

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES**

# **MANUAL DO USUÁRIO**

**SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Versão 3.0  
11/05/2015

# Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	4
2.	PLATAFORMA .....	4
3.	PÚBLICO ALVO.....	4
4.	CREDENCIAMENTO.....	4
4.1	Primeiro Acesso.....	5
4.2	Função Esqueci a senha.....	6
5.	ACESSO .....	7
6.	SÍMBOLOS E CONVENÇÕES .....	7
6.1.	Tela Principal .....	7
6.2	Função Paginar .....	8
6.3	Ocultar Menu .....	9
6.4	Busca avançada.....	10
6.5	Outras aplicações .....	11
7.	FUNCIONALIDADES .....	12
7.1	Tabelas – Tipos de documento .....	14
7.2	Tabelas – Modalidades.....	15
7.3	Tabelas – Municípios.....	16
7.4	Tabelas – Campi .....	17
7.5	Tabelas – Setores .....	17
7.6	Tabelas – Servidores.....	18
7.7	Cadastros – Documentos .....	19
7.8	Cadastros – Documentos relacionados.....	21
7.9	Cadastros – Tramitação de documentos.....	23
7.9.1	Cadastros – Tramitação de documentos - Consultar .....	25
7.9.2	Cadastros – Tramitação de documentos – Receber.....	26
7.9.3	Cadastros – Tramitação de documentos – Enviar .....	27
7.9.4	Cadastros – Tramitação de documentos – Desfazer envio .....	28
7.9.5	Cadastros – Tramitação de documentos – Desarquivar .....	29
7.10	Anexos .....	30
7.11	Malotes.....	31
7.12	Correspondências.....	33
7.13	Relatórios – (Re)Impressão de guia de tramitação .....	34

7.14 Relatórios – Malotes .....	35
7.15 Relatórios – Correspondências .....	36
7.16 Relatórios – Indicadores.....	37
7.17 Relatórios – Histórico do documento .....	38
7.18 Relatórios – Tramitação de documentos (avançado) .....	39
7.19 Relatórios – Documentos não recebidos .....	40
7.20 Relatórios – Setores sem usuários .....	41
7.21 Relatórios – Documentos enviados para processo .....	41
7.22 Relatórios – Devolução AR .....	42
7.23 Relatórios – Devolução correspondência.....	43
7.24 Configuração – Perfil de Usuários .....	44
7.25 Configuração – Definição de Permissões de Acesso .....	45
7.26 Configuração – Usuários .....	46
7.27 Configuração – Alterar senha.....	47
7.28 Configuração – Notificação por e-mail.....	48
7.29 Administração – Histórico de Acessos .....	48
7.30 Administração – Log do Banco de Dados .....	49

## **1. INTRODUÇÃO**

Este manual tem como objetivo orientar o usuário no modo de utilização do sistema de tramitação de documentos (STD). Ajudará também no gerenciamento dos documentos em tramitação na UNIVASF.

## **2. PLATAFORMA**

Aplicativo desenvolvido para ser utilizado na *internet*, testado nos navegadores *Internet Explorer 10*, *Firefox 23* e *Google Chrome 29*.

## **3. PÚBLICO ALVO**

Este manual se destina aos usuários que farão uso do sistema para facilitar a tramitação de documentos na UNIVASF.

## **4. CREDENCIAMENTO**

O sistema de tramitação de documentos tem como usuário principal o administrador que possui acesso a todas as funcionalidades do *software*. Ele é responsável por cadastrar os perfis de usuários disponíveis no sistema e após o cadastro, o administrador deve definir as permissões de acesso para cada tipo de usuário. Em seguida, os usuários solicitarão senha ao administrador.

## 4.1 Primeiro Acesso

Para proceder com o primeiro acesso, o servidor deverá clicar no botão “Primeiro acesso” conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the UNIFESP STI login interface. At the top right, it says "STD - Teste" with a warning icon and "Sistema de Tramitação de Documentos - Teste". On the left, there's a sidebar with "Ocultar Menu", "Iniciar", and "Logon [Entrar]". The main area has fields for "Usuário:" and "Senha:", with a red arrow pointing to the "Primeiro acesso" button below them. Below the buttons, there's a note: "Atenção: Esta é a versão de teste do sistema. Para acessar o sistema oficial deve utilizar o link abaixo: http://www.sistemas.unifesp.edu.br/std".

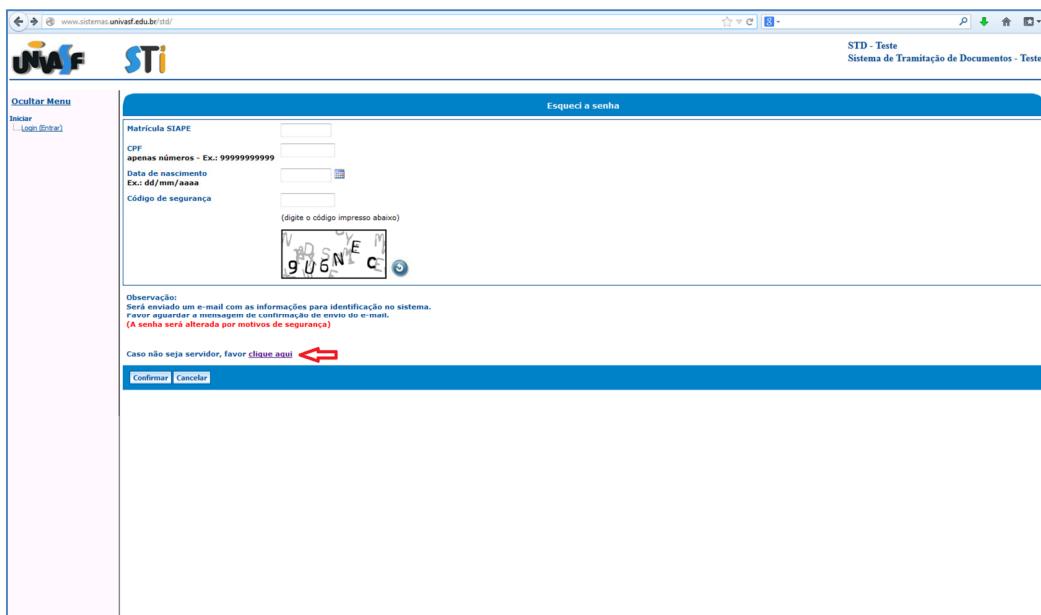
Será exibida uma tela solicitando as informações necessárias para o envio da senha para o e-mail. O usuário deverá fornecer informações como a matrícula SIAPE, o número do CPF, a data de nascimento e o código de segurança fornecido na própria tela. No caso da criação da senha, será necessário que o usuário tenha o seu endereço de e-mail válido no cadastro da SGP.

The screenshot shows the "Primeiro acesso" registration form. It includes fields for "Matrícula SIAPE", "CPF" (with a note: "apenas números - Ex.: 999999999999"), "Data de nascimento" (with a note: "Ex.: dd/mm/aaaa") and "Código de segurança" (with a note: "(digite o código impresso abaixo)"). Below these fields is a CAPTCHA image containing the text "W G H C E 6 L 7 Q S 7 T" and a "Confirmar" button at the bottom.

OBS: No primeiro acesso, o usuário terá apenas permissão de consultar as tramitações do setor. Para receber e enviar documentos será necessário entrar em contato com o administrador do sistema (Setor de Protocolo Central) para complementar o cadastro.

## 4.2 Função Esqueci a senha

Caso o usuário não se lembre da senha, será necessário clicar no botão “Esqueci a senha”. Ao clicar nesse botão será exibida uma tela solicitando as informações necessárias para o envio da senha para o e-mail. O usuário deverá fornecer informações como a matrícula SIAPE, o número do CPF, a data de nascimento e o código de segurança fornecido na própria tela. No caso da criação da senha, será necessário que o usuário tenha o seu endereço de e-mail válido no cadastro da SGP.



Em caso de usuário que não são servidores efetivos, e que consequentemente não possuem e-mail da UNIVASF, há um *link*, conforme destaca na imagem acima, para proceder com a alteração da senha.

**Ocultar Menu**

Iniciar

**Esqueci a senha (não servidor)**

Login

ou

E-Mail(cadastrado no STD)

Código de segurança   
(digite o código impresso abaixo)

Observação:  
Será enviado um e-mail com as informações para identificação no sistema.  
Favor aguardar a mensagem de confirmação de envio do e-mail.  
(A senha será alterada por motivos de segurança)

## 5. ACESSO

Através do site: [www.sistemas.univasf.edu.br/std](http://www.sistemas.univasf.edu.br/std)

## 6. SÍMBOLOS E CONVENÇÕES

### 6.1. Tela Principal

**PARTE 1**

**PARTE 2**

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

**Acessos mais recentes**

- Cadastros - Documentos
- Cadastros - Documentos relacionados
- Configuração - Usuários
- Cadastros - Tramitação de documentos
- Bebêiros - Tramitação de documentos
- Tabelas - Setores

A imagem acima mostra a tela principal do sistema de tramitação de documentos (STD).

Na parte 1, que fica ao lado esquerdo da tela, em todas as janelas será exibido o Menu Iniciar com os submenus: logoff (Sair) e Tela Principal.

- Logoff (Sair): clicar para fazer logoff no sistema;
- Tela Principal: exibe tela principal do sistema;

Na parte 2 da tela, fica a identificação do usuário que está logado no sistema e o *log* dos últimos acessos. No quadro dos últimos acessos são mostrados o IP atual do usuário, bem como a data, horário e as ações realizadas pelo usuário. O sistema possibilita listar os *logs* do último mês ou todos os *logs* que foram realizados. Para isso bastar clicar nos botões “Listar Mês” ou “Listar Todos”. O sistema ainda exibe uma caixa de texto onde são mostrados os acessos mais frequentes.

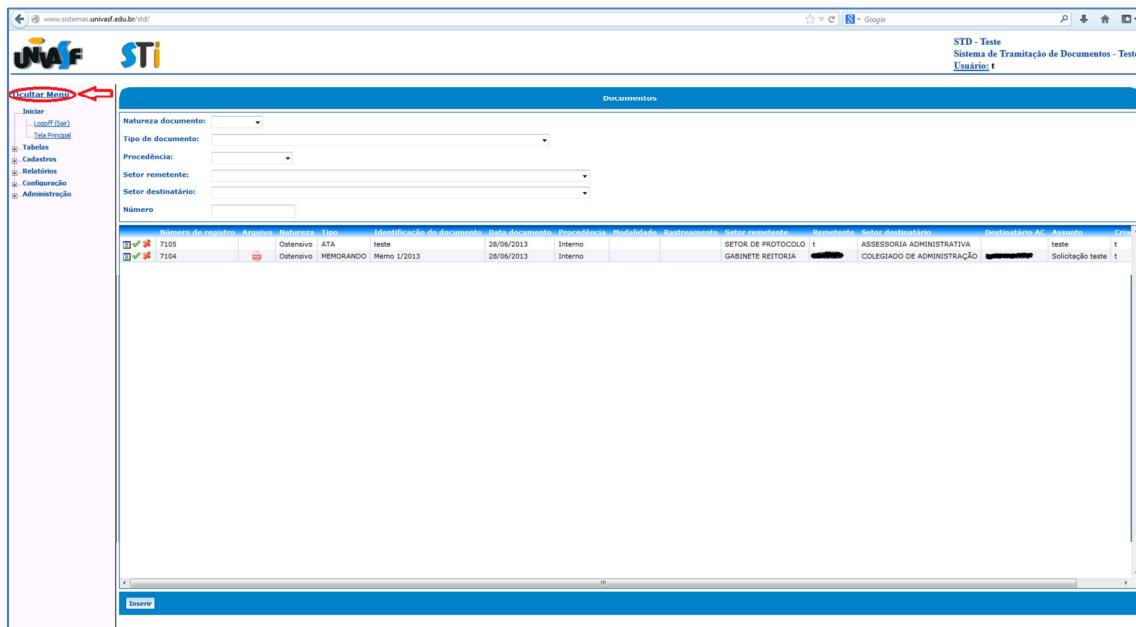
## 6.2 Função Paginar

O objetivo da função “paginar” é a organização dos registros por página, sendo assim, os registros poderão ser apresentados em várias páginas. Nesse caso o sistema fornecerá alguns botões de controle para navegação entre as páginas. Os botões fornecidos pelo sistema referente às páginas são: “Primeira”, “Anterior”, “Próxima” e “Última”.

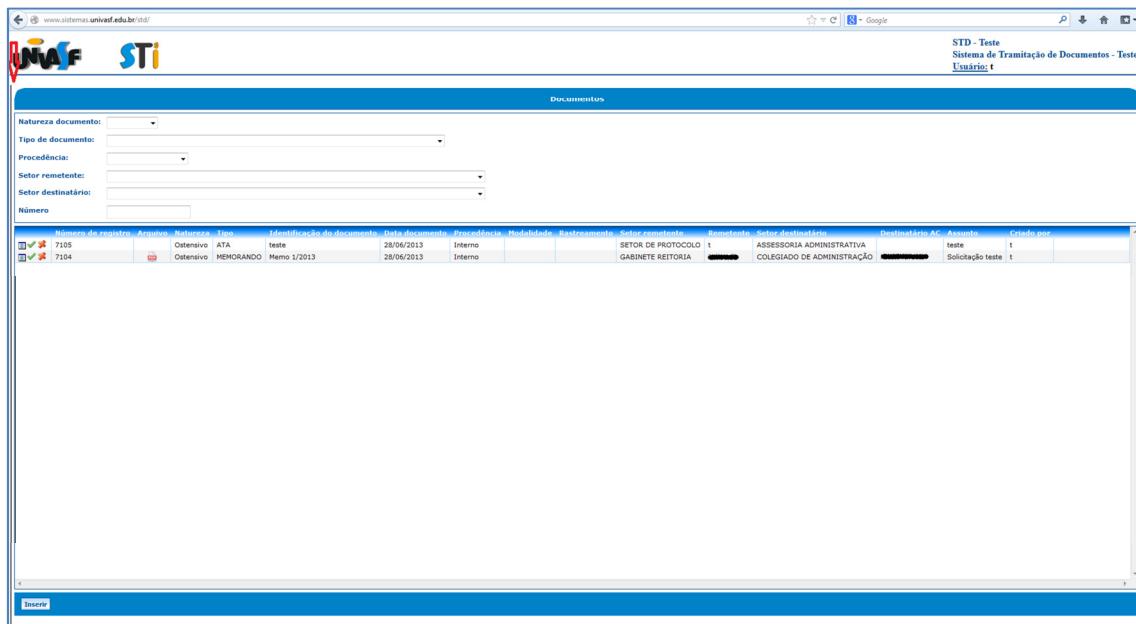
O usuário poderá optar pela função não paginar, clicando no respectivo botão, assim todos os itens serão agrupados em apenas uma página e será acionada a barra de rolagem.

## 6.3 Ocultar Menu

Essa função poderá ser utilizada em qualquer tela do sistema. O objetivo dessa função é ocultar a barra de menus, aumentando assim a área de visualização das principais telas do sistema.



Uma vez ocultada à tela, o usuário poderá exibi-la novamente, clicando com o mouse na barra que ficará no canto esquerdo da tela e arrastá-la para o lado direito.



## 6.4 Busca avançada



Essa funcionalidade pode ser utilizada em alguns módulos do STD como “Tabelas/Setores”, “Cadastros/Documentos” e “Cadastros/Tramitação de documentos”, por exemplo.

Ao clicar no botão será aberta uma caixa de diálogo conforme imagem abaixo:

<b>Busca Parcial (Nome do Setor ou Sigla):</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
--	----------------------	---------------------------------------

Deve-se digitar pelo menor um caractere e depois clicar no botão “Buscar”. Ao clicar no botão “Buscar”, o STD fará uma busca instantânea no banco de dados do sistema. Quanto mais significativo for o texto da busca, mais rápida será a busca. O sistema está limitado a trazer no máximo 100 resultados da busca. Caso o resultado seja maior do que 100, será exibido uma mensagem e os 100 primeiros resultados encontrados, conforme imagem abaixo:

<b>Busca Parcial (Nome do Setor ou Sigla):</b>	<input type="text" value="a"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
<b>AVISO: FORAM LOCALIZADOS MAIS DE 100 REGISTROS. POR FAVOR REFINE O TEXTO DA PESQUISA</b>		
Sigla	Setor	
<a href="#">A &amp; L SISTEMAS</a>	<a href="#">A &amp; L SISTEMAS ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA LTDA. (JAIR)</a>	
<a href="#">A. DE OLIVEIRA</a>	<a href="#">A. DE OLIVEIRA FILHO PAPELARIA</a>	
<a href="#">AADM/PROGEST/GR</a>	<a href="#">ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</a>	
<a href="#">AADM/SECAD/GR</a>	<a href="#">ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO</a>	
<a href="#">ABBRA</a>	<a href="#">ABBRA OFFICE MIX DISTRIBUIDORA, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME</a>	
<a href="#">ABMES</a>	<a href="#">ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO</a>	
<a href="#">ABON</a>	<a href="#">ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ONTOPSICOLOGIA</a>	

Após o sistema listar os resultados na tela, para selecionar um resultado basta clicar na linha referente ao resultado desejado. Para apagar o resultado selecionado, basta clicar no botão , conforme imagens abaixo:

ABBRA OFFICE MIX DISTRIBUIDORA, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. - ME.			

## 6.5 Outras aplicações

The screenshot shows a web-based application interface for document management. On the left, there is a vertical menu bar with options like Iniciar, Tela Principal, Tabelas, Cadastros, Documentos, Relatórios, Configuração, and Administração. The main area is titled "Documentos" and contains a table with columns: Número de registro, Arquivo, Natureza, Tipo, Identificação do documento, Data documento, Procedência, Modalidade, Restreamento, Setor remetente, Remetente, and Setor destinatário. A red arrow points to the first row of the table, which has a yellow background. The table data is as follows:

Número de registro	Arquivo	Natureza	Tipo	Identificação do documento	Data documento	Procedência	Modalidade	Restreamento	Setor remetente	Remetente	Setor destinatário
7107		Ostensivo	TESE	Teste para Manual	05/07/2013	Interno			SETOR DE PROTOCOLO (SEPRO/GR)	t	GABINETE VICE-REITOR
7106		Sigiloso	TESE	Teste para manual	05/07/2013	Interno			SETOR DE PROTOCOLO (SEPRO/GR)	DSI	GABINETE REITORIA (GI)
7105		Ostensivo	ATA	teste	28/06/2013	Interno			SETOR DE PROTOCOLO (SEPRO/GR)	t	ASSESSORIA ADMINIST
7104		Ostensivo	MEMORANDO	Memo 1/2013	28/06/2013	Interno			GABINETE REITORIA (GR/UNIVASF)	Julanelli	COLEGIADO DE ADMINI

Outra funcionalidade na tela de listagem das tabelas/cadastros é a de marcar uma ou mais linhas. Essa marcação é feita dando-se cliques duplos na linha que se deseja marcar. Existe ainda a possibilidade de ordenar as colunas. No primeiro clique na coluna desejada, o sistema ordenará em ordem crescente, no segundo clique por ordem decrescente.

Na barra de menus, o usuário poderá abrir qualquer um dos menus em uma nova janela ou em uma nova aba. Para isso basta clicar no *link* com o botão direito do mouse e escolher a opção desejada.

## **7. FUNCIONALIDADES**

O sistema permite o gerenciamento dos seguintes módulos:

- Tabelas:

- Tipos de documento
- Modalidades
- Municípios
- Campi
- Setores
- Servidores

- Cadastros:

- Documentos
- Documentos relacionados
- Tramitação de documentos
- Tramitação de documentos (administrativo)
- Documentos da tramitação (administrativo)
- Anexos
- Malotes
- Correspondências

- Relatórios:

- (Re)Impressão de guia de Tramitação
- Malotes
- Correspondências
- Indicadores
- Histórico do documento
- Tramitação de documentos (avançado)
- Documentos não recebidos
- Setores sem usuários
- Documentos enviados para processo
- Devolução AR
- Devolução correspondência

- Configuração:
  - Perfil de usuários
  - Definição de permissões de acesso
  - Usuários
  - Usuários - alterar senha
  - Usuários – Notificação por e-mail
  
- Administração:
  - Histórico de acessos
  - Log do banco de dados

A tela inicial do sistema é apresentada abaixo:

Após o usuário digitar o seu *login* e senha, a tela principal é apresentada com as funcionalidades permitidas de acordo com seu nível de acesso.

## 7.1 Tabelas – Tipos de documento

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Tipos de documentos”, será aberta a seguinte tela:

The screenshot shows a web-based application interface for managing document types. At the top, there's a header with the UNIFASF logo and the acronym STI. On the left, a sidebar menu includes 'Iniciar', 'Logout (Sair)', 'Tela Principal', and several sections under 'Tabelas': 'Tipos de documento', 'Modalidades', 'Camps', 'Municípios', 'Setores', and 'Serviços'. Below this is a 'Busca rápida (Descrição):' input field. The main content area is titled 'Tipo de Documento' and contains a table with two columns: 'Nome do tipo' (Name of type) and 'Padrão de entrada de dados' (Default data entry format). The table lists numerous document types, each preceded by a checkbox. At the bottom of the table, two red arrows point to the 'Inserir' (Insert) and 'Exportar' (Export) buttons.

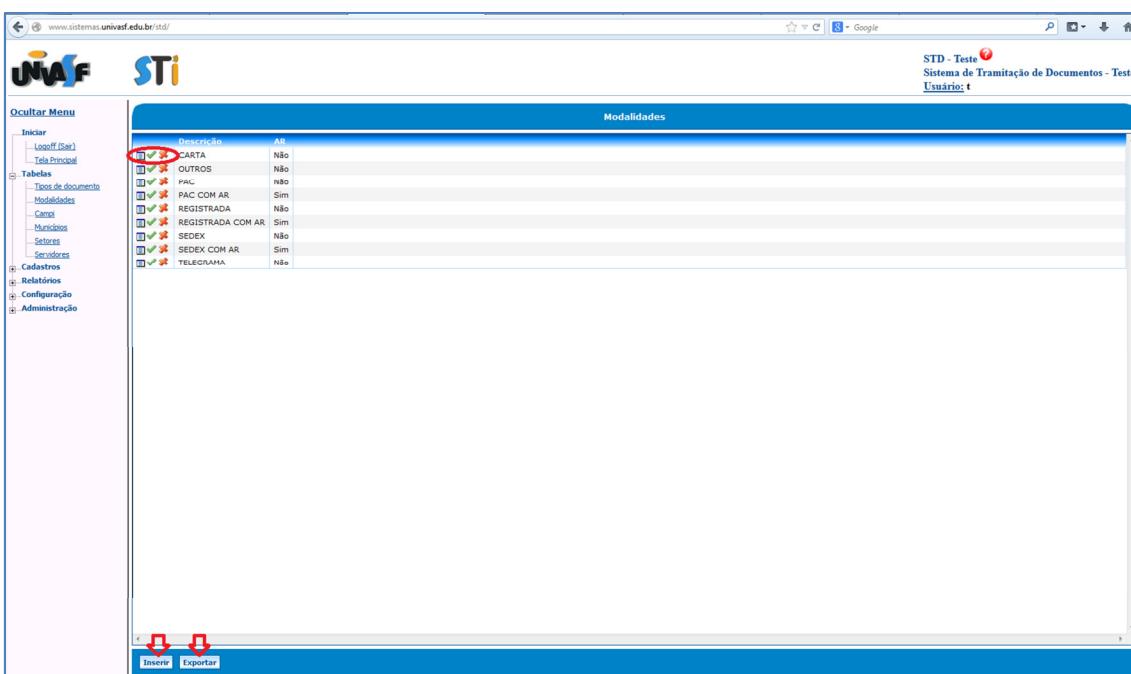
Nessa tela serão listados os tipos de documentos cadastrados no sistema e o padrão para a entrada de dados referente a cada tipo de documento. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir um tipo de documento.

Para inserir um novo tipo de documento, basta clicar no botão inserir que está localizado no final de lista.

A lista dos documentos cadastrados no sistema pode ser exportada para um arquivo clicando no botão “Exportar”. A exportação é feita para um arquivo de texto com tabulação que pode ser aberto em softwares de manipulação de planilhas, como exemplos, Excel e calc.

## 7.2 Tabelas – Modalidades

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Modalidade”, será aberta a seguinte tela:



Descrição	AR
CARTA	Não
OUTROS	Não
PAC	Não
PAC COM AR	Sim
REGISTRADA	Não
REGISTRADA COM AR	Sim
SEDEX	Não
SEDEX COM AR	Sim
TELEGRAMA	Não

Nessa tela serão listados os tipos de modalidades cadastrados no sistema. O sistema informará, através da coluna “AR”, se a modalidade exige ou não a confirmação, por parte do destinatário, do recebimento do documento.

O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir uma modalidade.

Para inserir uma nova modalidade, basta clicar no botão inserir que está localizado no final de lista.

A lista das modalidades cadastradas no sistema pode ser exportada para um arquivo clicando no botão “Exportar”. A exportação é feita para um arquivo de texto com tabulação que pode ser aberto em softwares de manipulação de planilhas, como exemplos, Excel e calc.

## 7.3 Tabelas – Municípios

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Municípios”, será aberta a seguinte tela:

Nome	UF	Cidade
Jucazeiro	BA	
Outro	UF	
Petrolina	PE	
São Raimundo Nonato	PI	
Senhor do Bonfim	BA	

Nessa tela serão listados os municípios cadastrados no sistema. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir um município. No filtro “UF” o usuário poderá listar os municípios por estados. Há ainda uma área para pesquisa (“Nome (parcial)”) onde o usuário poderá digitar o nome ou parte do nome de um município para que o sistema faça uma busca.

Para inserir um novo município, basta clicar no botão inserir que está localizado no final de lista.

A lista dos municípios cadastrados no sistema pode ser exportada para um arquivo clicando no botão “Exportar”. A exportação é feita para um arquivo de texto com tabulação que pode ser aberto em softwares de manipulação de planilhas, como exemplos, Excel e calc.

## 7.4 Tabelas – Campi

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Campi”, será aberta a seguinte tela:

The screenshot shows a web-based application interface for the Univasf STI system. At the top, there are logos for Univasf and STI, along with a user status message "STD - Teste Símbolo Sistema de Tramitação de Documentos - Teste Usuário: t". On the left, a vertical navigation menu is visible under the heading "Ocultar Menu". The "Tabelas" section is expanded, showing options like "Tipos de documento", "Modalidades", "Campi", "Municípios", "Setores", and "Servidores". Below this, other sections like "Cadastros", "Relatórios", "Configuração", and "Administração" are listed. The main content area is titled "Campi" and displays a table with the following data:

Campus
CIÉNCIAS AGRÁRIAS
JUAZEIRO
Novo campus
PETROLINA
SÃO RAIMUNDO NONATO
SENHOR DO BONFIM

At the bottom of the main window, there is a blue footer bar with a single button labeled "Exportar".

Nessa tela serão listados os *campi* que estão cadastrados no sistema de gestão de pessoas (SGP). A lista dos *campi* cadastrados no sistema pode ser exportada para um arquivo clicando no botão “Exportar”. A exportação é feita para um arquivo de texto com tabulação que pode ser aberto em softwares de manipulação de planilhas, como exemplos, Excel e calc.

## 7.5 Tabelas – Setores

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Setores”, será aberta a seguinte tela:

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Ocultar Menu		Setores	
<a href="#">Iniciar</a> <a href="#">Logoff (Sair)</a> <a href="#">Tela Principal</a>  <a href="#">Tabelas</a> <a href="#">Documentos</a> <a href="#">Modalidades</a> <a href="#">Camps</a> <a href="#">Municípios</a> <a href="#">Setores</a> <a href="#">Servidores</a>  <a href="#">Calendário</a> <a href="#">Relatórios</a> <a href="#">Configuração</a> <a href="#">Administração</a>	<input type="checkbox"/> Apresentar filtros <b>Nome/sigla do setor(parcial):</b> <input type="text"/> <b>Campus:</b> <input type="text"/> <b>Município:</b> <input type="text"/> <b>Setor Superior:</b> <input type="text"/> <b>Setor de atendimento:</b> <input type="text"/>  <b>Descrição:</b> <input checked="" type="checkbox"/> FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PIAUÍ <input checked="" type="checkbox"/> MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NACIONAL - COORDENAÇÃO - GERAL DE PROGRAMAS AMBIENTAIS <input checked="" type="checkbox"/> A & L SISTEMAS ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA LTDA. (JAIR ALÉX DOS S. VIANA) <input checked="" type="checkbox"/> A. DE OLIVEIRA FILHO PAPERARTA <input checked="" type="checkbox"/> A M SCHMIDT COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> ABRA OFFICE MIX DISTRIBUIDORA, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. - ME. <input checked="" type="checkbox"/> ABRAVET REVISTA BRASILEIRA DE SEMENTES <input checked="" type="checkbox"/> ACACIA DISTRIBUIDORA S.A. <input checked="" type="checkbox"/> ACACIA PERNAMBUCANA DE MEDICINA <input checked="" type="checkbox"/> ACACIA DISTRIBUIDORA <input checked="" type="checkbox"/> ACESSE SEGURANÇA PRIVADA LTDA. - EPP <input checked="" type="checkbox"/> ACESSE SERVIÇOS DE NÃO DE OBRA E INFORMÁTICA LTDA. - EPP <input checked="" type="checkbox"/> ACESSELAB PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA. <input checked="" type="checkbox"/> AD INSTRUMENTOS CIRÚRGICOS <input checked="" type="checkbox"/> AD INSTRUMENTOS CIRÚRGICOS LTDA ME <input checked="" type="checkbox"/> AD INSTRUMENTOS - BRASIL <input checked="" type="checkbox"/> ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (PROCURADORIA-GERAL FEDERAL) <input checked="" type="checkbox"/> ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO/ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO-MIN. VICTOR NUNES LEAL <input checked="" type="checkbox"/> ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO/PROCURADORIA-GERAL FEDERAL/PROC. REG. FED. DA SR. REGIÃO/PROC. SECCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> AGÊNCIA DE DEFESA DA PESCA <input checked="" type="checkbox"/> AGÊNCIA DE DEFESA E PESCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO <input checked="" type="checkbox"/> AGÊNCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE <input checked="" type="checkbox"/> AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA <input checked="" type="checkbox"/> AGNUS COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA <input checked="" type="checkbox"/> AIRTON GOMES DE OLIVEIRA SOROCABA-ME <input checked="" type="checkbox"/> AIRTON GOMES TRANSPORTES E SERVIÇOS (AIRTON GOMES DE OLIVEIRA SOROCABA) ME.  <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Exportar"/>	<b>Descrição completa (com hierarquia):</b> <b>Sigla</b> <b>Endereço:</b>	

Página 1 de 48 | Anterior | Próximo | Última | Não Página |

Nessa tela serão listados os setores cadastrados no sistema. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir um setor. O sistema disponibiliza cinco filtros para listar os setores, são eles: Nome/Sigla do Setor(parcial), Campus, Setor superior, Setor de Atendimento e Município. No filtro “Setor de Atendimento” deverá ser escolhido a forma entre protocolo, malote externo, postagem ou processo. Há ainda uma área para pesquisa (“Nome (parcial)”) onde o usuário poderá digitar o nome ou parte do nome de um município para que o sistema faça uma busca.

Para inserir um novo setor, basta clicar no botão inserir que está localizado no final de lista.

A lista dos setores cadastrados no sistema pode ser exportada para um arquivo clicando no botão “Exportar”. A exportação é feita para um arquivo de texto com tabulação que pode ser aberto em softwares de manipulação de planilhas, como exemplos, Excel e calc.

## 7.6 Tabelas – Servidores

Clicando-se no menu “Tabelas” e no submenu “Servidores”, será aberta a seguinte tela:

Servidores									
Busca rápida (Nome ou SIAPE):									
ABOINARDO MOREIRA BARRETO DE OLIVEIRA	VACÂNCIA	PETROLINA	COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ABIMARDE MARIA CAVALCANTE FONSECA RIBEIRO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ACÁCIO FIGUEIREDO NETO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADALISA SAMARA DE OLIVEIRA E SILVA	EXONERADO	PETROLINA	COLEGIADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANO CÉSAR PINTO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA ELÉTRICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA ELÉTRICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA ELÉTRICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANO GOMES FERREIRO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANA GRADILÁ	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANA MAYUM YANO DE MELO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANA MORENO COSTA SILVA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANA NUNES COELHO	TÉRMINO DE CONTRATO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANO VICTOR LOPES DA SILVA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ADRIANE MARIA SOARES PEREZES	ATIVO	PETROLINA	GARANTE	PETROLINA	GARANTE	PETROLINA	GARANTE	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALISON DE MENESES ANDRADE	ATIVO	PETROLINA	GARANTE DO REITOR - CPR	PETROLINA	GARANTE DO REITOR - CPR	PETROLINA	GARANTE DO REITOR - CPR	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALISTON DE Deus CYCNEIROS CAVALCANTI	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALISTONE CEDRAZ MORAIS	EXONERADO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ATTILA LIDIANE HERMÓGENES DE SOUZA	ATIVO	PETROLINA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - QRS	PETROLINA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - QRS	PETROLINA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - QRS	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALAN CHRISTIE DA SILVA DANTAS	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA MECÂNICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA MECÂNICA	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA MECÂNICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALAN GOMES FERREIRO	ATIVO	PETROLINA	HIGIENE INDUSTRIAL	PETROLINA	HIGIENE INDUSTRIAL	PETROLINA	HIGIENE INDUSTRIAL	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALAN PAES OLIVEIRA DO MONTE	ATIVO	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALANE PEREIRA DE OLIVEIRA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALBERTO GOMES CARDOSO	ATIVO	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALBERTO PEDROSA DE ALMEIDA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALDRIN EDSON VILA NOVA SILVA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	PETROLINA	COLEGIADO DE ZOOTECNIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALFREDINA PEREIRA MOISÉS	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRN	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRN	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRN	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
AMÉSSIA SELVAGGIO CONTENELLE	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE PSICOLOGIA	PETROLINA	COLEGIADO DE PSICOLOGIA	PETROLINA	COLEGIADO DE PSICOLOGIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEX FERNAZ ANTONIO VILELA	ATIVO	PETROLINA	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - DEMAN	PETROLINA	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - DEMAN	PETROLINA	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - DEMAN	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEX VIEIRA ALVES	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE COUTINHO ANTONELLI	ATIVO	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	PETROLINA	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE DE ANDRADE INOCÍSSA	CARGO COMMISSIONADO - ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA VETERINÁRIA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE DE PAULA ARAEAS RAMOS	ATIVO	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	PETROLINA	CONSULTORIA JURÍDICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE FRANCIA BARRETO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS SOCIAIS	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS SOCIAIS	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS SOCIAIS	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE HENRIQUE DOS REIS	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	PETROLINA	COLEGIADO DE MEDICINA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE RAMALHO SOUZA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PETROLINA	COLEGIADO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PETROLINA	COLEGIADO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRE RAMOS COSTA	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	PETROLINA	COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - SRB	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA
ALEXANDRO DOS SANTOS MACHADO	ATIVO	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	PETROLINA	COLEGIADO DE ENFERMAGEM	JUAZEIRO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - DA

Nessa tela serão listados os servidores que estão cadastrados no sistema de gestão de pessoas (SGP). O sistema oferece o campo “Busca Rápida” para pesquisa por nome ou SIAPE do servidor. A busca pode ser realizada digitando-se o nome completo ou parte do nome.

## 7.7 Cadastros – Documentos

Para cadastrar um documento, é necessário clicar no menu “Cadastros” e no submenu “Documentos”.

Na tela, inicialmente o sistema lista os documentos que foram cadastrados no sistema nos últimos 30 dias. O usuário poderá clicar em um dos quatro botões, conforme demonstrado na imagem abaixo, para detalhar, alterar, excluir ou copiar um documento. Algumas informações a respeito do documento também serão mostradas, como por exemplo, o número de registro, a natureza, o tipo, data, procedência, remetente, destinatário entre outras. O Sistema permite filtrar os documentos por natureza, tipo, procedência, setor remetente, setor destinatário, número/ano, identificação do documento, assunto ou interessado, conforme destacado na imagem acima.

**UNAF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
- Logout (Sair)
- Tela Principal
- Links Úteis
- Cadastros
- Documentos
- Documentos relacionados
- Transfere de documentos
- Transfere de documentos (administrativo)
- Documentos de tramitação (administrativo)
- Assunto
- Marcas
- Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

Período: 29/03/2015 - 29/04/2015  data do documento ▾

**Documentos**

Natureza documento:  Apresentar filtros

Tipo de documento:

Procedência:

Setor Remetente:  Clique no botão ao lado para selecionar --

Setor Destinatário:  Clique no botão ao lado para selecionar --

Número:

Ano:

Identificação do documento:

Assunto:

Interessado:

Número/Ano	Arcivo	Natureza	Tipo	Identificação do documento	Data documento	Prov/Motiva	Modalidade	Reenviamento	Setor remetente	Remetente	Setor destinatário
13/2015		Ostensivo	TESTE	testsei	29/04/2015	Interno			DSI/STI/GR (DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES)	Fredson	CDS/DSI/STI/GR (CC)
12/2015		Ostensivo	MEMORANDO	0010/2000-abcd	06/04/2015	Interno			PROT/GR (SETOR DE PROTOCOLO)	eu	STU/GR (SECRETARIA)
11/2015		Ostensivo	MEMORANDO	0010/2000-abcd	06/04/2015	Interno			PROT/GR (SETOR DE PROTOCOLO)	eu	DSI/STI/GR (DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES)
10/2015		Ostensivo	MEMORANDO	0010/2000-abcd	06/04/2015	Interno			PROT/GR (SETOR DE PROTOCOLO)	eu	STU/GR (SECRETARIA)

**Inserir**

Para cadastrar um novo documento basta clicar no botão inserir na parte inferior da tela e uma nova tela será aberta com a interface para inserção do novo documento.

**UNAF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
- Logout (Sair)
- Tela Principal
- Links Úteis
- Cadastros
- Documentos
- Documentos relacionados
- Transfere de documentos
- Transfere de documentos (administrativo)
- Documentos de tramitação (administrativo)
- Assunto
- Marcas
- Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

**Documento - Inclusão**

Natureza do documento:

Tipo documento:

Identificação documento:

Data documento:

Procedência:

Modalidade (correios/transportadora):

Rastreamento (correios/transportadora):

Setor Remetente:  PROT/GR (SETOR DE PROTOCOLO)

Remetente:

Setor Destinatário:  Clique no botão ao lado para selecionar --

Destinatário AC:

Interessado:

Assunto:

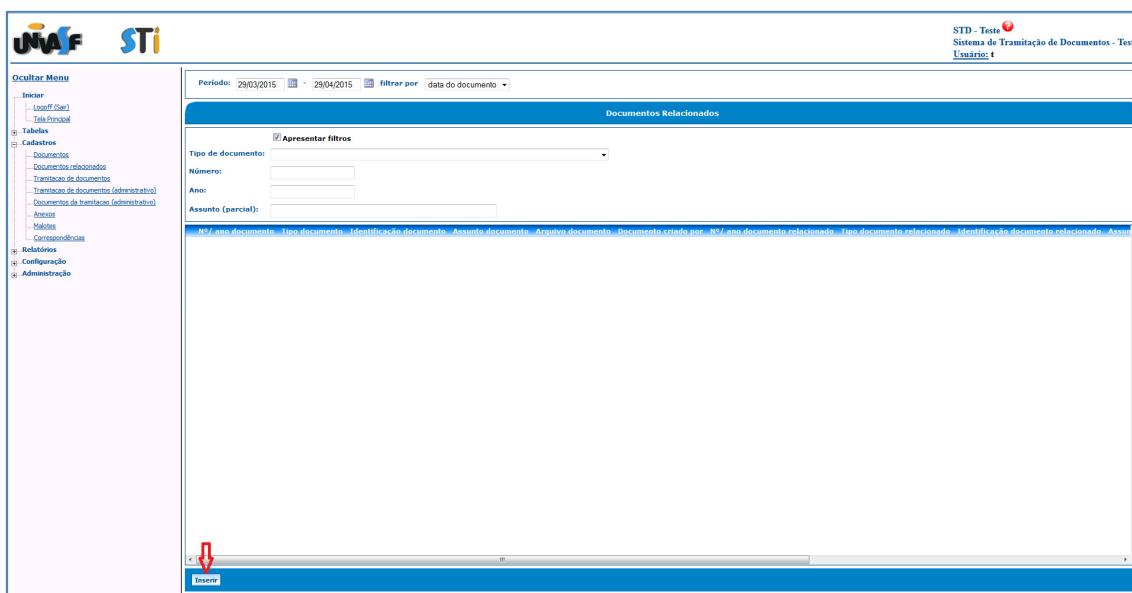
Arquivo (pdf < 2Mb):  Nenhum arquivo selecionado.

**Confirmar Cancelar**

Para a inserção do documento algumas informações serão solicitadas pelo sistema, conforme imagem acima. O sistema permite que arquivos, em formato pdf, sejam anexados, bastando apenas clicar no botão “Selecionar arquivo”. Depois de fornecidas as informações, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” na parte inferior da tela.

## 7.8 Cadastros – Documentos relacionados

Para cadastrar um documento relacionado a outro documento, é preciso acessar o menu “Cadastro” e em seguida o submenu “Documentos relacionados”. Será aberta uma tela listando os documentos que já estão relacionados. O sistema disponibiliza um filtro por tipo de documento e uma busca por número ou assunto. É possível detalhar, alterar, excluir ou copiar através dos botões 



Para relacionar um documento a outro, o usuário deverá clicar no botão “Inserir” na parte inferior da tela.

Será apresentada uma tela com interface para relacionar os documentos. Dois filtros serão disponibilizados para encontrar os documentos a serem relacionados.

**UNASF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
  - [Logout \(Sair\)](#)
  - [Tela Principal](#)
- [Tabelas](#)
- [Cadastros](#)
  - [Documentos](#)
  - [Documentos relacionados](#)
  - [Trânsito de documentos](#)
  - [Trânsito de documentos \(administrativo\)](#)
  - [Documentos da tramitação \(administrativo\)](#)
  - [Anexos](#)
  - [Moldes](#)
  - [Correspondências](#)
- [Relatórios](#)
- [Configuração](#)
- [Administração](#)

STD - Teste Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Documentos Relacionados - Inclusão	
Documento:	<input type="button" value="Clique no botão ao lado para selecionar..."/> ?!&
Documento Relacionado:	<input type="button" value="Clique no botão ao lado para selecionar..."/> ?!&
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

O sistema disponibiliza a funcionalidade de busca que pode ser utilizada conforme visto no tópico 6.4 – Busca Avançada.

**UNASF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
  - [Logout \(Sair\)](#)
  - [Tela Principal](#)
- [Tabelas](#)
- [Cadastros](#)
  - [Documentos](#)
  - [Documentos relacionados](#)
  - [Trânsito de documentos](#)
  - [Trânsito de documentos \(administrativo\)](#)
  - [Documentos da tramitação \(administrativo\)](#)
  - [Anexos](#)
  - [Moldes](#)
  - [Correspondências](#)
- [Relatórios](#)
- [Configuração](#)
- [Administração](#)

STD - Teste Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Documentos Relacionados - Inclusão	
Documento:	<input type="button" value="Clique no botão ao lado para selecionar..."/> ?!& Tipo de Documento: <input type="text"/> Buscar em: Assunto <input type="button" value="Buscar"/>
Documento Relacionado:	<input type="button" value="Clique no botão ao lado para selecionar..."/> ?!& Tipo de Documento: <input type="text"/> Buscar em: Assunto <input type="button" value="Buscar"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Depois de encontrados os documentos, basta clicar no botão “Confirmar” para que o sistema faça o relacionamento entre os mesmos.

## **7.9 Cadastros – Tramitação de documentos**

O sistema STD permite que algumas ações de tramitação de documentos sejam executadas, são elas: consultar, receber, enviar, desfazer envio e desarquivar.

Um documento somente poderá ser enviado pelo setor que estiver com o mesmo (recém-criado ou recém-recebido), sendo o encaminhamento realizado por uma das seguintes formas: Em mãos, Malote Interno, Malote Externo, Correios, Processo (geração de processo), Arquivo (arquivamento) ou Virtual (somente via sistema).

### **Em mãos**

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	Para qualquer setor
Destino	Usuário deve informar o destino
Informações adicionais	Observação

### **Malote Interno**

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	Para setores do mesmo campus
Destino	Usuário deve informar o destino (somente setores do mesmo campus)
Informações adicionais	Observação
Procedimento especial	Portador pega documento na origem e entrega no destino

### **Malote Externo**

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	Para setores de outro campus
Destino	Usuário deve informar o destino (somente setores de outros campus)
Informações adicionais	Observação
Procedimento especial	1) Portador pega documento na origem e entrega no setor de malote externo do setor de origem. 2) Setor de malote gera o malote e envia para o setor de malote do setor de destino. 3) O setor de malote do setor de destino entrega no setor de destino.
Observações	Setor de malote de origem deverá gerar o registro de malote. O registro poderá ser alterado enquanto não recebido. Setor de malote do destino deverá informar o recebimento do malote.

## Correios

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	Para setores que sejam atendidos por um setor de postagem diferente de quem está enviando
Destino	Usuário deve informar o destino
Informações adicionais	Destinatário (quando não for informado o setor) Endereço (quando não for informado o setor) Modalidade Observação
Procedimento especial	Será gerado automaticamente um registro de envelope. O setor de postagem correspondente informará a postagem (Data, Valor, Rastreamento) e posteriormente o AR se for o caso (Data de Recebimento, Receptor, Data de Retorno).
Observações	Os usuários poderão consultar as postagens dos envelopes. O sistema deverá gerar uma GRD para entrega de AR.

## Processo (geração de processo)

Quem pode enviar	Setor de processo
Para quem pode enviar	O mesmo
Destino	O mesmo
Informações adicionais	Número do processo Observação
Observação	Outros setores deverão enviar o documento para o setor de processo, informando na observação que deseja abrir processo

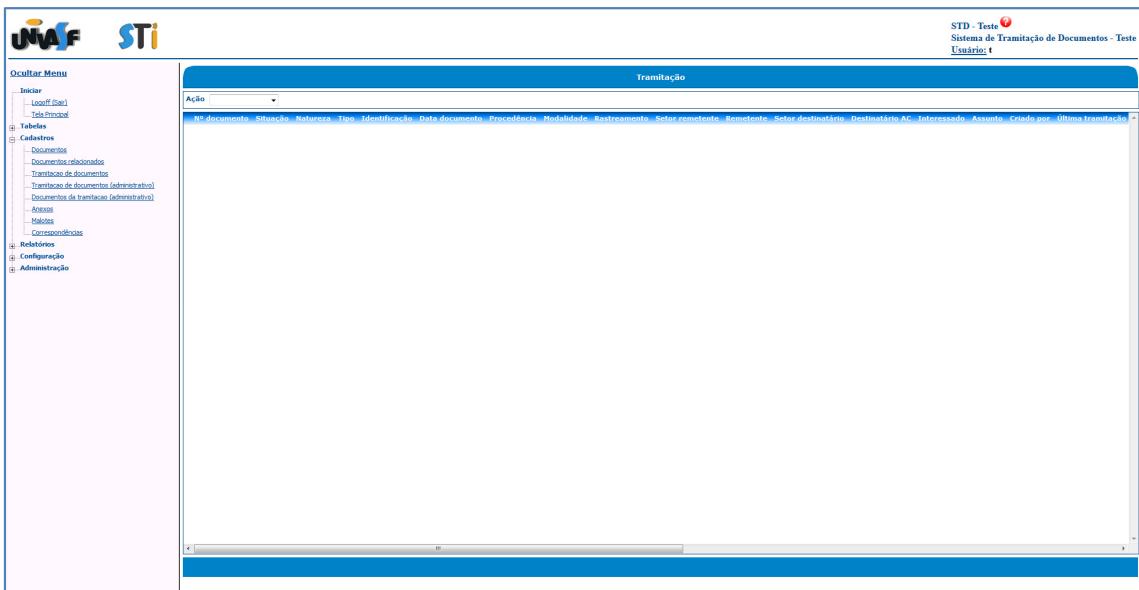
## Arquivo

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	O mesmo
Destino	O mesmo
Informações adicionais	Observação

## Virtual (somente sistema)

Quem pode enviar	Todos os usuários
Para quem pode enviar	Setores da UNIVASF
Destino	Usuário deve informar o destino (setor da UNIVASF)
Informações adicionais	Observação

Para realizar alguma tramitação é preciso acessar o menu “Cadastros” e em seguida o submenu “Tramitação de documentos”. Será exibida a interface com um filtro, onde o usuário deverá escolher qual a ação desejada.



### 7.9.1 Cadastros – Tramitação de documentos - Consultar

Ao escolher a opção “Consultar”, o sistema irá abrir mais um filtro para selecionar a consulta. Ao selecionar a consulta irá abrir mais filtros relacionados.

CONSULTA	FILTROS
Número de registro de documento	Número ou ano
Identificação do documento	Identificação (parcial)
Assunto do documento	Assunto (parcial)
Remetente	Setor remetente ou Remetente (parcial)
Destinatário	Setor destinatário ou Destinatário AC (parcial)
Interessado	Interessado (parcial)
Última origem	Setor origem ou Usuário origem
Último destino	Setor destino ou Usuário destino
Número da tramitação	Número ou ano

Depois de fornecidas as devidas informações, o sistema disponibilizará os documentos desejados para possíveis consultas.

O sistema possibilita a abertura do documento pdf anexado ou visualizar toda a tramitação do documento clicando no botão “Detalhar”. Ao clicar no botão detalhar, conforme destaque em verde, o sistema abrirá uma nova janela com os detalhes da tramitação do documento. Haverá ainda a opção de imprimir essas informações.

### 7.9.2 Cadastros – Tramitação de documentos – Receber

Ao escolher a opção “Receber”, o sistema abrirá uma área para o usuário colocar alguma observação a respeito do documento que será recebido.

O sistema listará todos os documentos que foram enviados para o respectivo setor, então o usuário selecionará o documento desejado e clicará no botão “Confirmar” para realizar o recebimento.

Não é possível desfazer a ação de receber um documento. O documento somente deve ser recebido no sistema, após ter sido realmente recebido fisicamente e apenas por usuários do setor para onde o documento foi enviado, sendo este setor identificado como destinatário do último envio.

Somente o administrador do sistema tem permissão para desfazer a ação de recebimento de um documento.

### 7.9.3 Cadastros – Tramitação de documentos – Enviar

Ao escolher a opção “Enviar”, o sistema abrirá um filtro (“Forma de envio”). Depois de preenchido esse filtro, o sistema abrirá outro filtro (“Setor destino”) e uma área para observações. Logo abaixo serão listados os documentos que estão em posse do setor. O usuário deverá selecionar o documento a ser enviado e clicar no botão “Confirmar” para realizar o envio.

Será exibida a tela de confirmação do envio com as informações da tramitação. O sistema ainda disponibilizará a opção para consultar a tramitação e também a opção para imprimir um breve resumo da tramitação.

**UNIFASF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
- Logout (Sair)
- Tela Principal
- Tabelas
- Cadastros
- Documentos
  - Documentos relacionados
  - Tramitação de documentos
  - Tramitação de documentos (administrativo)
  - Documentos da tramitação (administrativo)
  - Anexos
  - Motões
  - Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

Tramitação

Tramitação realizada (tramitação número 19/2015) (clique aqui para consultar) (clique aqui para imprimi)

Ação	Enviar	Forma de envio	Em mãos	Setor Destino:	CDS/USP/STI/GR (COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)	?
Prazo para receber (dias)	3	Prazo para encaminhar (dias)	3	Observações	p080110	

Nº documento	Situação	Natureza	Tipo	Identificação	Data documento	Procedência	Modalidade	Destinatário	Sector remetente
33/2013	Recebido	Ostensivo	REQUERIMENTO	SN	16/10/2013	Interno			SIC/SRN/PROT/G (SERVICO
799/2013	Recebido	Ostensivo	OUTROS	Documentos diversos (07 vies)	30/10/2013	Interno			STI/GR (SECRETARIA DE TEC
1089/2013	Recebido	Ostensivo	NOTA FISCAL	0063114828	01/11/2013	Interno			CAC-SBR/CBOS/SECAD/GR (
1119/2013	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0289/2013-LD	01/11/2013	Interno			SEAD/GR (SECRETARIA DE E
1537/2013	Recebido	Ostensivo	CERTIFICADO	Encargo Letras	06/11/2013	Externo - correios	REGISTRADA COM AR		DOD/PROJETOS/DEPARTAMENTO D
1598/2013	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0132/2013-PROJECT	06/11/2013	Interno			PROGETOS/ (PRÓ-REITORIA
1705/2013	Recebido	Ostensivo	PROTOCOLO	Protocolo CADM, nº 287/2013	07/11/2013	Interno			CADM/UNIFAS (COLEGACAO
1870/2013	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0190/2013-CPSICA	07/11/2013	Interno			CPSICA/PPRG/GR (COLEGAC
2552/2013	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0001/2013-COP95	20/11/2013	Externo - correios	CARTA	...	PRON/GR (PRÓ-REITORIA DI
2630/2013	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0002/2013-CGCD	21/11/2013	Externo - correios	CARTA	...	PRON/GR (PRÓ-REITORIA DI
3239/2013	Recebido	Ostensivo	COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº 26/2013-SEALH	29/11/2013	Externo - em mãos			CLOUD/APP/PROPLADI (CODO
375/2014	Recebido	Ostensivo	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DO TROTE VIRTUAL	07/01/2014	Interno			SEAD/GR (SECRETARIA DE E
376/2014	Recebido	Ostensivo	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DO TROTE VIRTUAL	07/01/2014	Interno			SEAD/GR (SECRETARIA DE E
708/2014	Recebido	Ostensivo	REQUERIMENTO	0000	10/01/2014	Interno			SEAD/GR (SECRETARIA DE E
853/2014	Recebido	Ostensivo	COMPROMISSANTE	15/01/2014	15/01/2014	Externo - em mãos			CLOUD/APP/PROPLADI (CODO
942/2014	Criado	Ostensivo	REQUERIMENTO	0000	17/01/2014	Interno			CCTV/L/UNIFAS (COLEGACAO
1185/2014	Criado	Ostensivo	MEMORANDO	2000/2014-nnnn	21/01/2014	Interno			PROT/GR (SETOR DE PROTOC
1494/2014	Recebido	Ostensivo	MEMORANDO	0002/2014-PRPPGI	24/01/2014	Interno			PPRG/GR (PRÓ-REITORIA C
3116/2014	Recebido	Ostensivo	CARTA	001	12/02/2014	Externo - em mãos			CTRANS/DA/PROPLADI (CODO
3145/2014	Recebido	Ostensivo	OFÍCIO	0007/2014-PRPPGI	12/02/2014	Externo - correios			PRPPGI/GR (PRÓ-REITORIA C
3477/2014	Recebido	Ostensivo	OFÍCIO	08/2014-PRPPGI	17/02/2014	Externo - correios			PRPPGI/GR (PRÓ-REITORIA C
3499/2014	Recebido	Sigiloso	OUTROS	PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA	17/02/2014	Externo - correios	SEDEX COM AR		SEAD/GR (SECRETARIA DE E
3602/2014	Criado	Ostensivo	MEMORANDO	0013/2014-CCIOFCRFG	18/02/2014	Interno			DC/PROGETS/DEPARTAI
5891/nnn	Reembols.	Ostensivo	CONFERENCIAMENTO	R/N	18/02/2014	Tel/Email			RES/AN/OS/RES/RET/RET/RC

**Conferir** **Atualizar** Seleccionar documentos criados com o destinatário escolhido

#### 7.9.4 Cadastros – Tramitação de documentos – Desfazer envio

Ao escolher a opção “Desfazer envio”, o sistema solicitará o número do documento ou o número da tramitação. Depois de fornecidas as informações necessárias, basta clicar no botão “Confirmar”.

**UNIFASF STI**

Ocultar Menu

- Iniciar
- Logout (Sair)
- Tela Principal
- Tabelas
- Cadastros
- Documentos
  - Documentos relacionados
  - Tramitação de documentos
  - Tramitação de documentos (administrativo)
  - Documentos da tramitação (administrativo)
  - Anexos
  - Motões
  - Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

Tramitação

Ação: Desfazer envio

Número documento: \_\_\_\_\_

Ano documento: \_\_\_\_\_

Número tramitação: \_\_\_\_\_

Ano tramitação: \_\_\_\_\_

**Atualizar**

O setor que enviar um documento poderá desfazê-lo, desde que o documento ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.

## 7.9.5 Cadastros – Tramitação de documentos – Desarquivar

Ao escolher a opção “Desarquivar”, o sistema solicitará o número e o ano do documento, o número e o ano da tramitação bem como alguma observação. Depois de fornecidas as informações necessárias, basta selecionar na lista e clicar no botão “Confirmar”.

Nº documento	Situação	Natureza	Tipo	Identificação	Data documento	Procedência	Probabilidade	Restreamento	Setor remetente	Remetente	Setor destinatário	Destinatário AC	Interessado	Assunto	Criado por	Última tramitação	Ação	
816/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0141/2013-SGP													
820/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0140/2013-SGP													
855/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0144/2013-SGP													
899/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0143/2013-SGP													
876/2013	Arquivo	Otenevivo	CORRESPONDÊNCIA POSTAL		CORRESPONDÊNCIA EXTERNA													
1139/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0145/2013-SGP													
1586/2013	Arquivo	Otenevivo	PROTOCOLO		Protocolo CADM, nº 255/2013													
1657/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0146/2013-SGP													
1667/2013	Arquivo	Otenevivo	CERTIFICADO		Certificado de Curso de Projeto Básico de Obras													
1753/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0066/2013-STIASB													
1826/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0148/2013-SGPUNIVASF													
2006/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0072/2013-STIASB													
2292/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0071/2013-STIASB													
2323/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0049/2013-SGP													
2584/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0151/2013-SGP													
3571/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0152/2013-SGP													
2376/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0150/2013-SGP													
2577/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0154/2013-SGP													
2580/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0153/2013-SGPUNIVASF													
2756/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0155/2013-SGPUNIVASF													
3272/2013	Arquivo	Otenevivo	CORRESPONDÊNCIA		CORRESPONDÊNCIA													
3316/2013	Arquivo	Otenevivo	OUTROS		Envelope para professor da UFAL													
3397/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0157/2013-SGPUNIVASF													
3398/2013	Arquivo	Otenevivo	OFÍCIO		0156/2013-SGPUNIVASF													

Será exibida a tela de confirmação com as informações da tramitação. O sistema disponibilizará a opção para consultar a tramitação e também a opção para imprimir um breve resumo da tramitação.

## 7.10 Anexos

Para cadastrar um anexo, é necessário clicar no menu “Cadastros” e no submenu “Anexos”, e será aberta a seguinte tela:

Assunto do anexo	Identificação do anexo	Arquivo do anexo	Data de arquivo	Documento (número/ano)	Assunto do documento
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo o convite para a participação do evento.	Cópia da carta de participação do evento.	03/02/2015	6/2015		Passageiro e diárias
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda participação do curso.	Programação do Curso	30/01/2015	6/2015		Passageiro e diárias
<input checked="" type="checkbox"/> Despesa com diárias e passagens para curso.	Fórmula de resolução de Passagens e Diárias - Servidor Fulano de Tal	30/01/2015	6/2015		Passageiro e diárias
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: CIENTE EM 06/05/2014. À SGG-GR PARA PROVIDENCIAR PETIÇÃO, SUGERIR...	MENDO. 005/2014	05/05/2014	9388/2014		Progresso Funcional.
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PF-UNIVASF PARA PROVIDENCIAR PETIÇÃO, SUGERIR...	MANDADO DE INTIMAÇÃO	06/05/2014	10145/2014		PROCESSO Nº 0000514-25.2013-4.05.830E
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: CIENTE EM 06/05/2014. À SGG-GR PARA ENCAMINHAR ...	OFÍCIO Nº 406/2014	30/04/2014	10242/2014		Cópia do documento (992/2014). Comuni...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: DE ACORDO A PVI/PROG PARA ENCAMINHAR ... E PRO...	MENDO. 038/2014 - CGTAE	30/04/2014	9794/2014		Justificativa de Ausência de servidores de Intin...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PRESIDENTE DA COPCO (EDITAL 17/2014) PARA PRO...	MENDO. 019/2014 - CGPCD	24/04/2014	9523/2014		SOLICITAÇÃO DE BENS/OSIGUERIMENTO DE BENS/OSIG...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 005/2014	06/05/2014	10073/2014		SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ENCARGOS
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 007/2014	06/05/2014	10067/2014		Nota de Empenho do recurso destinado à U...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 006/2014	06/05/2014	10066/2014		Nota de Empenho do recurso destinado à U...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 005/2014	06/05/2014	10065/2014		Nota de Empenho do recurso destinado à U...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 004/2014	06/05/2014	10063/2014		Nota de Empenho do recurso destinado à U...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS. EM 06/05/2014. ASS...:	MENDO. 003/2014	06/05/2014	10062/2014		Nota de Empenho do recurso destinado à U...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: CIENTE E DE ACORDO. À PROGET PARA PROVIDÊNCIAS...:	MENDO. 026/2014	08/04/2014	9946/2014		SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO - TOLEF ITI
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: À SECRETARIA DO GABINETE PARA ELABORAR OFÍCIO D...	OFÍCIO Nº 117/2014	26/02/2014	10220/2014		Cópia do documento (891/2014). INFORM...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS.: PROF. TEL...	MENDO. 035/2014	30/04/2014	9748/2014		Solicitação de Diárias para motorista - Can...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: RECURSOS PROGRAMA. AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS...:	MENDO. 029/2014	30/04/2014	9481/2014		RESERVA DE VAN - SALGUEIRO
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: PRONAR AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS.: PROF. TEL...	MENDO. 035/2014 - PgRNA	25/04/2014	9360/2014		SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: RECURSOS PARA MOTORISTA. AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS.: PROF. TEL...	MENDO. 036/2014 - PgRN	25/04/2014	9661/2014		PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DESPESAS NO SER...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: RECURSOS PROJETO. AUTORIZADO EM 26/04/2014. ASS...:	MENDO. 01/2014	29/04/2014	9702/2014		Solicito diária e passageiros aéreos, n.º PER...
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: PROAP AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS.: PROF. T...	013/2014 - SPB	30/04/2014	9712/2014		Solicitação de Diárias e Passageiros
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: PROAP. AUTORIZADO EM 30/04/2014. ASS.: PROF. T...	MENDO. 063/2014 - CPGEA	24/04/2014	9543/2014		PEDIDO DE DIÁRIAS VÍDEO MEMO 63/201
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO: CIENTE EM 30/04/2014. À CHEPÉIA DE GABINETE PARA...	OFÍCIO Nº 029/2014	23/04/2014	9588/2014		ENCAMINHA SIDOC Nº 013676/2014-77, D...

Aqui serão listados os anexos que estão cadastrados no sistema. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir um anexo. Serão mostradas informações a respeito do anexo, são elas: assunto, identificação, arquivo, data, documento (numero/ano), assunto do documento, identificação do documento, arquivo do documento, tipo do documento, data e hora de registro. O Sistema permite filtrar os anexos por documento (número/ano), identificação do documento, assunto do documento, identificação e assunto do anexo, conforme destacado na imagem acima.

Para cadastrar um novo anexo basta clicar no botão inserir na parte inferior da tela e uma nova tela será aberta com a interface para a inserção.

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Ocultar Menu

- Iniciar
  - Logout (Sair)
  - Tela Principal
- Tarefas
- Cadastros
- Documentos
  - Documentos relacionados
  - Tramitação de documentos
  - Tramitação de documentos (administrativo)
  - Documentos da tramitação (administrativo)
  - Arquivos
  - Malotes
  - Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

Anexo - Inclusão

Documento:

Type:

Identificação:

Data:

Assunto:

Arquivo (pdf < 2Mb):  Nenhum arquivo selecionado.

Para a inserção do anexo, algumas informações serão solicitadas pelo sistema, conforme imagem acima. Depois de fornecidas as informações, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” na parte inferior da tela. Somente o usuário que estiver com o documento poderá incluir anexos ao mesmo.

## 7.11 Malotes

Para cadastrar um malote, é necessário clicar no menu “Cadastros” e no submenu “Malotes”, e será aberta a seguinte tela:

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Ocultar Menu

- Iniciar
  - Logout (Sair)
  - Tela Principal
- Tarefas
- Cadastros
- Documentos
  - Documentos relacionados
  - Tramitação de documentos
  - Tramitação de documentos (administrativo)
  - Documentos da tramitação (administrativo)
  - Arquivos
  - Malotes
  - Correspondências
- Relatórios
- Configuração
- Administração

Malotes

Apresentar filtros

Data do malote:

Lacre:

Número de ordem:

Setor Origem:

Setor Destino:

Sétor de malote de origem:

Sétor de malote de destino:

<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2014	1	COLÉGIO DE ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2014	1	ASSESORIA ADMINISTRATIVA   PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO	SETOR DE PROTÓCOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2014	9	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CAMPUS CIÊNCIAS AGRÁRIAS	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CAMPUS CIÊNCIAS AGRÁRIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2014	8	COLÉGIO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	SERVICO DE INFORMACAO AO CIDADAO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2014	9	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS LABORATÓRIOS CAMPUS JUAZEIRO	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	7	COLÉGIO DE ENGENHARIA AGRÔNOMICA	SERVICIO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	6	COLÉGIO DE ZOOTECNIA	SERVICIO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	8	COLÉGIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DOS MATERIAIS	SERVICIO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	7	COLÉGIO DE CIÊNCIAS AGRÍCOLA E AMBIENTAL	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	6	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVAÇAÇÃO	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	4	COLÉGIO DE MEDICINA VETERINÁRIA	SERVICO DE INFORMACAO AO CIDADAO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	5	COLÉGIO DE ARTES VISUais	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	3	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CAMPUS CIÊNCIAS AGRÁRIAS	SERVICO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	4	COLÉGIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	3	COLÉGIO DE ENGENHARIA ELETRÔNICA	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	2	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CAMPUS CIÊNCIAS AGRÁRIAS	SERVICO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	1	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	1	COLÉGIO DE ENGENHARIA FÍSICA	CENTRO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS JUAZEIRO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	1	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DO CAMPUS CIÊNCIAS AGRÁRIAS	SERVICO DE INFORMACION AO CIDADANO DO CAMPUS CIENCIAS AGRARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	11	SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS	SETOR DE PROTÓCOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	10	SETOR DE PROTÓCOLO	SETOR DE PROTÓCOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2014	9	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SETOR DE PROTÓCOLO

Nessa tela serão listados os malotes que estão cadastrados no sistema. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem acima, para detalhar, alterar ou excluir um malote. Serão mostradas informações a respeito do malote, são elas: data, setor de origem, setor malote origem, setor destino, setor malote destino, lacre, data de recebimento, número da correspondência e observações. O Sistema permite filtrar os malotes por data, lacre, número de ordem, setor origem e setor destino, conforme destacado na imagem acima.

Para cadastrar um novo malote basta clicar no botão inserir na parte inferior da tela e uma nova tela será aberta com a interface para a inserção.

The screenshot shows the 'Malote - Inclusão' (Luggage - Insertion) screen. The interface includes:

- Left Sidebar:** Shows the UNASF logo, the STI logo, and a navigation menu with links like 'Início', 'Tela Principal', 'Tabelas', 'Cadastros' (with sub-links: Documentos, Documentos relacionados, Transmissão de documentos, Transmissão de documentos (administrativo), Documentos da Instrução (administrativo), Anexos, Malotes, Correspondências), 'Relatórios', 'Configuração', and 'Administração'.
- Top Right:** Displays 'STD - Teste', 'Sistema de Tramitação de Documentos - Teste', and 'Usuário: t'.
- Form Fields:** 'Data malote' (Luggage date), 'Setor Origem' (Origin Department) with a note 'Clique no botão ao lado para selecionar...', 'Setor Destino' (Destination Department) with a note 'Clique no botão ao lado para selecionar...', 'Lacre' (Seal), and 'Observações' (Observations).
- Bottom Buttons:** 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel).

Para a inserção do malote, algumas informações serão solicitadas pelo sistema, conforme imagem acima. Depois de fornecidas as informações, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” na parte inferior da tela.

OBS: O setor de malote de origem deverá gerar o registro de malote. O registro poderá ser alterado enquanto não for recebido. O setor de malote do destino deverá informar o recebimento do malote.

## 7.12 Correspondências

Para cadastrar uma correspondência, é necessário clicar no menu “Cadastros” e no submenu “Correspondências”.

Na tela serão listadas as correspondências que estão cadastradas no sistema. O usuário poderá clicar em um dos três botões, conforme demonstrado na imagem abaixo, para detalhar, alterar ou excluir uma correspondência. Serão mostradas informações a respeito da correspondência, são elas: data da correspondência, número da correspondência no dia, número/ano da tramitação, data/hora da tramitação, sigla do setor de origem, sigla do setor de destino, forma de envio, data da postagem, valor, modalidade, rastreamento, data de recebimento AR, receptor AR, data retorno AR e destinatário. O Sistema permite filtrar as correspondências por data e rastreamento, conforme destacado na imagem abaixo.

Data envelope	Número de envelope no dia	Número/ano da Tramitação	Data/Hora de Tramitação	Setor origem	Setor destino	Forma de envio	Data de postagem	Valor	Modalidade	Rastreamento	Data AR	Receptor AR	Data retorno AR	Destinatário
20/05/2014	1	/									20/05/2014	33,6		
08/05/2014	17	/									08/05/2014			
08/05/2014	16	/									08/05/2014			
08/05/2014	15	/									08/05/2014			
08/05/2014	14	/									08/05/2014			
08/05/2014	13	/									08/05/2014			
08/05/2014	12	/									08/05/2014			
08/05/2014	11	/									08/05/2014			
08/05/2014	10	/									08/05/2014			
08/05/2014	9	/									08/05/2014			
08/05/2014	8	/									08/05/2014			
08/05/2014	7	/									08/05/2014			
08/05/2014	6	/									08/05/2014			
08/05/2014	5	/									08/05/2014			
08/05/2014	4	/									08/05/2014			
08/05/2014	3	/									08/05/2014			
08/05/2014	2	/									08/05/2014			
08/05/2014	1	18000/2014	23/05/2014 16:38	CADM/UNIVASF SGP/GR	CADM/UNIVASF UFRB	Correios	REGISTRADA COM AR				07/05/2014	49,1		
07/05/2014	13	17771/2014	07/05/2014 14:55								07/05/2014	52,4		
07/05/2014	12	/									07/05/2014	38,9		
07/05/2014	11	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	10	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	9	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	8	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	7	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	6	/									07/05/2014	44,9		
07/05/2014	5	/									07/05/2014	44,9		

Para cadastrar uma nova correspondência basta clicar no botão inserir na parte inferior da tela e uma nova tela será aberta com a interface para a inserção.

The screenshot shows the 'Correspondência - Inclusão' (Correspondence - Insertion) screen. The interface includes a header with the UNAF and STI logos, and a top right corner showing 'STD - Teste', 'Sistema de Tramitação de Documentos - Teste', and 'Usuário: t'. On the left is a vertical menu with options like Iniciar, Logoff (Sair), Tela Principal, Tarefas, Cadastros, Documentos, Documentos recebidos, Tramitação de documentos, Tramitação de documentos, Documentos de tramitação, Arquivo, Móveis, Correspondências, Relatórios, Configuração, and Administração. The main area contains several input fields with placeholder text such as 'Clique no botão ao lado para selecionar --' and 'Clique no botão ao lado para inserir --'. At the bottom left of the form area, there is a red arrow pointing to the 'Confirmar' (Confirm) button.

Para a inserção da correspondência, algumas informações serão solicitadas pelo sistema, conforme imagem acima. Depois de fornecidas as informações, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” na parte inferior da tela.

## 7.13 Relatórios - (Re)Impressão de guia de tramitação

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “(Re)Impressão de guia de tramitação”. Será exibida a interface com alguns filtros para a busca da tramitação. Deverão ser informados o número e o ano da tramitação. O sistema ainda permite que seja ou não apresentadas informações de recepção do documento.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.14 Relatórios – Malotes

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Malotes”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca dos documentos. Informações como data inicial, data final, setor de origem, setor de destino, setor de malote de origem, setor de malote de destino e lacre poderão ser fornecidas pelo usuário. Há uma opção para ordenação.

O sistema permite que alguns campos sejam adicionados ou retirados do relatório conforme a necessidade do usuário. Para isso basta marcar/desmarcar os campos desejados na opção “Campos”, conforme destaque na imagem abaixo.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

The screenshot shows the UNAF STI system's document tracking module. On the left is a navigation menu with various links like 'Iniciar', 'Logout (Sair)', 'Tela Principal', 'Tarefas', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Documentos', 'Tramitação de documentos (avocado)', 'Documentos não recebidos', 'Setores sem usuários', 'Documentos enviados para processo', 'Desvolta AR', 'Correspondências', and 'Administração'. The main panel is titled 'Malotes' and contains fields for 'Data inicial', 'Data final', 'Setor de origem' (with a note 'Clique no botão ao lado para selecionar'), 'Setor de destino' (with a note 'Clique no botão ao lado para selecionar'), 'Setor de malote de origem', 'Setor de malote de destino', 'Lacre', 'Ordenar por' (set to 'Data do malote, setor de malote e número do malote'), and 'Campos' (with a red box around it). The 'Campos' section includes checkboxes for 'Todos', 'Nº do malote no dia por setor', 'Data malote', 'Setor origem', 'Sigla setor origem', 'Setor malote origem', 'Sigla setor malote origem', 'Setor destino', 'Sigla setor destino', 'Setor malote destino', 'Sigla setor malote destino', 'Lacre', 'Data recebimento', and 'Observações'. At the bottom are buttons for 'Config. página:' (with options for 'Relatório em arquivo pdf', 'Papel: A4', 'Orientação: Vertical', and 'Fonte: Arial'), 'Confirmar', and 'Cancelar'.

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.15 Relatórios – Correspondências

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Correspondências”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca das correspondências. Informações como data inicial, data final, data da postagem inicial, data da postagem final, modalidade, rastreamento, destinatário (parcial) e situação poderão ser fornecidas pelo usuário.

O sistema permite que alguns campos sejam adicionados ou retirados do relatório conforme a necessidade do usuário. Para isso basta marcar/desmarcar os campos desejados na opção “Campos”, conforme destaque na imagem abaixo.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, o tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

The screenshot shows the UNAF STI system's document search interface. On the left is a sidebar with navigation links like Iniciar, Logoff (Sair), Tela Principal, Telas, Cadastros, Relatórios, Correspondências, Histórico de documentos, Histórico de documentos (avancado), Documentos não recebidos, Setores sem usuários, Documentos enviados para processo, Documentos AR, and Correspondências. Below these are Configuration and Administração. The main area is titled 'Correspondências' and contains several input fields: Data inicial, Data final, Data postagem inicial, Data postagem final, Modalidade, Rastreamento, Setor Remetente (with a note 'Clique no botão ao lado para selecionar'), Remetente, Destinatario (parcial), Setor de postagem, Situação (Todos selected), and Campos. The Campos section is highlighted with a red box and contains numerous checkboxes for filtering: Todos, Nº do envelope no dia, Data envelope, Nº/vano da tramitação, Setor de origem, Setor de destino, Setor remetente, Remetente, Destinatário, Endereço, Data postagem, Valor, Modalidade, Rastreamento, Data recebimento AR, Receptor AR, Data retorno AR, Observações, Setor de postagem, Data devolução AR, Data devolução correspondência, and Observação devolução correspondência. At the bottom are configuration options for Config. página: Relatório em arquivo pdf, Papel: A4, Orientação: Vertical, and Fonte: Arial, followed by a 'Confirmar' button.

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.16 Relatórios – Indicadores

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Indicadores”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca dos documentos. Informações como data do registro do documento – inicial, data do registro do documento – final, data do documento – inicial, data do documento – final, data da tramitação – inicial, data da tramitação – final, forma de envio e indicador poderão ser fornecidas pelo usuário.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

Indicadores

Data do registro do documento - inicial: \_\_\_\_\_

Data do registro do documento - final: \_\_\_\_\_

Data do documento - inicial: \_\_\_\_\_

Data do documento - final: \_\_\_\_\_

Data da tramitação - inicial: \_\_\_\_\_

Data da tramitação - final: \_\_\_\_\_

Indicador: Quantidade de documentos por data de registro

Agrupamento: Total

Config. página: Relatório em arquivo pdf Papel: A4 Orientação: Vertical Fonte: Arial

**Confirmar**

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.17 Relatórios – Histórico do documento

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Histórico do documento”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca dos documentos. Poderão ser informados o número e ano do documento.

Histórico do documento

Número do documento: \_\_\_\_\_

Ano do documento: \_\_\_\_\_

Config. página: Relatório em arquivo pdf Papel: A4 Orientação: Horizontal Fonte: Arial

**Confirmar**

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

Depois do preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.18 Relatórios – Tramitação de documentos (avançado)

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Tramitação de documentos (avançado)”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca dos documentos. Poderão ser fornecidas algumas informações solicitadas pelo sistema, conforme imagem abaixo. O sistema permite a escolha de campos para serem visualizados ou não no relatório a ser gerado.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

The screenshot displays the 'Tramitação de documentos' (Advanced) report configuration interface. On the left, there is a sidebar with a tree menu containing options like 'Logout (SAir)', 'Tela Principal', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Relatório de origem de cada seção de tramitação', 'Relatório de documentos (avançado)', 'Relatório de documentos não recebidos', 'Sistemas sem usuários', 'Documentos para processar', 'Devolução AR', 'Devolução correspondência', 'Configuração', and 'Administração'. The main area has a header 'Tramitação de documentos' with a status bar showing 'STD - Teste' and 'Usuário: t'. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering documents based on number/year, subject, situation, and various sectors (Remetente, Destinatário, AC, etc.). There are also sections for selecting fields to be included in the report ('Opções') and for configuring the print page ('Config. página').

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.19 Relatórios – Documentos não recebidos

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Documentos não recebidos”. Será exibida a interface com vários filtros para a busca dos documentos. Deverá ser informado o setor de origem e o setor de destino.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.20 Relatórios – Setores sem usuários

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Setores sem usuários”. Será exibida a interface onde é possível marcar a opção “Apresentar apenas os setores com tramitações”.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

The screenshot shows the STi (Sistema de Tramitação de Documentos) interface. At the top, there are logos for UNIFAF and STi, and a status bar with "STD - Teste", "Sistema de Tramitação de Documentos - Teste", and "Usuário: t". The main window has a title bar "Setores sem usuários". Below it, there is a configuration section with a checkbox "Apresentar apenas setores com tramitações" (Present only departments with processes), and dropdown menus for "Config. página:" (Paper: A4, Orientation: Horizontal, Font: Arial). A blue button labeled "Confirmar" (Confirm) is at the bottom of this section. To the left, a sidebar titled "Ocultar Menu" (Hide Menu) contains links like "Iniciar", "Logout (Sair)", "Tela Principal", "Tabelas", "Consultas", "Relatórios" (selected), and "Configuração". Under "Relatórios", there are sub-links: "Relatório de saída de trâmite", "Maiorias", "Correspondências", "Indicadores", "Histórico do Documento", "Documentos de documentos (avancado)", "Documentos não recebidos", "Setores sem usuários" (selected), "Documentos enviados para processo", "Devolução AR", "Devolução correspondência", "Configuração", and "Administração".

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.21 Relatórios – Documentos enviados para processo

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Documentos enviados para processo”. Será exibida a interface com alguns filtros para a busca dos documentos. Deverá ser informado o período, a data inicial, a data final e o remetente.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

**UNIASF** **STI**

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Ocultar Menu

- Iniciar
- Logout (SA)
- Tela principal
- Tabelas
- Calendários
- Relatórios**
  - (Re)Inversão de grau de tramitação
  - Marcadores
  - Correspondências
  - Documentos
  - Indicadores
  - Identificação de documentos
  - Tramitação de documentos (avancado)
  - Documentos não recebidos
  - Sitores sem usuários
  - Documentos enviados para processo
  - Deslocalizar AR
  - Deslocalizar correspondência
  - Correspondência
  - Administrador
  - Administração

**Documentos enviados para processo**

Período:	<input type="button" value="Data do documento"/>
Data inicial:	<input type="text"/>
Data final:	<input type="text"/>
Setor Remetente:	- Clique no botão ao lado para selecionar -
Remetente:	<input type="text"/>
Config. página:	Relatório em arquivo pdf <input type="button" value="..."/> Papel: A4 <input type="button" value="Orientação: Vertical"/> Fonte: Arial <input type="button" value="..."/>
Confirmar	

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.22 Relatórios - Devolução AR

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Devolução AR”. Será exibida a interface com alguns filtros para a busca dos documentos. Deverá ser informado a data de devolução AR, a data retorno AR e o setor remetente.

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Após o preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.23 Relatórios – Devolução correspondência

Para gerar o relatório é preciso acessar o menu “Relatórios” e em seguida o submenu “Devolução correspondência”. Será exibida a interface com alguns filtros para a busca dos documentos. Poderá ser informado a data de devolução da correspondência e o setor remetente.

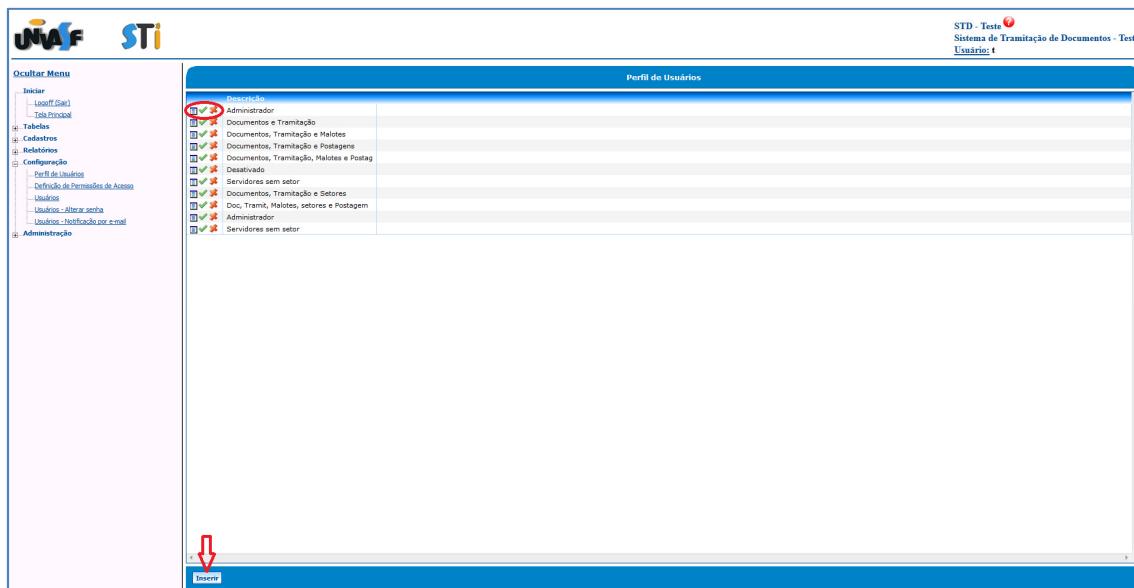
STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

Há ainda a possibilidade de configurar a página do relatório para impressão, podendo-se escolher o formato do arquivo, a tipo do papel, a orientação da página e a fonte.

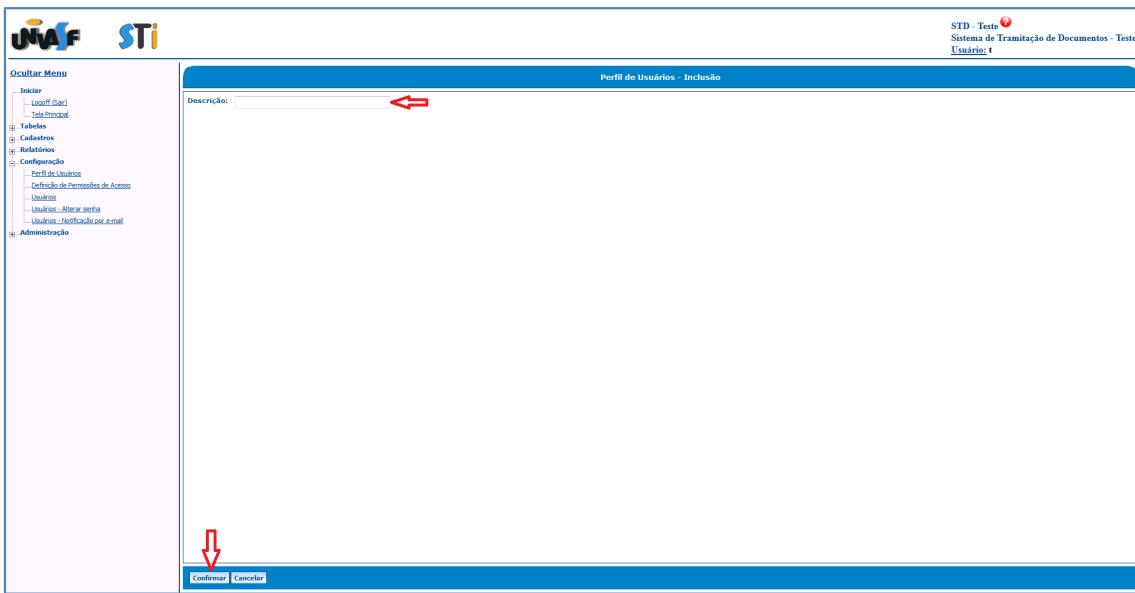
Depois do preenchimento das informações necessárias, o usuário deverá clicar em “Confirmar” para que seja gerado um relatório no formato escolhido pelo usuário pronto para impressão.

## 7.24 Configuração – Perfil de Usuários

Para acrescentar um novo perfil de usuário, deve-se acessar o submenu “Perfil de Usuários” que se encontra no menu “Configuração”. Serão listados os perfis já cadastrados no sistema bem como os botões para detalhar, alterar ou excluir um perfil. Para cadastrar um novo perfil, basta clicar no botão inserir.

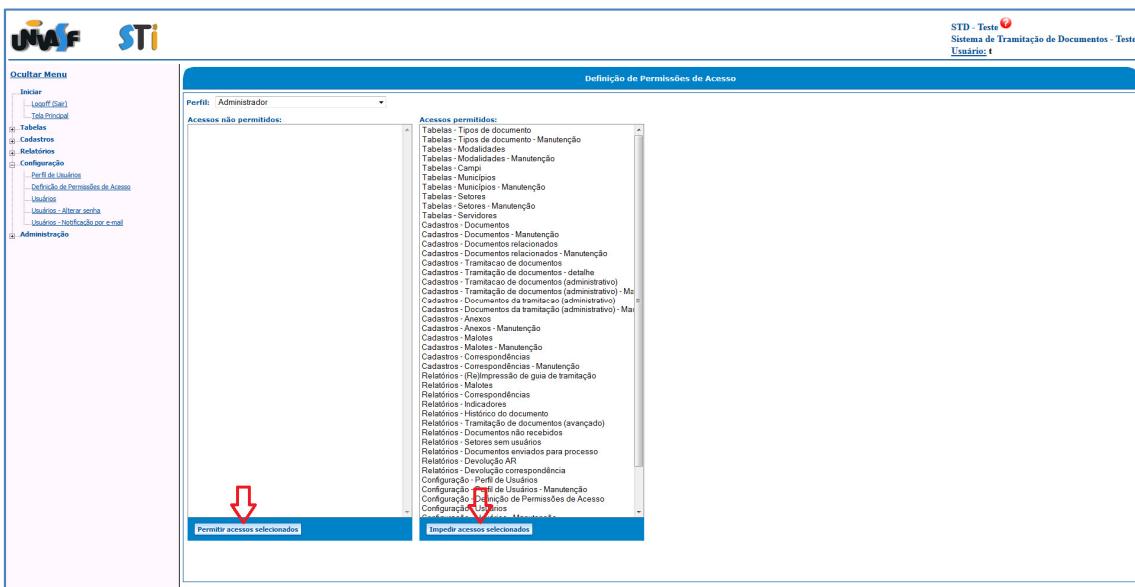


Será exibida uma tela onde a descrição do novo perfil deverá ser informada. Para finalizar o processo, basta clicar no botão confirmar.



## 7.25 Configuração – Definição de Permissões de Acesso

Para configurar as permissões de acesso de um usuário, deve-se acessar o submenu “Definição de Permissões de Acesso” que se encontra no menu “Configuração”. Será exibida uma tela informando as permissões de acesso que cada perfil possui. Haverá duas caixas mostrando os “Acessos não permitidos” e os “Acessos permitidos”.



Para alterar algum dos perfis, é necessário escolher o perfil através do filtro com mesmo nome, selecionar o(s) acesso(s) desejado(s) e assim permiti-lo(s) ou impedi-lo(s).

## 7.26 Configuração – Usuários

Para visualizar os usuários do sistema, deve-se acessar o submenu “Usuários” que se encontra no menu “Configuração”. Será exibida uma tela informando os nomes de todos os usuários do sistema, o perfil, login, SIAPE e setor de cada um. Para realizar uma busca rápida informando o nome ou SIAPE de servidor no campo “Busca Rápida”. Pode-se ainda detalhar, alterar ou excluir um usuário do sistema.

Nome	Perfil	SIAPE	Nome do servidor	Sector	Setor
abimaeldefonseca	Servidores sem setor	16770404		FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PIAUÍ	FUNDAÇÃO DE AMPARO À
aceciofigueredo	Servidores sem setor	1552937			
adelsonjovem	Servidores sem setor			DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PÓS-C
adriana.gradelia	Servidores sem setor	1716550		ARQUIVO DAP	ARQUIVO DAP
ata.lidiane	Documentos e Transação	1495415		COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	COMISSÃO PRÓPRIA DE A
benedito.vieira	Documentos e Transação	1603200			
breno.silveira	Documentos e Transação	1603200			
eleni.martins	Servidores sem setor	1620713		COLEGIADE DE ENGENHARIA AGRONÔMICA	COLEGIADE DE ENGENHAI
alexandro.moises	Servidores sem setor	16232060		COMITÉ DE ÉTICA E DEONTOLOGIA EM ESTUDOS E PESQUISAS	COMITÉ DE ÉTICA E DEO
alexandre.copinho	Documentos e Transação	1798523		DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E SELEÇÃO DE PESSOAS	DEPARTAMENTO DE NOR
alexandre.hreis	Documentos e Transação			SUPRIMENTOS DA PLURA	SUPRIMENTO DA PLUR
aline.carvalho	Documentos e Transação	1618627		OUVIDORIA GERAL DA UNIVASF	OUVIDORIA GERAL DA UN
aline.curvelo	Documentos e Transação	1618627		OUVIDORIA GERAL DA UNIVASF	OUVIDORIA GERAL DA UN
aline.luciana	Documentos e Transação	1618627			
aline.rotigues	Documentos e Transação	1618627			
elvany.santago	Servidores sem setor	1467439		PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	PRÓ-REITORIA DE ASSIST
amilia.xavier	Documentos e Transação	1648071		OUVIDORIA GERAL DA UNIVASF	OUVIDORIA GERAL DA UN
amanda.matos	Documentos e Transação	1648071		COLEGIADO DE ENGENHARIA ELÉTRICA	COLEGIADO DE ENGENHAI
andrea.vieira	Documentos e Transação	1648071		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	SECRETARIA DE EDUCA
anacilia	Documentos e Transação	1648071			
anacristina.silva	Servidores sem setor	2728425		DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO	DEPARTAMENTO DE ORÇA
anahide.santos	Documentos e Transação	1537746		BIBLIOTECA DO CAMPUS SÃO RAIMUNDO NOGATO	BIBLIOTECA DO CAMPUS
anae.lopes	Documentos e Transação	1544026		COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO	COORDENAÇÃO DE CADA
anae.santana	Documentos e Transação	1535593		SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SECRETARIA DE TECNOL
andrea.puzzi	Documentos e Transação				
angelicavasconcelos	Servidores sem setor	6333421		COLEGIADE DE CIÊNCIAS DA NATUREZA NO CAMPUS SENHOR DO BONFIM	COLEGIADE DE CIÊNCIAS
angelo.leite	Servidores sem setor	1465320			
anibal.uliviano	Servidores sem setor	1585487			
anilson.souza	Documentos e Transação	1804501			

Clicando no botão inserir será exibida uma tela solicitando algumas informações tais como: nome, perfil, login, senha, e-mail, setor, servidor, e-mail (SGP), cargo, função e localização, conforme imagem abaixo, para que seja inserido um novo usuário no sistema.

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

**Usuários - Inclusão**

Nome:

Perfil: Administrador

Login:

Senha:

Setor:

Servidor:

E-mail (SGP):

Cargo:

Função:

Localização:

E-mail:

Receber notificação por e-mail: Sim

**Confirmar** **Cancelar**

Ao informar o servidor (Siape/Nome) o sistema utilizará o e-mail cadastrado na SGP. Em caso de funcionários terceirizados, deverá ser informado manualmente o e-mail do mesmo. Para finalizar o processo de inserção, basta clicar no botão confirmar.

## 7.27 Configuração – Alterar senha

Para alterar a senha o usuário deverá acessar o submenu “Alterar Senha” que se encontra no menu “Configuração”. Será exibida uma tela informando o *login* do usuário logado no sistema e solicitando a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.

STD - Teste  
Sistema de Tramitação de Documentos - Teste  
Usuário: t

**Configuração - Usuários - Alterar Senha**

Login: t

Senha atual:

Nova senha:

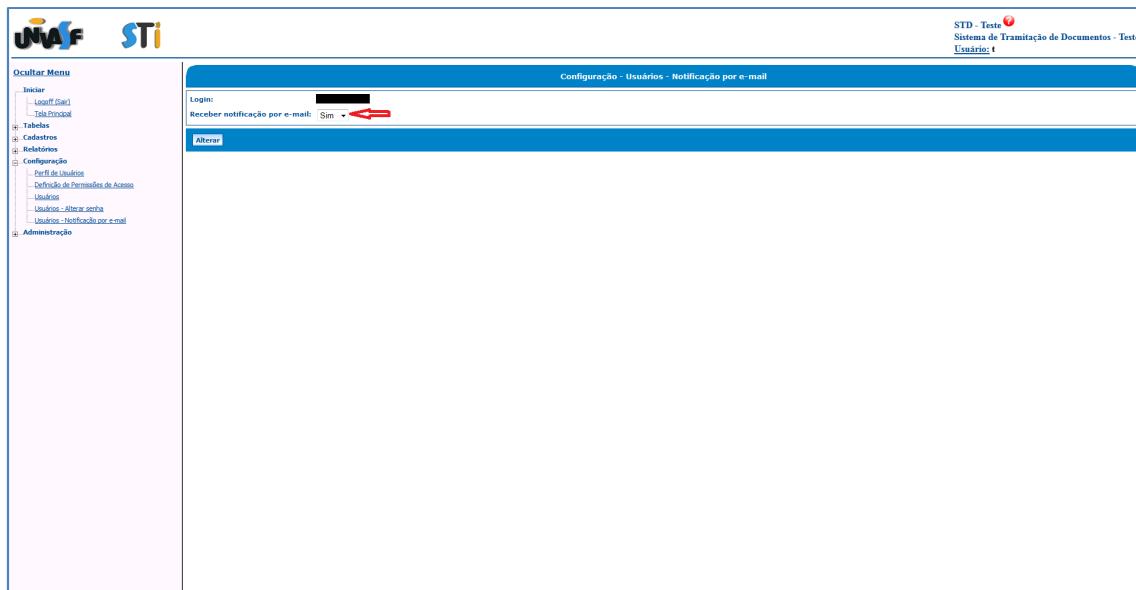
Confirmar nova senha:

**Alterar Senha**

Depois de informada a nova senha, o usuário deverá clicar no botão “Alterar Senha” para que o sistema finalize a operação.

## 7.28 Configuração – Notificação por e-mail

Para que o usuário permita ou não receber notificações de tramitação de documento por e-mail, é necessário acessar o menu “Configuração” e em seguida o submenu “Usuários – Notificação por e-mail”.



Nessa tela, o usuário deverá escolher entre “Sim” ou “Não” no filtro “Receber notificação por e-mail”.

## 7.29 Administração – Histórico de Acessos

O sistema STD grava todo o histórico de acessos feitos. Para visualizar o histórico é preciso clicar no menu “Administração” e em seguida no submenu “Histórico de Acessos”.

É preciso informar o nome do usuário e/ou as datas inicial e final desejadas. O sistema exibirá a data, horários, o número IP da máquina que acessou o sistema, os menus que foram acessados e as ações executadas.

**Histórico de Acessos**

Usuário: 1

Data inicial:

Data final:

Arquivo:

26/07/2013 17:06:48 (10.87.112.18) Administração - Histórico de Acessos - Acesso
26/07/2013 17:06:41 (10.87.112.18) Administração - Log do Banco de Dados - Acesso
26/07/2013 17:06:39 (10.87.112.18) Administração - Histórico de Acessos - Acesso
26/07/2013 16:55:07 (10.87.112.18) Administração - Log do Banco de Dados - Acesso
26/07/2013 15:04:52 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
26/07/2013 15:04:52 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Acesso
26/07/2013 12:10:33 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
24/07/2013 12:09:54 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
26/07/2013 11:59:30 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
26/07/2013 11:59:19 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Acesso
26/07/2013 11:56:17 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
26/07/2013 11:55:54 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Acesso
26/07/2013 11:53:36 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Manutenção - Acesso
26/07/2013 11:51:10 (127.0.0.1) Configuração - Usuários - Acesso
26/07/2013 11:48:47 (127.0.0.1) Cadastro - Tramitação de documentos - Acesso
26/07/2013 11:43:42 (127.0.0.1) Relatório - Tramitação de documentos - Acesso
26/07/2013 11:42:54 (127.0.0.1) Cadastro - Tramitação de documentos - Acesso
26/07/2013 11:42:54 (127.0.0.1) Cadastro - Documentos - Acesso
26/07/2013 11:42:45 (127.0.0.1) Cadastro - Documentos - Acesso
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_servidores para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_setores_manu para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_modalidades para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_municipios para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_servidores_manut para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_setores para perfil Administrador
26/07/2013 11:39:51 (10.87.112.18) Permitido acesso tb_municipios_manut para perfil Administrador
26/07/2013 11:37:51 (127.0.0.1) Cadastro - Documentos - Acesso
26/07/2013 11:37:51 (127.0.0.1) Atualizar - Documentos - Acesso

**Atualizar**

## 7.30 Administração – Log do Banco de Dados

O sistema grava os *logs* de acessos feitos ao banco de dados. Para visualizá-los é preciso clicar no menu “Administração” e em seguida no submenu “Log do Banco de Dados”. Informando o nome do usuário, a data inicial, a data final e o arquivo desejado, será exibido a data, o horário, o arquivo, o tipo de ação que foi executada no arquivo, a máquina que foi acessada, o campo acessado e o status antes e depois do acesso.

**Log do Banco de Dados**

Usuário: 1

Data inicial:

Data final:

Arquivo: Todos os arquivos

Todos | Arquivo | Antes | Depois

Data	Hora	Arquivo	Tipo	Computador	ID	Antes	Depois
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_servidores
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_setores
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_municipios
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_modalidades
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_setores_manut
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_municipios_manut
26/07/2013	11:39:51	Acessosperfil	Inclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:48	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_servidores
26/07/2013	11:37:48	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:48	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_setores
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_municipios
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_modalidades
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_setores_manut
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	tb_municipios_manut
26/07/2013	11:37:43	Acessosperfil	Exclusão	NTI UPE-ROXO	10.87.11.6 (10.87.112.18)	cd_perfil	1

**Atualizar**