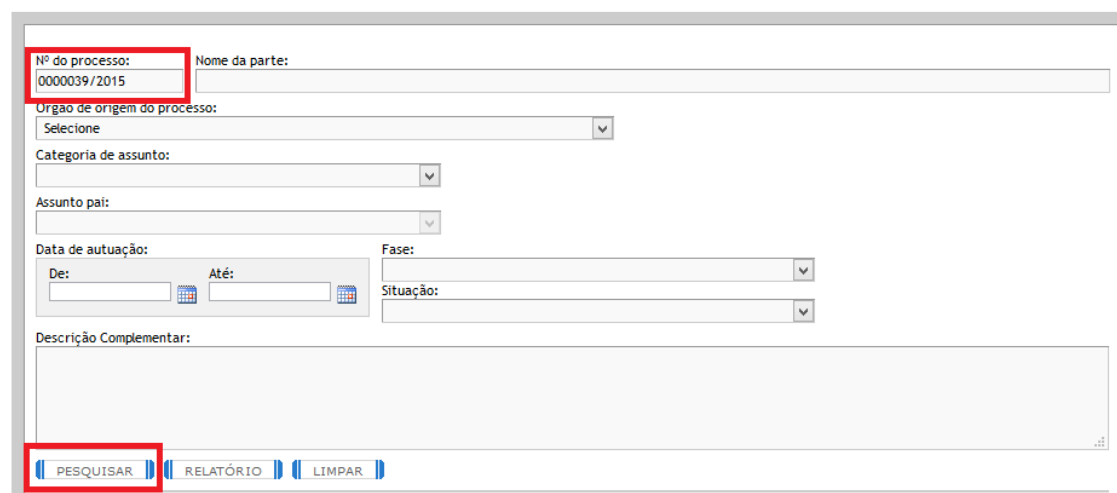


The screenshot shows the 'CONSULTAR > PROCESSOS' form with the following fields and options:

- Natureza dos processos: Todos, Físicos, Virtuais
- Nº do processo:
- Nome da parte:
- Órgão de origem do processo:
- Categoria de assunto:
- Assunto pai:
- Data de autuação: De: Até:
- Fase:
- Situação:
- Descrição Complementar:

Passo 2: Neste ponto, basta digitar o número do processo e clicar no botão pesquisar. Caso não tenha o número do processo, o usuário pode pesquisar pelo nome do Autor/Favorecido, pelo assunto, pelo órgão de origem, pela data em que ele foi criado, por fase e situação, e mais importante, pela descrição.

CONSULTAR > PROCESSOS



Nº do processo: 0000039/2015 Nome da parte:

Órgão de origem do processo: Seleccione

Categoria de assunto:

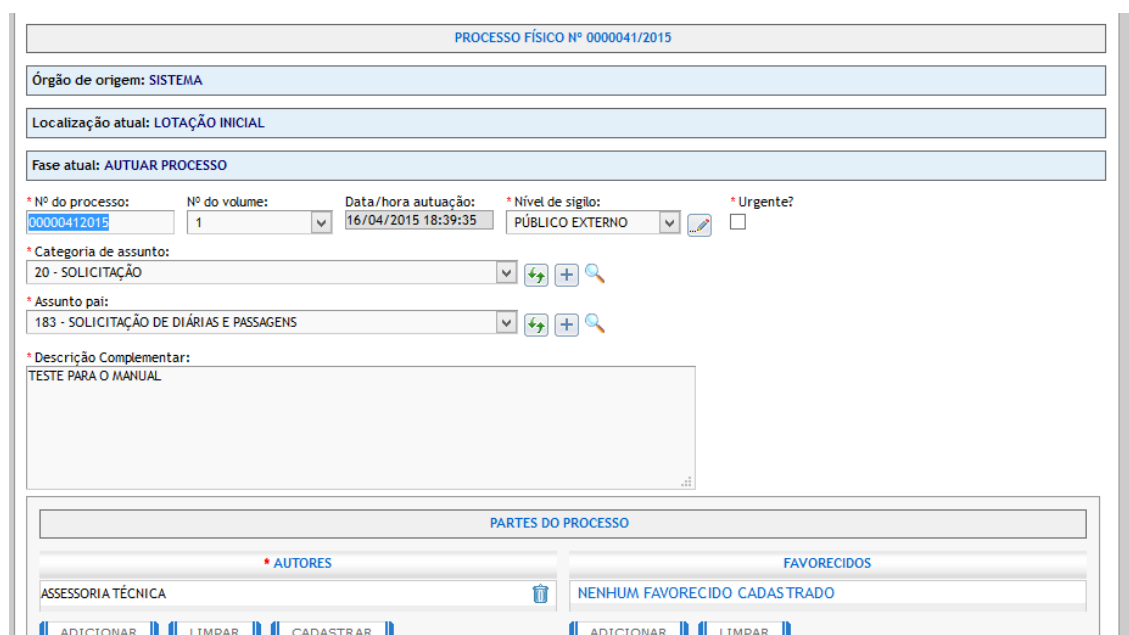
Assunto pai:

Data de autuação: De: Até: Fase: Situação:

Descrição Complementar:

PESQUISAR RELATÓRIO LIMPAR

Passo 3: Após clicar no botão “Pesquisar”, o processo será localizado.



PROCESSO FÍSICO Nº 0000041/2015

Órgão de origem: SISTEMA

Localização atual: LOTAÇÃO INICIAL

Fase atual: AUTUAR PROCESSO

* Nº do processo: 00000412015 Nº do volume: 1 Data/hora autuação: 16/04/2015 18:39:35 * Nível de sigilo: PÚBLICO EXTERNO * Urgente?

* Categoria de assunto: 20 - SOLICITAÇÃO

* Assunto pai: 183 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

* Descrição Complementar: TESTE PARA O MANUAL

PARTES DO PROCESSO

* AUTORES: ASSESSORIA TÉCNICA

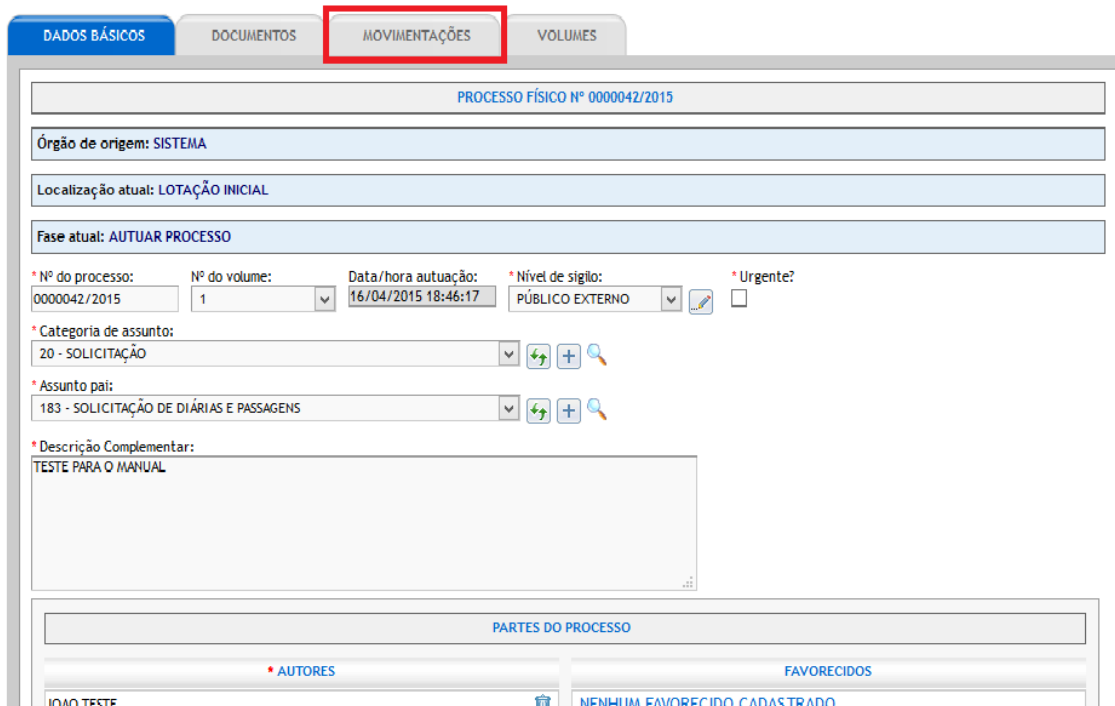
FAVORECIDOS: NENHUM FAVORECIDO CADASTRADO

ADICIONAR LIMPAR CADASTRAR ADICIONAR LIMPAR

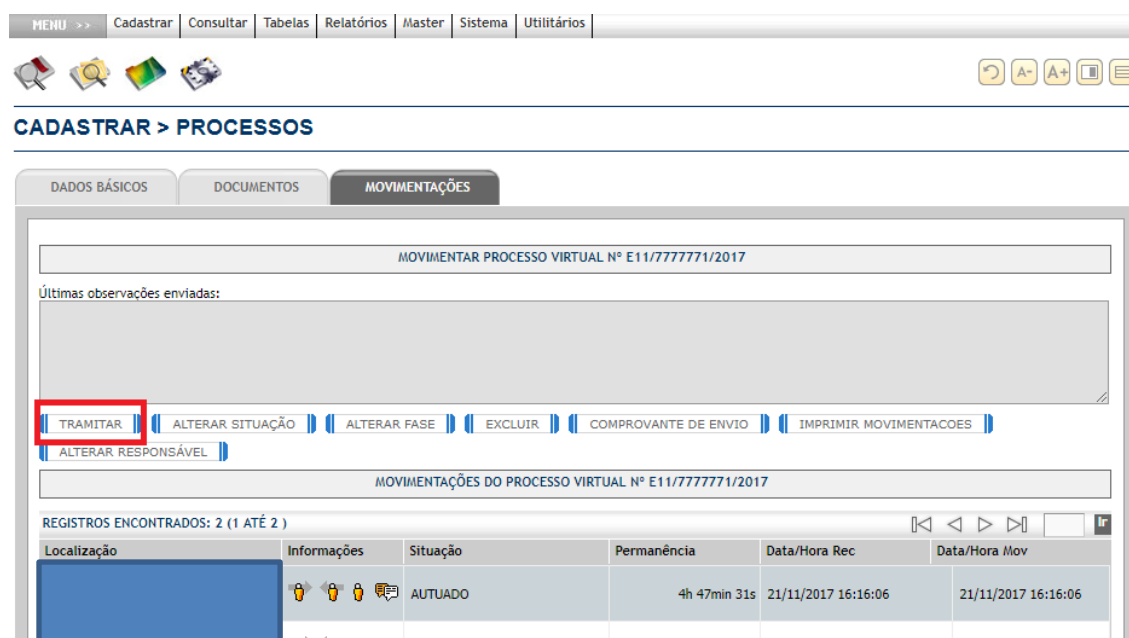
Módulo – Movimentar Processo

Para movimentar o processo, o usuário deve seguir este passo a passo:

Passo 1: O primeiro passo para movimentar um processo é consultá-lo. Se tiver alguma dúvida para consultar um processo, leia nosso manual de “Consultar processo”. Com o processo na tela, o usuário deve clicar na aba “Movimentações”.

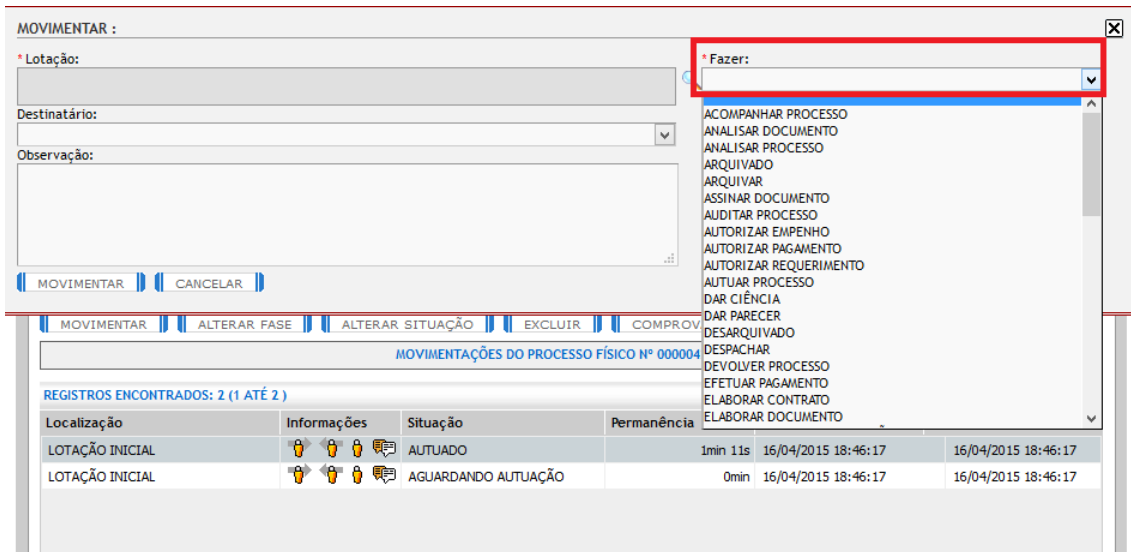


Na aba de movimentações, clica-se no botão “Tramitar”.



Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora Rec	Data/Hora Mov
		AUTUADO	4h 47min 31s	21/11/2017 16:16:06	21/11/2017 16:16:06

Passo 2: A tela de Movimentações se abrirá, e no campo “Fazer”, o usuário seleciona o que o processo está indo fazer no setor de destino.



MOVIMENTAR :

* Lotação:

Destinatário:

Observação:

MOVIMENTAR CANCELAR







* Fazer:

- ACOMPANHAR PROCESSO
- ANALISAR DOCUMENTO
- ANALISAR PROCESSO
- ARQUIVADO
- ARQUIVAR
- ASSINAR DOCUMENTO
- AUDITAR PROCESSO
- AUTORIZAR EMPENHO
- AUTORIZAR PAGAMENTO
- AUTORIZAR REQUERIMENTO
- AUTUAR PROCESSO
- DAR CIÊNCIA
- DAR PARECER
- DESARQUIVADO
- DESPACHAR
- DEVOLVER PROCESSO
- EFETUAR PAGAMENTO
- ELABORAR CONTRATO
- ELABORAR DOCUMENTO

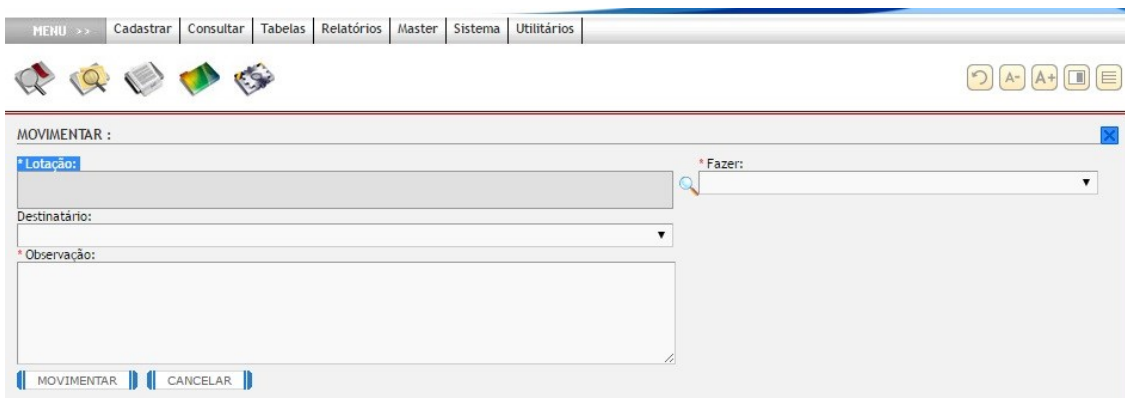
MOVIMENTAR ALTERAR FASE ALTERAR SITUAÇÃO EXCLUIR COMPROV

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO FÍSICO Nº 000004









REGISTROS ENCONTRADOS: 2 (1 ATÉ 2)

Localização	Informações	Situação	Permanência
LOTAÇÃO INICIAL	  	AUTUADO	1min 11s 16/04/2015 18:46:17 16/04/2015 18:46:17
LOTAÇÃO INICIAL	  	AGUARDANDO AUTUAÇÃO	0min 16/04/2015 18:46:17 16/04/2015 18:46:17


Passo 3: Feito isso, o usuário clica na lupa no final do campo “Lotação”.



MENU >> Cadastrar Consultar Tabelas Relatórios Master Sistema Utilitários

MOVIMENTAR :

* Lotação: 

Destinatário:

* Observação:

MOVIMENTAR CANCELAR

Passo 4: A tela de lotações será exibida, e para localizar o setor desejado, o usuário deverá preencher o campo “Lotação”. Após isso, clica no botão “Pesquisar”. O sistema retornará os resultados da pesquisa, e para prosseguir o usuário dá duplo clique no setor desejado. Com o setor selecionado, o passo final é clicar no botão “Tramitar”.

MENU >> | Cadastrar | Consultar | Tabelas | Relatórios | Master | Sistema | Utilitários

Destinatário: TODOS
Observação: TESTE

TRAMITAR | CANCELAR

ALTERAR RESPONSÁVEL

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO VIRTUAL Nº E11/7777771/2017

REGISTROS ENCONTRADOS: 2 (1 ATÉ 2)

Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora Rec	Data/Hora Mov
		AUTUADO	4h 47min 31s	21/11/2017 16:16:06	21/11/2017 16:16:06
		AGUARDANDO ALTIUACÃO	0min	21/11/2017 16:16:06	21/11/2017 16:16:06

A mensagem de confirmação de movimentação dos processos será exibida.

MENU >> | Cadastrar | Consultar | Tabelas | Relatórios | Master | Sistema | Utilitários

Registro tramitado com sucesso!

CADASTRAR > PROCESSOS

DADOS BÁSICOS | DOCUMENTOS | MOVIMENTAÇÕES

MOVIMENTAR PROCESSO VIRTUAL Nº E11/7777771/2017

Últimas observações enviadas:
TESTE

TRAMITAR | ALTERAR SITUAÇÃO | ALTERAR FASE | EXCLUIR | COMPROVANTE DE ENVIO | IMPRIMIR MOVIMENTACOES

ALTERAR RESPONSÁVEL

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO VIRTUAL Nº E11/7777771/2017

REGISTROS ENCONTRADOS: 3 (1 ATÉ 3)

Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora Rec	Data/Hora Mov
		PENDENTE	0min	21/11/2017 21:06:13	
		AUTUADO	4h 47min 31s	21/11/2017 16:16:06	21/11/2017 16:16:06

Módulo – Cadastrar Documento Virtual

Para cadastrarmos um documento, o usuário deve seguir este passo a passo:

Passo 1: Clicar no botão Cadastrar Documentos Virtuais, o sistema irá redirecioná-lo para tela de cadastro.



Passo 2: Preencher todos os campos inclusive os campos que possuem (*) que são de preenchimento obrigatório.

CADASTRAR > DOCUMENTOS DO MEU SETOR > VIRTUAIS

DADOS BÁSICOS TRAMITAÇÕES DESPACHOS ANEXOS

DOCUMENTO VIRTUAL

Localização atual: 006 -

Fase atual: INDEXAR DOCUMENTO

Autor do documento:
MESTRE-CARDO FUNÇÃO INICIAL

Nº do documento: * Tipo de documento: Data de criação: 11/07/2018 11:37:28

* Descrição do documento: * nível de sigilo:

Descrição complementar: Palavra-chave: NENHUM REGISTRO ENCONTRADO Excluir

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 EXPANDIR TODOS

Validador: Data/hora validação:

* Conteúdo:

Fonte: Tamanho: 

Passo 3: Após preencher todos os campos, clicar no botão incluir. O sistema irá salvar todos os dados e vai criar um documento que ficara na parte de baixo da tela.



The screenshot shows a web interface titled "LISTAGEM DE DOCUMENTOS". At the top, there are two checkboxes: "Expandir apenas uma prateleira por vez" (checked) and "Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais" (unchecked). Below this is a section "DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR" with a sub-header "REGISTROS ENCONTRADOS: 2 (1 ATÉ 2)". A table displays two records:

Espiar	Anq.	Nº do documento	Descrição	Situação	Informações
		321321/2017 000000002/2017	DAOSDAD	PROTOCOLADO	
		321312/2017 000000001/2017	DAOSDAS	PROTOCOLADO	

Sub Módulo – Despacho

Para criar um despacho dentro de um documento, é necessário que o documento esteja selecionado e assinado. O usuário deve seguir este passo a passo:

Passo 1: Após selecionar o documento, clicar na aba “Despachos”, a tela abaixo será exibida:



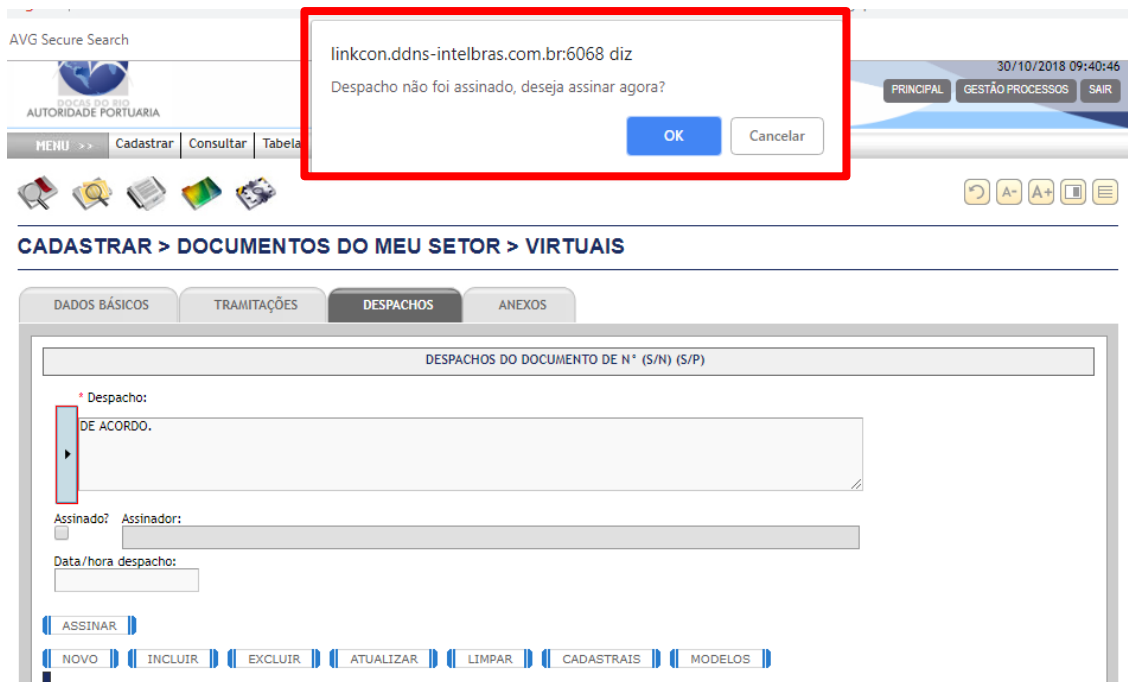
The screenshot shows the 'Despachos' tab selected in the 'DOCUMENTOS DO MEU SETOR > VIRTUAIS' section. The interface includes a menu bar with options like 'Cadastrar', 'Consultar', 'Tabelas', 'Relatórios', 'Master', 'Sistema', and 'Utilitários'. Below the menu, there are icons for various functions. The main content area is titled 'DESPACHOS DO DOCUMENTO DE N° (S/N) (S/P)'. It features a large text input field for the dispatch text, a checkbox for 'Assinado?' with an 'Assinador:' field, and a 'Data/hora despacho:' field. At the bottom, there are buttons for 'ASSINAR', 'NOVO', 'INCLUIR', 'EXCLUIR', 'ATUALIZAR', 'LIMPAR', 'CADASTRAS', and 'MODELOS'. The 'DESPACHOS' tab is highlighted with a red box.

Passo 2: No campo “Despacho”, Informar o texto do despacho e clicar em “Incluir”:

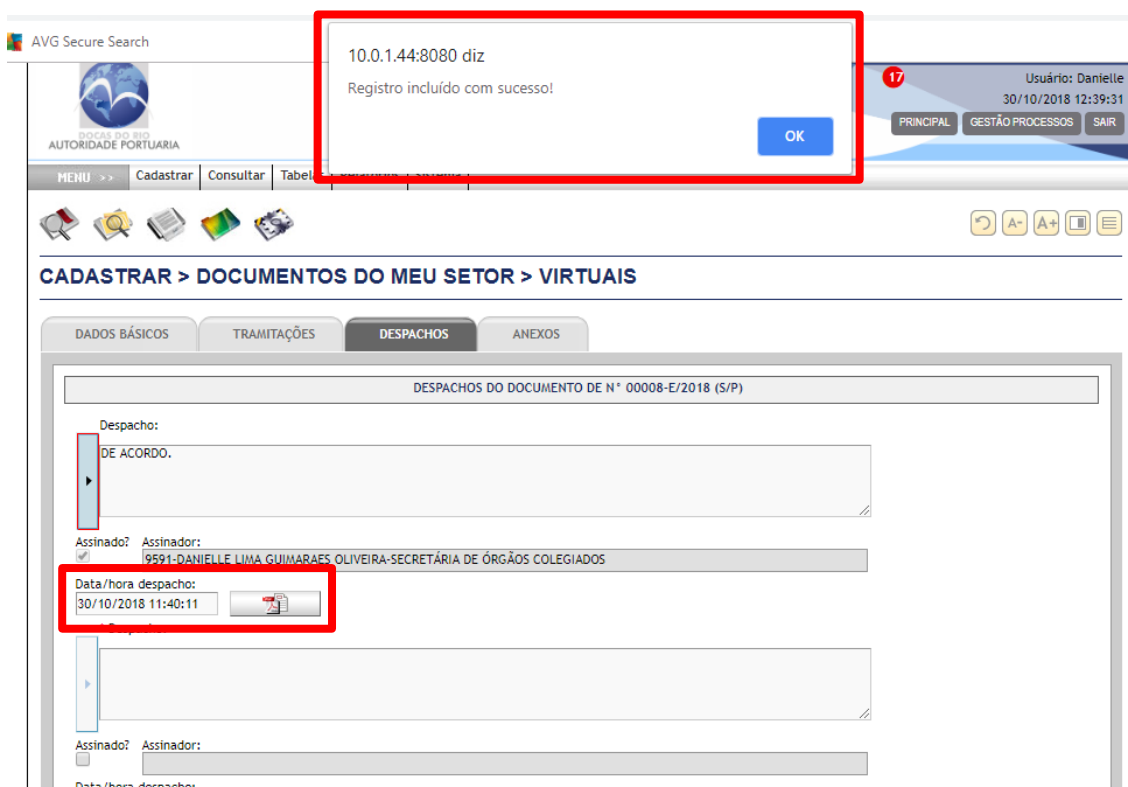



The screenshot shows the same 'Despachos' tab interface, but now the 'INCLUIR' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the text input field, labeled 'Texto do despacho'. The 'Assinado?' checkbox is now checked. The 'DESPACHOS' tab is also highlighted with a red box. The 'NOVO' button is also highlighted with a red box.

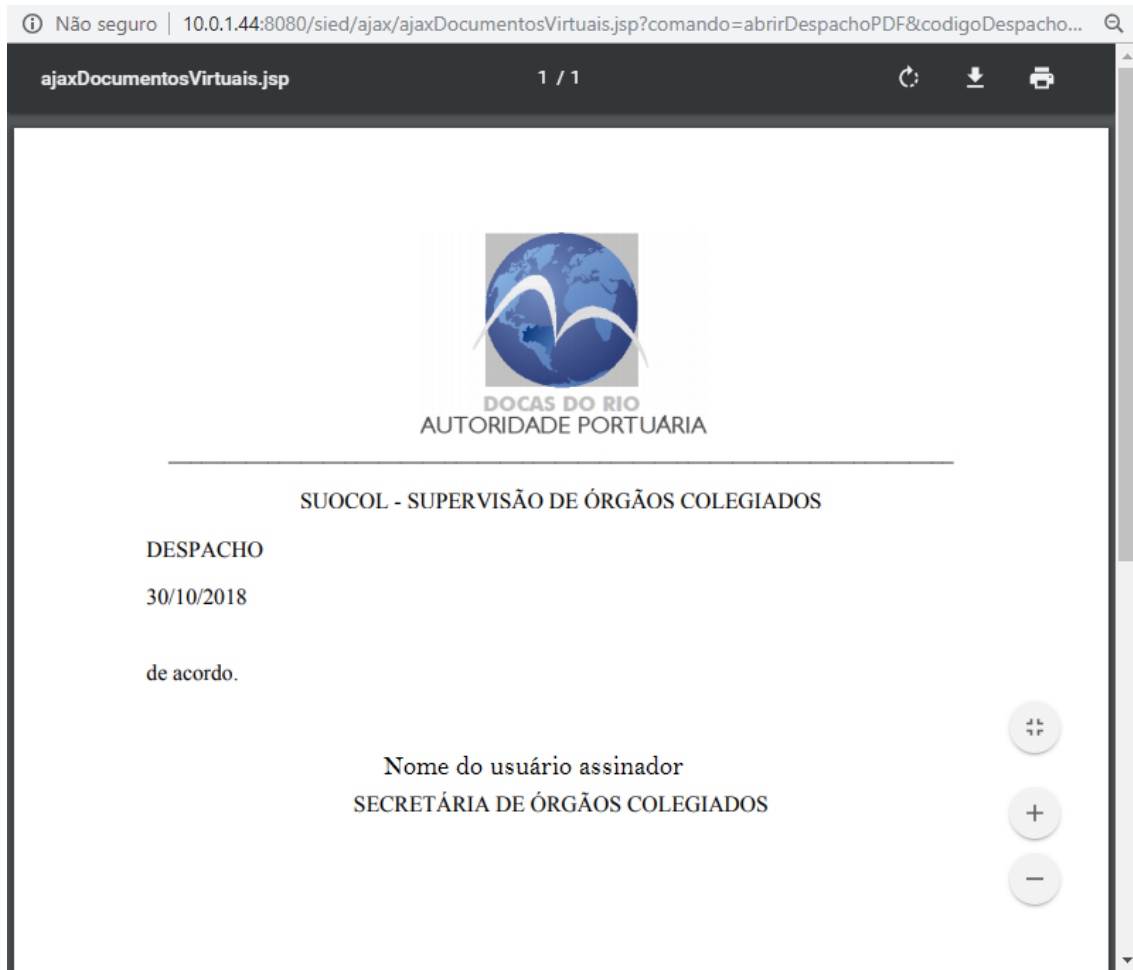
Sistema exibirá mensagem informando que o despacho não foi assinado, como mostra imagem abaixo:



Clicar em "OK" na mensagem apresentada. Sistema exibirá mensagem de inclusão e o campo "Data/Hora despacho" preenchido, como mostra imagem abaixo:



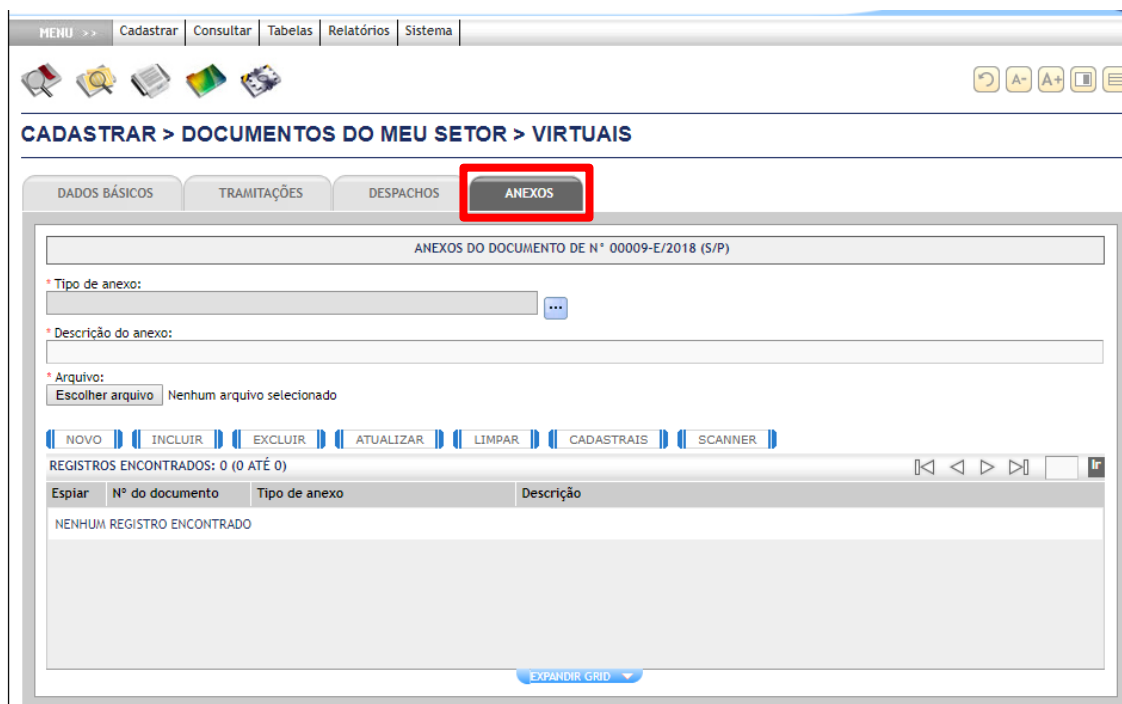
Para visualizar o despacho separado do documento, o usuário deverá clicar no ícone (ícone de PDF)  . O despacho será exibido, sempre no formato PDF, como mostra imagem abaixo:



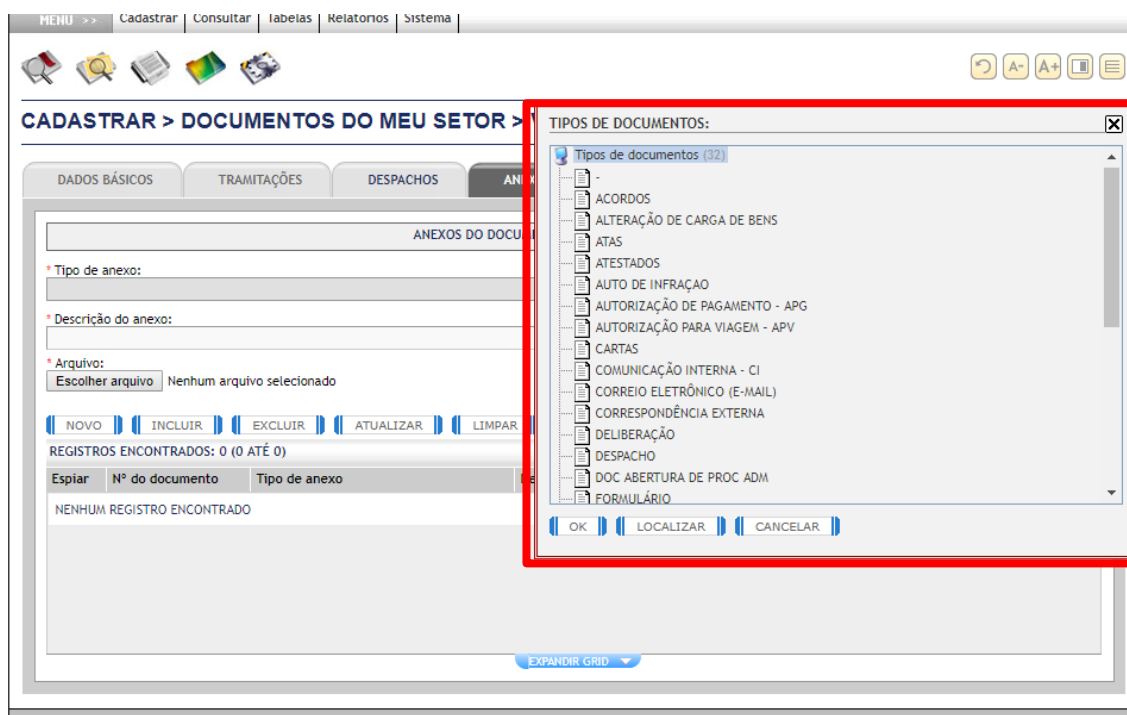
Sub Módulo – Anexos

Para incluir anexo(s) no documento, é necessário que o documento esteja selecionado e assinado. O usuário deve seguir este passo a passo:

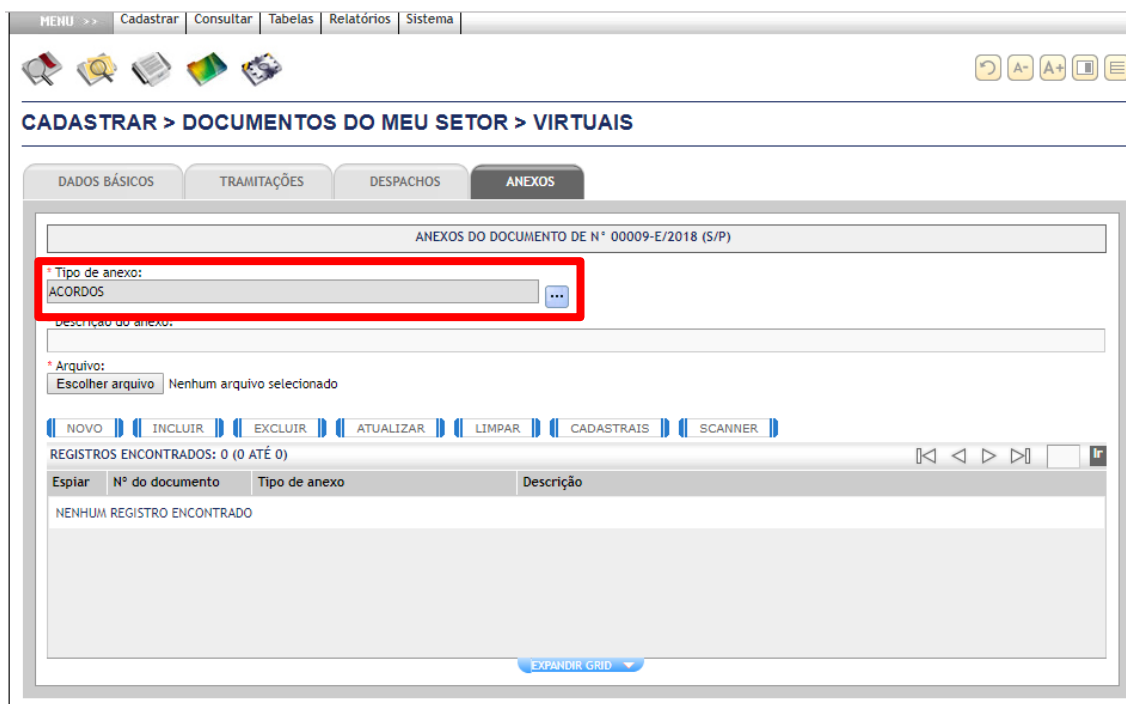
Passo 1: Após selecionar o documento, clicar na aba “Anexos”, a tela abaixo será exibida:



Passo 2: O tipo de anexo deverá ser informado, para isso, deverá clicar na opção. Será exibida a tela “Tipo de documentos”, para que o documento seja selecionado, como mostra imagem abaixo:

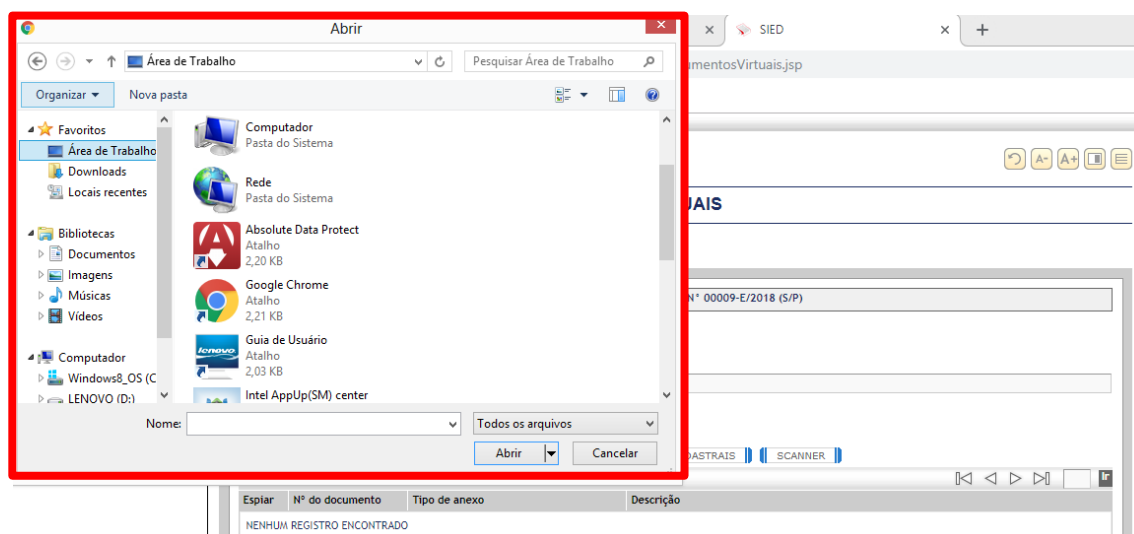


Passo 3: Selecionar o tipo de documento e clicar em “Ok”. Sistema retornará para a tela de “Anexos”, como campo “Tipo de Arquivo” preenchido, conforme imagem abaixo:

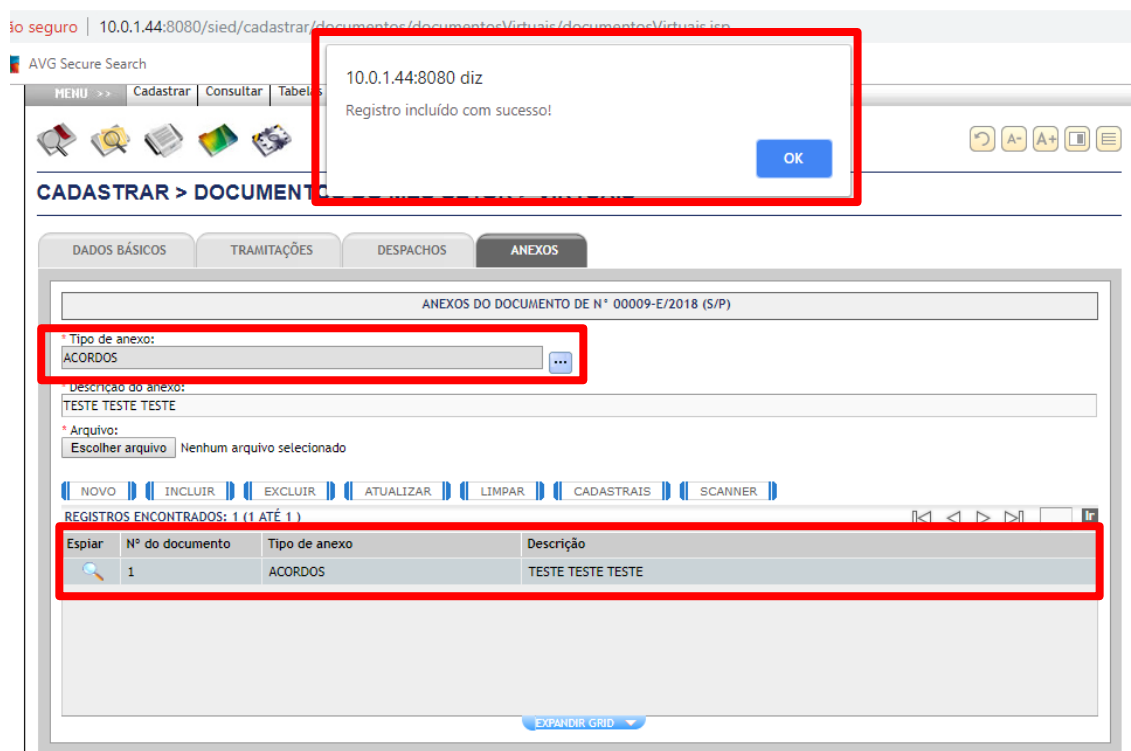


Abaixo do campo “Tipo de anexo”, é exibido o campo “Descrição do anexo”, que é de preenchimento obrigatório, nele o usuário deverá informar uma breve descrição do anexo.

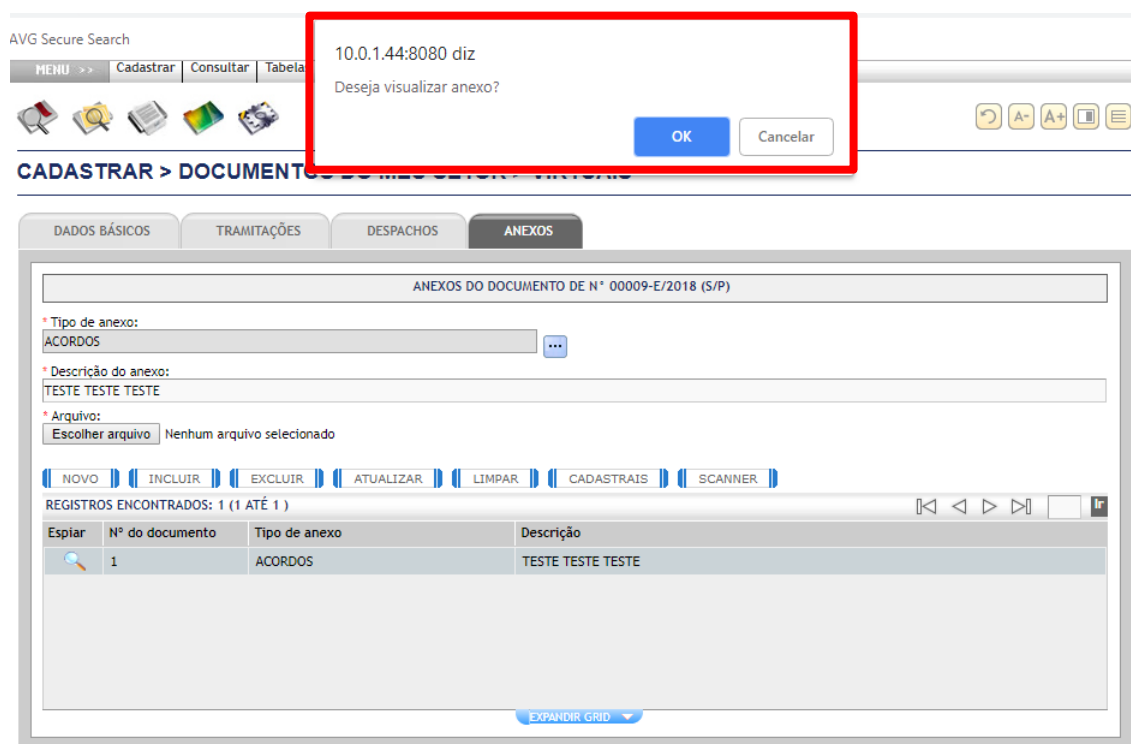
Passo 4: Após informar a descrição, o usuário deverá escolher o arquivo que será anexado, clicando no botão (“Escolher arquivo”) **Escolher arquivo**. Será exibido a opção para que seja selecionado o arquivo, como mostra imagem abaixo:



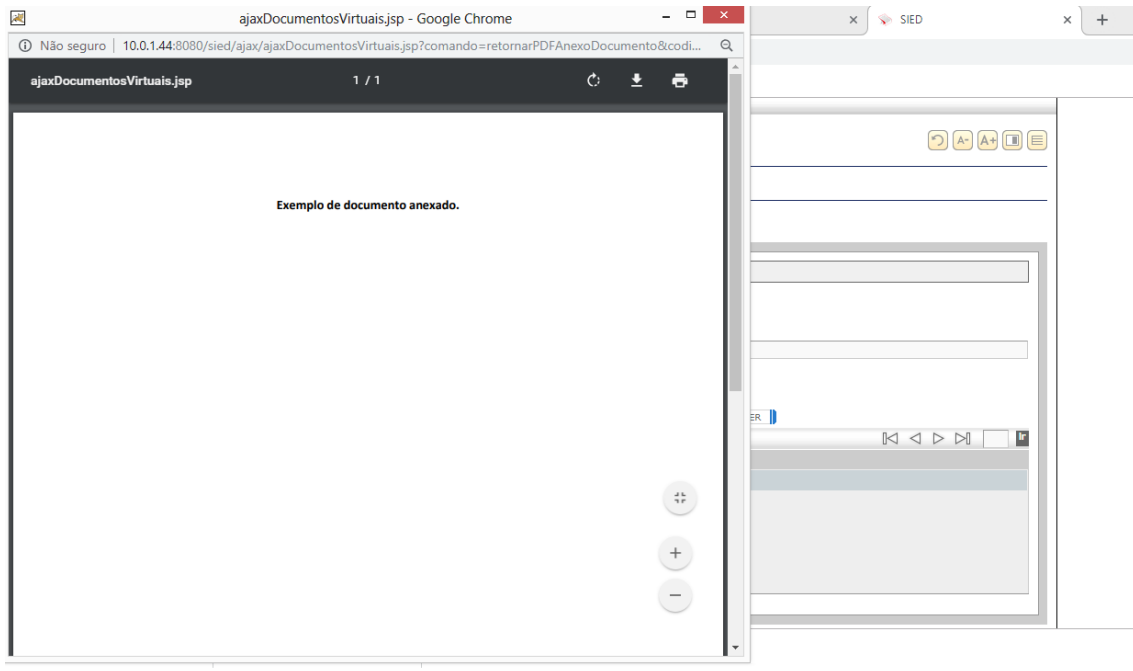
Passo 5: O usuário deverá selecionar o arquivo que deseja anexar e clicar em “Abrir”. O anexo será exibido na tela. Clicar em “Incluir”, sistema exibirá o arquivo anexado e a mensagem de sucesso, como mostra imagem abaixo:



Para visualizar o documento, o usuário deverá clicar no ícone (ícone “espionar”). Será exibido mensagem confirmando a visualização do anexo, como mostra imagem abaixo:



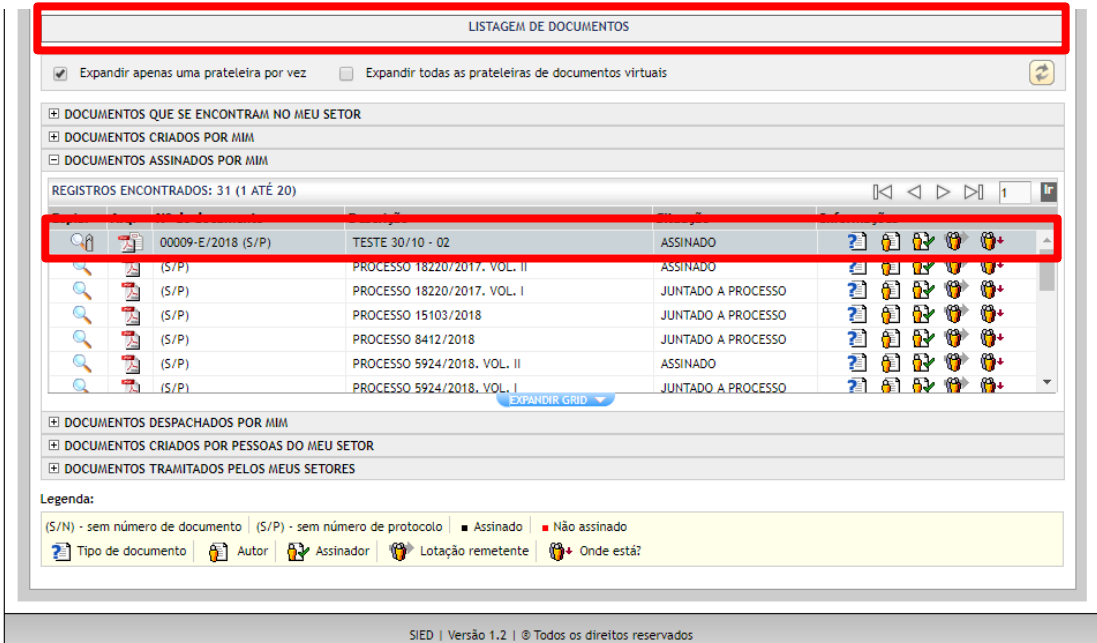
Clicar em “OK” na mensagem apresentada, o arquivo será exibido, sempre no formato PDF, como mostra imagem abaixo:



Sub Módulo – Assinatura

Para assinar um documento, selecione o documento clicando no nome do documento que será assinado.

Passo 1: Na aba “Dados básicos”, na opção “Listagem de documentos” selecionar o documento, como mostra imagem abaixo:



LISTAGEM DE DOCUMENTOS

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

DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR
DOCUMENTOS CRIADOS POR MIM
DOCUMENTOS ASSINADOS POR MIM

REGISTROS ENCONTRADOS: 31 (1 ATÉ 20)

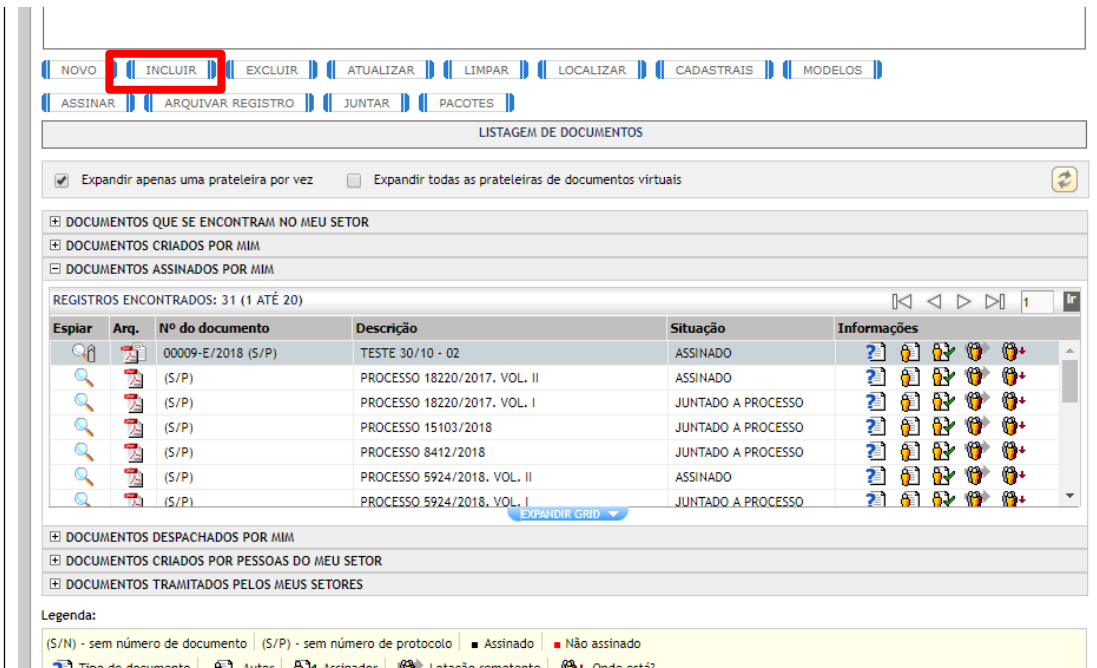
Ícone	Ícone	00009-E/2018 (S/P)	TESTE 30/10 - 02	ASSINADO	Ícones
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 18220/2017. VOL. II	ASSINADO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 18220/2017. VOL. I	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 15103/2018	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 8412/2018	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 5924/2018. VOL. II	ASSINADO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 5924/2018. VOL. I	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	

DOCUMENTOS DESPACHADOS POR MIM
DOCUMENTOS CRIADOS POR PESSOAS DO MEU SETOR
DOCUMENTOS TRAMITADOS PELOS MEUS SETORES

Legenda:
(S/N) - sem número de documento | (S/P) - sem número de protocolo | ■ Assinado | ■ Não assinado
Ícone Tipo de documento | Ícone Autor | Ícone Assinador | Ícone Lotação remetente | Ícone Onde está?

SIED | Versão 1.2 | © Todos os direitos reservados

Passo 2: Após selecionar o documento, clicar em “Assinar”. Será exibida mensagem confirmando a ação, como mostram imagens abaixo:



NOVO **INCLUIR** EXCLUIR ATUALIZAR LIMPAR LOCALIZAR CADASTRAIS MODELOS

ASSINAR ARQUIVAR REGISTRO JUNTAR PACOTES

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

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

DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR
DOCUMENTOS CRIADOS POR MIM
DOCUMENTOS ASSINADOS POR MIM

REGISTROS ENCONTRADOS: 31 (1 ATÉ 20)

Espiar	Arq.	Nº do documento	Descrição	Situação	Informações
(S/P)	(S/P)	00009-E/2018 (S/P)	TESTE 30/10 - 02	ASSINADO	Ícones
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 18220/2017. VOL. II	ASSINADO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 18220/2017. VOL. I	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 15103/2018	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 8412/2018	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 5924/2018. VOL. II	ASSINADO	Ícones	
(S/P)	(S/P)	PROCESSO 5924/2018. VOL. I	JUNTADO A PROCESSO	Ícones	

DOCUMENTOS DESPACHADOS POR MIM
DOCUMENTOS CRIADOS POR PESSOAS DO MEU SETOR
DOCUMENTOS TRAMITADOS PELOS MEUS SETORES

Legenda:
(S/N) - sem número de documento | (S/P) - sem número de protocolo | ■ Assinado | ■ Não assinado
Ícone Tipo de documento | Ícone Autor | Ícone Assinador | Ícone Lotação remetente | Ícone Onde está?

The screenshot shows the DOCAS DO RIO interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, a large red rectangle highlights a blank area. Underneath, there are several menu options: NOVO, INCLUIR, EXCLUIR, ATUALIZAR, LIMPAR, LOCALIZAR, CADASTRAS, MODELOS, ASSINAR, ASSINAR COM CERT. DIGITAL, ARQUIVAR REGISTRO, JUNTAR, PACOTES, PROTOCOLAR, ENVIAR POR E-MAIL, ENVIAR SMS, PDF UNIFICADO COM CABEÇALHO, GERAR FLASH, VERSIONAMENTO, ARQUIVO CORRENTE, and REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS. Below the menu is a section titled "LISTAGEM DE DOCUMENTOS" with checkboxes for "Expandir apenas uma prateleira por vez" and "Expandir todas as prateleiras de documentos virtuais". The main content area shows a table of documents under the heading "DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR". The table has columns for "Espiar", "Arq.", "Nº do documento", "Descrição", "Situação", and "Informações".

Espiar	Arq.	Nº do documento	Descrição	Situação	Informações
		321321/2017 0000000002/2017	DASDASD	PROTOCOLADO	
		321312/2017 0000000001/2017	DADASDAS	PROTOCOLADO	

Below the table, there are sections for "DOCUMENTOS DESPACHADOS POR MIM", "DOCUMENTOS CRIADOS POR PESSOAS DO MEU SETOR", and "DOCUMENTOS TRAMITADOS PELOS MEUS SETORES". A legend at the bottom explains the icons used in the table.

Legenda:
(S/N) - sem número de documento (S/P) - sem número de protocolo ■ Assinado ■ Não assinado
 Tipo de documento Autor Assinador Lotação remetente Onde está?

Passo 3: Clicar em “OK” na mensagem apresentada, será exibida mensagem de sucesso, como mostra imagem abaixo:

The screenshot shows the DOCAS DO RIO interface with a success message dialog box. The dialog box is titled "10.0.1.44:8080 diz" and contains the text "Documento assinado com sucesso!". There is an "OK" button at the bottom right of the dialog box. The background shows the same interface as the previous screenshot, but the dialog box is the focus.

seguro | 10.0.1.44:8080/sied/cadastrar/documentos/documentosVirtuais/documentosVirtuais.jsp

AVG Secure Search

10.0.1.44:8080 diz
Documento assinado com sucesso!

OK

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

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

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

DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO MEU SETOR

REGISTROS ENCONTRADOS: 17 (1 ATÉ 17)

Espiar	Arq.	Nº do documento	Descrição	Situação	Informações
		00001-E/2018 (S/P)	TESTE TESTE TESTE 30/10 - 03	ASSINADO	
		00009-E/2018 (S/P)	TESTE 30/10 - 02	ASSINADO	
		00007-E/2018 (S/P)	TESTE 30/10	ASSINADO	
		(S/P)	PROCESSO 2880/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	
		(S/P)	INTRANET 8615/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	
		00006-E/2018 (S/P)	ATA DA 2316ª REUNIÃO DA DIREXE	ASSINADO	

DOCUMENTOS CRIADOS POR MIM

Módulo – Consultar Documento

Para consultarmos o documento, o usuário deve seguir este passo a passo:

Passo 1: Clicar no botão Consultar Documentos, o sistema irá redirecioná-lo para tela de consulta.



Passo 2: Os campos podem ser utilizados de forma concomitante, isto é, quanto mais dados a serem inseridos nos campos de busca, mais precisa será a pesquisa.

CONSULTAR > DOCUMENTOS > QUALQUER TIPO DE DOCUMENTO

Onde procurar? Doc. principal Anexos Despachos do documento

Comportamento da pesquisa: e ou

Nº do protocolo: Nº do documento: Tipo de documento:

Mat. do autor/indexador: Nome do autor/indexador do documento:

Matrícula do assinador: Nome do assinador:

Nome do Autor:

Descrição:

Observações / Descrição Complementar: Inclusive Exclusive

Descrição Complementar: Inclusive Exclusive

Fase: Situação:

Por data:

Passo 3: Após clicar no botão “Pesquisar”, o documento será localizado, e aparecerá na parte inferior da tela. Para visualizá-lo é só clicar na lupa, localizada na primeira coluna das informações do documento.

Nome do Autor:

Descrição:

Observações / Descrição Complementar: Inclusive Exclusive

Descrição Complementar: Inclusive Exclusive

Fase: Situação:

Por data:

da criação da assinatura

De: Até:

Lotação atual:

Lotação proprietária:

PESQUISAR **LIMPAR**

DOCUMENTOS GERAIS: 7 (1 ATÉ 7)

Espiar	Arq.	Nº do documento	Tipo de documento	Situação	Virtual	Informações
		00001/2015 (S/P)	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	INDEXADO	NÃO	

Fase atual: INDEXAR DOCUMENTO

Indexador do documento:

Nº do documento: 00001/2015 *Tipo de documento: OFÍCIO *Nível de sigilo: PÚBLICO EXTERNO Data de criação: 16/04/2015 14:17:29

* Descrição do documento: DOCUMENTO PARA O MANUAL

Descrição Complementar: DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO FEITO PARA O MANUAL

Palavra-chave: NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

Anexos:

Descrição do anexo:

ATUALIZAR

* Imagem do anexo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. **ADICIONAR**

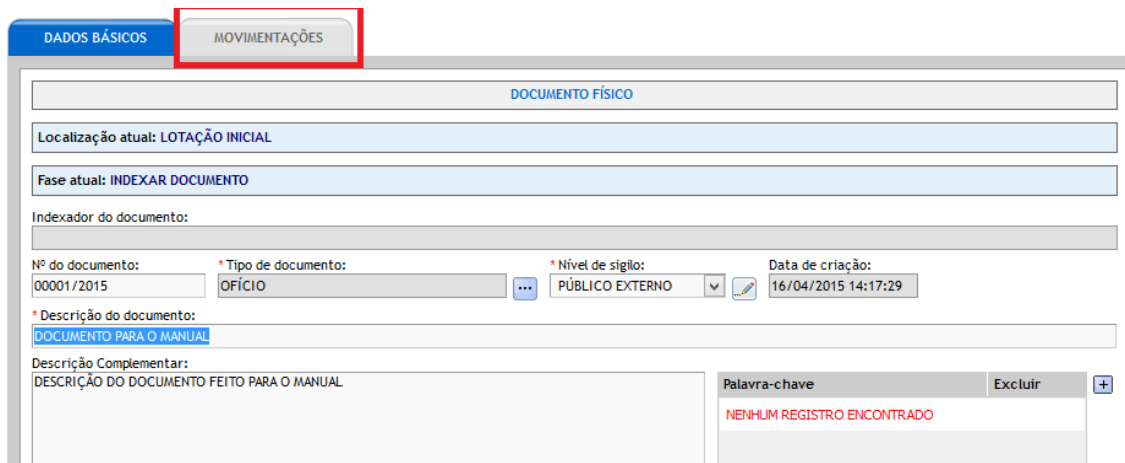
Espiar	Descrição do documento	Tamanho	Excluir?
	NENHUM REGISTRO ENCONTRADO		

RECEBER **NOVO** **INCLUIR** **EXCLUIR** **ATUALIZAR** **LIMPAR** **LOCALIZAR** **CADASTRAIS** **JUNTAR**
GERAR PROCESSO **ARQUIVAR REGISTRO** **PROTOCOLAR** **PDF UNIFICADO COM CABEÇALHO** **ARQUIVO CORRENTE**

Módulo – Movimentar Documento

Para movimentarmos o documento, o usuário deve seguir este passo a passo:

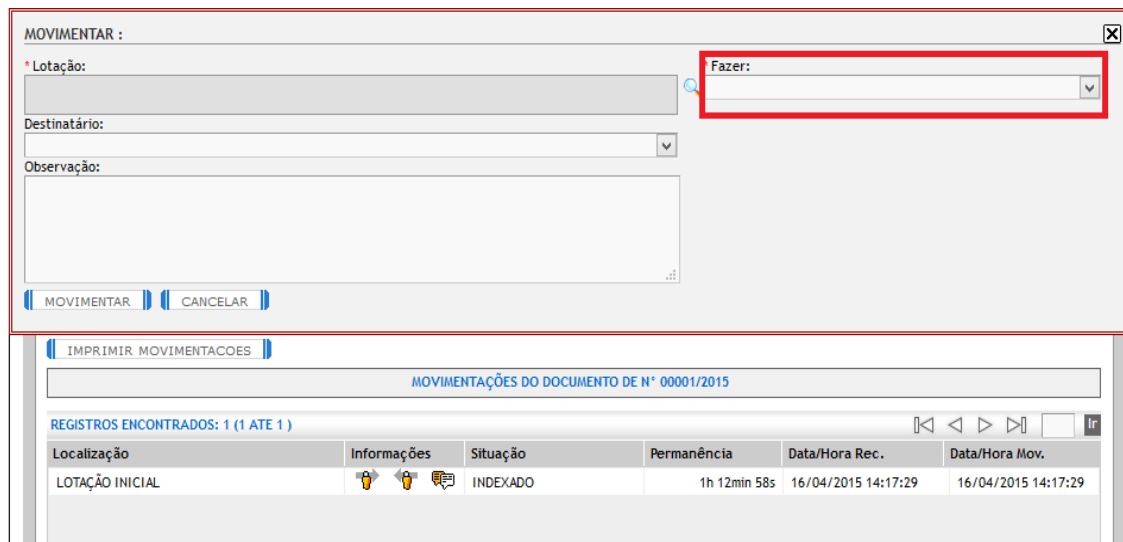
Passo 1: Antes de movimentar um documento, devemos consultá-lo. Se tiver alguma dúvida para consultá-lo, leia o módulo “Consultar Documento”. Com o documento na tela, o usuário deve clicar na aba “Movimentações”.






The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÕES' tab selected. The document details are as follows:

- DOCUMENTO FÍSICO
- Localização atual: LOTAÇÃO INICIAL
- Fase atual: INDEXAR DOCUMENTO
- Indexador do documento:
- Nº do documento: 00001 / 2015
- * Tipo de documento: OFÍCIO
- * Nível de sigilo: PÚBLICO EXTERNO
- Data de criação: 16/04/2015 14:17:29
- * Descrição do documento: DOCUMENTO PARA O MANUAL
- Descrição Complementar: DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO FEITO PARA O MANUAL
- Palavra-chave: NENHUM REGISTRO ENCONTRADO

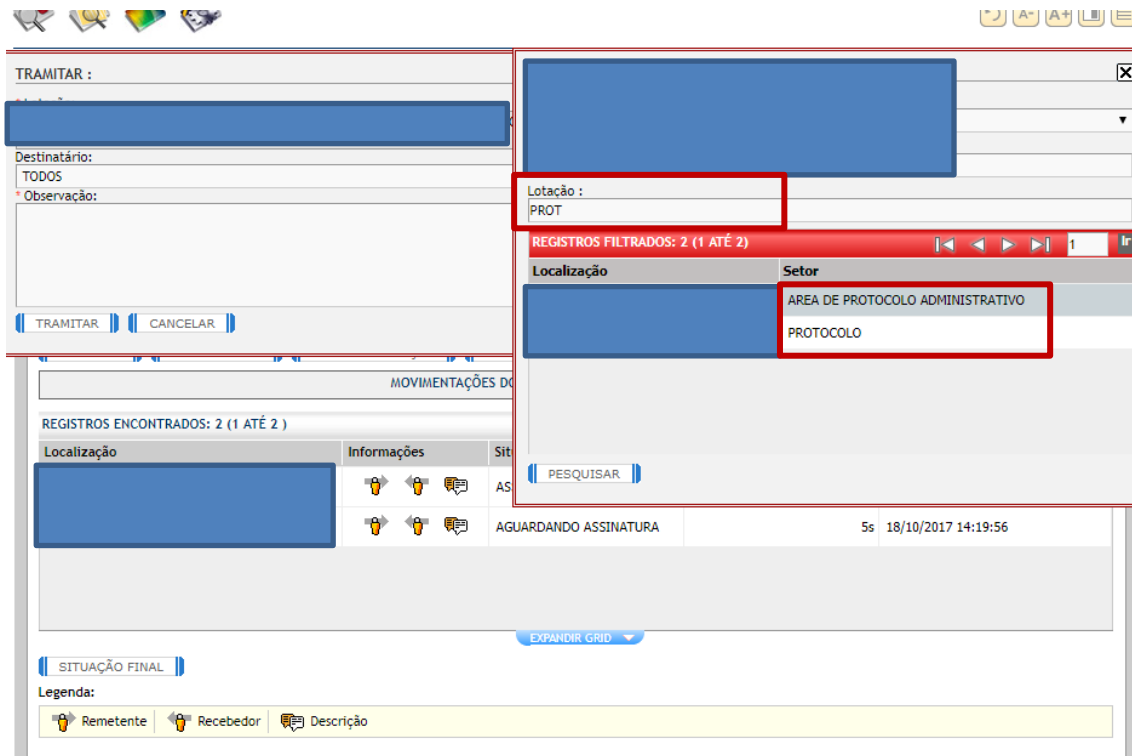
Passo 2: Na aba de movimentações, clicar no botão “Movimentar”. A tela de Movimentações se abrirá, e no campo “Fazer” o usuário seleciona a fase.



The screenshot shows the 'MOVIMENTAR' dialog box with the 'Fazer' dropdown menu highlighted. Below the dialog box, the 'MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO DE Nº 00001/2015' table is displayed.

Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora Rec.	Data/Hora Mov.
LOTAÇÃO INICIAL	  	INDEXADO	1h 12min 58s	16/04/2015 14:17:29	16/04/2015 14:17:29

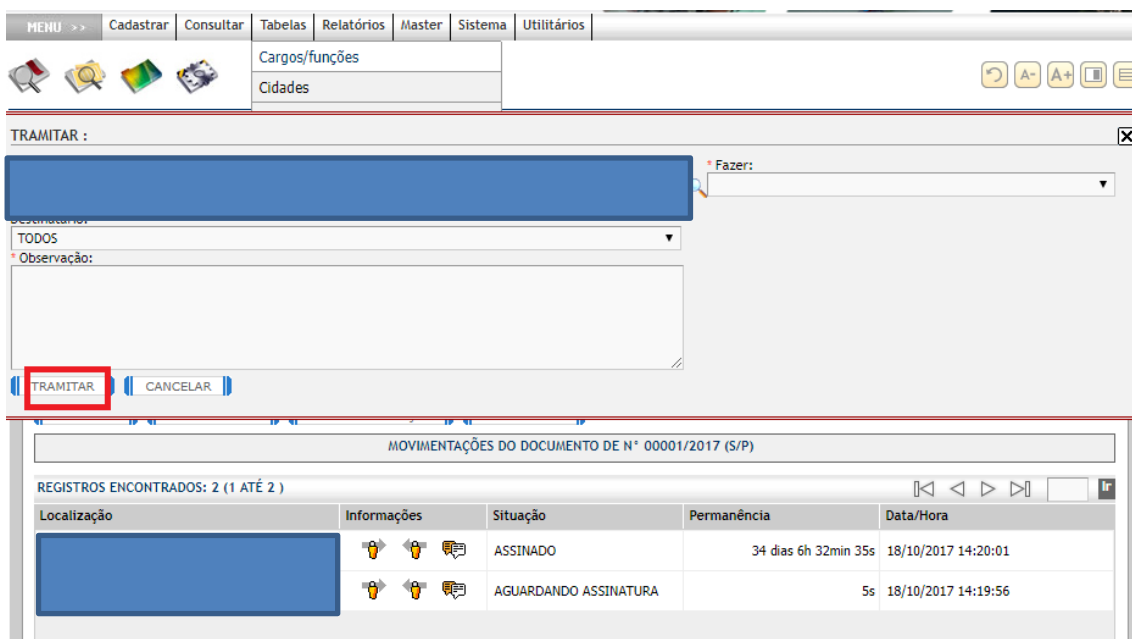
Passo 3: O usuário clica no botão “LUPA” para escolher a lotação destino



The screenshot shows a search window titled 'LUPA' with a search bar containing 'Lotação: PROT'. Below the search bar, there are two search results: 'AREA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO' and 'PROTOCOLO'. The 'Pesquisar' button is highlighted. In the background, the main interface shows a table with columns for 'Localização', 'Informações', and 'Situação'. The 'Pesquisar' button is also visible in the background interface.

Obs.: A tela de lotações irá abrir, e para localizar o setor desejado o usuário preenche o campo “Lotação”. Após isso, clica no botão “Pesquisar”. O sistema retornará os resultados da pesquisa e para prosseguir, o usuário dá duplo clique no setor desejado.

Passo 4: Com o setor selecionado, o passo final é clicar no botão “Movimentar”.



The screenshot shows the 'LUPA' search window with the 'Pesquisar' button highlighted. Below the search window, the main interface shows a table with columns for 'Localização', 'Informações', 'Situação', 'Permanência', and 'Data/Hora'. The 'Pesquisar' button is also visible in the background interface.

Localização	Informações	Situação	Permanência	Data/Hora
[Redacted]	[Icons]	ASSINADO	34 dias 6h 32min 35s	18/10/2017 14:20:01
[Redacted]	[Icons]	AGUARDANDO ASSINATURA	5s	18/10/2017 14:19:56

Passo 5: A mensagem de confirmação será exibida, o documento foi movimentado.

