



# MANUAL DO DOCFLOW

DOCUMENTOS E PROCESSOS

UM  
PRODUTO  
**DATAEASY**

## DOCFLOW

O DocFlow é um produto concebido para gerenciar de forma simples e abrangente toda gestão documental de qualquer organização, seja ela pequena, média ou grande. Com interface rica e produtiva, é possível criar, controlar, tramitar e compartilhar documentos e processos.

[www.dataeasy.com.br](http://www.dataeasy.com.br)

 DataEasy

## Conteúdo

1.1	Conceitos Fundamentais .....	8
1.2	Principais nomes e verbetes utilizados .....	8
2.1	Acessando o Docflow .....	10
2.2	Página inicial do sistema, seus Ícones e Menus de Acesso ....	14
3.	O que é um documento?.....	18
3.1.	Criando um documento.....	19
3.2	Criando um documento restrito por Unidade.....	25
3.3	Criando um documento restrito por Usuário.....	36
3.4	Editando Minuta / Preenchendo o documento .....	45
3.5	Visualizando a Minuta em PDF.....	46
3.6	Liberando a Minuta .....	47
3.4	Editando dados da Minuta .....	49
3.7	Definindo prazo de resposta .....	50
3.8	Imprimindo Etiquetas .....	56
3.9	Definindo Assinantes .....	57
3.10	Definindo Destino Interno .....	60
3.11	Definindo Destino Externo.....	63
3.12	Anexando Conteúdos.....	65
3.13	Tramitando um Documento/Minuta.....	68
3.14	Trâmite Externo.....	72
3.15	Cancelando um trâmite.....	76
3.16	Classificando um documento .....	78
3.17	Assinando e cancelando a assinatura .....	85
3.18	Assinando com Certificado Digital .....	85
3.19	Assinando e Concluindo uma Minuta de uma vez .....	89
3.20	Concluindo uma Minuta .....	90
3.21	Favoritando um documento .....	91
3.22	Criando um Documento Resposta .....	92
3.23	Versionando uma Minuta .....	101
3.24	Vinculando e desvinculando um documento no processo	103
3.25	Vinculando e desvinculando um documento em outro documento .....	105
3.26	Criando um documento vinculado .....	107
3.27	Situação .....	114
3.28	Objeto de Rastreamento.....	115
3.29	Histórico de Sigilo .....	118
3.30	Histórico de Leitura.....	121
3.31	Convertendo um documento em processo.....	122
3.32	Referenciando um documento .....	124
3.33	Criando um comentário .....	126
3.34	Cancelando e reativando um documento .....	130
3.35	Revertendo um documento para minuta.....	133
3.36	Publicando/Despublicando um documento no EasySearch	135

3.37	Pesquisando um documento/processo publicado no EasySearch .....	139
3.38	Finalizando um documento .....	140
3.39	Excluindo um documento .....	142
3.40	Baixando uma Minuta.....	143
3.41	Pesquisar um documento .....	144
3.42	Configurando o Microsoft Word .....	149
4.1	O que é um Processo .....	157
4.2	Criando um Processo .....	158
4.3	Editando a Capa do Processo .....	162
4.4	Histórico de Leitura .....	164
4.5	Imprimir Etiqueta .....	164
4.6	Visualizar no Fluxo .....	166
4.7	Atividades .....	166
4.8	Criando um Comentário .....	167
4.9	Tramitar (Sem fluxo) .....	170
4.10	Tramitar (Com fluxo) .....	173
4.11	Criar Documento .....	176
4.12	Visualizar Documento.....	176
4.13	Situação .....	177
4.14	Favoritos .....	178
4.15	Finalizar.....	179
4.16	Documentos – Vincular/juntar documento no Processo..	182
4.17	Anexos.....	184
4.18	Referenciar .....	188
4.19	Retirar do Fluxo .....	191
4.20	Excluir.....	192
5.1	Solicitação de Autuação .....	194
5.2	Solicitação de Abertura e Encerramento de Volume .....	198
5.3	Solicitação de Juntada por Apensação .....	200
5.4	Solicitação de Juntada por Anexação .....	202
5.5	Solicitação de Desapensação .....	204
5.6	Solicitação de Desmembramento.....	206
5.7	Solicitação de Desentranhamento.....	209
5.8	Localizando uma Solicitação.....	210
5.9	Atendendo a uma Solicitação de Autuação .....	212
5.10	Atendendo uma Solicitação de Abertura de Volume .....	214
5.11	Atendendo uma Solicitação de Juntada por Apensação ..	215
5.12	Atendendo uma Solicitação de Juntada por Anexação ....	215
5.13	Atendendo uma Solicitação de Desmembramento.....	217
5.14	Atendendo uma Solicitação de Desentranhamento.....	218
5.15	Ações disponíveis para o processo .....	220
6.1	Criando um Lote .....	227
6.2	Tramitando um Lote .....	231
6.3	Desfazendo um Lote .....	232
6.4	Pesquisando um Lote.....	233
7.1	Ausência .....	238

7.2	Modelos Personalizados.....	242
8.1	O que é Protocolo? .....	247
8.2	Protocolo de Documento .....	250
8.3	Ações do protocolo de documento .....	260
8.4	Protocolos de Processo .....	262
8.5	Ações do protocolo de documento .....	267
9.1	Recebimento de Conteúdos Via Leitura de Código de Barras 270	
9.2	Trâmite de Conteúdos Via Leitura de Código de Barras.....	271
10.1	Distribuição de Processos e Documentos .....	276
10.2	Modo de Distribuição .....	277
10.3	Redistribuição de Processos e Documentos .....	279
	Perguntas Frequentes.....	281



**Caro Usuário,**

Seja bem-vindo ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos DocFlow.

## **Você sabe o que é um gerenciamento eletrônico de documentos?**

O gerenciamento eletrônico de documentos fornece soluções práticas para o controle documental do empreendimento. A forma mais comum de utilização deste sistema é através do acesso a internet ou por intranet, de forma a acessar versões digitais de documentos relevantes.

A principal vantagem na utilização de sistemas baseados no **gerenciamento eletrônico de documentos** é a otimização do tempo na busca dos mesmos, além de economia em espaço físico destinado ao arquivamento e acesso.

Com a implantação de sistemas baseados em **GED** há economia em espaço físico destinado ao arquivamento, pois o mesmo pode ser realocado. Esta solução tecnológica é aplicada através do **Docflow**.

## **Você sabe o que é o DocFlow?**

O **DocFlow** é um gerenciador eletrônico que lhe permite criar, editar, gerenciar e armazenar documentos e processos de forma eletrônica e eficaz, tornando seu dia-a-dia profissional mais fácil e funcional.

O objetivo deste Manual é servir de guia a todos os usuários do **DocFlow**. Aqui você encontrará respostas rápidas para as principais dúvidas que surgem durante os primeiros contatos com o **DocFlow** e também representações de casos práticos de gerenciamento eletrônico de documentos, acelerando sua compreensão sobre o produto, permitindo-lhe trabalhar de forma autônoma e eficiente.

Acompanhando as mudanças constantes do mundo atual, a DataEasy busca sempre oferecer aos seus clientes atualizações que permitam uma utilização ainda mais abrangente de seu produto. Por isso, quaisquer sugestões e reclamações acerca desse material, favor encaminhá-las à [suporte@dataeasy.com.br](mailto:suporte@dataeasy.com.br)

## **Sobre a DataEasy**

O **DocFlow** é uma solução tecnológica criada pela DataEasy Consultoria e Informática.

A DataEasy é uma empresa goiana estabelecida em 2004, que desenvolve e proporciona aos seus clientes soluções tecnológicas que visam simplificar a gestão documental e processual, agilizando o fluxo de trabalho e, dessa forma, aumentando a produtividade das Organizações que delas se beneficiam.

---

## *Introdução*

---

Vamos conhecer agora a estruturação da apostila para o perfil Usuário Padrão do DocFlow.

Essa apostila foi elaborada para que você conheça as principais funcionalidades do DocFlow e entenda como ele pode lhe apoiar no trabalho.

Para isso, disponibilizamos uma série de “casos práticos” onde serão apresentados problemas comuns no dia a dia das empresas e como podemos solucioná-los com o uso do DocFlow.

Ao final da apostila você conhecerá:

- As principais funcionalidades do DocFlow;
- Quais os principais problemas da área de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;
- Como o DocFlow pode ajudar a resolver estes problemas;

---

## **Módulo 1 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED**

---

A intenção com esse módulo é nivelar os conhecimentos dos usuários e familiarizar os termos mais usados no software.

### **1.1 Conceitos Fundamentais**

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conhecido também como GED, aumenta a produtividade, qualidade e agilidade nos processos de tráfego de informações e armazenamento de documentos digitais e eletrônicos em mídias de alta capacidade. Este processo é feito com a mais alta segurança e eficiência.

### **1.2 Principais nomes e verbetes utilizados**

Os documentos eletrônicos são armazenados e recuperados a qualquer tempo, fácil e rapidamente, para visualização ou edição. Seguem abaixo alguns termos e funções que irá encontrar ao longo da apostila sobre o sistema:

- **Arquivos**

O sistema aceita os mais variados tipos de arquivos podendo ser imagens, sons, textos, etc. Extensões como XLS, XLSX, DOC, DOCX, BMP, PPT, PPTX, HTML e PDF são exemplos de arquivos que podem ser armazenados.

- **Indexação do conteúdo do documento**

Os documentos com os seguintes formatos, que forem arquivados no GED, terão seus conteúdos indexados, ou seja, todas as palavras presentes no documento: Microsoft PowerPoint (PPT e PPTX), Microsoft Word (DOC e DOCX), Microsoft Excel (XLS e XLSX), HTML (HTM/HTML), Text files (TXT), Microsoft Visio (VSD, VSS, VST, VDX, VSX e VTX), RTF, XML e PDF (Acrobat).

- **Pesquisas “E” e “OU”**



Uma tela de pesquisa permite que documentos sejam recuperados, visualizados e editados rapidamente, utilizando diversas palavras chaves em combinações "OU" ou "E" ou sem determinadas palavras. Este recurso é utilizado na pesquisa de palavras dentro dos documentos anexados ou na pesquisa de quaisquer registros cadastrados no sistema, tornando as buscas ainda mais fáceis e práticas.

- **Armazenamento centralizado**

Os documentos são automaticamente copiados para o servidor e criptografados, podendo ser acessados somente por pessoas autorizadas. Backups periódicos garantem a armazenagem total de todos os documentos.

- **Programas de origem**

Os programas de origem são chamados automaticamente para edição ou visualização de documentos.

- **Envio automático de e-mails**

É opcional o envio automático de e-mails informando os documentos inseridos e o resumo de seu conteúdo.

- **Classificação estruturada**

Classificação estruturada dos documentos em diversos níveis. A quantidade de níveis é determinada pelo usuário. Os documentos são separados automaticamente pela classificação indicada.

- **Natureza e tipo**

Classificação dos documentos por natureza e tipo: administrativos, financeiros, técnicos, etc. As classificações são configuradas pelo usuário.

- **Origem do documento**

Origem do documento. Filial ou departamento, autores e revisores.

---

## Módulo 2 - Conhecendo o Docflow

---

### 2.1 Acessando o Docflow

- 1- Acesse o programa Docflow
- 2- Insira seu nome de usuário
- 3- Digite sua senha.



#### IMPORTANTE!

- ✓ Preencha os campos Usuário e Senha com os dados que foram fornecidos pelo setor responsável e clique em **Entrar**.
- ✓ Se a senha for informada incorretamente por **três** vezes seguidas, sua conta será **bloqueada**. Caso isso aconteça, entre em contato com o responsável pelo sistema em sua empresa.

- ✓ Se você realizar a autenticação através do login e senha da sua rede, o sistema não bloqueará sua senha. As alterações de senha e o desbloqueio devem ser feitas pelo administrador da rede.



## **Atenção!**

O acesso ao Docflow é feito através de uma senha padrão do próprio sistema. Ao fazer o primeiro login ele irá solicitar que a senha seja alterada.

As configurações a seguir são feitas somente pelo Administrador:

- Outra opção é a autenticação utilizando o mesmo usuário e login de rede.
- Para quem usa o certificado digital, também é possível autenticar-se através dos dados do certificado.

## **Saiba mais!**

### **Esqueceu sua senha?**

A autenticação no docflow pode ocorrer por meio do próprio docflow ou via autenticação com o ambiente de rede, podendo ser Active Directory ou LDAP.

Quando a autenticação for via Docflow, a manutenção será através das tabelas de cadastros do Docflow.

Sempre que um usuário esquecer uma senha ou por algum outro motivo precisar alterar você deverá solicitar uma nova senha.

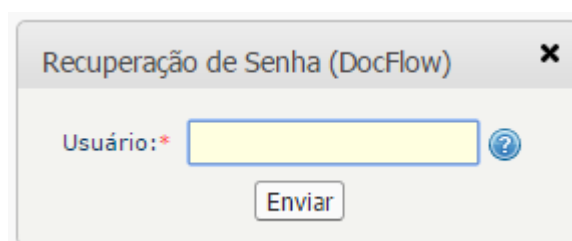


The image shows the DocFlow login interface. At the top is the DocFlow logo, which consists of a gear icon with a document inside, followed by the text "DocFlow" in a large, bold, blue font. Below this is the subtitle "Gerenciador Eletrônico de Documentos e Processos" in a smaller, blue font. The login form has two input fields: "Usuário:" and "Senha:". Below the "Senha:" field is a link that says "Esqueceu sua senha?". To the right of this link is a button labeled "Entrar". At the bottom of the form, there is a copyright notice: "© 2004 - DataEasy Consultoria e Informática LTDA Todos os direitos reservados."

Se a autenticação for via Active Directory ou LDAP opção não funcionará, pois o Docflow irá utilizar o mesmo login e a mesma senha da rede para autenticação. Caso seja essa sua situação contate o Administrador da Rede de sua Organização.

Nos casos em que não é feita a replicação do Active Directory, você poderá recuperar sua senha através do Docflow.

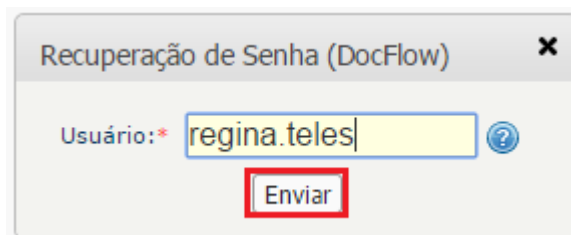
Para iniciar a solicitação de recuperação da senha, clique em "Esqueceu sua senha?"



The image shows a dialog box titled "Recuperação de Senha (DocFlow)". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Usuário: \*" followed by a text input field. To the right of the input field is a question mark icon. Below the input field is a button labeled "Enviar".

Digite o nome do seu usuário, e depois clique em Enviar, como mostra a figura abaixo:



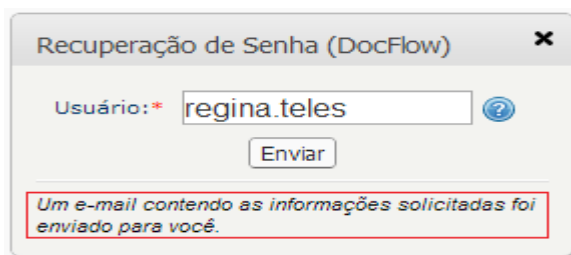


Recuperação de Senha (DocFlow)

Usuário:\* regina.teles

Enviar

Um e-mail contendo as informações solicitadas foi enviado para você.



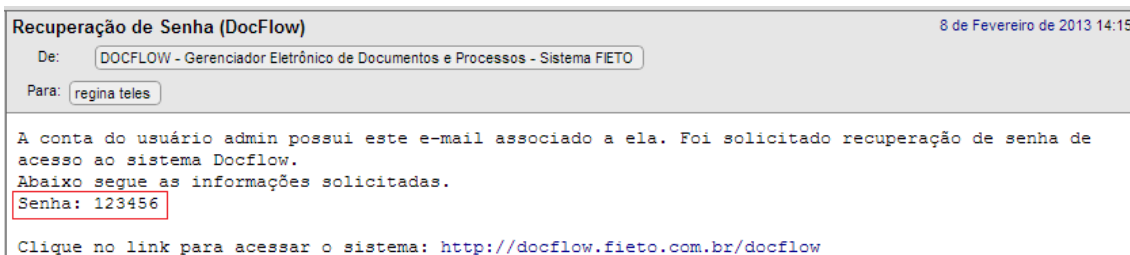
Recuperação de Senha (DocFlow)

Usuário:\* regina.teles

Enviar

Um e-mail contendo as informações solicitadas foi enviado para você.

Aguarde alguns instantes e verifique sua caixa de e-mail, você receberá um e-mail informando sua senha atual.



Recuperação de Senha (DocFlow) 8 de Fevereiro de 2013 14:15

De: DOCFLOW - Gerenciador Eletrônico de Documentos e Processos - Sistema FIETO

Para: regina teles

A conta do usuário admin possui este e-mail associado a ela. Foi solicitado recuperação de senha de acesso ao sistema Docflow.

Abaixo segue as informações solicitadas.

Senha: 123456

Clique no link para acessar o sistema: <http://docflow.fieto.com.br/docflow>

Digite o seu Usuário e Senha que foi recuperada.



The image shows the login screen of the DocFlow system. At the top is the DocFlow logo, which consists of a blue gear icon with a white document inside, followed by the text "DocFlow" in a large, bold, blue font. Below the logo is the subtitle "Gerenciador Eletrônico de Documentos e Processos" in a smaller, black font. The login form has two input fields: "Usuário:" with the text "admin" entered, and "Senha:" with a masked password of ten dots. Below the password field is a link that says "Esqueceu sua senha?". To the right of the password field is a button labeled "Entrar". At the bottom of the screen is a copyright notice: "© 2004 - DataEasy Consultoria e Informática LTDA Todos os direitos reservados."

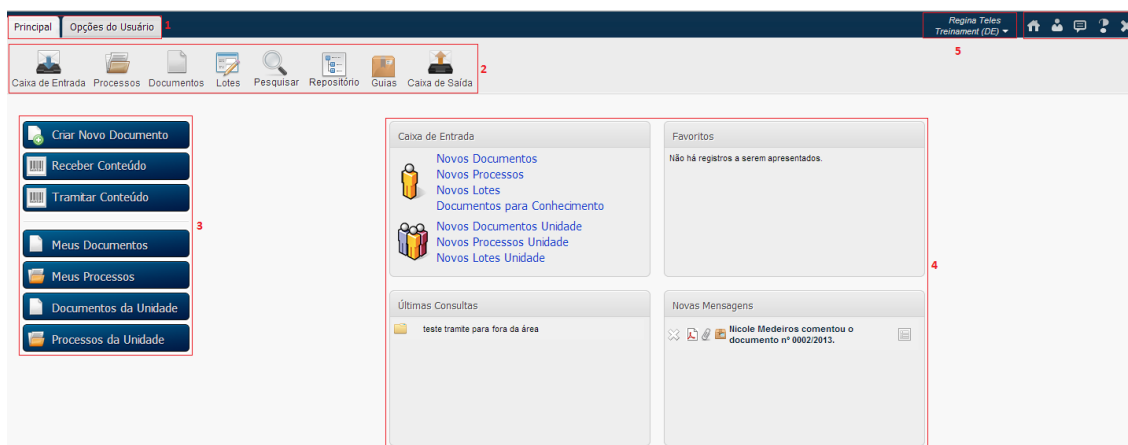
Será necessário alterar sua senha, digite sua nova senha e depois confirme, e clique em Alterar.



The image shows the password change screen of the DocFlow system. At the top is the DocFlow logo, which consists of a blue gear icon with a white document inside, followed by the text "DocFlow" in a large, bold, blue font. Below the logo is the subtitle "Gerenciador Eletrônico de Documentos e Processos" in a smaller, black font. Below the subtitle is a red message: "É necessário alterar a sua senha". Underneath this message is the text "Nome: admin". The form has two input fields: "Senha: \*" and "Confirmação: \*". Below the "Confirmação: \*" field are two buttons: "Alterar" and "Cancelar". At the bottom of the screen is a copyright notice: "© 2004 - DataEasy Consultoria e Informática LTDA Todos os direitos reservados."

## 2.2 Página inicial do sistema, seus Ícones e Menus de Acesso

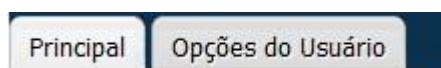
A figura abaixo representa a página inicial do programa que será descrita em detalhes na sequência:



## Tela Principal

Conforme tela acima, os itens serão descritos de acordo com a numeração da imagem:

### 1- Abas de Navegação



As abas de navegação possuem diferentes opções de funcionalidades. Elas variam de acordo com o perfil de acesso do usuário.

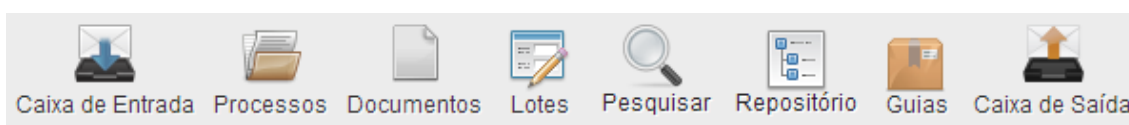
A tela acima representa um perfil de usuário comum, ou seja, possui acesso a produção de documentos, processos e protocolo, disponibilizados na aba **Principal**.

Em **Opções do Usuário** você poderá atualizar seu perfil, criar modelos personalizados e configurar ausências.

### 2- Menu de Funcionalidades

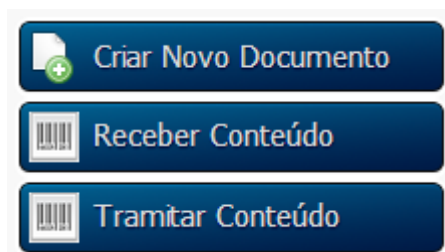
São os menus de acesso às funcionalidades do Sistema.

Obs.: Esses itens serão descritos nos próximos tópicos.

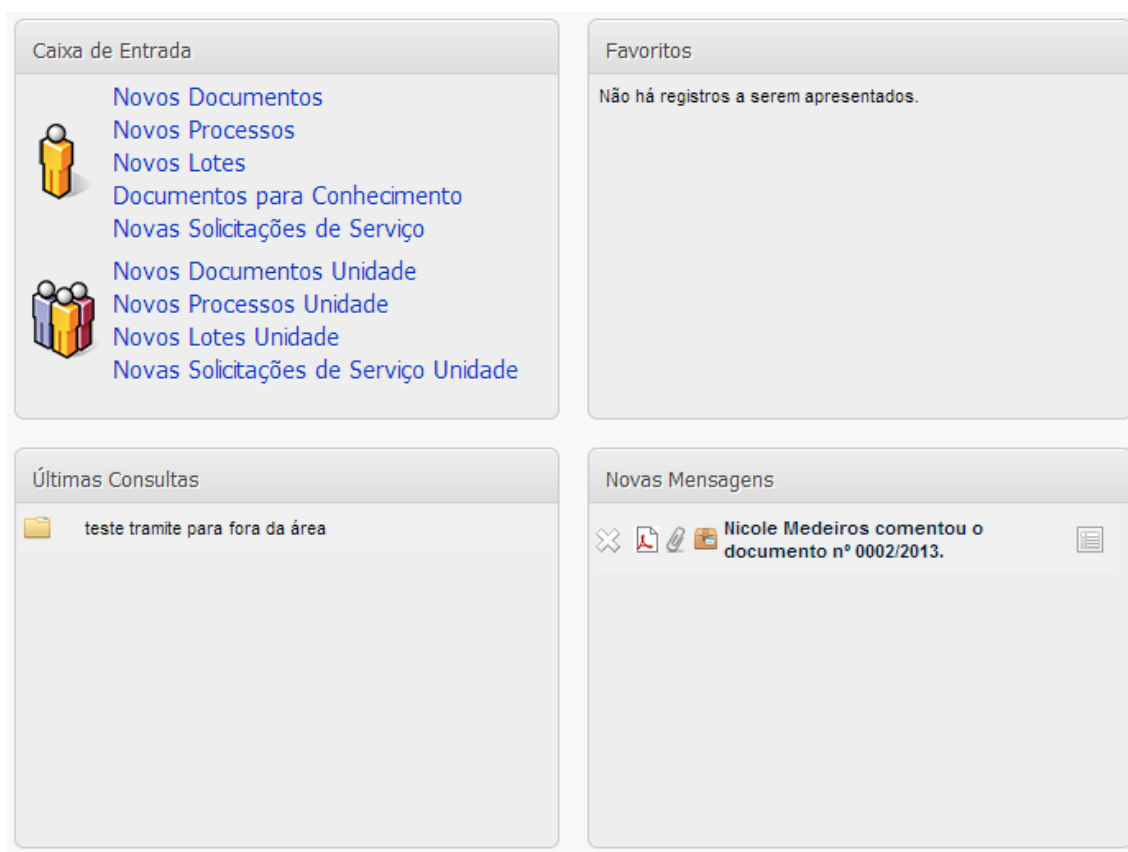


## 3- Links de Produção

Os Links de produção permitem que você tenha acesso direto à produção de documentos e processos.



## 4- Caixas de Atalho



As caixas de atalhos oferecem acesso rápido na localização de documentos e processos.

- **Caixa de entrada** - Aqui serão apresentados todos os novos documentos e processos enviados para você, para seu departamento e os documentos enviados para seu conhecimento.

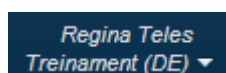


- **Últimas Consultas** - Serão apresentados os 10 últimos documentos e/ou processos que você tenha consultado.
- **Favoritos** - Lista os 10 últimos documentos e/ou processo que você selecionar como favorito.
- **Novos Comentários** - Listará os 10 últimos comentários feitos em documentos e/ou processos que estejam em sua posse.

## 5- Mudança de departamento

Essa opção informa o nome do usuário e em qual departamento se encontra logado.

Se você estiver vinculado a mais de um departamento, aqui você terá a opção de alternar de departamento.



## 6- Botões de Atalho



São botões que facilitarão sua navegação pelo Sistema:



Retorna à página de principal do Sistema.



Direciona para a tela de Configurações do Usuário (Opções do Usuário).



Informações sobre o produto, como: número da versão atual e data da última atualização.



Acesso ao Manual on-line do usuário.



Encerra a sessão. **Importante!** Antes de fechar o navegador clique neste botão.

## Módulo 3 - Documento

Os conceitos da ferramenta ficaram claros?

A ferramenta é de fundamental importância para a sua empresa e facilitará seu serviço.



### 3. O que é um documento?

Documento é uma ou mais páginas de conteúdo com o objetivo de informar, solicitar, atestar, estabelecer uma relação de direito, estabelecer normas, executar, etc. Geralmente possui uma ou mais assinaturas e, na maioria das vezes, possuem validade legal.

São exemplos de documentos: ata, atestado, aviso, carta oficial, circular, contrato, declaração, memorando, ofício, procuração, entre tantos outros.

Dentro do Docflow um documento possui **duas** fases, são elas:

*Como é realizado este processo em sua empresa? O documento é uma atividade frequente no seu dia a dia?*

-  **Minuta:** Significa um rascunho inicial do documento. Por exemplo: quando for redigir um contrato, primeiramente é feito um tipo de rascunho com as cláusulas contratuais e apresentado para ambas as partes contratantes, e em caso de mútuo acordo, é redigido o contrato final a partir da MINUTA (RASCUNHO).
-  **Concluído:** É quando o documento já sofreu as alterações necessárias, ele deverá ser finalizado e numerado.

**CASOS PRÁTICOS:**

**Vamos imaginar que você precise criar um Memorando e enviar para o departamento financeiro da empresa. Qual o procedimento para execução desse documento, sem utilizar o Docflow?**



Primeiro você localiza, seja na sua máquina, na rede ou em outro lugar, o modelo padrão de ofício usado pela empresa. Em seguida você preenche o documento e verifica qual foi o último número gerado pela unidade ou órgão.

O modelo de documento é um arquivo do Word que permite alteração a qualquer momento.

Quando o documento estiver concluído ele será impresso, assinado e enviado para o destinatário.

Todo esse procedimento é realizado sem que haja controle de tramitação enquanto minuta, não existem registros de data de início e fim da elaboração do documento.

**Agora vamos criar esse documento no Docflow.**

Você deverá acessar o Docflow, em seguida selecionar a funcionalidade de criar um novo documento. Na tela de criação do documento você irá escolher o modelo de Ofício, ele já vai estar configurado de acordo com os padrões da empresa. Preencha e salve o formulário, você poderá enviar o documento para outros departamentos e/ou usuários e o sistema irá registrar toda a tramitação, assim você terá condições de identificar por onde e por quem o mesmo passou.

Caso esse documento necessite ser alterado, o usuário executor dessa ação poderá guardar uma versão do documento que ele irá alterar, permitindo assim, que os demais usuários comparem as alterações feitas no documento.

Não há necessidade de imprimir o documento para assinar, a assinatura pode ser feita eletronicamente utilizando o token (certificado digital) ou através da própria funcionalidade do sistema, que permite assinar o documento postando no local indicado a assinatura associada ao perfil de acesso do usuário assinante.

### **3.1. Criando um documento**

Quando precisamos criar um Documento em nosso dia a dia profissional o que fazemos?

Vamos Lembrar passo a passo como elaborar um documento:

- 1- Definimos o tipo de Documento que vamos criar (um ofício, um memorando, etc.);
- 2- Redigimos o Documento;
- 3- Assinamos ou informamos quem deverá assiná-lo;
- 4- Tramitamos esse Documento para o destinatário, para que sejam tomadas as devidas providências.

### Importante Saber!

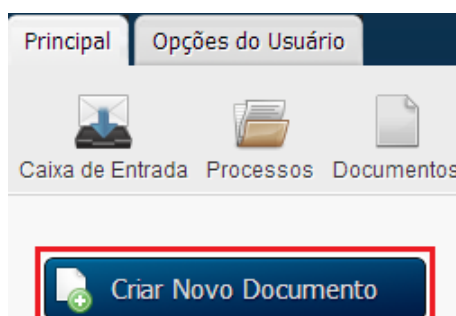
**O DocFlow não muda esta estrutura da criação de um documento.**

Com este sistema é possível ganhar tempo e aumentar a colaboração entre funcionários na elaboração deste Documento. Isso tudo de forma ordenada, registrando por onde esse Documento passou, para garantir segurança durante sua produção.

### Vamos Praticar!

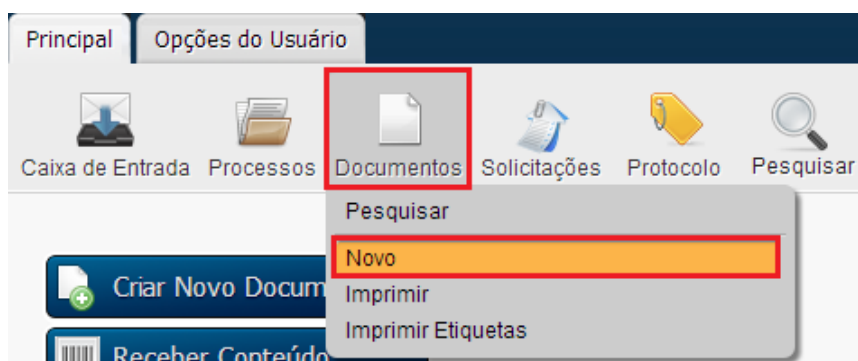
Veja o passo a passo da criação de um Documento.

Você pode criar o documento através do link "**Criar um Novo Documento**".

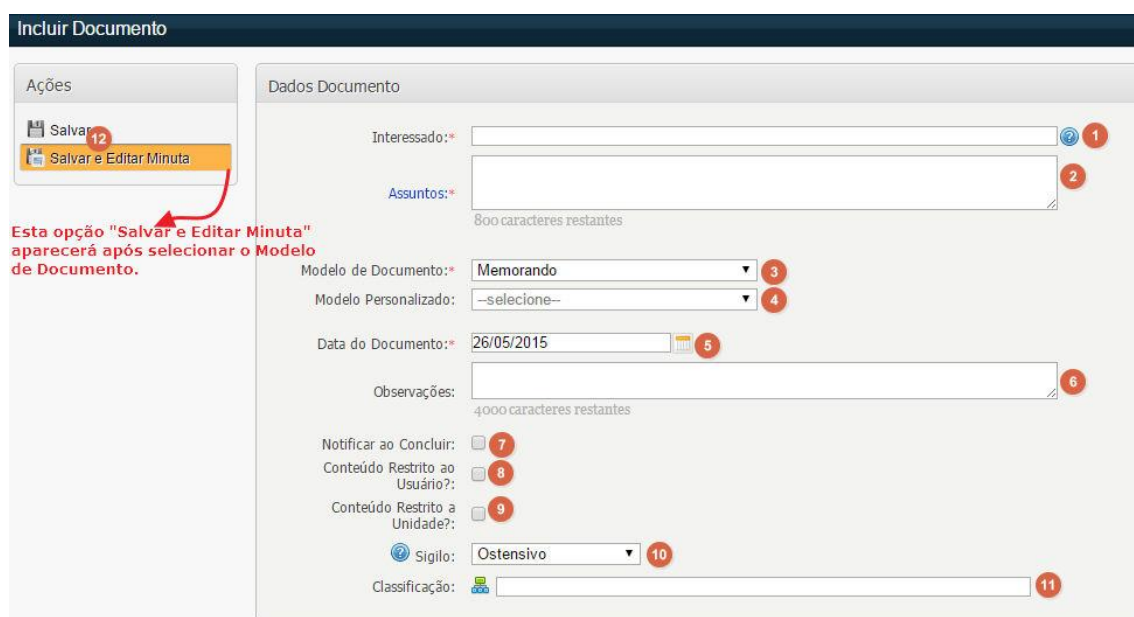


Outro caminho para criar um documento é através do Menu de Ações, Documento, **Novo**.





Após solicitar a criação do documento o Sistema abrirá a tela da figura abaixo.



Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.

\*Os itens assinalados com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.

- 1- **Interessado:** Neste campo deve ser informado o(s) interessado(s) ou beneficiado(s).

Um documento pode envolver um único interessado ou múltiplos interessados. O Docflow possui essa configuração que pode ser feita pelo administrador do sistema em seu Órgão. Demonstraremos logo adiante cada uma destas opções de interessados para que você possa identificar o tipo de interessado:

- **Único Interessado:**



Interessado:\*













- O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
- Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.


- **Múltiplos Interessados:**


Interessado:\*   


- Qualquer pessoa, departamento ou Instituição de que se trata o Documento. A diferença deste para o único interessado é que pode ser informado mais de um interessado ao mesmo tempo.

Interessado:   

Nome	CPF/CNPJ
    José da Silva	
    Maria de Souza	
    Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

No múltiplo interessado o usuário informará o nome do primeiro interessado, conforme o usuário vai digitando as letras iniciais do nome do interessado, o Docflow vai mostrando os interessados já cadastrados que contêm as iniciais, se o interessado que o usuário deseja inserir constar na lista, basta selecioná-lo. Porém se o interessado ainda não constar na listagem, será necessário cadastrá-lo, o usuário preencherá o nome do interessado e clicará no "  " para adicioná-lo.

Ao clicar no ícone "  ", o Docflow abrirá a seguinte tela para preenchimento das informações:

**Dados Interessado** 


Tipo:\* ☐ Físico ☐ Jurídico ☒ Informal

Nome:\*

Contato:

E-mail:

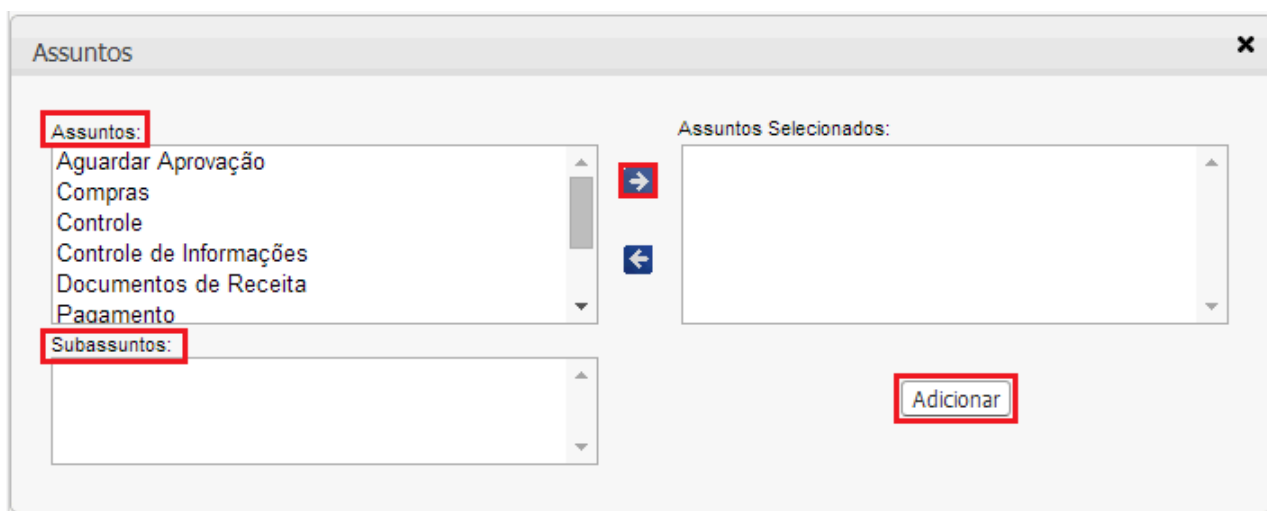
Telefone:



Para concluir a inclusão do "Interessado", clique em **Criar**.

**Nota:** Sua organização pode optar por utilizar o **Auto Completar do Interessado**, com ela é possível ter acesso à listagem de interessados já utilizados anteriormente, à listagem de usuários do sistema e à listagem de unidades/departamentos do sistema como sugestão a partir de no mínimo 3 letras digitadas.

**2- Assunto:** Informe aqui apenas o assunto de que se trata o Documento ou clique no link "**Assuntos**" (como assinalado na figura) para selecionar um Assunto pré-cadastrado pelo Administrador. Exemplo: Pagamento de Fornecedor.



**3- Modelo de Documento:** É o modelo de documento que você irá trabalhar. Ele estará formatado segundo as regras da organização.




**4- Modelo Personalizado:** Este é um modelo que poderá ser personalizado por você. Usando como base um modelo padrão, o sistema permite que você personalize informações como o texto dentro do formulário, assinante e destinatários. Esse será um modelo particular, ou seja, somente você terá acesso. Para criar um modelo personalizado vá até o Menu Opções do Usuário, Modelos Personalizados. O passo a passo está no link correspondente.



5- **Data do Documento:** Esta é uma data flexível que você poderá definir para o documento, seja atual, futura ou retroativa.

- A **data de criação do documento** o sistema registra automaticamente e não pode ser alterada.
- A **data de conclusão** também é registrada pelo sistema e não pode ser alterada.

Data do Documento: \* 13/08/2014 

6- **Observações:** Escreva quaisquer **observações** relevantes referentes ao Documento que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

Observações:

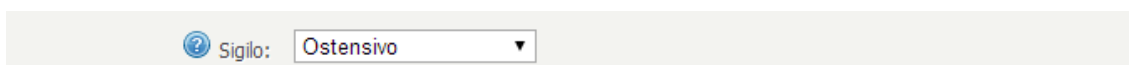
7- **Notificar ao Concluir:** Ao concluir a elaboração de um documento, todos os envolvidos até o momento serão notificados por e-mail.

Notificar ao Concluir: ☒

8- Esta opção **“Restrito por Usuário”** aplicada no documento implicará na visualização deste documento criado, assim ele será visualizado apenas pelos **usuários** que participaram dos trâmites. Quando esta configuração é definida no modelo de documento pelo Administrador do Sistema em sua Organização, o usuário final não consegue alterar esta opção na tela de criação de documento. Vale ressaltar que, se o usuário não tiver permissão para criar documentos restritos por usuários, esta opção não aparecerá.

9- Já a opção **“Restrito por Unidade”** aplicada no documento implicará na visualização deste documento criado, assim ele será visualizado apenas pelos usuários das **unidades** que participaram dos trâmites. Quando esta configuração é definida no modelo de documento pelo Administrador do Sistema em sua Organização, o usuário final não consegue alterar esta opção na tela de criação de documento. Vale ressaltar que, se o usuário não tiver permissão para criar documentos restritos por unidades, esta opção não aparecerá.

10- **Sigilo:** Esse campo permite que você escolha o grau de sigilo que deverá ter o documento. As credenciais de sigilo são atribuídas ao seu perfil pelo administrador. Você poderá criar e visualizar os documentos de acordo com as credenciais que possuir. **Observação!** Este campo "**Sigilo**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema da sua Organização para não aparecer, caso ela decida não utilizar esta funcionalidade.

A screenshot of a web form showing a label 'Sigilo:' with a question mark icon, followed by a dropdown menu currently displaying 'Ostensivo'.

11- **Classificação:** Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

Se você deseja maiores informações sobre o que é um plano de classificação. Acesse o site do Conarq através do endereço: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

A screenshot of a web form showing a label 'Classificação:' with a small icon, followed by an empty text input field.

**Observação!** Este campo "**Classificação**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema em sua Organização para não aparecer, caso ela decida não utilizar esta funcionalidade.

12- Este é o último passo para a criação do documento, após preencher as informações relativas ao documento clique em **Salvar**, ou se preferir, clique em **Salvar e Editar Minuta**, para já editar o documento, sem a necessidade de esperar salvar o documento para depois clicar na ação **Editar Minuta**.

Caros alunos, finalizamos o primeiro passo que é a inserção dos dados do documento, ficou alguma dúvida?

Vamos iniciar nosso segundo passo que é o preenchimento do documento. Vamos lá!

### 3.2 Criando um documento restrito por Unidade

\*Se você deseja maiores informações sobre o que é um plano de classificação. Acesse o site abaixo.

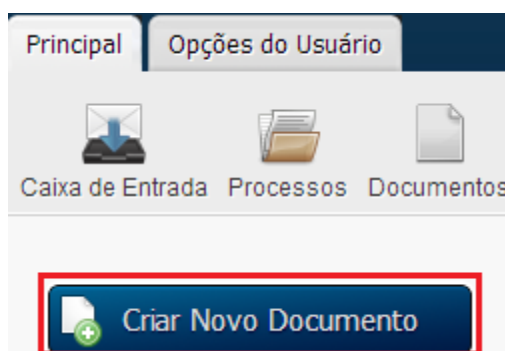
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

Os documentos restritos por unidade são aqueles cujo acesso é restrito em função da natureza de seu conteúdo e da conveniência de limitar sua divulgação, ou seja, são documentos que contém assuntos que não devem ser do conhecimento do Órgão em geral, e sim de alguns departamentos/unidades apenas, pois seu conteúdo quando visualizado por uma pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

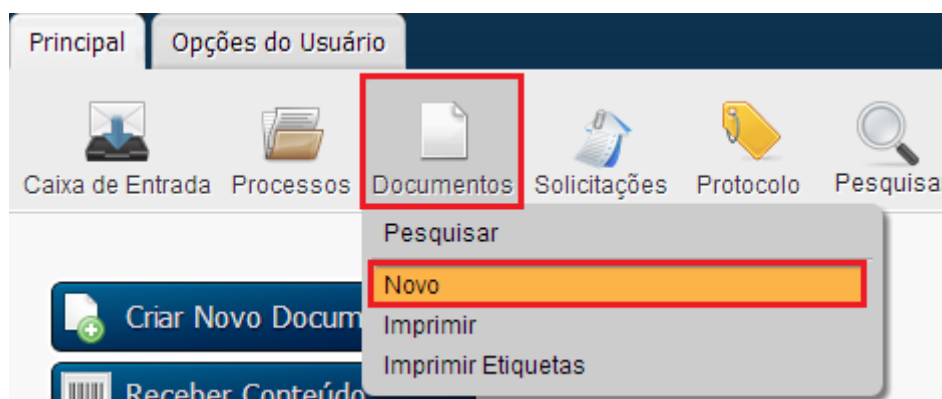
Quando um documento é criado **restrito por unidade**, somente os usuários das unidades que participaram do trâmite conseguirão visualiza-lo, dessa forma se o documento restrito por unidade foi criado por alguém na sua unidade ou alguém tramitou o documento para sua unidade, provavelmente você conseguirá vê-lo. Se o seu Órgão também utilizar os níveis de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto), o usuário também deverá ter credencial de sigilo equivalente para visualizar o documento.

Para um usuário criar um documento restrito por unidade, o mesmo deverá ter permissão concedida pelo administrador do sistema em seu Órgão, em seu cadastro de usuário.

Você pode criar o documento através do link "**Criar um Novo Documento**".

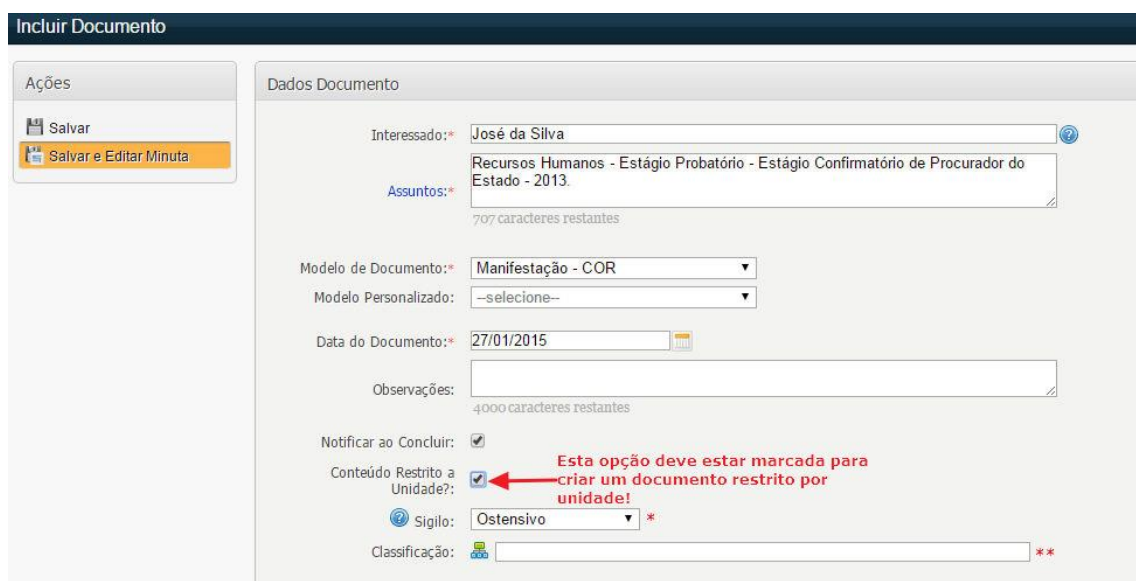


Outro caminho para criar um documento é através do Menu de Ações, **Documento** > **Novo**.



Após solicitar a criação do documento o Sistema abrirá a tela da figura abaixo.





Preencha os campos e observe se a opção "**Conteúdo Restrito a Unidade**" está marcada, caso contrário marque-a.

\* Este campo "Sigilo" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

\*\* Este campo "Classificação" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

Após preencher as informações relativas ao documento clique em **Salvar**, ou se preferir, clique em **Salvar e Editar Minuta**, para já editar o documento, sem a necessidade de esperar salvar o documento para depois clicar na ação **Editar Minuta**.

O próximo passo é o preenchimento do documento, editar a Minuta, que é igual ao passo que faríamos em um documento que não possui restrição de visualização, e assinar e concluir.

O documento pode ser tramitado na sua fase minuta como também depois da sua conclusão. Conforme o documento é tramitado por departamentos diferentes, os usuários destes departamentos que receberam este documento conseguirão visualiza-lo.

Veja que o documento que foi criado **restrito por unidade** ainda não foi tramitado. O documento ainda está na unidade/departamento em que ele foi criado "CORREGEDORIA GERAL", dessa forma, somente os usuários que estão lotados nela conseguirão vê-lo, as demais unidades/departamentos não terão acesso a nenhuma informação referentes a este documento.

Consultar Minuta

Você está dentro de um documento

Ações	Dados
Editar Minuta	Interessado: José da Silva
Visualizar	Assunto: Recursos Humanos - Estágio Probatório - Estágio Confirmatório de Procurador do Estado - 2013.
Liberar	Tipo: Manifestação
Editar Dados	Modelo: Manifestação - COR
Prazo de Resposta	Localização: CORREGEDORIA GERAL
Assinantes	Detentor: José da Silva
Destino Interno	Unidade Criadora: CORREGEDORIA GERAL
Destino Externo	Autor: José da Silva
Referenciar	Data do Documento: 27/01/2015
Anexos	Versão: 1
Tramitar	Notificar ao Concluir: Sim
Concluir	Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não
Vincular Documentos	Conteúdo Restrito a Unidade?: Sim
Vincular Processo	Sigilo: Ostensivo
Adicionar aos Favoritos	Estado: Corrente
Versionar	Fase Arquivamento: Corrente
Histórico do Sigilo	Classificação: Não Classificado

Agora observe que o documento foi tramitado da "CORREGEDORIA GERAL" para "COR SECAO DE EXPEDIENTE", assim somente os usuários que estão lotados nessas duas unidades/departamentos conseguirão vê-lo, as demais unidades/departamentos não terão acesso a nenhuma informação referentes a este documento. Conforme o documento é tramitado por mais departamentos diferentes, os usuários destes departamentos que receberam este documento conseguirão visualiza-lo.

Trâmite(s)

Enviado em: 27/01/2015 às 11:10

De: [PGE-SP - COR] - José Silva

Para: [PGE-SP - COR-EXP] - Expediente Corregedoria

Recebido em: 27/01/2015 às 11:10 por Expediente Corregedoria

Fase do Documento: Concluído

Trâmite:

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

## Notas:

1- Se o seu Órgão utilizar as credenciais de sigilo (Reservado, Secreto ou Ultrassegredo), para visualizar o documento restrito por unidade, o usuário deverá ter credencial de sigilo equivalente além de estar lotado em uma unidade/departamento que fez parte do trâmite.

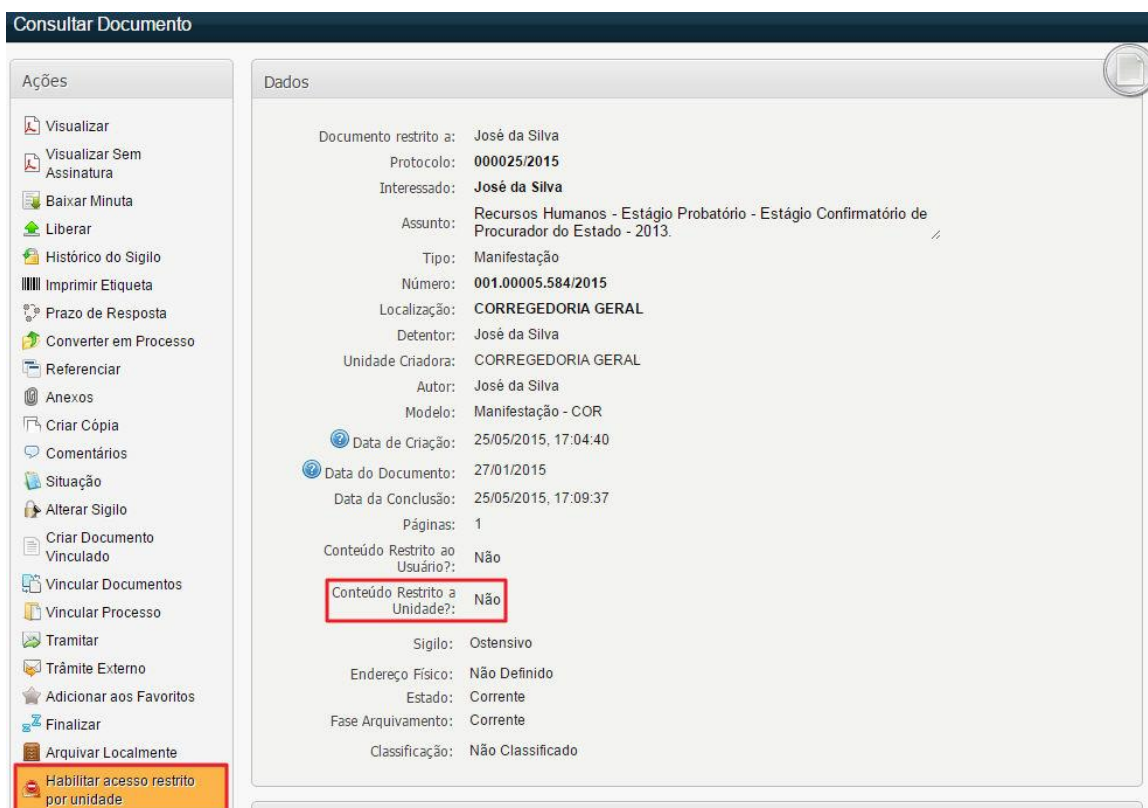
---

## Habilitando acesso restrito por unidade em um documento

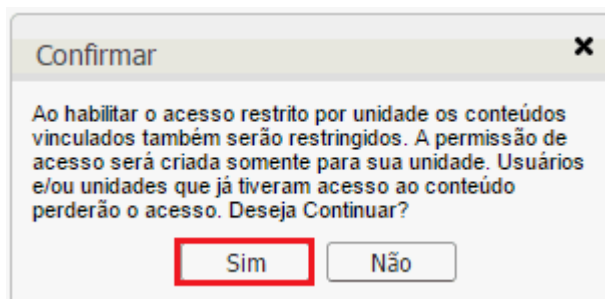
No momento de criação do documento, o usuário já pode marcar a opção "**Conteúdo Restrito a Unidade**", dessa maneira o documento será restrito por unidade desde o primeiro momento. Mas se o documento foi criado sem restrição por unidade e por alguma razão ele precisa ser alterado, precisa ser restrito por unidade, é possível fazer essa alteração, como veremos logo adiante!

Para habilitar a restrição por unidade em um documento, o usuário deve estar de posse do mesmo, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta ou Concluído. Lembrando que o usuário precisará ter regra em seu perfil de acesso para realizar esta ação.

Certifique se o documento não está restrito por unidade através da capa do documento, e clique na ação "**Habilitar acesso restrito por unidade**".



Ao clicar na ação, o Docflow exibirá uma mensagem conforme tela abaixo:



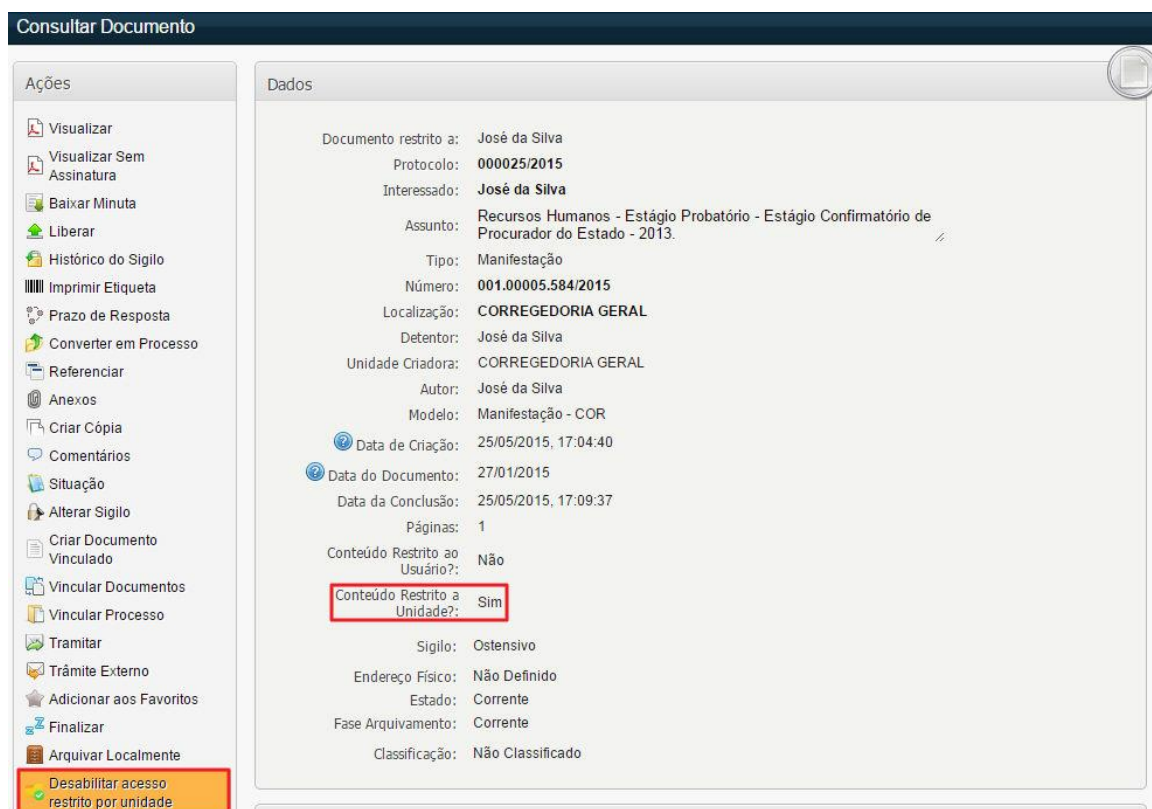
Leia a mensagem e se desejar confirmar clique em "**Sim**".

Após a confirmação somente o seu departamento/unidade terá acesso ao documento, os demais departamentos/unidades ganharão acesso ao mesmo conforme forem participando dos trâmites. Se o documento tiver conteúdos (documentos ou processos) vinculados, estes também serão restritos por unidades.

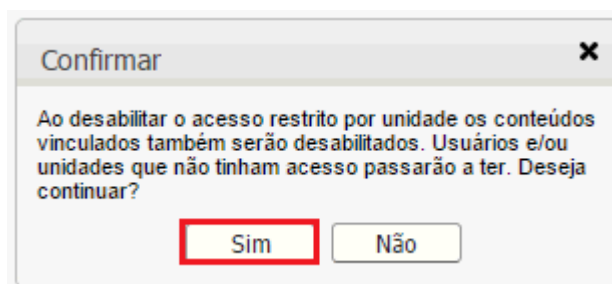
## Desabilitando acesso restrito por unidade em um documento

Para desabilitar a restrição por unidade em um documento, o usuário deve estar de posse do mesmo, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta ou Concluído. Lembrando que o usuário precisará ter regra em seu cadastro de usuário para realizar esta ação.

Certifique se o documento está restrito por unidade através da capa do documento, e clique na ação "**Desabilitar acesso restrito por unidade**".



Ao clicar na ação, o Docflow exibirá uma mensagem conforme tela abaixo:



Leia a mensagem e se desejar confirmar clique em "**Sim**".

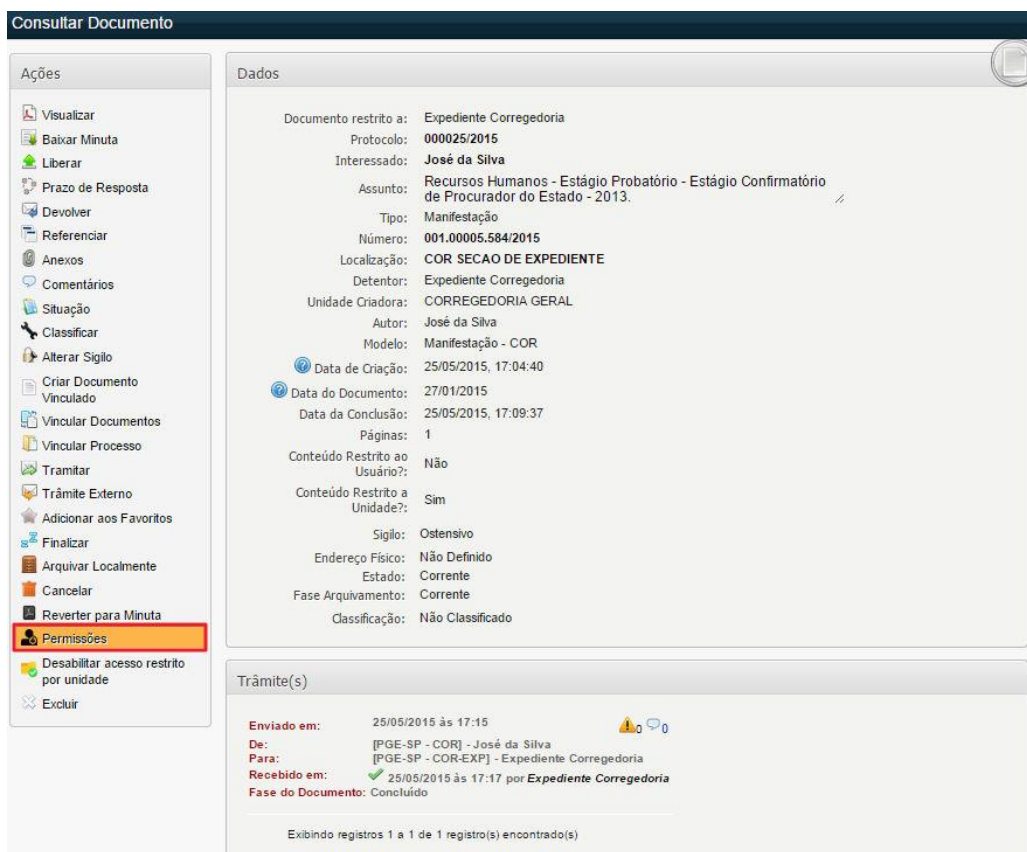
Após a confirmação, os departamentos/unidades que não tinham acesso passarão a ter, e se o documento tiver conteúdos (documentos ou processos) vinculados, estes também deixarão de ser restritos por unidades.

### Inclusão e remoção manual de permissão por usuário/unidade

Além das permissões de acesso aos conteúdos adquiridas através do trâmite, é possível incluir permissão para usuários ou departamentos que não possuem acesso ao conteúdo restrito por não participaram do trâmite, é possível também remover a permissão de usuários ou departamentos que tenham acesso ao conteúdo restrito, porém o usuário deverá ter permissão em seu cadastro do usuário e perfil de acesso para realizar tais ações.

Veja na imagem abaixo que houve um trâmite da "CORREGEDORIA GERAL " para "COR SECAO DE EXPEDIENTE", sendo assim somente os usuários destes dois departamentos terão acesso a este documento.

Para **adicionar** permissões a usuários que não participaram do trâmite será necessário clicar na ação "**Permissões**".



The screenshot displays the 'Consultar Documento' (Consult Document) interface. On the left, a sidebar lists various actions, with 'Permissões' (Permissions) highlighted in orange. The main area is divided into two sections: 'Dados' (Data) and 'Trâmite(s)' (Process(es)).

**Dados:**

- Documento restrito a: Expediente Corregedoria
- Protocolo: 000025/2015
- Interessado: José da Silva
- Assunto: Recursos Humanos - Estágio Probatório - Estágio Confirmatório de Procurador do Estado - 2013.
- Tipo: Manifestação
- Número: 001.00005.584/2015
- Localização: COR SECAO DE EXPEDIENTE
- Detentor: Expediente Corregedoria
- Unidade Criadora: CORREGEDORIA GERAL
- Autor: José da Silva
- Modelo: Manifestação - COR
- Data de Criação: 25/05/2015, 17:04:40
- Data do Documento: 27/01/2015
- Data da Conclusão: 25/05/2015, 17:09:37
- Páginas: 1
- Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não
- Conteúdo Restrito a Unidade?: Sim
- Sigilo: Ostensivo
- Endereço Físico: Não Definido
- Estado: Corrente
- Fase Arquivamento: Corrente
- Classificação: Não Classificado

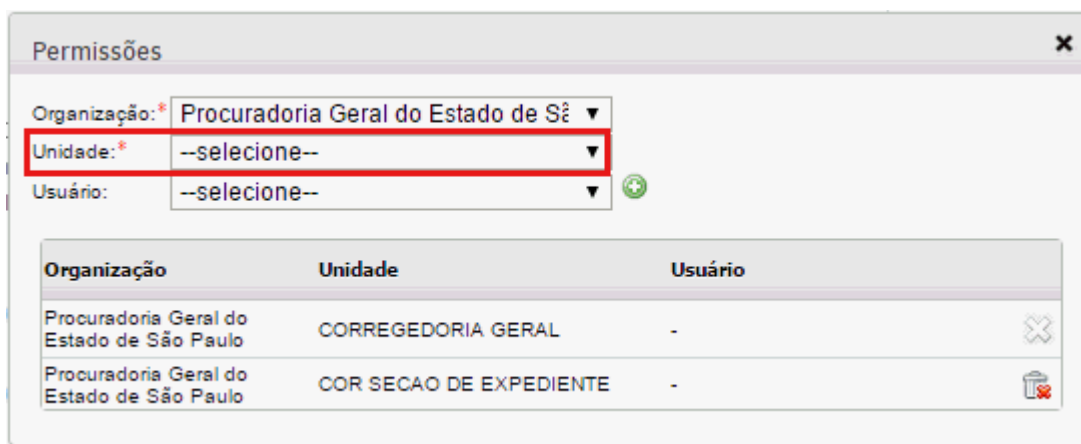
**Trâmite(s):**

- Enviado em: 25/05/2015 às 17:15
- De: [PGE-SP - COR] - José da Silva
- Para: [PGE-SP - COR-EXP] - Expediente Corregedoria
- Recebido em: 25/05/2015 às 17:17 por Expediente Corregedoria
- Fase do Documento: Concluído

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

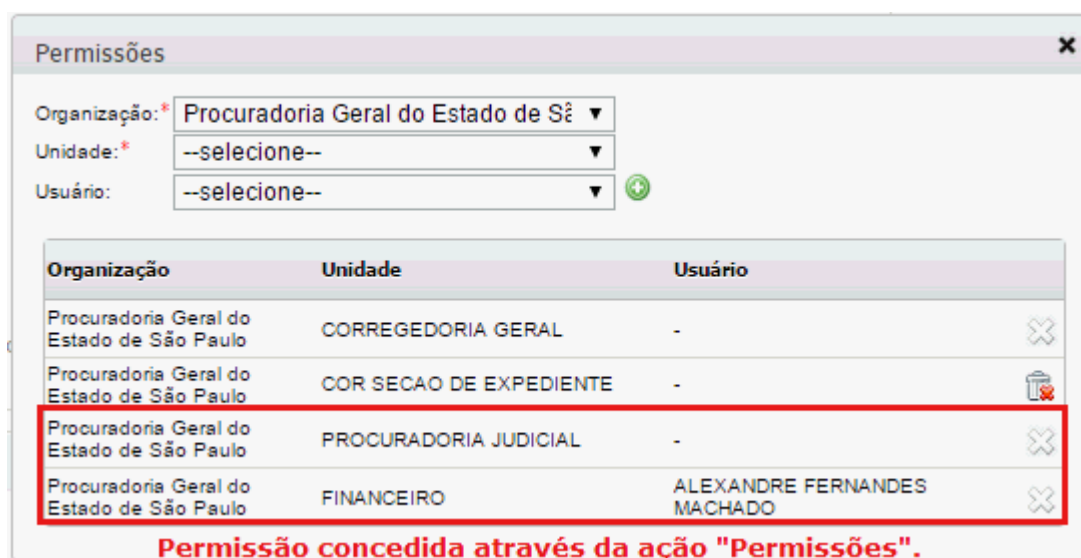


O Docflow exibirá a tela de permissões para adicionar a(s) unidade(s) que terão acesso ao documento, se desejar poderá escolher também algum(ns) usuário(s) das unidades, não necessariamente a permissão deverá ser concedida a todo o departamento.



Organização	Unidade	Usuário
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	CORREGEDORIA GERAL	-
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	COR SECAO DE EXPEDIENTE	-


Note na tela abaixo que foram adicionadas as permissões de visualização deste documento: permissão para o departamento/unidade "PROCURADORIA JUDICIAL" e a permissão para o usuário "ALEXANDRE FERNANDES MACHADO" no departamento/unidade "FINANCEIRO", lembrando que os demais integrantes dessa unidade não foram permissionados para visualizar o documento.



Organização	Unidade	Usuário
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	CORREGEDORIA GERAL	-
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	COR SECAO DE EXPEDIENTE	-
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	PROCURADORIA JUDICIAL	-
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	FINANCEIRO	ALEXANDRE FERNANDES MACHADO

**Permissão concedida através da ação "Permissões".**

Caso o usuário adicione uma unidade que existe usuários com permissão, o sistema irá excluir todos os usuários permissionados daquela unidade e adicionar uma permissão somente para a unidade.


E para **remover/revogar** as permissões de visualização de um usuário ou de um departamento será necessário apenas clicar no  referente à permissão.







**Permissões**

Organização: \* Procuradoria Geral do Estado de São Paulo ▼

Unidade: \* --selecione-- ▼

Usuário: --selecione-- ▼ 

Organização	Unidade	Usuário	
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	CORREGEDORIA GERAL	-	
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	COR SECAO DE EXPEDIENTE	-	
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	PROCURADORIA JUDICIAL	-	
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	FINANCEIRO	ALEXANDRE FERNANDES MACHADO	

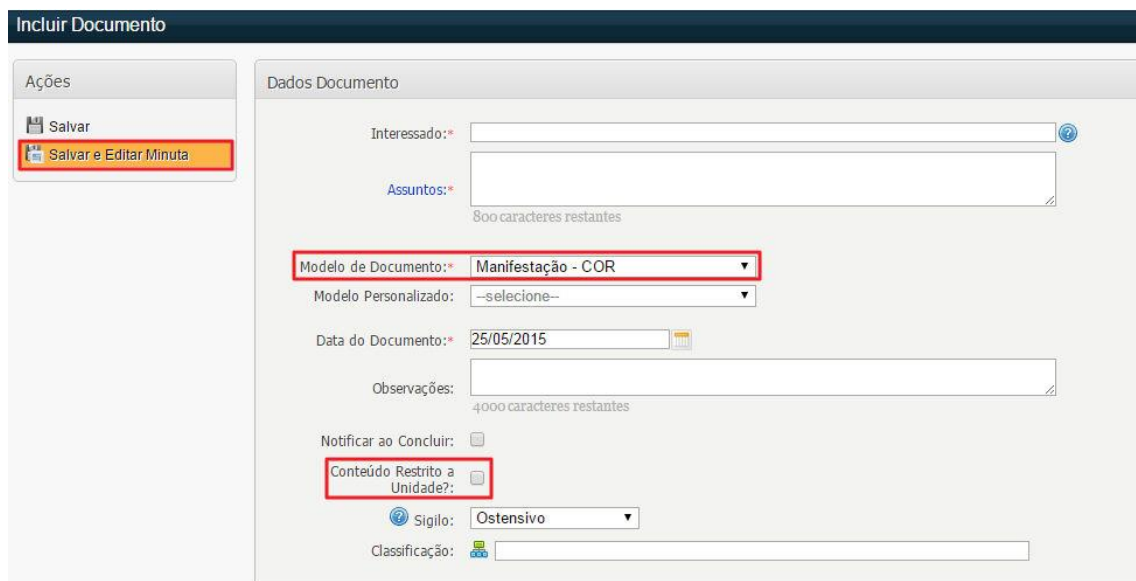
A única permissão que não poderá ser removida é a do departamento/unidade criadora do documento.

**Nota:** Ao criar um documento vinculado, o mesmo será criado com a mesmas configurações de permissões do documento principal, assim os usuários que tiverem permissão ao documento principal também terão permissão ao documento vinculado.

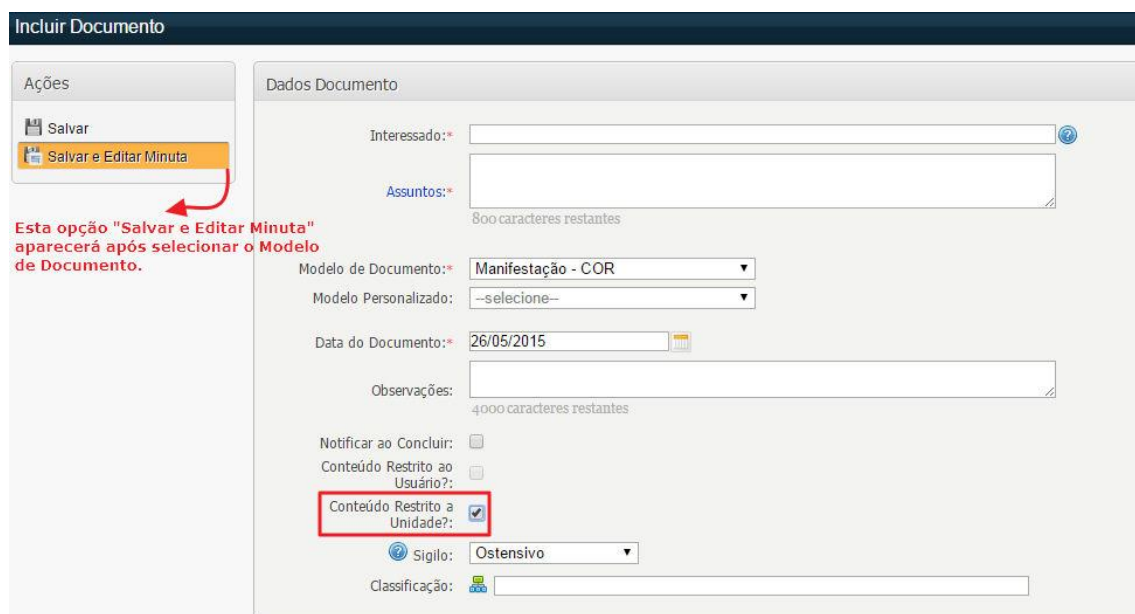
Para vincular um documento já criado sem restrição em um documento que possui restrição, será necessário primeiramente habilitar o acesso restrito por unidade neste.

O administrador do sistema do seu Órgão poderá configurar os modelos de documentos para que o documento seja criado por padrão já restrito por unidade, assim a opção "**Conteúdo Restrito a Unidade**" já virá marcada, assinalada e o usuário não conseguirá desmarcá-la, pois foi definida no modelo.





O administrador do sistema do seu Órgão poderá configurar para que a opção "**Conteúdo Restrito a Unidade**" venha marcada automaticamente sempre que for criar um novo documento independente do modelo do documento, porém se houver necessidade o usuário conseguirá desmarcá-la, quando for criar documentos que não exigem restrições de visualização. Veja na tela abaixo:



**Nota:** Documentos/processos restritos por usuário/unidade não podem ser adicionados a lotes.

**Nota:** É permitido adicionar controle de acessos em documentos/processos em possuem fluxo.

**Nota:** Documentos Restritos por Unidade não serão publicados no EasySearch (quando houver integração) de forma automática. Fica a cargo do usuário detentor publicá-lo manualmente quando se fizer necessário.

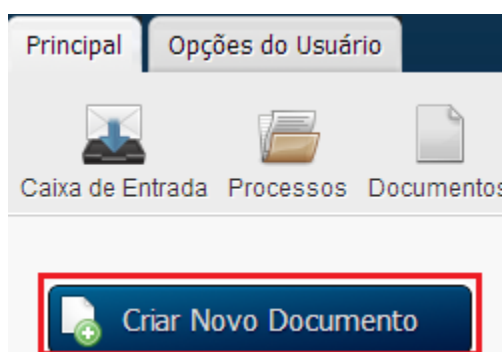
### **3.3 Criando um documento restrito por Usuário**

Os documentos restritos por usuários são aqueles cujo acesso é restrito em função da natureza de seu conteúdo e da conveniência de limitar sua divulgação, ou seja, são documentos que contém assuntos que não devem ser do conhecimento do Órgão em geral, e sim de alguns usuários apenas, pois seu conteúdo quando visualizado por uma pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

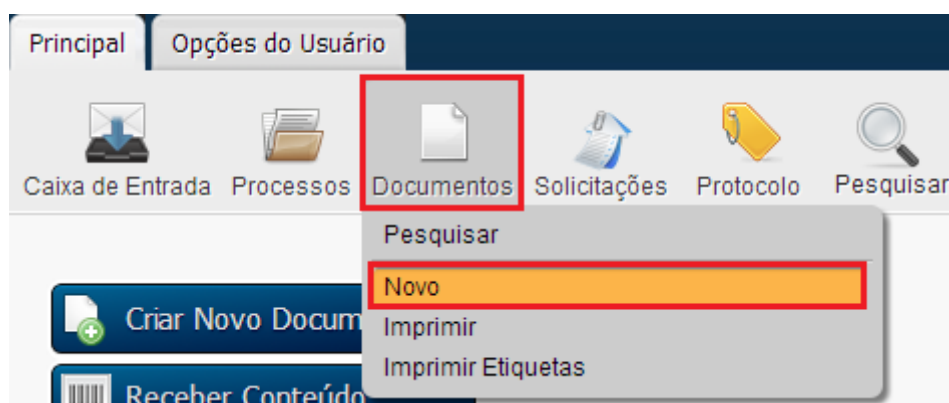
Quando um documento é criado **restrito por usuário**, somente os usuários que participaram do trâmite conseguirão visualiza-lo. Se o seu Órgão também utilizar os níveis de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto), o usuário também deverá credencial de sigilo equivalente para visualizar o documento.

Para um usuário criar um documento restrito por usuário, o mesmo deverá ter permissão concedida pelo administrador do sistema em seu Órgão, em seu cadastro de usuário.

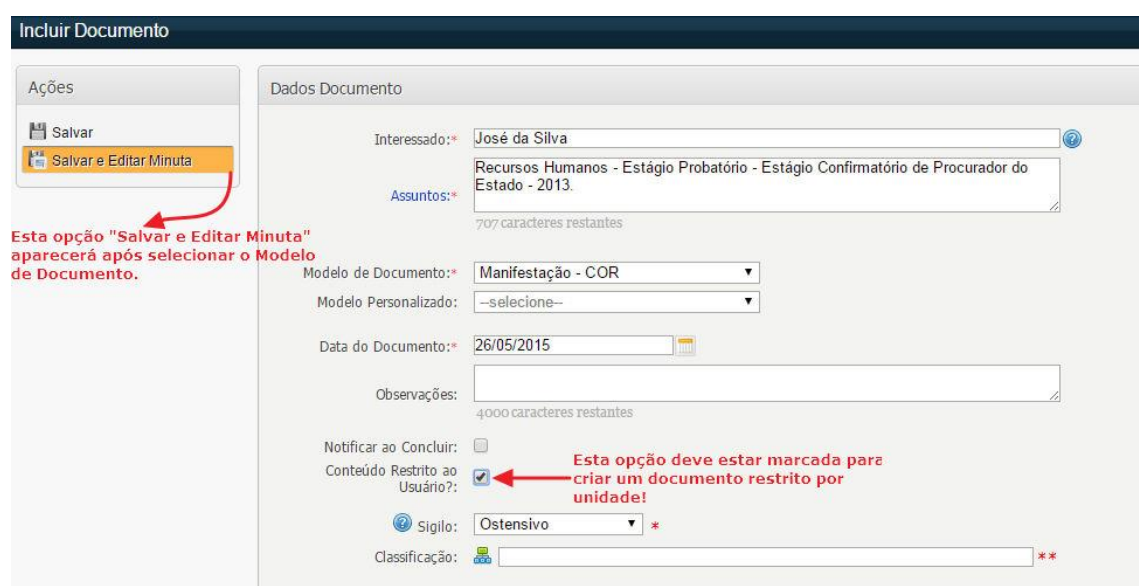
Você pode criar o documento através do link "**Criar um Novo Documento**".



Outro caminho para criar um documento é através do Menu de Ações, **Documento** > **Novo**.



Após solicitar a criação do documento o Sistema abrirá a tela da figura abaixo.



Preencha os campos e observe se a opção "**Conteúdo Restrito ao Usuário**" está marcada, caso contrário marque-a.

\* Este campo "Sigilo" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

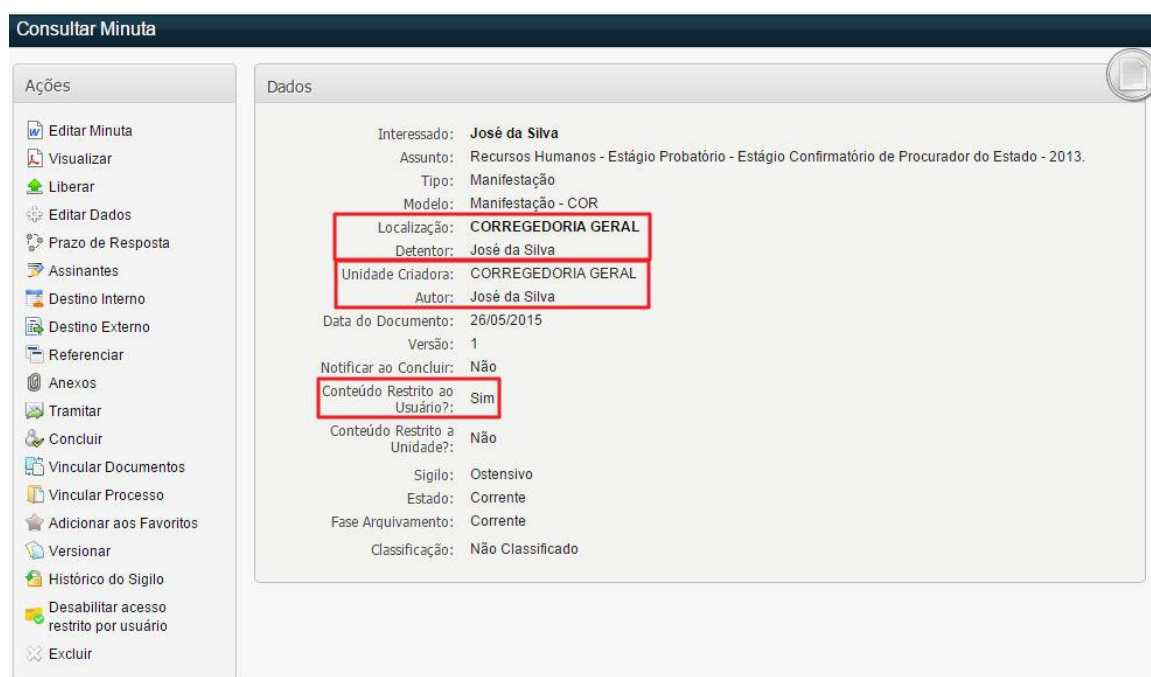
\*\* Este campo "Classificação" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

Após preencher as informações relativas ao documento clique em **Salvar**.

O próximo passo é o preenchimento do documento, **Editar a Minuta**, que é igual ao passo que faríamos em um documento que não possui restrição de visualização, e **Assinar** e **Concluir**.

O documento pode ser tramitado na sua fase minuta como também depois da sua conclusão. Conforme o documento é tramitado por departamentos diferentes, os usuários destes departamentos que receberam este documento conseguirão visualiza-lo.

Veja que o documento que foi criado **restrito ao usuário** ainda não foi tramitado. O documento ainda está na posse do usuário criador "José Silva", dessa forma, somente este usuário conseguirá vê-lo, os demais usuários não terão acesso a nenhuma informação referentes a este documento.



The screenshot displays the 'Consultar Minuta' (Consult Minuta) interface. On the left is a sidebar with 'Ações' (Actions) including: Editar Minuta, Visualizar, Liberar, Editar Dados, Prazo de Resposta, Assinantes, Destino Interno, Destino Externo, Referenciar, Anexos, Tramitar, Concluir, Vincular Documentos, Vincular Processo, Adicionar aos Favoritos, Versionar, Histórico do Sigilo, Desabilitar acesso restrito por usuário, and Excluir. The main area, titled 'Dados', shows the following information:

Interessado:	José da Silva
Assunto:	Recursos Humanos - Estágio Probatório - Estágio Confirmatório de Procurador do Estado - 2013.
Tipo:	Manifestação
Modelo:	Manifestação - COR
Localização:	CORREGEDORIA GERAL
Detentor:	José da Silva
Unidade Criadora:	CORREGEDORIA GERAL
Autor:	José da Silva
Data do Documento:	26/05/2015
Versão:	1
Notificar ao Concluir:	Não
Conteúdo Restrito ao Usuário?:	Sim
Conteúdo Restrito a Unidade?:	Não
Sigilo:	Ostensivo
Estado:	Corrente
Fase Arquivamento:	Corrente
Classificação:	Não Classificado


Agora observe que o documento foi tramitado pelo "José Silva" da CORREGEDORIA GERAL para o "Expediente Corregedoria" na COR SECAO DE EXPEDIENTE, assim somente estes dois usuários que estão lotados nessas duas unidades/departamentos conseguirão vê-lo, os demais usuários não terão acesso a nenhuma informação referentes a este documento. Conforme o documento for tramitando para mais usuários diferentes, eles irão ganhando permissão para visualiza-lo.

Trâmite(s)

Enviado em: 26/05/2015 às 14:22

De: [PGE-SP - COR] - José da Silva

Para: [PGE-SP - COR-EXP] - Expediente Corregedoria

Recebido em:  26/05/2015 às 14:23 por *Expediente Corregedoria*

Fase do Documento: Elaboração

---

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

## Notas:

1- Se o seu Órgão utilizar as credenciais de sigilo (Reservado, Secreto ou Ultrassegredo), para visualizar o documento restrito por usuário, o usuário deverá ter credencial de sigilo equivalente além de ter participado do trâmite.

## Habilitando acesso restrito por usuário em um documento

No momento de criação do documento, o usuário já pode marcar a opção "**Conteúdo Restrito ao Usuário**", dessa maneira o documento será restrito por usuário desde o primeiro momento. Mas se o documento foi criado sem restrição por usuário e por alguma razão ele precisa ser alterado, precisa ser restrito por usuário, é possível fazer essa alteração, como veremos logo adiante!

Para habilitar a restrição por usuário em um documento, o usuário deve estar de posse do mesmo, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta ou Concluído. Lembrando que o usuário precisará ter regra em seu perfil de acesso para realizar esta ação.

Certifique se o documento não está restrito por usuário através da capa do documento, e clique na ação "**Habilitar acesso restrito por usuário**".

**Consultar Minuta**

**Ações**

- Editar Minuta
- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados
- Prazo de Resposta
- Assinantes
- Destino Interno
- Destino Externo
- Referenciar
- Anexos
- Tramitar
- Devolver
- Concluir
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar
- Histórico do Sigilo
- Cancelar
- Habilitar acesso restrito por usuário**
- Excluir
- Caixa de Entrada

**Dados**

Interessado: **José da Silva**  
Assunto: Recursos Humanos - Estágio Probatório - Estágio Confirmatório de Procurador do Estado - 2013.  
Tipo: Manifestação  
Modelo: Manifestação - COR  
Localização: **COR SECAO DE EXPEDIENTE**  
Detentor: Expediente Corregedoria  
Unidade Criadora: CORREGEDORIA GERAL  
Autor: José da Silva  
Data do Documento: 26/05/2015  
Versão: 1  
Notificar ao Concluir: Não  
**Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não**  
Conteúdo Restrito a Unidade?: Não  
Sigilo: Ostensivo  
Estado: Corrente  
Fase Arquivamento: Corrente  
Classificação: Não Classificado

**Trâmite(s)**

Enviado em: 26/05/2015 às 14:22  
De: [PGE-SP - COR] - José da Silva  
Para: [PGE-SP - COR-EXP] - Expediente Corregedoria  
Recebido em: 26/05/2015 às 14:23 por **Expediente Corregedoria**  
Fase do Documento: Elaboração

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Ao clicar na ação, o Docflow exibirá uma mensagem conforme tela abaixo:

**Confirmar** ✕

Ao habilitar o acesso restrito por unidade os conteúdos vinculados também serão restringidos. A permissão de acesso será criada somente para sua unidade. Usuários e/ou unidades que já tiveram acesso ao conteúdo perderão o acesso. Deseja Continuar?

**Sim** Não

Leia a mensagem e se desejar confirmar clique em "**Sim**".

Após a confirmação somente o seu usuário terá acesso ao documento, os demais usuários ganharão acesso ao mesmo conforme forem participando dos trâmites. Se o documento tiver conteúdos (documentos ou processos) vinculados, estes também serão restritos por usuários.

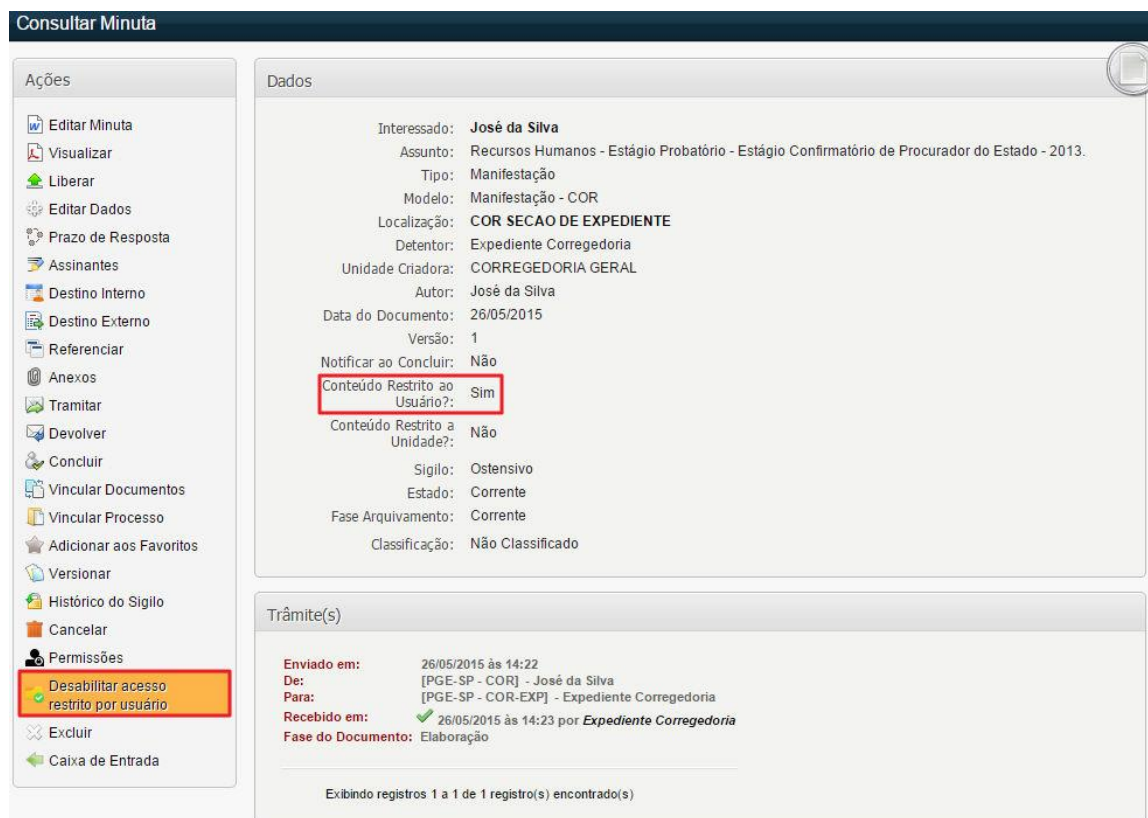
### Desabilitando acesso restrito por unidade em um documento

Para desabilitar a restrição por usuário em um documento, o usuário deve estar de posse do mesmo, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta

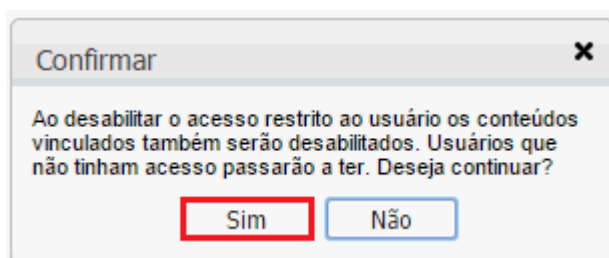


ou Concluído. Lembrando que o usuário precisará ter regra em seu cadastro de usuário para realizar esta ação.

Certifique se o documento está restrito por usuário através da capa do documento, e clique na ação "**Desabilitar acesso restrito por usuário**".



Ao clicar na ação, o Docflow exibirá uma mensagem conforme tela abaixo:



Leia a mensagem e se desejar confirmar clique em "**Sim**".

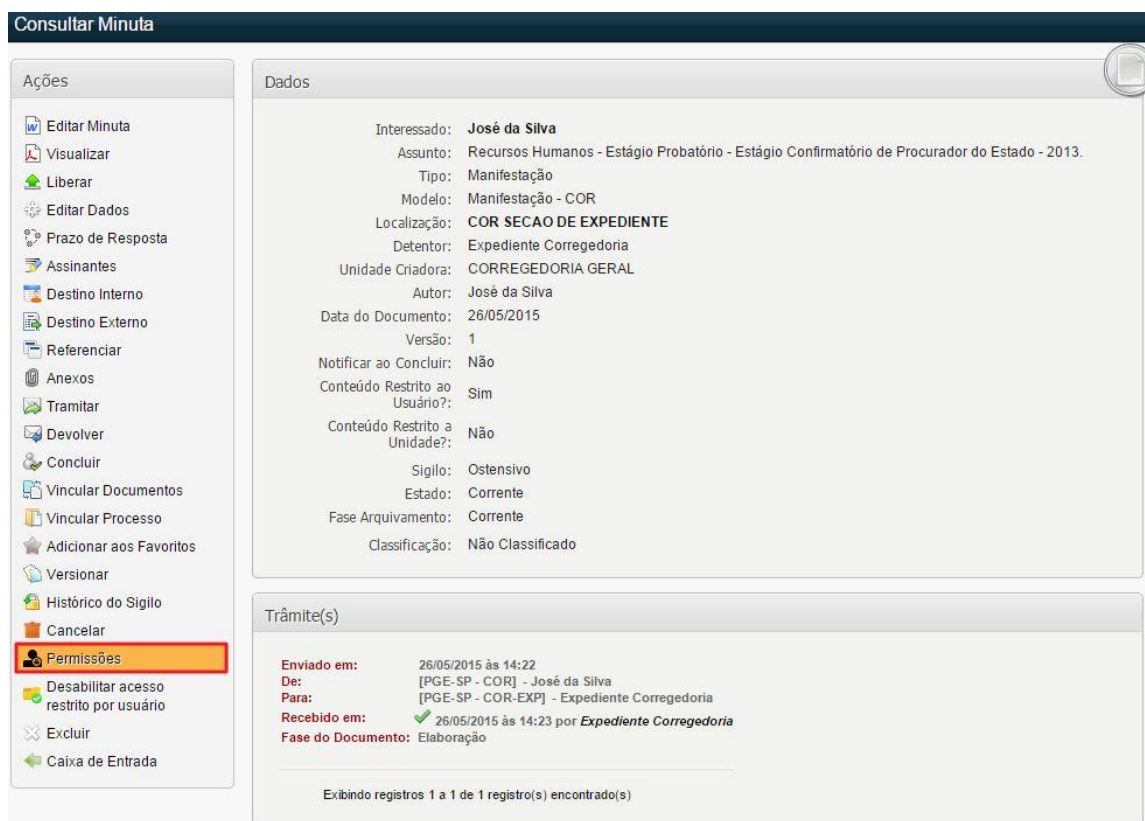
Após a confirmação, os usuários que não tinham acesso passarão a ter, e se o documento tiver conteúdos (documentos ou processos) vinculados, estes também deixarão de ser restritos por usuários.

## Inclusão e remoção manual de permissão por usuário/unidade

Além das permissões de acesso aos conteúdos adquiridas através do trâmite, é possível incluir permissão para usuários que não possuem acesso ao conteúdo restrito por não participaram do trâmite, é possível também remover a permissão de usuários que tenham acesso ao conteúdo restrito, porém o usuário deverá ter permissão em seu cadastro do usuário e perfil de acesso para realizar tais ações.

Veja na imagem abaixo que houve um trâmite feito pelo usuário "José Silva" da CORREGEDORIA GERAL para o "Expediente Corregedoria" na COR SECAO DE EXPEDIENTE, sendo assim somente estes dois usuários nos respectivos departamentos terão acesso a este documento.

Para **adicionar** permissões a usuários que não participaram do trâmite será necessário clicar na ação "**Permissões**".



The screenshot displays the Docflow interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar, titled 'Consultar Minuta', lists various actions. The 'Permissões' action is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'Dados' (Data) and 'Trâmite(s)' (Process(es)).

**Dados**

Interessado:	José da Silva
Assunto:	Recursos Humanos - Estágio Probatório - Estágio Confirmatório de Procurador do Estado - 2013.
Tipo:	Manifestação
Modelo:	Manifestação - COR
Localização:	COR SECAO DE EXPEDIENTE
Detentor:	Expediente Corregedoria
Unidade Criadora:	CORREGEDORIA GERAL
Autor:	José da Silva
Data do Documento:	26/05/2015
Versão:	1
Notificar ao Concluir:	Não
Conteúdo Restrito ao Usuário?:	Sim
Conteúdo Restrito a Unidade?:	Não
Sigilo:	Ostensivo
Estado:	Corrente
Fase Arquivamento:	Corrente
Classificação:	Não Classificado

**Trâmite(s)**

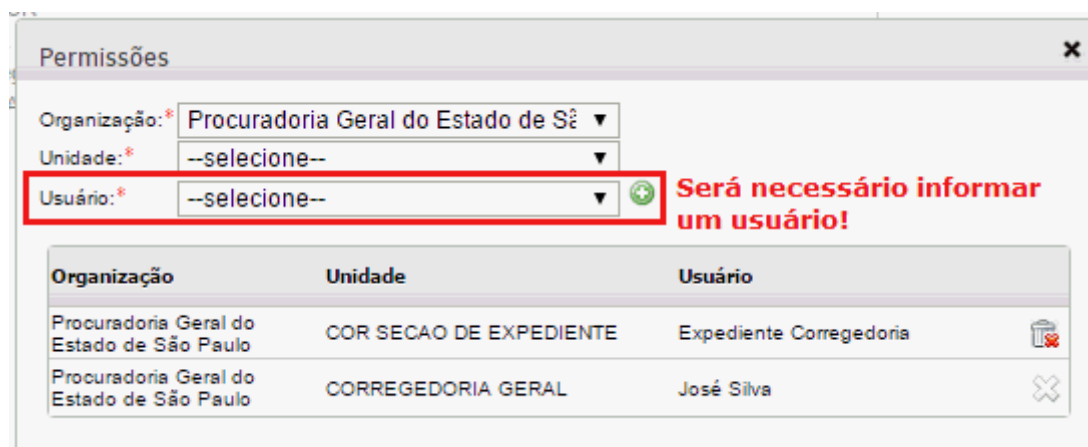
Enviado em:	26/05/2015 às 14:22
De:	[PGE-SP - COR] - José da Silva
Para:	[PGE-SP - COR-EXP] - Expediente Corregedoria
Recebido em:	✓ 26/05/2015 às 14:23 por Expediente Corregedoria
Fase do Documento:	Elaboração

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

O Docflow exibirá a tela de permissões para adicionar os usuários que terão acesso ao documento, como o documento é restrito por usuário será necessário informar quais usuários serão permissionados para visualizar o documento, não sendo

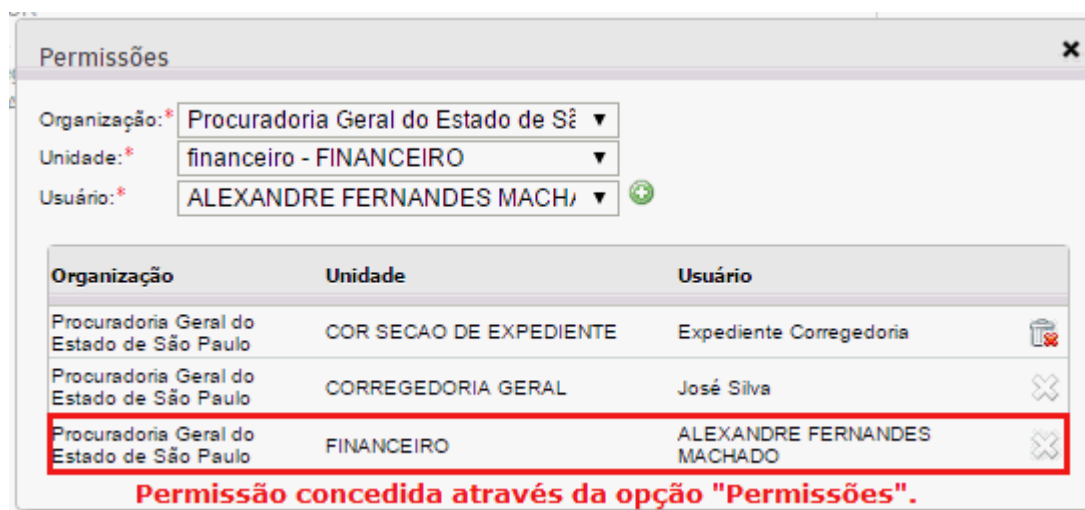


possível selecionar apenas o departamento/unidade como vimos no tópico Criando um documento restrito por unidade.




Organização	Unidade	Usuário
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	COR SECAO DE EXPEDIENTE	Expediente Corregedoria
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	CORREGEDORIA GERAL	José Silva

Note na tela abaixo que foi adicionada a permissão de visualização deste documento: permissão para o usuário "ALEXANDRE FERNANDES MACHADO" no departamento/unidade "FINANCEIRO", lembrando que somente este usuário desta unidade conseguirá visualizar este documento, os demais integrantes desta unidade não foram permissionados.



Organização	Unidade	Usuário
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	COR SECAO DE EXPEDIENTE	Expediente Corregedoria
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	CORREGEDORIA GERAL	José Silva
Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	FINANCEIRO	ALEXANDRE FERNANDES MACHADO

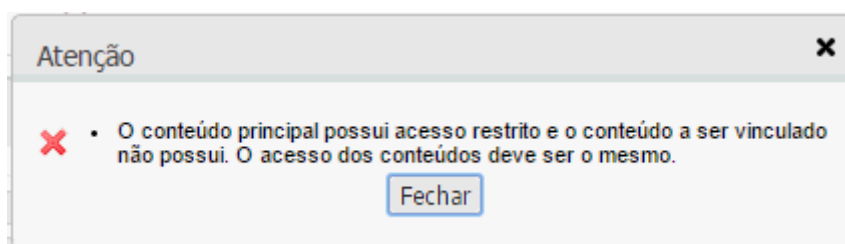
Permissão concedida através da opção "Permissões".

E para **remover/revogar** as permissões de visualização de um usuário será necessário apenas clicar no  referente à permissão.

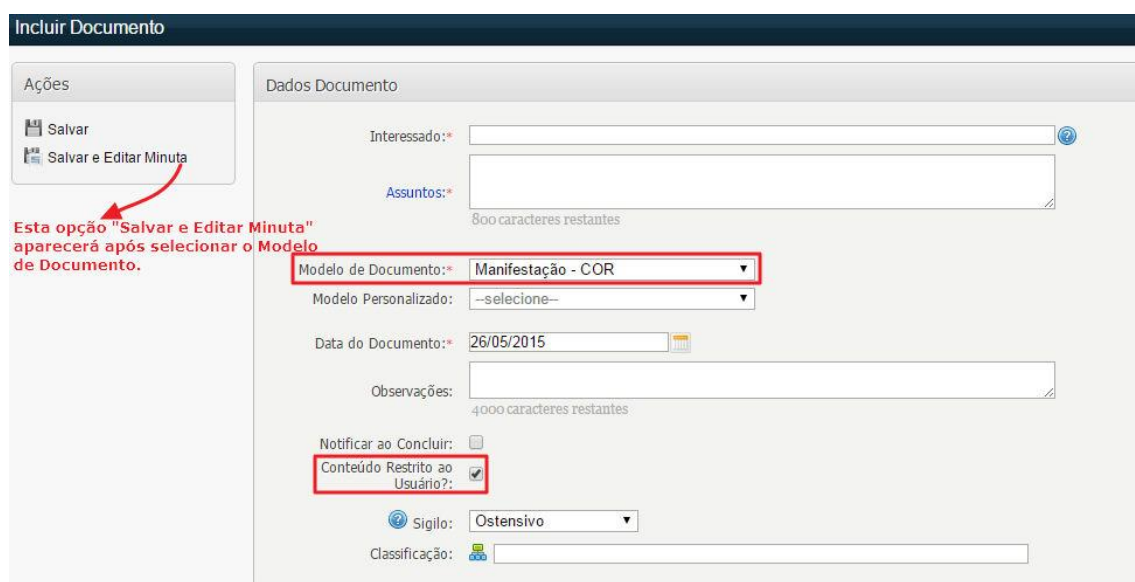
A única permissão que não poderá ser removida é a do usuário criador do documento.

**Nota:** Ao criar um documento vinculado, o mesmo será criado com a mesmas configurações de permissões do documento principal, assim os usuários que tiverem permissão ao documento principal também terão permissão ao documento vinculado.

Para vincular [help/desktop/Capitulo\\_1\\_Documentos/Vinculando\\_um\\_documento\\_em\\_outro\\_documento.html](http://help/desktop/Capitulo_1_Documentos/Vinculando_um_documento_em_outro_documento.html) um documento/processo já criado sem restrição em um documento que possui restrição, será necessário primeiramente habilitar o acesso restrito por unidade no processo/documento, ou seja, ambos os conteúdos devem estar com mesma configuração de restrição. Se houver divergências, o Docflow exibirá a seguinte tela:



O administrador do sistema do seu Órgão poderá configurar os modelos de documentos para que o documento seja criado por padrão já restrito por usuário, assim a opção "**Conteúdo Restrito ao Usuário**" já virá marcada, assinalada e o usuário não conseguirá desmarcá-la, pois foi definida no modelo.



The "Incluir Documento" form is divided into two main sections: "Ações" and "Dados Documento".

**Ações:** Contains two buttons: "Salvar" and "Salvar e Editar Minuta". A red arrow points from the text "Esta opção 'Salvar e Editar Minuta' aparecerá após selecionar o Modelo de Documento." to the "Salvar e Editar Minuta" button.

**Dados Documento:**

- Interessado:\*** Text input field.
- Assuntos:\*** Text area with a note "800 caracteres restantes".
- Modelo de Documento:\*** Dropdown menu with "Manifestação - COR" selected. This field is highlighted with a red box.
- Modelo Personalizado:** Dropdown menu with "--selecione--" selected.
- Data do Documento:\*** Date input field showing "26/05/2015".
- Observações:** Text area with a note "4000 caracteres restantes".
- Notificar ao Concluir:** Unchecked checkbox.
- Conteúdo Restrito ao Usuário?:** Checked checkbox. This field is highlighted with a red box.
- Sigilo:** Dropdown menu with "Ostensivo" selected.
- Classificação:** Input field with a small icon.

**Nota:** Documentos/processos restritos por usuário/unidade não podem ser adicionados a lotes.

**Nota:** É permitido adicionar controle de acessos em documentos/processos em possuem fluxo.

**Nota:** Documentos Restritos por Usuário não serão publicados no EasySearch (quando houver integração) de forma automática. Fica a cargo do usuário detentor publicá-lo manualmente quando se fizer necessário.

### 3.4 Editando Minuta / Preenchendo o documento

Após escolher o modelo do documento e preencher as informações iniciais para criação do mesmo no Sistema, será aberta uma tela com as ações do documento.

Você poderá preencher as ações na ordem que desejar.

Para preencher o formulário clique em **Editar Minuta**.



O modelo escolhido será aberto (Word ou BrOffice), contemplando as formatações padrões utilizadas pelo órgão.

É importante que saiba que algumas informações como Data, Assunto, Interessado, informações sobre o assinante e destinos internos e externos podem se alimentadas automaticamente pelo Sistema.

Os campos preenchidos automaticamente são definidos pelo administrador.



Número do Memorando: \_\_\_\_\_


Mem / 2014/Desenv ←

Para: Regina Teles ←  
Assunto: Compras

Goiânia Da: Desenvolvimento ←

O Docflow fez ou fará o preenchimentos dos campos que estão com tonalidade cinza.

O número do documento é gerado automaticamente pelo sistema após a conclusão do documento. A sequência de numeração do documento pode ser por departamento ou global, no momento da criação do modelo padrão o administrador define qual sequência deverá ser seguida.

Para salvar o documento no Word clique no ícone .

### 3.5 Visualizando a Minuta em PDF

Uma minuta pode estar no formato .doc (Word) ou .odt (LibreOffice), vai depender do editor de texto padrão do seu órgão. Quando a minuta for concluída, ou seja, deixará de ser um rascunho, ela será convertida no formato PDF, que é o formato padrão para tramitar documentos eletrônicos com maior segurança.

Para auxiliar na elaboração de documentos, o sistema permite visualizar o documento que está sendo criado no formato PDF, para que você possa identificar a necessidade de fazer ajustes caso seja necessário, pois após a conversão em PDF, a aparência do documento pode mudar um pouco.

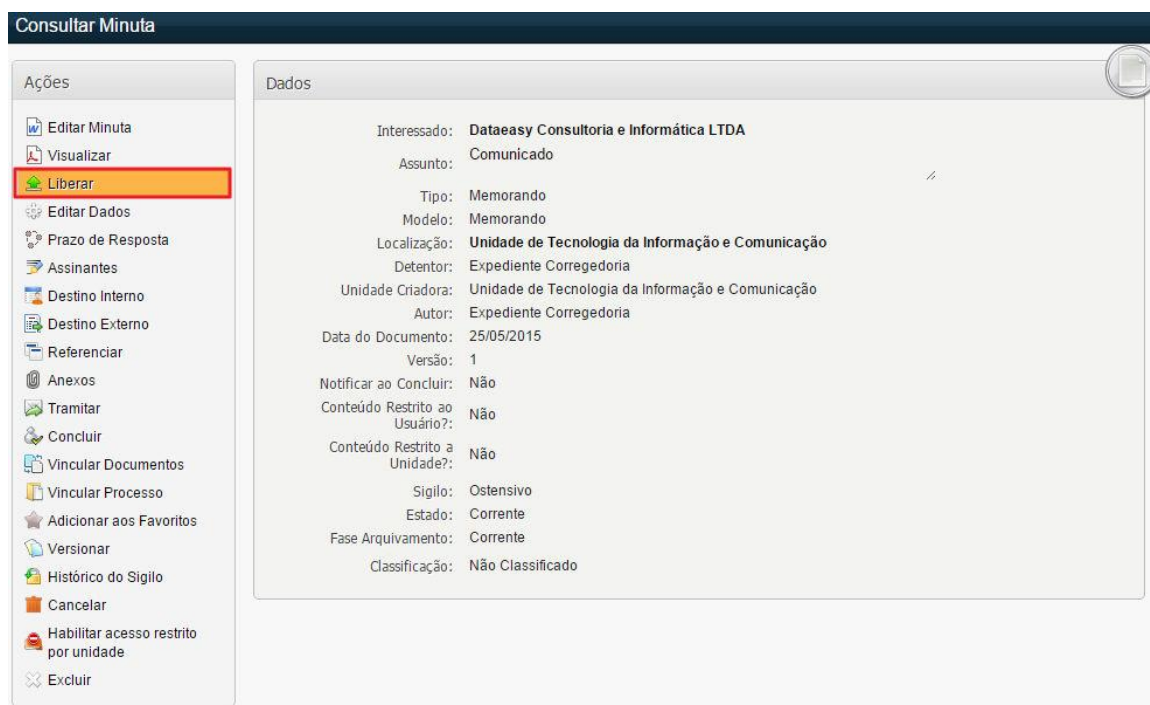
Clique em "**Visualizar**" para verificar com será a minuta no formato PDF.



Veja que o documento possui um carimbo de minuta.

Assinatura

Atenciosamente,



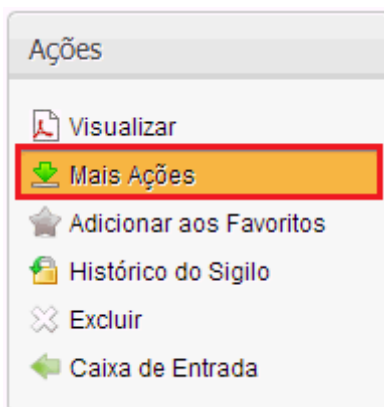
A única ação da listagem que os demais usuários da sua unidade terão acesso é "**Tramitar**" o documento para um outro usuário, é como se fosse um redirecionamento. Os usuários deverão ser "**Responsável pela Tramitação**" para concluírem esta ação.

Uma outra forma de utilizar esta funcionalidade é quando a sua unidade está configurada como "**Colaboração ativa**", sendo assim, o usuário que está de posse do documento libera clicando em "**Liberar**", e os demais usuários com perfil de "**Responsável pela Tramitação**" na unidade podem resgatar o documento para suas posses, sem haver a necessidade de tramitar o documento. Dessa forma o acesso à todas as ações do documento será restrita ao novo detentor do documento.

**Nota:** Esta ação pode ser aplicado no documento em suas fases: minuta e concluído!

### **Desfazendo a liberação**

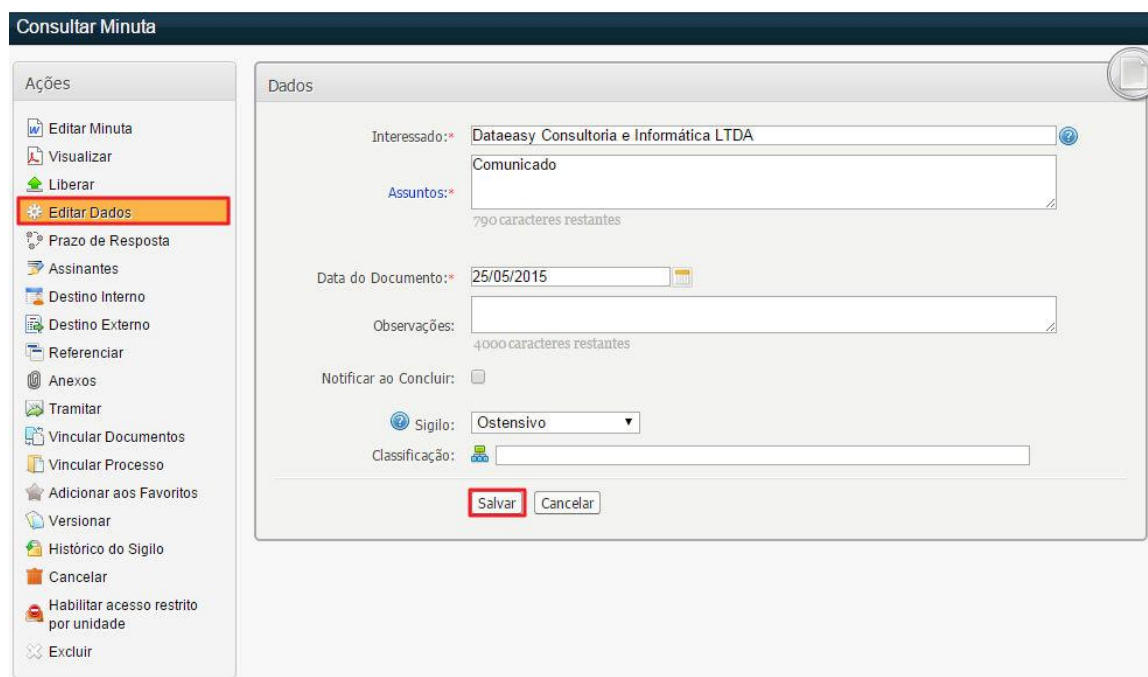
Para desfazer a ação de liberar, ou seja, para que tenha acesso a todas as ações do documento, basta clicar na ação "**Mais ações**".



### 3.4 Editando dados da Minuta

Após inserir as informações iniciais do documento, o sistema apresentará os dados da minuta para preenchimento. A opção **Editar Dados** permite alterar os dados inseridos no momento da criação.

Caso alguma informação seja alterada, clique em **Salvar**.

A screenshot of the 'Consultar Minuta' interface. On the left is a sidebar with a list of actions under the heading 'Ações'. The 'Editar Dados' option is highlighted with a red border. The main area is titled 'Dados' and contains several form fields: 'Interessado:\*' with the value 'Dataeasy Consultoria e Informática LTDA', 'Assuntos:\*' with the value 'Comunicado' and a note '790 caracteres restantes', 'Data do Documento:\*' with the value '25/05/2015', 'Observações:' with a note '4000 caracteres restantes', 'Notificar ao Concluir:' with a checkbox, 'Sigilo:' with a dropdown menu set to 'Ostensivo', and 'Classificação:' with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'.

#### Importante!

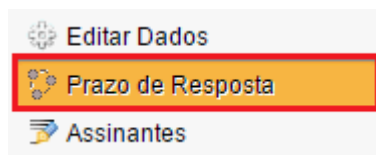
Não é possível alterar o modelo de documento, caso seja necessário a alteração, deverá ser criado um novo documento.

### 3.7 Definindo prazo de resposta

Considerando que um documento pode exigir uma resposta, um Ofício, um Contrato que necessita de Termo Aditivo, um Parecer que necessita de um Despacho, dentre outros, e estes precisam ser elaborados e devolvidos dentro de um prazo. No Docflow é possível predefinir prazos de resposta para cumprimento de documentos.

O usuário deverá ter permissão definida pelo Administrador do sistema da sua Organização em seu cadastro de usuário para definir um prazo de resposta em um documento e o mesmo deve estar em sua posse.

Com o documento aberto, que está na fase **Minuta** ou **Concluído**, localize a ação "**Prazo de Resposta**", conforme mostra tela abaixo:



Em seguida o sistema vai exibir a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de configuração de prazo de resposta. No topo, há o título 'Prazo de Resposta'. Abaixo, há um campo 'Prazo:\*' com o valor '18/11/2014' e um ícone de calendário. À direita do campo, há um número '1' em vermelho. Abaixo do campo, há dois campos de notificação: 'Notificar (Antes Prazo):' com o valor '3' e 'Dia(s)' e '2' em vermelho, e 'Notificar (Após Prazo):' com o valor '1' e 'Dia(s)' e '3' em vermelho. Abaixo dos campos de notificação, há um botão 'Incluir' com um número '4' em vermelho. No rodapé da tela, há o texto 'Não há registros a serem apresentados.'

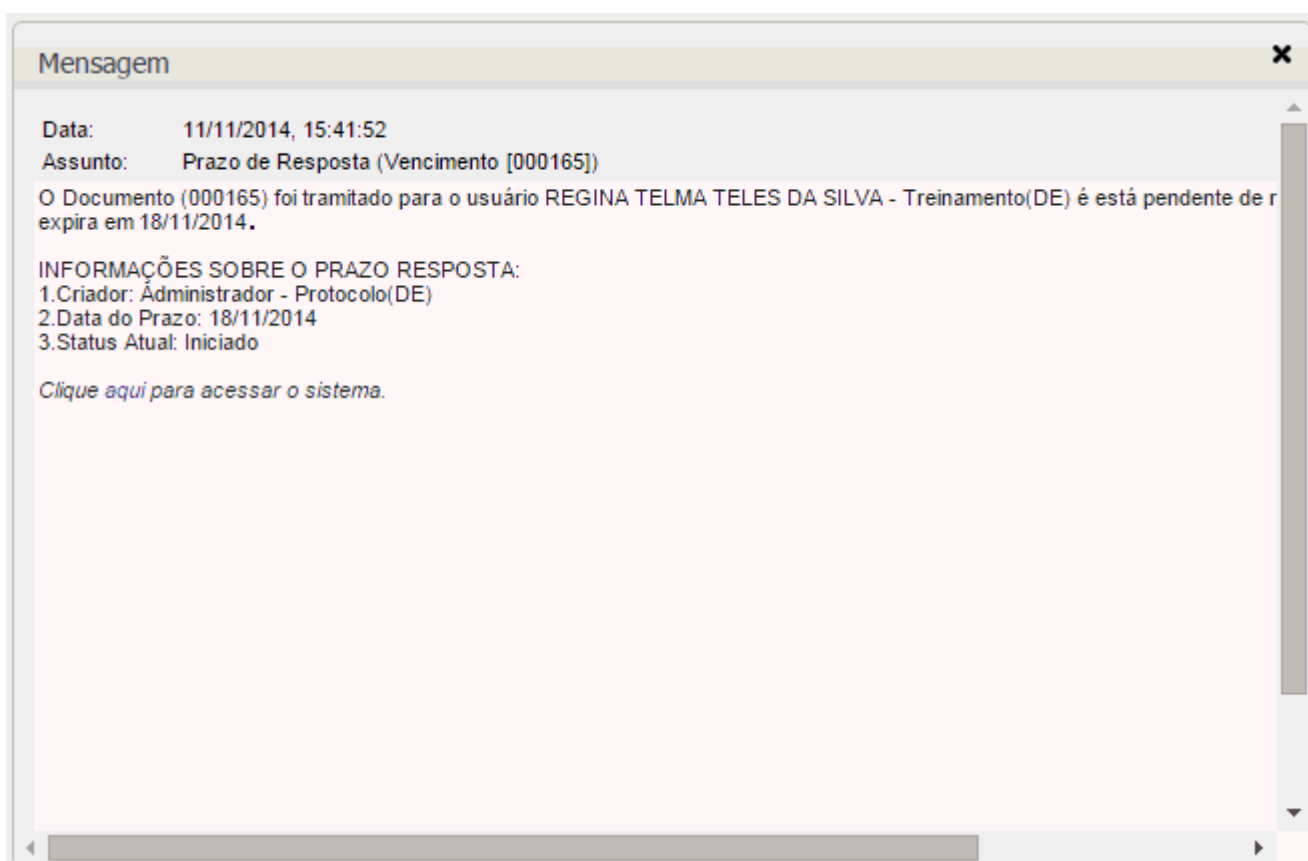
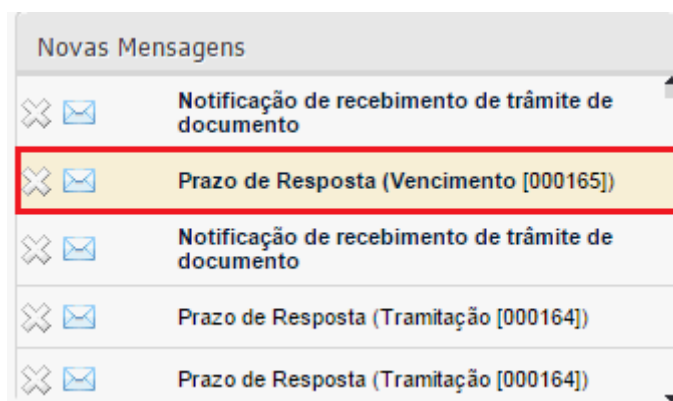
1- Selecione a data/prazo para elaboração da resposta. No exemplo da imagem acima, o prazo de resposta foi definido no dia 11/11/2014 para dia 18/11/2014.

2- Você poderá **Notificar (Antes do Prazo)**, na notificação constará quanto tempo resta para expirar seu prazo para responder o documento. Caso tenha sido informado os dias para notificações com antecedência, o sistema irá notificar o detentor, o autor e o assinante que faltam X dias para cumprimento do prazo de resposta. Caso o documento não tenha detentor o sistema notificará o autor, o assinante e o destinatário que o documento ainda se encontra pendente de trâmite.



Quando o documento for enviado para uma unidade (sem identificar um usuário específico), o autor, o assinante e o chefe da unidade devem ser notificados sobre a expiração do prazo. No exemplo da imagem acima, foi definido para notificar os envolvidos 3 dias antes do prazo.

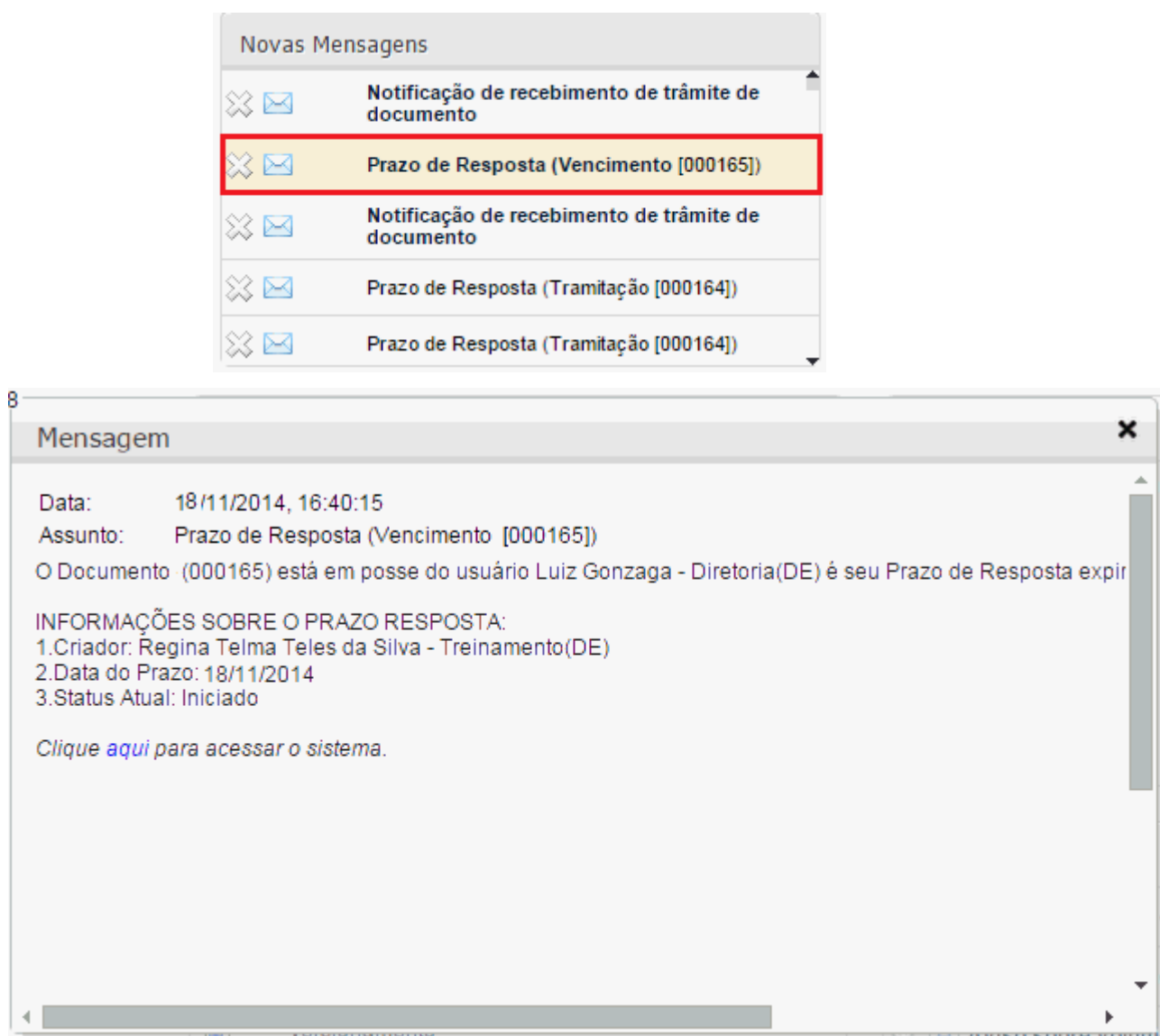
Veja na imagem abaixo a notificação que foi apresentada na tela principal na caixa **Novas Mensagens**. Esta notificação também será entregue via e-mail.



3- Você poderá **Notificar (Após do Prazo)** que o prazo de resposta expirou. Caso tenha sido informado os dias para notificações de prazo expirado, o sistema irá notificar o detentor, o autor e o assinante. Caso o documento não tenha detentor o




sistema notificará o autor, o assinante e o destinatário que o documento ainda se encontra pendente de trâmite. Se o documento foi enviado para uma unidade (sem identificar um usuário específico), o autor, o assinante e o chefe da unidade devem ser notificados sobre a expiração do prazo. No exemplo da segunda imagem anterior foi definido para notificar os envolvidos 1 dia após o prazo.



Veja na imagem abaixo a notificação que foi apresentada na tela principal na caixa **Novas Mensagens**. Esta notificação também será entregue via e-mail.





4- Para incluir o prazo de resposta clique em **Incluir**.

Observe na tela abaixo o prazo de resposta que foi definido em nosso exemplo.

Prazo de Resposta				
Notificar (Antes Prazo)	Prazo	Notificar (Após Prazo)	Encerrado em	Detalhes
 3 Dia(s)	18/11/2014	1 Dia(s)		  

Enquanto o documento não sair da posse do usuário que criou o prazo de resposta, ele poderá ser alterado através do ícone , e poderá também ser removido através do ícone .

Veja também que o ícone do prazo de resposta está  (cor laranja), ou seja o prazo de resposta ainda não foi iniciado, está na fase de elaboração. A contagem do prazo de resposta iniciará quando o documento for tramitado e o documento deve estar na fase concluída.

Após o trâmite do documento com prazo de resposta o ícone do prazo de resposta estará  (cor verde) e o sistema enviará notificações para os usuários envolvidos via Doflow e e-mail. Veja na tela abaixo a mensagem de notificação de trâmite.




**Mensagem**



Data: 11/11/2014, 11:40:28  
 Assunto: Prazo de Resposta (Tramitação [000165])

O Documento (000165) foi tramitado pelo Sr(a) José Silva - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação(DE) pa  
 TELES DA SILVA - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação(DE), é possui um Prazo de Resposta que se en

**INFORMAÇÕES SOBRE O PRAZO RESPOSTA:**  
 1.Criador: José Silva - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação(DE)  
 2.Data do Prazo: 18/11/2014  
 3.Status Atual: Iniciado

Clique [aqui](#) para acessar o sistema.

O prazo de resposta informado será válido para todo o ciclo de vida do documento. O prazo de resposta será desativado assim que o documento for tramitado para o usuário que criou o prazo de resposta **ou** quando o prazo de resposta expirar. Após finalizar o prazo de resposta seu ícone estará  (cor vermelha).

Prazo de Resposta					
O prazo de resposta está finalizado					
	Prazo	Notificar (Após Prazo)	Encerrado em	Detalhes	
1 Dia(s)	13/11/2014	1 Dia(s)	12/11/2014		


#### Notas:

- 1- Não será permitido definir um novo prazo de resposta enquanto houver um prazo de resposta em elaboração ou inicializado. Após a finalização do prazo de resposta outro prazo de resposta poderá ser estabelecido a qualquer momento.
- 2- Não será permitido definir prazos de resposta em documentos que: tiverem fluxo associado, estiverem vinculados em processos ou lotes, ou que tiverem associados a solicitações de serviços.



### Vinculando um documento que possui prazo de resposta a um documento que não possui prazo de resposta

Se o documento que possui um prazo de resposta que não esteja finalizado for vinculado a um documento que não possui prazo de resposta, o documento principal (o que é tramitado) continuará assumindo o prazo de resposta. Quando o documento principal for tramitado para o usuário que criou o prazo de resposta, o mesmo será finalizado.

Prazo de Resposta

	Notificar (Antes Prazo)	Prazo	Notificar (Após Prazo)	Encerrado em	Detalhes
	3 Dia(s)	18/11/2014	1 Dia(s)		

Documentos Vinculados

Protocolo	Assunto	Trâmite livre	Detalhes
 000170	Documento sem prazo de resposta	Não	

Se houver a desvinculação dos documentos após a finalização do prazo, ambos irão constar o prazo de resposta que foi definido. Agora se a desvinculação for feita antes da finalização do prazo, somente o documento que tinha o prazo de resposta inicialmente (documento principal) irá continuar com o prazo.



### Vinculando um documento que não possui prazo de resposta a um documento que possui prazo de resposta

Se o documento que não possui um prazo de resposta for vinculado a um documento que possui prazo de resposta que não finalizado, o documento principal (o que é tramitado) assumirá o prazo de resposta do documento vinculado. Quando o documento principal for tramitado para o usuário que criou o prazo de resposta, o mesmo será finalizado.

Ao acessar o documento vinculado (o que não é tramitado) que possuía o prazo de resposta, você visualizará a tela abaixo, confirmando a transferência do prazo para o documento principal:

Prazo de Resposta

O prazo de resposta foi transferido

	Prazo)	Prazo	Notificar (Após Prazo)	Encerrado em	Detalhes
	3 Dia(s)	18/11/2014	1 Dia(s)		

Quando o documento principal for tramitado para o usuário que criou o prazo de resposta no documento vinculado, o mesmo será finalizado.

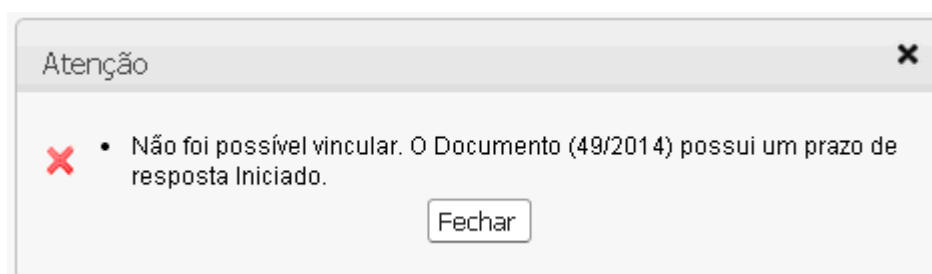
Se houver a desvinculação dos documentos após a finalização do prazo, ambos irão constar o prazo de resposta que foi definido. Agora se a desvinculação for feita antes da finalização do prazo, somente o documento que tinha o prazo de resposta inicialmente (documento que foi vinculado) irá continuar com o prazo.

---

### Vinculando um documento que possui prazo de resposta a um documento que possui prazo de resposta

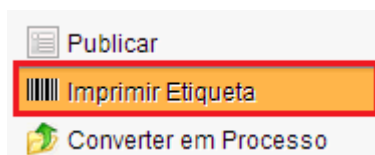
Não será permitido vincular um documento que possui prazo de resposta não finalizado em um outro documento que possui prazo de resposta não finalizado.

Ao tentar esta ação o sistema exibirá a seguinte mensagem:

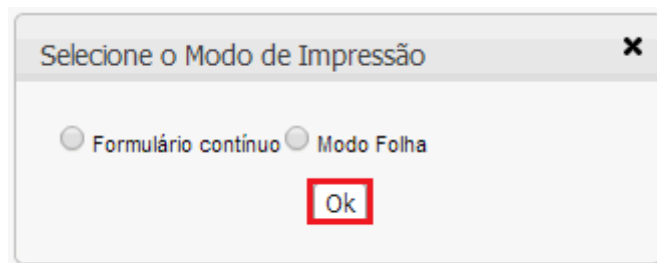


### 3.8 Imprimindo Etiquetas


É gerada a etiqueta em código de barras formado pelo número do protocolo do documento, essa etiqueta poderá ser impressa de acordo com a necessidade.



Selecione o modo de impressão que seu órgão utiliza.



## FORMULÁRIO CONTÍNUO




Protocolo N°:

Data / Hora Protocolo: 19/05/2014 09:48

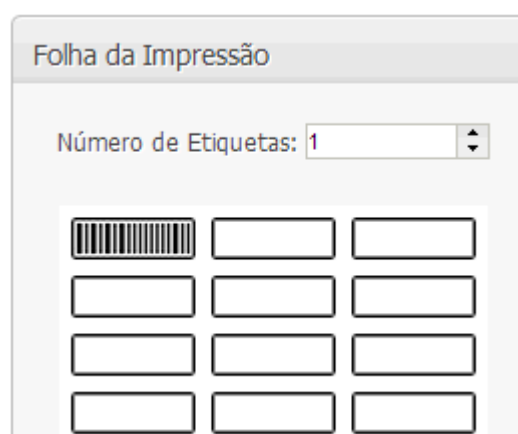
Procedência: DE

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática

Assunto: Documento assinado com certificado digital



## MODO FOLHA

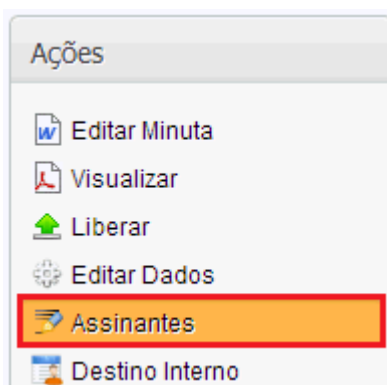


Para imprimir etiquetas é necessário que o documento esteja concluído.

### 3.9 Definindo Assinantes

Você sabe que um documento deve ser assinado para atestar sua validade, existem alguns casos em que um documento não é assinado, mas, em sua maioria ele deve conter uma ou mais assinaturas. Lembre-se!

Na opção **Assinantes** devem ser escolhidos os usuários que irão assinar o documento.



Após clicar em **Assinantes** será aberta a tela para preenchimento do(s) usuário(s) assinante(s).

Assinante(s)

Organização: Dataeasy 1

Unidade\*: --selecione-- 2


Assinante\*: --selecione-- 3

Notificar quando assinado: ☐ 4

Inserir Imagem Digital: ☒ 5

Marcador\*: --selecione-- 6

Adicionar Assinante 7

Unidade	Usuário	Substituto	Marcador	Notificar quando assinado	Inserir Imagem Digital	Pendente
Desenvolvimento	Regina Telma Teles da Silva	Assinatura	Não	Sim	Sim	Sim  

1- Selecione a **Organização** do assinante.

2- Selecionar a **Unidade** do assinante. Somente as unidades associadas à organização escolhida estarão disponíveis para seleção.



3- Selecione o nome do **Assinante**. Somente usuários vinculados ao departamento escolhido e com perfil de assinante serão listados. Usuário com perfil de assinante é aquele que possui uma assinatura associada ao seu perfil.

4- Marcando a opção "**Notificar quando assinado**", assim que o documento for assinado, o Sistema se encarregará de enviar um e-mail para os usuários que participaram da tramitação até o momento da assinatura.

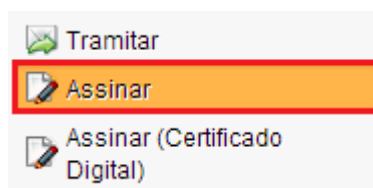
5- A **imagem da assinatura** é apresentada em uma tabela definida no modelo de documento. Caso seja necessário que o local da assinatura apareça em branco, desmarque essa opção.

6- **Marcador**: Indica a quantidade de assinantes. Para cada marcador deverá ser associado um assinante.

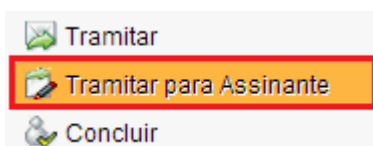
Não é permitido associar o mesmo usuário mais de uma vez ao mesmo documento.

7- Selecionada todas as informações do assinante, clique em **Adicionar Assinante**.

Se o assinante escolhido for você, o usuário que selecionou o assinante do documento, já irá aparecer a opção de assinar o documento nas ações da minuta:




E se o assinante escolhido for outra pessoa, outro usuário, você deverá tramitar o documento para o assinante escolhido. Após a escolha do assinante, irá aparecer a opção de tramitar para assinante nas ações da minuta:



---

## Removendo assinante

Pode haver a necessidade de remover um assinante do documento para colocar um outro assinante. A ação poderá ser concluída pelo usuário que adicionou o assinante e se o documento ainda não sofreu trâmite após a escolha do assinante.

Será necessário apenas clicar no  referente ao nome do assinante que deseja remover.

Assinante(s)

Organização

Dataeasy

Unidade:\*

--selecione--

Assinante:\*

--selecione--

Notificar quando assinado:

☐



Inserir Imagem Digital:

☐

Marcador:\*

--selecione--

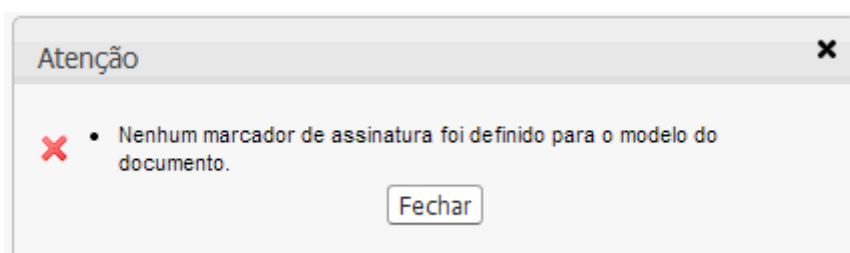
Adicionar Assinante

Unidade	Usuário	Substituto	Marcador	Notificar quando assinado	Inserir Imagem Digital	Pendente	
Protocolo	Administrador		Assinatura	Não	Não	Sim	 

### Documento sem marcador de assinatura

Há documentos que não precisam de assinatura. Estes documentos foram configurados pelo administrador do sistema de sua organização para não possuírem marcador de assinatura.

Você poderá identificar se o modelo de documento não precisa de assinatura pela seguinte mensagem:

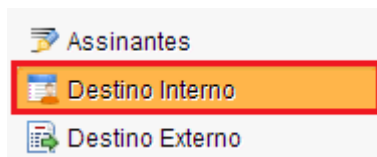


Esta mensagem aparecerá quando você clicar em "**Assinantes**".

### 3.10 Definindo Destino Interno

Os Destinatários Internos são os demais usuários do Sistema. Ao concluir um documento o sistema se encarregará de tramitar automaticamente o documento para o destino interno informado.

Para selecionar o destinatário interno clique na ação **Destino Interno**.



- 1- Selecione a **Organização** do destinatário.
- 2- Selecione a **Unidade** do destinatário.

#### **Lembre-se!**

Somente as unidades da organização escolhida serão listadas.

- 3- **Destinatário** será o usuário que deverá receber o documento.
- 4- Marcando a opção **Para Conhecimento**, ao receber o documento, o destinatário terá acesso ao mesmo em forma de leitura, ou seja, não conseguirá realizar nenhuma ação.
- 5- Notificar o destinatário no **Envio** do documento.
- 6- Você será notificado quando o destinatário **Receber** o documento.
- 7- Excluir o registro da lista de destinatários.
- 8- **Editar** o registro da lista de destinatários.

Como mostra a figura abaixo:

Destinos Internos

Organização:\* Dataeasy 1  
Unidade: Treinamento 2  
Destinatário: --selecione-- 3  
Para Conhecimento: ☐ 4  
Notificar: Envio: ☐ 5 Recebimento: ☐ 6

Adicionar

Organização	Unidade	Usuário	Para Conhecimento	Notificar	
Dataeasy	Treinamento(DE)	Regina Telma Teles da Silva	Não	Envio, Recebimento	7 8

Se for necessário, você poderá adicionar vários destinos internos na minuta.

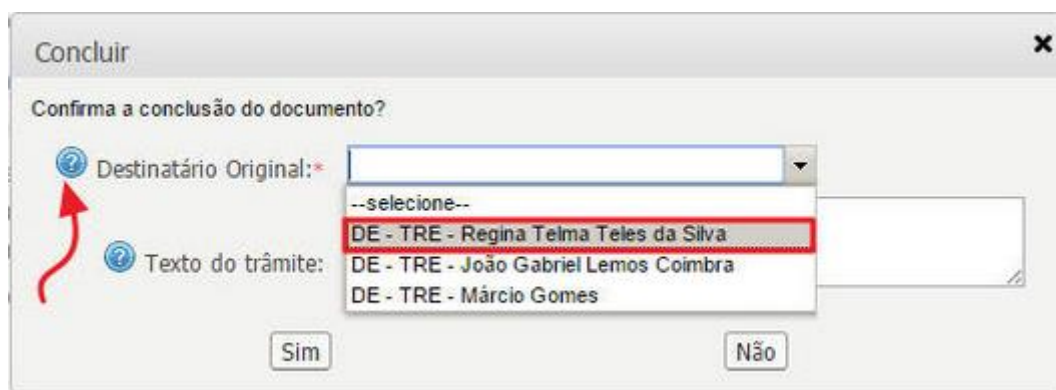
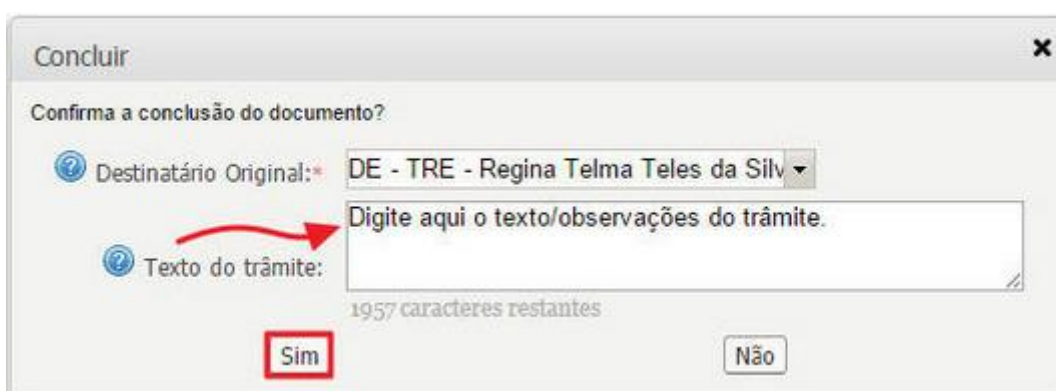
Destinos Internos

Organização:\* Dataeasy  
Unidade: Treinamento  
Destinatário: --selecione--  
Para Conhecimento: ☐  
Notificar: Envio: ☐ Recebimento: ☐

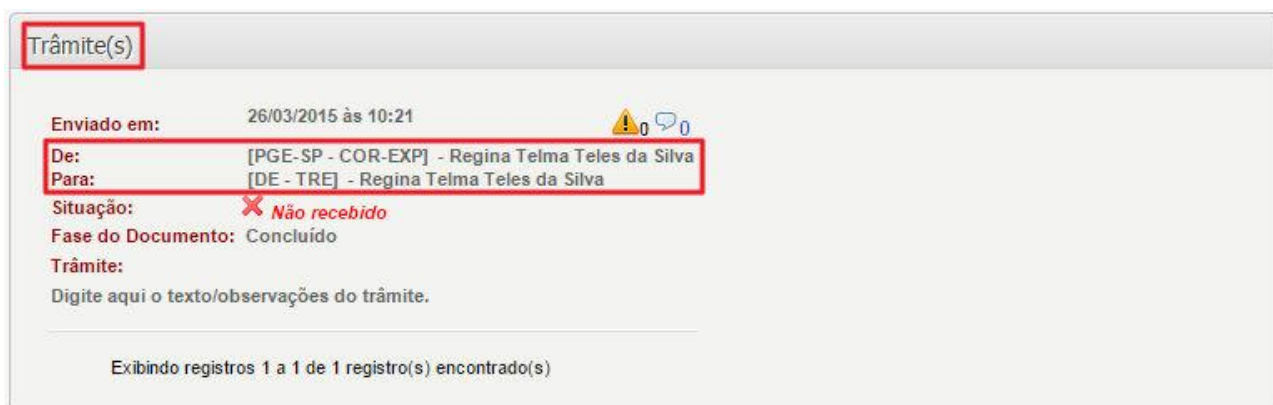
Adicionar

Organização	Unidade	Usuário	Para Conhecimento	Notificar	
Dataeasy	Treinamento(DE)	Regina Telma Teles da Silva	Não	Envio, Recebimento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dataeasy	Treinamento(DE)	João Gabriel Lemos Coimbra	Não	Envio, Recebimento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dataeasy	Treinamento(DE)	Márcio Vieira Gomes Dataeasy	Não	Envio, Recebimento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Veja que no exemplo acima, foram adicionados 3 destinos internos e que nenhum deles foi marcado **Para Conhecimento = Sim**. Assim, quando o documento for concluído, que é nesse momento que o sistema tramitará o documento para o destino interno, o sistema solicitará que você escolha um **Destinatário Original, ou seja**, um usuário que receberá o documento e terá ações nele, e os demais usuários receberão o mesmo documento apenas para conhecimento, ou seja, terão acesso somente leitura do documento.

Observe que após a conclusão do documento, o sistema tramitou o documento para o **Destinatário Original** "Regina Telma Teles da Silva" **escolhido**.



### 3.11 Definindo Destino Externo

#### Você sabe o que é um destino externo?

O Destino Externo é aquele destinatário que não é usuário do sistema. Pode ser um parceiro, um fornecedor, etc.

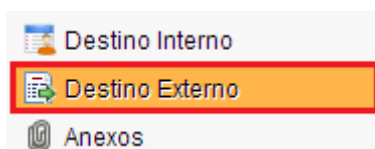
Um modelo de documento comporta os dois tipos de destinação, ou seja, destino Interno (usuários do sistema) e destino externo ao mesmo tempo.

O tipo de destino é definido nas configurações do modelo, função exercida pelo administrador.

Assim que o documento é concluído o sistema verifica os destinatários selecionados. Quando há um destinatário externo informado, o sistema se encarrega de enviar o documento em formato PDF para o e-mail definido.

Os destinatários externos são cadastros pelo Administrador.

Clique em **Destino Externo** para selecionar um destinatário para o documento.



1- Você poderá realizar uma busca pelo Destinatário, basta informar um nome e clicar no botão **Pesquisar**.

2-Clique em **Mostrar Todos** para visualizar todos os destinatários cadastrados.

3-Neste quadro serão apresentados todos os **Destinatários** cadastrados ou pesquisados, para selecionar clique em um dos nomes.

4- Considerando que o documento poderá ser impresso e enviado fisicamente ao seu destinatário, o sistema dispõe da informação **Modo de Envio**. Este registro é apenas informativo.

5- Depois de todos os dados selecionados clique em **Adicionar Destino**.

6- **Excluir** o registro da lista de destinatários.

Os dados selecionados serão listados na figura abaixo dos campos disponíveis para seleção. Na tela você pode observar a localização de cada item citado acima:

Destinos Externos

Destinatário  1 2 Pesquisar Mostrar Todos

Selezione o(s) Destinatário(s)

Resultado para 'José'

José Silva

3

Modo de Envio:\* Malote 4 Adicionar Destino 5

Usuário	Modo de Envio	
José Silva	Malote	<span>6</span>

Se for necessário, você poderá adicionar vários destinos externos na minuta.

Destinos Externos

Destinatário  João Pesquisar Mostrar Todos

Selezione o(s) Destinatário(s)

Resultado para 'João'

João Gabriel

Modo de Envio:\* Malote Adicionar Destino

Usuário	Modo de Envio	
José Silva	Malote	
João Gabriel	Malote	

Veja que no exemplo acima, foram adicionados 2 destinos externos. Assim, quando o documento for concluído, o sistema pode enviar o documento por e-mail para os destinos externos.

**Nota:** O sistema pode enviar o documento por e-mail ou não para o destino externo, pois esta opção é configurável pelo administrador do sistema da sua organização.

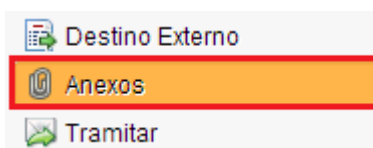
### 3.12 Anexando Conteúdos

Você sabe o que são os anexos? Vamos relembrar rapidamente o conceito:

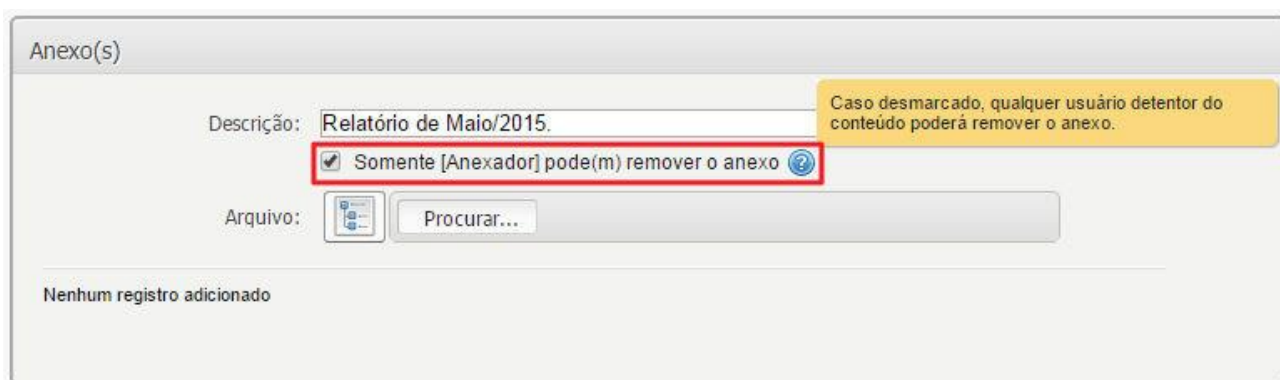
Anexos são conteúdos externos, ou seja, são conteúdos que estão fora do sistema, eles poderão complementar o documento. Ex: planilhas, documentos digitalizados, e-mails, etc.

No Docflow não há restrição quanto ao formato do arquivo, pois o anexo será visualizado através de um leitor respectivo na estação de trabalho do usuário que deseja visualizá-lo. Pode haver uma restrição quanto ao tamanho do anexo que poderá ser anexo, que é definida nas configurações do Docflow pelo administrador do Sistema em sua Organização.

Para anexar um conteúdo você deve, inicialmente, clicar na opção de **Anexos** no canto esquerdo da tela.



Em seguida o sistema irá abrir a tela de inclusão, como ilustrado a figura abaixo.



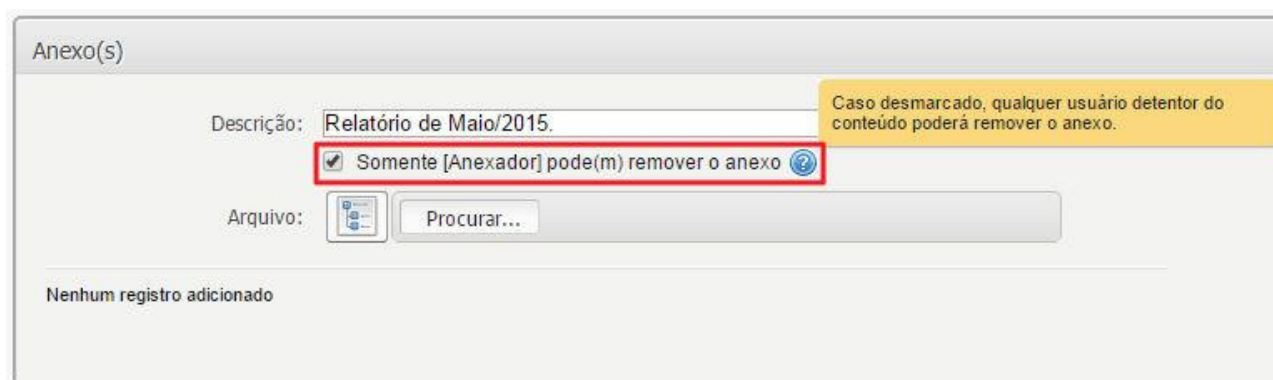
- 1- **Descrição:** Informe o nome do anexo. Lembre-se que esse é o nome de identificação do seu anexo.
- 2- Esta mensagem: "**Somente [Administrador, Anexador e Chefe] pode(m) remover o anexo**" indica que apenas usuários que tenham perfil de administrador, ou usuário anexador - autor do anexo, ou usuário que seja chefe da unidade do anexador poderão remover o anexo. Porém estes usuários somente poderão remover o anexo se estiverem de posse do documento.



Esta mensagem que foi utilizada anteriormente pode variar de acordo com a configuração definida pelo administrador do Sistema em sua Organização no arquivo de configuração.


A outra possível mensagem que pode ser configurada é: "**Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo**". Dessa forma somente o usuário que foi o autor do anexo poderá desanexar. Lembrando que o mesmo deverá estar de posse do conteúdo para realizar tal ação.

Veja também que antes das duas possíveis mensagens existe uma caixinha ☒ - "checkbox", ela poderá desmarcada. Caso desmarcada, qualquer usuário detentor do documento poderá remover o anexo.



The screenshot shows a web form titled "Anexo(s)". It has a "Descrição:" field with the value "Relatório de Maio/2015.". Below it is a checkbox labeled "Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo" which is checked. To the right of the checkbox is a help icon (?). Below the checkbox is a "Procurar..." button. At the bottom, it says "Nenhum registro adicionado". A yellow tooltip on the right says "Caso desmarcado, qualquer usuário detentor do conteúdo poderá remover o anexo."

- 3- Clique em Repositório para buscar documentos no repositório.
- 4- Clique em **Procurar** para buscar o(s) anexo(s) na sua máquina.
- 5- Clique em **Carregar** para adicionar o anexo.

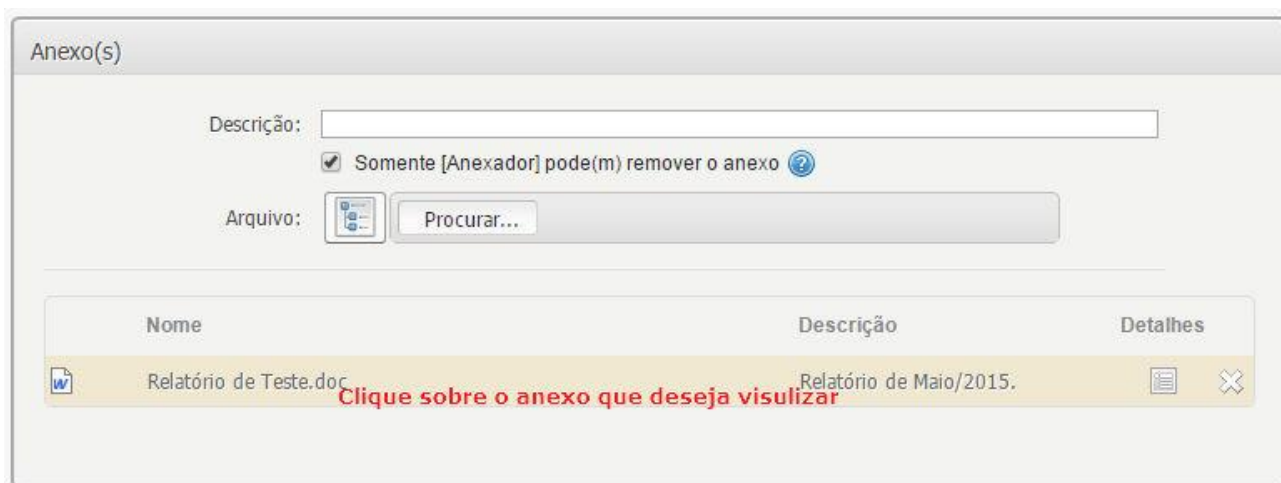


The screenshot shows the same "Anexo(s)" form. The "Descrição:" field still has "Relatório de Maio/2015.". The checkbox "Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo" is still checked. Below the checkbox, there is a "Carregar" button with a green arrow icon and a red circle with the number 5. To the right of the "Carregar" button is a "Limpar Todos" button with a red X icon and a red circle with the number 6. Below these buttons, there is a list of uploaded files: "Relatório de Teste.doc". To the right of this file name is a blue "Excluir" button with a red circle with the number 7. At the bottom, it says "Nenhum registro adicionado".

- 6- Clique em **Limpar Todos** para remover todos os anexos carregados.
- 7- Clique em **Excluir** para remover um anexo específico.

**Nota:** Anexos não fazem parte da cronologia do processo. Para que o anexo faça parte da cronologia do processo, este deverá ser protocolado.


Em seguida clique sobre o anexo para visualizar o anexo.






Anexo(s)


Descrição:

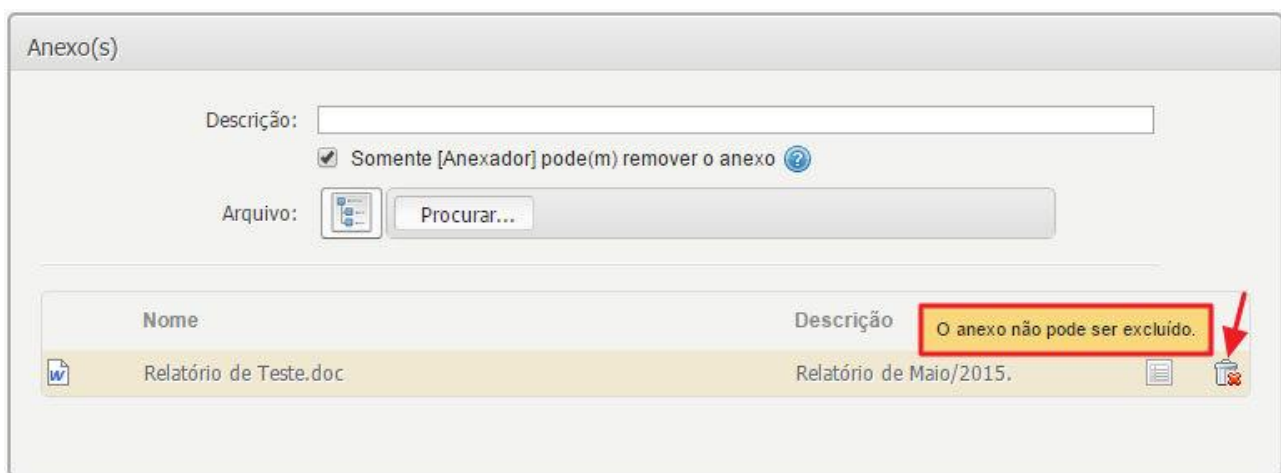
☒ Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo ?

Arquivo:  Procurar...

Nome	Descrição	Detalhes
 Relatório de Teste.doc	Relatório de Maio/2015.	 

Clique sobre o anexo que deseja visualizar


Para remover um anexo, clique no ícone , caso você tenha permissão. E quando o anexo não puder ser excluído, o Docflow exibirá o seguinte ícone, em destaque na tela abaixo:






Anexo(s)

Descrição:

☒ Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo ?

Arquivo:  Procurar...

Nome	Descrição	Detalhes
 Relatório de Teste.doc	Relatório de Maio/2015.	 

O anexo não pode ser excluído.

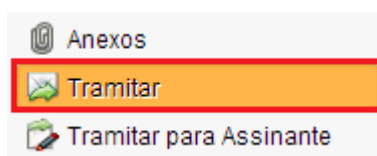
### 3.13 Tramitando um Documento/Minuta

Como ocorre uma tramitação?

Uma tramitação pode ocorrer entre órgãos, departamentos, pessoas ou entre pessoas de um mesmo departamento.

Para tramitar um documento é preciso estar de posse do mesmo.

Clique em **Tramitar**.



Em seguida será aberta uma tela permitindo que você preencha os dados do trâmite.

**Tramitar**

**Ações**

- Tramitar **12**
- Voltar ao Documento

**Tramitar Documento**

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
443/2014	Regina Telma Teles da Silva	Regina Telma Teles da Silva	

**Dados do Trâmite**

Destinatários Pré-selecionados: --selecione-- **1**

Organização:\* --selecione-- **2**

Unidade:\* --selecione-- **3**

Usuário:\* --selecione-- **4**

Classificação de Trâmite: --selecione-- **5**

Prazo para Receber: **6**

Notificar: Envio: ☐ Recebimento: ☐ **7**

Prioridade: ☐ Baixa ☒ Normal ☐ Alta **8**

Gerar Guia de Tramitação: ☒ **9**

Texto Personalizado: --selecione-- **10**

Trâmite:  **11**

2000 caracteres restantes

**1-** Selecione um dos seus Destinatários Pré-selecionados. Ou selecione manualmente a Organização, Unidade e Usuário, descritos nos passos de 2 a 4.

**2-** Selecione a **Organização** para onde deseja enviar o documento. Se apenas uma organização estiver cadastrada esse campo aparecerá inabilitado, ou seja, não será necessário selecionar a organização.

**Nota:** Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

**3-** Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.

**Nota:** Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

**4-** Selecione o **Usuário** que deverá receber o documento.

**5-** Selecione a **Classificação do trâmite**.

**6-** Você poderá definir um **Prazo para receber** o documento. Se o destinatário não receber o documento até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.

**7-** Selecionando a opção de notificação "**Envio**", o destinatário receberá um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.

A notificação de **Recebimento** notificará você por e-mail assim que o destinatário receber o documento no sistema.

**8-** Escolha a prioridade para o recebimento **Baixa**, **Normal** ou **Alta**, assim, o destinatário visualizará logo a prioridade para recebimento.

**9-** Selecionando a opção **Gerar Guia de Tramitação**, o Sistema irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o processo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.

**10-** Selecione o **Texto Personalizado**.

**11-** O campo **Trâmite** é livre para que você informe o texto que desejar. Complementando as informações do documento ou informando os procedimentos a serem tomados, por exemplo.

**12-** Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

Se preferir, você também poderá enviar cópias do documento para conhecimento para o outros usuários, pois o trâmite é apenas para um usuário. Os usuários que receberem a cópia para conhecimento terão acesso somente para leitura.

Cópias para Conhecimento

Organização:\* --selecione-- 1  
Unidade:\* --selecione-- 2  
Destinatário:\* --selecione-- 3  
Notificar: ☒ 4  
Adicionar 5

Selecionados:

Organização	Unidade	Destinatário	Notificar	
Dataeasy	Desenvolvimento	Murillo Ivamoto	✓	6 ✕
Dataeasy	Desenvolvimento	Leonardo Ferreira do Carmo	✓	✕

**1-** Selecione a **Organização** para onde deseja enviar a cópia do documento.

**Nota:** Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

**2-** Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.

**3-** Selecione o **Destinatário** que deverá receber o documento.

**4-** Selecionando a opção "**Notificar**", os destinatários receberão um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.

**5-** Clique em **Adicionar**, para adicionar cada destinatário.

**6-** Clique no ✕ para remover a seleção de um destinatário.

Para concluir a ação de tramitar o documento e adicionar cópias para conhecimento para os demais usuários, clique em "**Tramitar**".

Se houver a necessidade de resgatar o documento, pois quando o documento é tramitado, você perde a posse do mesmo, você não poderá mais aplicar ações no documento, somente o atual detentor. Você poderá cancelar o trâmite se o destinatário ainda não tiver recebido o documento.

#### Nota:

Sua organização pode optar por utilizar a funcionalidade **Permite Trâmite Intradepartamental Sem Destino**, que permite o usuário de uma unidade X realizar o trâmite de documentos que estão em sua posse para sua própria unidade

(X), para que outros usuários não especificados dessa mesma unidade (X) recebam e tomem as providências cabíveis. Quando esta opção não está marcada não é possível realizar um trâmite direto para sua unidade, sempre tem que especificar um usuário dentro da sua unidade.

### 3.14 Trâmite Externo

No dia a dia pode haver a necessidade de enviarmos um documento/processo físico para um outro órgão, para um fornecedor, para um solicitante, etc. E este destino não tem acesso ao sistema, para que possa recebê-lo. Sendo assim, será realizado um trâmite externo.

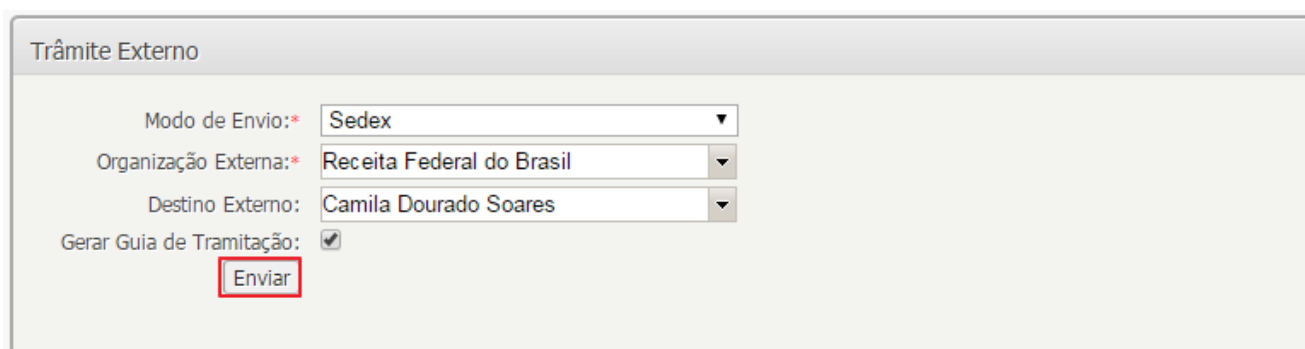
Você pode enviar o conteúdo através dos correios, malote, e-mail, transportadora, etc.

No Docflow é possível apenas registrar esta ação, informar que o documento/processo foi enviado para um outro órgão.

Clique em "**Trâmite Externo**".



Em seguida o sistema irá abrir a tela para seleção do destinatário externo, como ilustrado na figura abaixo.



A tela "Trâmite Externo" contém os seguintes campos:

- Modo de Envio:\* Sedex (menu suspenso)
- Organização Externa:\* Receita Federal do Brasil (menu suspenso)
- Destino Externo: Camila Dourado Soares (menu suspenso)
- Gerar Guia de Tramitação: ☒
- Botão "Enviar" destacado com uma borda vermelha.

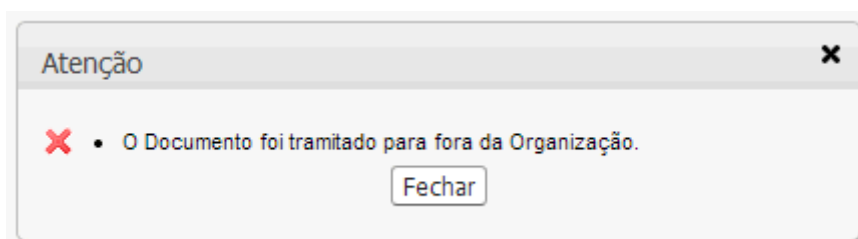
- 1- Neste campo você poderá indicar como será o **Modo de Envio** do conteúdo, por exemplo: correio, malote.
- 2- Escolha a **Organização Externa** que irá receber o conteúdo.
- 3- Selecione o **Destino Externo**, ou seja, um destinatário da Organização Externa.

4- Selecionando a opção Gerar Guia de Tramitação, o Docflow irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o conteúdo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.

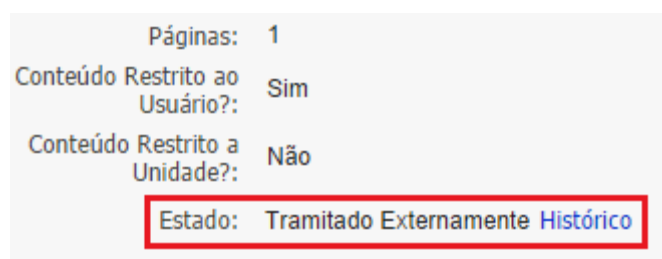
5- Depois de preencher as informações, clique em **Enviar**.

Nota: O modo de envio, organização externo e destino interno são cadastrados pelo administrador do sistema em organização.

Enquanto o documento/processo estiver fora da sua organização, não será possível aplicar nenhuma ação nele dentro do sistema, será permitido apenas criar comentários ou adicionar aos favoritos. Caso você tente aplicar alguma ação diferente das permitidas, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



O estado do documento será alterado de **Corrente** para **Tramitado Externamente**:



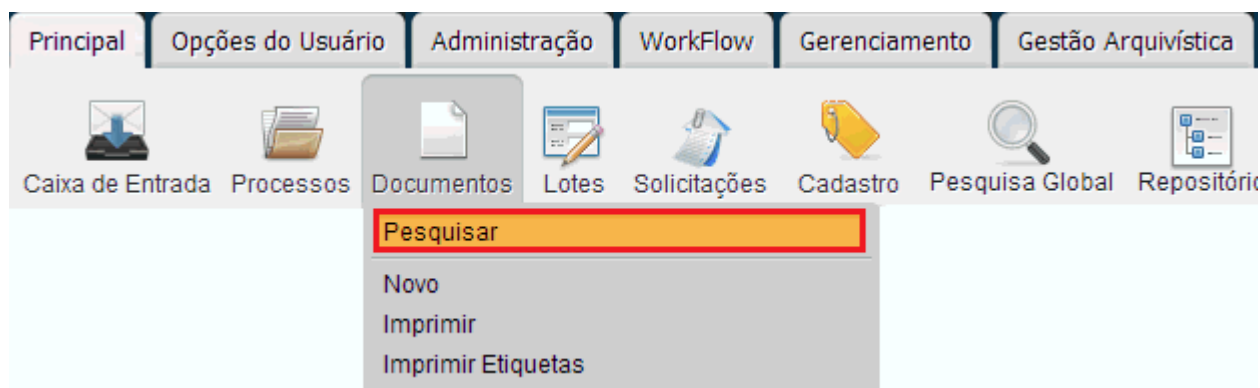
E ao clicar em "Histórico", será todo o histórico de estados.



### Pesquisando um documento com trâmite externo

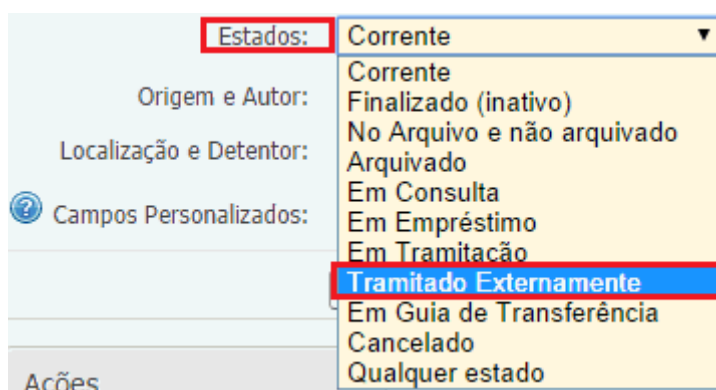
Após o trâmite externo do documento seu estado será alterado de Corrente para Tramitado Externamente, sendo assim, estes documentos deixarão de constar nas pesquisas padrões, aparecendo apenas nas pesquisas por Documentos Tramitados Externamente.

Para localizá-los, na aba documentos, clique em Pesquisar.





Clique em **Tramitado Externamente** e depois em Pesquisar.





O Sistema irá listar todos os documentos que estão em trâmite externo você tenha permissão para visualizar.

Número	Interessado	Clique aqui para visualizar o documento.	Assunto
 PTC-000008/2014	teste destinatário externo		teste destinatário externo

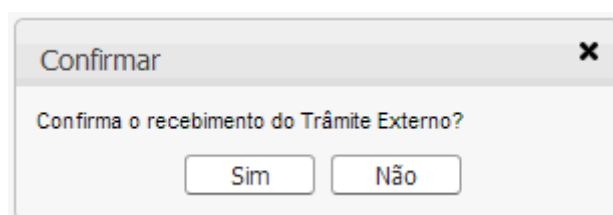
### Recebendo um trâmite externo

Quando o documento/processo for devolvido ao seu órgão, você deverá recebê-lo no sistema, sendo assim, você poderá aplicar ações nele, poderá tramitar, colocar anexos, etc.

Somente o usuário que gerou o trâmite externo poderá recebê-lo. Clique em **Receber Trâmite Externo**.



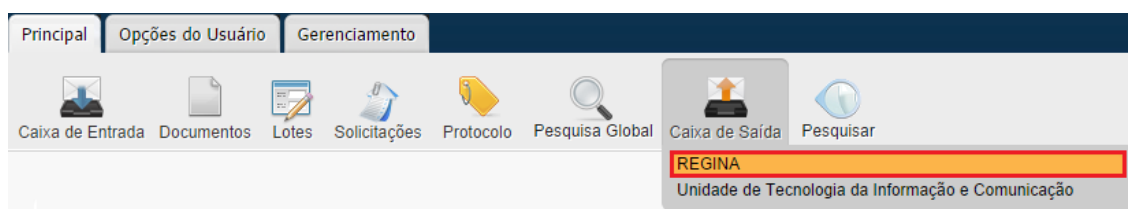
Confirme o recebimento do trâmite externo.



Uma outra forma de receber um trâmite externo é quando a sua unidade está configurada como "Colaboração Ativa", sendo assim, os usuários que estiverem com perfil de "**Responsável pela Tramitação**" na unidade podem resgatar o documento/processo para suas posses, conseguindo fazer o recebimento do trâmite externo. Dessa forma o acesso à todas as ações do documento/processo serão restritas ao novo detentor do documento.

### 3.15 Cancelando um trâmite

Através da **caixa de saída** você localiza os documentos e processos enviados, tramitados.



Após clicar em seu nome, ou seja, na sua caixa de saída, o sistema irá mostrar uma listagem com todos os documentos e processos que saíram da sua caixa.

Selecione o documento que deseja cancelar o trâmite, clicando em cima do mesmo:

Enviados por Mim - Administrador (Protocolo)							
Ações	Número de Protocolo	Data do Envio	Interessado	Assunto	Destino	Prioridade	Detalhes
<a href="#">Página Inicial</a>	443/2014	12/05/2014, 16:30:46	Regina Teima Teles da Silva	Regina Teima Teles da Silva	[DE - PTC] - Regina Teima Teles da Silva		
	441/2014	12/05/2014, 10:17:00	DataEasy	teste	[DE - TRE] - Márcio Vieira Gomes Dataeasy		
	441/2014	12/05/2014, 10:17:00	DataEasy	teste	[DE - TRE] - João Gabriel Lemos Coimbra		

Para cancelar um trâmite é preciso que o documento não tenha sido recebido pelo destino para o qual foi encaminhado, a Situação deve estar com status "**Não recebido**".

Trâmite(s)

Enviado em: 12/05/2014 às 16:30

De: [DE - PTC] - Administrador

Para: [DE - PTC] - Regina Teima Teles da Silva

Situação: **Não recebido**

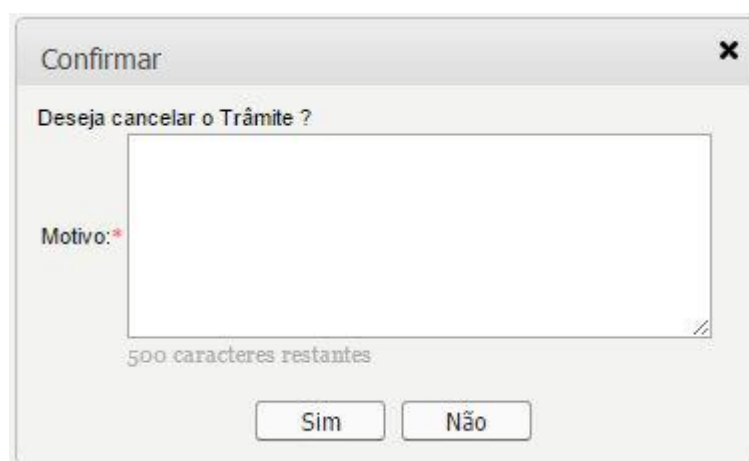
Fase do Documento: Concluído

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Clique na ação **Cancelar Trâmite**.



O sistema abrirá um pop-up para que você possa justificar com motivo do cancelamento do trâmite:

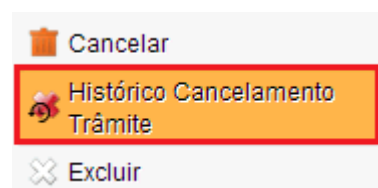



Após o cancelamento do trâmite você será novamente o detentor do documento, podendo realizar alterações ou até mesmo realizar um novo trâmite.



---

### Histórico de Cancelamento de Trâmite

Para visualizar o histórico de cancelamento de trâmite, ou seja, todos os trâmites que foram cancelados no documento pelos demais usuários, basta clicar na ação "**Histórico Cancelamento Trâmite**".



Observe na imagem abaixo a listagem dos trâmites que foram cancelados e suas respectivas informações. Para visualizar outras informações referente ao trâmite que foi cancelado, clique no ícone .

Histórico Cancelamento Trâmite			
Autor	Data	Motivo	Trâmite
REGINA TELMA TELES DA SILVA [DE - PTC]	13/06/2014 às 14:56	Tramitado erroneamente.	
Administrador [DE - PTC]	12/05/2014 às 16:39	a	
Exibindo registros 1 a 2 de 2 registro(s) encontrado(s)			

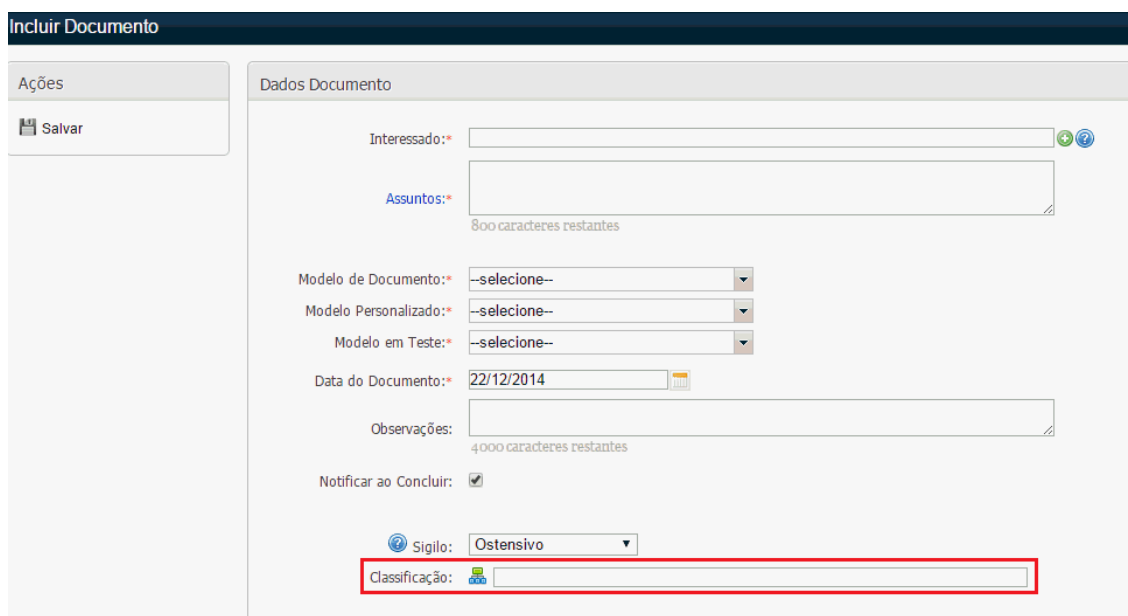
**Nota:** Para que o usuário visualize os trâmites cancelados, é necessário possuir uma regra específica.

É possível visualizar o histórico de cancelamento do trâmite do documento em todas as suas fases, minuta e concluído.


### 3.16 Classificando um documento

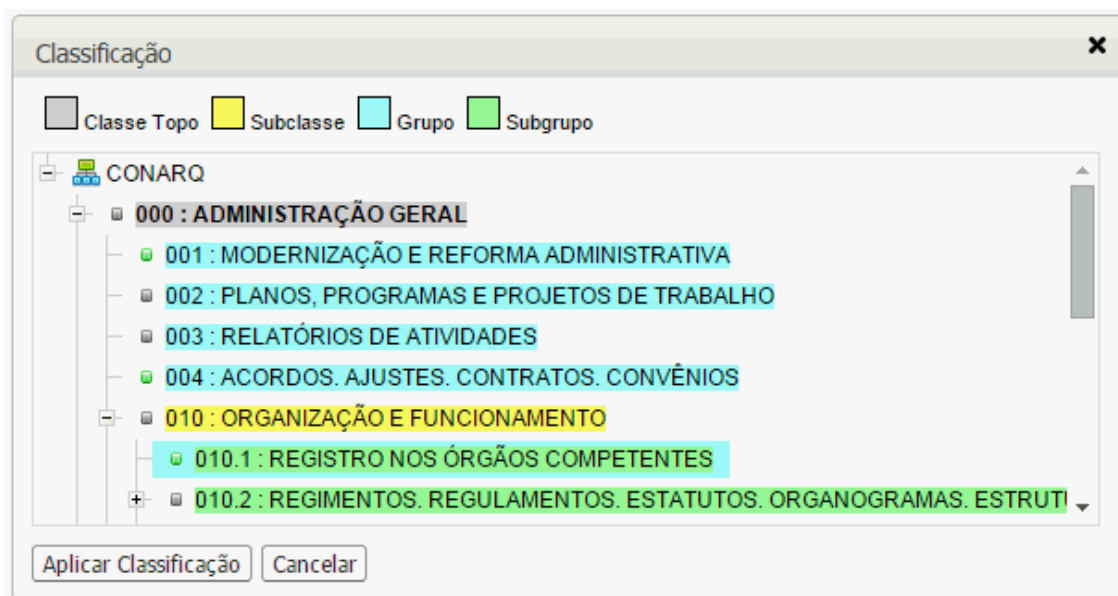
O código de classificação de documentos de um arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar qualquer documento elaborado ou protocolado por um Órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que gerou e determina o uso da informação nela contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Observe na tela de criação de documento abaixo:



No momento de criação do documento, o usuário pode informar a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

O usuário poderá clicar no ícone  para localizar a classificação que será utilizada no documento. Basta clicar no ícone até localizar as classes, as subclasses, e assim sucessivamente.



Observe na tela abaixo o documento que recebeu a classificação 020.1: LEGISLAÇÃO.

**Consultar Minuta**

Ações	Dados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar Minuta</li> <li>Visualizar</li> <li>Liberar</li> <li>Editar Dados</li> <li>Prazo de Resposta</li> <li>Assinantes</li> <li>Destino Interno</li> <li>Destino Externo</li> <li>Referenciar</li> <li>Anexos</li> <li>Tramitar</li> <li>Concluir</li> <li>Vincular Documentos</li> <li>Vincular Processo</li> <li>Adicionar aos Favoritos</li> <li>Versionar</li> <li>Histórico do Sigilo</li> <li>Cancelar</li> </ul>	<p>Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA</p> <p>Assunto: Legislação</p> <p>Tipo: Memorando</p> <p>Modelo: Memorando</p> <p>Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>Detentor: Regina Telma Teles da Silva</p> <p>Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>Autor: Regina Telma Teles da Silva</p> <p>Data do Documento: 26/05/2015</p> <p>Versão: 1</p> <p>Notificar ao Concluir: Não</p> <p>Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não</p> <p>Conteúdo Restrito a Unidade?: Não</p> <p>Sigilo: Ostensivo</p> <p>Estado: Corrente</p> <p>Fase Arquivamento: Corrente</p> <p>Destinação Prevista: Transferência para fase intermediária</p> <p><b>Classificação: CONARQ - 020.1 : LEGISLAÇÃO</b></p>

### Classificando um documento que possui sugestão de classificação

O Docflow permite ao administrador/gestor do sistema em Órgão cadastrar **Sugestões para Classificação** de documentos. E uma das formas de definir a sugestão para documentos é através do tipo de documento e/ou no modelo de documento. Dessa forma, quaisquer documentos que forem criados a partir desse modelo de documento ou tipo de documento que contém esta sugestão, o campo **Classificação** será preenchido de forma automática, como mostra tela abaixo:

**Incluir Documento**

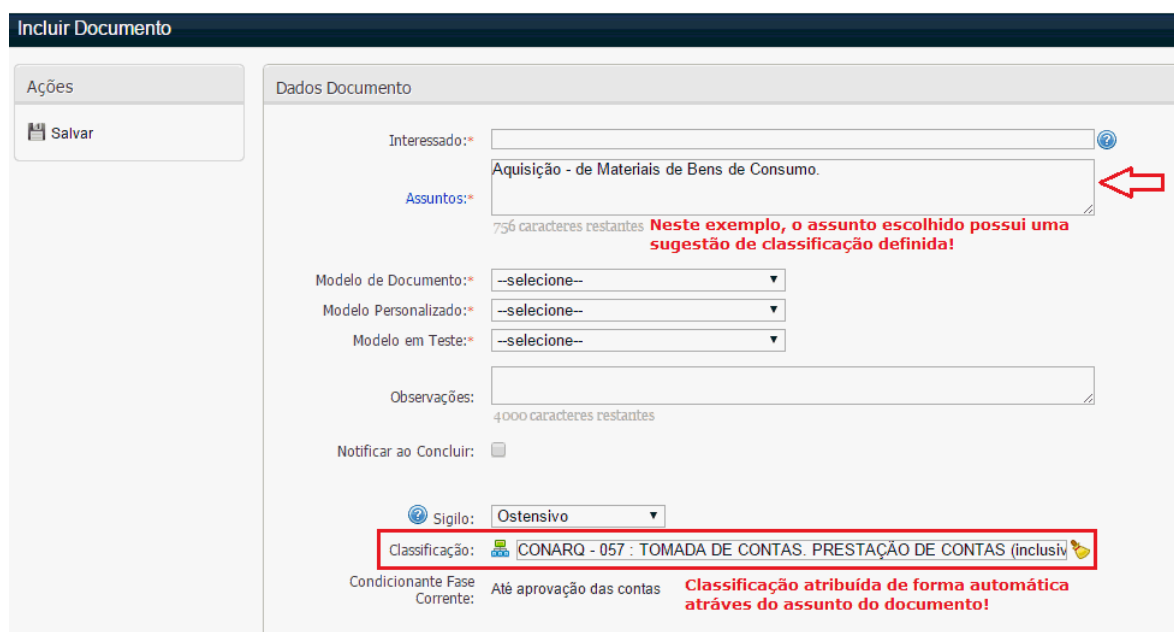
Ações	Dados Documento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salvar</li> <li>Salvar e Editar Minuta</li> </ul>	<p>Interessado:*</p> <p>Assuntos:*</p> <p>800 caracteres restantes</p> <p>Modelo de Documento: <b>Memorando</b></p> <p>Modelo Personalizado: --selecione--</p> <p>Modelo em Teste: --selecione--</p> <p>Data do Documento: 26/05/2015</p> <p>Observações:</p> <p>4000 caracteres restantes</p> <p>Notificar ao Concluir: <input type="checkbox"/></p> <p>Conteúdo Restrito ao Usuário?: <input type="checkbox"/></p> <p>Conteúdo Restrito a Unidade?: <input type="checkbox"/></p> <p>Sigilo: Ostensivo</p> <p><b>Classificação atribuída de forma automática através do modelo de documento!</b></p> <p><b>Classificação: CONARQ - 020.1 : LEGISLAÇÃO</b></p>

Essa funcionalidade visa facilitar a criação de documentos, pois o usuário já vai ter uma sugestão da classificação, não se preocupando com qual classificação aplicar, gerando agilidade na criação do documento. Lembrando que é uma sugestão de classificação, o usuário poderá alterá-la se julgar necessário, basta clicar no ícone



para excluir a classificação sugerida, e definir a nova classificação.

Outra forma que o administrador/gestor do sistema em Órgão tem para sugerir a classificação para documentos e processos é através do assunto. Dessa forma, quaisquer processos e documentos que receberem o assunto que contém sugestão, o campo **Classificação** será preenchido de forma automática, como mostra tela abaixo:



The screenshot shows the 'Incluir Documento' (Include Document) form. The 'Assuntos' (Subjects) field contains 'Aquisição - de Materiais de Bens de Consumo.' A red arrow points to this field. Below it, a red text box states: 'Neste exemplo, o assunto escolhido possui uma sugestão de classificação definida!' (In this example, the chosen subject has a defined classification suggestion!). The 'Classificação' (Classification) field is highlighted with a red box and contains 'CONARQ - 057 : TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusiv...)'. Below this, a red text box states: 'Classificação atribuída de forma automática através do assunto do documento!' (Classification assigned automatically through the document subject!).

## Alterando a Classificação

Depois que um documento é criado, pode haver a necessidade de alterar sua classificação. Para alterar a classificação o usuário deve estar de posse do documento, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta ou Concluído.

- Se for uma minuta, ou seja, um documento que ainda é editável, clique na ação **"Editar Dados"** e altere a classificação.



**Consultar Minuta**

**Ações**

- Editar Minuta
- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados**
- Prazo de Resposta
- Assinantes
- Destino Interno
- Destino Externo
- Referenciar
- Anexos
- Tramitar
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar

**Dados**

Interessado\*: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assuntos\*: Legislação  
790 caracteres restantes

Data do Documento\*: 26/05/2015

Observações: 4000 caracteres restantes

Notificar ao Concluir: ☐

Sigilo: Ostensivo

Classificação: CONARQ - 020.1 : LEGISLAÇÃO

Salvar Cancelar

**Clique para limpar a classificação!**

- E se for um documento concluído, independente se é um documento interno ou externo, a ação "**Editar Dados**" estará indisponível, para alterar classificação do documento concluído, o usuário deverá ter permissão para isto, através da ação "**Reclassificar**".

**Consultar Documento**

**Ações**

- Visualizar
- Baixar Minuta
- Liberar
- Prazo de Resposta
- Converter em Processo
- Referenciar
- Anexos
- Comentários
- Situação
- Reclassificar**
- Alterar Sigilo
- Criar Documento Vinculado
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Tramitar
- Trâmite Externo
- Adicionar aos Favoritos
- Finalizar
- Arquivar Localmente
- Cancelar
- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

**Dados**

Documento restrito a: Regina Telma Teles da Silva

Protocolo: 000876/2015

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assunto: Legislação

Tipo: Memorando

Número: 011.00004.453/2015

Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detentor: Regina Telma Teles da Silva

Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autor: Regina Telma Teles da Silva

Modelo: Memorando

Data de Criação: 26/05/2015, 11:06:25

Data do Documento: 26/05/2015

Data da Conclusão: 26/05/2015, 11:14:33

Páginas: 1

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Sigilo: Ostensivo

Endereço Físico: Não Definido

Estado: Corrente

Fase Arquivamento: Corrente

Destinação Prevista: Transferência para fase intermediária

Classificação: CONARQ - 020.1 : LEGISLAÇÃO

Salvar Cancelar

**Clique para limpar a classificação!**

O Administrador em sua Organização pode configurar a obrigatoriedade de justificativa para essa ação "**Reclassificar**".



Veja abaixo a tela de reclassificação desse documento acima, com a configuração de obrigatoriedade de justificativa.



**Consultar Documento**

**Ações**

- Visualizar
- Baixar Minuta
- Liberar
- Prazo de Resposta
- Converter em Processo
- Referenciar
- Anexos
- Comentários
- Situação
- Reclassificar**
- Alterar Sigilo
- Criar Documento Vinculado
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Tramitar
- Trâmite Externo
- Adicionar aos Favoritos
- Finalizar
- Arquivar Localmente
- Cancelar
- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

**Dados**


Documento restrito a: Regina Telma Teles da Silva  
Protocolo: 000876/2015  
Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA  
Assunto: Legislação  
Tipo: Memorando  
Número: 011.00004.453/2015  
Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Detentor: Regina Telma Teles da Silva  
Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Autor: Regina Telma Teles da Silva  
Modelo: Memorando  
Data de Criação: 26/05/2015, 11:06:25  
Data do Documento: 26/05/2015  
Data da Conclusão: 26/05/2015, 11:14:33  
Páginas: 1  
Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não  
Conteúdo Restrito a Unidade?: Não  
Sigilo: Ostensivo  
Endereço Físico: Não Definido  
Estado: Corrente  
Fase Arquivamento: Corrente  
Destinação Prevista: Transferência para fase intermediária

Classificação: \*  CONARQ - 020.2 : IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, c...  
Justificativa: \*  
Documento foi classificado de forma incorreta!  
454 caracteres restantes  
 Clique para limpar a classificação!

Salvar Cancelar

Ao clicar no ícone , será disponibilizado o campo para justificativa.

## Visualizando o Histórico da Classificação

Para visualizar o histórico da classificação, ou seja, as alterações da classificação, basta clicar no ícone  no documento.

Consultar Documento

**Ações**

- Visualizar
- Baixar Minuta
- Liberar
- Prazo de Resposta
- Converter em Processo
- Referenciar
- Anexos
- Comentários
- Situação
- Reclassificar
- Alterar Sigilo
- Criar Documento Vinculado
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Tramitar
- Trâmite Externo
- Adicionar aos Favoritos
- Finalizar
- Arquivar Localmente
- Cancelar
- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

**Dados**

Documento restrito a: Regina Telma Teles da Silva

Protocolo: 000876/2015

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assunto: Legislação

Tipo: Memorando

Número: 011.00004.453/2015

Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detentor: Regina Telma Teles da Silva

Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autor: Regina Telma Teles da Silva

Modelo: Memorando

Data de Criação: 26/05/2015, 11:06:25

Data do Documento: 26/05/2015

Data da Conclusão: 26/05/2015, 11:14:33

Páginas: 1

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Sigilo: Ostensivo

Endereço Físico: Não Definido

Estado: Corrente

Fase Arquivamento: Corrente

Destinação Prevista: Tra Histórico Classificação Intermediária de origem

Classificação: CONARQ - 020.2 : IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

Observe na imagem abaixo que o documento estava com a classificação 020.1: LEGISLAÇÃO até 16/12/2014, 15:05:21.

Histórico Classificação

**Classificação Corrente**

Responsável Classificação: Regina Telma Teles da Silva

Data Classificação: 26/05/2015, 11:19:50

Classificação: CONARQ - 020.2 : IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

Justificativa: Documento foi classificado de forma incorreta!

**Classificações Anteriores**

Responsável Classificação: Regina Telma Teles da Silva

Data Classificação: 26/05/2015, 11:06:25

Classificação: CONARQ - 020.1 : LEGISLAÇÃO

**Nota:** Qualquer usuário pode visualizar o histórico da classificação, não necessariamente apenas o usuário que tem permissão para alterar a classificação de um documento concluído.

Somente será exibido o histórico das classificações que foram alteradas após a conclusão do documento. Minutas não constarão histórico de classificação.

### 3.17 Assinando e cancelando a assinatura

Para assinar o documento é preciso ter preenchido a aba Assinantes.

Se você estiver delegado como assinante, o sistema disponibilizará a opção "**Assinar**".



Após a assinatura da minuta, a mesma deverá ser concluída para ser um documento válido.

---

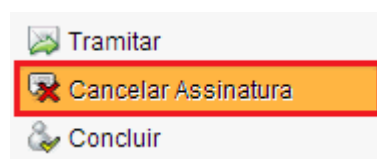
### Cancelando a assinatura de uma Minuta

Após a assinatura da minuta a mesma não poderá mais ser editada, mas você poderá cancelar a assinatura caso ela ainda não tenha sido concluída.

Para cancelar a assinatura é necessário que o usuário delegado como assinante esteja de posse do documento.

Ao cancelar a(s) assinatura(s) a minuta poderá sofrer alterações.

Para cancelar uma assinatura clique na ação **Cancelar Assinatura**.



Caso o documento tenha mais de uma assinatura ele só poderá ser alterado depois de todas as assinaturas canceladas.

Os cancelamentos devem ser feitos pelos respectivos assinantes.

### 3.18 Assinando com Certificado Digital

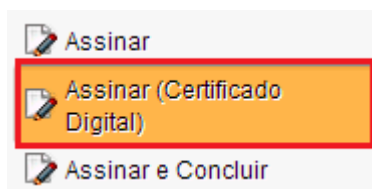
O certificado digital além de personificar o cidadão na rede mundial de computadores, garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com o seu uso. A certificação digital permite fazer transações de forma


virtual, assinatura de documentos, operações bancárias, etc, sem a presença física do interessado.

Os certificados contêm os dados de seu titular, como nome, número do registro civil, assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, entre outros, conforme especificado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

No sistema, além de poder assinar documentos pelo próprio sistema, ainda é possível assinar documentos utilizando seu certificado digital. Será necessário que seu usuário no sistema tenha permissão para assinar digitalmente.

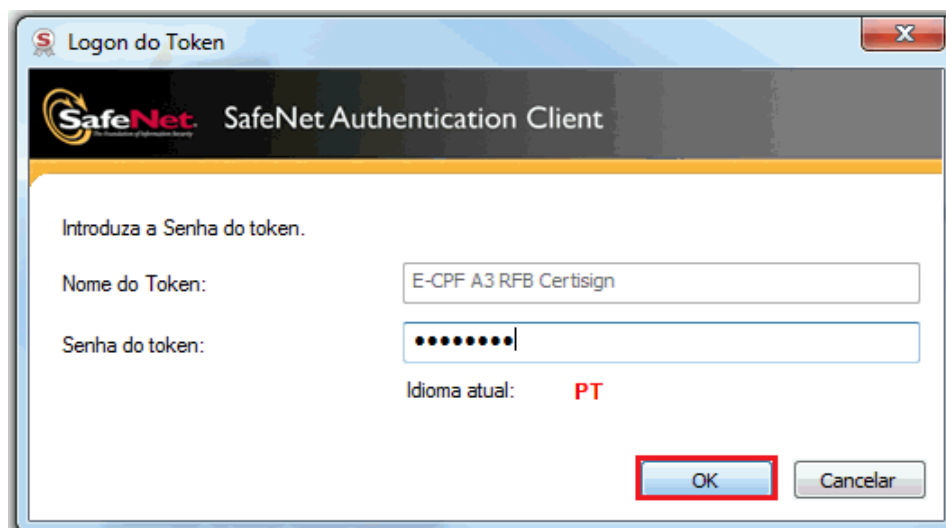
- 1- Conecte o Token ou cartão em sua estação de trabalho.
- 2- Localize o documento que receberá a assinatura.
- 3- Clique em Assinar (Certificado Digital).



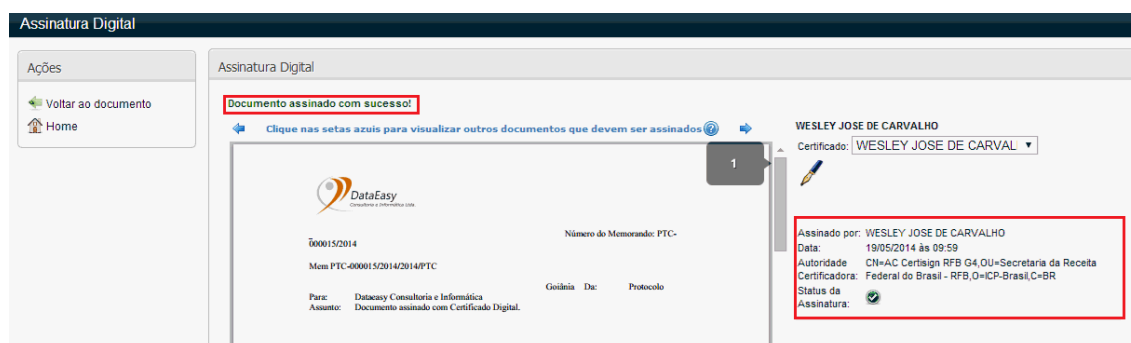
- 4- Clique no ícone .



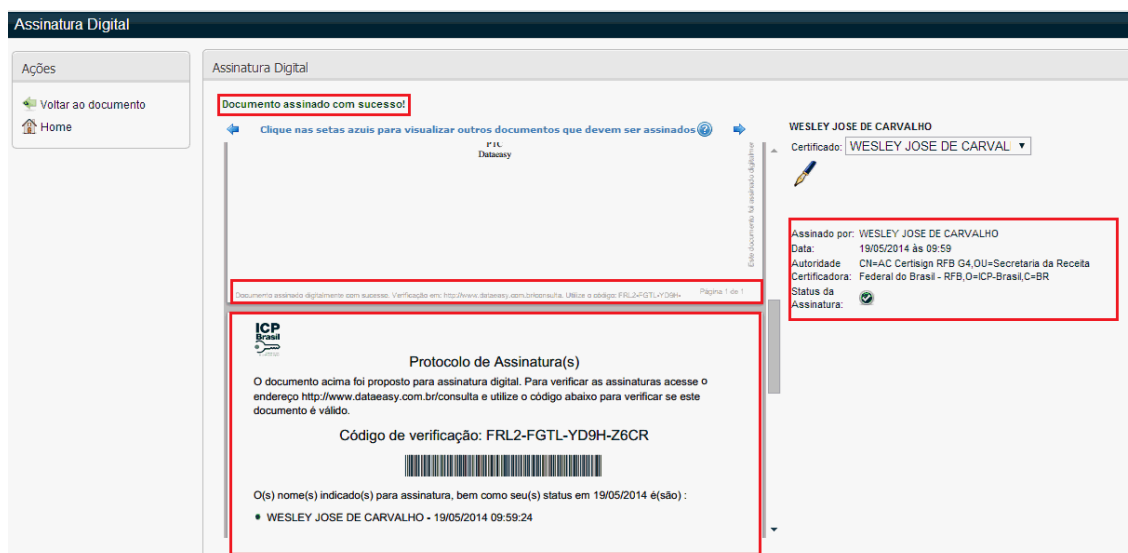
- 5- Digite a senha do certificado digital e clique em Ok.




6- Observe que o sistema exibirá uma mensagem "Documento assinado com sucesso!", bem como as informações do usuário assinante e da autoridade certificadora.



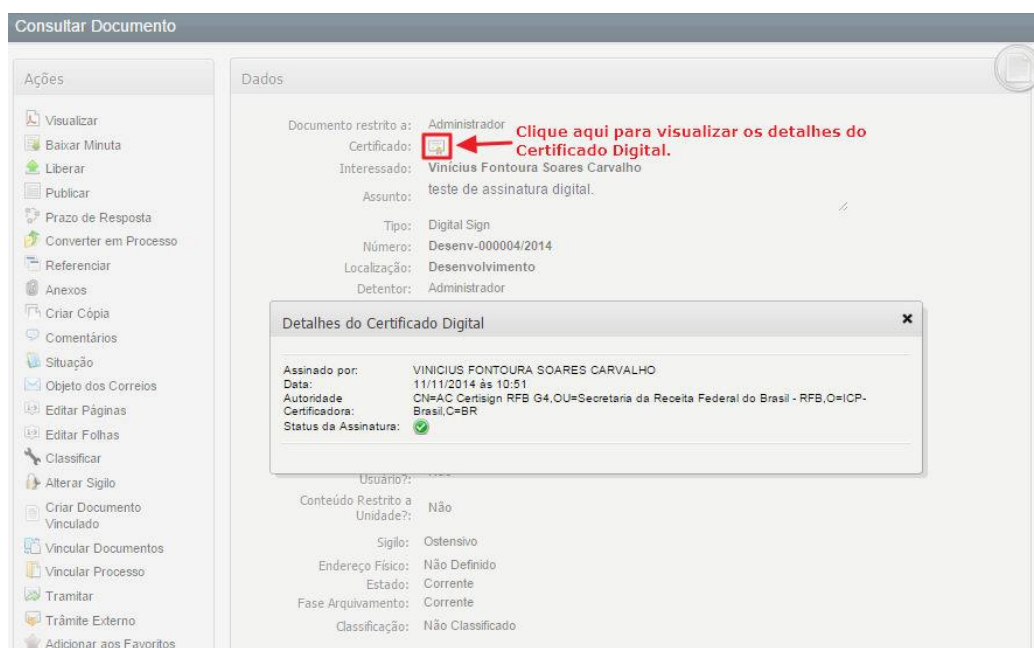
7- Após a assinatura digital do documento será gerado o protocolo de assinatura, que será adicionado à última página do documento. No protocolo constará um código de verificação para comprovação da autenticidade do documento assinado digitalmente.



Veja também que em todas as páginas do documento será exibida a mensagem que o documento foi assinado digitalmente, a mesma é personalizada pelo administrador do sistema em sua organização. E constará também o endereço e o código de verificação para comprovação da autenticidade da assinatura.

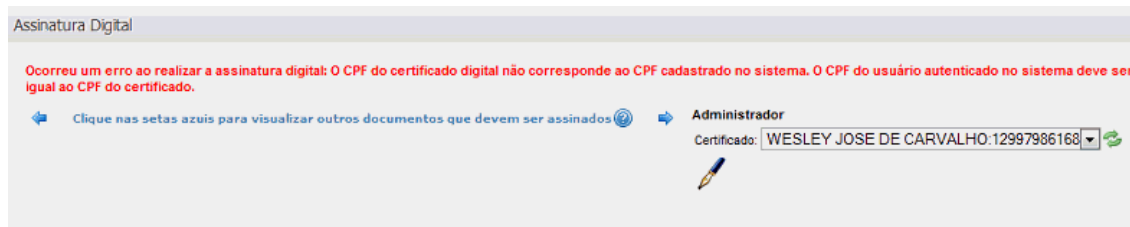
Outra forma de identificar um documento que foi assinado digitalmente é através da sua capa, irá constar o ícone: .

Você poderá clicar sobre o ícone  para visualizar os detalhes do Certificado Digital.



## Importante!

O CPF do certificado digital deve ser igual ao CPF que consta em seu cadastro no sistema. Caso haja divergência, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Nesse cenário verifique a regularização com o administrador do sistema em sua organização.

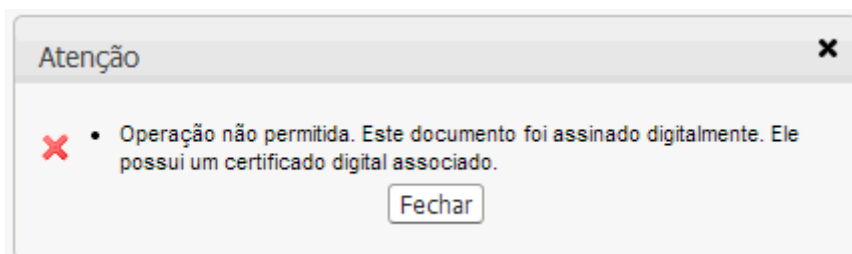
## Importante!

Não será possível concluir a assinatura com o seu certificado digital, caso o prazo de validade do certificado tenha expirado. Sendo assim, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



## Importante!

Após a assinatura de um documento com certificado digital, não será possível reverter um documento para minuta. Sendo assim, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



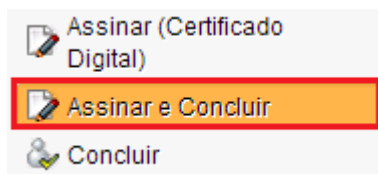
### 3.19 Assinando e Concluindo uma Minuta de uma vez



Esta opção permite assinar e concluir a minuta de uma vez só, são estes os passos necessários que um documento seja considerado como documento oficial.

Para assinar e concluir o documento é preciso ter preenchido a aba Assinantes.

Se você estiver delegado como assinante, o sistema disponibilizará a opção "**Assinar e Concluir**".



Após a assinatura e conclusão do documento, o mesmo será convertido em PDF.

**Nota:** Após a assinatura e conclusão do documento, não será possível fazer o cancelamento da assinatura, caso seja necessário fazer alguma alteração no documento.

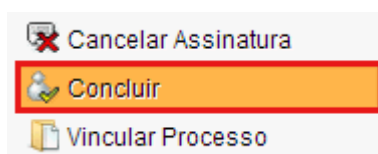
Quando for necessário alterar um documento concluído, ou seja, o documento já foi convertido em PDF, o usuário pode ter uma regra que trata esta exceção.

### 3.20 Concluindo uma Minuta

Um documento, para ter validade, deve ser assinado, numerado e concluído.

Após assinado, o documento poderá ser concluído, ou seja, deixará de ser uma minuta.

Para isso clique na ação **Concluir**.

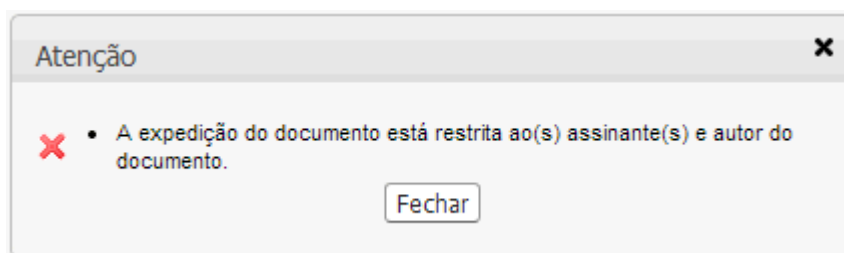


Quais usuários poderão concluir um documento:

- **Que exige assinantes:** somente o autor do documento ou o assinante do documento.

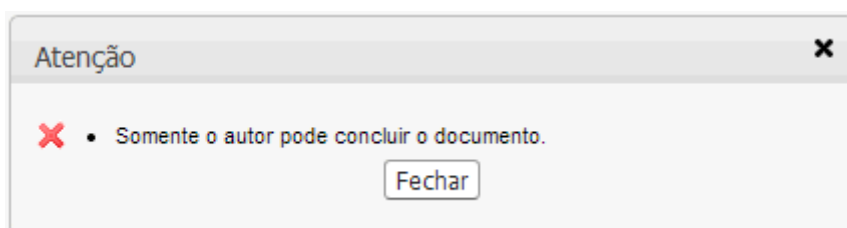
Se o usuário diferente destes tentar concluir o documento, aparecerá a seguinte mensagem:





- **Que não necessita de assinantes:** somente o autor do documento.

Se usuário diferente deste tentar concluir o documento, aparecerá a seguinte mensagem:



Após a conclusão do documento, o mesmo será convertido em PDF.

**Nota:** Caso haja mais de um assinante, todos deverão assinar para que o documento possa ser concluído.

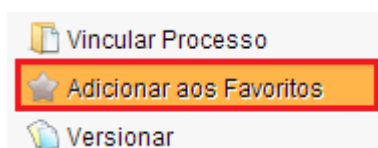
Quando for necessário alterar um documento concluído, ou seja, o documento já foi convertido em PDF, o usuário pode ter uma regra que trata esta exceção.

### 3.21 Favoritando um documento

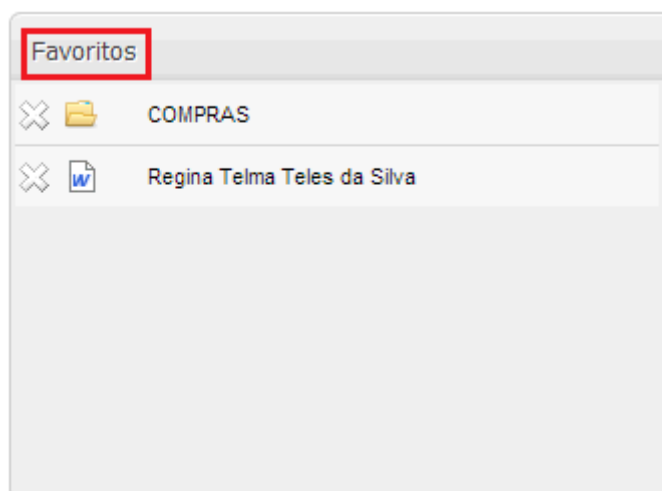
Você poderá adicionar os documentos à pasta **Favoritos** que fica na tela principal do sistema.

Essa opção permite que você tenha acesso rápido aos documentos que estiverem em sua posse ou até mesmo aqueles que tenham saído da sua caixa.

Para adicionar um documento à pasta favoritos basta clicar em **Adicionar aos Favoritos**.



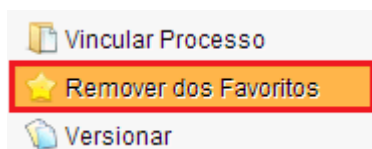
A figura abaixo representa a lista de documentos e processos adicionados aos Favoritos.



## Removendo documento do Favoritos

Para retirar um documento da lista de favoritos, clique no ícone  da listagem.

Outra opção para retirar o documento da caixa de favoritos, é clicando em **Remover dos Favoritos** nas ações do documento.



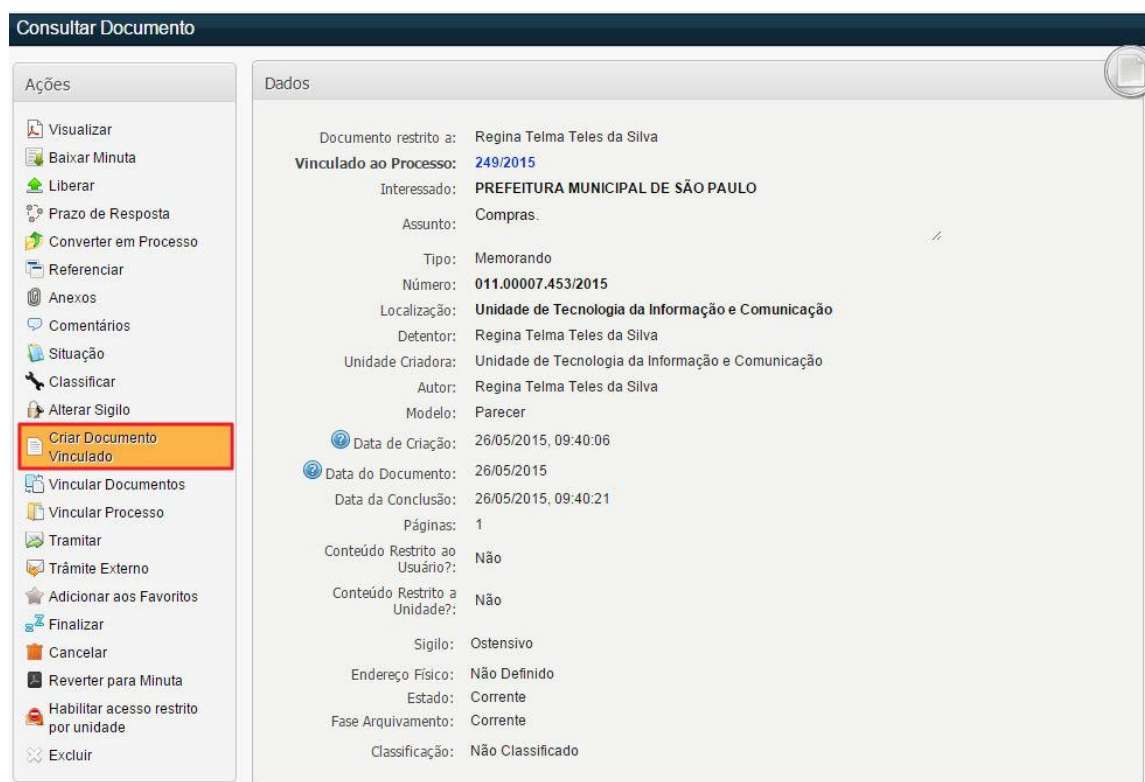
## 3.22 Criando um Documento Resposta

Considerando que os Pareces podem precisar de um Despacho, documento que manifesta a resposta do procurador chefe perante o Parecer elaborado pelo procurador. O Docflow permite a elaboração destes dois documentos (Parecer e Despacho) de forma independente e após a conclusão do último documento, o Parecer e o Despacho serão unificados, mantendo o número de páginas e a assinatura de cada um. Veremos a seguir as diversas formas de elaborar o documento resposta:

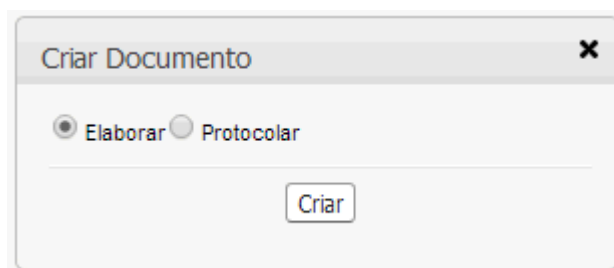
**A partir do Parecer dentro de um processo:**

Considerando o seguinte cenário que, o procurador chefe está de posse do processo que já contém o Parecer no formato PDF, e o próximo passo a ser realizado é a elaboração do Despacho- documento resposta.

O procurador irá acessar o Parecer dentro do processo e clicar na ação: **Criar Documento Vinculado**, conforme mostra tela abaixo:






O Docflow pode exibir a seguinte tela, clique em **Elaborar**.



O usuário será direcionado à seguinte tela:

**Incluir Documento**

**Ações**

 Salvar  
 **Salvar e Editar Minuta**  
 Voltar ao Documento

**Dados Documento**

Número do Documento: 011.00007.453/2015  
 Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Autor: Regina Telma Teles da Silva  
 Tipo: Memorando  
 Assunto: Compras.  
 Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
 Data do Documento: 26/05/2015


Interessado\*: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
 Assuntos\*: AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO.  
765 caracteres restantes

Modelo de Documento\*: **Despacho** 1  
 Modelo Personalizado: --selecione--

Documento principal da Resposta\*: **011.00007.453/2015** 2  
 Data do Documento\*: 26/05/2015

Observações: 4000 caracteres restantes

Notificar ao Concluir: ☐  
 Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não  
 Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Ementa\*: **Ementa ementa ementa** 3  
 Sigilo: Ostensivo  
 Classificação: 

*Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.*

1- Em **modelo de Documento**, selecione o documento que será a resposta. Neste campo serão listados apenas os documentos que foram configurados para ser documentos resposta, pois o documento está dentro de um processo.

2- **Documento principal da Resposta**: será exibido o número do documento principal - Parecer.

3- No campo personalizado **Ementa**: será exibida as informações que constam neste mesmo campo no documento Parecer.

4- Após ter informado todos os dados necessários, clique no menu **"Salvar"** no canto esquerdo da tela.

Será necessário assinar o documento se existir assinantes e concluir o documento.

**Nota: Se o documento resposta não precisar de assinante, somente o usuário criador conseguirá concluir o mesmo.**

Observe que o documento resposta constará o número do documento principal, e este número tem um destaque azul com link para facilitar a navegação entre os documentos.

**Consultar Minuta**

**Ações**

- Editar Minuta
- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados
- Prazo de Resposta
- Assinantes
- Destino Interno
- Destino Externo
- Referenciar
- Anexos
- Tramitar
- Concluir
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar
- Histórico do Sigilo
- Cancelar
- Habilitar acesso restrito por usuário

**Dados**

**Resposta ao Documento:** 011.00007.453/2015

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Assunto: AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO.

Tipo: Despacho

Modelo: Despacho

Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detentor: Regina Telma Teles da Silva

Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autor: Regina Telma Teles da Silva

Data do Documento: 26/05/2015

Versão: 1

Notificar ao Concluir: Não

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Ementa: Ementa ementa ementa

Sigilo: Ostensivo

Estado: Corrente

Fase Arquivamento: Corrente

Classificação: Não Classificado

E para acessar o Despacho, documento resposta através do Parecer, basta clicar sobre o documento, conforme mostra tela abaixo:

- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

**Assinante(s)**

Usuário	Unidade	Substituto	Inserir Imagem Digital	Pendente
Regina Telma Teles da Silva	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sim		Não

**Documentos Respostas**

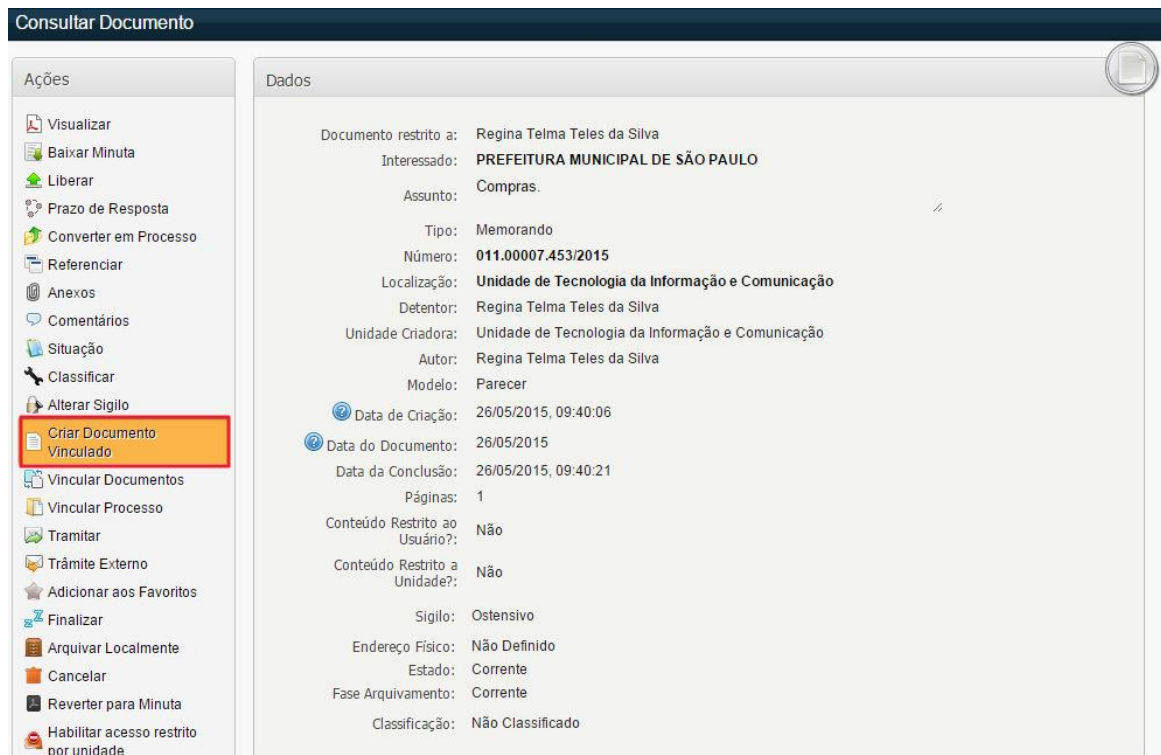
Protocolo	Interessado	Assunto	Trâmite livre	Detalhes
S/N	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO.	Não	

Após a conclusão do Despacho, a visualização (ação **Visualizar**) do documento Parecer será composta pelos dois documentos (Parecer e Despacho) de forma única.

### A partir do Parecer que está fora do processo:

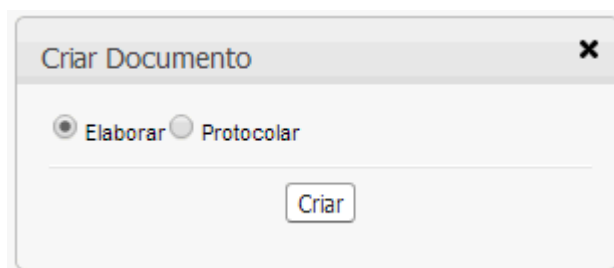
Considerando o seguinte cenário que, o procurador chefe está de posse do Parecer que já no formato PDF, e o próximo passo a ser realizado é a elaboração do Despacho- documento resposta.

O procurador chefe irá acessar o Parecer e clicar na ação: **Criar Documento Vinculado**, conforme mostra tela abaixo:



Ações	Dados
<ul style="list-style-type: none"><li>Visualizar</li><li>Baixar Minuta</li><li>Liberar</li><li>Prazo de Resposta</li><li>Converter em Processo</li><li>Referenciar</li><li>Anexos</li><li>Comentários</li><li>Situação</li><li>Classificar</li><li>Alterar Sigilo</li><li><b>Criar Documento Vinculado</b></li><li>Vincular Documentos</li><li>Vincular Processo</li><li>Tramitar</li><li>Trâmite Externo</li><li>Adicionar aos Favoritos</li><li>Finalizar</li><li>Arquivar Localmente</li><li>Cancelar</li><li>Reverter para Minuta</li><li>Habilitar acesso restrito por unidade</li></ul>	<p>Documento restrito a: Regina Telma Teles da Silva</p> <p>Interessado: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO</b></p> <p>Assunto: Compras.</p> <p>Tipo: Memorando</p> <p>Número: <b>011.00007.453/2015</b></p> <p>Localização: <b>Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação</b></p> <p>Detentor: Regina Telma Teles da Silva</p> <p>Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>Autor: Regina Telma Teles da Silva</p> <p>Modelo: Parecer</p> <p>Data de Criação: 26/05/2015, 09:40:06</p> <p>Data do Documento: 26/05/2015</p> <p>Data da Conclusão: 26/05/2015, 09:40:21</p> <p>Páginas: 1</p> <p>Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não</p> <p>Conteúdo Restrito a Unidade?: Não</p> <p>Sigilo: Ostensivo</p> <p>Endereço Físico: Não Definido</p> <p>Estado: Corrente</p> <p>Fase Arquivamento: Corrente</p> <p>Classificação: Não Classificado</p>

O Docflow pode exibir a seguinte tela, clique em **Elaborar**.



**Criar Documento** [X]

☒ Elaborar ☐ Protocolar

[Criar]

O usuário será direcionado à seguinte tela:

Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.

**1- Em modelo de Documento,** selecione o documento que será a resposta. Neste campo serão listados todos documentos, selecione o documento que foi configurado para ser documento resposta.

**2- Documento principal da Resposta:** será exibido o número do documento principal - Parecer.

**3- No campo personalizado Ementa:** será exibida as informações que constam neste mesmo campo no documento Parecer.

**4- Após ter informado todos os dados necessários,** clique no menu "Salvar" no canto esquerdo da tela.

Será necessário assinar o documento se existir assinantes e concluir o documento.

**Nota: Se o documento resposta não precisar de assinante, somente o usuário criador conseguirá concluir o mesmo.**

Observe que o documento resposta constará o número do documento principal, e este número tem um destaque azul com link para facilitar a navegação entre os documentos.



**Consultar Minuta**

**Ações**

- Editar Minuta
- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados
- Prazo de Resposta
- Assinantes
- Destino Interno
- Destino Externo
- Referenciar
- Anexos
- Tramitar
- Concluir
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar
- Histórico do Sigilo
- Cancelar
- Habilitar acesso restrito por usuário

**Dados**

**Resposta ao Documento:** 011.00007.453/2015

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Assunto: AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO

Tipo: Despacho

Modelo: Despacho

Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detentor: Regina Telma Teles da Silva

Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autor: Regina Telma Teles da Silva

Data do Documento: 26/05/2015

Versão: 1

Notificar ao Concluir: Não

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Ementa: Ementa ementa ementa

Sigilo: Ostensivo

Estado: Corrente

Fase Arquivamento: Corrente

Classificação: Não Classificado


E para acessar o Despacho, documento resposta através do Parecer, basta clicar sobre o documento, conforme mostra tela abaixo:

- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

**Assinante(s)**

Usuário	Unidade	Substituto	Inserir Imagem Digital	Pendente
Regina Telma Teles da Silva	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sim		Não

**Documentos Respostas**

Protocolo	Interessado	Assunto	Trâmite livre	Detalhes
S/N	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO.	Não	

Após a conclusão do Despacho, a visualização (ação **Visualizar**) do documento Parecer será composta pelos dois documentos (Parecer e Despacho) de forma única.

### Atenção!

\* Se o procurador tentar criar o Despacho, que foi configurado para ser documento resposta como um único documento, ou seja, um documento que não é reposta, o Dowflow irá solicitar um documento concluído que esteja na posse do procurador



para ser o documento principal. Dessa forma um documento que foi configurado para ser documento resposta, sempre será um documento resposta.

**Incluir Documento**

Ações

Salvar

Salvar e Editar Minuta

Dados Documento

Interessado:\*

Assuntos:\*

800 caracteres restantes

Modelo de Documento:\*

Despacho

Modelo Personalizado:\*

--selecione--

Documento principal da Resposta:\*

Procurar...

Data do Documento:\*

26/05/2015

Observações:\*

4000 caracteres restantes

Notificar ao Concluir: ☐

Conteúdo Restrito ao Usuário?: ☐

Conteúdo Restrito a Unidade?: ☐

Ementa:\*

Sigilo:\*

Ostensivo

Classificação:\*

Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.

Documento resposta.


Clique em **Procurar**, e preencha um dos campos para localizar o documento principal. Ao localizar, selecione o documento e clique em **Associar**, conforme tela abaixo.






**Documentos Concluídos**

Protocolo:

Número do Documento:

Interessado:

Pesquisar 

	Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
<input checked="" type="radio"/>	S/N	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Compras.	
<input type="radio"/>	S/N	dataeasy	a	
<input type="radio"/>	000209	Erro 658	Erro 658	
<input type="radio"/>	S/N	dataeasy	teste de documento resposta	
<input type="radio"/>	000204	dataeasy	processo com documento resposta	

← → Página 1

Associar

Fechar

Preencha os demais campos e clique em **Salvar**.

**Incluir Documento**

**Ações**

Salvar

Salvar e Editar Minuta

Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.

**Dados Documento**

Interessado:\* PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Assuntos:\* AÇÕES JUDICIAIS - AÇÃO DE EXECUÇÃO.

765 caracteres restantes

Modelo de Documento:\* Despacho

Modelo Personalizado: --selecione--

Documento principal da Resposta:\* 011.00007.453/2015

Data do Documento:\* 26/05/2015

Observações:

4000 caracteres restantes

Notificar ao Concluir: ☐

Conteúdo Restrito ao Usuário?: ☐

Conteúdo Restrito a Unidade?: ☐

Ementa:\* Ementa Ementa

Sigilo: Ostensivo

Classificação:

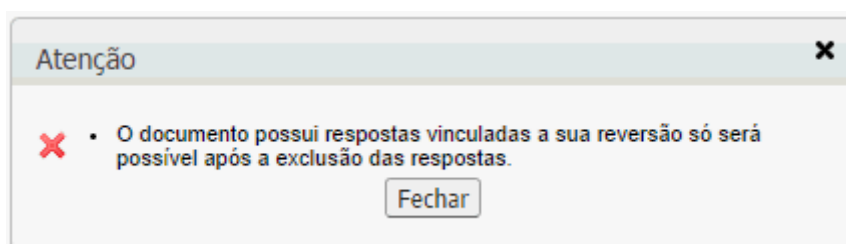
### Atenção!

\* Quando houver necessidade de excluir a resposta, o procurador deve estar de posse do documento e acessar a ação **Excluir**. Lembrando que para o usuário excluir um documento, o usuário deverá ter permissão.



### Atenção!

\* Não é possível reverter para minuta um documento que possua respostas vinculadas, isso somente será possível após a exclusão das mesmas. Ao tentar reverter para minuta um documento que possua respostas, o Docflow exibirá a seguinte mensagem:

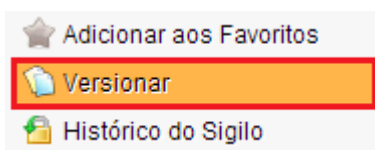


## Atenção!

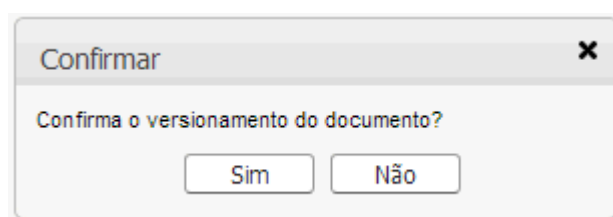
- \* Nos documentos respostas que não necessitem de assinatura, somente o usuário criador conseguirá concluir o documento.
- \* Um documento principal pode ter mais de um documento resposta.
- \* A numeração do documento resposta será a mesma do documento principal. Se houver dois documentos resposta, ambos terão a mesma numeração do documento principal.
- \* Em um documento resposta não pode ser configurado Destinatário Interno ou Destinatário Externo.

### 3.23 Versionando uma Minuta

Sempre que uma minuta precisar ser alterada você poderá criar uma versão do documento antes de alterá-la. Para gerar uma versão do documento clique em **Versionar**.



Você deverá confirmar o **versionamento**.



## Lembre-se!

- 1) Não há limites para criação de versões;
- 2) Será gerado um versionamento somente quando o documento já tiver sido tramitado;
- 3) Caso você crie um documento e em seguida tente versioná-lo sem que o mesmo tenha saído da sua posse, não será possível, pois além de você,

ninguém tomou conhecimento das informações e, sendo assim, não se faz necessário gerar um histórico de alterações.

As versões geradas serão apresentadas informando o nome do usuário que criou o documento, o nome de quem gerou a versão e a data em que o documento foi versionado, como mostra figura abaixo.

**Versões**

Selecione Versão	Autor da Versão	Versionador	Data Versionamento
<input type="checkbox"/> Atual	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2	Regina Telma Teles da Silva	Talita Rodrigues de Souza	13/05/2014 às 15:24
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Administrador	Regina Telma Teles da Silva	13/05/2014 às 15:15

É possível fazer a comparação entre estas versões geradas, basta selecionar 2 (duas) delas e depois clicar em “Comparar”.

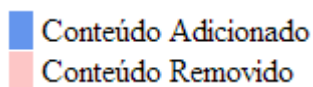
**Versões**

Selecione Versão	Autor da Versão	Versionador	Data Versionamento
<input checked="" type="checkbox"/> Atual	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2	Regina Telma Teles da Silva	Talita Rodrigues de Souza	13/05/2014 às 15:24
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Administrador	Regina Telma Teles da Silva	13/05/2014 às 15:15

O Docflow exibirá um comparativo das duas versões selecionadas, conforme mostra tela abaixo:

Versão 1	Versão Atual
<p>Memorando: Técnico</p> <p>Número do Memorando: PTC-000011/2014 2014 PTC</p> <p>Goiania 12 de Maio de 2014 Da: Protocolo</p> <p>Para: Documento para manual</p> <p>Assunto: Documento para manual</p> <p>Conteúdo da versão 01</p> <p>Administrador</p> <p>Técnico</p> <p>Desenv</p> <p>Dataeasy</p>	<p>Memorando: Técnico</p> <p>Número do Memorando: PTC-000011/2014 2014 PTC</p> <p>Goiania 12 de Maio de 2014 Da: Protocolo</p> <p>Para: Documento para manual</p> <p>Assunto: Documento para manual</p> <p>Conteúdo da versão 01</p> <p>Conteúdo da versão 02</p> <p>Administrador</p> <p>Técnico</p> <p>Desenv</p> <p>Dataeasy</p>

Note que as alterações feitas foram destacadas com um sombreamento azul.  
Observe a legenda de sombreamentos.



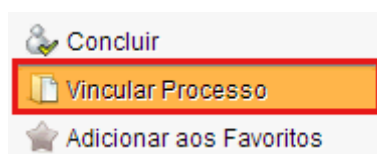
### 3.24 Vinculando e desvinculando um documento no processo

Um processo é formado no mínimo por um documento. Enquanto o processo estiver na fase corrente, novos documentos podem ser atribuídos a este processo e assim fazerem parte da cronologia do processo, ex: Termo de Aditivo, resposta a um documento, etc.

Estes novos documentos que serão atribuídos ao processo podem ser elaborados dentro do processo, ou seja, nascem dentro do processo, ou podem também ser elaborados fora do processo, em um outro departamento.

Iremos tratar neste tópico o cenário em que o processo já está criado e o documento também, e precisamos vincular este documento no processo. O documento pode estar na fase minuta ou concluído.

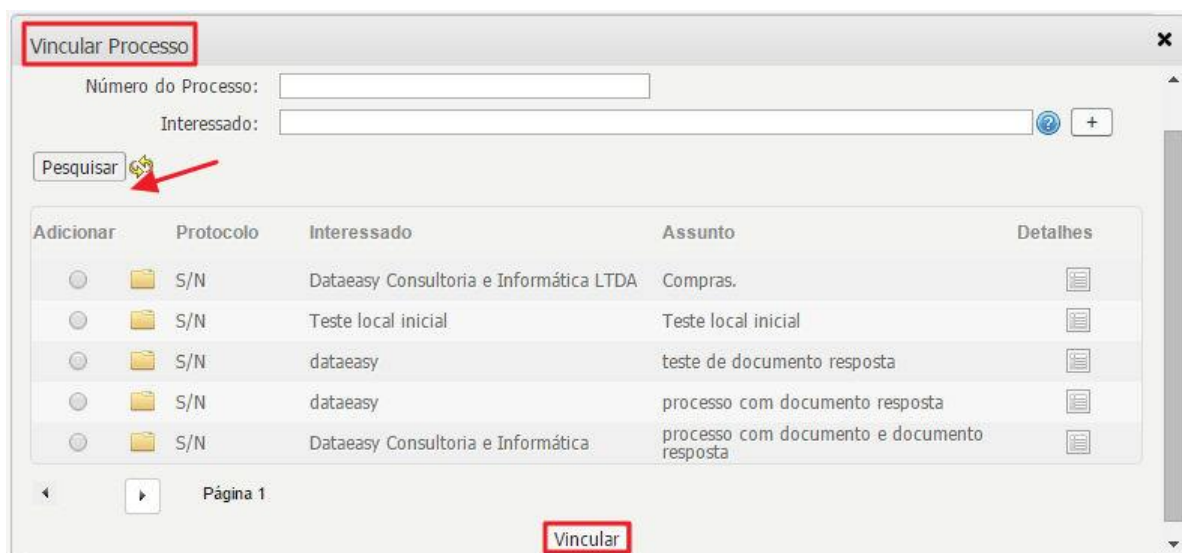
Com o documento aberto, clique na ação "**Vincular Processo**" para localizar o processo.





Informe o número do protocolo, o número do processo ou interessado para filtrar as informações (opcional).

Se preferir, clique no  para expandir as opções de busca do processo.

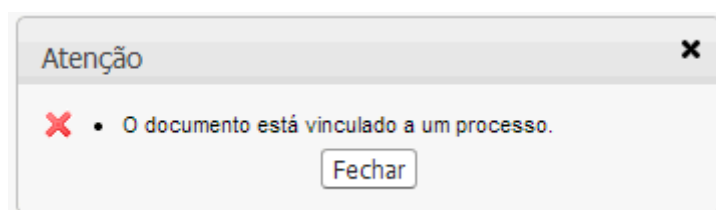
Para listar todos os processos, clique no botão **Pesquisar** sem preencher as opções de filtro.



- 1- Clique no ícone  referente ao processo para fazer o vínculo, o checkbox deve ficar marcado .
- 2- É possível vincular o documento em apenas 01 processo.
- 3- Clique em Vincular para concluir a ação.

Para fazer a vinculação do documento no processo, ambos devem estar na posse.

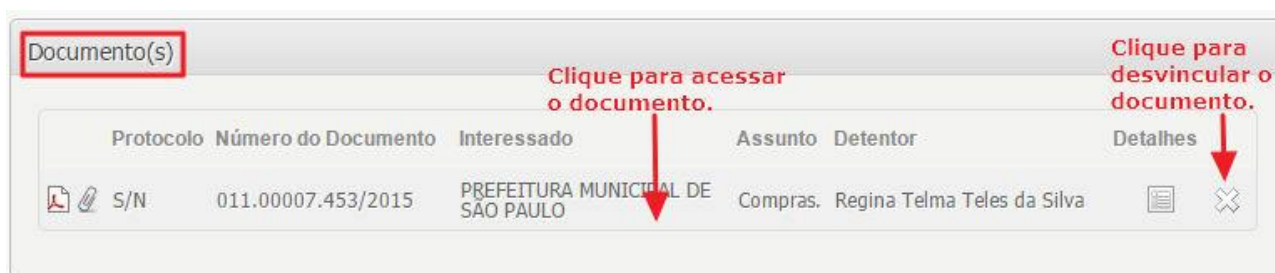
Após a vinculação, o trâmite do documento será feito apenas através do processo. Se você tentar tramitar apenas o documento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



É possível fazer o acesso ao processo a partir do documento, basta clicar no número do processo, o número está com destaque azul.



É possível também fazer o acesso ao documento a partir do processo, basta clicar no local indicado na imagem abaixo:



### Desvinculando documento do processo

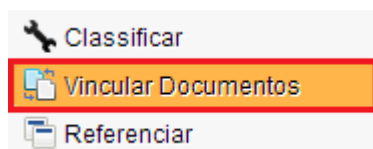
Para desvincular o documento do processo, se for necessário, basta clicar no .

### 3.25 Vinculando e desvinculando um documento em outro documento

Considerando que um documento pode necessitar ter outro documento vinculado nele, quando um documento exigir uma resposta, um Ofício, um Contrato que necessita de Termo Aditivo, uma Nota Fiscal, dentre outros, e estes precisam ser tramitados juntos. No Docflow é possível vincular esta resposta, este novo documento já vinculado no documento principal, e assim os dois tramitarão juntos.

Para vincular um documento em outro documento, ambos já devem estar criados ou protocolados no sistema, e devem estar em sua posse.

Com o documento principal aberto, localize a ação "**Vincular Documentos**", conforme mostra tela abaixo:



Informe o número do protocolo, o número do processo ou interessado para filtrar as informações (opcional).

Se preferir, clique no  para expandir as opções de busca do processo.

Para listar todos os processos, clique no botão **Pesquisar** sem preencher as opções de filtro.







**Documentos Vinculados**

Número de Protocolo:


Número do Documento:

Interessado:



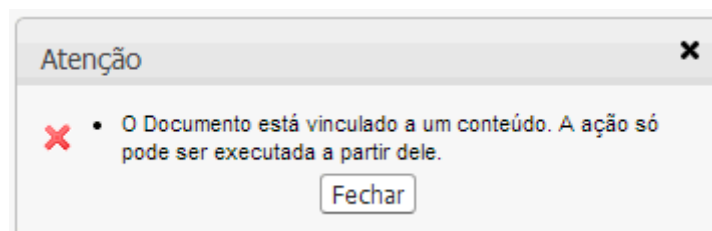
Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 465/2014	Dataeasy Consultoria e Informática	Contrato de bens de consumo	
	 463/2014	Dataeasy Consultoria e Informática	Contrato de bens de consumo	

**Página 1**

- 1- Clique no ícone  referente ao documento para fazer o vínculo.
- 2- É possível vincular quantos documentos forem necessário.

Para fazer a vinculação do documento no documento, ambos devem estar na posse.





Após a vinculação, o trâmite do documento será feito apenas no documento principal. Se você tentar tramitar apenas o documento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



É possível fazer o acesso ao processo a partir do documento, basta clicar no número do processo, o número está com destaque azul.

**Consultar Protocolo de Documento**


**Ações**

-  Mais Ações
-  Imprimir Etiqueta
-  Emitir Recibo
-  Adicionar aos Favoritos

**Dados**

**Vinculado ao Documento:** **458/2014**




Número de Protocolo: 462/2014

Nome	CPF/CNPJ
 Dataeasy Consultoria e Informática	

Interessado:




É possível também fazer o acesso ao documento principal a partir do documento vinculado, basta clicar no local indicado na imagem abaixo:

Documentos Vinculados				
Número de Protocolo	Assunto	Clique aqui para acessar o documento vinculado.	Trâmite livre	Detalhes
 462/2014	Contrato de bens de consumo		Não	

### Desvinculando documento de um documento

Para desvincular o documento de outro documento:

- 1- Localize o documento principal
- 2- Clique na ação "Vincular Documentos"
- 3- E clique no  referente ao documento.

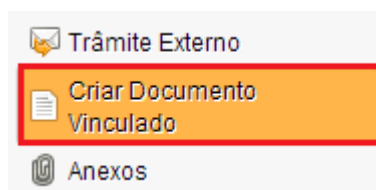
O usuário que está de posse do documento conseguirá concluir esta ação.

### 3.26 Criando um documento vinculado

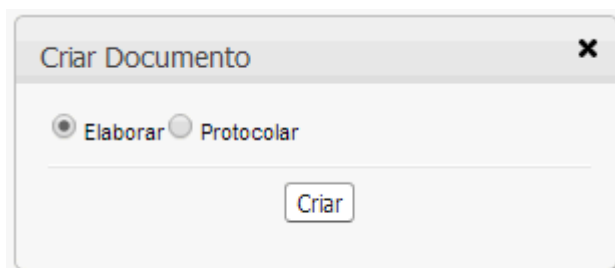
Considerando que um documento pode necessitar ter outro documento vinculado nele, quando um documento exigir uma resposta, um Ofício, um Contrato que necessita de Termo Aditivo, dentre outros, e estes precisam ser tramitados juntos. No Docflow é possível criar esta resposta, este novo documento já vinculado no documento principal, e assim os dois tramitarão juntos.

Para criar o documento vinculado, o documento inicial que é o principal, este precisa estar concluído, ou seja, em PDF.

Com o documento principal aberto, localize a ação "**Criar Documento Vinculado**", conforme mostra tela abaixo:



O Docflow exibirá uma tela com duas opções "Elaborar" e "Protocolar".



Dialog box titled "Criar Documento" with a close button (X). It contains two radio buttons: "Elaborar" (selected) and "Protocolar". Below them is a "Criar" button.

\* **Elaborar:** Um novo documento será elaborado baseado em um dos modelos do sistema.

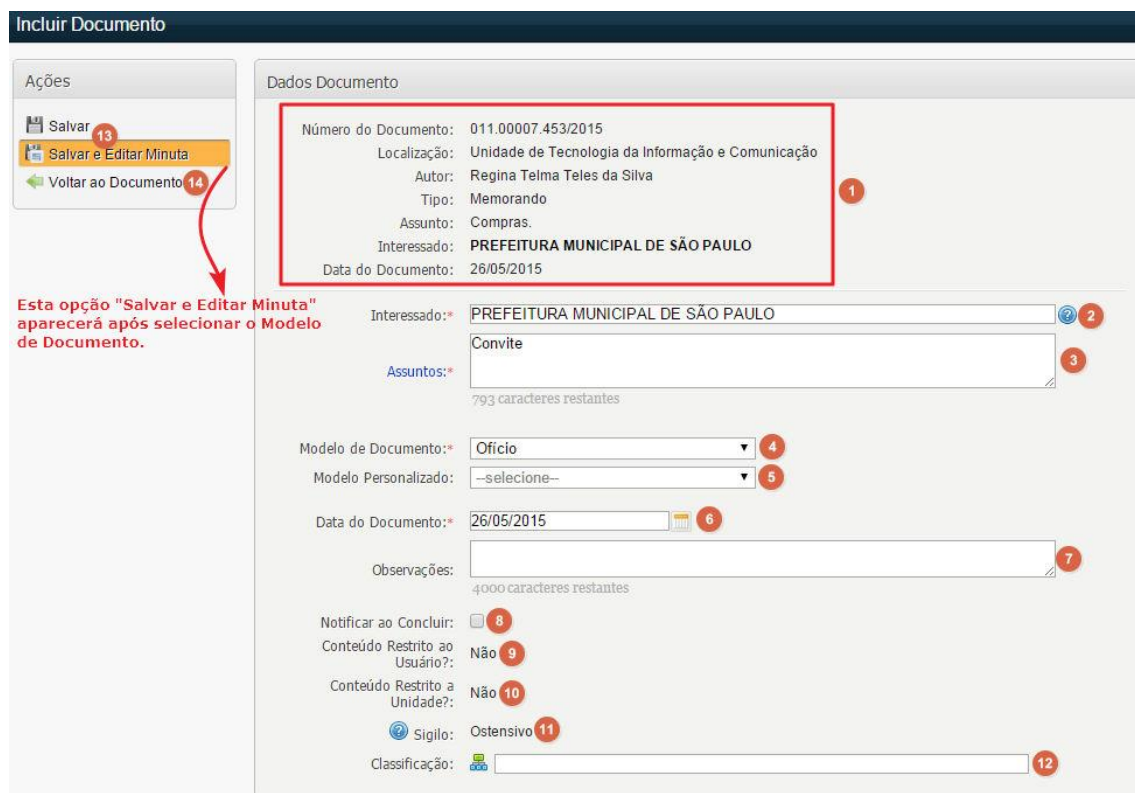
\* **Protocolar:** Um documento já existente fora do sistema será protocolado/cadastrado no sistema.

## Elaborar

Primeiramente, iremos mostrar como "**Elaborar**" um documento. Esta opção será utilizada quando os documentos precisarem ser elaborados no Docflow.

Escolha a opção "**Elaborar**", e depois, clique em "**Criar**".

Você será direcionado à seguinte tela:



Form titled "Incluir Documento" with two main sections: "Ações" and "Dados Documento".

**Ações:**

- Salvar (13)
- Salvar e Editar Minuta (13) - Highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text below.
- Voltar ao Documento (14)

**Dados Documento:**

1. **Document Information:**

- Número do Documento: 011.00007.453/2015
- Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Autor: Regina Telma Teles da Silva
- Tipo: Memorando
- Assunto: Compras.
- Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
- Data do Documento: 26/05/2015

2. **Interessado:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

3. **Assuntos:** Convite (793 caracteres restantes)

4. **Modelo de Documento:** Ofício

5. **Modelo Personalizado:** --selecione--

6. **Data do Documento:** 26/05/2015

7. **Observações:** (4000 caracteres restantes)

8. **Notificar ao Concluir:** ☐

9. **Conteúdo Restrito ao Usuário?:** Não

10. **Conteúdo Restrito a Unidade?:** Não

11. **Sigilo:** Ostensivo

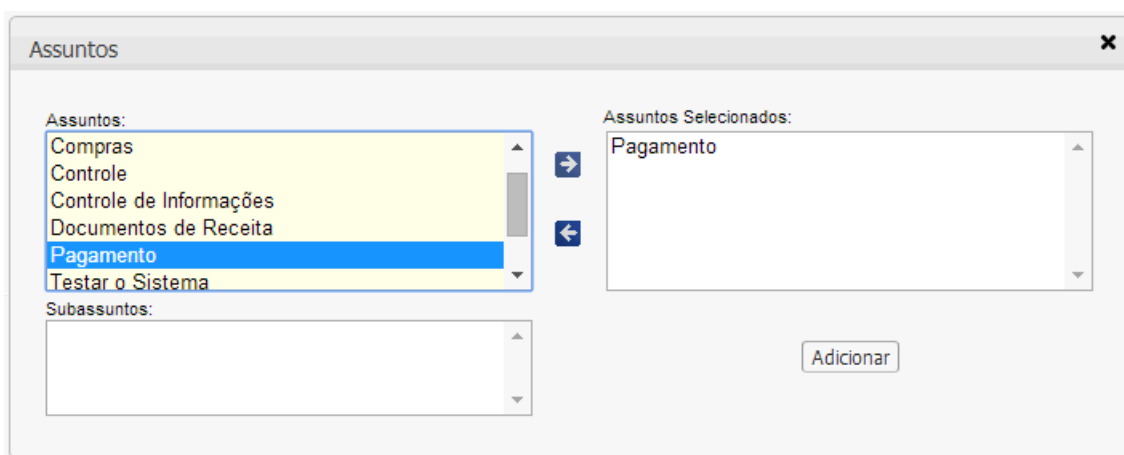
12. **Classificação:** (dropdown menu)

**Text below the form:**

Esta opção "Salvar e Editar Minuta" aparecerá após selecionar o Modelo de Documento.

Preencha todos os campos necessários. Detalharemos agora cada um deles:

- 1- Estes campos trazem as informações do documento principal.
- 2- “**Interessado**”: Neste campo deve ser informado o interessado ou beneficiado, pode ser:
  - O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
  - Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.
- 3- O nome/termo “**Assuntos**” está com tom de azul, se clicarmos no mesmo, será aberto um pop-up listando assuntos pré-cadastrados pelos Administradores do Docflow da sua Organização.



- 4- Selecione o “**Modelo de Documento**” que deseja criar (Memorando, Ofício, Circular, etc.). É o modelo de documento que você irá trabalhar.
- 5- “**Modelo Personalizado**”: Este é um modelo que poderá ser personalizado por você. Usando como base um modelo padrão, o sistema permite que você personalize informações como o texto dentro do formulário, assinante e destinatários. Esse será um modelo particular, ou seja, somente você terá acesso.
- 6- “**Data do Documento**”: Esta é uma data flexível que você poderá definir para o documento, seja atual, futura e retroativa.
  - A **data de criação do documento** o sistema registra automaticamente e não pode ser alterada.
  - A **data de conclusão** também é registrada pelo sistema e não pode ser alterada.
- 7- Escreva quaisquer “**Observações**” relevantes referentes ao Documento que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

8- **"Notificar ao Concluir"**: Ao concluir a elaboração de um documento, todos os envolvidos até o momento serão notificados por e-mail.

9- **Conteúdo Restrito ao Usuário?** Esta configuração será herdada do documento principal.

10- **Conteúdo Restrito a Unidade?** Esta configuração será herdada do documento principal.

11- **Sigilo**: Esta configuração será herdada do documento principal.

12- **"Classificação"**: Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

13- **"Voltar no Documento"**: Permite voltar no documento.

14- Após ter informado todos os dados necessários, clique no menu **"Salvar"** no canto esquerdo da tela.

**Pronto!** A criação de documento vinculado a um outro documento elaborado foi realizada.

Os passos necessários para terminar de elaborar a resposta do documento são os mesmos que procedimentos que aprendemos para criar o documento: editar minuta, definir assinantes, assinar e concluir.

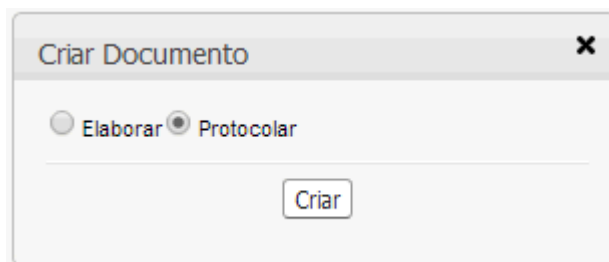
---

## Protocolar

Algumas organizações centralizam essa protocolização de documentos no "Protocolo", em um único departamento, ou vários departamentos de protocolo. E algumas organizações não centralizam essa atividade apenas no protocolo, vários departamentos diferentes do protocolo podem realizar também esta atividade.

É o que veremos agora!

Escolha a opção **"Protocolar"** e depois, clique em **"Criar"**.

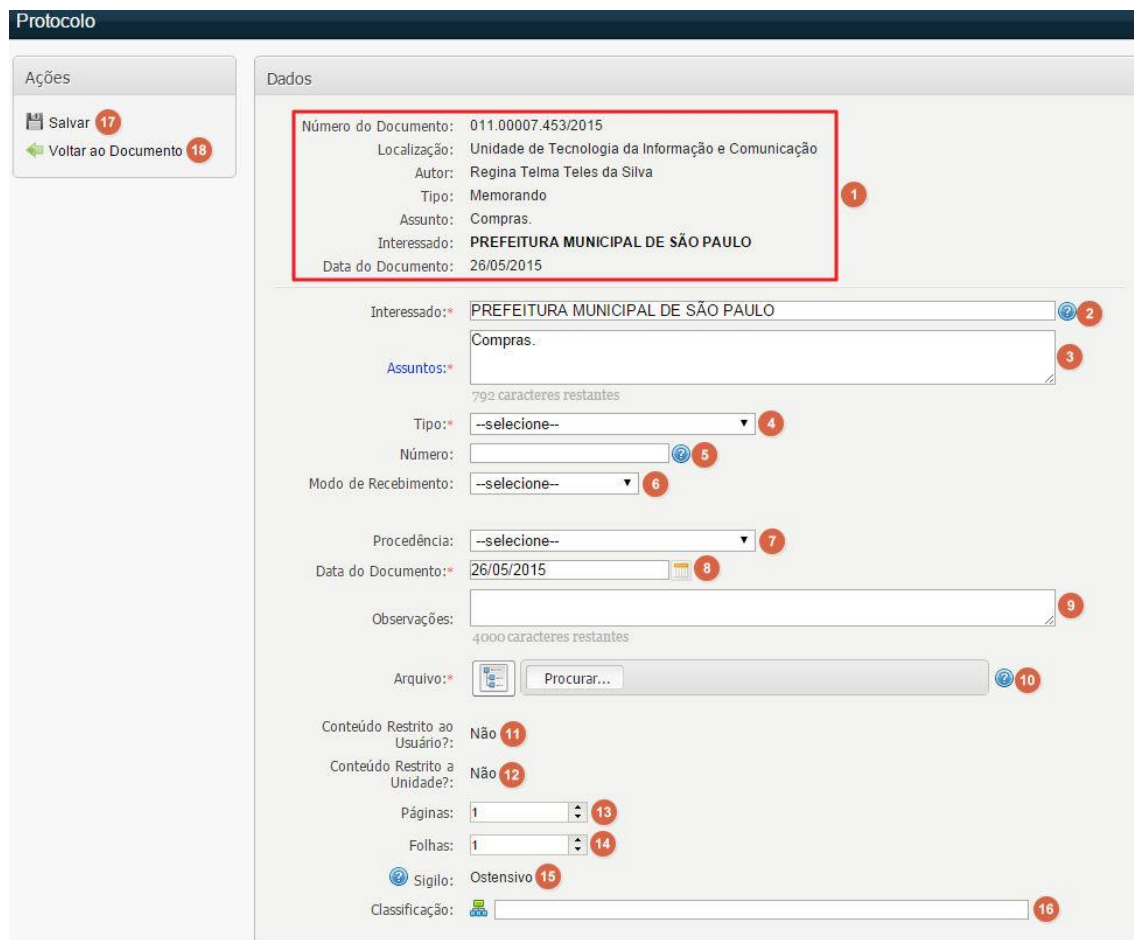


Criar Documento

☐ Elaborar
 ☒ Protocolar

Criar

Você será direcionado à seguinte tela:



**Protocolo**

**Ações**

- Salvar 17
- Voltar ao Documento 18

**Dados**

Número do Documento: 011.00007.453/2015  
 Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Autor: Regina Telma Teles da Silva  
 Tipo: Memorando  
 Assunto: Compras.  
 Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
 Data do Documento: 26/05/2015

Interessado: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Assuntos: \* Compras.

792 caracteres restantes

Tipo: \* --selecione--

Número:

Modo de Recebimento: --selecione--

Procedência: --selecione--

Data do Documento: \* 26/05/2015

Observações:

4000 caracteres restantes

Arquivo:

Procurar...

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

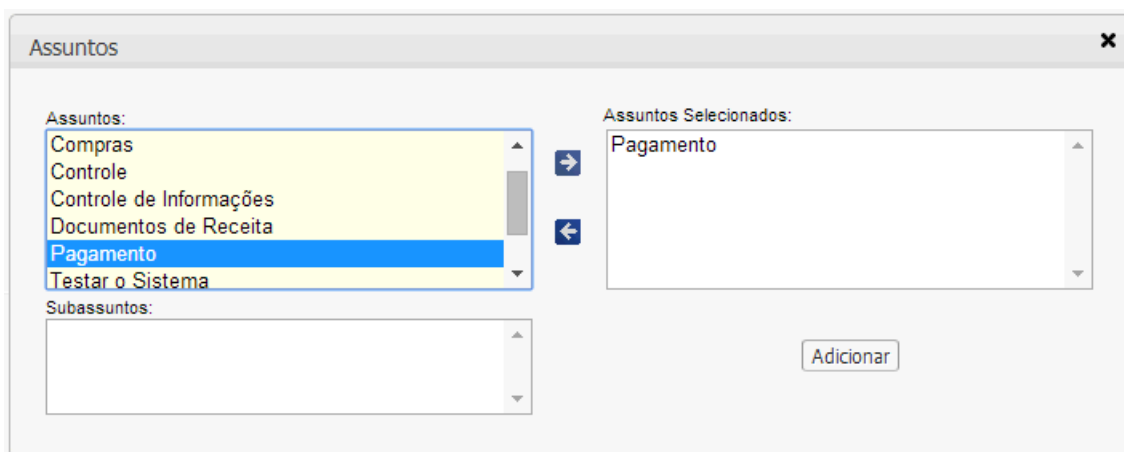
Páginas: 1

Folhas: 1

Sigilo: Ostensivo

Classificação:

- 1- Estes campos trazem as informações do documento principal.
- 2- **"Interessado"**: Neste campo deve ser informado o interessado ou beneficiado, pode ser:
  - O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
  - Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.
- 3- O nome/termo **"Assuntos"** está com tom de azul, se clicarmos no mesmo, será aberto um pop-up listando assuntos pré-cadastrados pelos Administradores do Docflow da sua Organização.



4- Selecione o “**Tipo de Documento**” que deseja criar (Memorando, Ofício, Circular, etc.). É o modelo de documento que você irá trabalhar.

5- Preencha aqui com o “**Número do Documento**” que irá ser protocolado.

6- Informe o “**Modo de Recebimento**” do documento que irá ser protocolado.

7- Informe a “**Procedência**” do documento que irá ser protocolado.

8- “**Data do Documento**”: Esta é uma data flexível que você poderá definir para o documento, seja atual, futura e retroativa.

- A **data de criação do documento** o sistema registra automaticamente e não pode ser alterada.

- A **data de conclusão** também é registrada pelo sistema e não pode ser alterada.

9- Escreva quaisquer “**Observações**” relevantes referentes ao Documento que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

10- **Arquivo**: É o local de busca do arquivo digitalizado referente ao que está sendo protocolado.

11- **Conteúdo Restrito ao Usuário?** Esta configuração será herdada do documento principal.

12- **Conteúdo Restrito a Unidade?** Esta configuração será herdada do documento principal.

13- Informar a quantidade de **páginas** do documento.

14- Informar a quantidade de **folhas** do documento. (Esta opção é configurável para aparecer ou não.)

15- **Sigilo**: Esta configuração será herdada do documento principal.

16- **"Classificação"**: Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

17- Após ter informado todos os dados necessários, clique no menu **"Salvar"** no canto esquerdo da tela.

18- **"Voltar no Documento"**: Permite voltar no documento.

**Pronto!** A protocolação de documento a um outro documento foi realizada.

Nota: Número do **Protocolo** dentro do sistema, ele pode ser informado manualmente, ou o próprio sistema poderá gerá-lo automaticamente.

A organização decidirá se esse número será automático ou manual e o administrador deverá alterar o parâmetro de configuração. Caso a numeração seja automática o campo não irá aparecer.

Agora, observe na tela abaixo as mudanças que ocorreram após a criação do documento:



A interface 'Consultar Protocolo de Documento' apresenta uma barra superior com o título 'Consultar Protocolo de Documento'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com o título 'Ações' contendo os ícones e textos: 'Visualizar', 'Liberar', 'Editar Dados' e 'Imprimir Etiqueta'. O painel principal, intitulado 'Dados', exibe as seguintes informações: 'Vinculado ao Documento:' seguido pelo número '011.00007.453/2015' (destacado por um retângulo vermelho); 'Protocolo:' com o valor '000875/2015'; 'Interessado:' com o valor 'PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO'; e 'Assunto:' com o valor 'Compras'.

Trâmite(s)	
<b>Ação:</b>	Vinculado ao Documento: Compras.
<b>Usuário:</b>	Regina Telma Teles da Silva (UTIC - DE)
<b>Data de Entrada:</b>	26/05/2015 às 11:00 - <a href="#">Histórico de Trâmites</a>
Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)	

1- Veja a informação "**Vinculado ao Documento**", esta é a informação de identificação do documento vinculado.

2- Note que o número do documento, está em destaque, está em um tom azul, se clicarmos no número, seremos direcionados ao documento principal. E para acessarmos o documento vinculado, observe na tela abaixo:

- Arquivar Localmente
- Cancelar
- Reverter para Minuta
- Habilitar acesso restrito por unidade
- Excluir

Assinante(s)				
Usuário	Unidade	Substituto	Inserir Imagem Digital	Pendente
Regina Telma Teles da Silva	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sim		Não

Documentos Vinculados				
Protocolo	Assunto	Trâmite livre	Detalhes	
S/N	Convite	Não		
000875/2015	Compras.	Não		


Clique aqui para acessar o documento vinculado.

↓

3- Os trâmites sempre serão realizados no documento principal, e o documento vinculado tramitará junto.

### Desvinculando documento de um documento

Para desvincular o documento de outro documento:

- 1- Localize o documento principal;
- 2- Clique na ação "Vincular Documentos";
- 3- E clique no  referente ao documento.

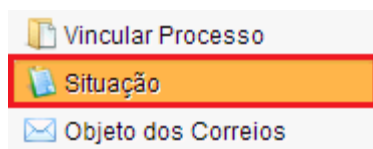
O usuário que está de posse do documento conseguirá concluir esta ação.

### 3.27 Situação

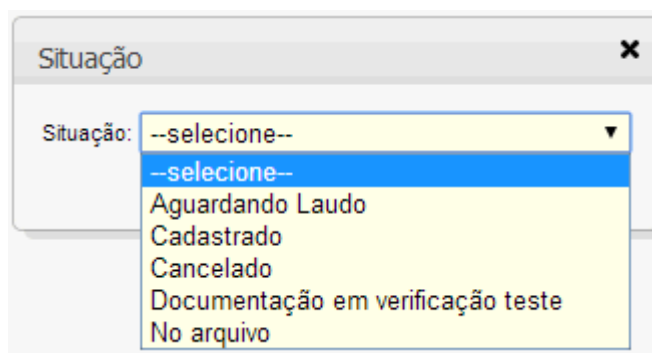


A situação, como o próprio nome já diz, representa a atual situação do documento/processo que irá variar de acordo com andamento do mesmo. As possíveis situações são cadastradas pelo administrador.

Clique na ação **Situação**.

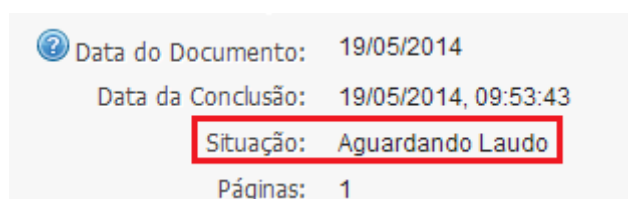


Será aberta uma caixa de opções, selecione a mais adequada para a atual situação do documento/processo.



Selecione e clique em **Salvar**.

A situação escolhida aparecerá na capa do documento/processo.



Uma situação pode ser alterada a qualquer momento, desde que o usuário esteja de posse do documento/processo.

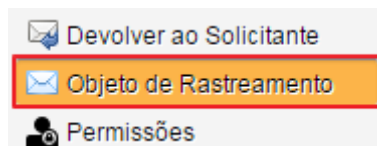
Para selecionar uma situação é necessário que o documento esteja concluído.

### **3.28 Objeto de Rastreamento**

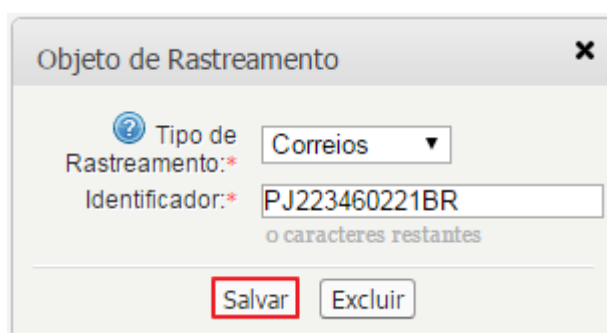
No dia a dia pode haver a necessidade de enviarmos um documento/processo físico para um outro órgão, para um fornecedor, para um solicitante, etc.

Algumas das formas de envio é através dos correios, gollog, latamcargo. Após o seu envio, você pode registrar o número identificador de uma postagem no próprio documento/processo para que você possa rastrear o objeto postado com mais facilidade. Sendo assim, o usuário que conseguir visualizar o documento/processo também terá acesso à esta informação.

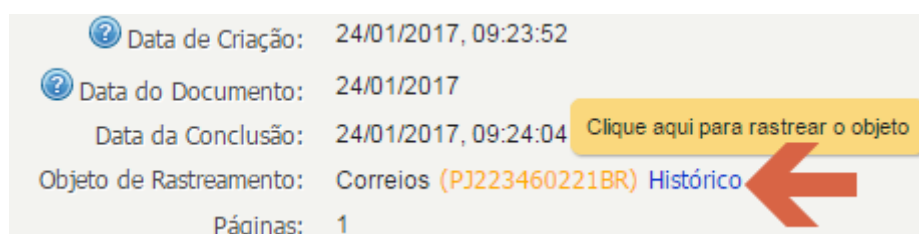
1- Clique em "**Objeto de Rastreamento**".



2- Será aberta uma janela para que você selecione o tipo de rastreamento e insira o identificador gerado pelos correios.



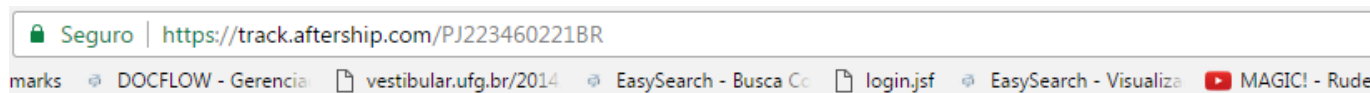
O código de rastreamento aparecerá na capa do documento/processo.



Quando for inserido mais de um código de rastreamento para o mesmo documento/processo, o Docflow manterá o histórico dos objetos:


Histórico de Rastreamento		✕	
<b>Identificador:</b>	PJ223460221BR		
<b>Tipo:</b>	Correios		
<b>Alterado por:</b>	PGE - CJ - SECRETARIA DA SAÚDE - REGINA TELMA TELES DA SILVA em 24/01/2017 às 09:44		
<b>Ação:</b>	Alteração		
<b>Identificador:</b>	PJ223460473BR		
<b>Tipo:</b>	Correios		
<b>Alterado por:</b>	PGE - CJ - SECRETARIA DA SAÚDE - REGINA TELMA TELES DA SILVA em 24/01/2017 às 09:26		
<b>Ação:</b>	Inclusão		

Basta clicar no código de rastreamento e você será direcionado para a página de consulta da empresa responsável. No exemplo acima, foi utilizado o serviço de entrega dos correios.



## AfterShip

**PJ223460221BR**

**Brazil Correios**  
+55 3003-0100


**DELIVERED**

**Jan 21, 2017**  
12:28 pm

✓

**Objeto entregue ao destinatário** **Brazil Correios**  
APARECIDA DE GOIANIA / GO

**Jan 21, 2017**  
08:57 am



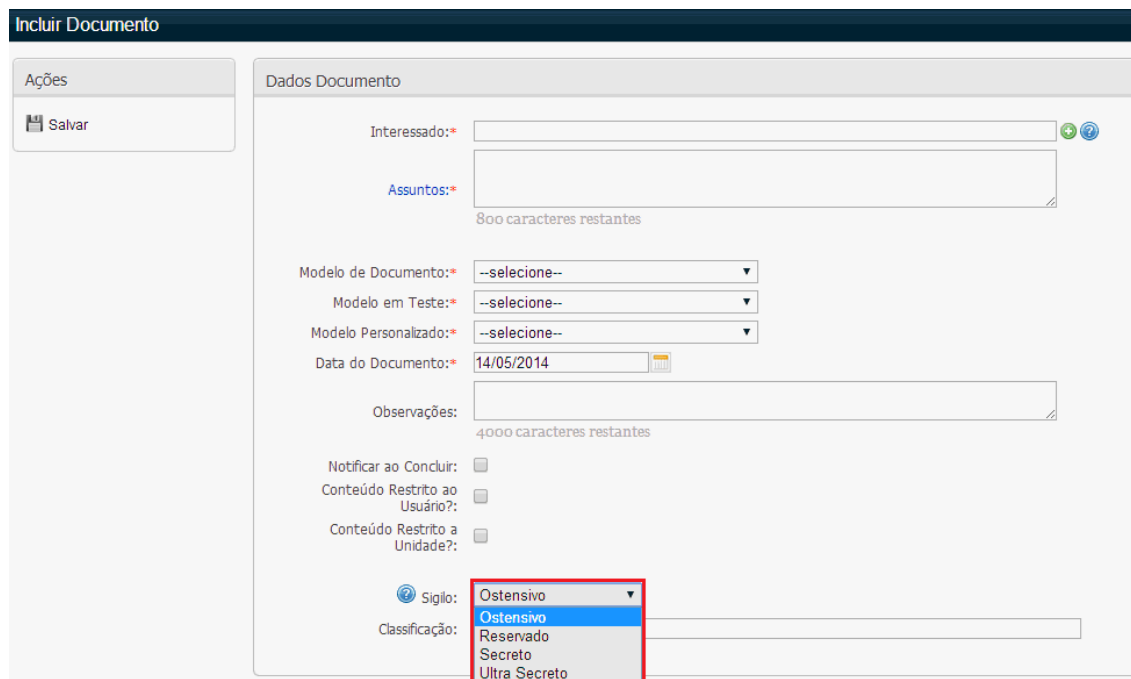
**Objeto saiu para entrega ao destinatário** **Brazil Correios**  
APARECIDA DE GOIANIA / GO

O link será válido enquanto o código de rastreamento for válido no site dos correios.

### 3.29 Histórico de Sigilo

As credenciais de sigilo são usadas para limitar a visualização dos documentos, processos e protocolos. No momento da criação do conteúdo, o usuário deverá informar qual a credencial se aplica ao conteúdo.

Observe na tela de criação de documento abaixo:



No momento de criação do documento, o usuário pode informar a credencial de sigilo do conteúdo de acordo com sua permissão.

As credenciais de sigilos, aqui disponíveis, são padrões e regulamentadas pelo Governo Federal. São elas: Ostensivo (Público), Reservado, Secreto e Ultra Secreto.

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

Os níveis de sigilo são de caráter hierárquico, por exemplo, o usuário que possui a credencial de sigilo "Ultra Secreto", então pode criar e visualizar os documentos e processos com a credencial "Ultra Secreto" e as credenciais anteriores, sendo elas: secreto, reservado e ostensivo. O usuário que possui a

credencial de sigilo "Secreto" pode criar e visualizar os documentos e processos com a credencial "Secreto" e com as credenciais anteriores, sendo elas: reservado e ostensivo. O mesmo com a credencial de sigilo "Reservado", o usuário que possui a credencial de sigilo "Reservado" pode criar e visualizar os documentos e processos com a credencial "Reservado" e com a credencial anterior, sendo o ostensivo.

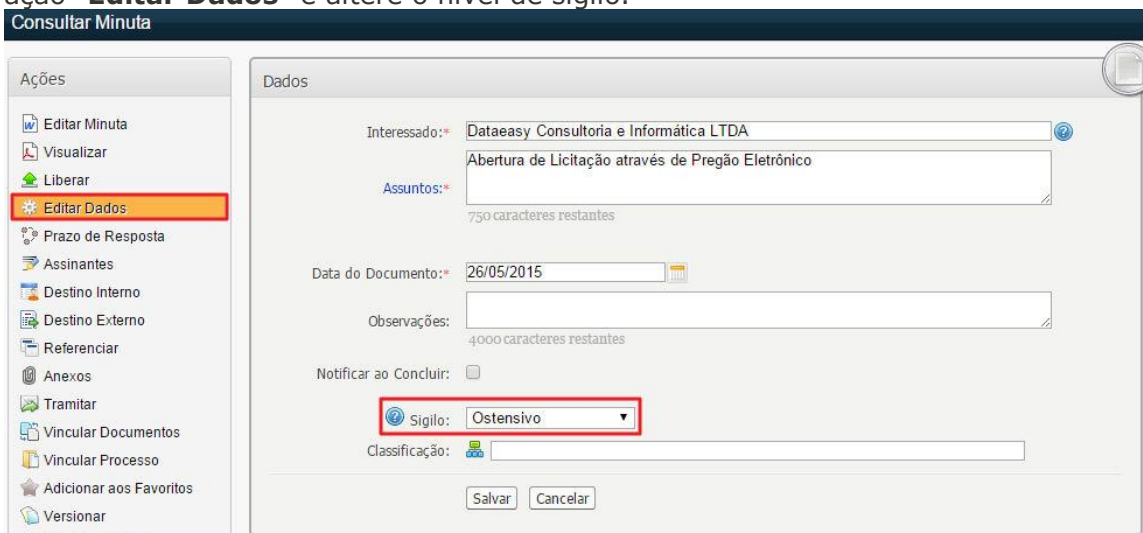
Obtenha mais informações sobre a Lei de acesso à informação através do link [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

## Alterando o Sigilo

Depois que um documento é criado, pode haver a necessidade de alterar o nível de Sigilo, antes sua credencial de sigilo era Público e agora deve ser Reservado, ou vice-versa, etc. Para alterar o nível de sigilo o usuário deve estar de posse do documento, e o documento deve estar em qualquer uma das fases - Minuta ou Concluído.

- Se for uma minuta, ou seja, um documento que ainda é editável, clique na ação **"Editar Dados"** e altere o nível de sigilo.

Consultar Minuta



Ações

- Editar Minuta
- Visualizar
- Liberar
- Editar Dados**
- Prazo de Resposta
- Assinantes
- Destino Interno
- Destino Externo
- Referenciar
- Anexos
- Tramitar
- Vincular Documentos
- Vincular Processo
- Adicionar aos Favoritos
- Versionar

Dados

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assuntos: Abertura de Licitação através de Pregão Eletrônico

750 caracteres restantes

Data do Documento: 26/05/2015

Observações:

4000 caracteres restantes

Notificar ao Concluir: ☐

Sigilo: Ostensivo

Classificação:

4000 caracteres restantes

Salvar Cancelar

- E se for um documento concluído, independente se é um documento interno ou externo, a ação "Editar Dados" estará indisponível, para alterar o nível de sigilo do documento concluído, o usuário deverá ter permissão para isto, através da ação **"Alterar Sigilo"**.

Consultar Documento

Ações

Visualizar

Baixar Minuta

Liberar

Prazo de Resposta

Converter em Processo

Referenciar

Anexos

Comentários

Situação

Reclassificar

**Alterar Sigilo**

Criar Documento Vinculado

Vincular Documentos

Vincular Processo

Tramitar

Trâmite Externo

Adicionar aos Favoritos

Finalizar

Arquivar Localmente

Cancelar

Dados

Documento restrito a: Regina Telma Teles da Silva

Protocolo: 000877/2015

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assunto: Abertura de Licitação através de Pregão Eletrônico

Tipo: Memorando

Número: 011.00005.453/2015

Localização: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detentor: Regina Telma Teles da Silva

Unidade Criadora: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autor: Regina Telma Teles da Silva

Modelo: Memorando

Data de Criação: 26/05/2015, 11:22:36

Data do Documento: 26/05/2015

Data da Conclusão: 26/05/2015, 11:24:01

Páginas: 1

Conteúdo Restrito ao Usuário?: Não

Conteúdo Restrito a Unidade?: Não

Sigilo: Ostensivo

Salvar

Cancelar

## Visualizando o Histórico do Sigilo

Para visualizar o histórico de sigilo, ou seja, as alterações do sigilo, basta clicar na ação "**Histórico de Sigilo**".

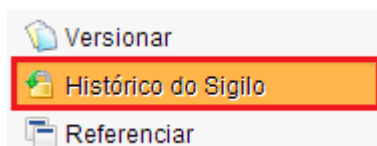


Imagem de um menu de ações com três itens: 'Versionar', 'Histórico do Sigilo' (destacado com uma borda vermelha) e 'Referenciar'.

Observe na imagem abaixo que o documento estava com a credencial de sigilo Ostensivo até 16/12/2014, 16:09:05.

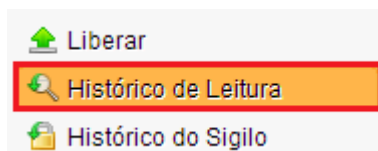
120



Sigilo	Autor	Unidade	Alterado em
Ostensivo	Administrador	Protocolo	16/12/2014, 16:09:05

### 3.30 Histórico de Leitura

No Docflow é possível quais usuários visualizaram um processo ou um documento concluído. Assim, qualquer usuário que visualizar o processo ou o documento, terá seus dados registrados, como sua Unidade, nome do Usuário e a Data em que foi feita a leitura. Clique em “**Histórico de Leitura**”, conforme figura abaixo.



O Docflow exibirá todo o Histórico de Leitura.



Unidade	Usuário	Data
Protocolo	Administrador	19/05/2014, 10:56:50
Protocolo	Administrador	19/05/2014, 10:56:40
Protocolo	WESLEY JOSE DE CARVALHO	19/05/2014, 10:01:24
Protocolo	WESLEY JOSE DE CARVALHO	19/05/2014, 09:55:33

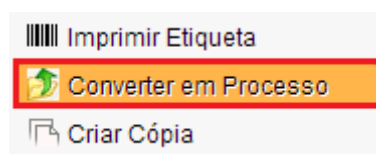
Nota: O usuário deverá ter permissão específica para visualizar estas informações.

### 3.31 Convertendo um documento em processo

Algumas organizações centralizam essa conversão de documento em processo no "Protocolo", em um único departamento, ou vários departamentos de protocolo. E algumas organizações não centralizam essa atividade apenas no protocolo, vários departamentos diferentes do protocolo podem realizar também esta atividade.

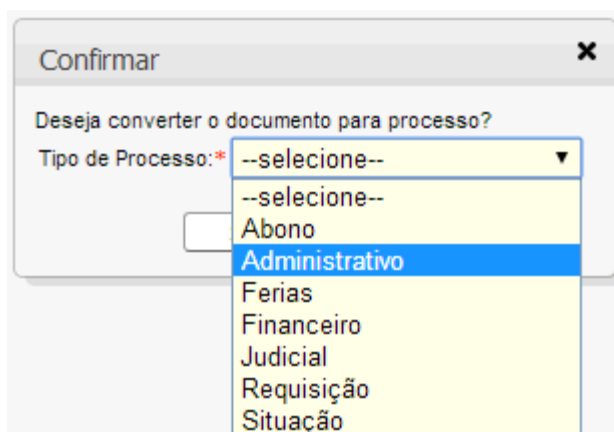
Para que o documento possa ser convertido em processo, o documento deve estar concluído, ou seja, no formato PDF. E o usuário também deve estar de posse do documento e possuir regra para tal.

Escolha a opção "**Converter em Processo**".



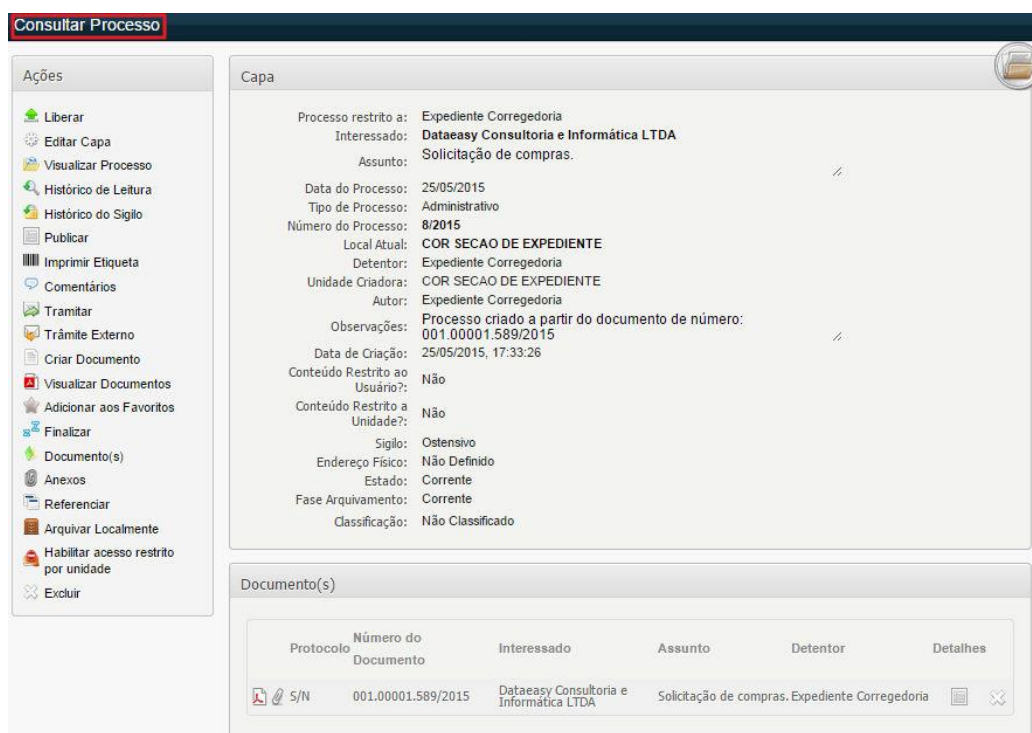
Selecione o tipo de Processo que deseja criar. Esses tipos foram previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema de seu Órgão.








E para concluir a ação clique em **"Sim"**.

**Pronto!** A conversão do documento em processo foi concluída.



As informações como Interessado, Assuntos, etc, serão herdadas do documento que deu origem ao processo. Estas informações podem ser alteradas posteriormente, se o usuário possuir regra.

Veja que o documento que foi convertido em processo é o primeiro documento da listagem do processo.

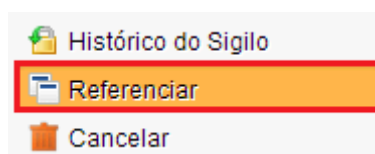
Documento(s)					
Número de Protocolo	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 458/2014	PTC-000013/2014	Dataeasy Consultoria e Informática	Contrato de bens de consumo	Administrador	 

### 3.32 Referenciando um documento

Documentos podem ser referenciados em um documento e/ou em um processo. A referência pode ser feita quando os conteúdos (documentos e processos) tem algo em comum, mesmo assunto, mesmo interessado, mesmo fornecedor, etc.

Nos conteúdos referenciados, é possível desfazer a referências a qualquer momento, navegar entre as referências e a tramitação é individual, sendo assim, eles continuarão com seu trâmites livres.

Clique em **Referenciar** para buscar documentos e processos.



Selecione o tipo a ser pesquisado: **Documento** ou **Processo**.

Informe o número ou assunto para filtrar as informações (opcional).

Se preferir, clique no  para expandir as opções de busca.

Para listar todos os documentos e processos da unidade, clique no botão **Pesquisar** sem preencher as opções de filtro.


Referências
















Tipo: ☒ Documento ☐ Processo

Número de Protocolo:

Número do Documento:


Interessado:

Pesquisar 

Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 446/2014	teste	03	
	 445/2014	teste	02	
	 S/N	teste	01	
	 S/N	teste	teste 14	
	 S/N	teste	teste	

Página 1

Clique no ícone  para fazer a referência.


Para retirar um documento ou processo da lista clique no ícone .



Poderão ser referenciados os documentos/minutas: que estejam em sua posse, que você tenha permissão para visualizar e que estejam na fase corrente e não sofreram trâmite externo.

Poderão ser referenciados os processos: que estejam em sua posse, que você tenha permissão para visualizar e não sofreram trâmite externo.

Não limites de quantidade de conteúdos referenciados e conteúdos referenciadores. Referenciado(s) é o conteúdo (documento concluído ou minuta, ou processo) que dele partiu a solicitação de referência.

Referências

Referenciados  **Conteúdo que solicitou a referência.**

Protocolo	Interessado	Assunto	Trâmite livre	Detalhes
 S/N	Regina Teles	Solicitação de compras.	Sim	

Referenciador(es) é o conteúdo que sofreu a referência, que a ele foi solicitado fosse vinculado em outro conteúdo.


Referências

Referenciadores  Conteúdo que sofreu a referência.

Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Autorização de compras.	

### Desfazendo a Referência

Pode haver a necessidade de desfazer a referência dos conteúdos. A ação somente será concluída pelo usuário que fez a referência.


Será necessário apenas clicar no  do conteúdo que deve perder a referência.


Referências

Tipo: ☒ Documento ☐ Processo

Número de Protocolo:




Número do Documento:

Interessado:  



Nenhum registro encontrado

Referenciadores

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 S/N	Regina Telma Teles da Silva	Compras.	 

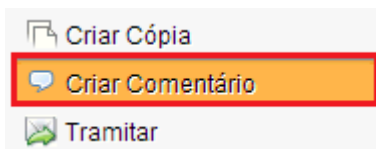
### 3.33 Criando um comentário

Um comentário são informações complementares no documento/processo. São informações que seriam colocadas em um post-it no documento/processo físico. Você poderá incluir um comentário no documento/processo a qualquer momento.

Esta ação permite gerenciar os comentários:

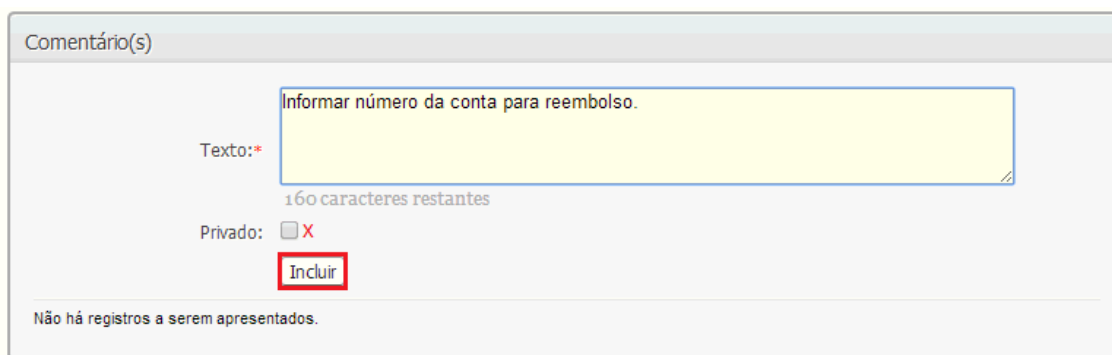
- 1- Incluir comentários
- 2- Editar comentários
- 3- Excluir comentários

Clique em **Criar Comentário**.



Um comentário pode ser público ou privado:

\* **Público:** Todos os usuários que tiverem acesso ao documento/processo também terá acesso ao comentário.



Comentário(s)

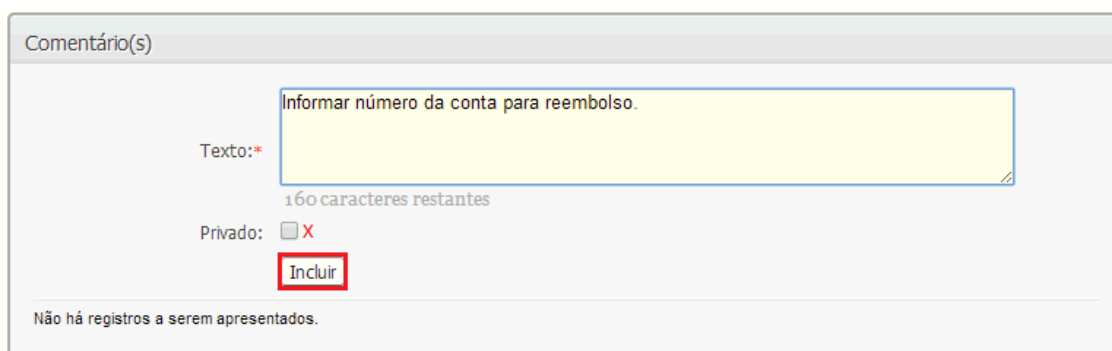
Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☒ X

**Incluir**

Não há registros a serem apresentados.

\* **Privado:** Somente os usuários que você delegar terão permissão ao comentário privado.



Comentário(s)

Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☐ X

**Incluir**


Não há registros a serem apresentados.

Para incluir um comentário privado clique em **Privado**. Em seguida selecione o órgão, departamento e o(s) usuário(s) que terão acesso ao comentário.

Para adicionar o usuário, clique no ícone .



Comentário(s)


Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☒ 

Permissões:\*

Adicionar Usuário(s) Selecionado(s)		
Dataeasy	Treinamento	Talita Rodrigues de S


Dataeasy    Treinamento    Willian Melo Fonseca    

**Incluir**

Não há registros a serem apresentados.

E por fim, clique em "**Incluir**".

## Alterando um comentário

1- Para alterar/editar um comentário, clique no ícone .

Comentário(s)

Texto:\*  200 caracteres restantes

Privado: ☐

**Incluir**

Descrição


Informar número da conta para reembolso.

**Editar comentário**  

2 - Altere os dados necessários e clique em salvar.

Comentário(s)




Texto:\*  137 caracteres restantes

Privado: ☐ 

**Salvar** **Cancelar**

Descrição

Informar número da conta para reembolso.

**Detalhes**   

3 - Ficará registrada a data e horário da última alteração do comentário.



Comentário(s)

Texto:\*

200 caracteres restantes

Privado: ☐

Incluir

Descrição

Informar número da conta para reembolso o mais rápido possível. Editado em 12/05/2015 às 17:02

Detalhes

Somente o autor do comentário poderá editá-lo, inclusive quando não estiver mais de posse do documento/processo. Ao tentar editar um comentário que o próprio usuário não foi o criador, o Docflow exibirá a seguinte mensagem: **O comentário não pode ser editado.**



Comentário(s)

Descrição

Informar número da conta para reembolso.

O comentário não pode ser editado.

## Excluindo um comentário

1- Para excluir um comentário, clique no ícone .



Comentário(s)

Texto:\*

200 caracteres restantes

Privado: ☐

Incluir

Descrição

Informar número da conta para reembolso

Excluir comentário

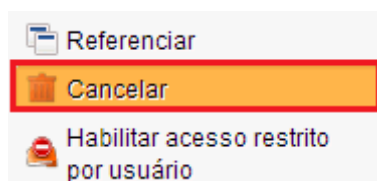
Somente o autor do comentário poderá excluí-lo, inclusive quando não estiver mais de posse do documento/processo, ou um usuário com permissões em seu cadastro de usuário atribuídas pelo Administrador do sistema em sua Organização, que não tem precisa estar de posse do documento/processo.

### 3.34 Cancelando e reativando um documento

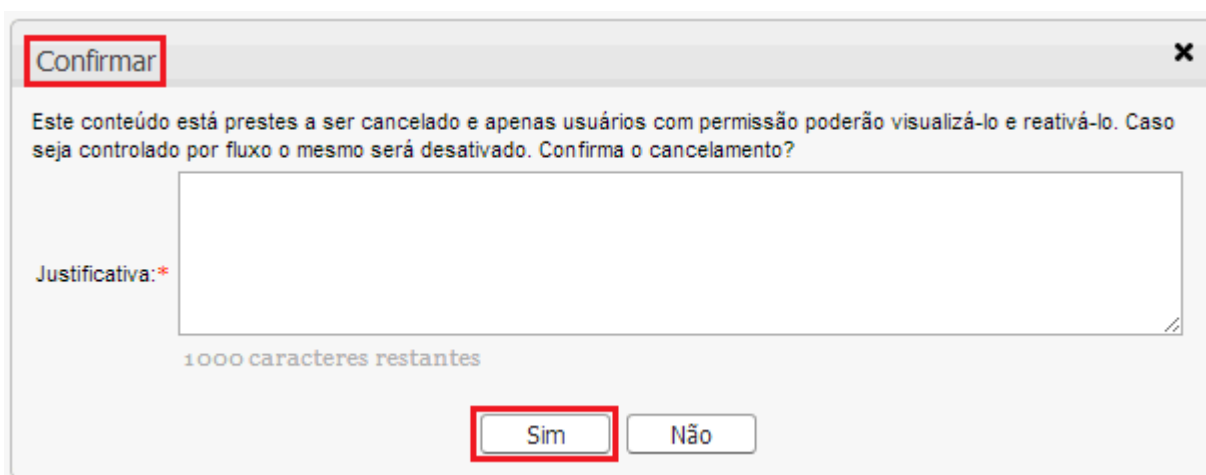
Cancelar um documento significa tira-lo do trâmite, isso deverá acontecer quando o mesmo não puder ser finalizado ou excluído.

Um exemplo: Um fornecedor decide cancelar um contrato por algum motivo, assim o contrato não pode ser finalizado, pois ele não foi cumprido e não pode ser excluído, pois esta ação tem que ficar registrada. A melhor opção será cancelar o documento no sistema. O documento a ser cancelado pode estar em qualquer fase, minuta ou concluída.

Para cancelar o documento, o usuário deve estar de posse do mesmo. Clique na ação "**Cancelar**".



O sistema solicitará uma justificativa para o cancelamento do documento:

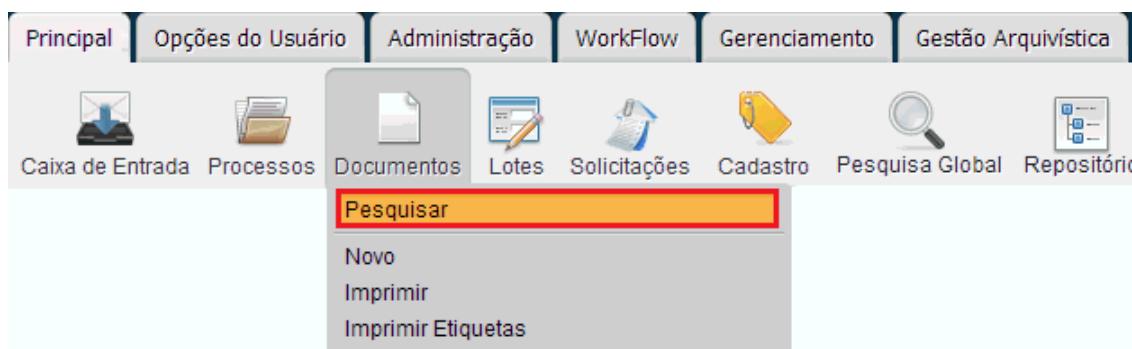
A imagem mostra um modal de confirmação com o título 'Confirmar'. O texto principal pergunta se o conteúdo está prestes a ser cancelado e se o usuário confirma. Abaixo há um campo de texto rotulado 'Justificativa: \*' com uma indicação de '1000 caracteres restantes'. No rodapé, há dois botões: 'Sim' (destacado por um retângulo laranja) e 'Não'.

Após o cancelamento do documento seu estado será alterado de Corrente para Cancelado, sendo assim, os documentos cancelados deixarão de constar nas



pesquisas padrões, aparecendo apenas nas pesquisas por Documentos Cancelados. Somente usuários com permissão poderão: cancelar, visualizar os documentos cancelados ou reativá-los.

Para localizá-los, na aba documentos, clique em Pesquisar.



Clique em Cancelado e depois em Pesquisar.

**Pesquisar Documentos**

Filtros Personalizados: --selecione--

Filtros: --selecione--

Origem: ☐ Interno ☐ Externo ☒ Todos

Fase Documento: ☐ Concluído ☐ Minuta ☒ Todos

Número do Documento:

Número do Protocolo:

Tipo: --selecione--

Interessado:

Assunto:

100 caracteres restantes

Data de Criação:  a

Data do Documento:  a

Observações:

100 caracteres restantes

Para Conhecimento: ☐

Remover Documento Vinculado: ☐

**Estados:** Corrente

- Corrente
- Finalizado (inativo)
- No Arquivo e não arquivado
- Arquivado
- Em Consulta
- Em Empréstimo
- Em Tramitação
- Tramitado Externamente
- Em Guia de Transferência
- Cancelado**
- Qualquer estado


Origem e Autor:  --selecione--

Localização e Detentor:  --selecione--













Campos Personalizados:

Acções

pesquisa e clique em Pesquisar.

O Sistema irá listar todos os documentos finalizados que você tem permissão para visualizar. Observe que todos os documentos cancelados apresentarão o ícone .

Clique aqui para visualizar o documento.

Número	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 S/N	S/N	Teste	Teste - Beto 2	Administrador	 
 35	236/2013	Márcio Gomes	Teste	Márcio Vieira Gomes Dataeasy	 
 17	101/2013	Desenv - Desenvolvimento	Entrelaçar documentos vinculados com anexos.	Márcio Vieira Gomes Dataeasy	 
 22	100/2013	Suporte Data Easy	Entrelaçar documentos vinculados com anexos.	Márcio Vieira Gomes Dataeasy	 

← → Página 1

## Reativando o documento

Reativar o documento permite desfazer a ação de cancelar, assim o documento voltará para a fase corrente e poderá ser tramitado normalmente.

Localize o documento a ser reativado e clique na ação "**Reativar**".



Qualquer usuário que tenha permissão poderá reativar o documento. Após reativar o documento, o mesmo vai para a posse do usuário que concluiu a ação.

Será gerado um histórico de cancelamento, com todas as informações dos cancelamentos e reativações.

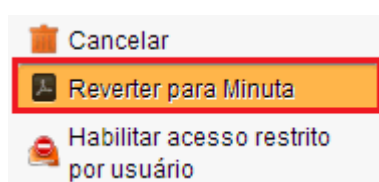


### 3.35 Revertendo um documento para minuta

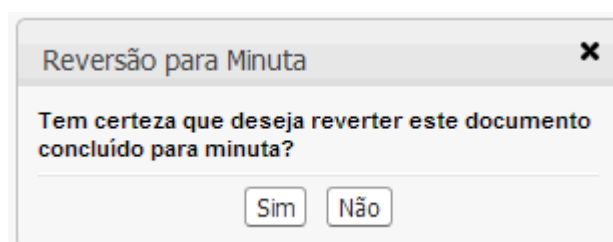
No Docflow, depois que uma minuta já sofreu as alterações necessárias, ela é assinada e concluída, sendo assim, um documento válido. Depois de todo esses procedimentos, o documento é convertido em PDF, um formato não editável.

Esta opção de reverter para minuta converte o documento em PDF para o formato de origem, um formato editável.

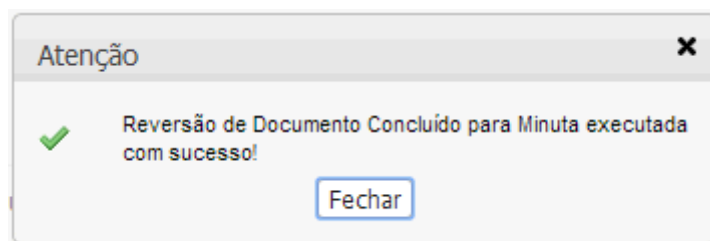
Clique em "**Reverter para Minuta**".



Aparecerá a seguinte tela para confirmação da ação:



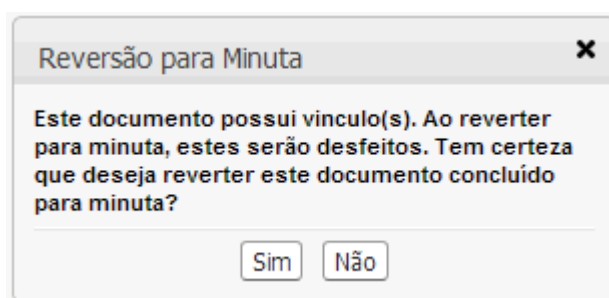
Após a confirmação, aparecerá a seguinte mensagem:



**Pronto!** Agora será necessário fazer as alterações necessárias, o(s) assinante(s) assinar(em) o documento e concluí-lo novamente.

**Nota:** Se o documento a ser revertido para minuta for um documento vinculado, ou seja, não é o documento principal, os vínculos não serão desfeitos.

E se o documento a ser revertido para minuta for um documento principal, ou seja, possui documento(s) vinculado(s), os vínculos serão desfeitos. Ao tentar reverter para minuta este documento, aparecerá a seguinte mensagem:

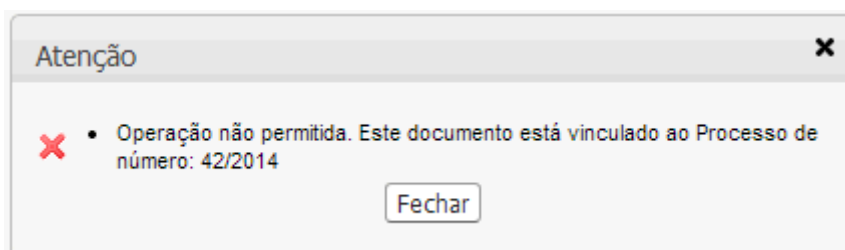


---

Quando um documento não poderá ser revertido para minuta:

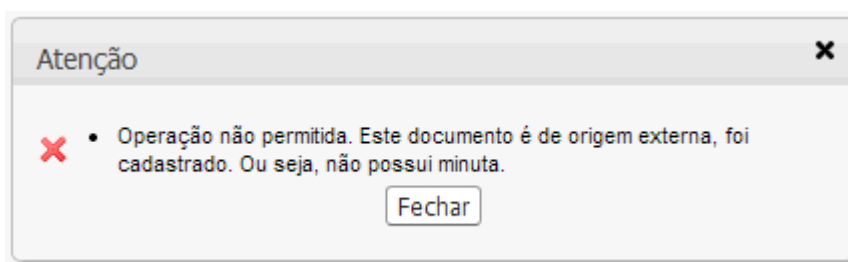
- **Quando o documento a ser revertido estiver vinculado a um processo.**

Se o usuário tentar reverter este documento, aparecerá a seguinte mensagem:



- **Quando o documento a ser revertido for um documento de origem externa, ou seja, foi protocolado/cadastrado.**

Se o usuário tentar reverter este documento, aparecerá a seguinte mensagem:



---

Lembrando que o usuário deverá ter regra específica para fazer esta ação, ficando a critério de cada órgão escolher usar esta regra ou não.

### **3.36 Publicando/Despublicando um documento no EasySearch**

O Docflow está integrado com o EasySearch, que é um sistema de busca corporativa que permite indexar e consultar documentos/processos de forma eletrônica. Assim teremos um universo de busca das palavras dos documentos. Estas buscas podem ser feitas por radicais, fonéticas, grafias, etc.

Para que os documentos sejam indexados e assim seu conteúdo ser pesquisável no EasySearch, é necessário que eles estejam concluídos, para publicá-los. Lembrando que os documentos e processos que tiverem anexos, o Docflow os anexará também.

O Docflow permite a publicação de conteúdos de duas maneiras, a primeira de forma **automática** e a segunda de forma **manual**.

---

Na **indexação de forma automática**, o usuário não precisará clicar na ação **Publicar**. O administrador do Docflow em sua organização irá configurar os modelos de documentos e tipos de documentos/processos que poderão ser indexados de forma automática. Dessa forma, quaisquer documentos/processos que forem criados a partir do modelo de documento e tipo de documento/processo que contém esta configuração, será publicado automaticamente do EasySearch.

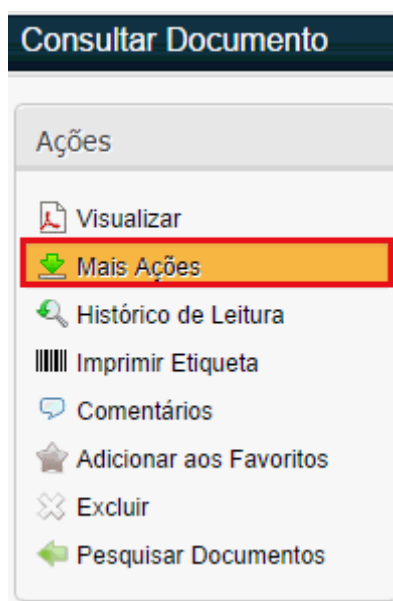
Os documentos sigilosos, que possuem restrição por usuário ou restrição por unidade não poderão ser indexados de forma automática, somente manual.

Existem algumas tarefas automáticas no sistema, publicar automaticamente documentos no EasySearch é uma delas. Elas são programadas para serem realizadas de tempo em tempo, assim o documento após ser concluído pode levar até 1h para que seja publicado EasySearch.

**Nota:** Minutas não serão publicadas no EasySearch, somente documentos concluídos.

Já a **indexação de forma manual**, que depende de uma ação do usuário detentor para a sua publicação, ela será realizada em documentos sigilosos, que possuem restrição por usuário ou restrição por unidade, ou em algum tipo/modelo de documento em que o administrador do Docflow em sua organização não definiu como publicação automática.

Localize o documento que deseja realizar a publicação e clique na ação "**Mais Ações**".



Agora, clique em "**Publicar**" no menu de ações.

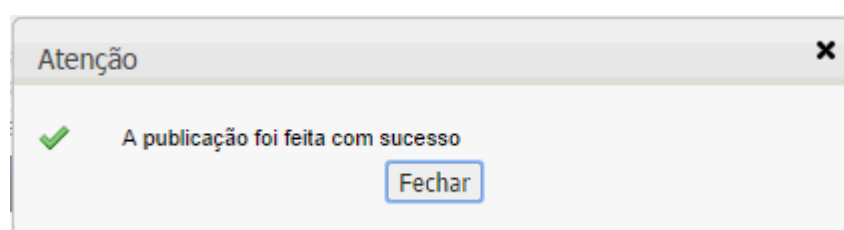


Logo o Docflow exibirá uma tela com “Detalhes da Publicação”, veja abaixo:



- 1- Status: Mostra o status do documento (Publicado/Não publicado) (✓ ou ✗).
- 2- Você pode escolher Publicar Agora "Sim ou Não", se a opção escolhida for **Sim**, a publicação ocorre na data.
- 3- Em Publicar Agora, se a opção escolhida for **Não**, será necessário definir uma data inicial e a data final para a publicação, ou se preferir informe somente a data inicial.
- 4- Depois que tiver preenchido os campos acima, clique em “**Publicação**”.

A mensagem de confirmação será exibida.



**Notas: Notas:** Quando um documento sigiloso, que possui restrição por usuário ou restrição por unidade, é publicado no EasySearch, este documento passa a ser um

documento público no EasySearch, ou seja, todos poderão visualiza-lo no EasySearch, já no Docflow esta configuração de documento sigiloso será mantida. Nas pesquisas destes conteúdos sigilosos será verificado apenas se o usuário possui credencial de sigiloso equivalente ao conteúdo que está sendo pesquisado. Exemplo: Um documento que está categorizado como "Reservado", e o usuário que está pesquisando tal documento possui a credencial de sigilo "Ostensivo". Este usuário com essa permissão não conseguirá ter acesso a este conteúdo no EasySearch.

Se o usuário tiver permissão para publicar um documento, o mesmo está em PDF e ainda não aparecer a ação **Publicação**, o documento estará configurado para ser publicado automaticamente.

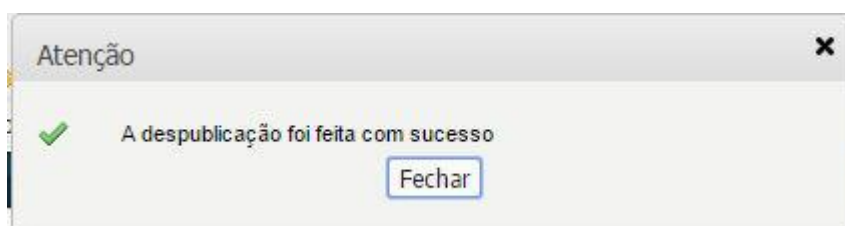
---

### Despublicando um documento no EasySearch

Caso seja necessário despublicar o documento, ou seja, retirar o documento do EasySearch, o usuário precisará ter permissão para realizar tal ação. Dessa forma, no documento que foi publicado, será apresentada ao usuário a ação "Despublicar", conforme mostra tela abaixo.



A mensagem de confirmação será exibida.



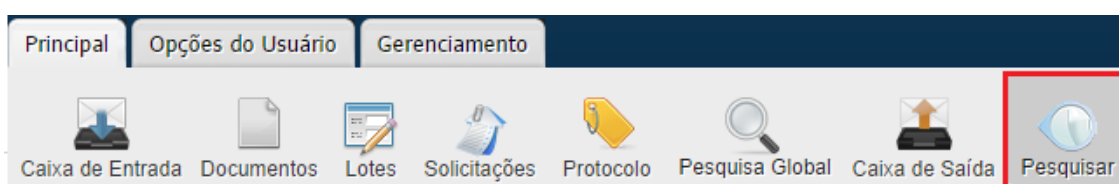


## Republicando um documento no EasySearch

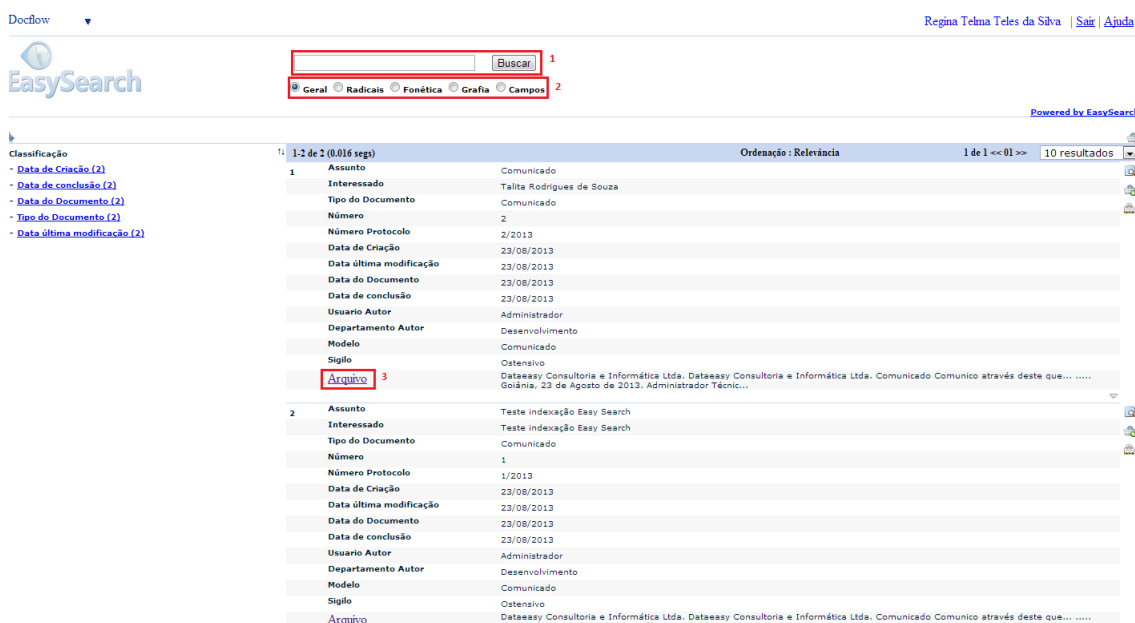
Será necessário republicar quando houver alguma alteração no documento/processo, assim os documentos/processos serão atualizados no EasySearch.

### 3.37 Pesquisando um documento/processo publicado no EasySearch

Para pesquisar o documento/processo publicado, é necessário clicar em “Pesquisar” na aba principal.



Logo o será exibida a tela inicial do EasySearch, veja abaixo:



- 1- Neste campo digite o conteúdo a ser pesquisado.
- 2- Selecione a forma de pesquisa, que pode ser: Geral, Radicais, Fonética, Grafia e Campos.
- 3- Clique em “Arquivo” Para visualizar o arquivo do documento.

Agora faremos uma pesquisa de uma palavra que está em um documento publicado como exemplo. A palavra será: vermelhas.

Docflow ▼ Regina Telma Teles da Silva | Sair | Ajuda

EasySearch

☒ Geral ☐ Radicais ☐ Fonética ☐ Grafia ☐ Campos

Powered by EasySearch

Argumentos de pesquisa

- vermelhas
- Classificação
  - Data de Criação (1)
  - Data de conclusão (1)
  - Data do Documento (1)
  - Tipo do Documento (1)
  - Data última modificação (1)

1-1 de 1 (0.016 segs)		Ordenação: Relevância	1 de 1 << 01 >>	10 resultados
1	Assunto	Teste indexação Easy Search		
1	Interessado	Teste indexação Easy Search		
	Tipo do Documento	Comunicado		
	Número	1		
	Número Protocolo	1/2013		
	Data de Criação	23/08/2013		
	Data última modificação	23/08/2013		
	Data do Documento	23/08/2013		
	Data de conclusão	23/08/2013		
	Usuário Autor	Administrador		
	Departamento Autor	Desenvolvimento		
	Modelo	Comunicado		
	Sigilo	Ostensivo		
	Arquivo	Rosas são vermelhas violetas são azuis. Goiânia, 23 de Agosto de 2013. Regina Telma Teles da Silva Técnico Desenvolvimento		

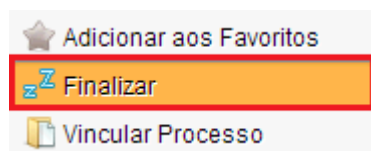
### 3.38 Finalizando um documento

Finalizar um documento significa retirá-lo do trâmite, isso deverá acontecer quando o mesmo já tiver cumprido sua fase corrente e não puder ser cancelado ou excluído.

Um exemplo: Um fornecedor cumpre todo o contrato e após o seu vencimento o mesmo deverá ser finalizado, pois o contrato não pode ser excluído. O documento a ser finalizado deve estar na fase concluída, em PDF.

Para finalizar o documento, o usuário deve estar de posse do mesmo e o mesmo não pode estar vinculado em um processo.

Clique na ação "**Finalizar**".



O sistema solicitará um motivo para a finalização do documento:

Finalizar

Motivo:\*

200 caracteres restantes

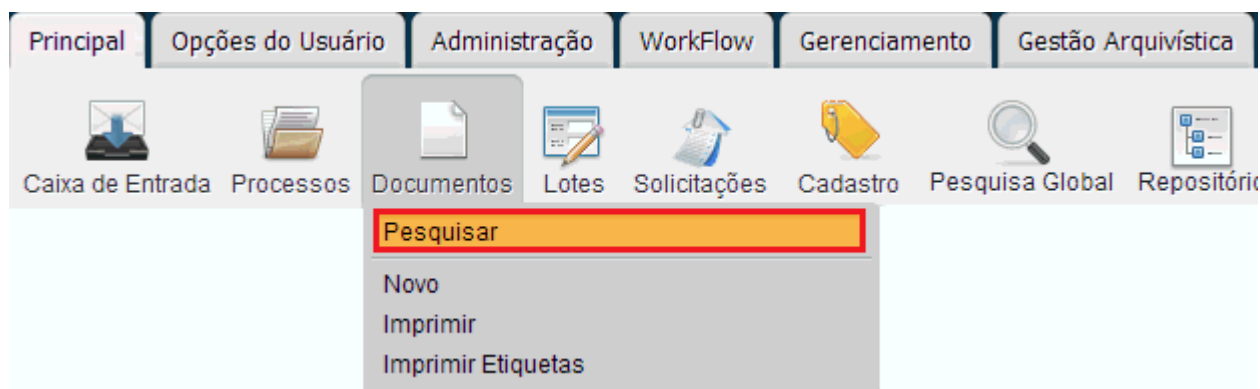
Salvar

Cancelar

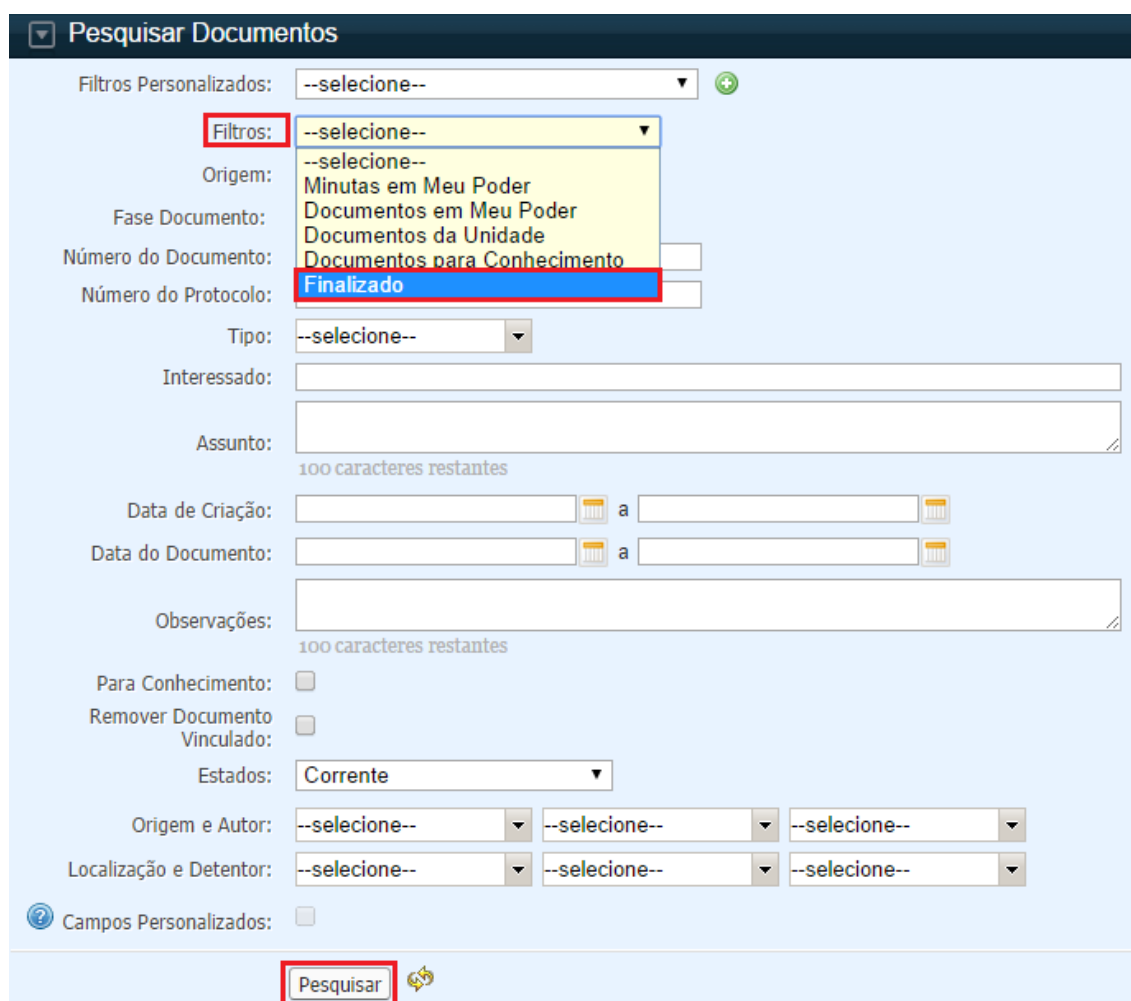
Após a finalização do documento seu estado será alterado de Corrente para Finalizado, sendo assim, os documentos finalizados deixarão de constar nas

pesquisas padrões, aparecendo apenas nas pesquisas por Documentos Finalizados. Somente usuários com permissão poderão: finalizar, visualizar os documentos finalizados ou reativá-los.

Para localizá-los, na aba documentos, clique em Pesquisar.



Clique em Finalizado e depois em Pesquisar.



**Pesquisar Documentos**

Filtros Personalizados: --selecione--

**Filtros:** --selecione--

Origem: --selecione--

Fase Documento: --selecione--

Número do Documento: --selecione--

Número do Protocolo: --selecione--

Tipo: --selecione--

Interessado:

Assunto:

100 caracteres restantes

Data de Criação: a

Data do Documento: a

Observações:

100 caracteres restantes

Para Conhecimento: ☐

Remover Documento Vinculado: ☐

Estados: Corrente

Origem e Autor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Localização e Detentor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Campos Personalizados: ☐

**Pesquisar**

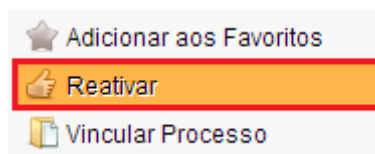
O Sistema irá listar todos os documentos finalizados que você tem permissão para visualizar.

Número	Número de Protocolo	Interessado	Clique aqui para visualizar o documento.	Assunto	Detentor	Detalhes
 PTC-000010/2014	441/2014	DataEasy		teste	Administrador	 
 Desenv-000030/2014	437/2014	teste 12		teste 14:29	Taíla Rodrigues de Souza	 
 Desenv-000017/2014	S/N	Ana Francisca		Teste às 16/04/2014	Administrador	 
 Desenv-000001/2014	S/N	Gláucia Soares Fontes		Teste às 09:14 do dia 16/04/2014	Administrador	 

## Reativando o documento

Reativar o documento permite desfazer a ação de finalizar, assim o documento voltará para a fase corrente e poderá ser tramitado normalmente.

Localize o documento a ser reativado e clique na ação "**Reativar**".

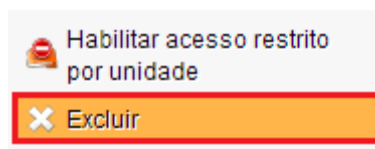


O usuário que finalizou o documento poderá reativar o documento. Poderá reativar também os usuários que estiverem na mesma unidade em que se encontra o documento e a unidade ser configurada no modo Colaboração Ativa. Após reativar o documento, o mesmo já pode ser tramitado normalmente.

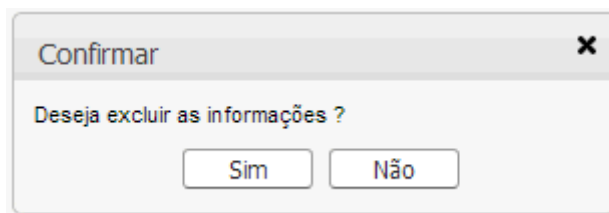
### 3.39 Excluindo um documento

Ao excluir um documento, ele será removido totalmente da base de dados, ou seja, não haverá como recuperá-lo. Sendo assim, é importante tomar cuidado com as remoções.

Somente usuários que possuírem em seu perfil a opção de excluir poderão realizar essa ação.



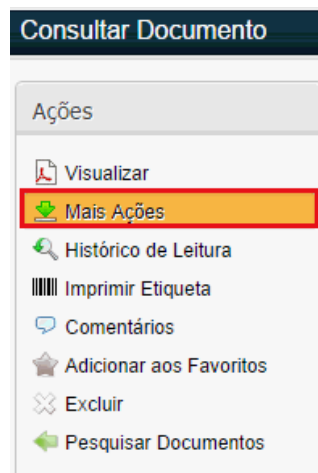
Ao clicar em **Excluir** o sistema solicitará a confirmação da ação.



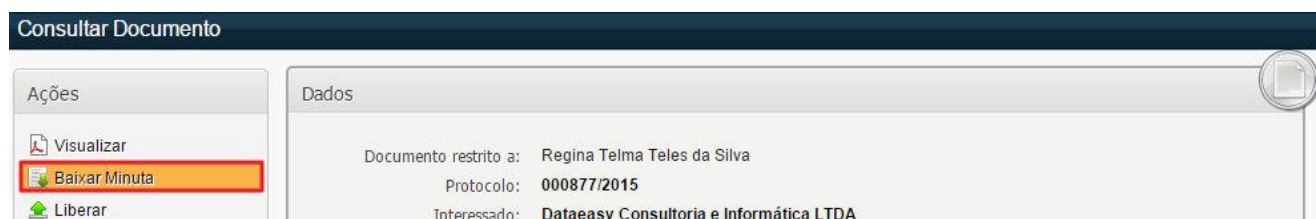
### 3.40 Baixando uma Minuta

O Docflow permite que o usuário que esteja de posse de um documento concluído, ou seja, seu formato é .PDF, faça o download deste arquivo no formato .DOC (minuta). Este documento editável perderá todo e qualquer vínculo com o Docflow, assim qualquer alteração nele não influenciará no documento já existente e concluído no Docflow.

Localize o documento e acesso a ação "**Mais ações**", conforme figura abaixo:



Agora clique na ação "**Baixar Minuta**" e o Docflow fará o download da minuta.



Pronto! Agora é só o abrir o arquivo, salvar onde desejar e utilizar de acordo com a sua necessidade.

**Nota:** Esta ação de baixar minuta não estará disponível para documentos protocolados.

Para baixar minuta de um documento concluído, o usuário deverá ser o detentor do mesmo e possuir regra em seu perfil.

### 3.41 Pesquisar um documento

#### CASOS PRÁTICOS:



#### **Para localizar um documento e/ou processo dentro da sua organização o que você faz?**

Normalmente os documentos ficam nas mesas e esse é o primeiro lugar onde procuramos, quando não encontramos ligamos para um colega para tentar localizar o mesmo, ou recorremos ao

caderno de protocolo onde são registrados os envios e recebimentos.

Devemos considerar o tempo despendido na busca, assim como, a frustração de não encontrar a informação desejada. Em alguns casos precisamos, também, buscar por informações que estão arquivadas.

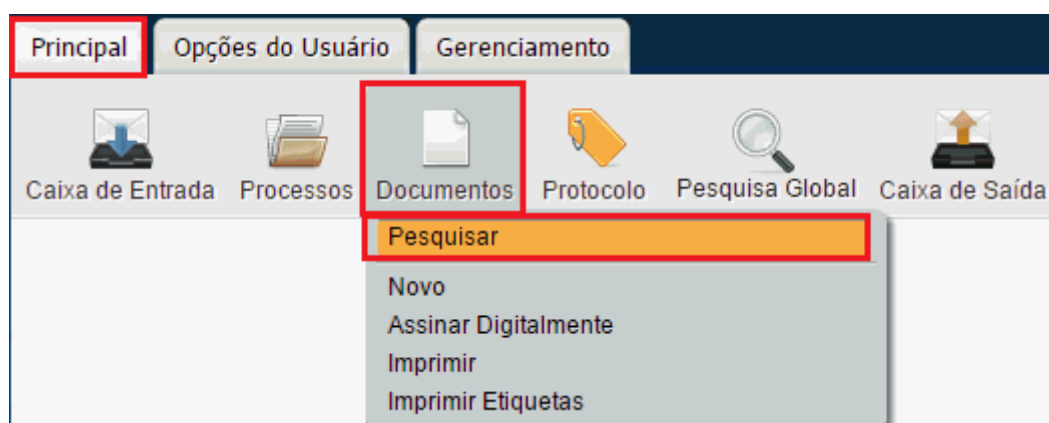
No Docflow a busca é simplificada, podendo ser realizada por meio de metadados que se assemelham ao cadastro, por exemplo, você precisa buscar um documento, mas não lembra o assunto, sabe-se apenas que ele é um memorando criado no dia 29/01/2032, precisa localizar um processo mas não lembra quando o mesmo foi criado, mas sabe-se que o interessado é a Secretaria da Fazenda. As pesquisas são coordenadas de acordo com a necessidade da informação que deseja encontrar. O usuário poderá também, salvar os filtros e utilizá-los sempre que precisar.

Os documentos e processos são disponibilizados em buscas separadas, visando diferenciar de forma organizada as informações disponíveis.

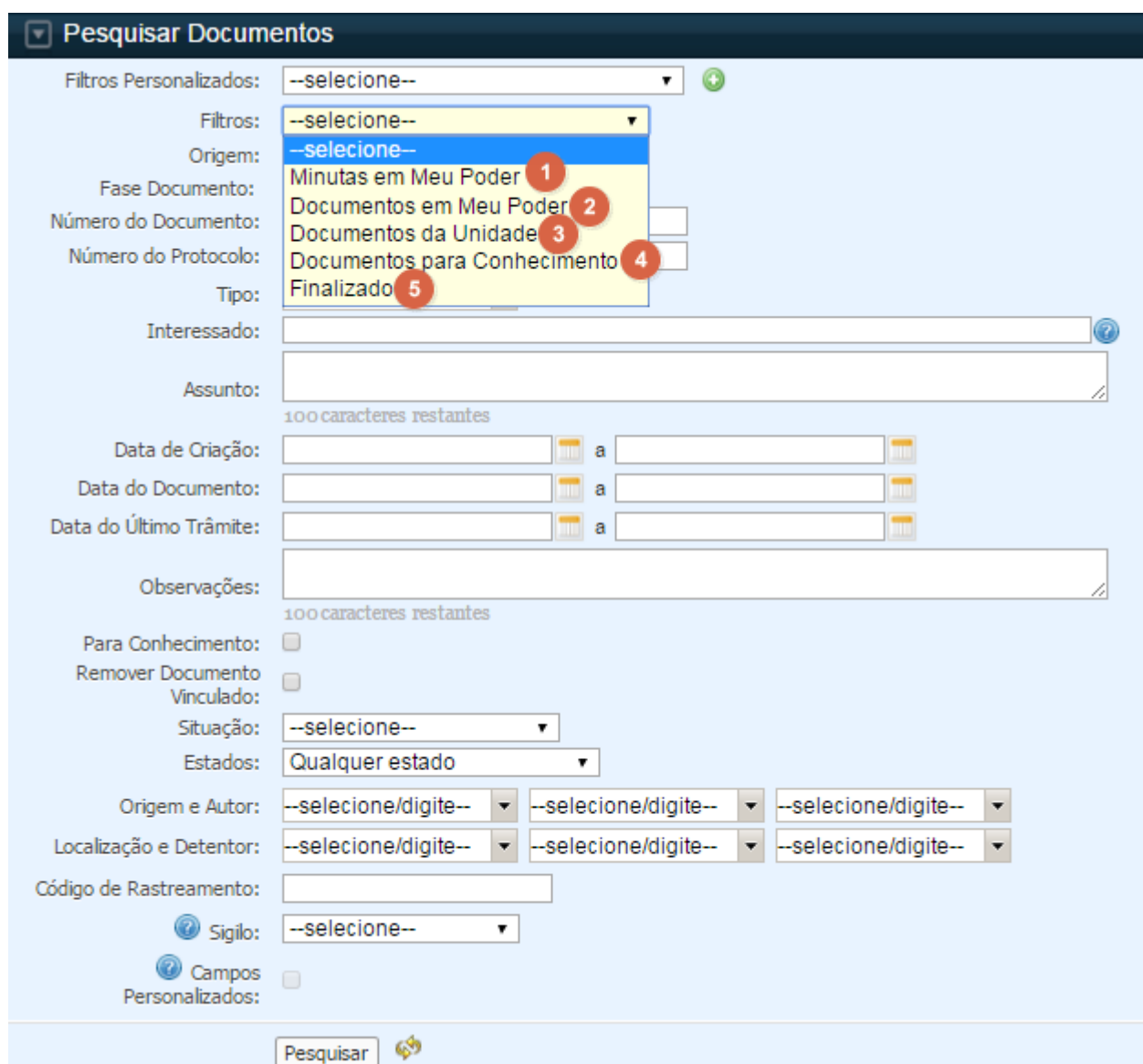
Você poderá pesquisar por um documento a qualquer momento, mas vale lembrar as regras de visualização:

- O documento deve ter sido criado por você ou por algum membro do seu departamento;
- Um documento criado em outro departamento ou órgão deve ter passado por você ou pelo seu departamento.

Para facilitar sua busca, o sistema dispõe de vários status que compõem o documento. No menu documentos clique em Pesquisar.



Agora, selecione o filtro que deseja buscar os documentos.



The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' form. It includes various search filters and a 'Pesquisar' button at the bottom. The 'Filtros' dropdown is open, showing a list of filters with red numbers 1 through 5 indicating specific options:

- 1: Minutas em Meu Poder
- 2: Documentos em Meu Poder
- 3: Documentos da Unidade
- 4: Documentos para Conhecimento
- 5: Finalizado

Other fields in the form include:

- Filtros Personalizados: --selecione--
- Origem: --selecione--
- Fase Documento: --selecione--
- Número do Documento: [input field]
- Número do Protocolo: [input field]
- Tipo: --selecione--
- Interessado: [input field]
- Assunto: [input field]
- Data de Criação: [input field] a [input field]
- Data do Documento: [input field] a [input field]
- Data do Último Trâmite: [input field] a [input field]
- Observações: [input field]
- Para Conhecimento: ☐
- Remover Documento Vinculado: ☐
- Situação: --selecione--
- Estados: Qualquer estado
- Origem e Autor: --selecione/digite--
- Localização e Detentor: --selecione/digite--
- Código de Rastreamento: [input field]
- Sigilo: --selecione--
- Campos Personalizados: ☐

The 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form.

1- **Minutas em Meu Poder** - Lista todas as minutas que estão em sua posse.

- 1- **Documento em Meu Poder** - Serão listados todos os documentos que estiverem com você, sejam eles minutas ou documentos concluídos.
- 2- **Documentos da Unidade** - Todos os documentos que estiverem na unidade serão listados, mesmo aqueles que não estejam com você. Se o documento foi enviado para a unidade e você for um usuário **responsável pela tramitação**, você poderá recebê-lo e ele passará para sua posse, os demais membros da unidade continuarão visualizando esse documento como sendo pertencente à unidade.
- 3- **Documentos para Conhecimento** - Apenas documentos enviados diretamente como cópia para você serão apresentados.
- 4- **Finalizados** - Documentos do seu departamento serão visualizados nesta opção de busca.

Um documento criado por você ou pelo departamento e finalizado por outra unidade não será listado nesta pesquisa.



### **Importante!**

Para refinar a busca você poderá optar por informar dados do documento que deseja encontrar utilizando as opções de filtro.

Clicando na seta o sistema abrirá uma tela contendo todas as opções de filtros, assim você poderá realizar buscas mais precisas evitando um montante indesejado de documentos.

As opções de filtros demonstradas na figura abaixo estão disponíveis em qualquer pesquisa.



Nas listagens de documentos, ao clicar nos ícones  ou , (pdf ou word) os documentos serão abertos imediatamente, é uma forma mais rápida de visualizar o documento sem que para isso o usuário tenha que abrir e clicar na ação "**Editar Minuta**" - quando o documento ainda é minuta - ou "**Visualizar**" - quando o documento já foi concluído.

147



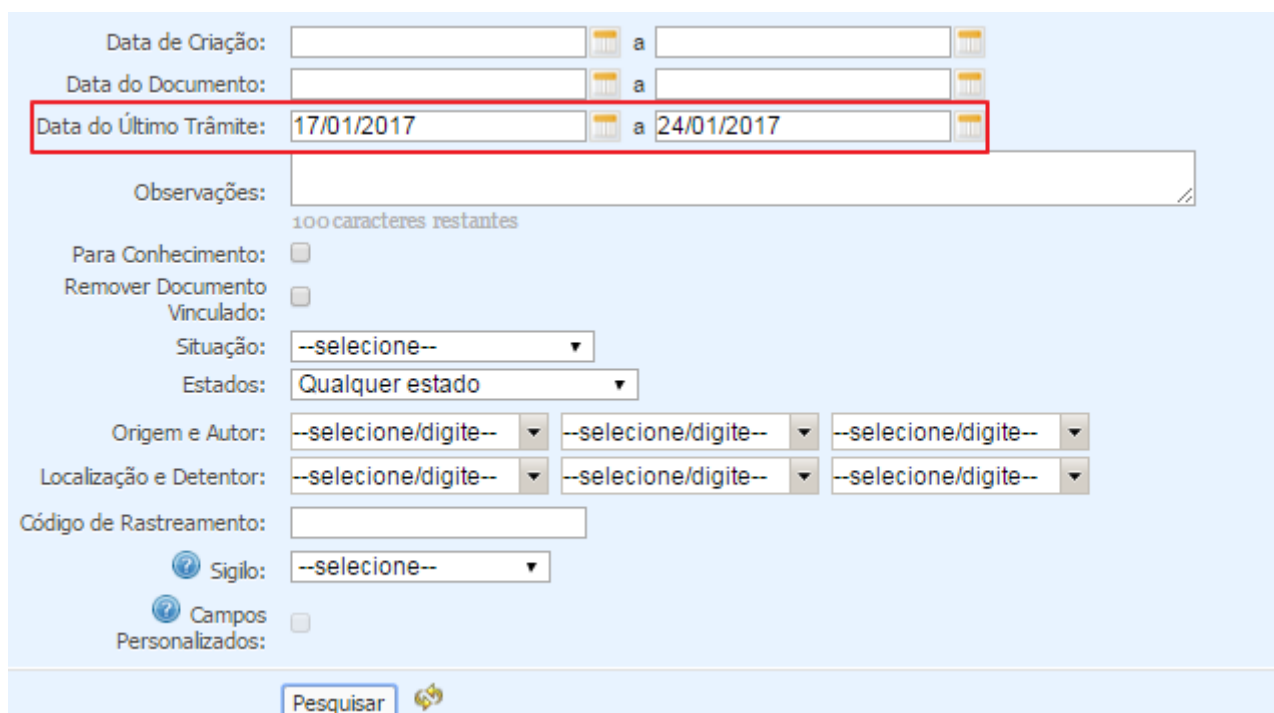
Interessado: Jos  
Assunto: José Alberto  
José da Silva  
José Maria da Silva  
José Silva  
Data de Criação:  
Data do Documento:

No canto esquerdo da tela você poderá gerar relatórios das informações filtradas no formato PDF.

Uma opção que pode facilitar as pesquisas é **Remover Documento Vinculado:** ☐: Não listará os documentos que estão vinculados/agrupados em processo. Serão listados apenas os documentos e os documentos que estiverem vinculados a eles.

A partir da versão 4.11.0 será disponibilizado um novo campo para pesquisa: **"Data do último trâmite"**. Esta opção estará disponível para todos os usuários que possuem permissão para pesquisar documentos. O objetivo da pesquisa realizada através deste campo é buscar conteúdos que seu último trâmite foi feito na data X.

No exemplo abaixo foi feita uma pesquisa de documentos que seu último trâmite foi realizado entre os dias 17/01/2017 e dia 24/01/2017.



Data de Criação:  a   
Data do Documento:  a   
**Data do Último Trâmite: 17/01/2017 a 24/01/2017**  
Observações:   
100 caracteres restantes  
Para Conhecimento: ☐  
Remover Documento Vinculado: ☐  
Situação: --selecione--  
Estados: Qualquer estado  
Origem e Autor: --selecione/digite-- --selecione/digite-- --selecione/digite--  
Localização e Detentor: --selecione/digite-- --selecione/digite-- --selecione/digite--  
Código de Rastreamento:   
Sigilo: --selecione--  
Campos Personalizados: ☐  
Pesquisar

Os resultados são documentos que podem estar vinculados em um outro documento/processo/lote.

### 3.42 Configurando o Microsoft Word

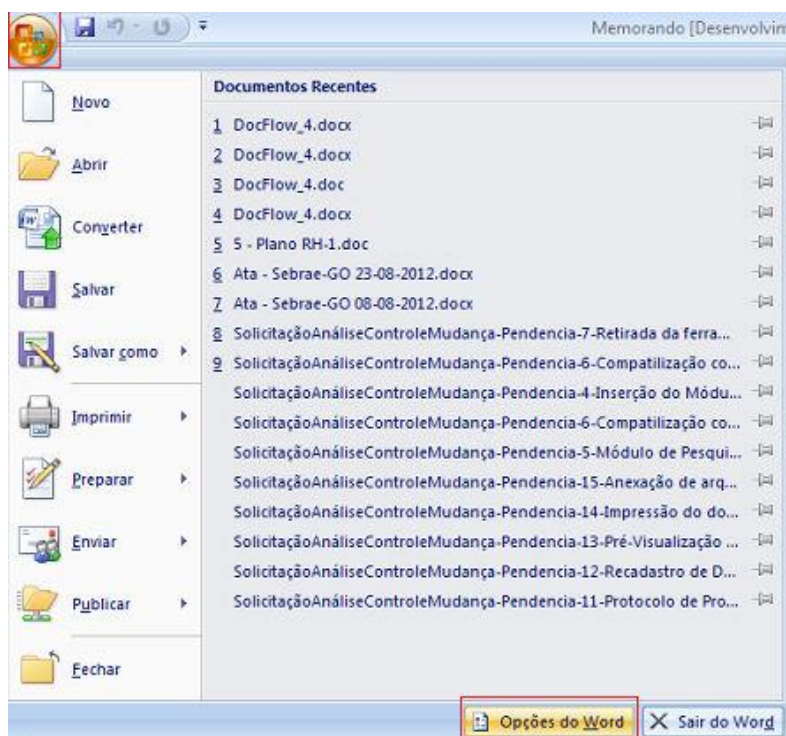
Vamos iniciar o preenchimento dos formulários, mas primeiro é preciso que você saiba qual é a versão do seu editor de texto.

Caso não saiba verificar, solicite auxílio ao suporte técnico de sua empresa.

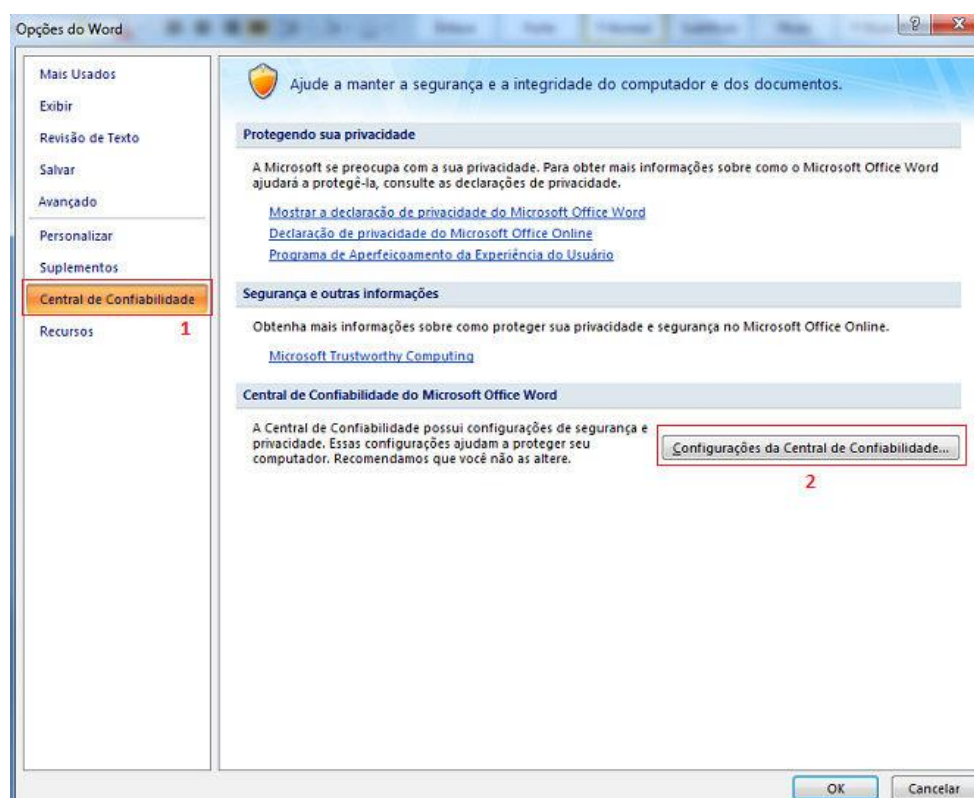
#### 3.42.1 Para versões do Office 2007

A primeira configuração a ser feita é habilitar as macros do editor, siga as instruções:

Clique no Botão do Microsoft Office



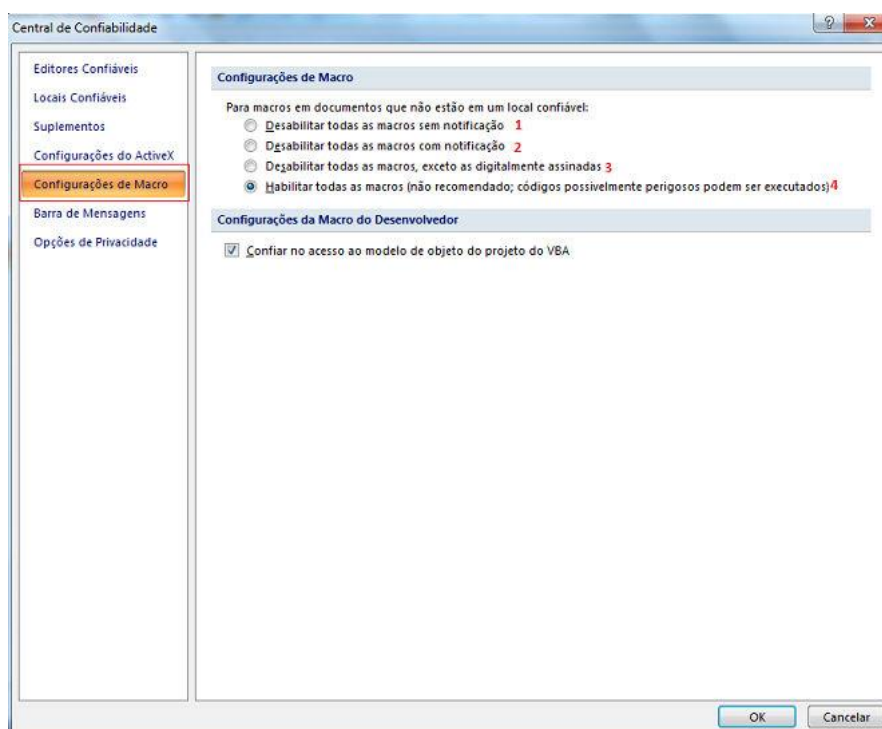
Em seguida clique em "Opções do Word" e será apresentado uma tela como mostra a figura acima.



1- Escolha a opção "**Central de Confiabilidade**".

2- À direita da tela clique em "**Configurações da Central de Confiabilidade**".

Conforme representado na figura abaixo, uma nova tela será aberta.



Escolha uma das opções de **Configurações de Macro**, as configurações disponíveis serão apresentas à direita.

## 1- **Desabilitar todas as macros sem notificação**

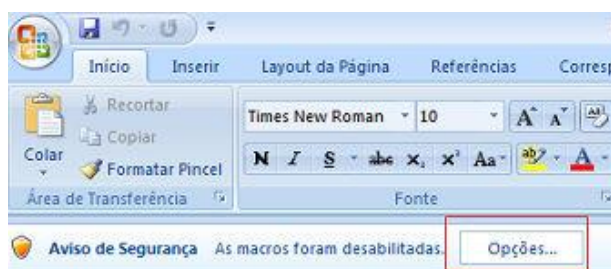
Todas as macros existentes nos documentos e alertas de segurança sobre macros serão desabilitadas.

## 2- **Desabilitar todas as macros com notificação**

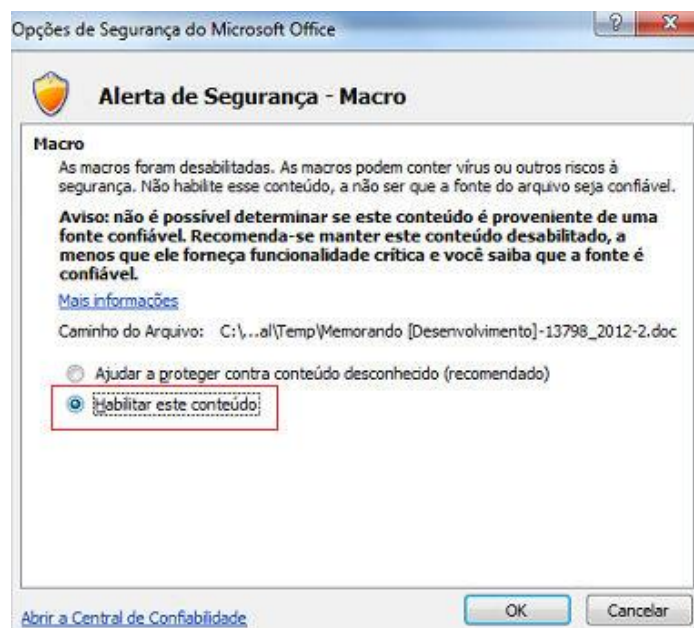
Esta é a configuração padrão. Utilizando esta configuração você poderá decidir quando habilitar essas macros individualmente.

Usando esta configuração você deverá habilitar as macros sempre que o editor de texto for aberto pelo Docflow.

Para habilitar clique em **Opções**, conforme representado a figura abaixo.



Em seguida selecione "**Habilitar este conteúdo**", e clique em OK.



### 3- Desabilitar todas as macros, exceto as digitalmente assinadas

Esta configuração é igual à opção Desabilitar todas as macros com notificação. A única diferença é que, se a macro for assinada digitalmente por um editor, ela poderá ser executada se você confiar no editor, caso contrário, você será notificado. Portanto, você pode optar entre habilitar essas macros assinadas ou confiar no editor. Todas as macros não assinadas são desabilitadas sem notificação.

### 4- Habilitar todas as macros

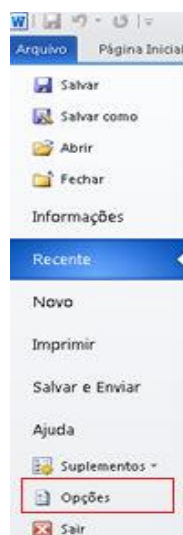
Esta opção permite a execução de todas as macros automaticamente.

**Importante!** Indicamos que para a configuração do Docflow você deve **Desabilitar todas as macros com notificação ou Habilitar todas as macros.**

## 3.42.2 Para versões do Office 2010

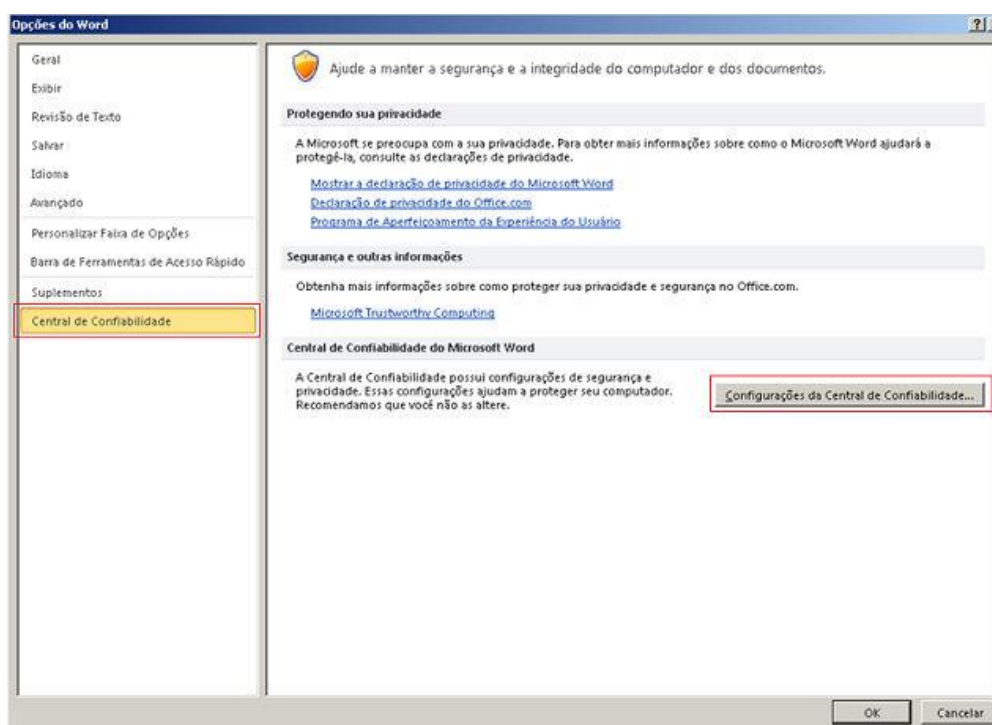
Para configurar as macros no Office 2010:

- 1- Clique em **Arquivo**
- 2- Logo depois em **Opções.**

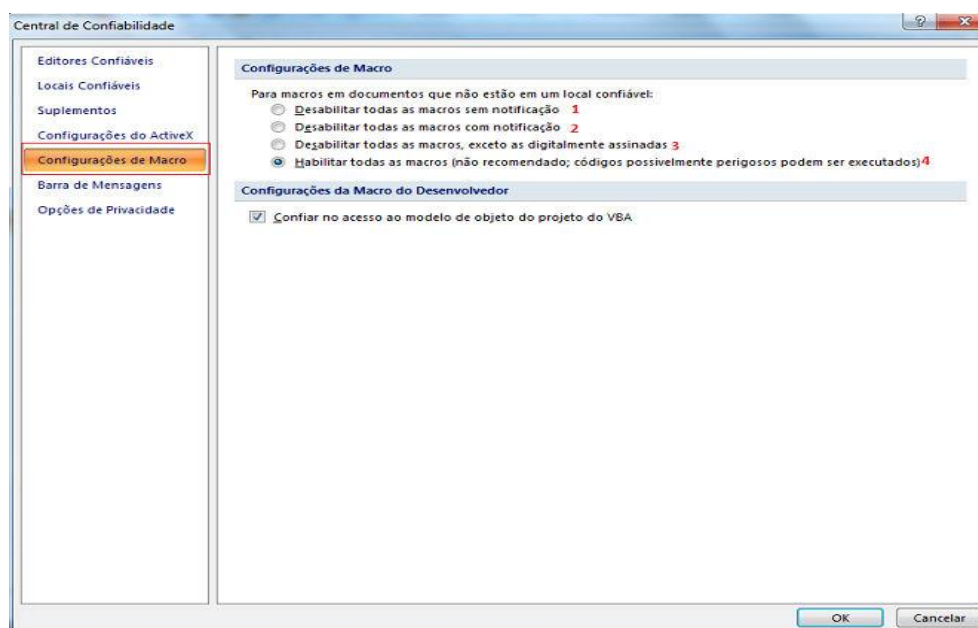


A tela da figura abaixo será aberta, clique em **Central de Confiabilidade**, à direita clique em **Configurações de Central de Confiabilidade.**





Escolha a opção **Configurações de Macro**, as configurações disponíveis serão apresentadas à direita.



## 1- Desabilitar todas as macros sem notificação

Todas as macros existentes nos documentos e alertas de segurança sobre macros serão desabilitadas.

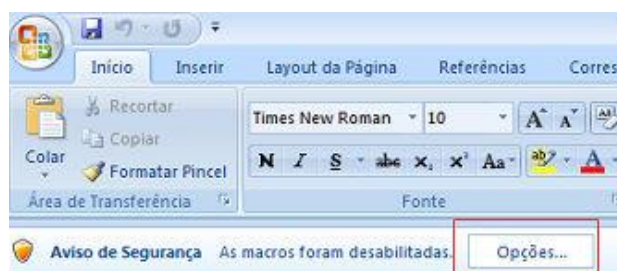


## 2- Desabilitar todas as macros com notificação

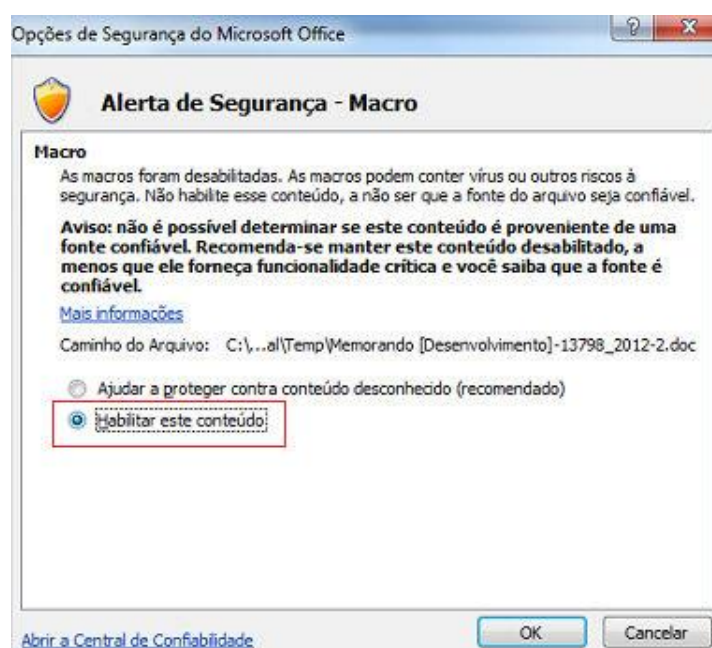
Esta é a configuração padrão. Utilizando esta configuração você poderá decidir quando habilitar essas macros individualmente.

Usando esta configuração você deverá habilitar as macros sempre que o editor de texto for aberto pelo Docflow.

Para habilitar clique em **Opções**, conforme representado na figura abaixo.



Em seguida selecione "**Habilitar este conteúdo**" e clique em OK.



## 3- Desabilitar todas as macros, exceto as digitalmente assinadas

Esta configuração é igual à opção Desabilitar todas as macros com notificação. A única diferença é que, se a macro for assinada digitalmente por um editor confiável, você poderá executá-la, caso contrário, você será notificado. Portanto, você pode optar entre habilitar essas macros assinadas ou confiar no editor. Todas as macros não assinadas são desabilitadas sem notificação.

#### 4- **Habilitar todas as macros**

Esta opção permite a execução de todas as macros automaticamente.

A configuração indicada para o Docflow é **Desabilitar todas as macros com notificação ou Habilitar todas as macros**.

## Módulo 4 – Processo

Vamos iniciar agora o sistema de processo.

Mas, lembre-se! Se você está com alguma dúvida, tire todas antes de avançar no processo de aprendizagem.

### 4.1 O que é um Processo

Processo é um conjunto de documentos que tramitam juntos até atingir seu objetivo ou uma possível decisão final.

O processo é identificado por uma capa. Essa capa é uma folha redigida, impressa e colada em um volume (aqui representado na cor laranja).

Na capa encontram-se suas principais informações: sua origem, seus interessados, seu número de identificação, o volume (caso o processo seja muito grande e de muitas folhas, pode ser dividido em mais pastas, as quais nomeamos de volume), enfim, informações que sejam úteis para sua identificação e sua tramitação.

#### CASOS PRÁTICOS:



#### CONVERTENDO UM DOCUMENTO EM PROCESSO

**Em determinadas situações se faz necessário que um documento seja convertido em processo, em outras palavras, a partir de um documento será originado um processo.**

#### **No mundo físico como é feito?**

Em grande parte das organizações o documento é remetido ao protocolo para que crie a capa do processo, gerando um número para o mesmo e carimbando o documento para indicar que ele agora faz parte do processo.

#### **No Docflow toda essa etapa pode ser otimizada, sabe como?**

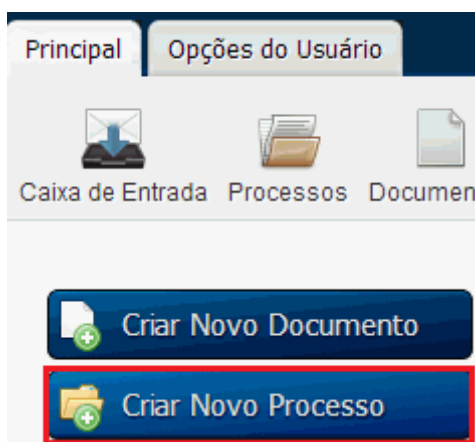
O usuário poderá criar um processo e ele automaticamente será numerado.

Não é necessário solicitar que o protocolo crie um processo, o Docflow permite que você crie um processo, o qual é automaticamente numerado. Você também poderá inserir documentos que vierem a fazer parte do corpo documental do mesmo.

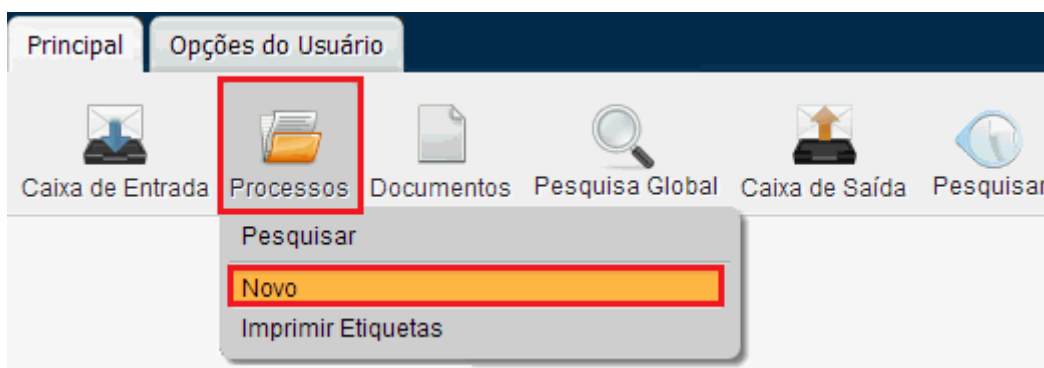
## 4.2 Criando um Processo

O Processo pode nascer a partir de um Documento já existente ou ser iniciado a partir da criação de uma capa e em seguida associadas às informações e documentos complementares.

Para criar um Processo clique atalho que fica à esquerda da tela principal.



Outro caminho é a partir do **Menu de Funcionalidades**, clique na aba **Processo** em seguida **Novo**.



Você será direcionado para a tela de criação do Processo. Preencha os campos conforme as orientações a seguir:

**Incluir Processo**

**Ações**

Salvar 10

**Capa**

Interessado:\* JOSÉ DA SILVA 1

Assuntos:\* PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO 2  
766 caracteres restantes

Data do Processo:\* 26/05/2015 3

Tipo de Processo:\* Convênio 4

Observações: 5  
4000 caracteres restantes

Conteúdo Restrito ao Usuário?: 6

Conteúdo Restrito a Unidade?: 7

Sigilo: Ostensivo 8

Classificação: 9

\*Os itens assinalados com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.

**1- Interessado:** Neste campo deve ser informado o(s) interessado(s) ou beneficiado(s).

Um processo pode envolver um único interessado ou múltiplos interessados. O Docflow possui essa configuração que pode ser feita pelo administrador do sistema em seu Órgão. Demonstraremos logo adiante cada uma destas opções de interessados para que você possa identificar o tipo de interessado:

- Único Interessado:**

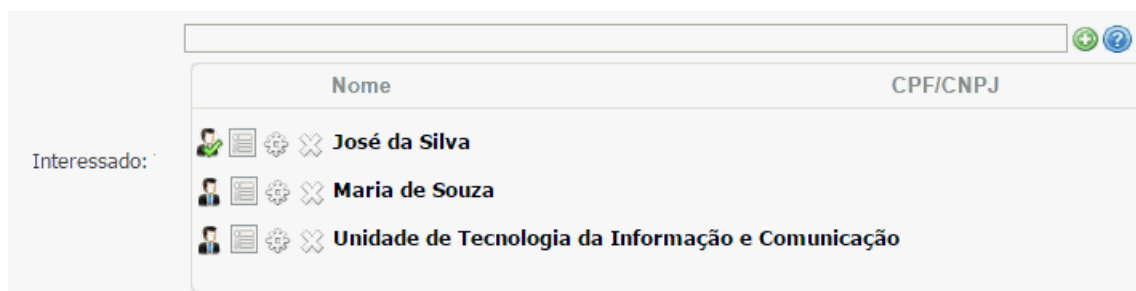
Interessado:\*


- O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
- Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.


- Múltiplos Interessados:**

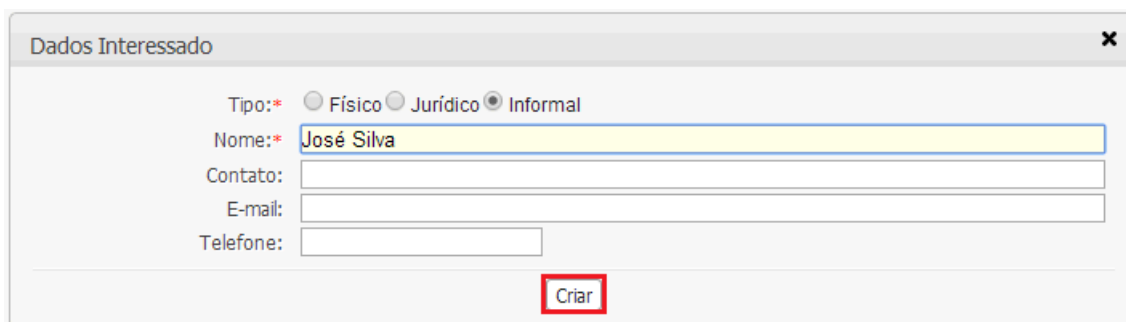
Interessado:\*   

- Qualquer pessoa, departamento ou Instituição de que se trata o Documento. A diferença deste para o único interessado é que pode ser informado mais de um interessado ao mesmo tempo.



No múltiplo interessado o usuário informará o nome do primeiro interessado, conforme o usuário vai digitando as letras iniciais do nome do interessado, o Docflow vai mostrando os interessados já cadastrados que contém as iniciais, se o interessado que o usuário deseja inserir constar na lista, basta selecioná-lo. Porém se o interessado ainda não constar na listagem, será necessário cadastrá-lo, o usuário preencherá o nome do interessado e clicará no "  " para adicioná-lo.

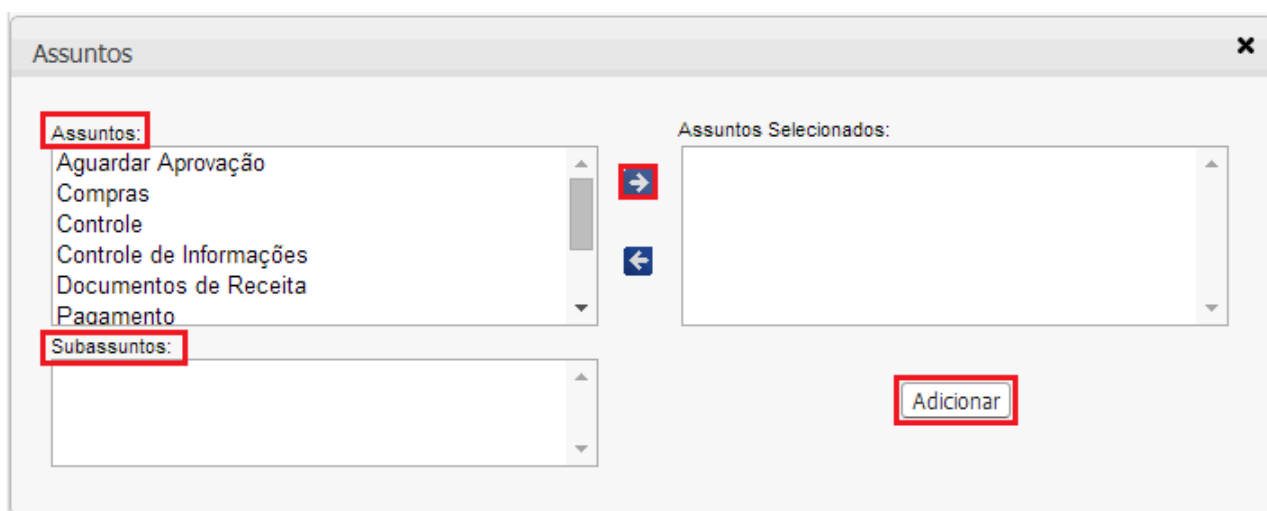
Ao clicar no ícone "  ", o Docflow abrirá a seguinte tela para preenchimento das informações:



Para concluir a inclusão do "Interessado", clique em **Criar**.

**Nota:** Sua organização pode optar por utilizar o **Auto Completar do Interessado**, com ela é possível ter acesso à listagem de interessados já utilizados anteriormente, à listagem de usuários do sistema e à listagem de unidades/departamentos do sistema como sugestão a partir de no mínimo 3 letras digitadas.

**2- Assunto:** Informe aqui apenas o assunto de que se trata o Documento ou clique no link "**Assuntos**" (como assinalado na figura) para selecionar um Assunto pré-cadastrado pelo Administrador. Exemplo: Pagamento de Fornecedor.



3- **Data do Processo:** Esta é uma data flexível que você poderá definir para o processo, seja atual, futura ou retroativa.

- A **data de criação** do processo o sistema registra automaticamente e não pode ser alterada.
- A **data de conclusão** também é registrada pelo sistema e não pode ser alterada.

4- **Tipo de Processo:** Selecione o tipo de Processo que deseja criar. Esses tipos foram previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema de seu Órgão.

5- Escreva quaisquer **observações** relevantes referentes ao Processo que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

6- Esta opção **"Restrito por Usuário"** aplicada no documento implicará na visualização deste documento criado, assim ele será visualizado apenas pelos **usuários** que participaram dos trâmites. Quando esta configuração é definida no modelo de documento pelo Administrador do Sistema em sua Organização, o usuário final não consegue alterar esta opção na tela de criação de documento. Vale ressaltar que, se o usuário não tiver permissão para criar documentos restritos por usuários, esta opção não aparecerá.

7- Já a opção **"Restrito por Unidade"** aplicada no documento implicará na visualização deste documento criado, assim ele será visualizado apenas pelos usuários das **unidades** que participaram dos trâmites. Quando esta configuração é definida no modelo de documento pelo Administrador do Sistema em sua Organização, o usuário final não consegue alterar esta opção

na tela de criação de documento. Vale ressaltar que, se o usuário não tiver permissão para criar documentos restritos por unidades, esta opção não aparecerá.

- 8- **Sigilo:** Esse campo permite que você escolha o grau de sigilo que deverá ter o documento. As credenciais de sigilo são atribuídas ao seu perfil pelo administrador. Você poderá criar e visualizar os processos de acordo com as credenciais que possuir.

**Observação!** Este campo "**Sigilo**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

- 9- **Classificação:** Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

Se você deseja maiores informações sobre o que é um plano de classificação. Acesse o site do Conarq através do endereço: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>



**Observação!** Este campo "**Classificação**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema em sua Organização para não aparecer, caso ela decida não utilizar esta funcionalidade.

- 10- Este é o último passo para a criação do processo, após preencher as informações relativas, clique em **Salvar**.

### **4.3 Editando a Capa do Processo**

Após preencher as informações da capa do processo, o sistema apresentará as outras opções de preenchimento.

A opção **Editar Capa** permite alterar os dados inseridos no momento da criação.

Caso alguma informação seja alterada, clique em **Salvar**.



**Consultar Processo**

**Ações**

- Liberar
- Editar Capa**
- Visualizar Processo
- Histórico de Leitura
- Histórico do Sigilo
- Publicação
- Imprimir Etiqueta
- Comentários
- Tramitar
- Trâmite Externo
- Criar Documento
- Visualizar Documentos
- Adicionar aos Favoritos
- Finalizar
- Documento(s)
- Anexos

**Capa**

Protocolo: 011.000878/2015-19 **Não é possível alterar o número do protocolo do processo interno.**

Interessado: JOSÉ DA SILVA

Assuntos: PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
766 caracteres restantes

Data do Processo: 26/05/2015

Tipo de Processo: Convênio

Observações: 4000 caracteres restantes

Sigilo: Ostensivo

Classificação:

**Salvar** **Cancelar**

**Nota:** Observe que não é possível alterar o número do protocolo do processo interno.

### Editando a capa do processo protocolado - externo

Já no processo externo, ou seja, é um processo que foi protocolado, a organização (administrador do sistema/ gestor do projeto) poderá decidir se o número do protocolo do processo poderá ser alterado após sua conclusão, na ação "**Editar Capa**".

**Consultar Processo**

**Ações**

- Liberar
- Editar Capa**
- Histórico de Leitura
- Histórico do Sigilo
- Publicar
- Imprimir Etiqueta
- Comentários
- Tramitar
- Trâmite Externo
- Criar Documento
- Visualizar Documentos
- Adicionar aos Favoritos
- Situação
- Finalizar
- Documento(s)
- Anexos
- Referenciar
- Arquivar Localmente
- Objeto dos Correios
- Excluir

**Capa**

Protocolo: 556/2015 **Observe que é possível alterar o número do protocolo do processo externo!**

Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assuntos: Contratação de seguro para veículo oficial - DPVAT  
750 caracteres restantes

Data do Processo: 11/02/2015

Tipo de Processo: Compras

Modo de Recebimento: --selecione--

Observações: 4000 caracteres restantes

Procedência: --selecione--

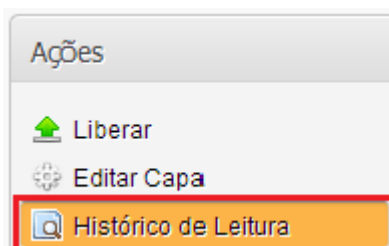
Sigilo: Ostensivo

Classificação:

**Salvar** **Cancelar**

#### 4.4 Histórico de Leitura

O Docflow registra a leitura de processos e documentos concluídos. Assim, qualquer usuário que visualizar o processo ou o documento, ficará registrado sua Unidade, nome do Usuário e a Data em que foi feita a leitura. Clique em "Histórico de Leitura", conforme figura abaixo.



O Docflow exibirá todo o Histórico de Leitura.



A imagem mostra uma janela de visualização do "Histórico de Leitura". O título da janela é "Histórico de Leitura" e há um botão de fechar (X) no canto superior direito. A tabela dentro da janela tem três colunas: "Unidade", "Usuário" e "Data". A coluna "Data" está destacada com uma borda vermelha. A tabela contém quatro linhas de dados.

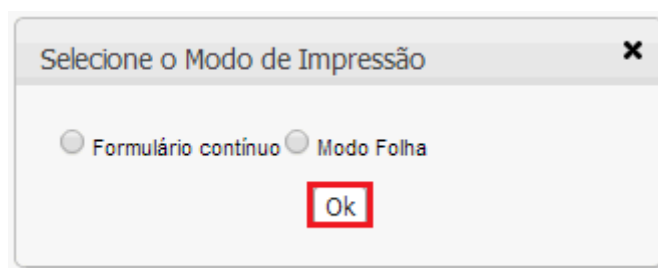
Unidade	Usuário	Data
Protocolo	Administrador	19/05/2014, 10:56:50
Protocolo	Administrador	19/05/2014, 10:56:40
Protocolo	WESLEY JOSE DE CARVALHO	19/05/2014, 10:01:24
Protocolo	WESLEY JOSE DE CARVALHO	19/05/2014, 09:55:33

#### 4.5 Imprimir Etiqueta

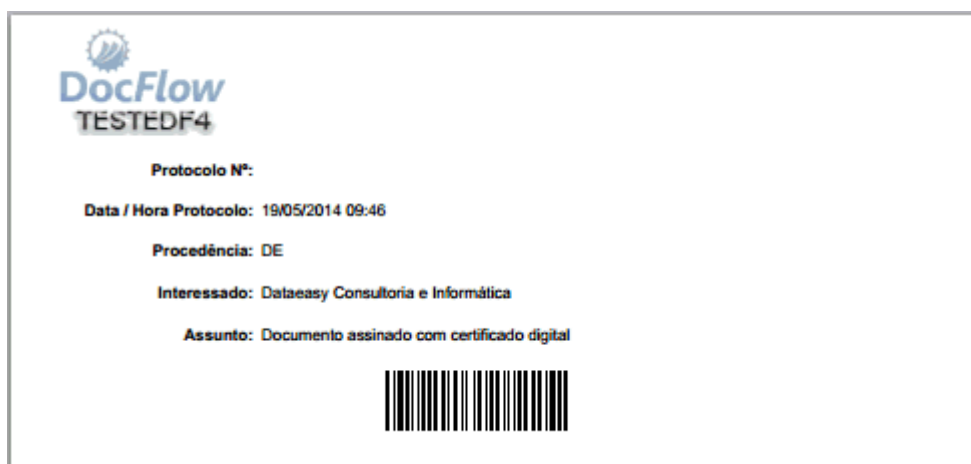
É gerada a etiqueta em código de barras formado pelo número do processo, essa etiqueta poderá ser impressa de acordo com a necessidade.



Selecione o modo de impressão que seu órgão utiliza.



## FORMULÁRIO CONTÍNUO

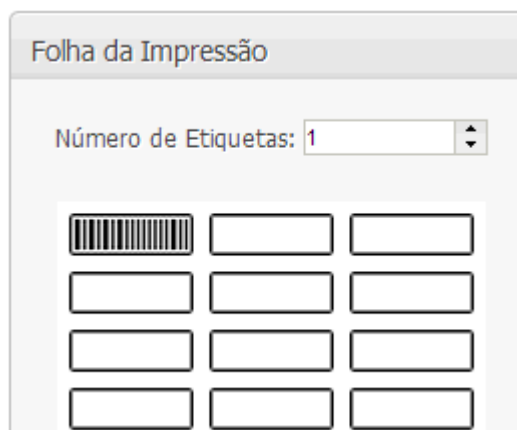


Um exemplo de documento em modo formulário contínuo. No topo, há o logo "DocFlow" e o texto "TESTEDF4". Abaixo, as seguintes informações são exibidas:

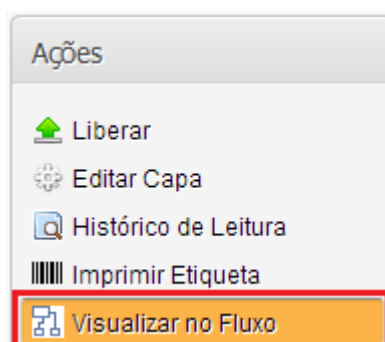
- Protocolo Nº:
- Data / Hora Protocolo: 19/05/2014 09:46
- Procedência: DE
- Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática
- Assunto: Documento assinado com certificado digital

Na base do documento, há um código de barras.

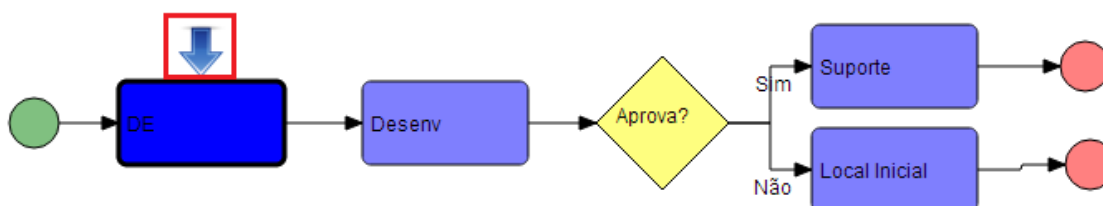
## MODO FOLHA



#### 4.6 Visualizar no Fluxo



É possível fazer o acompanhamento do andamento do processo no fluxo, visualizar em que passo/node se encontra o processo no fluxo, identificar quais passos/nodes já foram percorridos e os que ainda faltam. Observe que no exemplo abaixo o processo se encontra no passo/node 1 (DE).

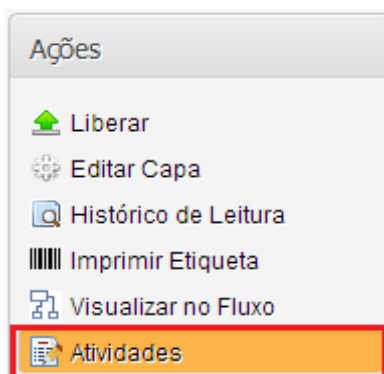


Observação: Esta ação “Visualizar no fluxo” só aparecerá no Menu de Ações se o processo possuir fluxo.

#### 4.7 Atividades

Os processos que possuem fluxo, ou seja, o percurso que o mesmo deverá tomar já foi predefinido, podem ter atividades cadastradas que devem ser realizadas no passo/node do fluxo, do contrário, não será permitida a continuidade do andamento do processo, será permitido apenas o trâmite interno, dentro do mesmo departamento.

Para visualizar as atividades que devem ser respondidas, clique em **"Atividades"**.



Observe a listagem das atividades, para respondê-las, basta clicar em "Responder".

Atividades		
Atividades Correntes		
Atividade	Resolução	Ação
Analisar e lançar dados	Sim	<a href="#">Editar</a>
Preencher Check List		<a href="#">Responder</a>
Aprovar		<a href="#">Responder</a>
Criar documento X		<a href="#">Responder</a>

Observação: Esta ação "Visualizar no fluxo" só aparecerá no Menu de Ações se o processo possuir fluxo.

#### 4.8 Criando um Comentário

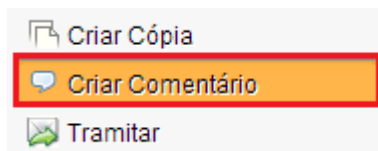
Um comentário é uma informação complementar. Você poderá incluir um comentário no processo a qualquer momento.

Esta ação permite gerenciar os comentários:

- 1- Incluir comentários

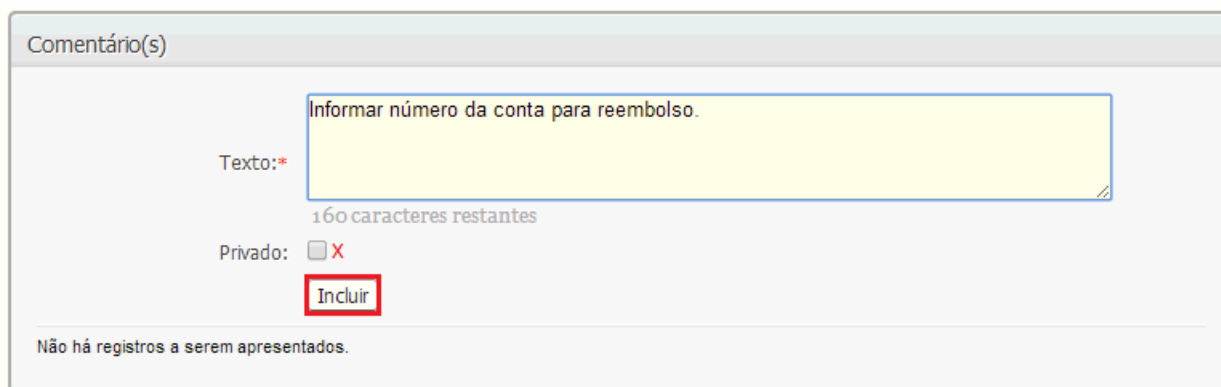
- 2- Editar comentários
- 3- Excluir comentários

Clique em **Criar Comentário**.



Um comentário pode ser público ou privado:

\* **Público:** Todos os usuários que tiverem acesso ao documento/processo também terá acesso ao comentário.



Comentário(s)

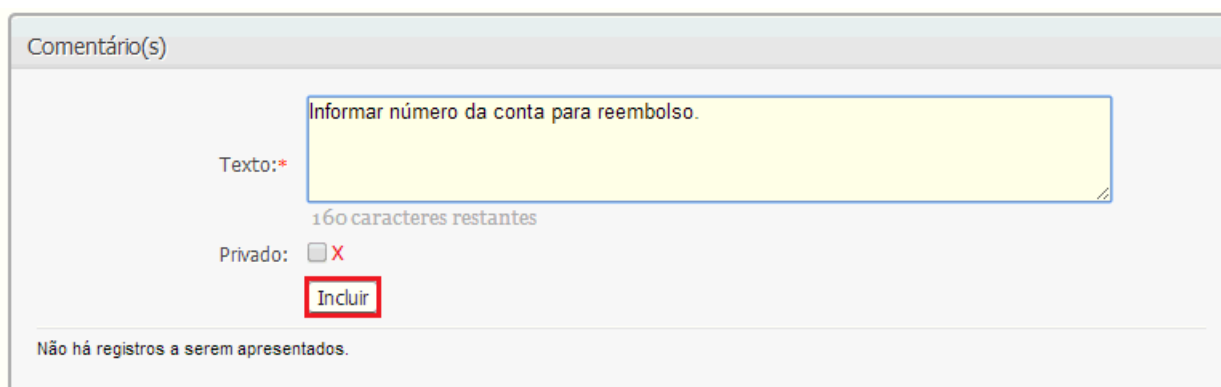
Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☐ X

**Incluir**

Não há registros a serem apresentados.

\* **Privado:** Somente os usuários que você delegar terão permissão ao comentário privado.



Comentário(s)

Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☒ X

**Incluir**


Não há registros a serem apresentados.




Para incluir um comentário privado clique em **Privado**. Em seguida selecione o órgão, departamento e o(s) usuário(s) que terão acesso ao comentário.


Para adicionar o usuário, clique no ícone .

Comentário(s)

Texto:\*  160 caracteres restantes

Privado: ☒ 

Permissões:\* Dataeasy Treinamento Talita Rodrigues de S   

Dataeasy Treinamento Willian Melo Fonseca 

**Incluir**

Não há registros a serem apresentados.

E por fim, clique em **"Incluir"**.

### Alterando um comentário

1- Para alterar/editar um comentário, localize o mesmo e clique no ícone .

Comentário(s)



Texto:\*  200 caracteres restantes

Privado: ☐

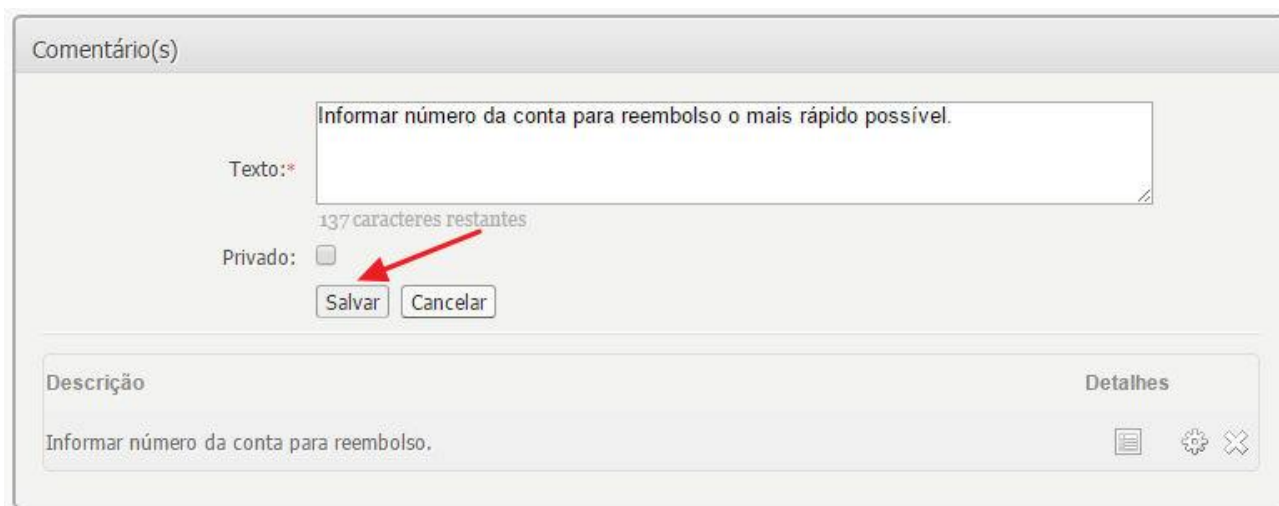
**Incluir**

Descrição

Informar número da conta para reembolso.

**Editar comentário**   

2- Altere os dados necessários e clique em Salvar.



The screenshot shows a web form titled "Comentário(s)". It contains a text area with the placeholder text "Informar número da conta para reembolso o mais rápido possível." and a character count "137 caracteres restantes". Below the text area is a "Privado:" checkbox, which is currently unchecked. A red arrow points to the "Salvar" button next to it. There is also a "Cancelar" button. At the bottom, there is a "Descrição" section with the same text as the text area, and a "Detalhes" section with icons for a list, settings, and a close button.

3- Ficará registrada a data e horário da última alteração do comentário.

### Excluindo um comentário

1- Para excluir um comentário, clique no ícone .



The screenshot shows the same "Comentário(s)" form, but with a different state. The text area is empty, and the character count is "200 caracteres restantes". The "Privado:" checkbox is still unchecked. Below it is an "Incluir" button. At the bottom, the "Descrição" section contains the text "Informar número da conta para reembolso". To the right of the description, there is a yellow button labeled "Excluir comentário" and a red box highlighting the close icon (X) in the "Detalhes" section.

Somente o autor do comentário poderá excluí-lo, inclusive quando não estiver mais de posse do documento/processo, ou um usuário com permissões em seu cadastro de usuário atribuídas pelo Administrador do sistema em sua Organização, que não tem precisa estar de posse do documento/processo.

## 4.9 Tramitar (Sem fluxo)

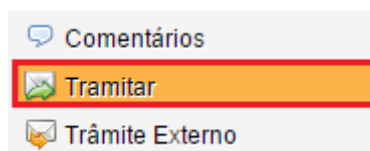
Como ocorre uma tramitação?



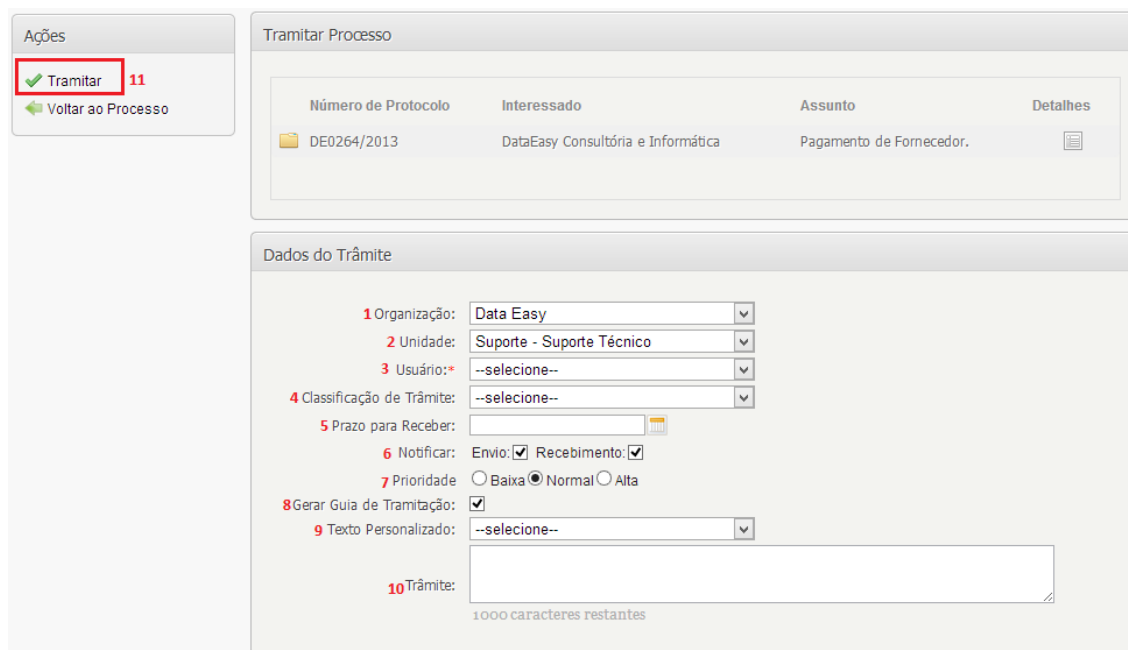
Uma tramitação pode ocorrer entre órgãos, departamentos, pessoas ou entre pessoas de um mesmo departamento.

Para tramitar um processo é preciso estar de posse do mesmo.

Clique em **Tramitar**.



Em seguida será aberta uma tela permitindo que você preencha os dados do trâmite.



1- Selecione a **Organização** para onde deseja enviar o documento. Se apenas uma organização estiver cadastrada esse campo aparecerá inabilitado, ou seja, não será necessário selecionar a organização.

Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

2- Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.

- 3- Selecione o **Usuário** que deverá receber o documento.
- 4- Selecione a **Classificação do trâmite**.
- 5- Você poderá definir um **Prazo para receber** o documento. Se o destinatário não receber o documento até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.
- 6- Selecionando a opção de notificação "**Envio**", o destinatário receberá um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.  
A notificação de **Recebimento** notificará você por e-mail assim que o destinatário receber o documento no Sistema.
- 7- Escolha a prioridade para o recebimento **Baixa**, **Normal** ou **Alta**, assim, o destinatário visualizará logo a prioridade para recebimento.
- 8- Selecionando a opção **Gerar Guia de Tramitação**, o Sistema irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o processo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.
- 9- Selecione o **Texto Personalizado**.
- 10- O campo **Trâmite** é livre para que você informe o texto que desejar. Complementando as informações do documento ou informando os procedimentos a serem tomados, por exemplo.
- 11- Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

Se houver a necessidade de resgatar o processo, pois quando o processo é tramitado, você perde a posse do mesmo, você não poderá mais aplicar ações no processo, somente o atual detentor. Você poderá cancelar o trâmite se o destinatário ainda não tiver recebido o processo.

---

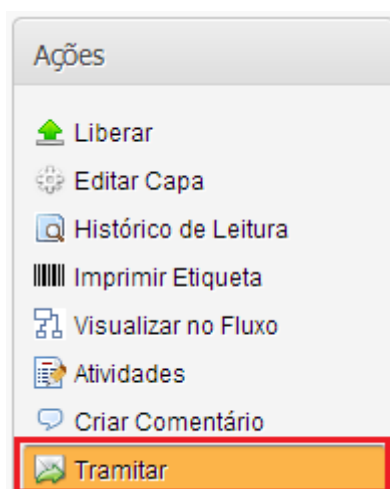
### Nota:

Sua organização pode optar por utilizar a funcionalidade **Permite Trâmite Intradepartamental Sem Destino**, que permite o usuário de uma unidade X realizar o trâmite de processos que estão em sua posse para sua própria unidade (X), para que outros usuários não especificados dessa mesma unidade (X) recebam e tomem as providências cabíveis. Quando esta opção não está marcada não é possível realizar um trâmite direto para sua unidade, sempre tem que especificar um usuário dentro da sua unidade.

#### 4.10 Tramitar (Com fluxo)

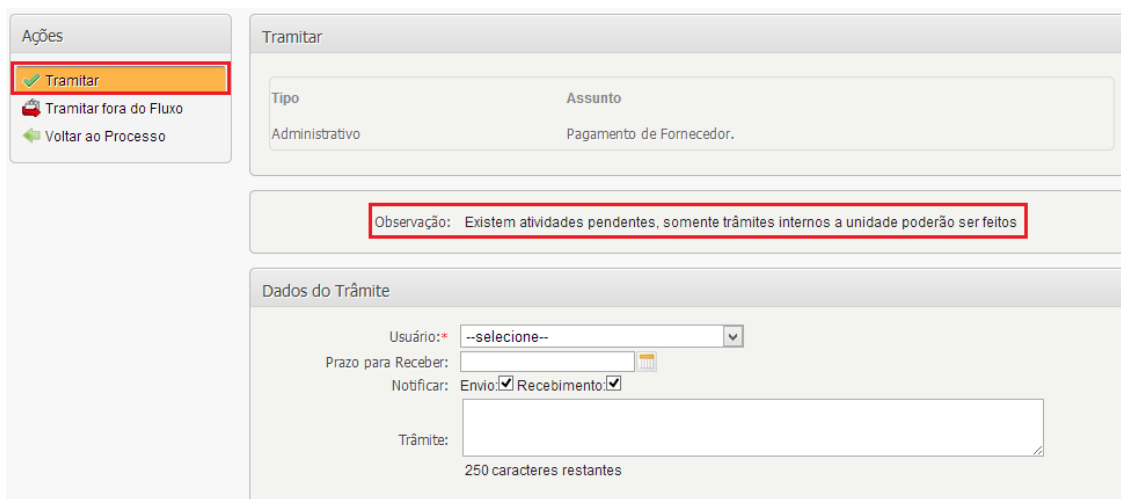
Para tramitar processos com fluxo, não é necessário se preocupar para onde o processo deve ser tramitado, pois este destino já foi predeterminado.

Clique em "Tramitar".



- Enquanto houverem atividades não respondidas, será permitido apenas o trâmite interno, dentro do mesmo departamento.

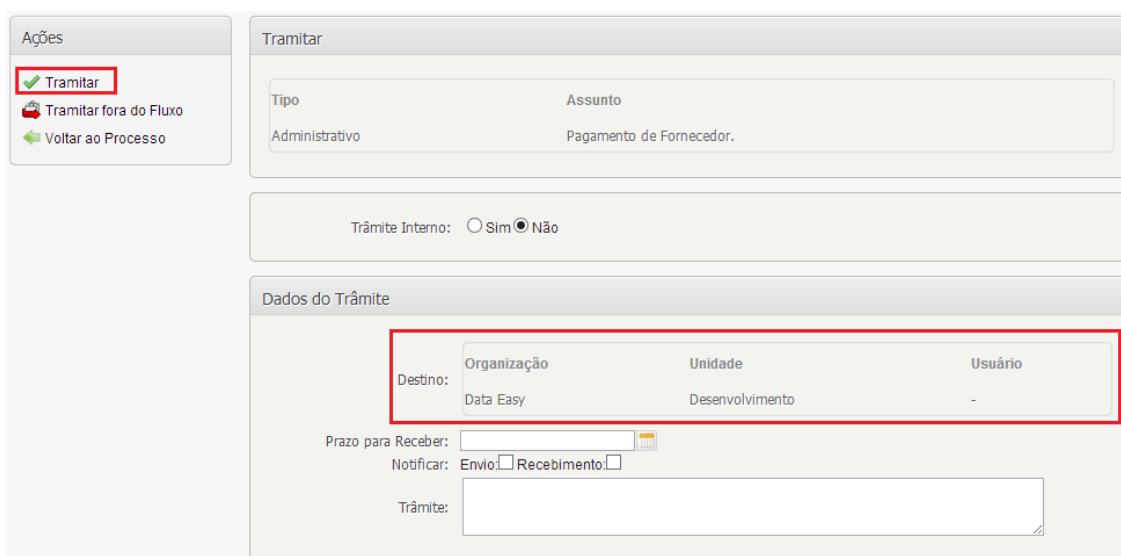
O Sistema exibirá uma mensagem de observação "Existem atividades pendentes, somente trâmites internos a unidade poderão ser feitos". O trâmite interno é pode ser utilizado em cenários em que todas as atividades listadas não são desempenhadas pelo mesmo usuário.



Preencha os campos e depois clique em “Tramitar”.

- Quando todas as atividades forem executadas, é necessário tramitar o processo para o próximo node/passos do fluxo.

Observe o campo de Destino já foi preenchido de forma automática.

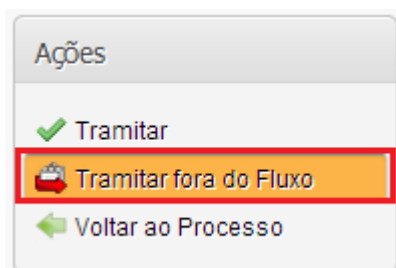


Se julgar necessário, preencha os demais campos (Prazo para Receber, Notificar e Trâmite), e depois clique em “Tramitar”.

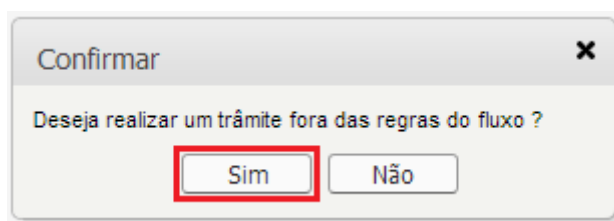
- Nos cenários em que o próximo trâmite não foi previsto no mapeamento do fluxo, é possível dar uma pausa no fluxo.

Utilizaremos como exemplo, o processo da tela acima, em que o próximo passo/node seria o departamento "Desenvolvimento", mas foi identificada a necessidade de tramitar o processo antes para o departamento "Suporte".

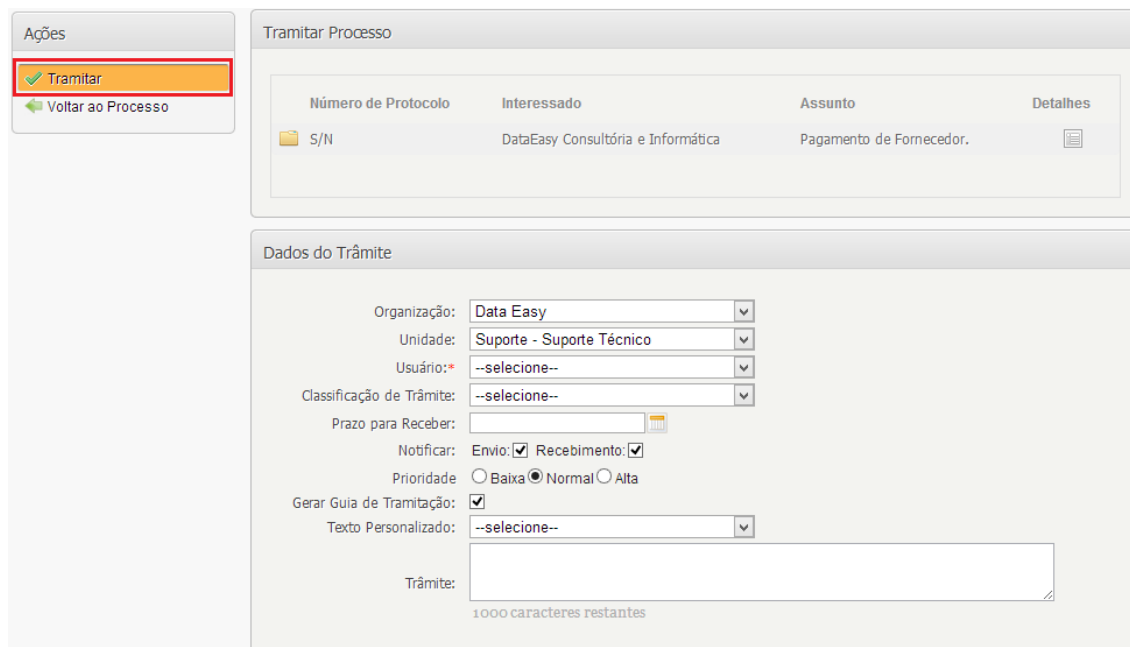
Para isso, clique em "Tramitar fora do Fluxo".



É necessário confirmar a realização do trâmite fora das regras do fluxo.



Preencha os campos e depois clique em "Tramitar".

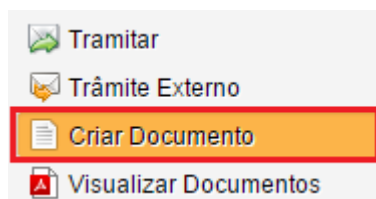
A screenshot of the "Tramitar Processo" form. On the left is a sidebar with "Ações" containing "Tramitar" (highlighted with a red rectangle) and "Voltar ao Processo". The main form has two sections. The top section, "Tramitar Processo", contains a table with columns: "Número de Protocolo" (value: S/N), "Interessado" (value: DataEasy Consultoria e Informática), "Assunto" (value: Pagamento de Fornecedor.), and "Detalhes" (icon). The bottom section, "Dados do Trâmite", contains several fields: "Organização:" (Data Easy), "Unidade:" (Suporte - Suporte Técnico), "Usuário:\*" (--selecione--), "Classificação de Trâmite:" (--selecione--), "Prazo para Receber:" (calendar icon), "Notificar:" (Envio: [checked], Recebimento: [checked]), "Prioridade:" (Baixa, Normal [selected], Alta), "Gerar Guia de Tramitação:" ([checked]), "Texto Personalizado:" (--selecione--), and "Trâmite:" (text area with "1000 caracteres restantes" below it).

Para que o processo possa retornar para o fluxo, é necessário devolvê-lo para o departamento anterior, ou seja, o departamento em que o processo estava antes de seguir trâmite fora do fluxo. Assim, o processo seguirá o fluxo normalmente.

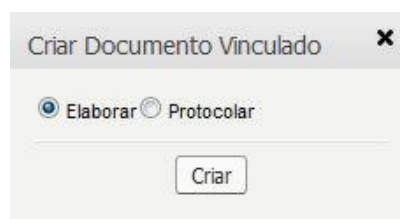
## 4.11 Criar Documento

Considerando que um processo possui um conjunto documental, você poderá criar um documento do Sistema e o mesmo estará automaticamente vinculado ao processo.

Clique em **Criar Documento**.



Em seguida a tela da figura abaixo será aberta. Você deverá escolher entre **elaborar** um documento (tópico Documento) ou **protocolar**.

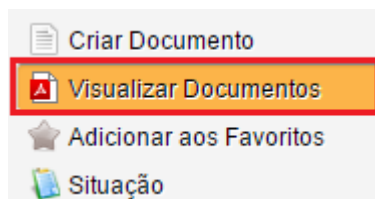


O documento criado a partir do processo não poderá ser desvinculado do processo, após sua conclusão só tramitará junto com o processo.


## 4.12 Visualizar Documento

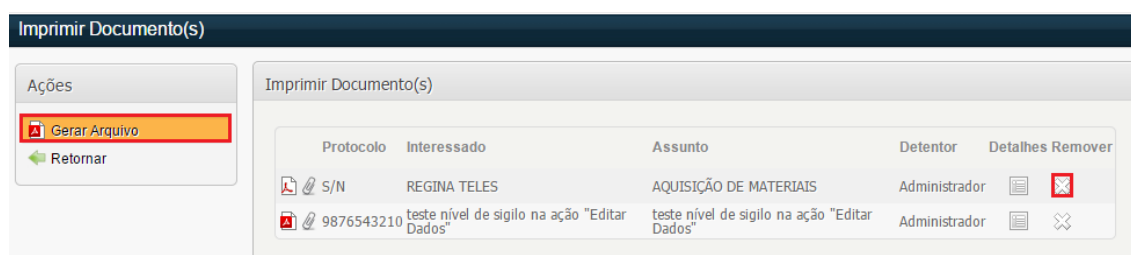
Os documentos do Sistema (modelo padrão), associados ao processo após concluídos, podem ser visualizados em um único arquivo.

Ao clicar em **Visualizar Documentos**, o sistema listará todos os documentos concluídos criados dentro do sistema que estiverem associados ao processo, lembrando que os anexos não serão relacionados.



Clicando na ação **Visualizar** será gerado um arquivo em pdf contendo todos os documentos da lista.

Para remover um documento da lista clique no ícone .

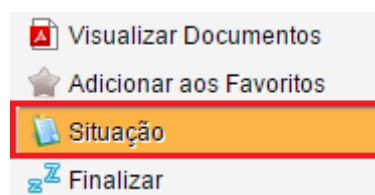


#### 4.13 Situação

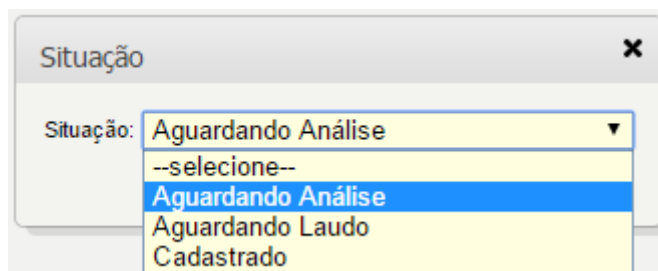
A situação, como o próprio nome já diz, representa a atual situação do processo que irá variar de acordo com andamento do mesmo.

As possíveis situações são cadastradas pelo administrador.

Clique na ação Situação.

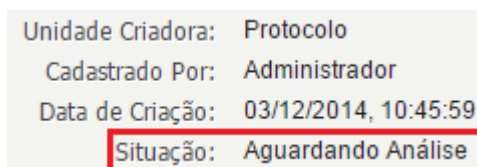


Será aberta uma caixa de opções, selecione a mais adequada para a atual situação do processo.



Selecione e clique em **Salvar**.

A situação escolhida aparecerá na capa do documento/processo.



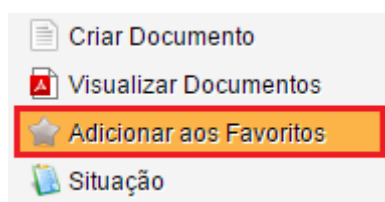
Uma situação pode ser alterada a qualquer momento, desde que o usuário esteja de posse do documento/processo.


Para selecionar uma situação é necessário que o documento esteja concluído.

#### 4.14 Favoritos

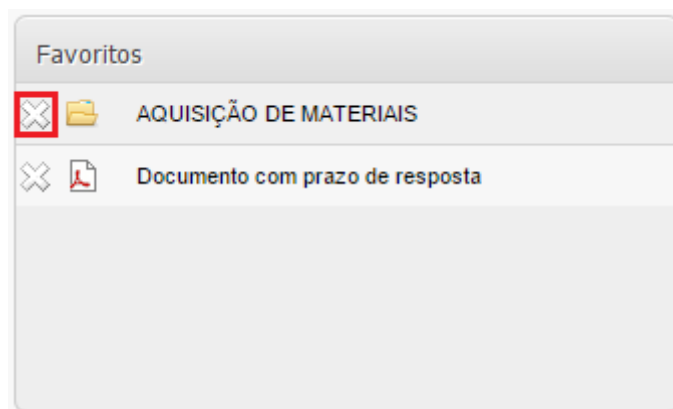
Assim como os documentos, os processos também podem ser Adicionados aos Favoritos com o objetivo de localização rápida das informações.

Clicando em Adicionar aos Favoritos, o processo será listado na pasta "**Favoritos**" na tela principal do Sistema.

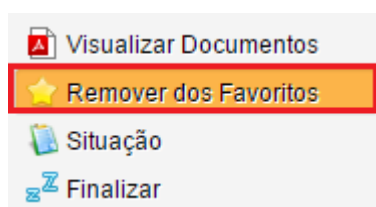


A tela da figura abaixo representa a lista de documentos e processos adicionados aos Favoritos. Para retirar um documento e/ou processo da lista clique no ícone  na listagem.





Outra opção de retirada da lista de favoritos é através da opção Remover dos Favoritos, dentro do processo.



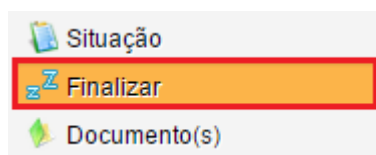
#### 4.15 Finalizar

Finalizar um processo significa retirá-lo do trâmite, isso deverá acontecer quando o mesmo já tiver cumprido sua fase corrente e não puder ser cancelado ou excluído. Um exemplo: Um fornecedor cumpre todo o contrato e após o seu vencimento o mesmo deverá ser finalizado, pois o contrato não pode ser excluído.

A finalização funciona como um repositório onde você guarda os Processos que foram solucionados e não podem ser excluídos.

Para finalizar o processo, o usuário deve estar de posse do mesmo.

Clique na ação "**Finalizar**".

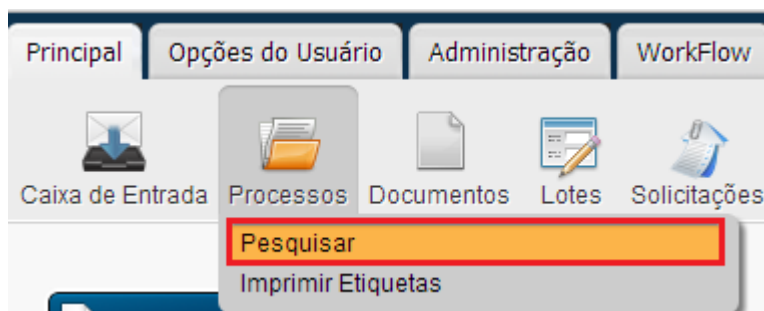


O sistema solicitará um motivo para a finalização do processo:



Após a finalização do processo seu estado será alterado de Corrente para Finalizado, sendo assim, o processo finalizado deixará de constar nas pesquisas padrões, aparecendo apenas nas pesquisas por Processos Finalizados. Somente usuários com permissão poderão: finalizar, visualizar os processos finalizados ou reativá-los.

Para localizá-los, na aba processos, clique em Pesquisar.



E depois, clique em Finalizado.

Pesquisar Processos

Filtros Personalizados: --selecione--

Filtros: --selecione--

Origem: --selecione--

Processos em Meu Poder

Processos da Unidade

Finalizado

Número do Processo:

Protocolo:

Tipo de Processo: --selecione--

Interessado:

Assunto:   
100 caracteres restantes

Data de Criação: a

Observações:   
100 caracteres restantes

Estados: Corrente

Origem e Autor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Localização e Detentor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Sigilo: --selecione--

Campos Personalizados: ☐

Pesquisar

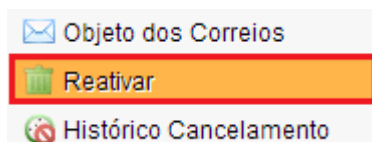
O Sistema irá listar todos os processos finalizados por você ou pelo seu departamento.

Número	Número de Protocolo	Interessado	Clique aqui para visualizar o processo.	Assunto	Detentor
48/2014	482/2014	Dataeasy Consultoria e Informática		Aquisição de Materiais	José Silva
47/2014	480/2014	teste		Finalizar	Márcio Vieira Gomes Dataeasy
2/2014	31/2014	Glaúcia de Sousa		Teste às 16:36	Ana Rita Farias de Sousa

## Reativando o processo

Reativar o processo permite desfazer a ação de finalizar, assim o processo e seus documentos voltarão para a fase corrente, pois quando o processo é finalizado, todos os seus documentos também são finalizados. Após a reativação, o processo poderá ser tramitado normalmente.

Localize o processo a ser reativado e clique na ação "**Reativar**".



O usuário que finalizou o processo poderá reativar o processo. Poderá reativar também os usuários que estiverem na mesma unidade em que se encontra o processo e a unidade ser configurada no modo Colaboração Ativa. Após reativar o processo, o mesmo já pode ser tramitado normalmente.

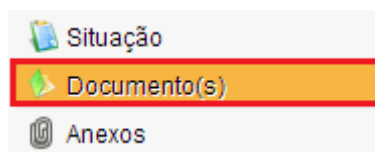
#### 4.16 Documentos – Vincular/juntar documento no Processo

Um processo é formado no mínimo por um documento. Enquanto o processo estiver na fase corrente, novos documentos podem ser atribuídos a este processo e assim fazerem parte da cronologia do processo, ex: Termo de Aditivo, resposta a um documento, etc.

Estes novos documentos que serão atribuídos ao processo podem ser elaborados dentro do processo, ou seja, nascem dentro do processo, ou podem também ser elaborados fora do processo, em um outro departamento.

Iremos tratar neste tópico o cenário em que o processo já está criado e o documento também, e precisamos vincular este documento no processo. O documento pode estar na fase minuta ou concluído.

Com o processo aberto, clique na ação "**Documentos**" para localizar o documento.



Informe o número do protocolo, o número do processo ou interessado para filtrar as informações (opcional).

Se preferir, clique no  para expandir as opções de busca do processo.


Para listar todos os processos, clique no botão **Pesquisar** sem preencher as opções de filtro.


Documento(s)
















Protocolo:

Número do Documento:









Interessado:


**Pesquisar** 

**Clique aqui para exibir outros campos de pesquisa.** 

Adicionar	Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 000877/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Abertura de Licitação através de Pregão Eletrônico	
	 000876/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Legislação	
	 S/N	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Compras.	
	 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Comunicado	
	 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Convite	

← Página 1 →

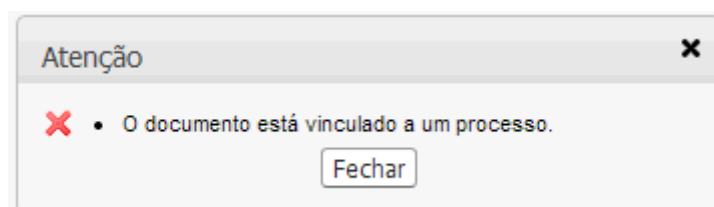
Protocolo	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes	Mover
	 000884/2015 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Aquisição - Materiais de bens de consumo.	José da Silva		
	 000885/2015 011.00006.453/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Aquisição - Materiais de bens de consumo.	José da Silva		

1- Clique no ícone  referente ao documento para fazer o vínculo.

2- É possível vincular o documento em apenas 01 processo.

Para fazer a vinculação do documento no processo, ambos devem estar na posse.

Após a vinculação, o trâmite do documento será feito apenas através do processo. Se você tentar tramitar apenas o documento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



É possível fazer o acesso ao processo a partir do documento, basta clicar no número do processo, o número está com destaque azul.

Consultar Documento

Ações

- Visualizar
- Baixar Minuta
- Liberar
- Publicação
- Prazo de Resposta

Dados

Documento restrito a: José da Silva

**Vinculado ao Processo: 011.000882/2015-79**

Protocolo: 000885/2015





Interessado: Dataeasy Consultoria e Informática LTDA

Assunto: Aquisição - Materiais de bens de consumo.

É possível também fazer o acesso ao documento a partir do processo, basta clicar no local indicado na imagem abaixo:

Documento(s)

Clique aqui para acessar o documento.

Protocolo	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 000884/2015	S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Aquisição - Materiais de bens de consumo.	José da Silva	
 000885/2015	011.00006.453/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Aquisição - Materiais de bens de consumo.	José da Silva	

## Desvinculando documento do processo

Para desvincular o documento do processo, se for necessário, basta clicar no .

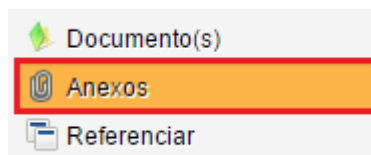
### 4.17 Anexos

Você sabe o que são os anexos? Vamos relembrar rapidamente o conceito:

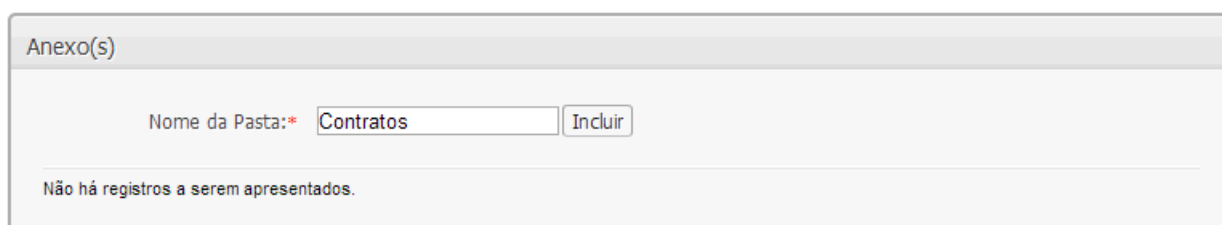
Anexos são conteúdos externos, ou seja, são conteúdos que estão fora do sistema, mas farão parte do conjunto documental do processo. Ex: planilhas, documentos digitalizados, e-mails, vídeos, etc (não há restrição de extensões).

No Docflow não há restrição quanto ao formato do arquivo, pois o anexo será visualizado através de um leitor respectivo na estação de trabalho do usuário que deseja visualiza-lo. Pode haver uma restrição quanto ao tamanho do anexo que poderá ser anexo, que é definida nas configurações do Docflow pelo administrador do Sistema em sua Organização.

**Obs.** É preciso estar atento ao tipo de extensão do arquivo, pois para abrí-lo é preciso que a máquina que está acessando esse arquivo tenha as ferramentas que permitam abrir e visualizar o conteúdo.



Clicando na ação **Anexos** será aberta uma tela para criação da pasta anexo. A **pasta** é um organizador de anexos.



Informe um **nome** para a **pasta** e clique em Incluir. Será criada uma pasta permitindo que você insira arquivos dentro dela.



Clicando no ícone  o sistema permitirá que insira arquivos dentro da pasta.

- 1- **Descrição:** Informe o nome do anexo. Lembre-se que esse é o nome de identificação do seu anexo.
- 2- Esta mensagem: **"Somente [Administrador, Anexador e Chefe] pode(m) remover o anexo"** indica que apenas usuários que tenham perfil de administrador, ou usuário anexador - autor do anexo, ou usuário que seja chefe da unidade do anexador poderão remover o anexo. Porém estes usuários somente poderão remover o anexo se estiverem de posse do processo.

Esta mensagem que foi utilizada anteriormente pode variar de acordo com a configuração definida pelo administrador do Sistema em sua Organização no arquivo de configuração.

A outra possível mensagem que pode ser configurada é: **"Somente [Anexador] pode(m) remover o anexo"**. Dessa forma somente o usuário que foi o autor do anexo poderá desanexar. Lembrando que o mesmo deverá estar de posse do processo para realizar tal ação.

Veja também que antes das duas possíveis mensagens existe uma caixinha ☒ - "checkbox", ela poderá desmarcada. Caso desmarcada, qualquer usuário detentor do processo poderá remover o anexo.



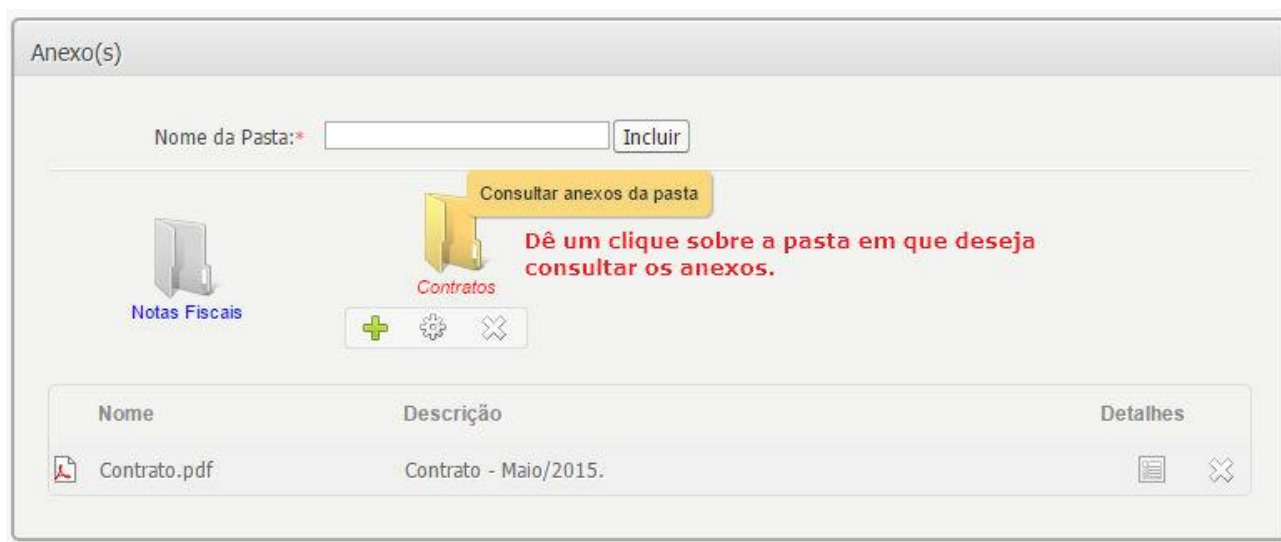
4- Clique em **Carregar** para adicionar o anexo.


5- Clique em **Limpar Todos** para remover todos os anexos carregados.

6- Clique em **Excluir** para remover um anexo específico.

**Nota:** Anexos não fazem parte da cronologia do processo. Para que o anexo faça parte da cronologia do processo, este deverá ser protocolado.

Em seguida clique na pasta para visualizar o conteúdo armazenado dentro dela.



Para remover um anexo, clique no ícone , caso você tenha permissão. E quando o anexo não puder ser excluído, o Docflow exibirá o seguinte ícone, em destaque na tela abaixo:

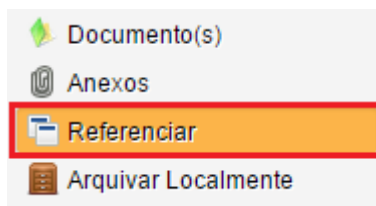


#### 4.18 Referenciar

Processos podem ser referenciados em um documento e/ou em um processo. A referência pode ser feita quando os conteúdos (documentos e processos) tem algo em comum, mesmo assunto, mesmo interessado, mesmo fornecedor, etc.


Nos conteúdos referenciados, é possível desfazer a referências a qualquer momento, navegar entre as referências e a tramitação é individual, sendo assim, eles continuarão com seus trâmites livres.

Clique em **Referenciar** para buscar documentos e processos.



Selecione o tipo a ser pesquisado: **Documento** ou **Processo**.

Informe o número ou assunto para filtrar as informações (opcional).

Se preferir, clique no  para expandir as opções de busca.

Para listar todos os documentos e processos da unidade, clique no botão **Pesquisar** sem preencher as opções de filtro.


Referências

Tipo: ☒ Documento ☐ Processo














Protocolo:

Número do Documento:


Interessado:

**Clique aqui para exibir outros campos de pesquisa.** 

**Pesquisar** 

Adicionar	Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 S/N	teste amanda salvar no botão X	teste amanda salvar no botão X	
	 000877/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Abertura de Licitação através de Pregão Eletrônico	
	 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Legislação	
	 000876/2015	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Legislação	
	 000875/2015	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Compras.	

◀ ▶ Página 1



Clique no ícone  para fazer a referência.

Para retirar um documento ou processo da lista clique no ícone .



Poderão ser referenciados os documentos/minutas:que estejam em sua posse, que você tenha permissão para visualizar e que estejam na fase corrente e não sofreram trâmite externo.

Poderão ser referenciados os processos: que estejam em sua posse, que você tenha permissão para visualizar e não sofreram trâmite externo.

Não limites de quantidade de conteúdos referenciados e conteúdos referenciadores. Referenciado(s) é o conteúdo (documento concluído ou minuta, ou processo) que dele partiu a solicitação de referência.


Referências				
Referenciados		→ Conteúdo que solicitou a referência.		
Protocolo	Interessado	Assunto	Trâmite livre	Detalhes
 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Licitação	Sim	

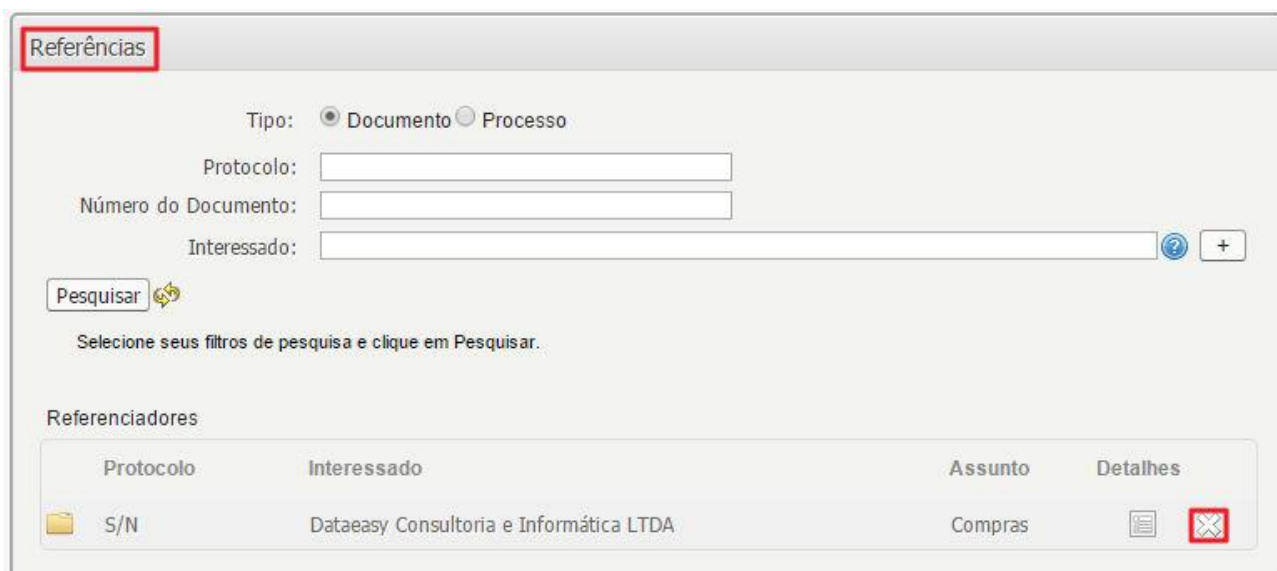
Referenciador(es) é o conteúdo que sofreu a referência, que a ele foi solicitado fosse vinculado em outro conteúdo.

Referências			
Referenciadores		→ Conteúdo que sofreu a referência.	
Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Compras	




## Desfazendo a Referência

Pode haver a necessidade de desfazer a referência dos conteúdos. A ação somente será concluída pelo usuário que fez a referência ou por um administrador do sistema em sua Organização. Lembrando que o usuário que deseja desfazer a referência precisa estar de posse do conteúdo (documento concluído ou minuta, ou processo) principal que solicitou a referência, que o que é o referenciado.

Será necessário apenas clicar no  do conteúdo que deve perder a referência.



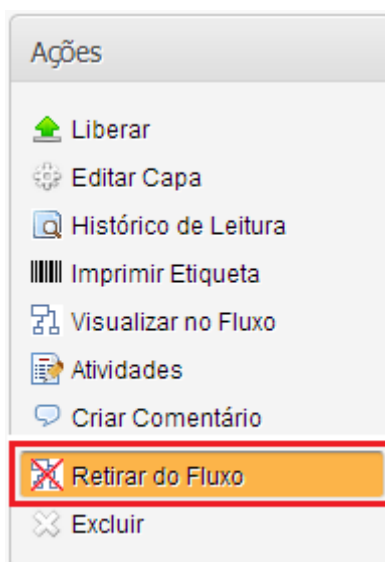
The image shows a window titled "Referências" (References). It contains a search section with a "Tipo:" (Type) dropdown set to "Documento" (Document), and input fields for "Protocolo:" (Protocol), "Número do Documento:" (Document Number), and "Interessado:" (Interested Party). Below these is a "Pesquisar" (Search) button and a hint: "Selecione seus filtros de pesquisa e clique em Pesquisar." (Select your search filters and click on Search). At the bottom, there is a table of references.

Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 S/N	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Compras	 

Nota: O que difere vincular de referenciar, é o trâmite. Quando dois conteúdos são referenciados, seus trâmites são livres. E quando dois conteúdos são vinculados, o trâmite é feito apenas no conteúdo principal.

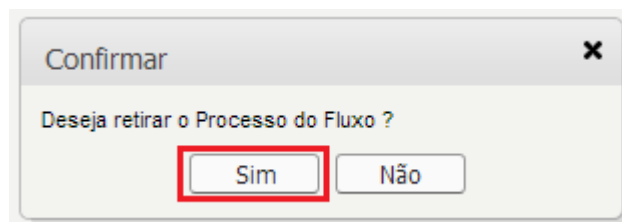
#### 4.19 Retirar do Fluxo

Usuários que possuírem esta permissão associada ao seu perfil, poderão retirar o processo do fluxo, assim, o processo poderá ser tramitado de forma livre, não seguindo mais a predeterminação do trâmite.

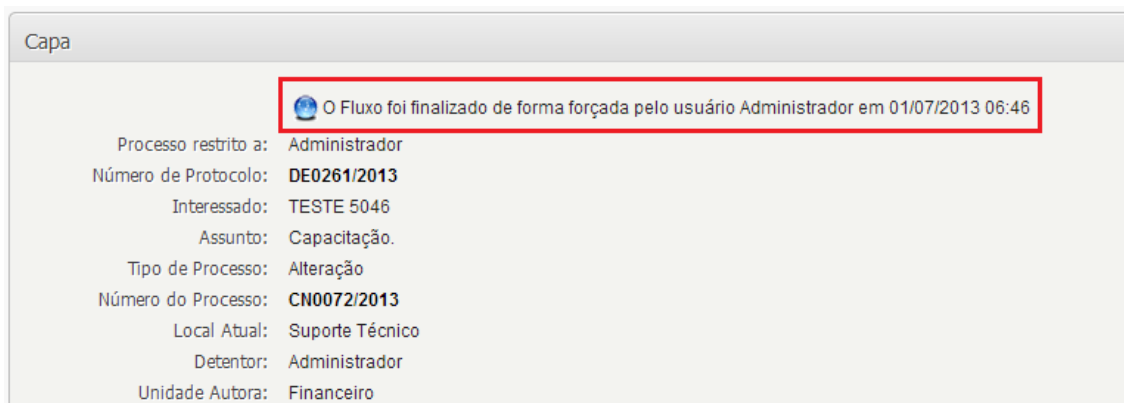


The image shows a dropdown menu titled "Ações" (Actions). It contains several options with icons: "Liberar" (Release), "Editar Capa" (Edit Cover), "Histórico de Leitura" (Reading History), "Imprimir Etiqueta" (Print Label), "Visualizar no Fluxo" (View in Flow), "Atividades" (Activities), "Criar Comentário" (Create Comment), "Retirar do Fluxo" (Remove from Flow), and "Excluir" (Delete). The "Retirar do Fluxo" option is highlighted with a red box.

Clique em "Retirar do Fluxo". E após, confirme a retirada do Processo do Fluxo.



O sistema gravará uma mensagem na capa do processo, " O Fluxo foi finalizado de forma forçada pelo usuário (nome do usuário que excluiu) em (data da exclusão).



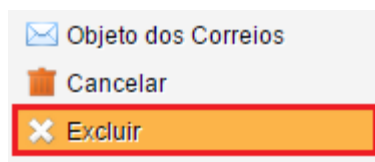
Os registros anteriores, históricos de atividades já respondidas serão mantidas.

Observação: Esta ação "Visualizar no fluxo" só aparecerá no Menu de Ações se o processo possuir fluxo.

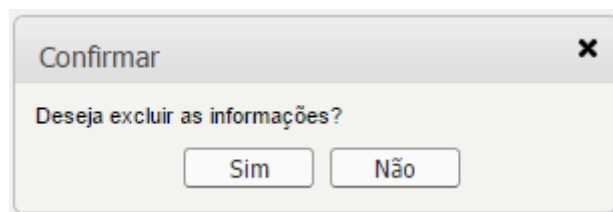
#### 4.20 Excluir

Ao excluir um processo ele será removido totalmente da base de dados, ou seja, não haverá como recuperá-lo. Sendo assim, é importante tomar cuidado com as remoções.

Somente usuários que possuírem em seu perfil a opção de excluir poderão realizar essa ação.



Ao clicar em **Excluir** o sistema solicitará a confirmação da ação.



No próximo tópico vamos abordar sobre uma outra maneira de realizar o mesmo passo a passo anterior.

Lembre-se, você pode realizar somente de uma maneira.

## Módulo 5 – Solicitações

Vamos iniciar agora o sistema de solicitações.

Mas, lembre-se! Se você está com alguma dúvida, tire todas antes de avançar no processo de aprendizagem.

Este módulo somente estará disponível se a função “Processo gerido por termo” estiver ativada. Qualquer dúvida, entre em contato com o gestor do Sistema da sua Organização.

### 5.1 Solicitação de Autuação

Você sabe o que é uma solicitação de autuação?

Uma solicitação de autuação é criada quando se fizer necessário abrir um novo processo.

Para criar uma solicitação de autuação é necessário um documento, seja ele original ou cópia.

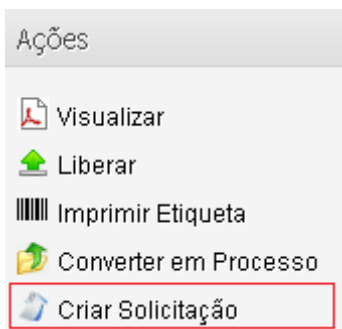
#### **Lembre-se!**

As minutas não poderão ser usadas para geração de processos.

A solicitação de atuação de processo pode ser gerada através do documento que dará início ao processo, faça o passo a passo a seguir:

- 1- Localize o documento
- 2- Clique na ação “Criar Solicitação”.



**Importante!**

Ao clicar em criar solicitação, você será direcionado para a tela de preenchimento dos dados da solicitação. Os campos Tipo, Assunto e Interessado serão preenchidos automaticamente com as informações do documento. Este documento representa a justificativa da abertura do projeto.

3- Selecione o campo Protocolo Destino




**Lembre-se!**

O campo Protocolo Destino representa a unidade que irá receber e atender sua solicitação. A tela a seguir ilustra este passo a passo.

Dados da Solicitação de Serviço

Tipo: \* Solicitação de Autuação  
Assunto: \* novo processo  
787 caracteres restantes  
Interessado: \* novo processo  
Protocolo Destino: \* -selecione-

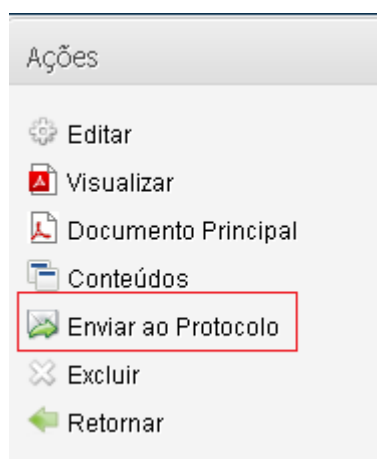
Documento Principal

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 2142/2013	novo processo	novo processo	Administrador	 

- 4- Clique em Salvar. Será apresentada uma nova tela contemplando o número da solicitação.

Dados da Solicitação de Serviço	
Documento Principal:	2142/2013
Tipo:	Solicitação de Autuação
Número:	00004
Situação:	×
Autor:	Administrador (Sec-GP - Divisão da Folha de Pagamento)
Assunto:	novo processo
Interessado:	novo processo
Protocolo Destino:	Protocolo

Veja! Novas ações serão contempladas no quadro de ações.



**Editar** – permite editar a solicitação.

**Visualizar** – permite visualizar o modelo da solicitação criada.

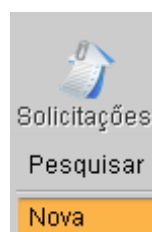
**Documento principal** – acesso ao documento que dará origem ao processo.

**Enviar ao protocolo** – confirmada essa ação a solicitação será enviada ao protocolo de destino juntamente com o documento principal.

**Excluir** – essa ação exclui definitivamente a solicitação.

**Retornar** – retorna a tela principal do sistema.

Você também pode criar uma solicitação de autuação a partir do Menu "Solicitações", "Nova", esse menu se encontra na tela principal do sistema.



Ao selecionar a opção Nova, será aberta uma tela para preenchimento das informações, são elas:

Dados da Solicitação de Serviço

Tipo: \* Solicitação de Autuação

Assunto: \* Autuação de Processo  
780 caracteres restantes

Interessado: \* DataEasy

Protocolo Destino: \* Protocolo

**Tipo:** escolha o tipo de solicitação a ser criado.

**Assunto:** descreva o assunto da solicitação

**Interessado:** informe o interessado da solicitação.

**Protocolo destino:** selecione o protocolo que deverá receber a solicitação.

Como esse exemplo, trata-se de uma solicitação de autuação, o próximo passo é inserir o documento principal que deverá ser associado ao processo.

Documento Principal

Número do Documento:

Número de Protocolo:

Assunto:  +

**Pesquisar** 

Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 S/N	Jose Almeida	teste	

1- Clique em pesquisar para que o sistema liste os documentos que você estiver de posse e que ainda não estejam associados a nenhum outro processo.

2- Clique no ícone  para adicionar o documento à solicitação.

### Importante!

1. Algumas regras que devem ser consideradas:
2. - Usuários de qualquer unidade poderão criar uma solicitação de autuação, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo.

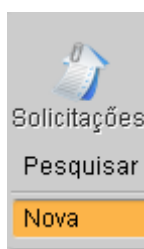
- As solicitações de autuação deverão ser encaminhadas para unidade de protocolo para que o protocolista (o responsável), tenha como opção, devolver a solicitação para o criador para que seja feita alguma correção que ele julgar necessária.

## **5.2 Solicitação de Abertura e Encerramento de Volume**

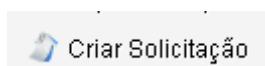
Um volume é encerrado sempre que a quantidade de folhas atingirem o limite estabelecido nas configurações. Sempre que um novo documento for associado ao processo, o sistema verifica a quantidade de folhas do volume para atender a demanda, caso a quantidade de folhas dessa nova peça documental não ultrapasse o limite determinado, ela será incluída ao processo seguindo a ordem do volume, mas, se a quantidade de folhas ultrapassarem o limite definido para o volume, o sistema se encarrega de encerrar o mesmo e abrir um novo volume, dando continuidade ao processo.

Para encerrar um volume com a quantidade de folhas inferior a definida para seu encerramento, o usuário deverá criar uma solicitação de abertura de volume e enviar ao protocolo. O usuário com perfil de protocolista deverá atender à solicitação e automaticamente o sistema irá encerrar o volume gerando um novo volume.

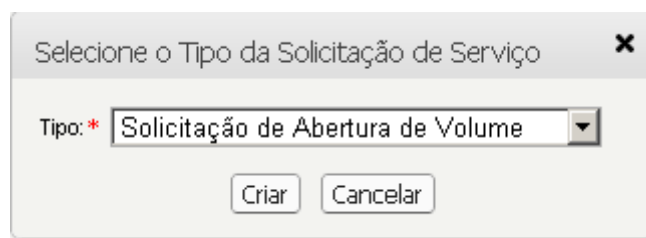
Você poderá criar uma solicitação de abertura de volume através do Menu Solicitações disponível na caixa de entrada.



Outro caminho é criar a solicitação através do processo.



Ao clicar em Criar solicitação no quadro de ações do processo o sistema irá permitir que você selecione o tipo de solicitação a ser criada.

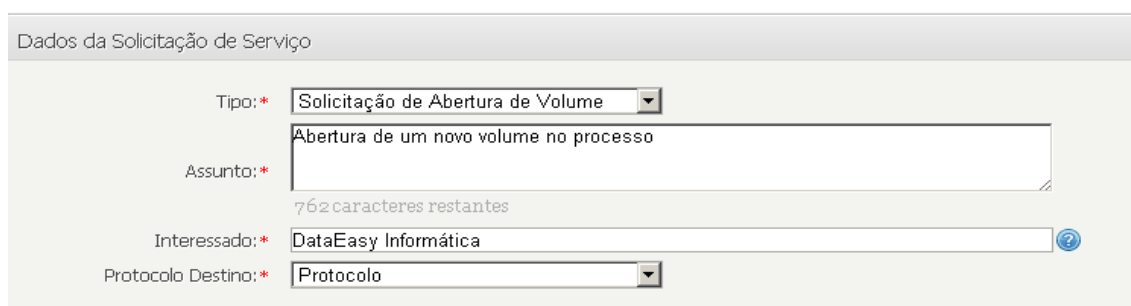


Selecione o Tipo da Solicitação de Serviço

Tipo: \* Solicitação de Abertura de Volume

Criar Cancelar

Após escolher o tipo de solicitação será aberta uma tela com os campos interessado e assunto preenchidos automaticamente com dados do processo principal.



Dados da Solicitação de Serviço

Tipo: \* Solicitação de Abertura de Volume

Assunto: \* Abertura de um novo volume no processo  
762 caracteres restantes

Interessado: \* DataEasy Informática

Protocolo Destino: \* Protocolo

Se a solicitação de abertura partir do Menu – Solicitação – Nova, você deverá escolher o processo principal. Caso ela seja criada a partir do processo essa seleção não será necessária.



Processo Principal

Número do Processo:

Número de Protocolo:

Assunto:  +

Pesquisar 

Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	

Em seguida selecione o(s) documento(s) a serem associados ao novo volume.


Documentos a serem associados ao novo volume

Número do Documento:

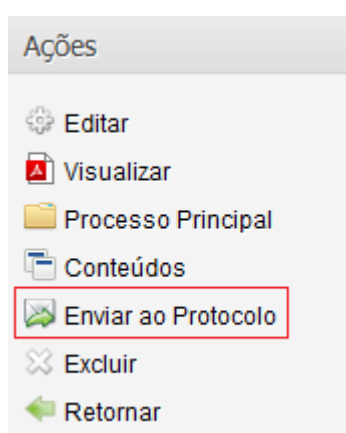
Número de Protocolo:

Assunto:  +

🔍

Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 S/N	Jose Almeida	teste	

Após criada a solicitação, ela deverá ser enviada ao protocolo para atendimento.



### 5.3 Solicitação de Juntada por Apensação

Havendo a necessidade de apensar um processo a outro você deverá criar uma Solicitação de Juntada por Apensação.

#### **Lembre – se!**

Qualquer usuário pode criar uma Solicitação de Juntada por Apensação, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo.

As solicitações deverão ser encaminhadas para unidade de protocolo responsável pelo atendimento, o protocolista tem como opção atender ou devolver a solicitação para o criador, para que seja feita alguma correção que ele julgar necessária.

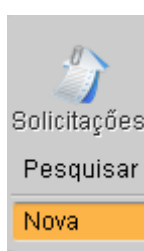
Você sabe o que é uma juntada por apensação?

A Juntada por Apensação é a união provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar opiniões e decisões. Cada processo permanece com seu

número. O processo que contém a Solicitação de Juntada por Apensação será o processo principal, e o processo apensado mantém a mesma numeração de suas folhas. Durante o período em que estiverem apensados, somente o processo principal sofrerá trâmites.

O Docflow gera automaticamente o Termo de Juntada por Apensação com as informações da ação de apensação, este termo será anexado ao final do processo principal.

Você poderá criar a solicitação de juntada por apensação através do processo ou através do Menu- Solicitações – Nova.

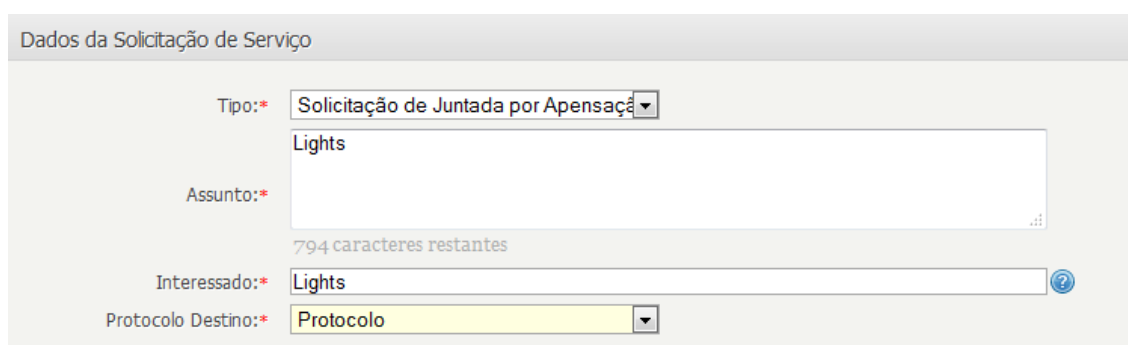


Se a solicitação de apensação partir do:




- 1- Menu
- 2- Solicitação Nova

Você deverá escolher o tipo de solicitação e o processo principal. Caso ela seja criada a partir do processo, essa seleção não será necessária.








Preencha os dados da solicitação, lembrando que, se a solicitação partir do processo você deverá selecionar apenas o protocolo de destino.

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "Dados da Solicitação de Serviço". Abaixo, há quatro campos de entrada: 1. "Tipo:\*" com um menu suspenso selecionando "Solicitação de Juntada por Apensação". 2. "Assunto:\*" com um campo de texto contendo "Lights" e uma indicação de "794 caracteres restantes". 3. "Interessado:\*" com um campo de texto contendo "Lights" e um ícone de ajuda. 4. "Protocolo Destino:\*" com um menu suspenso selecionando "Protocolo".

Selecione o processo principal.

Processo Principal				
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	Administrador	 

Em seguida você deverá selecionar os processos a serem apensados.

Processos a serem juntados														
Número do Processo:	<input type="text"/>													
Número de Protocolo:	<input type="text"/>													
Assunto:	<input type="text"/>			<input data-bbox="1284 694 1313 721" type="button" value="+"/>										
<input data-bbox="263 743 347 770" type="button" value="Pesquisar"/> 														
Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes										
	02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Protocolo</th> <th>Interessado</th> <th>Assunto</th> <th>Detentor</th> <th>Detalhes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 02135/2013</td> <td>dfdsafsdafsaf</td> <td>dfasdfsdafsadf</td> <td>Administrador</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes	 02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	Administrador	 
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes										
 02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	Administrador	 										

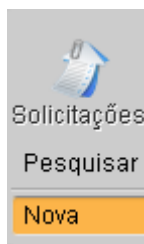
#### 5.4 Solicitação de Juntada por Anexação

Quando houver necessidade de anexar um processo a outro, uma Solicitação de Juntada por Anexação deverá ser criada. Usuários com regra de qualquer unidade poderão criar uma Solicitação de Juntada por Anexação, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo. As solicitações deverão ser encaminhadas para unidade de protocolo responsável pelo atendimento, o protocolista tem como opção atender ou devolver a solicitação para o criador, para que seja feita alguma correção que ele julgar necessária. A juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um processo a outro processo, ambos passam a constituir um só processo. O processo que contém a Solicitação de Juntada por Anexação será o processo principal, e o processo juntado irá para o final do processo principal, e suas páginas não serão renumeradas.

O Docflow gera automaticamente o Termo de Juntada por Anexação com descrição dos dados anexos, o termo é anexado ao final do processo principal.

Você poderá fazer a solicitação de juntada por anexação através do processo ou através do Menu- Solicitações – Nova.





Se a solicitação de anexação for criada a partir de:

- 1- Menu
- 2- Solicitação
- 3- Nova

Você deverá escolher o tipo de solicitação e o processo principal. Caso ela seja criada a partir do processo, essa seleção não será necessária.

Preencha os dados da solicitação, lembrando que, se a mesma for criada a partir do processo, você deverá selecionar apenas o protocolo de destino.

Dados da Solicitação de Serviço

Tipo:\*

Assunto:\*

786 caracteres restantes

Interessado:\*

Protocolo Destino:\*


Em seguida selecione o processo principal caso a solicitação seja criada a partir do Menu – Solicitações – Nova.





Processo Principal




Número do Processo:

Número de Protocolo:



Assunto:



Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	02143/2013	Lights	Lights	
	02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	

Processo Principal				
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02143/2013	Lights	Lights	Administrador	 

Após informado o processo principal, você deverá adicionar o processo que será anexado.

Processos a serem juntados				
Número do Processo:	<input type="text"/>			
Número de Protocolo:	<input type="text"/>			
Assunto:	<input type="text"/>			<input data-bbox="1276 739 1300 772" type="button" value="+"/>
<input data-bbox="255 784 343 817" type="button" value="Pesquisar"/> 				
Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	02135/2013	dfdsafsd fdsaf	dfasdfsda fsadf	
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsd fdsaf	dfasdfsda fsadf	Administrador	 

## 5.5 Solicitação de Desapensação

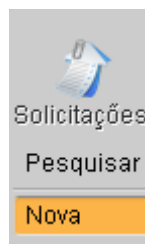
Quando houver necessidade de desapensar um processo de outro, deverá ser criada uma Solicitação de Desapensação. Usuários com regra de qualquer unidade poderão criar essa solicitação, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo. As solicitações deverão ser encaminhadas ao protocolo para atendimento, lembrando que o protocolista tem como opção devolver a solicitação para o criador, caso seja necessária alguma correção.

Desapensação de processos é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a separação dos processos quando sua finalidade for atingida.

O Docflow lançará em folha própria o Termo de Desapensação com descrição minuciosa do ato, que será anexada no final do processo que contém a Solicitação de Desapensação.

Você poderá solicitar a desapensação a partir do processo principal que deu origem a apensação ou através do

- 1- Menu
- 2- Solicitações
- 3- Nova.



Preencha os dados da solicitação, vale lembrar que se a solicitação partir do processo principal os campos tipo, assunto e interessado serão automaticamente preenchidos com as respectivas informações do processo. Somente o protocolo destino deverá ser selecionado.

Dados da Solicitação de Serviço




Tipo:\* Solicitação de Desapensação

Assunto:\* Lights  
794 caracteres restantes

Interessado:\* Lights

Protocolo Destino:\* Protocolo

Selecione o processo principal, caso a solicitação tenha sido iniciada no menu Solicitações – Nova.

Processo Principal				
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsdfsaf	dfasdfsdfasdf	Administrador	 

Após selecionado o processo principal você deverá selecionar o(s) processo(s) apensados(s) que deverão sofrer desapensação.

Processos a serem desapensados

Número do Processo:

Número de Protocolo:

Assunto:  +






Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	02135/2013	dfdsafsd fdsaf	dfasdfsda fsadf	

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsd fdsaf	dfasdfsda fsadf	Administrador	 

Selecione o processo principal, caso a solicitação tenha sido iniciada no menu Solicitações - Nova.

Processo Principal

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsd fdsaf	dfasdfsda fsadf	Administrador	 

Após selecionado o processo principal você deverá selecionar o(s) processo(s) apensado(s) que deverão sofrer desapensação.

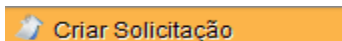
## 5.6 Solicitação de Desmembramento

A solicitação de desmembramento tem como finalidade a retirada de documentos de um processo para constituir um novo. Para isso, deverá ser criada uma solicitação de desmembramento e qualquer usuário com regra de qualquer unidade poderá criar uma solicitação de desmembramento, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo.

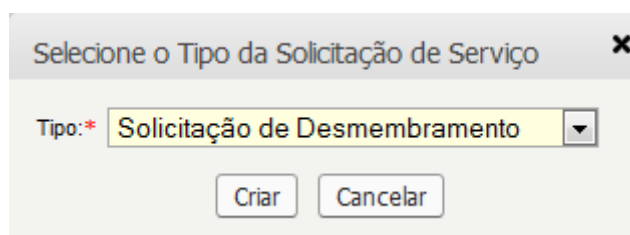
As solicitações de desmembramento deverão ser encaminhadas para que a unidade de protocolo possa atender. O protocolista tem como opção também, devolver a solicitação para o criador para que sejam feitas as correções necessárias.

Os documentos a serem desmembrados devem estar em sequência e o processo que tiver as folhas desmembradas conservará a numeração original. Após o desmembramento, o Docflow criará automaticamente o Termo de Desmembramento, os documentos desmembrados serão substituídos pelo termo.

Os documentos desmembrados deverão compor um novo processo. Para criar uma solicitação de autuação selecione a opção criar solicitação através do quadro de ações.



Em seguida selecione o tipo de solicitação de serviço a ser criada, neste caso o tipo será Desmembramento.



Seleção de Tipo da Solicitação de Serviço

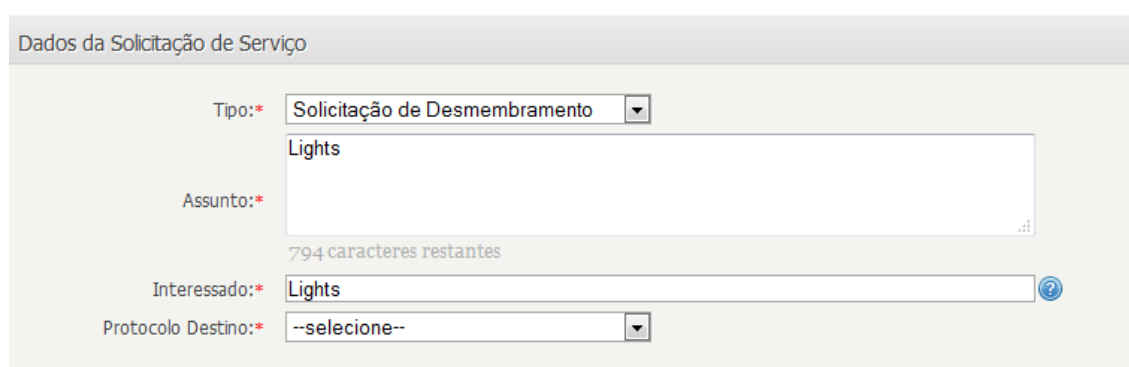
Tipo:\* Solicitação de Desmembramento

Criar Cancelar

Lembrando que a solicitação pode ser criada também através de:

- 1- Menu
- 2- Solicitação
- 3- Novo

Preencha os dados da solicitação, lembrando que se ela for criada a partir do processo os dados já estarão preenchidos com as informações do processo, devendo ser preenchido apenas o campo Protocolo Destino.



Dados da Solicitação de Serviço




Tipo:\* Solicitação de Desmembramento

Assunto:\* Lights  
794 caracteres restantes

Interessado:\* Lights


Protocolo Destino:\* --selecione--


Para realizar o desmembramento, você deverá selecionar o documento principal, esse documento vira automaticamente indicado, se a solicitação partir de um processo.











Processo Principal				
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02143/2013	Lights	Lights	Administrador	 


Assim que selecionado o processo, você deverá selecionar os documentos que deverão ser desmembrados. Clique em pesquisar para que o sistema liste os documentos do processo e assim tenha condições de selecionar quais serão desmembrados. Para selecionar os documentos clique no ícone adicionar.

Documentos a serem desmembrados

Número do Documento:   
Número de Protocolo:   
Assunto:  

Pesquisar 

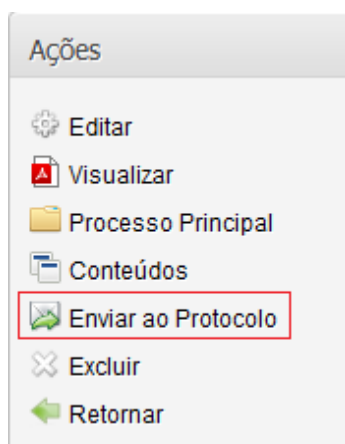
Adicionar		Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 	2141/2013	dsfdfsdfdsafid	dasfadsafdsafds	
	 	2134/2013	fsadfsadfsdafsa	fdsafdsafdsafsa	
	 	S/N	DataEasy Informática	DataEasy Informática	

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
  2141/2013	dsfdfsdfdsafid	dasfadsafdsafds	Administrador	 

Depois de selecionados os documentos que serão desmembrados, a solicitação deverá ser enviada ao protocolo.

Dados da Solicitação de Serviço

Processo Principal: 02135/2013  
Tipo: Solicitação de Desmembramento  
Número: 00001  
Situação:   
Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador  
Assunto: dfasdfsdfadsaf  
Interessado: dfdsafsfdsaf  
Protocolo Destino: Protocolo



## 5.7 Solicitação de Desentranhamento

A solicitação de desentranhamento é criada com o objetivo de retirar documentos de um processo. Qualquer usuário com regra poderá criar uma Solicitação de Desentranhamento, exceto usuários lotados em unidades que representam protocolo. As solicitações de desentranhamento deverão ser encaminhadas para unidade de protocolo para que sejam atendidas pelo protocolista, que têm como opção atender e também devolver a solicitação para o criador caso seja necessário alguma correção.

Os documentos de um processo podem ser desentranhados por várias razões, como duplicidade de documentos, documentos juntados indevidamente, etc. Os documentos que deverão ser desmembrados não precisam estar em sequência, ou seja, as folhas podem ser alternadas. A numeração das folhas será mantida, permanecendo vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento.

O Termo de Desentranhamento será criado automaticamente e associado ao final do processo. Os documentos desentranhados ficarão na caixa de entrada do usuário que executou a ação de desentranhamento.

Para criar a solicitação de Desentranhamento vá até o processo ou no menu Solicitações – Nova.

Preencha as informações referentes à solicitação, se a solicitação for criada a partir do processo os campos assunto e interessado virão preenchidos automaticamente. Os campos Protocolo Destino e Motivo do Desentranhamento devem ser preenchidos independentemente de onde tenha dado início a solicitação.

Dados da Solicitação de Serviço

Tipo:\* Solicitação de Desentranhamento

Assunto:\*  786 caracteres restantes



Interessado:\*  ?

Protocolo Destino:\* --selecione--

Motivo do Desentranhamento:\*  500 caracteres restantes

Selecione o processo principal.

Processo Principal

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02135/2013	dfdsafsdafsaf	dfasdfsdafsadf	Administrador	 

Selecionado o processo principal, clique no botão pesquisar para que o sistema liste os documentos.

Em seguida adicione os documentos que deverão ser desentranhados do processo.

Documentos a serem desentranhados

Número do Documento:

Número de Protocolo:

Assunto:  +

Pesquisar 

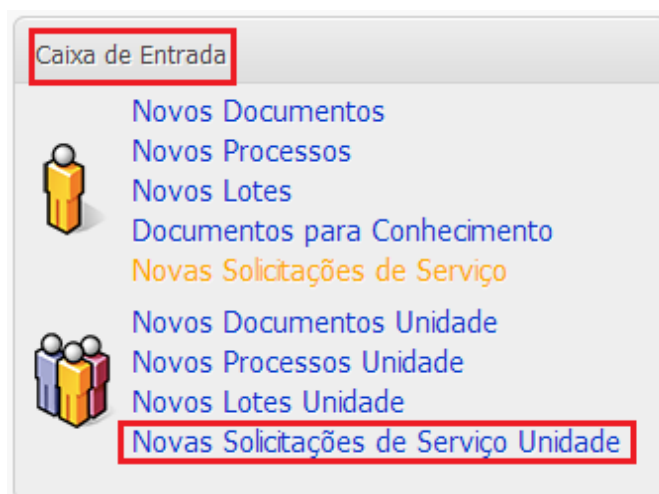
Adicionar		Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	 	2141/2013	dsfdfsdafsda	dasfadsafdsafds	
	 	2134/2013	fsadfsadfsda	fdsafdsafdsafds	
	 	S/N	DataEasy Informática	DataEasy Informática	

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
  2141/2013	dsfdfsdafsda	dasfadsafdsafds	Administrador	 

## 5.8 Localizando uma Solicitação



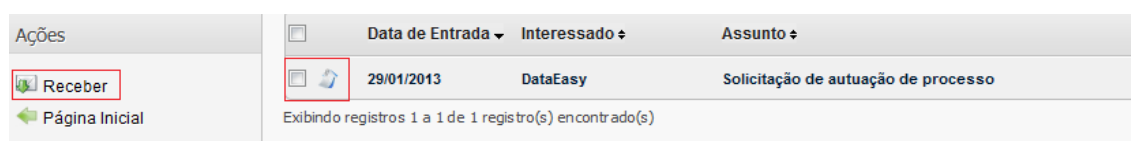
Todas as solicitações não recebidas constarão na Caixa de Entrada da unidade, na opção Novas Solicitações.



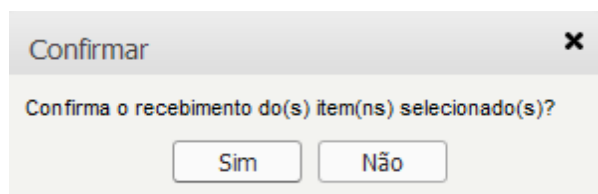
Para visualizar e receber uma situação clique em Novas Solicitações de Serviço da Unidade.

Marque a Solicitação e clique em "Receber".

O recebimento pode ser automático, ou seja, ao clicar na solicitação o sistema registra o recebimento. O recebimento automático ou não é ajustado nas configurações gerais do sistema, o administrador é o responsável por definir qual a melhor prática a ser adotada.

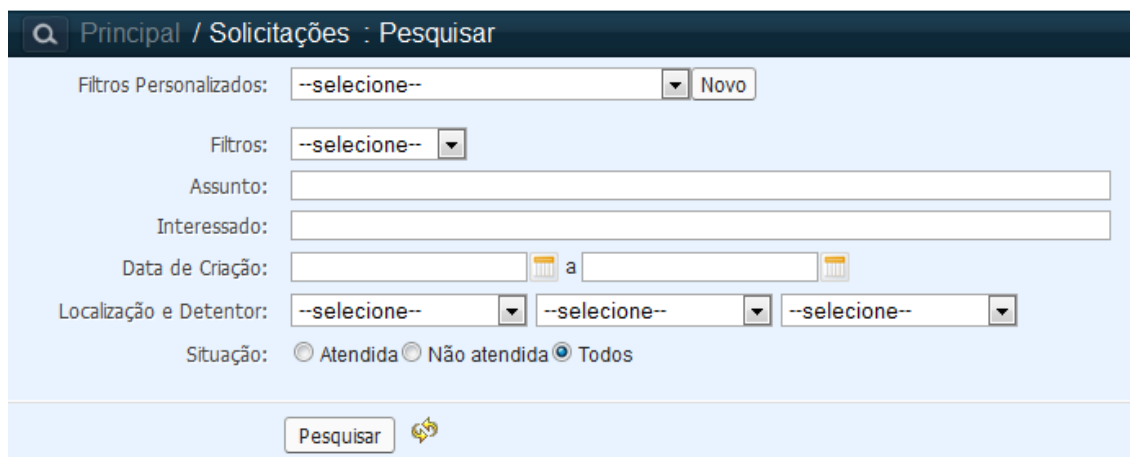
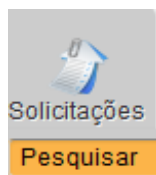


Para receber a solicitação marque na lista o(s) item(s) a serem recebidos e clique em Receber.



Em seguida confirme o recebimento.

Para localizar uma solicitação que já tenha sido recebida, vá até a tela principal e clique no menu Solicitações, e depois em “Pesquisar”.

A interface de pesquisa para solicitações. No topo, há uma barra de navegação com "Principal / Solicitações : Pesquisar". Abaixo, há uma seção de filtros com o seguinte conteúdo: "Filtros Personalizados:" seguido de um menu suspenso "--selecione--" e um botão "Novo". "Filtros:" seguido de um menu suspenso "--selecione--". "Assunto:" seguido de um campo de texto. "Interessado:" seguido de um campo de texto. "Data de Criação:" seguido de dois campos de data separados por "a". "Localização e Detentor:" seguido de três menus suspensos "--selecione--". "Situação:" seguido de três opções de rádio: "Atendida", "Não atendida" e "Todos" (selecionado). No rodapé da seção, há um botão "Pesquisar" e um ícone de lupa.

Você poderá utilizar as opções de filtro para reduzir o volume de informações. Para pesquisar por todas as solicitações, clique no botão “Pesquisar”.

## **5.9 Atendendo a uma Solicitação de Autuação**

Ao localizar a solicitação e abri-la, você terá a opção de atendê-la, lembre-se que você precisa ser o detentor desta solicitação, ou seja, você deverá estar de posse da solicitação.

**Dados da Solicitação de Serviço**

Documento Principal: [S/N](#)

Tipo: Solicitação de Autuação

Número: 00001

Situação: ✖



Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador

Assunto: Solicitação de autuação de processo

Interessado: DataEasy

Protocolo Destino: Protocolo

**Documento Principal**

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 S/N	Jose Almeida	teste	Administrador	

**Trâmite(s)**

**Enviado em:** 29/01/2013 às 16:14

**De:** [Sec-GP - GRH] - Administrador


**Para:** [Sec-GP - Prot] - Administrador


**Recebido em:** ✔ 29/01/2013 às 17:46 por **Administrador**

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Para atender a solicitação clique em Atender. Você também tem a opção de devolver a solicitação para o usuário criador, caso seja necessário alterar.


**Ações**

 Visualizar

 Atender

 Devolver

 Definir Observação

 Retornar

Clicando na ação Atender, selecione o tipo de processo e clique em "Ok".

**Selecione o Tipo de Processo a ser autuado** ✕

Tipo de Processo: \*


Após atendida a solicitação, será gerado o número do processo.

Dados da Solicitação de Serviço

Processo Principal: **02149/2013**

Tipo: Solicitação de Autuação

Número: 00002

Situação:  29/01/2013 às 18:16 por [Sec-GP - Prof] - Administrador

Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador

Assunto: testeadfasd

Interessado: teste

Protocolo Destino: Protocolo

Clique no link para ter acesso ao processo.



### 5.10 Atendendo uma Solicitação de Abertura de Volume

Ao receber a solicitação de abertura de volume você terá a opção de atender ou devolvê-la ao criador e/ou registrar observações.

Ações	Dados da Solicitação de Serviço
 Visualizar  <b>Atender</b>  Devolver  Definir Observação  Retornar	<p>Processo Principal: <b>02153/2013</b></p> <p>Tipo: Solicitação de Abertura de Volume</p> <p>Número: 00002</p> <p>Situação: </p> <p>Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador</p> <p>Assunto: documento de autuação de processo</p> <p>Interessado: dataeasy</p> <p>Protocolo Destino: Protocolo</p>

Na solicitação de abertura de volume deve constar o(s) documento(s) que farão parte do novo volume.







Documentos a serem associados ao novo volume

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 2154/2013	DataEasy Informática	DataEasy Informática	Administrador	

Atendida a solicitação de abertura de volume, note que o volume anterior foi encerrado mesmo não atingindo a quantidade de folhas determinada para seu encerramento, o novo volume foi aberto composto pelo documento indicado na solicitação.




### 5.11 Atendendo uma Solicitação de Juntada por Apensação

Na solicitação de apensação, o usuário solicitante deve referenciar o(s) processo(s) a serem juntados. Você terá a opção de atender, devolvê-la ao criador e/ou registrar observações.

Ações	Dados da Solicitação de Serviço
 Visualizar  <b>Atender</b>  Devolver  Definir Observação  Retornar	Processo Principal: 02149/2013 Tipo: Solicitação de Juntada por Apensação Número: 00003 Situação:  Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador Assunto: teste adfasd Interessado: teste Protocolo Destino: Protocolo

Ao atender uma solicitação de apensação, o sistema irá listar os processos apensados e apresentá-los em uma única listagem.


Lembrando que os processos apensados não terão seus documentos agrupados em um único processo. O usuário com perfil de protocolista poderá apensar os processos.


Juntada(s)				
Por Apensação				
Número de Protocolo	Assunto	Apensado por	Apensado em	Selecione
02135/2013	dfasdfsdfasdf	Administrador	28/01/2013	
1910/2010	REQUER. SUSPENSÃO DO DESCONTO PREVIDENCIÁRIO	Administrador	30/01/2013	
02149/2013	teste adfasd	Administrador	30/01/2013	
<b>Desapensar</b>				


### 5.12 Atendendo uma Solicitação de Juntada por Anexação

Na solicitação de juntada por anexação o usuário solicitante deverá referenciar o(s) documento(s) que a serem anexados. Uma juntada por anexação não poderá ser desfeita.


Ações

 Visualizar

 Atender

 Devolver

 Definir Observação

 Retornar

Dados da Solicitação de Serviço

Processo Principal: 02163/2013

Tipo: Solicitação de Juntada por Anexação

Número: 00002

Situação: 



Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador

Assunto: juntada por anexação 3



Interessado: dataeasy

Protocolo Destino: Protocolo

Processo Principal

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02163/2013	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador	

Processos a serem juntados

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02161/2013	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador	

Ao atender a solicitação de juntada por anexação, os documentos do processo juntado serão agrupados automaticamente ao volume que estiver em aberto no processo principal.

Capa

Processo restrito a:

Administrador

Número de Protocolo:

02163/2013

Interessado:

dataeasy

Assunto:

juntada por anexação 3

Tipo de Processo:

Administrativo

Local Atual:

Protocolo

Detentor:

Administrador

Unidade Autora:

Protocolo

Autor:

Administrador

Observações:

Processo criado a partir do documento de número: 00005

Data de Criação:

31/01/2013, 11:47:32

Sigilo:

Ostensivo - Padrão

Endereço Físico:

Não Definido

Classificação:

Não Classificado no Plano de Classificação

Documento(s)

Volume 1

	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes	Páginas	Selecione	
	00007	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador		1-1	<input type="checkbox"/>	
	00005	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador		2-2	<input type="checkbox"/>	
	00002	Administrador	Processo(s) Anexado(s): 02161/2013	Administrador		3-3	<input type="checkbox"/>	
	00006	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador		4-4	<input type="checkbox"/>	
	00006	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador		5-5	<input type="checkbox"/>	

Desentranhar documento(s)

Desmembrar documento(s)

Juntada(s)

Por Apensação

Número de Protocolo	Assunto	Apensado por	Apensado em	Selecione
02135/2013	dfasdfsdfasdf	Administrador	28/01/2013	<input type="checkbox"/>
1910/2010	REQUER. SUSPENSAO DO DESCONTO PREVIDENCIARIO	Administrador	30/01/2013	<input type="checkbox"/>
02149/2013	testeadfasd	Administrador	30/01/2013	<input type="checkbox"/>

Desapensar

### 5.13 Atendendo uma Solicitação de Desmembramento



A Solicitação de Desmembramento é criada quando se fizer necessário a retirada de um documento de um processo para formar um novo processo.

**Dados da Solicitação de Serviço**

Processo Principal: **02163/2013**  
 Tipo: Solicitação de Desmembramento  
 Número: 00002  
 Situação: **X**  
 Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador  
 Assunto: juntada por anexação 3  
 Interessado: dataeasy  
 Protocolo Destino: Protocolo




---

**Processo Principal**


Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02163/2013	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador	


---

**Documentos a serem desmembrados**

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
  2159/2013	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador	

No entendimento da Solicitação de Desmembramento, o sistema retornará uma tela para que você protocolista informe qual o tipo de processo a ser gerado. Lembrando que o documento que deverá formalizar a abertura do novo processo já está referenciado na solicitação.

Selecione o Tipo de Processo a ser gerado pelo desmembramento 

Tipo de Processo: 

Clique em OK para confirmar o desmembramento.


Assim que a solicitação for atendida um novo processo será gerado incluindo os documentos.

#### 5.14 Atendendo uma Solicitação de Desentranhamento

Sempre que se fizer necessário retirar um documento de um processo o usuário deverá criar e enviar ao protocolo uma solicitação de desentranhamento. Somente o usuário protocolista poderá atender a essa solicitação, ou se julgar necessário, ele poderá retirar documentos do processo sem a necessidade de atender a uma solicitação.





**Dados da Solicitação de Serviço**

Processo Principal: 02163/2013  
 Tipo: Solicitação de Desentranhamento  
 Número: 00002  
 Situação:   
 Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador  
 Assunto: juntada por anexação 3  
 Interessado: dataeasy  
 Protocolo Destino: Protocolo  
 Motivo do Desentranhamento: Incluídos Indevidamente



---

**Processo Principal**

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02163/2013	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador	

---

**Documentos a serem desentranhados**


Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 2159/2013	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador	

Quando for criada uma solicitação de desentranhamento os documentos que serão retirados do processo já devem constar na solicitação.

Assim que a solicitação for atendida, o documento será retirado do processo e ficará na caixa dos "Meus documentos" do usuário que realizou a ação. Ou seja, o protocolista ao desentranhar um documento passará a ter posse sobre o mesmo, tomando as ações que julgar necessário.

**Documento(s)**

Volume 1


	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes	Páginas	Selecione	
	00008	DataEasy	desmembramento	Administrador		1-1	<input type="checkbox"/>	
	00003	DataEasy	desmembramento	Administrador		2-2	<input type="checkbox"/>	
	00002	dataeasy	desmembramento	Administrador		3-3	<input type="checkbox"/>	
	00001	Administrador	Documento(s) Desentranhado(s): 2166/2013	Administrador		5-5	<input type="checkbox"/>	

Note que para o documento desentranhado é gerado um "Termo de Desentranhamento" e a numeração das folhas não sofre alteração, sendo assim, o restante dos documentos do volume não terão suas páginas renumeradas.




## Dados da Solicitação de Serviço

Processo Principal: [02163/2013](#)  
 Tipo: Solicitação de Desentranhamento  
 Número: 00002  
 Situação: ✖  
 Autor: [Sec-GP - GRH] - Administrador  
 Assunto: juntada por anexação 3  
 Interessado: dataeasy  
 Protocolo Destino: Protocolo  
 Motivo do Desentranhamento: Incluídos indevidamente

## Processo Principal

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 02163/2013	dataeasy	juntada por anexação 3	Administrador	

## Documentos a serem desentranhados

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
  2159/2013	dataeasy	juntada por anexação 1	Administrador	

## 5.15 Ações disponíveis para o processo



- 1- Essa ação libera o processo para que os demais usuários possam consultá-los.
- 2- Permite a edição dos dados da capa do processo.

- 3- É gerada a etiqueta em código de barras formado pelo número do processo, essa etiqueta poderá ser impressa de acordo com a necessidade.

**Protocolo N°:** 02143/2013

**Data / Hora Abertura:** 25/01/2013 16:02

**Procedência:**

**Interessado(s):** Lights

**Assunto:** Lights



- 4- Através dessa ação você poderá criar uma solicitação de serviço para complementar seu processo.
- 5- Permite criar um comentário no processo.
- 6- Ação que direciona para tela de tramitação.

Dados do Trâmite

Organização:	Secretaria de Gestão de Pessoas
Unidade:	Gerência de Desenvolvimento de Ge
Usuário:*	Aline Soares Vieira
Prazo para Receber:	
Notificar:	Envio: <input type="checkbox"/> Recebimento: <input type="checkbox"/>
Prioridade	<input type="radio"/> Baixa <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta
Gerar Guia de Tramitação:	<input type="checkbox"/>
Trâmite:	<div>DataEasy</div> <div>492 caracteres restantes</div>

- 7- Permite devolver o processo para o último usuário que realizou o trâmite.

Devolução

Justificativa:\*

Processo Analisado.

255 caracteres restantes

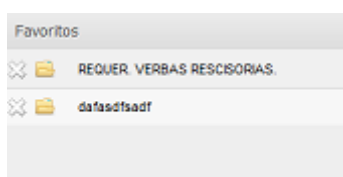
☒ Devolução normal  
☐ Envio incorreto

Enviar

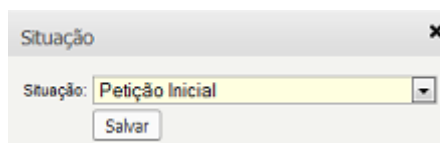
- 8- A ação de visualizar documento permite que você visualize de forma unificada todos os documentos do processo.



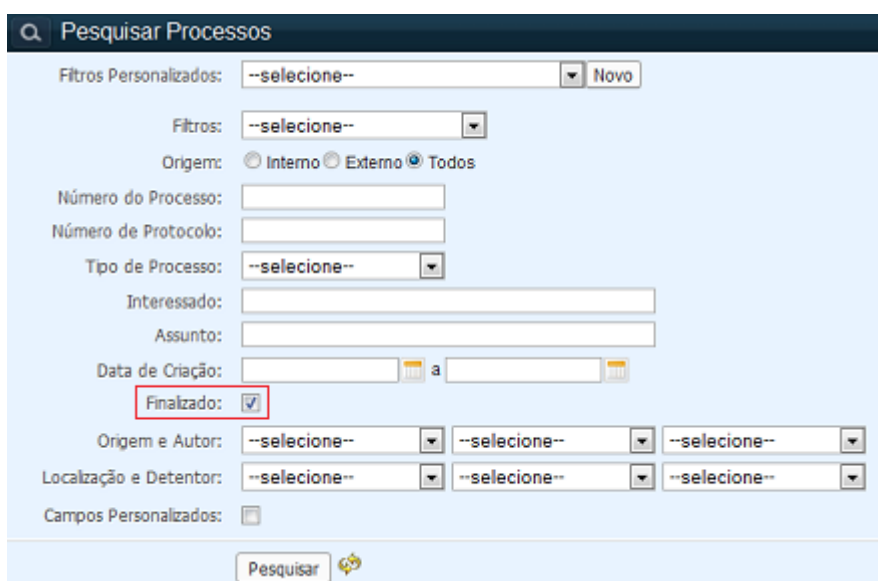
- 9- Permite que você adicione os processos para a pasta favoritos na tela principal.



- 10- Permite que você posicione a situação do processo.



- 11- Finaliza o processo, ou seja, retira o mesmo trâmite. Para localizar o processo finalizado é preciso realizar uma busca nos processos finalizados.



**Pesquisar Processos**

Filtros Personalizados: --selecione--

Filtros: --selecione--

Origem: ☐ Interno ☐ Externo ☒ Todos

Número do Processo:

Número de Protocolo:

Tipo de Processo: --selecione--

Interessado:

Assunto:

Data de Criação:  a

**Finalizado: ☒**

Origem e Autor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

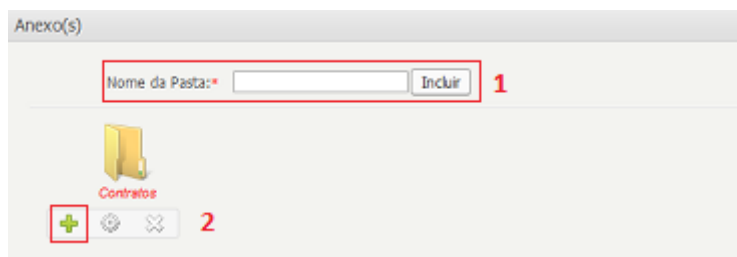
Localização e Detentor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

Campos Personalizados: ☐

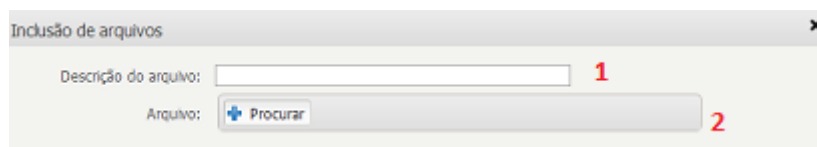
- 12- Permite a inclusão de novos documentos ao processo, nesta ação só poderão ser incluídos documentos criados ou protocolados no sistema.



- 13- Os anexos são documentos externos que deverão compor o processo, você poderá buscar por esses anexos na rede, em CDs, pendrives e quaisquer outros locais. Para incluir anexos dentro do processo, primeiramente você terá que criar uma pasta para agrupar os arquivos.



- 1- Informe o nome da pasta  
2- Clique no ícone para buscar os anexos a serem associados ao processo.



Em seguida:

- 1- Informe a descrição do arquivo  
2- Selecione o arquivo




- 1- Descrição do arquivo, conforme informado na tela anterior.
  - 2- Você deve clicar em carregar, para que o arquivo seja associado ao processo.
  - 3- Clique no link Excluir para remover o arquivo.
- 14- Você poderá referenciar Documentos e Processos ao processo em que esteja trabalhando. Uma referência não gera vínculo com o processo, os documentos e/ou processos referenciados terão seus trâmites independentes.



Para criar uma referência no processo, você deverá:

- Selecione o que deverá ser referenciado, o seja, documento ou processo.

Clique em pesquisar para que o sistema retorne o(s) documento(s) e/ou processo(s) que você poderá referenciar.

Clique no ícone  para adicionar o registro ao processo.

- 15- A ação de juntada deve ser solicitada através de uma solicitação de serviço, sendo ela por anexação ou apensação.


Somente o usuário protocolista poderá realizar a ação de juntada sem que seja necessário criar uma solicitação de serviço.

Juntada(s)

Número do Processo:

Número de Protocolo:

Assunto:  +

**Pesquisar** 


Protocolista, você só poderá realizar uma juntada seja por apensação ou anexação, com processos que estejam em sua posse.

Juntada(s)



Número do Processo:

Número de Protocolo:





Assunto:  +

**Pesquisar** 

Clique no botão pesquisar que o sistema irá retornar os processos que você poderá juntar.

Adicionar	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
	02143/2013	Lights	Lights	
	02135/2013	dfdsafdsaf	dfasdfsafsf	
	1910/2010	DOMINGOS FERNANDO DOS SANTOS	REQUER. SUSPENSÃO DO DESCONTO PREVIDENCIÁRIO	

Clique no ícone  para adicionar o processo que deverá ser juntado.

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes	Mover
 1910/2010	DOMINGOS FERNANDO DOS SANTOS	REQUER. SUSPENSÃO DO DESCONTO PREVIDENCIÁRIO	 	

**Juntar por Apensação** **Juntar por Anexação**

Marque se a juntada será por apensação ou anexação.

- 16- O objeto de rastreamento permite que você registre o número identificador de um tipo de rastreamento de várias companhias: correios, gollog, latamcargo, para que você possa rastrear o objeto postado.

Objeto de Rastreamento

?

Tipo de Rastreamento:\*

Correios

Identificador:\*

PJ223460221BR

0 caracteres restantes

Salvar

Excluir

Essa ação excluirá definitivamente o processo e seus respectivos documentos.

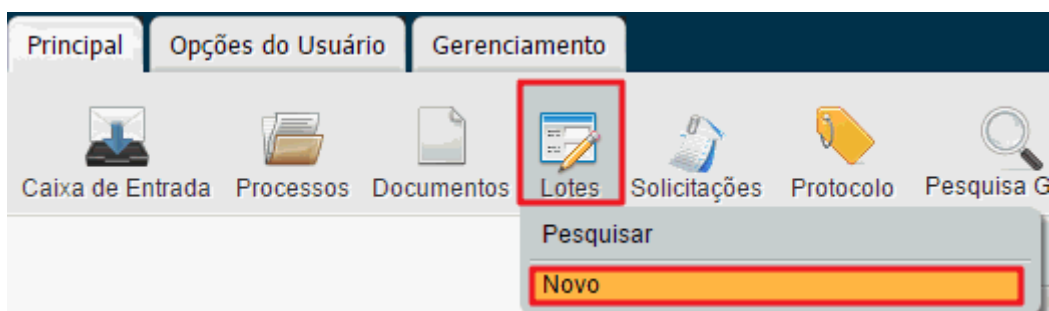


## Módulo 6 – Lote

### 6.1 Criando um Lote

**Lote** é um módulo do Docflow que tem como finalidade agilizar o trâmite de uma quantidade indefinida de documentos e/ou processos. Os lotes permitem que documentos e processos sejam enviados para um mesmo destino ao mesmo tempo, assim eles podem ser recebidos, assinados e finalizados em conjunto.

Para criar um lote, no **Menu de Funcionalidades**, coloque o mouse sobre a aba **Lotes** e em seguida **Novo**.



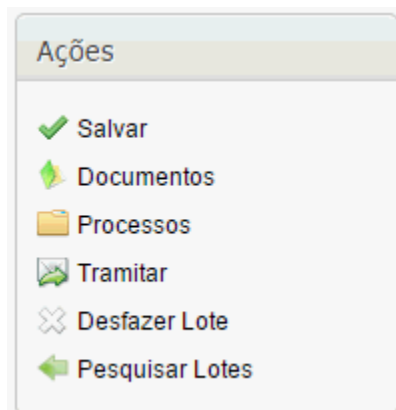
O sistema irá retornar uma tela onde você deverá informar o **Assunto** para o lote que está sendo criado.

Em seguida clique no botão **Incluir**.




### Adicionando documentos e/ou processos no lote

Após salvar o assunto, será liberado no menu de ações as opções de incluir documentos e processos.



Ao clicar no ação "**Documentos**" o Docflow abrirá uma tela permitindo incluir documentos no lote.

Para localizar os documentos preencha pelo menos dos campos de pesquisa e clique em "**Pesquisar**". Lembre-se que você só poderá incluir os documentos (minutas e concluídos) que estiverem em sua posse.

Para adicionar o documento clique no ícone , em seguida o sistema irá vincula-lo ao lote. Adicione ao lote quantos documentos for necessário.

**Lote**

**Ações**

- ✓ Salvar
- 📁 Documentos**
- 📁 Processos
- 📄 Tramitar
- ✕ Desfazer Lote
- 🔍 Pesquisar Lotes

**Dados do Lote**

Autor: REGINA TELMA TELES DA SILVA (COR SECAO DE EXPEDIENTE)  
Lote do dia 26/03/2015.

Assunto:\*  
200 caracteres restantes

Detentor: REGINA TELMA TELES DA SILVA  
Localização: COR SECAO DE EXPEDIENTE

**Documentos**

Protocolo:

Número do Documento:

Interessado:  -

Assunto:

Tipo: --selecione-- ▾

🕒 Data de Criação:  a

🕒 Data do Documento:  a

Origem e Autor: --selecione-- ▾ --selecione-- ▾ --selecione-- ▾

Localização e Detentor: --selecione-- ▾ --selecione-- ▾ --selecione-- ▾


🕒 Sigilo: --selecione-- ▾

**Pesquisar** 🔍

Selecione seus filtros de pesquisa e clique em Pesquisar.

Não é obrigatório adicionar documentos e processos no lote, o lote pode ser composto por conteúdos de acordo com sua necessidade, ou só documentos, ou só processos, ou os dois tipos.

Para localizar os processos preencha pelo menos dos campos de pesquisa e clique em "**Pesquisar**". Lembre-se que você só poderá incluir os processos que estiverem em sua posse.

Para adicionar o processo clique no ícone , em seguida o sistema irá vincula-lo ao lote. Adicione ao lote quantos processos for necessário.

**Lote**

**Ações**

- ✓ Salvar
- 📄 Documentos
- 📁 Processos**
- 📄 Tramitar
- ✕ Desfazer Lote
- 🔍 Pesquisar Lotes

**Dados do Lote**

Autor: REGINA TELMA TELES DA SILVA (COR SECAO DE EXPEDIENTE)  
Lote do dia 26/03/2015.

Assunto:\*  
200 caracteres restantes

Detentor: REGINA TELMA TELES DA SILVA  
Localização: COR SECAO DE EXPEDIENTE

**Processos**

Protocolo:

Número do Processo:

Interessado:  -

Assunto:

Tipo de Processo: --selecione--

Data de Criação:  a

Sigilo: --selecione--


**Pesquisar** 🔍

Nenhum registro encontrado.

**Nota:** Não é possível criar um lote com documentos/processos restritos por usuário/unidade.

## Removendo documentos e/ou processos do lote

Para remover um documento/processo do lote:

- 1- Clique na ação referente ao conteúdo que você deseja remover: **Documentos** se for documento ou **Processos** se for processo.
- 2- Localize o documento ou o processo na listagem.
- 3- E clique no  referente ao conteúdo.
- 4- Confirme a exclusão.

**Atenção** ✕

Deseja excluir as informações?

**Sim** Não

O usuário que está de posse do lote conseguirá realizar esta ação.

**Nota:** Ao excluir um documento ou um processo de um lote, o mesmo ainda continuará em sua posse, para localizá-los basta clicar em **Meus Documentos** ou **Meus Processos** na área de trabalho do Docflow.

## 6.2 Tramitando um Lote

Para tramitar o lote é preciso que os documentos e processos já tenham sido incluídos.

A imagem abaixo representa a tela que será aberta para que você preencha os dados do destino. Após concluído o preenchimento dos dados do tramite clique me **"Tramitar"**.

Caso deseje retornar ao lote selecione **"Voltar ao Lote"**.

- 1- Selecione um dos seus Destinatários Pré-selecionados.

Ou selecione manualmente a Organização, Unidade e Usuário, descritos nos passos de 2 a 4.

- 2- Selecione a **Organização** para onde deseja enviar o documento. Se apenas uma organização estiver cadastrada esse campo aparecerá inabilitado, ou seja, não será necessário selecionar a organização.

**Nota:** Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

- 3- Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.

**Nota:** Se você não for um usuário **Responsável pela tramitação** esse campo também aparecerá inabilitado.

- 4- Selecione o **Usuário** que deverá receber o lote.
- 5- Selecione a **Classificação do trâmite**.
- 6- Você poderá definir um **Prazo para receber** o lote. Se o destinatário não receber o lote até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.
- 7- Selecionando a opção de notificação "**Envio**", o destinatário receberá um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.

A notificação de **Recebimento** notificará você por e-mail assim que o destinatário receber o documento no sistema.

- 8- Escolha a prioridade para o recebimento **Baixa, Normal** ou **Alta**, assim, o destinatário visualizará logo a prioridade para recebimento.
- 9- Selecione o **Texto Personalizado**.
- 10- O campo **Trâmite** é livre para que você informe o texto que desejar. Complementando as informações do documento ou informando os procedimentos a serem tomados, por exemplo.
- 11- Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

---

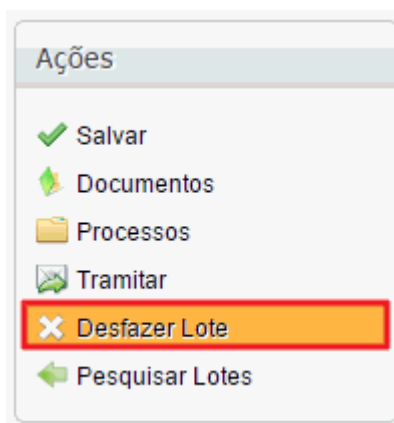
Sua organização pode optar por utilizar a funcionalidade **Permite Trâmite Intradepartamental Sem Destino**, que permite o usuário de uma unidade X realizar o trâmite de lotes que estão em sua posse para sua própria unidade (X), para que outros usuários não especificados dessa mesma unidade (X) recebam e tomem as providências cabíveis. Quando esta opção não está marcada não é possível realizar um trâmite direto para sua unidade, sempre tem que especificar um usuário dentro da sua unidade.

### **6.3 Desfazendo um Lote**

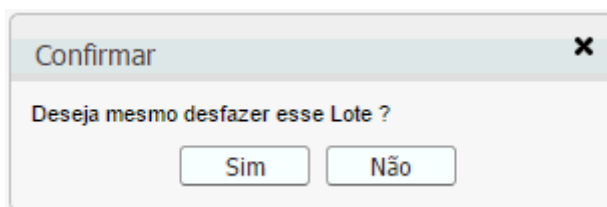
Um lote poderá ser desfeito a qualquer momento, tendo ele sido tramitado ou não. É necessário apenas que o usuário esteja de posse do mesmo.

O conteúdo do lote desfeito passará para posse do usuário que o desfez. Os documentos e processos retirados do lote poderão ser tramitados independentes ou associados a outros documentos e processo.

Clique em **Desfazer o Lote**.



Você deverá confirmar a ação.

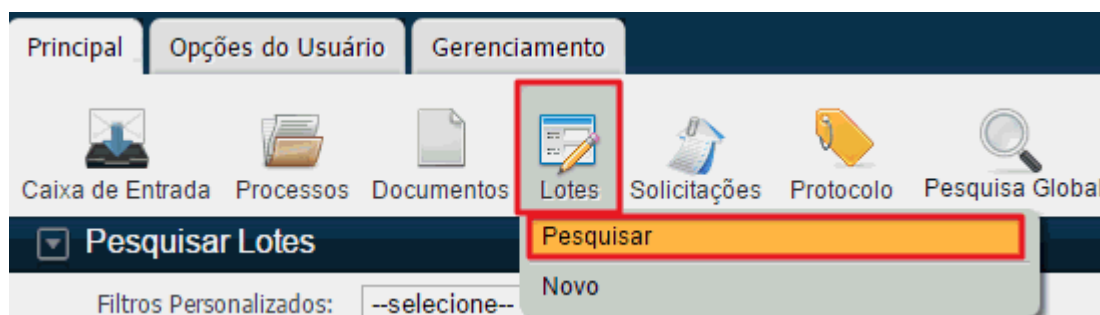


**Nota:** Após desfazer o lote essa ação não poderá ser desfeita!

#### 6.4 Pesquisando um Lote

Você poderá pesquisar por um lote a qualquer momento.

Para facilitar sua busca, o sistema dispõe de vários campos que compõem o lote. No menu **Lotes** clique em **Pesquisar**.



Se desejar, selecione o filtro "**Em Meu Poder**" para buscar todos os lotes que estão em sua posse.

Pesquisar Lotes

Filtros Personalizados: --selecione--

Filtros:

Em Meu Poder

--selecione--

Em Meu Poder

Assunto

Data de Criação:

Localização e Detentor:

Procuradoria Geral do

COR - CORREGEDOR

José Silva

Pesquisar

Ações

Criar Lote

Nenhum registro encontrado.

Você poderá optar por preencher mais de um campo de pesquisa, realizando buscas mais precisas evitando um montante indesejado de lotes.



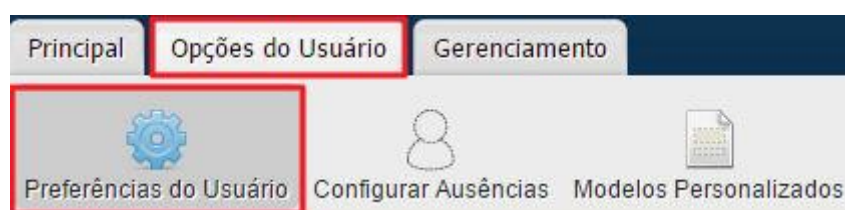
---

### *Módulo 7 – Preferências do Usuário*

---

As Opções do Usuário tem a finalidade de facilitar a nossa navegação pelo DocFlow. Podemos alterar nossa senha de acesso, criar modelos personalizados para os documentos que mais utilizamos em nosso dia a dia, personalizar mensagens que acompanham nossos despachos, configurar ausências e delegar nossas funções a outros colaboradores, dentre tantas outras funções.

Para ter acesso a essa configuração clique na aba **Opções do Usuário**:



Você será direcionado à tela de Configurações do Usuário:

**Preferências do Usuário**

**Ações**

✓ Salvar

**Preferências do Usuário**

Nome: REGINA TELMA TELES DA SILVA 1

Senha: 2

Senha(confirmação): 3

Itens por página: 25 4

Mostrar ajuda nos menus: 5

Assinatura: ass.png 6

Unidade padrão:

Padrão	Unidade	Organização
<input checked="" type="radio"/>	COR SECAO DE EXPEDIENTE	PGE-SP
<input type="radio"/>	Desenvolvimento	DE
<input type="radio"/>	Protocolo	DE
<input type="radio"/>	Sumário	DE

COR SECAO DE EXPEDIENTE ✓ 7

Assinante Padrão: --selecione-- --selecione-- 8

Trâmite Personalizado:

Padrão	Texto
<input checked="" type="radio"/>	favor dar continuidade

favor dar continuidade ✕ 10

Tempo de apresentação das mensagens de sucesso em segundos: 5 11

☒ Habilitar visualização do modal de download de documentos: 12

O Administrador é o responsável por colher suas informações e colocá-las no sistema, assim você já receberá seu usuário e senha cadastrados. Você poderá personalizar documentos, definir assinantes e destinatários padrões e consultar sua assinatura.

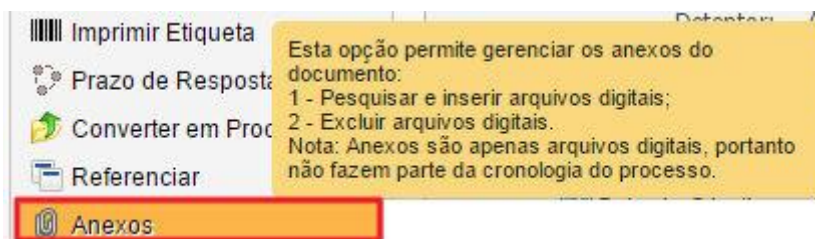
**1. Nome** do usuário. Será exibido seu nome conforme foi cadastrado no sistema.

**2.** Altere sua **senha** sempre que julgar necessário para garantir sua segurança e confidencialidade. Esse campo não será considerado pelo Docflow se o seu Órgão utilizar algum sistema controlador de rede.

**3. Confirme** a senha digitada no campo acima para concluir a alteração da senha.

**4. Itens por página:** Esse campo diz respeito ao número de documentos e processos que serão listados em sua tela sempre que você acessar sua caixa ou listagens de documentos e/ou processos. Esse campo vem automaticamente definido com 10 itens por página. Para redefinir esse número e escolher quantos documentos e/ou processos deverão aparecer nos modos de consulta, utilize as setas até atingir o número desejado.


**5. Mostrar ajuda nos menus:** Permite mostrar texto de ajuda, com explicações breve, ao colocar o mouse sobre algumas ações em: documentos, processos e protocolos.



**6. Assinatura:** Quando o usuário for assinante, a assinatura que está vinculada ao cadastro do usuário poderá ser visualizada nesse campo.

**6. Unidade Padrão:** Um usuário pode estar lotado em várias unidades. Aqui você poderá definir qual a sua **Unidade Padrão**, ou seja, ao efetuar o login no sistema em qual unidade você estará logado.

**7.** Selecione um **assinante padrão** somente se os documentos que você cria no seu dia-a-dia são assinados por uma única pessoa. Você mesmo ou outra pessoa. Para isso, selecione o Departamento do assinante e, em seguida, selecione o nome do assinante.

**8. O Trâmite Personalizado** é uma mensagem específica, criada de acordo com suas necessidades, para acompanhar seu documento ou processo a ser tramitado. Para criar um trâmite Personalizado, digite o texto que você deseja associar aos seus despachos e, em seguida, clique no ícone .

**9. Texto padrão para trâmite:** Quando despachamos um documento já concluído no DocFlow, precisamos inserir uma mensagem que acompanhe esse despacho. É possível, aqui, predefinir essa mensagem, assim, quando desejar despachar um documento, não será necessário digitar novamente, o trâmite personalizado será inserido automaticamente. Para isso, selecione como **Padrão** o texto que deseja acompanhar todos os seus despachos.

**10. Destinatários padrões para trâmites:** Você poderá pré-selecionar destinos padrões para escolhê-los quando estiver preenchendo a tela de tramitação. Essa função permite que, ao estabelecer destinos padrões, você não tenha que escolher entre todos os cadastrados no sistema.

**11. Tempo de apresentação das mensagens de sucesso em segundos:** Você poderá configurar por quanto tempo em segundos as mensagens de sucesso serão exibidas, após findar esse tempo a janela da mensagem será fechada automaticamente. O tempo máximo é 5 segundos.

**12. Habilitar visualização do modal de download de documentos:** Com esta opção habilitada você poderá escolher uma das formas para fazer o download de documentos (**Abrir Arquivo ou Baixar Arquivo**) ao clicar na ação Visualizar no documento (minuta ou concluído). Com esta opção desabilitada, o Docflow sempre abrirá o documento de forma automática, não exibindo essas duas opções.



## 7.1 Ausência

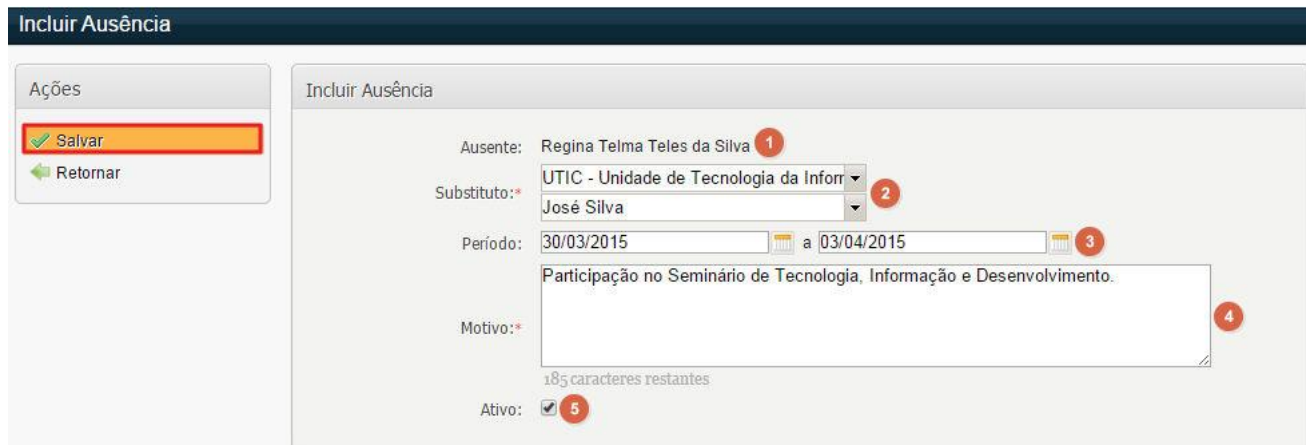
Em algumas situações, precisamos nos ausentar de nosso local de trabalho. Exemplos disso são: uma licença médica, férias, licença-prêmio, dentre tantas outras situações. Durante nossa ausência geralmente é designado um outro colega que nos substituirá em nossas funções até o devido retorno.

Com o DocFlow é possível configurar as ausências de forma rápida e simples, designando quem nos substituirá durante esse período.

Para inserir uma nova Ausência, clique em Opções do Usuário>Configurar Ausências e, em seguida, Incluir.



Após clicar em **Incluir**, o Docflow exibirá a seguinte tela:



**1 Ausente:** O Sistema já traz preenchido o seu nome, já o chefe do departamento/unidade consegue cadastrar a ausência para outro usuário do seu departamento/unidade para outro usuário do seu próprio departamento, e apenas o administrador poderá criar uma ausência para um usuário para outro usuário de departamentos diferentes.

A caixa de seleção, abaixo do nome, mostra os departamentos que você está vinculado, assim você poderá criar mais de uma ausência delegando um substituto diferente para cada departamento.

**2 Substituto:** Selecione a pessoa designada a substituir o ausente durante o período especificado. Você deverá selecionar a Organização, o Departamento e o nome do Colaborador que o substituirá nesse período.

**3 Período:** Informe a data em que a ausência se iniciará.

Clique no ícone do calendário e selecione a data.

Selecione a data de início da ausência clicando sobre o número referente ao dia do mês. Se precisar, utilize as setas para alternar entre meses e anos:

**Data Fim:** Informe a data em que a ausência terminará. Caso este campo de data fim não seja preenchido, o Docflow manterá ausência vitalícia até que a mesma seja inativada.

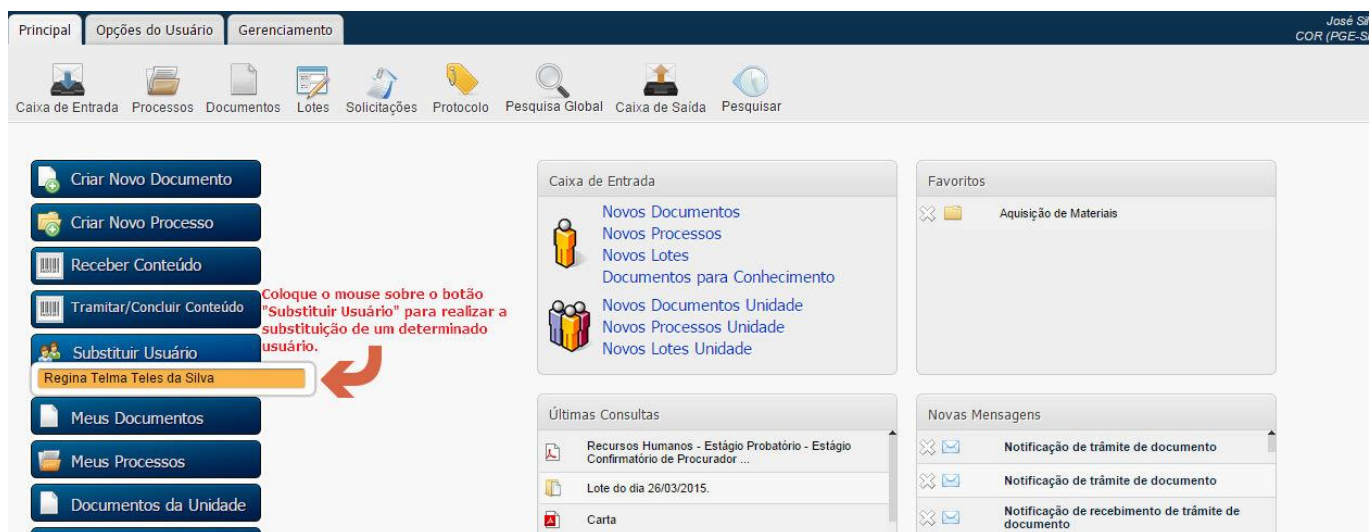
**4 Motivo:** Detalhe o motivo da ausência. Exemplos: Licença Médica João Oliveira para operação do joelho, Férias relativas ao ano de 2014- João Oliveira, etc.

**5 Ativo:** Marque essa opção para tornar essa Ausência ativa.

Preencha as opções e clique em **Salvar**.

Após o cadastro da ausência e a mesma já esteja em vigor, o substituto poderá receber, tramitar, assinar, concluir, enfim, fazer todas as ações que o ausentado poderia fazer se não estivesse ausentado. Vale ressaltar que durante a substituição, o substituto poderá realizar as ações descritas anteriormente, porém estas são baseadas em seu (substituto) perfil de acesso.

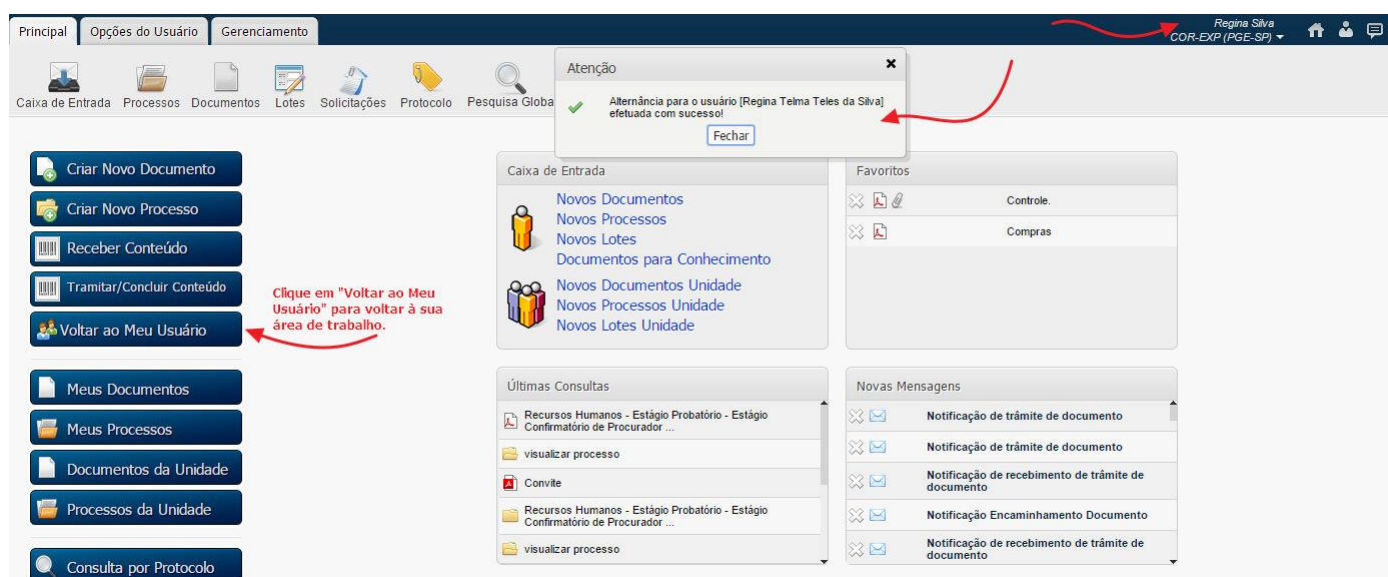
No exemplo da tela acima, a usuária Regina Telma estará ausente na data 30/03 á 03/04/2015. Dessa forma, durante esse período, o substituto José Silva, visualizará um novo botão em sua área de trabalho: "**Substituir Usuário**".



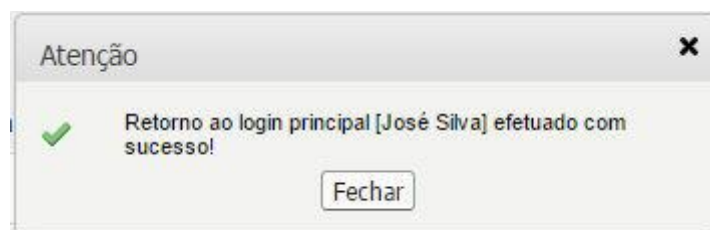
Para realizar a substituição de fato, o usuário José Silva poderá selecionar o nome do usuário Regina, conforme foi ilustrado acima.

Após a exibição da mensagem; "**Alternância para o usuário [X] efetuado com sucesso!**", o usuário substituto poderá trabalhar como substituto, poderá tramitar, assinar, etc.





Para voltar à sua área de trabalho, clique em "**Voltar ao Meu Usuário**". A qualquer momento o usuário substituto poderá realizar essa alternância entre as áreas de trabalho. Após retornar ao login principal, o Docflow exibirá a seguinte mensagem:



## Responsáveis pelos Trâmites

O usuário que irá se ausentar poderá fazer uso da funcionalidade "**Responsáveis pelos Trâmites**", tornando o trabalho que deverá ser feito durante a sua ausência mais colaborativo em conjunto com o substituto. Desse jeito, o substituto tomará ações nos conteúdos recebidos e não recebidos (documentos, processos, protocolos, caixa de entrada) que já estão na área de trabalho do ausente. Já o responsável pelo trâmite ou responsáveis pelos trâmites, receberão os novos conteúdos que forem tramitados para o ausente a partir do momento em que foram definidos como responsáveis pelos trâmites.

**Incluir Ausência**

**Ações**

✓ Salvar

← Retornar

**Incluir Ausência**

Ausente: Regina Telma Teles da Silva

Substituto\*: --selecione--

Substituto\*: José Silva

Período: 30/03/2015 a 03/04/2015

Motivo\*: Participação no Seminário de Tecnologia, Informação e Desenvolvimento.

185 caracteres restantes

Ativo: ☒

**Responsáveis pelos Trâmites**

Responsável: COR-EXP - COR SECAO DE EXPEDIENTE

Responsável: Maria da Silva

Adicionar

Adicione quantos responsáveis pelos trâmites for necessário.

Unidade: COR SECAO DE EXPEDIENTE

Usuário: Maria da Silva

No exemplo acima, **Maria da Silva** foi definida como responsável pelo trâmite, assim os novos conteúdos que forem tramitados para Regina Telma - ausentada, será tramitado automaticamente para Maria da Silva.

Principal | Opções do Usuário | Gerenciamento

Caixa de Entrada | Processos | Documentos | Lotes | Solicitações | Protocolo | Pesquisa Global | Caixa de Saída | Pesquisar

**Maria**

COR SECAO DE EXPEDIENTE

Documentos para Conhecimento

Protocolo

Protocolo	Data de Entrada	Interessado	Assunto	Autor	Prazo p/ Análise	Prazo p/ Receber	Prioridade	Detalhes
S/N	30/03/2015, 16:51:06	Dataeasy Consultoria e Informática LTDA	Convite	Vinicius Mendes	SP	SP		

Página 1

Este documento tinha sido tramitado para Regina Telma - ausentada.

**Nota:** O uso desta funcionalidade - responsáveis pelos trâmites, não é obrigatório no cadastro da ausência.

**Nota:** Quando houver mais de um responsável pelo trâmite, o Docflow realizará um sorteio para escolher qual usuário receberá o trâmite do conteúdo que tinha sido tramitado para o usuário ausentado.

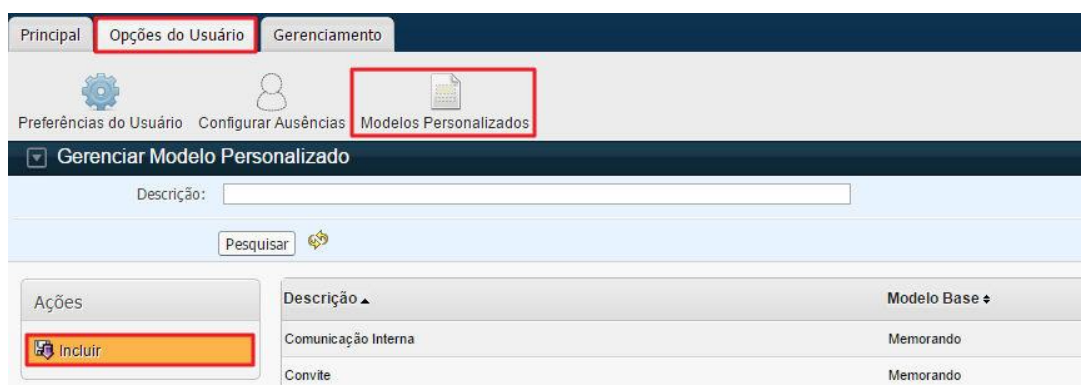
## 7.2 Modelos Personalizados

Em nossa rotina de trabalho, geralmente, acabamos produzindo sempre os mesmos tipos de documentos. Isso acontece porque determinados Departamentos tratam de assuntos específicos e, por isso, precisam reproduzir certos Documentos, mudando apenas uma informação ou outra.



Para facilitar esse processo o Docflow permite a criação de **Modelos Personalizados**, que são modelos de Documentos parcialmente preenchidos e formatados onde podemos apenas acrescentar o que é diferente.

Para inserir uma nova Ausência, clique em Opções do Usuário>Configurar Ausências e, em seguida, Incluir.



Para criar um modelo personalizado preencha as opções abaixo.



**Modelo Base:** Selecione um Modelo de Documento (Ofício, Parecer, Circular Interna, etc.), dentre os disponíveis para edição. Esses Modelos de Documentos foram previamente editados e cadastrados pelo Administrador do Sistema de sua Organização.

**Descrição:** Informe uma descrição para o modelo em criação. Exemplo: caso use um Ofício como modelo base, poderá criar o Ofício do Fulano. Esse modelo só poderá ser visualizado por você, então poderá dar a descrição que quiser e que facilite sua identificação em seu dia-a-dia de trabalho.

**Assunto:** Informe o assunto que esse modelo em criação deverá trazer sempre que for criado um documento a partir dele.

Preencha as opções e clique em **Salvar**.

**Editar Modelo Personalizado**

**Ações**

Visualizar

**Salvar**

Retornar

**Dados Básicos:**

Modelo Base: Ofício

Descrição: Ofício Regina

Assunto:

**Destino(s) Interno(s)**

Organização: DE-Dataeasy

Unidade: --selecione--

Destinatário: --selecione-- Adicionar

Destino(s) Interno(s):

Remover

**Destino(s) Externo(s)**

Organização Externa: --selecione--

Destinatário: --selecione--

Modo de Envio: --selecione-- Adicionar

Destino(s) Externo(s):

Remover

**Predefinir Assinante(s)**

Organização: DE-Dataeasy

Unidade: --selecione--

Usuário: --selecione--

Associar assinante ao marcador: assinatura Adicionar Assinante

## 1. Destino(s) Interno(s)

Esse campo é dedicado aqueles Destinatários dentro de nossa Organização que deverão receber o Documento após sua conclusão. É um campo útil para os documentos que encaminhamos sempre aos mesmos destinatários.

Assim quando um Documento for criado a partir desse Modelo Personalizado, os destinatários internos já estarão selecionados.

**Atenção!** Só preencha os campos de Destino(s) Interno(s) caso esse modelo em criação seja sempre destinado aos mesmos colaboradores de sua Organização.

Para definir um ou mais Destino(s) Interno(s), preencha os campos a seguir.

**Organização:** Selecione a Organização em que a unidade do destinatário está vinculada.

**Unidade:** Selecione a unidade em que o usuário destino está lotado.

**Usuário:** Selecione o Usuário que deverá ser selecionado como Interessado Interno e, em seguida, clique em **Adicionar**.

A caixa Destino(s) Interno(s) apresentará todos os destinatários selecionados. Caso tenha selecionado um destinatário de forma equivocada, clique nele para selecionar e, em seguida, **Remover**. Você poderá adicionar ou remover destinos internos quantas vezes julgar necessário.

## **2. Destino(s) Externo(s)**

Esse campo é dedicado aqueles Destinatários fora da nossa Organização que deverão receber o Documento após sua conclusão. É um campo útil para os documentos que encaminhamos sempre aos mesmos destinatários.

Assim quando um Documento for criado a partir desse Modelo Personalizado, os destinatários externos já estarão selecionados.

**Atenção!** Só preencha os campos de Destino(s) Externo(s) caso esse modelo em criação seja sempre destinado aos mesmos destinatários fora da sua Organização. Para definir um ou mais Destino(s) Externo(s), preencha os campos a seguir.

**Organização Externa:** Selecione a Organização em que a unidade do destinatário está vinculada.

**Unidade:** Selecione a unidade em que o usuário destino está lotado.

**Usuário:** Selecione o Usuário que deverá ser selecionado como Interessado Interno e, em seguida, clique em **Adicionar**.

A caixa Destino(s) Externo(s) apresentará todos os destinatários selecionados. Caso tenha selecionado um destinatário de forma equivocada, clique nele para selecionar e, em seguida, **Remover**. Você poderá adicionar ou remover destinos internos quantas vezes julgar necessário.

## **3. Predefinir assinante(s)**

**Organização:** Selecione a organização em que a unidade do assinante está vinculada.

**Unidade:** Selecione a unidade em que o usuário assinante está lotado.



**Usuário:** Selecione o nome do assinante.

**Associar assinante ao marcador:** Cada modelo possui a necessidade de um número de assinaturas. Cada local destinado a essas assinatura é chamado de Marcador. Se o Documento associado ao modelo que está sendo personalizado possuir apenas uma assinatura, associe apenas um marcador ao assinante. Caso o Documento possua duas ou mais assinaturas, associe dois ou mais assinantes a esses marcadores.

Caso tenha selecionado o Assinante errado, é possível removê-lo. Para isso basta clicar no ícone da lixeira correspondente ao Assinante desejado.

Preencha as opções que julgar necessário e clique em **Salvar**.

**4. Visualizar** permite visualizar o template, o modelo do documento. No início o modelo estará conforme foi editado pelo Administrador do Sistema de sua Organização, mas o usuário poderá editar o documento e assim formulando o seu modelo.

Para salvar suas alterações do modelo personalizado no word, clique no ícone , e se o editor de texto utilizado em seu sua organização for Writer (Libre Office), clique no ícone .

Após preencher as opções clique em **Salvar**.

**Nota:** As opções 1, 2 e 3 não são de preenchimento obrigatório.

---

Para criar um documento a partir de um modelo personalizado, basta seguir passos do tópico [criar um documento](#), e ao invés de escolher o Modelo de Documento, escolher o Modelo Personalizado.

---

## Módulo 8 – Protocolista

---

### 8.1 O que é Protocolo?

Protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, controle de expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Pode ser centralizado, quando um único setor desenvolve as atividades de protocolo do órgão, ou descentralizado, quando as atividades de protocolo são desenvolvidas por setores criados para este fim, junto às Diretorias dos Órgãos.

O Docflow disponibiliza recursos para gerenciar o cadastro e atualização de dados de documentos e processos do órgão, bem como a recuperação destas informações por diversos parâmetros de consultas, como data de cadastro, localização e detentor, nome do interessado, assunto, etc.



\* **Documento:** permite cadastrar um documento de origem externa.



\* **Processo:** permite cadastrar um processo de origem externa.

**Pesquisar Protocolos**

1 Filtros Personalizados: --selecione--

2 Filtros: --selecione--

3 Tipo: ☐ Documentos ☐ Processos ☒ Todos

4 Envelope Fechado: ☐ Sim ☐ Não ☒ Todos

5 Protocolo:

6 Interessado:

7 Assunto:   
100 caracteres restantes

8 Data de Criação:  a

9 Observações:   
100 caracteres restantes

10 Origem e Autor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

11 Localização e Detentor: --selecione-- --selecione-- --selecione--

12 Status: ☐ Concluídos ☒ Pendentes ☐ Todos


13 Código de Rastreamento:


14 Estados:

15 Sigilo: --selecione--

**Pesquisar**

**Ações**

 Novo

 Concluir

Nenhum registro encontrado.

É possível fazer vários tipos de pesquisa, de acordo com as informações que você possui do protocolo que deseja pesquisar.

**1- Filtros Personalizados:** Na pesquisa, perceba que você poderá criar filtros personalizados, você escolhe os tipos de pesquisa de acordo com sua necessidade e cria um filtro.

**2- Filtros:** Você poderá escolher o filtro que deseja utilizar.

**3- Tipo:** Lista os protocolos de acordo com o tipo do protocolo, se é do tipo documento ou processo, caso você não saiba o tipo, poderá selecionar todos.

**4- Envelope Fechado:** Lista os protocolos que foram categorizados por envelope fechado ou não. Essa categorização é utilizada em casos de correspondências com envelope lacrado, e o Protocolo não poderá abrí-los.

**5- Número do Protocolo:** Busca protocolo pelo número.

**6- Interessado:** Pesquisa o protocolo pelo nome do Interessado que foi cadastrado no protocolo.

**7- Assunto:** Poderá pesquisar também pelo Assunto do protocolo.

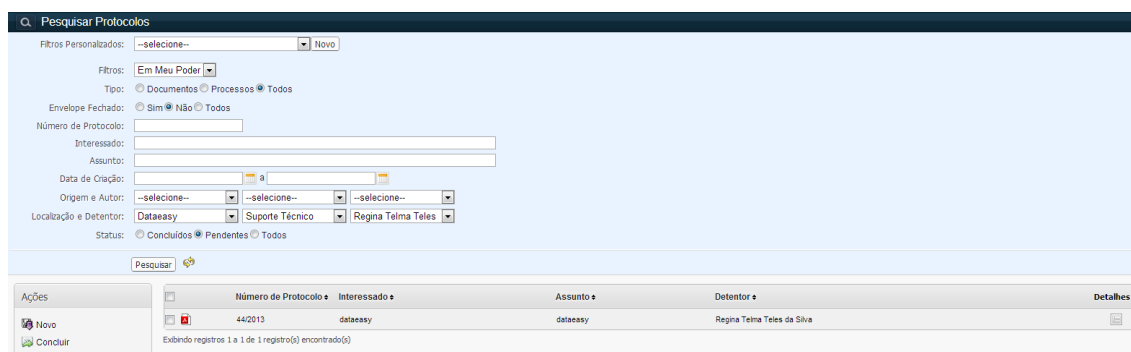
**8- Data de Criação:** Lista os protocolos pela data de criação, você poderá colocar uma data inicial e uma data final.



**9- Origem e Autor:** A pesquisa é feita pela origem, que é a Organização, o departamento e o autor do protocolo.

**10- Localização e Detentor:** A pesquisa é feita pela localização e o detentor do protocolo.

**11- Status:** Lista os protocolos de acordo com o status. O status concluído lista os protocolos que já foram concluídos, ou seja, se o protocolo já foi tramitado. O status pendente lista os protocolos que foram criados e não tramitados, ou seja, ainda não finalizados.

Você poderá realizar uma pesquisa através dos campos disponíveis ao abrir a lupa.



Ações	Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detentor	Detalhes
 Novo	44/2013	dataeasy	dataeasy	Regina Telma Teles da Silva	

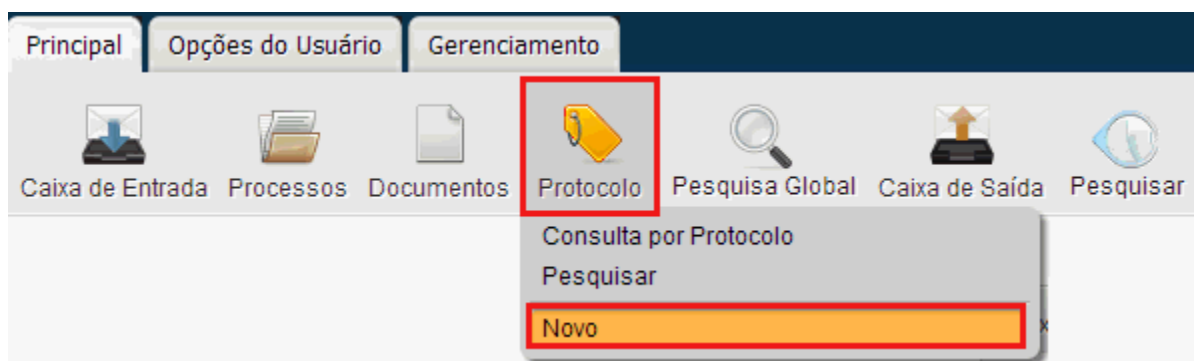
Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

Clique no registro desejado, em seguida será aberto o documento e/ou processo, permitindo você editar os dados protocolados e/ou concluir.

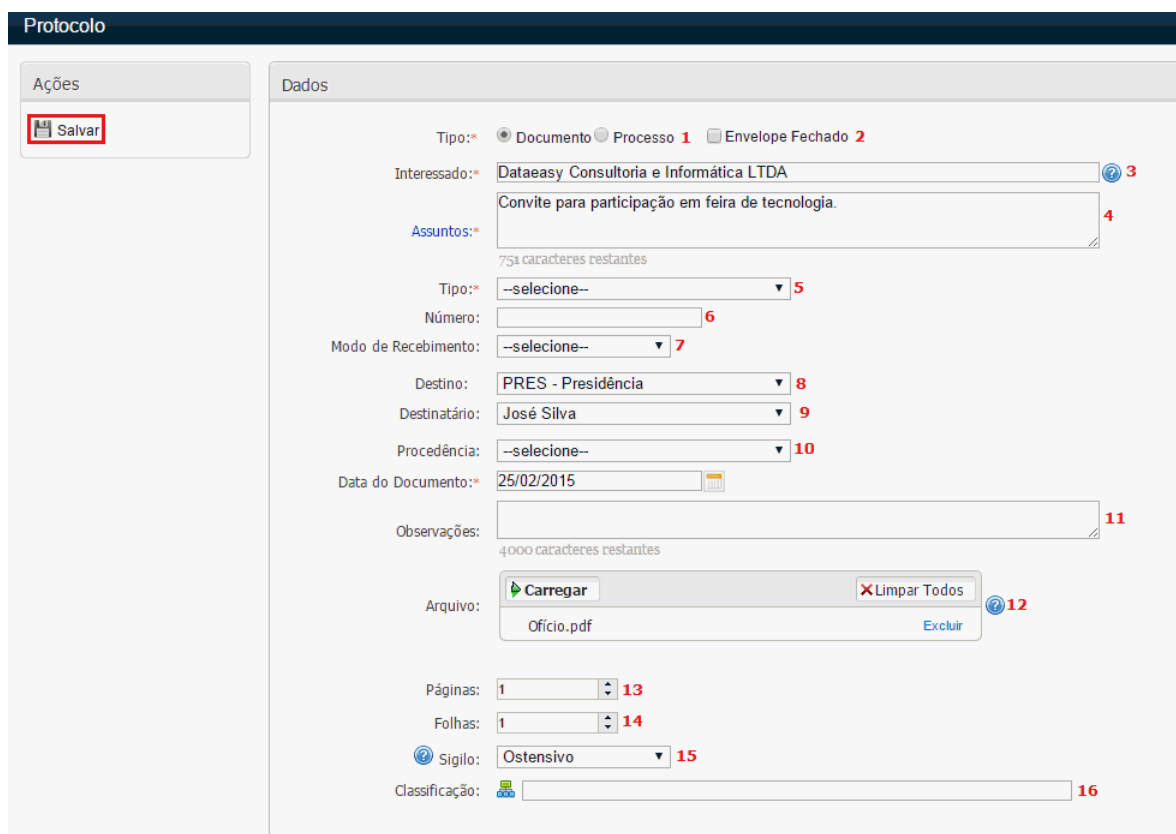
## 8.2 Protocolo de Documento

Nesta funcionalidade você pode inserir documentos de origem externa ao Sistema. Por exemplo, documentos originados de outras organizações ou instituições. Deve-se digitalizar o documento para tramitá-lo nos fluxos de trabalho organizados pelo Sistema.

Para protocolar um documento, clique no Menu de Ações, **Protocolo** > **Novo**.



Você será direcionado para a tela de Protocolo. Preencha os campos conforme as orientações a seguir:





Criando um protocolo de Documento:

1- Para criar um protocolo/cadastro de Documento marque o **Tipo**, nesse caso, "**Documento**".

Em seguida informe os dados referentes aos documentos físicos que você está protocolando. São eles:

2- **Envelope Fechado:** Se a correspondência for um envelope lacrado, e o mesmo não puder ser aberto, ou o protocolista não tiver permissão para abri-lo, deve-se marcar esta opção.

3- **Interessado:** Neste campo deve ser informado o(s) interessado(s) ou beneficiado(s), pode ser:

Um documento pode envolver um único interessado ou múltiplos interessados. O Docflow possui essa configuração que pode ser feita pelo administrador do sistema em seu Órgão. Demonstraremos logo adiante cada uma destas opções de interessados para que você possa identificar o tipo de interessado:

- **Único Interessado:**

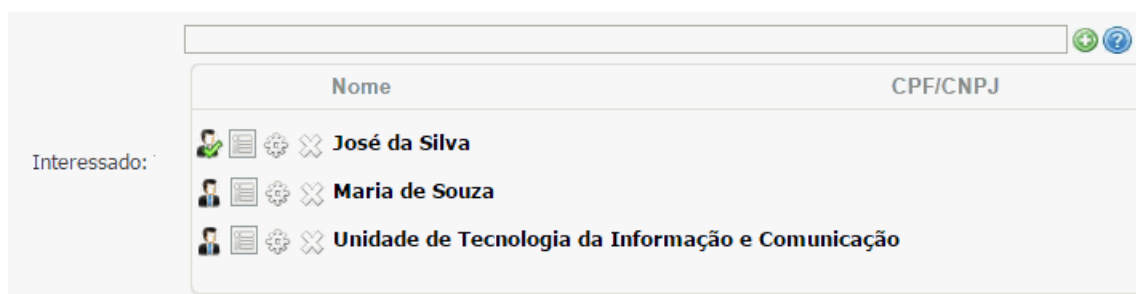



- O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
- Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.


- **Múltiplos Interessados:**

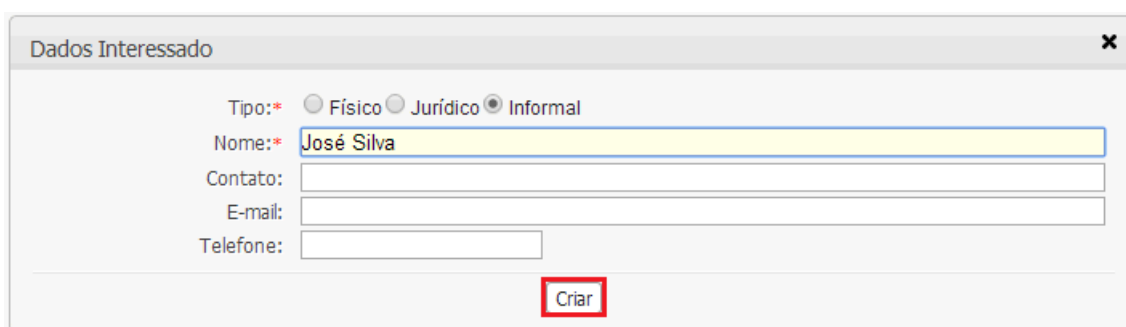


- Qualquer pessoa, departamento ou Instituição de que se trata o Documento. A diferença deste para o único interessado é que pode ser informado mais de um interessado ao mesmo tempo.



No múltiplo interessado o usuário informará o nome do primeiro interessado, conforme o usuário vai digitando as letras iniciais do nome do interessado, o Docflow vai mostrando os interessados já cadastrados que contém as iniciais, se o interessado que o usuário deseja inserir constar na lista, basta selecioná-lo. Porém se o interessado ainda não constar na listagem, será necessário cadastrá-lo, o usuário preencherá o nome do interessado e clicará no "  " para adicioná-lo.

Ao clicar no ícone "  ", o Docflow abrirá a seguinte tela para preenchimento das informações:



Para concluir a inclusão do "Interessado", clique em **Criar**.

**Nota:** Sua organização pode optar por utilizar o **Auto Completar do Interessado**, com ela é possível ter acesso à listagem de interessados já utilizados anteriormente, à listagem de usuários do sistema e à listagem de unidades/departamentos do sistema como sugestão a partir de no mínimo 3 letras digitadas.

**4- Assunto:** Informe aqui apenas o assunto de que se trata o Documento ou clique no link "**Assuntos**" (como assinalado na figura) para selecionar um Assunto pré-cadastrado pelo Administrador. Exemplo: Pagamento de Fornecedor.



The image shows a software dialog box titled "Assuntos". It contains two list boxes: "Assuntos:" on the left and "Assuntos Selecionados:" on the right. The "Assuntos:" list box contains the following items: "Aguardar Aprovação", "Compras", "Controle", "Controle de Informações", "Documentos de Receita", and "Pagamento". Below the "Assuntos:" list box is a "Subassuntos:" list box, which is currently empty. Between the two list boxes are two arrows: a red arrow pointing right and a blue arrow pointing left. At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Adicionar".

5- Selecione o **Tipo de Documento** que está sendo protocolado.

6- **Número do Documento:** Nesse campo deve ser informado o número do documento físico que está sendo protocolado.

7- **Modo de Recebimento:** Neste campo você poderá indicar como foi recebido o documento que está sendo protocolado, por exemplo: correio, malote.

8- Selecionar a unidade de **Destino** deste protocolo.

9- **Procedência:** Indica a origem do documento, ou seja, de onde ele veio.

10- **Data de criação do documento físico.** A data de criação do protocolo no Docflow é registrada automaticamente pelo sistema. O usuário pode selecionar uma data no calendário ou digitar a data.

11- Escreva quaisquer **observações** relevantes referentes ao Processo que está sendo iniciado. Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

12- **Arquivo:** É o local de busca do arquivo digitalizado referente ao que está sendo protocolado.

Você deverá clicar em "Procurar", em seguida você será redirecionado para um pop-up onde deverá buscar pelo documento que foi digitalizado e que deve constar como protocolado no Sistema.

Em seguida clique em "**Carregar**".

**Notas:** Somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos.

Este campo pode ser configurado pelo Administrador do Docflow em seu Órgão para ser de preenchimento obrigatório. Se estiver obrigatório, o protocolo de documento não poderá ser salvo sem o arquivo anexado, e o campo aparecerá com um asterisco, conforme tela abaixo:



Este campo também pode ser configurado pelo Administrador do Docflow em seu Órgão para ser permitido inserir mais de um anexo no protocolo de documento. E após o salvamento do protocolo de documento, os documentos (arquivos) serão unificados, se for necessário remover um dos arquivos que foi unificado, todo o arquivo deverá ser removido.



Enquanto o protocolo não for concluído, o arquivo pode ser trocado ou removido através da ação **Editar Dados**.

13- Informar a quantidade de **páginas** do documento.

**Nota!** Quando este campo não for preenchido pelo usuário, o Docflow o preencherá de forma automática com a quantidade real de páginas do documento foi anexado na opção 12.

14- Informar a quantidade de **folhas** do documento.

**Nota!** Este campo "**Folhas**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade. Esse campo poderá ser utilizado quando o Órgão considerar as duas quantidades, **as páginas e as folhas**. A quantidade de **páginas** dos documentos digitalizados serão iguais à dos documentos físicos. Mas as **folhas**, que é uma característica dos documentos físicos, podem ser impressas nos dois lados (frente e verso), ou não. Ex: Um documento de três páginas, que foi impresso na frente e no verso da primeira folha, e a terceira página na frente da segunda folha,

assim a maioria dos documentos vai ter essa divergência na quantidade de páginas e folhas.

15- **Sigilo:** Esse campo permite que você escolha o grau de sigilo que deverá ter o documento. As credenciais de sigilo são atribuídas ao seu perfil pelo administrador. Você poderá criar e visualizar os processos de acordo com as credenciais que possuir.

**Nota!** Este campo Sigilo pode ser configurado pelo Administrador do Docflow em seu Órgão para não ser exibido.

16- **Classificação:** Esse campo permite que você informe qual a classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade definida pela sua organização. A organização pode optar por utilizar a tabela do Conarq\* ou criar sua própria tabela.

Se você deseja maiores informações sobre o que é um plano de classificação. Acesse o site do Conarq clicando na imagem abaixo:

13- Informar a **classificação** do documento de acordo com tabela de temporalidade usada pela organização.

14- Grau de **Sigilo** do documento.

Caso não seja informado nenhum, o mesmo será considerado automaticamente pelo sistema como Ostensivo (público). **Observação!** Este campo Sigilo pode ser configurado pelo Administrador do Docflow em seu Órgão para não ser exibido.

Após informado todos os dados necessários para protocolar o documento, clique no menu **Salvar** no canto esquerdo da tela.

OBS: Número do **Protocolo** dentro do sistema. Ele pode ser informado manualmente, ou o próprio sistema poderá gerá-lo automaticamente.

A organização decidirá se esse número será automático ou manual e o administrador deverá alterar o parâmetro de configuração. Caso a numeração seja automática o campo não irá aparecer.

**Protocolo**

**Ações**

Salvar

**Dados**


Tipo: ☒ Documento ☐ Processo

Protocolo:

Interessado:

Assuntos:

800 caracteres restantes

Tipo:   Neste exemplo, o tipo de documento "Memorando" possui uma sugestão de classificação definida!

Número:

Modo de Recebimento:

Destino:

Destinatário:

Procedência:



Observações:

4000 caracteres restantes


Arquivo:

Páginas:

Sigilo:


Classificação:  CONARQ - 057 : TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusiv )

Condicionante Fase Corrente: Até aprovação das contas **Classificação atribuída de forma automática através do tipo de documento!**

Essa funcionalidade visa facilitar o protocolo/cadastro de documentos, pois o usuário final já vai ter uma sugestão da classificação, não se preocupando com qual classificação aplicar, gerando agilidade no protocolo/cadastro do documento. Lembrando que é uma sugestão de classificação, o usuário poderá alterá-la se julgar necessário, basta clicar no ícone  para excluir a classificação sugerida, e definir a nova classificação.

Outra forma que o administrador/gestor do sistema em Órgão tem para sugerir a classificação para documentos e processos é através do assunto. Dessa forma, quaisquer processos e documentos que receberem o assunto que contém sugestão, o campo **Classificação** será preenchido de forma automática, como mostra tela abaixo:

**Protocolo**

**Ações**  
 Salvar

**Dados**

Tipo:\*

☒ Documento
 ☐ Processo

Protocolo:\*

Interessado:\*

Assuntos:\*

Aquisição - de Materiais de Bens de Consumo.
 

800 caracteres restantes

Tipo:\*

--selecione--

Número:

Modo de Recebimento:

--selecione--

Destino:

--selecione--

Destinatário:

--selecione--

Procedência:

--selecione--

Observações:

4000 caracteres restantes

Arquivo:

Procurar...



Páginas:

1

Sigilo:

Ostensivo

Classificação:


 CONARQ - 057 : TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusiv
 

Condicionante Fase Corrente:

Até aprovação das contas

Neste exemplo, o assunto escolhido possui uma sugestão de classificação definida!

Classificação atribuída de forma automática através do assunto do protocolo de documento!

**Nota!** Este campo "**Classificação**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

17- Preenchidos todos os campos, clique em **Salvar**.

**Nota!** Número do **Protocolo** dentro do sistema. Ele pode ser informado manualmente, ou o próprio sistema poderá gerá-lo automaticamente.

A organização decidirá se esse número será automático ou manual e o administrador deverá alterar o parâmetro de configuração. Caso a numeração seja automática o campo não irá aparecer.

O Docflow permite ao administrador/gestor do sistema em Órgão habilitar o campo **Destinos Internos** no protocolo de documentos em unidades específicas.

Os Destinatários Internos são os demais usuários do Sistema. Ao concluir o protocolo de documento o sistema se encarregará de tramitar automaticamente o protocolo de documento para o destino interno informado.

- 1- Selecione a **Organização** do destinatário.
- 2- Selecione a **Unidade** do destinatário.
- 3- **Destinatário** será o usuário que deverá receber o documento.
- 4- Notificar o destinatário no **Envio** do documento.
- 5- Você será notificado quando o destinatário **Receber** o documento.
- 6- **Excluir** o registro da lista de destinatários.
- 7- **Editar** o registro da lista de destinatários.

Observe figura abaixo:

Destinos Internos

Organização:\* Dataeasy - DE 1  
Unidade:\* TRE - Treinamento 2  
Destinatário:\* --selecione-- 3  
Notificar: Envio: ☒ 4 Recebimento: ☐ 5

Adicionar

Organização	Unidade	Usuário	Para Conhecimento	Notificar
Dataeasy	Treinamento(DE)	Regina Telma Teles da Silva	Não	Envio 6 7

Se for necessário, você poderá adicionar vários destinos internos no protocolo de documento.



Destinos Internos







Organização:\* Dataeasy - DE

Unidade:\* TRE - Treinamento

Destinatário: --selecione--

Notificar: Envio: ☒ Recebimento: ☐


Adicionar

Organização	Unidade	Usuário	Para Conhecimento	Notificar
Dataeasy	Treinamento(DE)	Regina Telma Teles da Silva	Não	Envio  
Dataeasy	Treinamento(DE)	Márcio Gomes	Não	Envio  
Dataeasy	Treinamento(DE)	João Gabriel Lemos Coimbra	Não	Envio  

Veja que no exemplo acima, foram adicionados 3 destinos internos. Assim, quando o protocolo de documento for concluído, que é nesse momento que o sistema tramitará o protocolo de documento para o destino interno, o sistema solicitará que você escolha um **Destinatário Original, ou seja**, um usuário que receberá o documento e terá ações nele, e os demais usuários receberão o mesmo documento apenas para conhecimento, ou seja, terão acesso somente leitura do documento.

Concluir

Confirma a conclusão do documento?

Destinatário Original:\* 

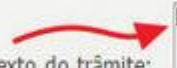
Texto do trâmite:

Sim Não

Concluir

Confirma a conclusão do documento?

Destinatário Original:\* DE - TRE - Regina Telma Teles da Silv

Texto do trâmite: 

1957 caracteres restantes

Sim Não


Observe que após a conclusão do documento, o sistema tramitou o documento para o **Destinatário Original** " Regina Telma Teles da Silva" **escolhido**.

Trâmite(s)

Enviado em: 26/03/2015 às 10:21

De: [PGE-SP - COR-EXP] - Regina Telma Teles da Silva

Para: [DE - TRE] - Regina Telma Teles da Silva

Situação:  Não recebido

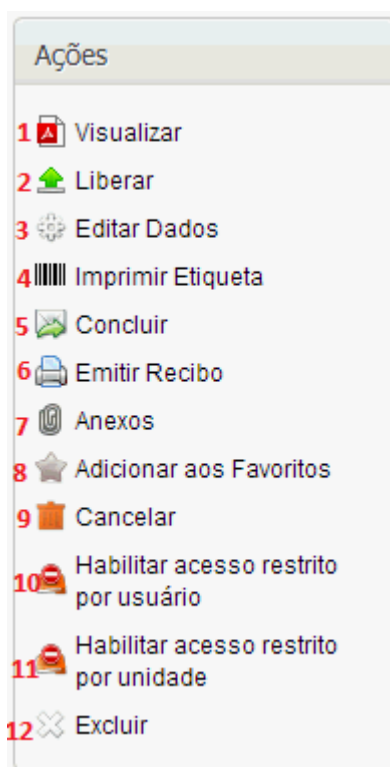
Fase do Documento: Concluído

Trâmite:

Digite aqui o texto/observações do trâmite.

Exibindo registros 1 a 1 de 1 registro(s) encontrado(s)

### 8.3 Ações do protocolo de documento



- 1- Permite **Visualizar** o documento que foi digitalizado e anexado.
- 2- Esta funcionalidade possibilita **Liberar** a protocolo de documento para que outros usuários da mesma unidade consigam ter acesso ao menu de Ações do mesmo.

3- Permite **Editar** os **Dados** do documento que está sendo protocolado

4- **Imprimir Etiqueta:** A etiqueta é gerada após salvar as informações principais (obrigatórias) do cadastro.



5- Permite **Concluir** o protocolo, ou seja, o documento passa a ser um documento válido para o Sistema.

6- **Emitir Recibo:** O recibo é gerado após salvar as informações principais (obrigatórias) do cadastro.

A figura abaixo representa o recibo que pode ser impresso e usado como garantia de um documento protocolado.

7- Permite inserir os **anexos** necessários, independente da extensão. Você poderá inserir arquivos em xls, doc, ppt, etc.

8- Permite que você envie esse documento à pasta **favoritos**.

9- Permite **cancelar** o protocolo, somente usuário com regra poderá visualizar ou reativar o protocolo.

10- Para **Habilitar acesso restrito por usuário**, você precisará ter regra para visualizar esta opção. Ao habilitar o acesso restrito por usuário, os conteúdos vinculados também serão restringidos. A permissão de acesso será criada somente para você, e conforme o documento for tramitado, somente os usuários que receberem esse documento também terão permissão para visualizar, verificando também se o usuário possui credencial de sigilo compatível com a do documento.

11- Para **Habilitar acesso restrito por unidade**, você precisará ter regra para visualizar esta opção. Ao habilitar o acesso restrito por unidade, os conteúdos vinculados também serão restringidos. A permissão de acesso será criada

somente para você e sua unidade, e conforme o documento for tramitado, somente os usuários das unidades que receberem esse documento também terão permissão para visualizar, verificando também se o usuário possui credencial de sigilo compatível com a do documento.

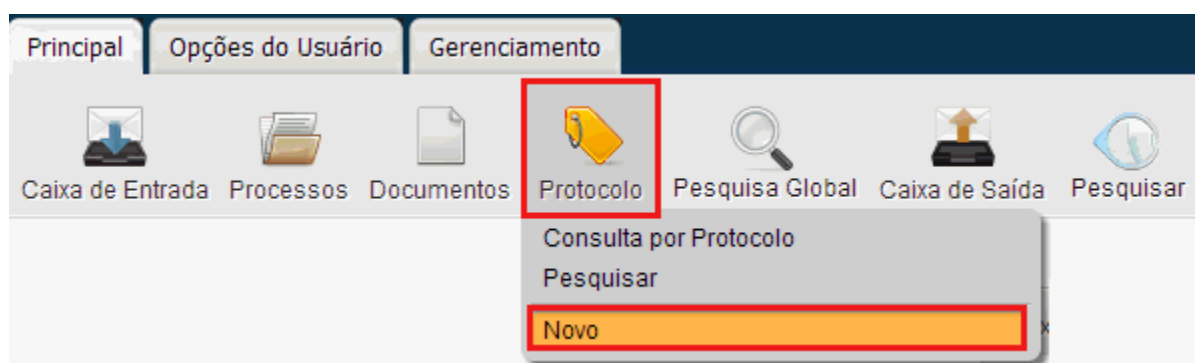
12- **Excluir:** Como o documento ainda não foi finalizado ele poderá ser excluído.

#### 8.4 Protocolos de Processo

Nesta funcionalidade você pode inserir processos de origem externa ao Sistema. Por exemplo, processos originados de outras organizações ou instituições.

Deve-se digitalizar o processo para tramitá-lo nos fluxos de trabalho organizados pelo Sistema.

Para protocolar um processo, clique no Menu de Ações, **Protocolo** > **Novo**.



Você será direcionado para a tela de Protocolo. Preencha os campos conforme as orientações a seguir:

Dados

Tipo:\* ☐ Documento ☒ Processo <sup>1</sup> ☐ Envelope Fechado <sup>2</sup>

Protocolo:\*  <sup>3</sup>

Interessado:\*  <sup>4</sup>

Assuntos:\*  <sup>5</sup>  
781 caracteres restantes

Data do Processo:\*  <sup>6</sup>

Tipo de Processo:\*  <sup>7</sup>

Modo de Recebimento:  <sup>8</sup>

Destino:  <sup>9</sup>

Destinatário:  <sup>10</sup>

Observações:  <sup>11</sup>  
4000 caracteres restantes

Procedência:  <sup>12</sup>

 Sigilo:  <sup>13</sup>

Classificação:   <sup>14</sup>

Para criar um protocolo de Processo marque o **Tipo**, nesse caso, **"Processo"**.

Em seguida informe os dados referentes ao processo físico que você está protocolando. São eles:

- 1- Para criar um protocolo de Processo marque o **Tipo**, nesse caso, **"Processo"**.

Em seguida informe os dados referentes ao processo físico que você está protocolando. São eles:

- 2- **Envelope Fechado:** Se a correspondência for um envelope lacrado, e o mesmo não puder ser aberto, deve-se marcar esta opção.
- 3- Este é o número do **Protocolo** dentro do sistema. Ele pode ser informado manualmente, ou o próprio sistema poderá gerá-lo automaticamente.

A organização decidirá se esse número será automático ou manual, caso este campo não seja preenchido, o sistema irá gerar um número automaticamente para o protocolo. Na numeração manual, a organização poderá decidir também se o número do protocolo do processo poderá ser alterado antes e após sua conclusão, na ação **"Editar Capa"**.

- 4- **Interessado:** Neste campo deve ser informado o(s) interessado(s) ou beneficiado(s), pode ser:

Um documento pode envolver um único interessado ou múltiplos interessados. O Docflow possui essa configuração que pode ser feita pelo administrador do sistema em seu Órgão. Demonstraremos logo adiante cada uma destas opções de interessados para que você possa identificar o tipo de interessado:

- **Único Interessado:**



The form shows a label 'Interessado: \*' followed by a single text input field.

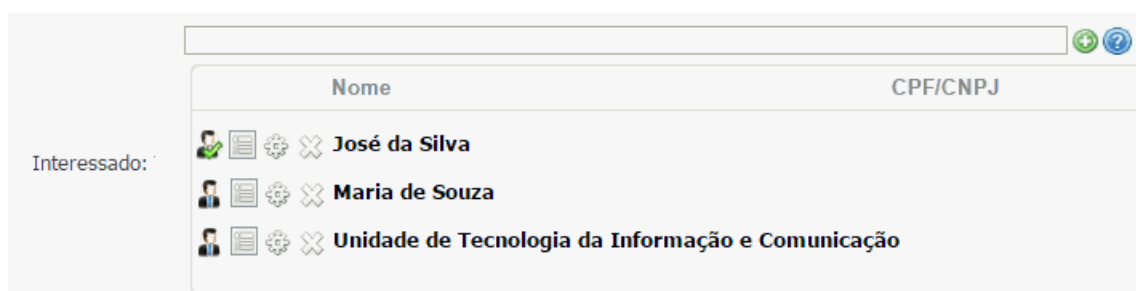
- O próprio autor do Documento, caso esteja pleiteando algo em seu próprio nome, ou de seu Departamento, Organização, etc.
- Qualquer outra pessoa ou Instituição de que se trata o Documento.

- **Múltiplos Interessados:**













The form shows a label 'Interessado: \*' followed by a text input field and two icons: a green plus sign and a blue question mark.


- Qualquer pessoa, departamento ou Instituição de que se trata o Documento. A diferença deste para o único interessado é que pode ser informado mais de um interessado ao mesmo tempo.

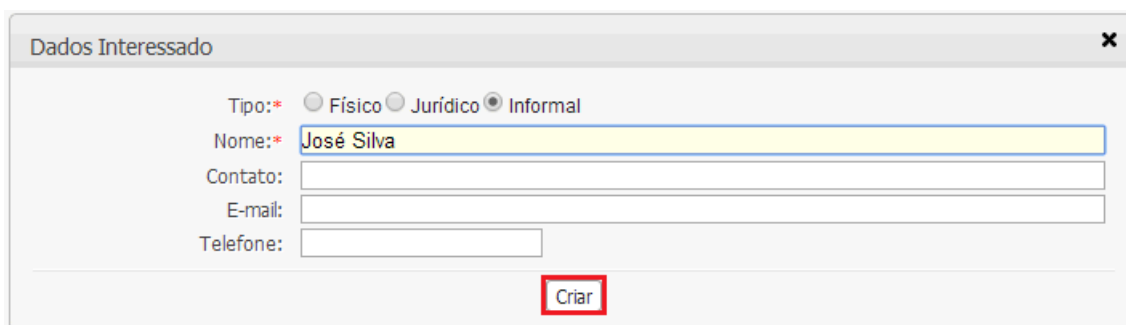


The form shows a label 'Interessado: \*' followed by a table of suggested interested parties. The table has two columns: 'Nome' and 'CPF/CNPJ'. The table lists three entries: 'José da Silva', 'Maria de Souza', and 'Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação'. Each entry has a small icon to its left and a green plus sign to its right.

Nome	CPF/CNPJ
   José da Silva	
   Maria de Souza	
   Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

No múltiplo interessado o usuário informará o nome do primeiro interessado, conforme o usuário vai digitando as letras iniciais do nome do interessado, o Docflow vai mostrando os interessados já cadastrados que contém as iniciais, se o interessado que o usuário deseja inserir constar na lista, basta selecioná-lo. Porém se o interessado ainda não constar na listagem, será necessário cadastrá-lo, o usuário preencherá o nome do interessado e clicará no "  " para adicioná-lo.

Ao clicar no ícone “”, o Docflow abrirá a seguinte tela para preenchimento das informações:



Dados Interessado

Tipo:\* ☐ Físico ☐ Jurídico ☒ Informal

Nome:\*

Contato:

E-mail:

Telefone:

Para concluir a inclusão do “Interessado”, clique em **Criar**.

**Nota:** Sua organização pode optar por utilizar o **Auto Completar do Interessado**, com ela é possível ter acesso à listagem de interessados já utilizados anteriormente, à listagem de usuários do sistema e à listagem de unidades/departamentos do sistema como sugestão a partir de no mínimo 3 letras digitadas.

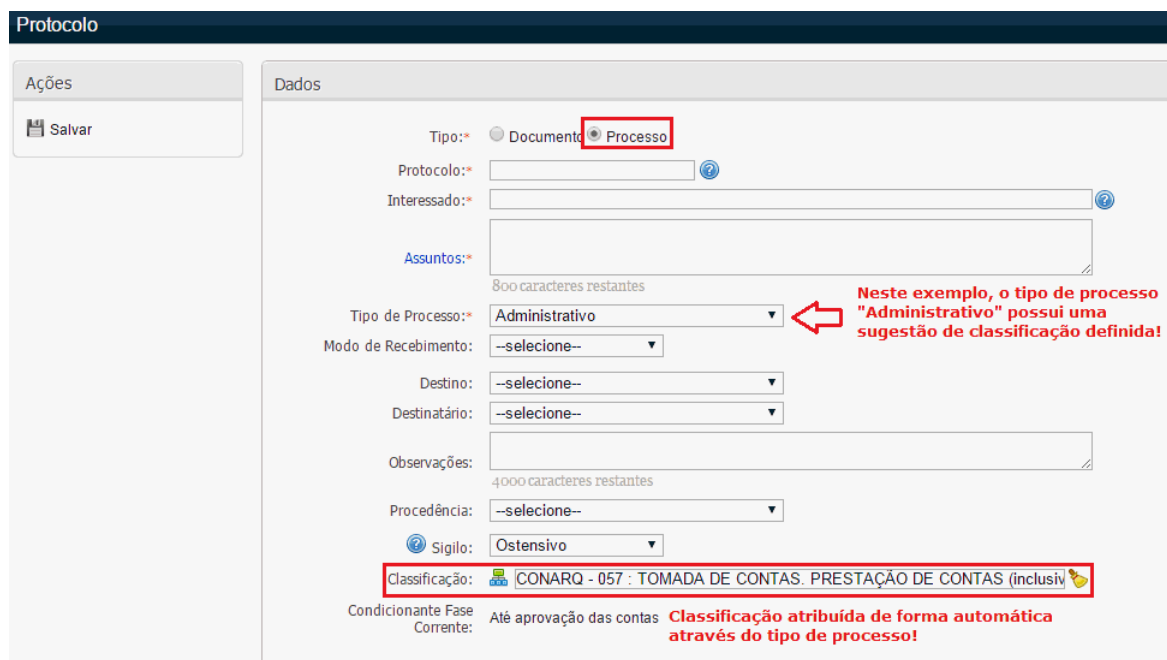
- 5- Neste campo deve ser informado o **assunto** do processo.
- 6- **Data** de criação do **processo** físico. A data de criação do protocolo no Docflow é registrada automaticamente pelo sistema. O usuário pode selecionar uma data no calendário ou digitar a data.
- 7- Selecione o **tipo de processo** que está sendo protocolado.
- 8- Selecione o **modo de Recebimento** do processo.
- 9- Selecionar a unidade de **destino** deste processo protocolado.
- 10- Informe o **destinatário**, se houver necessidade.
- 11- Este campo é livre para informar as **observações** relacionadas ao protocolo.
- 12- **Procedência:** Indica a origem do documento, ou seja, de onde ele veio.
- 11- Selecionar o Grau de **Sigilo** do processo. Caso não seja informado nenhum, o mesmo será considerado automaticamente pelo sistema como Ostensivo (público).


**Observação!** Este campo Sigilo pode ser configurado pelo Administrador do Docflow em seu Órgão para não ser exibido.

13- Informar a **classificação** de acordo com tabela de temporalidade usada pela organização.

Preenchidos todos os campos, clique em **Salvar**.

Nota! O Docflow permite ao administrador/gestor do sistema em Órgão cadastrar **Sugestões para Classificação** de protocolo de processos. E uma das formas de definir a sugestão para processos é através do tipo de processo. Dessa forma, quaisquer processos que forem protocolados/cadastrados a partir desse tipo de processo que contém sugestão, o campo **Classificação** será preenchido de forma automática, como mostra tela abaixo:

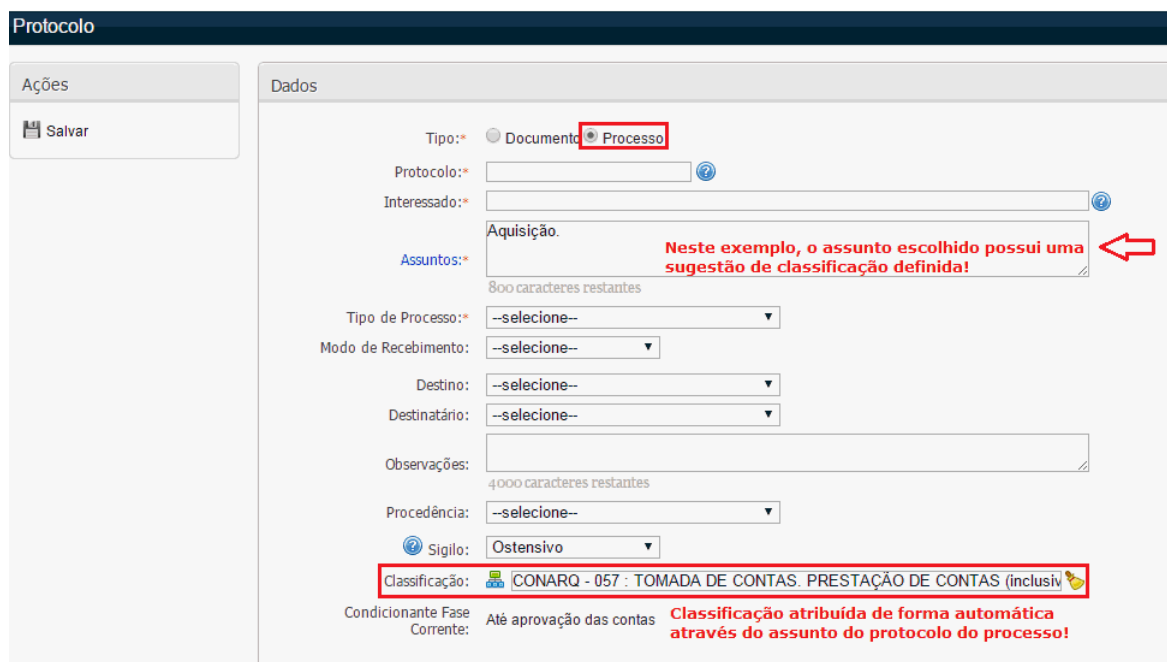


Essa funcionalidade visa facilitar o protocolo/cadastro de processos, pois o usuário final já vai ter uma sugestão da classificação, não se preocupando com qual classificação aplicar, gerando agilidade no protocolo/cadastro do processos. Lembrando que é uma sugestão de classificação, o usuário poderá alterá-la se julgar necessário, basta clicar no ícone  para excluir a classificação sugerida, e definir a nova classificação.

Outra forma que o administrador/gestor do sistema em Órgão tem para sugerir a classificação para documentos e processos é através do assunto. Dessa forma, quaisquer processos e documentos que receberem o assunto que contém sugestão,



o campo **Classificação** será preenchido de forma automática, como mostra tela abaixo:



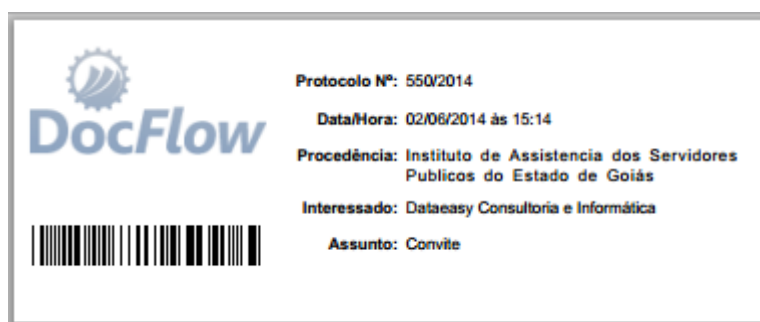
**Nota!** Este campo "**Classificação**" pode ser personalizado pelo administrador do sistema do seu Órgão para não aparecer, caso o Órgão decida não utilizar essa funcionalidade.

## 8.5 Ações do protocolo de documento



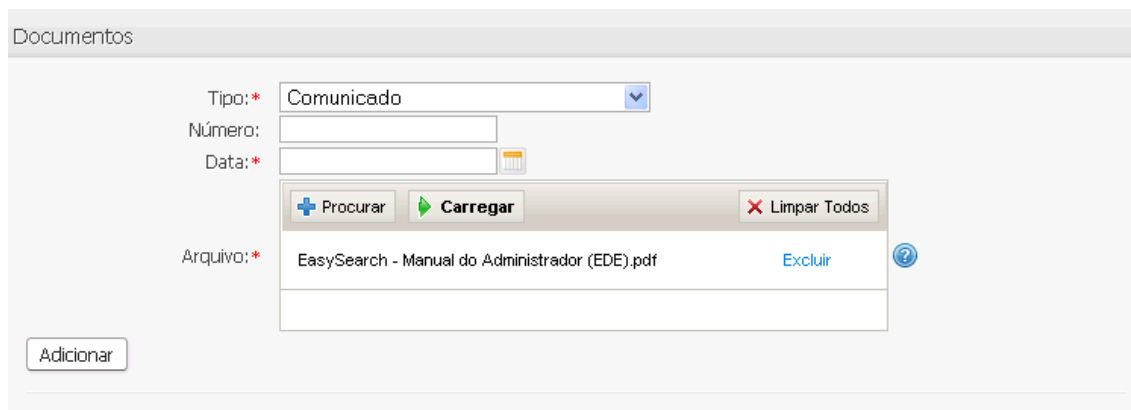
- 1- Permite **editar a capa** do processo que está sendo protocolado.
- 2- **Imprimir Etiqueta:** A etiqueta é gerada após salvar as informações principais (obrigatórias) do cadastro.
- 3- Para **concluir** o processo e enviar ao seu destino, você deverá acionar a ação de conclusão. Depois de concluído, o protocolo de processo não poderá ser editado.
- 4- O recibo é gerado após salvar as informações principais (obrigatórias) do cadastro.

A figura abaixo representa o recibo que pode ser impresso e usado como garantia de um processo protocolado.



- 5- Permite a criação de **comentário** dentro do processo.
  - 6- Você poderá enviar esse processo para a pasta **favoritos**.
  - 7- Nesta opção você poderá inserir **documentos** que compõem o processo. Por exemplo, um ofício, um memorando, etc.
- Estes são considerados documentos principais. Para juntá-los ao processo, você deverá preencher os campos disponíveis com as informações do documento e em seguida buscá-lo (lembrando que este é um documento em **pdf**). Depois carregue o(s) documento(s) para concluir a inserção no

sistema.



Documentos

Tipo:\* Comunicado

Número:

Data:\*

+ Procurar Carregar Limpar Todos

Arquivo:\* EasySearch - Manual do Administrador (EDE).pdf Excluir

Adicionar

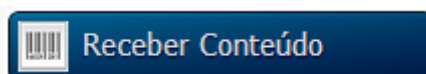
- 8- Você poderá inserir os **anexos** necessários, independente da extensão.
- 9- **Excluir:** Como o documento ainda não foi finalizado ele poderá ser excluído.
- 10- **Pesquisar Protocolos:** Retorno para a tela inicial de pesquisa de protocolos.

## Módulo 9 – Conteúdo

### 9.1 Recebimento de Conteúdos Via Leitura de Código de Barras

Os códigos de barras são utilizados para representar uma numeração, e é uma forma rápida de identificação de itens. O Docflow utiliza essa tecnologia para agilizar o trâmite, a expedição de grandes quantidades documentos e processos.

Para fazer o recebimento de conteúdo, clique em “Receber Conteúdo”.



Veja a seguir as orientações sobre cada opção:



#### 1- Escolha o **Tipo do Conteúdo**:

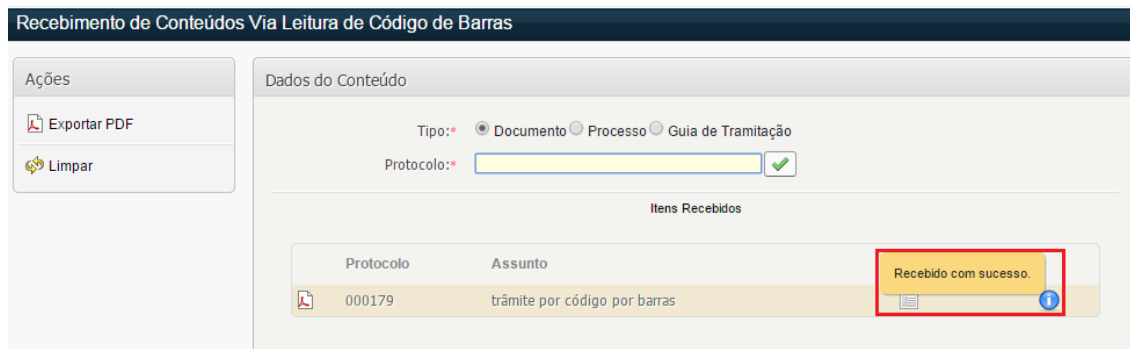
- **Documento:** Se o conteúdo que irá ser recebido via leitura de código de barras ou manual for do tipo documento.
- **Processo:** Se o conteúdo que irá ser recebido via leitura de código de barras ou manual for do tipo processo.
- **Guia de Tramitação:** Se o conteúdo que irá ser recebido via leitura de código de barras ou manual tiver vinculado a uma guia de tramitação.

**Observação:** Podem ser utilizados os três tipos (documentos, processos e guia de tramitação) ao mesmo tempo. Selecione primeiramente um tipo, depois o outro.


#### 2- **Protocolo:** Este campo será preenchido automaticamente após a leitura do código de barras. Caso queira, a inserção do número pode ser manual também, basta digitar o número ou o protocolo.

- 3- Esta opção somente será utilizada se a inserção do processo/documento/guia de tramitação for manual. Será necessário inserir o número ou o protocolo e clicar em “**Receber**”.

Observe abaixo na tela abaixo, a listagem do conteúdo recebido.

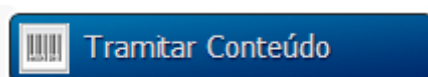


Esta funcionalidade é muito utilizada nos departamentos protocoladores.

Após o recebimentos dos conteúdos, você poderá gerar um relatório com todos os registros que foram recebidos clicando na ação  **Exportar PDF**.

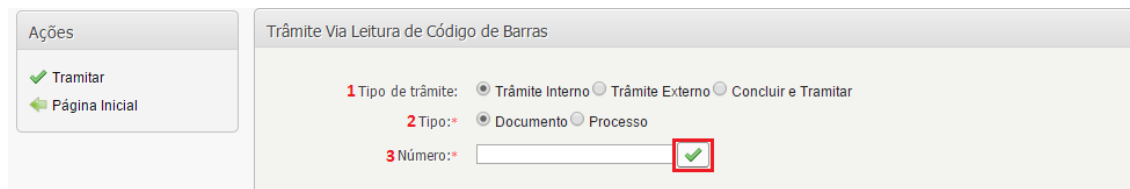
## 9.2 Trâmite de Conteúdos Via Leitura de Código de Barras

Os códigos de barras são utilizados para representar uma numeração, e é uma forma rápida de identificação de itens. O Docflow utiliza essa tecnologia para agilizar o trâmite, a expedição de grandes quantidades documentos e processos. Para fazer o trâmite de conteúdo, clique em “Tramitar Conteúdo”.



Após clicar na opção “Tramitar Conteúdo”, o sistema exibirá a tela “Tramite Via Leitura de Código de Barras”.

A seguir, as orientações sobre cada opção:



### 1- Escolha o **Tipo do Trâmite**:

- **Trâmite Interno:** é feito para destinatários internos, são usuários ou departamentos vinculados a uma Organização Interna cadastrada no Docflow.

- **Trâmite Externo:** é feito destinatários externos, são órgãos da administração indireta.
- **Concluir e Tramitar:** é feito nos cadastros/ protocolos que não foram concluídos. Dessa forma eles serão concluídos e tramitados via leitura de código de barras.

## 2- Escolha o **Tipo**:

- **Documento:** Se o conteúdo que irá ser tramitado via leitura de código de barras ou manual for do tipo documento.
- **Processo:** Se o conteúdo que irá ser tramitado via leitura de código de barras ou manual for do tipo processo.

**Observação:** Podem ser utilizados os dois tipos (documentos e processos) ao mesmo tempo. Selecione primeiramente um tipo, depois o outro.

## 3- **Número:** Este campo será preenchido automaticamente após a leitura do código de barras. Caso queira, a inserção do número pode ser manual também, basta digitar o número ou o protocolo.


## 4- Esta opção somente será utilizada se a inserção do processo/documento/concluir e tramitar for manual. Será necessário inserir o número ou o protocolo e clicar em "**Adicionar**".

### 9.2.1 Trâmite interno Via Leitura de Código de Barras




Após o preenchimento dos campos detalhados acima, o Docflow irá mostrar a relação dos processos adicionados. Para excluir um processo da listagem basta no



Tramitar Processo			
Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 DE0179/2013	DataEasy Consultoria e Informática	DataEasy Consultoria e Informática	 

Após o preenchimento dos campos, o Docflow irá mostrar também a relação dos documentos adicionados. Para excluir um documento da listagem basta no .

Tramitar Documento

Número de Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
 0181/2013	Bruno Soares de Almeida	documento memorando	 

Agora é necessário preencher os **Dados do Trâmite**.

- Caso tenha selecionado o Tipo de Trâmite Interno, o sistema mostrará a tela abaixo.

Dados do Trâmite

1 Organização: Data Easy

2 Unidade: Suporte - Suporte Técnico

3 Usuário:\* --selecione--

4 Classificação de Trâmite: --selecione--

5 Prazo para Receber:

6 Notificar: Envio: ☒ Recebimento: ☒

7 Prioridade: ☐ Baixa ☒ Normal ☐ Alta

8 Gerar Guia de Tramitação: ☒

9 Texto Personalizado: --selecione--

10 Trâmite:

1000 caracteres restantes

A seguir, as orientações sobre cada opção:

- 1- Selecione a **Organização** para onde deseja enviar o conteúdo. Se apenas uma organização estiver cadastrada esse campo aparecerá inabilitado, ou seja, não será necessário selecionar a organização.
- 2- Após selecionar a organização o sistema listará as **Unidades** vinculadas à organização escolhida.
- 3- Selecione o **Usuário** que deverá receber o conteúdo.
- 4- Selecione a **Classificação de trâmite**.
- 5- Você poderá definir um **Prazo para receber** o documento. Se o destinatário não receber o documento até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.
- 6- Selecionando a opção de notificação "**Envio**", o destinatário receberá um e-mail do sistema notificando sobre o envio do documento.

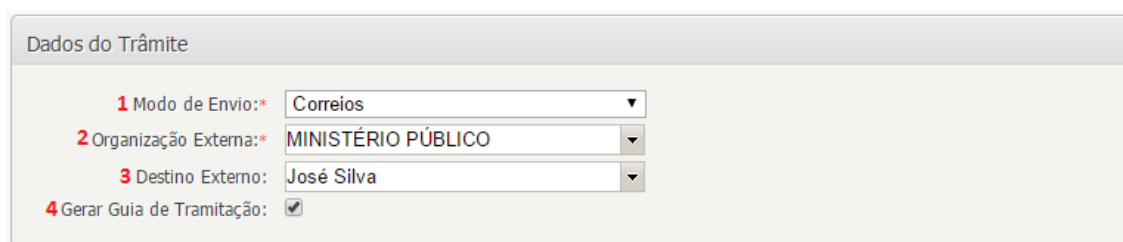
A notificação de **Recebimento** notificará você por e-mail assim que o destinatário receber o documento no Sistema.

- 7- Escolha a prioridade para o recebimento **Baixa**, **Normal** ou **Alta**, assim, o destinatário visualizará logo a prioridade para recebimento.
- 8- Selecionando a opção Gerar Guia de Tramitação, o Docflow irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o conteúdo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.
- 9- Selecione o **Texto Personalizado**.
- 10- O campo **Trâmite** é livre para que você informe o texto que desejar. Complementando as informações do documento ou informando os procedimentos a serem tomados, por exemplo.

Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

### 9.2.2 Trâmite externo Via Leitura de Código de Barras

Caso tenha selecionado o Tipo de Trâmite Externo, o sistema mostrará a tela abaixo.



Dados do Trâmite

1 Modo de Envio:\* Correios

2 Organização Externa:\* MINISTÉRIO PÚBLICO

3 Destino Externo: José Silva

4 Gerar Guia de Tramitação: ☒

A seguir, as orientações sobre cada opção:

- 1- Neste campo você poderá indicar como será o **Modo de Envio** do conteúdo, por exemplo: correio, malote.
- 2- Escolha a **Organização Externa** que irá receber o conteúdo.
- 3- Selecione o **Destino Externo**, ou seja, um destinatário da Organização Externa.
- 4- Selecionando a opção Gerar Guia de Tramitação, o Docflow irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o conteúdo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.

Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

### 9.2.2 Concluir e Tramitar Via Leitura de Código de Barras

Caso tenha selecionado o Tipo Concluir e Tramitar, o sistema mostrará a tela abaixo.



**Tramitar**

Ações

- ✓ Tramitar
- ← Página Inicial







Trâmite Via Leitura de Código de Barras

Tipo de trâmite: ☐ Trâmite Interno ☐ Trâmite Externo ☒ Concluir e Tramitar

Tipo: ☒ Documento ☐ Processo

Número:  ✓

Tramitar Documento

Protocolo	Interessado	Assunto	Detalhes
000180	concluir e tramitar por código de barras	concluir e tramitar por código de barras	 
000181	concluir e tramitar por código de barras 2	concluir e tramitar por código de barras 2	 
000182	concluir e tramitar por código de barras 3	concluir e tramitar por código de barras 3	 

Dados do Trâmite

1 Destino: UTIC - Unidade de Tecnologia da Inform

2 Destinatário: REGINA TELMA TELES DA SILVA

3 Prazo para Receber: 28/11/2014

4 Gerar Guia de Tramitação: ☒

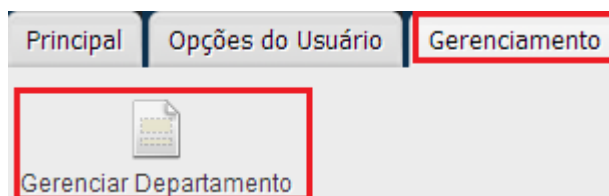
Após informar os números de protocolos dos cadastros/protocolos de documentos/processos não concluídos, informe os dados do trâmite.

- 1- Selecione a unidade de **Destino** do trâmite.
- 2- Informe o **Destinatário**, se houver necessidade.
- 3- Você poderá definir um **Prazo para Receber**. Se o destinatário não receber os registros até a data estabelecida, o sistema enviará um e-mail a ele notificando sobre o atraso no recebimento.
- 4- Selecionando a opção Gerar Guia de Tramitação, o Docflow irá gerar uma guia para impressão para acompanhar o conteúdo físico. Na guia constará algumas informações como Origem, Destino, Data e Hora, e Usuário Gerador.

Depois de preencher as informações, clique em **Tramitar**.

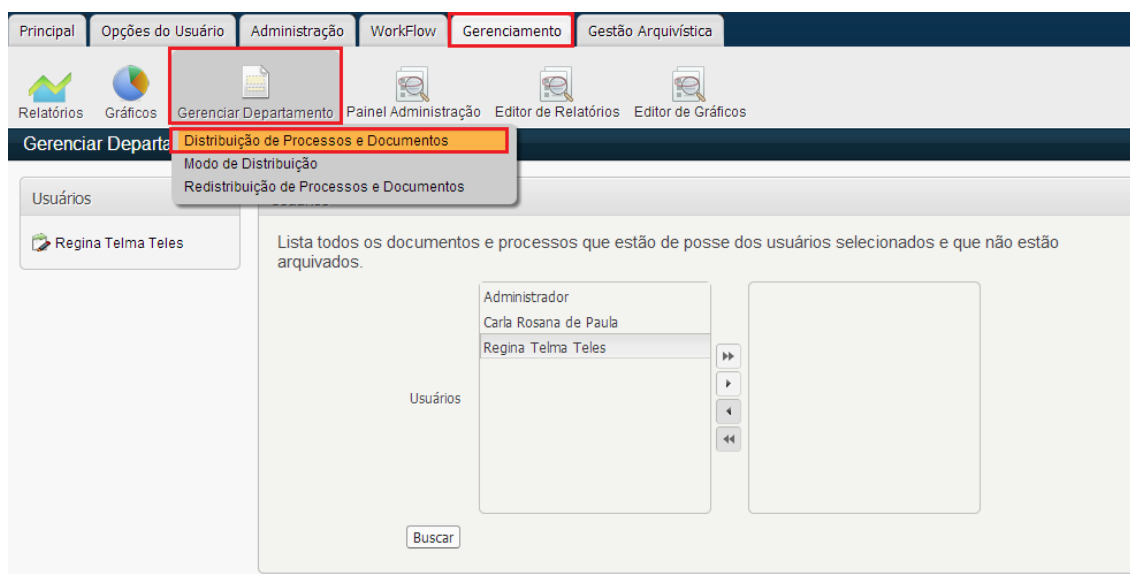
## Módulo 10 – Gerenciamento

Para ter acesso ao gerenciamento de departamento é necessário ser chefe do departamento que irá gerenciar. Assim, é possível acompanhar a produção e desenvolvimento do órgão/seção.





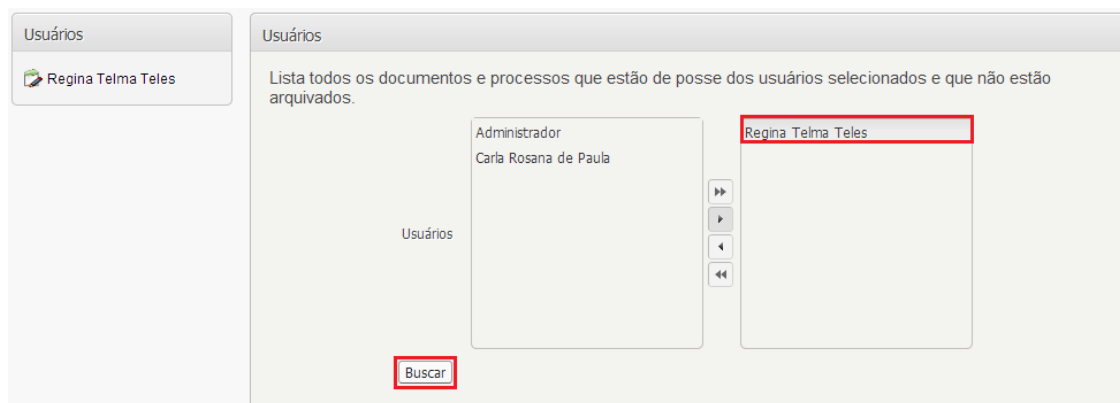
### 10.1 Distribuição de Processos e Documentos

É possível visualizar uma listagem processos e documentos que estão de posse do usuário selecionado e que não estejam arquivados. Para isso, clique em "Distribuição de Processos e Documentos".



Selecione o(s) usuário(s) que deseja visualizar a distribuição através das setas.

Utilize as seta  (direita para adicionar) e  (esquerda para remover). Veremos como exemplo o usuário "Regina". Depois, clique em "Buscar".



Após clicar em buscar, o Docflow exibirá a relação de registros (documentos e processos) do(s) usuário(s) selecionado(s).



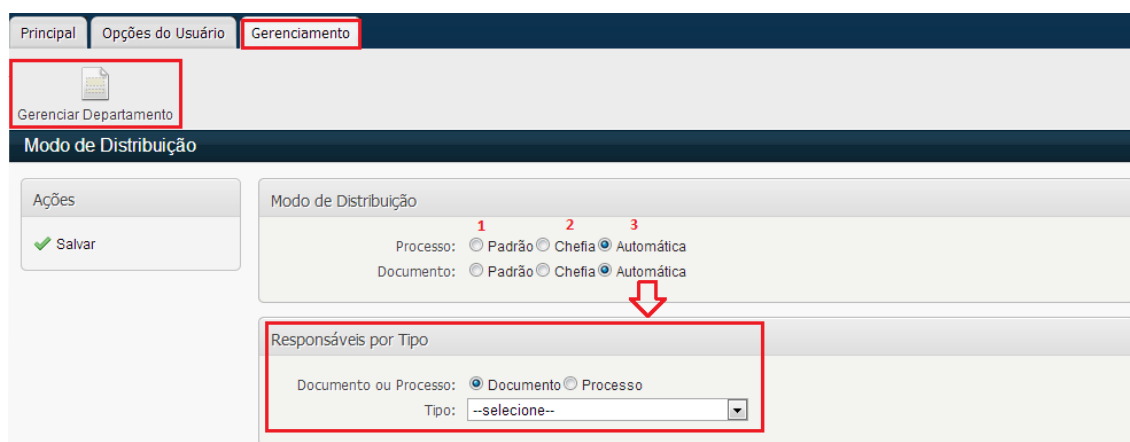
Número de Protocolo	Número do Documento	Interessado	Assunto	Detentor	Dias
 S/N	S/N	Gomes	xxx	Regina Telma Teles	3
 DE0273/2013	S/N	111	111	Regina Telma Teles	0
 DE0274/2013	S/N	222	2222	Regina Telma Teles	0
 S/N	S/N	333	333	Regina Telma Teles	0
 DE0275/2013	S/N	444	444	Regina Telma Teles	0
 S/N	S/N	Chefe	duas assinaturas	Regina Telma Teles	3
 S/N	S/N	Márcio	eee	Regina Telma Teles	0
 DE0271/2013	S/N	Márcio Gomes	notificação de tramite de processo	Regina Telma Teles	0
 S/N	S/N	Gomes	tramite notifica	Regina Telma Teles	0

Observe que além dos dados dos registros, é exibido também a quantidade de dias que o usuário está sendo detentor do processo/documento.

## 10.2 Modo de Distribuição

A forma de distribuição dos documentos e processos podem ser definidas para cada unidade/departamento.

Observe na tela abaixo que escolher a configuração específica para processo e uma outra configuração específica para documento.



Principal | Opções do Usuário | **Gerenciamento**

Gerenciar Departamento

**Modo de Distribuição**

Ações

✓ Salvar

Modo de Distribuição

1 2 3

Processo: ☐ Padrão ☐ Chefia ☒ Automática

Documento: ☐ Padrão ☐ Chefia ☒ Automática

Responsáveis por Tipo

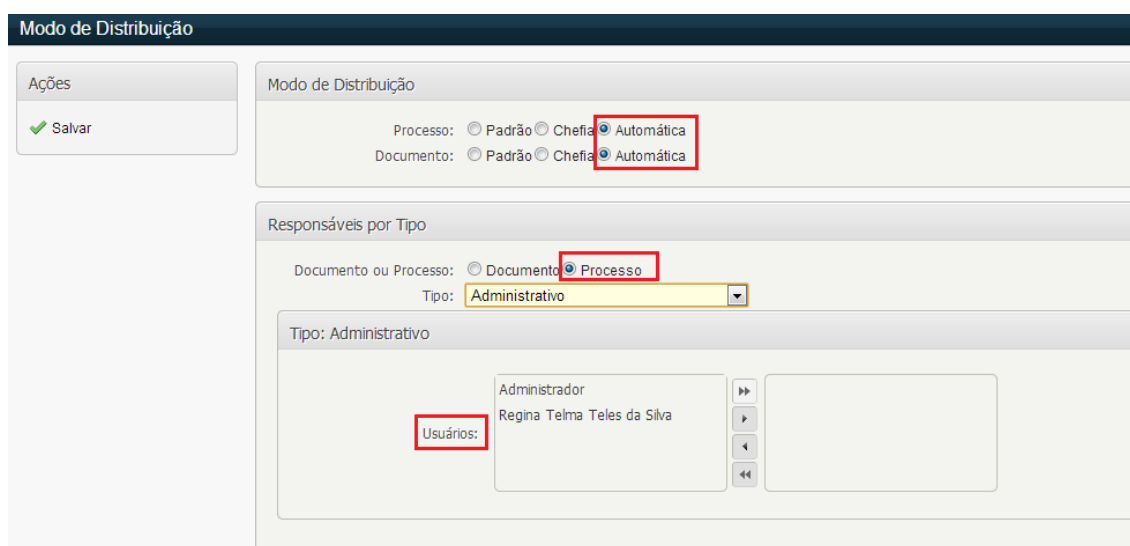
Documento ou Processo: ☒ Documento ☐ Processo

Tipo: --selecione--

- 1- **Padrão:** Os trâmites que forem realizados para a unidade/departamento ficam na caixa de entrada da unidade, assim o usuário tem que acessá-la para receber os registros.
- 2- **Chefia:** Nos trâmites que forem realizados para a unidade/departamento, os registros irão para a caixa do chefe da unidade/departamento e assim o mesmo define o usuário que irá receber os registros.
- 3- **Automática:** O Docflow realiza uma distribuição automática, em que ele verifica a quantidade de registros de cada usuários do departamento, faz um cálculo, e distribui de forma com que os usuários fiquem com quantidades de registros (documentos e processos) equivalentes.

Nesta forma de distribuição, pode ser definido ainda os responsáveis pelo recebimento por tipo de processo/documento.

Observe tela abaixo:



**Modo de Distribuição**

Ações

✓ Salvar

Modo de Distribuição

Processo: ☐ Padrão ☐ Chefia ☒ Automática

Documento: ☐ Padrão ☐ Chefia ☒ Automática

Responsáveis por Tipo

Documento ou Processo: ☐ Documento ☒ Processo

Tipo: Administrativo

Tipo: Administrativo

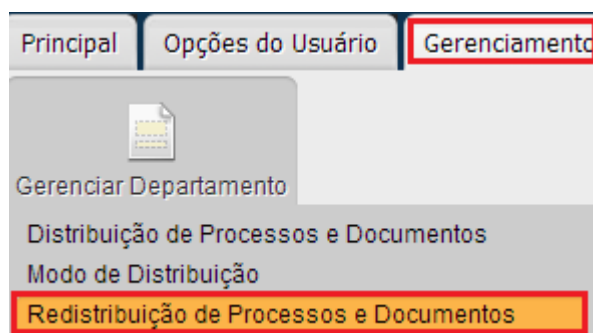
Administrador

Regina Telma Teles da Silva

Usuários:

Após definir o Modo de Distribuição, clique em **"Salvar"** para concluir.

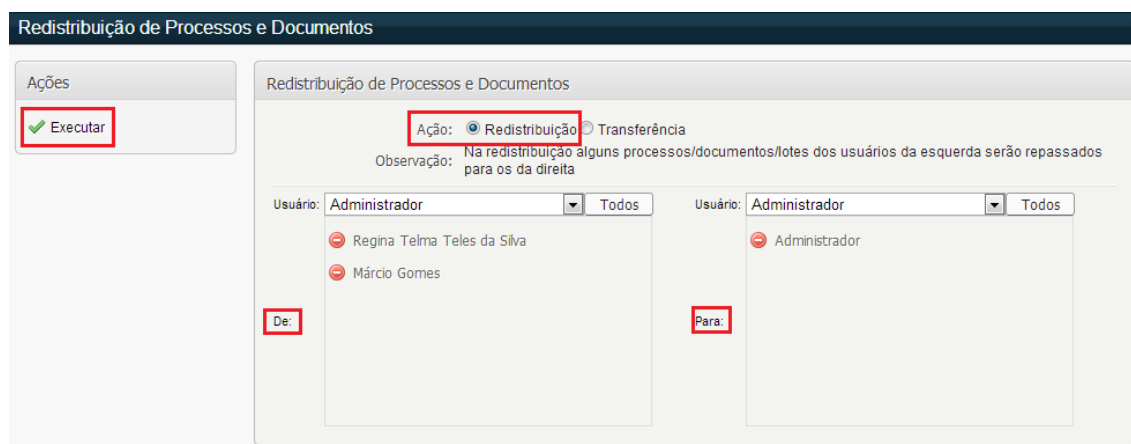
### 10.3 Redistribuição de Processos e Documentos



O Docflow também possui a funcionalidade de redistribuir/transferir conteúdos de um usuário para outro.

Nesse primeiro momento, veremos a redistribuição de registros (documentos e processos). O Docflow identifica os registros do(s) usuário(s) que foram selecionados lado **"De:"** e redistribui em todos os usuários, incluindo o(s) usuário(s) do lado **"Para:"**. Assim, todos os usuários selecionados ficam com uma quantidade de registros equivalentes.


Veremos agora um exemplo, se o usuário "Regina Telma Teles da Silva" tivesse 5 registros, e o usuário "Márcio Gomes" tivesse 4 registros, na a redistribuição com o usuário "Administrador", cada usuário ficaria com 3 registros.



Já na Transferência, é feito o repasse de todo o conteúdo, registros de um usuário para outro. Todos os processos/documentos/lotos do(s) usuário(s) da esquerda serão repassados para o(s) usuário(s) da direita.

**Redistribuição de Processos e Documentos**

Ações


 Executar

Redistribuição de Processos e Documentos

Ação: ☐ Redistribuição ☒ **Transferência**


Observação: Na transferência todos processos/documentos/lotes dos usuários da esquerda serão repassados para os da direita

Usuário: Márcio Gomes

 Márcio Gomes

**De:**

Usuário: Regina Telma Teles da Silva

 Regina Telma Teles da Silva

**Para:**



## **Perguntas Frequentes**

### **1) Por que não consigo tramitar um documento ou processo para fora da minha unidade?**

- Verifique junto ao administrador se você possui a permissão de responsável pela tramitação, provavelmente você está habilitado para tramitar apenas dentro do próprio departamento.

### **2) Como localizar os documentos e processos enviados diretamente para mim?**

- Todos os documento e processos enviados a você estarão na caixa de entrada do usuário. A caixa de entrada fica na tela principal do Docflow, mas o conteúdo também pode ser visualizado através do menu caixa de entrada.

### **3) Recebi um documento e processo, e agora? Onde localizar?**

Depois de recebido um documento e/ ou processo ele passará a ficar em sua posse, para localizar vá em um dos menus, documento ou processo e selecione a opção pesquisar, nas opções de pesquisa de documento escolha no campo filtro, Minutas em meu poder ou se o documento estiver concluído, escolha documentos em meu poder. Em caso de processo, escolha também no campo filtro processos em meu poder.

### **4) Como localizar um documento e/ou processo que se encontra recebido na minha unidade?**

Os documentos e processos da unidade são localizados através das abas de pesquisas, seja pelo número ou por algum metadado que o identifique. Para realizar uma rápida pesquisa, selecione na tela de pesquisa a opção filtro e dentro da caixinha documentos da unidade.