CentralIT
Governança Corporativa

CentralIT
Governança Corporativa

GUIA DO USUÁRIO

Manual de Uso do CitSmart Docs

Resumo

Manual para conhecimento e treinamento das funcionalidades do CITSmart Docs

Data	Versão	Elaboração	Aprovação	Descrição
20/07/2020	3.0	Vanessa Wenzel dos Santos Martins	Ademário Santana Cordeiro	Elaborar o documento

1 Copyright © 2020 CentralIT Governança Corpotariva ®

Todos os direitos reservados

Endereço:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*

CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil

+55 (61) 3030-4000

http://www.centralit.com.br

É vedada, no todo ou em parte, a sua reprodução por toda a sorte de formas e meios conhecidos. Para tal, é imperativa a autorização, por escrito, da **CentralIT**. Seu conteúdo tem caráter técnico-informativo e os editores se reservam ao direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou em parte deste trabalho, sem a necessidade de qualquer forma de aviso prévio.

A **CentralIT** não assume qualquer responsabilidade por erros ou omissões.

2 Sumário

1 Copyright © 2020 CentralIT Governança Corpotariva ® 2
2 Sumário 3
3 OBJETIVO 6
4 INTRODUÇÃO 6
5 APRESENTANDO O CITSMART DOCS 6
5.1 Conceitos e Definições 7
5.2 Recomendações ao Usuário 8
6 ACESSANDO O SISTEMA 9
6.1 Dicas de Navegação do Sistema 10
7 MÓDULO DEFINIÇÕES DO SISTEMA 15
7.1 MENU GERAL 16
7.1.1 Definições Gerais 16
7.2 MENU SEGURANÇA 18
7.2.1 Usuário 18
7.2.2 Grupo 23
7.2.3 Perfil de acesso 25
7.3 MENU CONTEÚDO 28
7.3.1 Menu configurações 29
7.3.2 Módulos 33
7.3.3 Internacionalização 35
7.4 MENU TABELAS DE DOMÍNIO 37
7.4.1 Cadastro de Domínios 38
8 MÓDULO CORPORATIVO 40
8.1 MENU ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 40
8.1.1 Órgão 41
8.1.2 Unidade Gestora 43
8.1.3 Nível de autoridade 45
8.1.4 Unidade Administrativa 48

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

8.2 MENU PESSOAS (AGENTES) 51
8.2.1 Cadastro de Pessoas 52
8.2.2 Função 59
8.3 MENU COMISSÃO 61
8.3.1 Cadastro de comissão 61
9 MÓDULO DOCS 64
9.1 CRIAR NOVO PROCESSO 64
9.2 PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE 68
9.3 TRABALHANDO COM O PROCESSO 69
9.3.1 EDITAR PROCESSO 70
9.3.2 REMOVER PROCESSO 70
9.3.3 CONCLUIR PROCESSO 70
9.3.4 INCLUIR DOCUMENTOS 71
9.3.5 AÇÕES DO PROCESSO 71
9.3.6 Prazo de Resposta 88
9.3.7 AÇÕES DO FLUXO 91
9.3.8 RELATÓRIOS 91
9.4 TRABALHANDO COM O DOCUMENTO 92
9.4.1 DOCUMENTO ANEXO 92
9.4.2 DOCUMENTO ONLINE 96
9.4.3 TEXTO PADRÃO 99
9.4.4 AÇÕES DO DOCUMENTO 100
9.5 PROCESSOS SIGILOSOS – Atenção Especial 104
9.5.1 CADASTRANDO PROCESSO SIGILOSO 104
9.5.2 Acessando o processo sigiloso 105
9.5.3 Credenciamento 106
9.5.4 Incluindo Documento 108
9.5.5 Trabalhando com o documento 108
9.6 VALIDAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO 109
9.6.1 VALIDANDO CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE PROCESSO 110
9.6.2 VALIDANDO CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTO 111
9.7 PROCESSOS ABERTOS 111
9.7.1 ABAS 112
9.8 PESQUISA 118

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.8.1 VISUALIZAR 120
9.8.2 EXECUTAR 120
9.8.3 INCLUIR DOCUMENTO 120
9.8.4 REABRIR PROCESSO 121
9.9 ARQUIVO/PROTOCOLO 122
9.9.1 REABRIR PROCESSO 123
9.9.2 PROCESSOS ARQUIVADOS 124
9.9.3 PROTOCOLAR DOCUMENTO 131
9.9.4 Destinação Final 133
9.10 CONFIGURAÇÕES ADMINISTRATIVAS 135
9.10.1 NOTIFICAÇÃO DOCS 136
9.10.2 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA 136
9.10.3 TIPOS DE PROCESSO 139
9.10.4 HIPÓTESES LEGAIS 141
9.10.5 CONFIGURAR NUP 143
9.10.6 TIPOS DE DOCUMENTOS 145
9.10.7 MODELO DE DOCUMENTO 147
9.10.8 CABEÇALHO 149
9.10.9 RODAPÉ 151
9.10.10 TIPO DE MÍDIA 152
9.10.11 TARJAS DE ASSINATURA 154
9.10.12 -TIPO DE AUTENTICIDADE 158
9.11 GESTÃO ARQUIVO FÍSICO 159
9.12 EXIBIÇÃO DOS METADADOS APÓS ELIMINAÇÃO 161
9.13 RELATÓRIOS 162
9.13.1 RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO 163
9.13.2 RELATÓRIO DE CONCLUSÃO 164
9.13.3 RELATÓRIO DE RECEBIMENTO 165
9.13.4 RELATÓRIO DE SITUAÇÃO NA UNIDADE 166
9.13.5 RELATÓRIO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE 167

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

3 OBJETIVO

Este treinamento visa habilitá-lo para trabalhar com as funcionalidades do CITSmart DOCS como ferramenta estratégica para gestão arquivística de documentos.

A proposta deste treinamento é demonstrar como utilizar o Citsmart Docs possibilitando a criação e gerenciamento de processos eletrônicos bem como os fluxos de tramitações e demais ações do processo.

4 INTRODUÇÃO

O Manual do Usuário trata das atividades operacionais no CITSmart Docs e busca a efetividade nos procedimentos propostos e adesão aos regulamentos relativos ao tratamento da documentação da instituição.

Este instrumento propõe um fluxo tramitação de documentos oficiais internamente em uma organização, de forma a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidades dos documentos, seguindo as premissas da Governança da Informação e legislações brasileiras de gestão de documentos públicos e privados, tendo também como referência padrões nacionais, como o E- Arq Brasil, e internacionais de requisitos de sistemas de gerenciamento de registros

5 APRESENTANDO O CITSMART DOCS

Os documentos e processos refletem as atividades do órgão e são de extrema importância, pois servem para a tomada de decisões, como fontes de provas, garantias e direitos, além da preservação da história e da cultura da instituição.

Este instrumento foi desenvolvido pretendendo sistematizar e padronizar conceitos, regras e procedimentos relativos à gestão eletrônica documental.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Tem como objetivo ser fonte de informação sobre as instruções básicas e necessárias à operacionalização do sistema de gestão de documentos da instituição.

É interessante destacar que a qualidade das informações no ato do cadastramento dos documentos e processos é o fator determinante para a segurança da informação, bem como a localização rápida e efetiva dos documentos que circulam na instituição.

Nesse sentido, destaca-se a necessidade de colaboração de todas as áreas com sugestões, assim como divulgação, que permitam o aprimoramento das ações da área de documentação. O conteúdo deste trabalho não é definitivo, tendo em vista a necessidade de atualização periódica ou em virtude de alterações na legislação em vigor.

O Manual, como ferramenta de trabalho, está estruturado em tópicos, podendo sua leitura ser dirigida a pontos específicos. Recomenda-se a disponibilização do mesmo em local de fácil acesso para consultas rotineiras.

5.1 Conceitos e Definições

Para fins deste manual, considera-se:

- Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
    a. Documento nato-digital – documento criado originalmente em meio eletrônico; ou
    b. Documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Área Administrativa: unidade do órgão ou entidade responsável pela condução dos procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e à realização da licitação;
- Solução: conjunto de bens e/ou serviços que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;
- Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;
- Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas aos bens, serviços ou solução que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;
- SIGAD: Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos
- GED: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- Documento Arquivístico: Documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja seu suporte, e dotado de organicidade.
- Workflow: Termo em inglês para fluxo de trabalho, ou seja, uma definição de sequenciar de passos para se chegar a um determinado resultado.
- Tramitação: São os locais por onde uma documentação passa durante sua utilização dentro de uma instituição.
- Taxonomia: Metodologia de classificação para organização da informação de forma hierárquica.
- Vocabulário controlado: É uma linguagem desenvolvida artificialmente e composta por termos que podem ser organizados em uma estrutura relacional ou alfabética.
- Organicidade: Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

5.2 Recomendações ao Usuário

Para o bom funcionamento do Sistema e para uma gestão eficaz da documentação e do fluxo documental dentro da instituião recomenda-se ao usuário:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Atentar-se aos cadastros a fim de evitar criação de processos e documentos errôneos;
- Atentar-se às tramitações dos documentos, pois isso implicará na disponibilização de acesso do mesmo à unidade de destino;
- Evitar as impressões de documentos que estão disponibilizados no CITSmart Docs;
- Sempre assinar o documento, quando o mesmo estiver finalizado no processo. Esta ação é **obrigatória**;
- Quando capturar um processo, ou quando o mesmo for atribuído à você entende-se que é sua responsabilidade a ação das atividades para efetivação/finalização deste processo, sugere-se portanto que após finalizar as ações pertinentes ao processo conclua-o em sua unidade. Esta ação de conclusão do processo é **obrigatória**;
- Quando fizer o cadastro do documento ou do processo, atentar-se para a definição da classificação arquivística. Lembre-se: a classificação arquivística que irá determinar o prazo de guarda do processo/documento, a classificação incorreta pode definir uma eliminação indevida.

6 ACESSANDO O SISTEMA

Agora vamos aprender a utilizar o CITSmart Docs para gerenciar os documentos e processos da melhor forma possível.

Para este treinamento, acesse o link: https://sigad-homol.centralit.com.br/cit-portal-web

A página será redirecionada para a tela de login e senha, conforme imagem abaixo:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

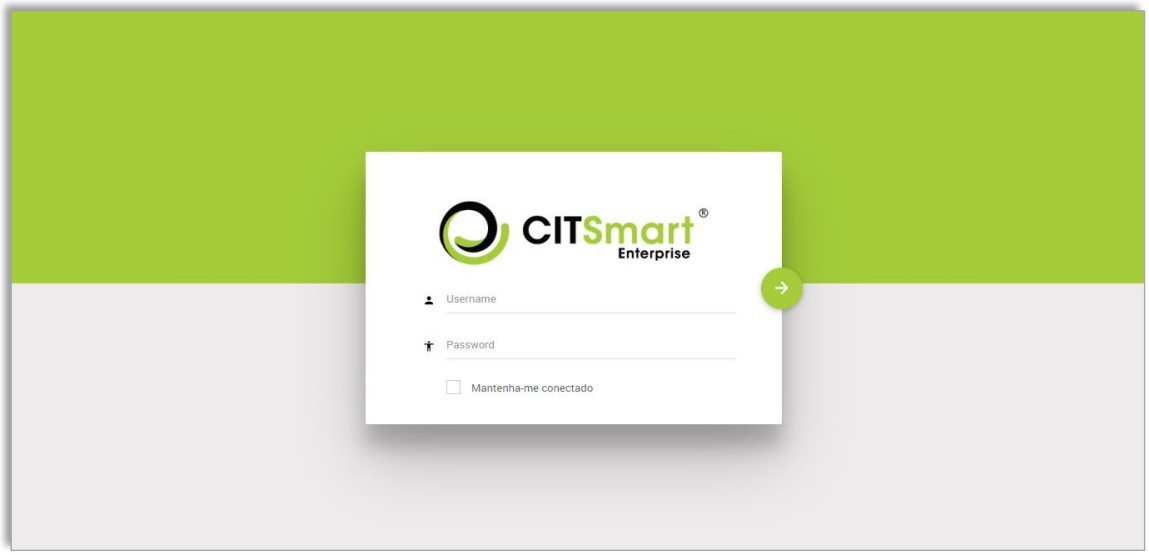


Figura 01 – Tela de acesso

Após informar o *login* e senha, clique em “ ” para iniciar a sessão no sistema e visualizar as opções de navegabilidade dentro da plataforma, conforme tela baixo:

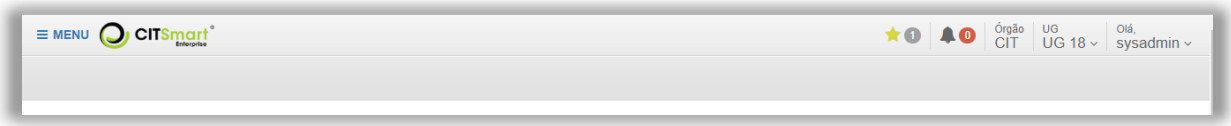


Figura 2 - Tela Inicial

6.1 Dicas de Navegação do Sistema

Antes de iniciarmos as configurações fundamentais para uso do sistema, por meio dos Módulos para configuração e administração do sistema, seguem algumas dicas para facilitar a sua navegação no CITSmart Docs:

6.1.1 Opções do Menu

Nesta tela inicial do sistema, o sistema apresenta na barra de ferramentas o MENU e as opções de Favoritos, Alertas, Referência, Órgão/ UG e Usuário:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Ao clicar em Menu, o usuário terá acesso a todas funcionalidades do sistema, de acordo com o seu perfil pré-definido.

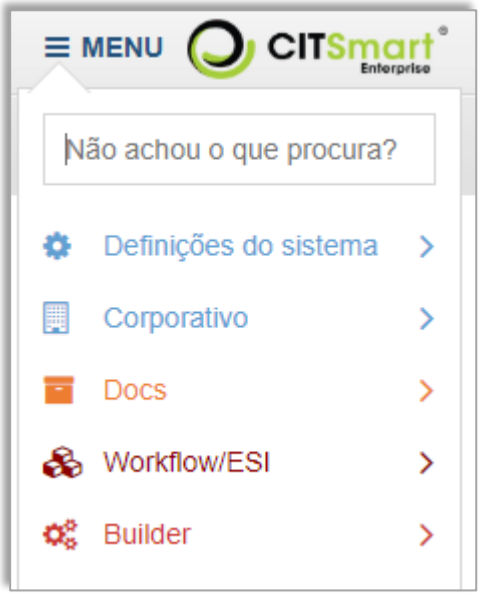


Figura 3 - Opções do Menu

6.1.2 Favoritos

Clique no ícone “ 1 ” e a lista de páginas “**Favoritas**” será exibida, apresentando a tela abaixo:

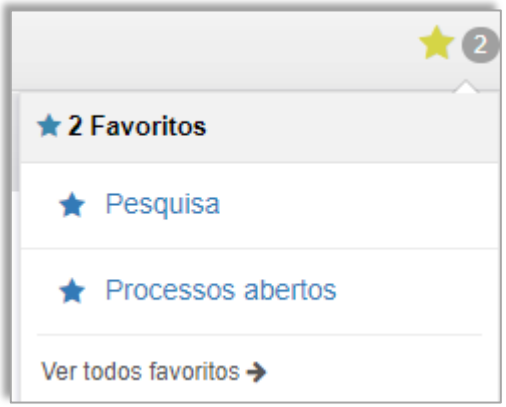


Figura 4 – Favoritos

Para que uma página seja incluída na lista de **Favoritos**, basta abrir a página desejada e clicar no ícone “ Favoritar ”, localizado no canto esquerdo de qualquer página, conforme abaixo:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Figura 5 – Favoritando uma página

6.1.3 Alertas/Notificações

Os Alertas/Notificações configurados para um tipo específico de comportamento são exibidos no ícone de " " na barra superior do sistema, conforme imagem abaixo:

Figura 6 – Alertas

6.1.4 Órgão/ UG

Apresenta o nome do órgão utilizador da plataforma e unidade gestora – UG do usuário.

Figura 7 - Informações do Órgão e Unidade Gestora

6.1.5 Olá

Exibe o nome do usuário logado no sistema.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

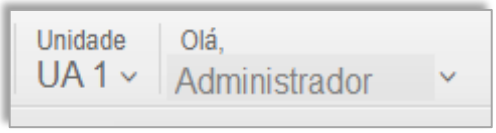


Figura 8 - Informações do Órgão e Usuário

a) Clique na seta abaixo do nome de usuário para visualizar as opções **Idioma**, **Redefinição de Senha**, **Sair** e **Sobre** serão mostradas.

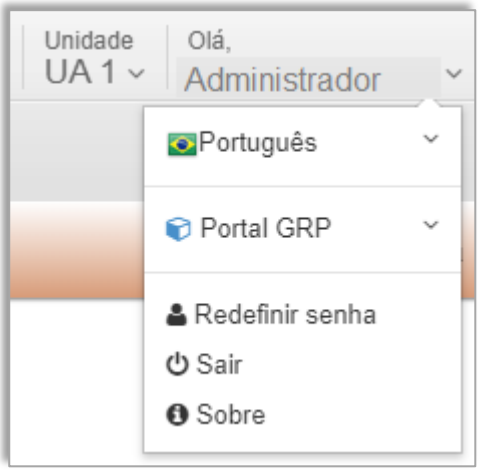


Figura 9 - Opções

b) Ao clicar em "**Português**" é possível visualizar as opções de idiomas.

c) Ao clicar em "**Redefinir Senha**" o sistema possibilitará cadastrar uma nova senha de acesso ao sistema.

d) Ao clicar em "**Sair**", o sistema finalizará a sessão.

e) Na opção "**Sobre**", o sistema apresentará a versão dos componentes da plataforma e do módulo utilizado.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

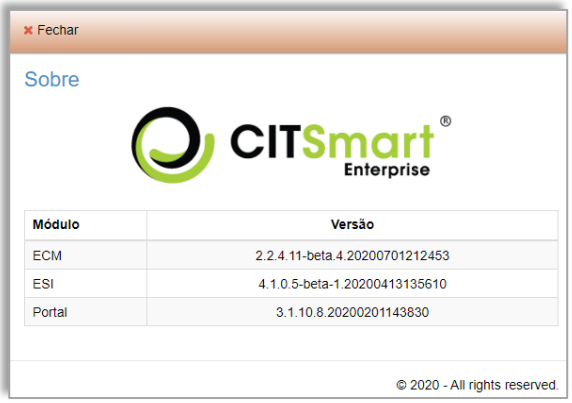


Figura 10 – Versão do CitSmart Docs

6.1.6 Menu

O **Menu Principal** exibe as funcionalidades do sistema que inclui as seguintes opções: **Definições do Sistema, Corporativo, Docs, Workflow/ESI e Builder.**

Para navegar nas opções clique sobre o Menu e mova o mouse sobre cada funcionalidade.

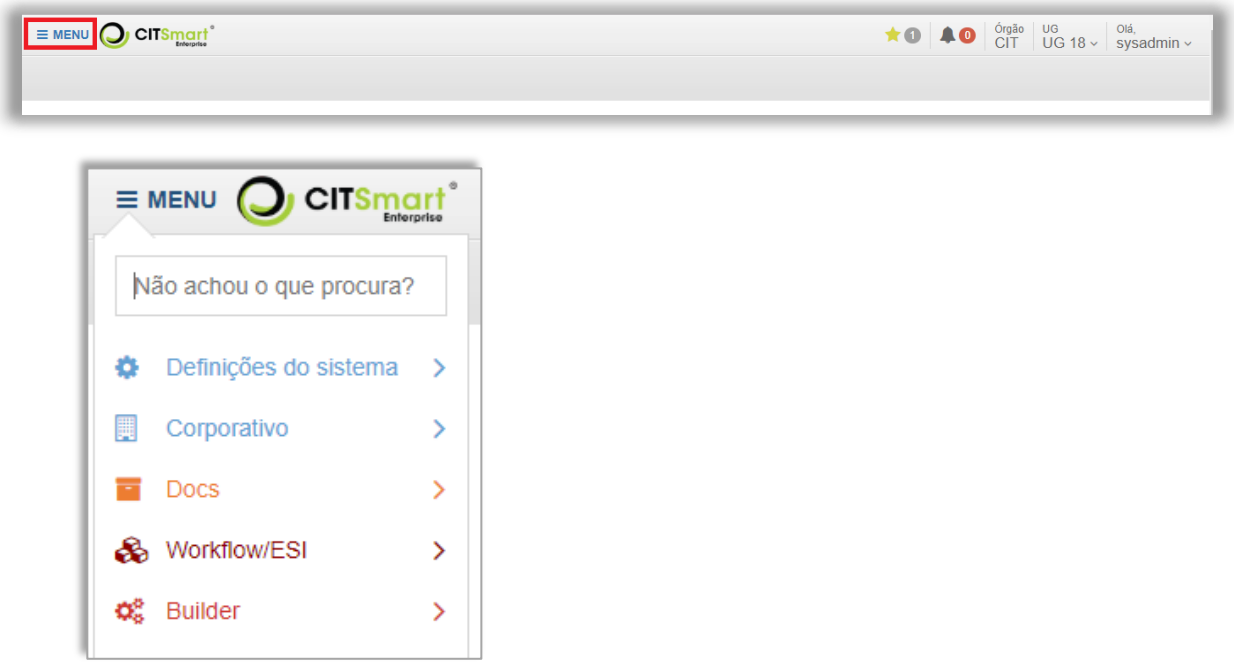


Figura 11 – Opções do Menu

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

6.1.7 Busca

A **Busca** "Não achou o que procura?" possibilita que o usuário pesquise por uma funcionalidade específica mais rapidamente sem precisar navegar por todo o Menu para encontrá-la.

Figura 12 – Pesquisando opções no Menu

7 MÓDULO DEFINIÇÕES DO SISTEMA

O **Menu Definições** do Sistema, permite efetuar configurações relacionadas a configurações gerais, segurança (usuários e grupos), domínios e configurações de conteúdo.

Para acessá-lo basta clicar em **Menu** e logo após em "**Definições do Sistema**", conforme abaixo:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Figura 13 - Opções do Menu Definições do Sistema

7.1 MENU GERAL

Esta funcionalidade envolve a configuração de informações, como: **Definições Gerais** e **Notificação**.

7.1.1 Definições Gerais

Exibe as definições de comportamentos dentro do sistema. Ao clicar em "**Definições Gerais**" do submenu "**Geral**", o sistema apresentará a seguinte tela:

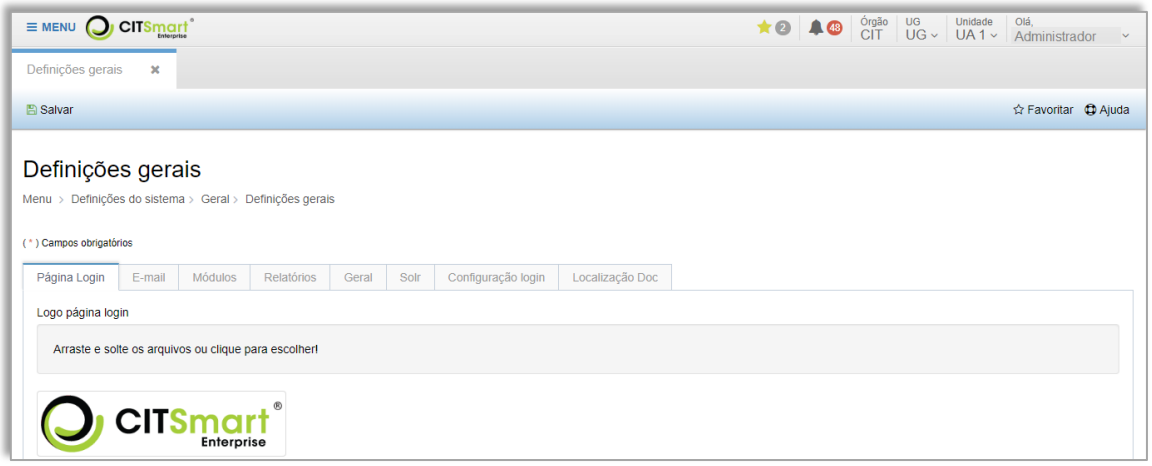


Figura 14 - Definições do Sistema – Configurações

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

a) A aba "**Página Login**" permite alterar o logotipo que aparece na página inicial e na barra de ferramentas superior do sistema.

b) A aba "**E-mail**" permite configurar o serviço para envio de mensagens (e-mails) automáticas do sistema para envio de alertas e notificações.

c) A aba "**Módulos**" permite configurar o modo execução de cada módulo (por scripts, por carga inicial, por internacionalização).

d) A aba "**Relatórios**" permite configurar/alterar o cabeçalho e do logotipo que aparecem em todos os documentos gerados no sistema (termos e relatórios).

e) A aba "**Geral**" permite definir a padronização (máscara) da numeração automática utilizada em termos, formulários e outros.

f) A aba "**Solr**" permite configurar lotes de reindexação de processos e documentos na pesquisa.

g) A aba "**Configiração de Login**" permite estabelecer quantidades de tentativas erradas para efetuar o login.

h) A aba "**Localização Doc**" permite migrar todas as localizações cadastradas anteriormente para o plano de arquivo.

As alterações realizadas em "**Definições Gerais**" poderão ser salvas clicando no botão "**Salvar Configuração**".

7.1.2 Notificação

Esta funcionalidade exibe as notificações para que o sistema envie ao usuário, de acordo com as definições configuradas.

Ao selecionar a opção "**Notificação**" no submenu "**Geral**", a seguinte tela será mostrada:

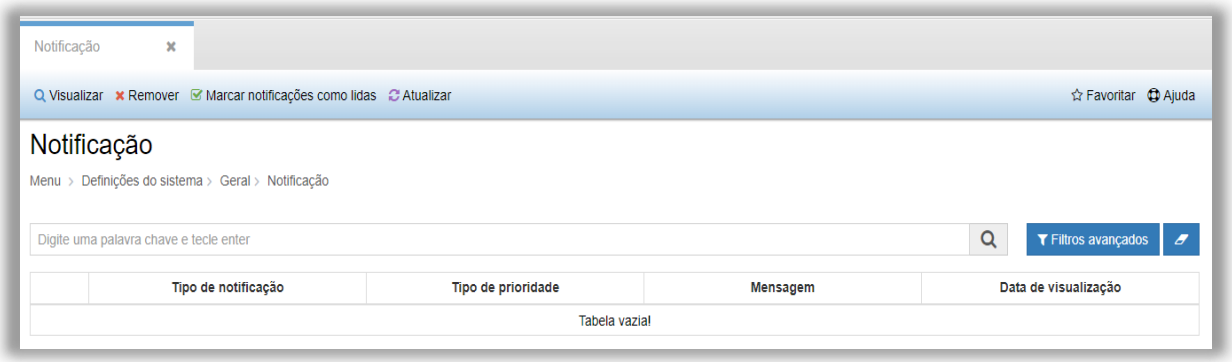


Figura 15 – Visualizando Notificações Configuradas

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Na tela de pesquisa é possível, Visualizar as informações de uma Notificação cadastrada, Remover uma Notificação, Marcar notificações como lidas, Atualizar os registros da página e ainda selecionar Filtros avançados específicos de busca de informações das Notificações.

7.2 MENU SEGURANÇA

Exibe as definições de segurança dentro do sistema.

7.2.1 Usuário

Esta funcionalidade é utilizada para cadastrar usuários do sistema, além de visualizar os usuários já cadastrados, editar e remover e bloquear cadastros.

Ao clicar em Usuário, a tela de pesquisa será exibida permitindo visualizar os cadastros realizados.

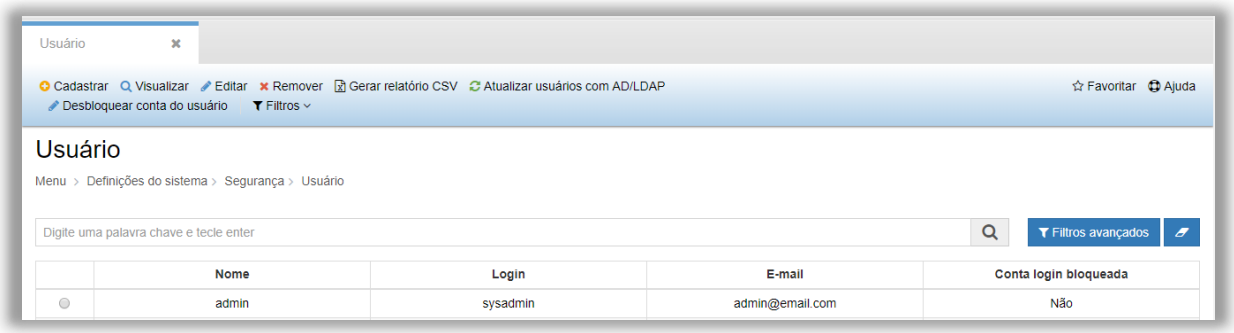


Figura 16 – Usuários

a) As opções de botões apresentadas na tela permitem: Cadastrar um novo usuário, Visualizar o cadastro de um usuário selecionado, Editar

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

informações de um cadastro, Remover um usuário, Desbloquear conta do usuário inativado, Gerar relatório CSV em formato de planilha Excel, Atualizar usuários com AD/LDAP apresenta uma *modal* para inserir usuários novos do AD/LDAP, Filtros permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

b) O campo pesquisar , busca a informação digitada, mostrando o resultado da consultada na tela. O botão Filtros avançados, permite selecionar opções de filtros de busca referente as informações cadastradas apresentadas na tela de pesquisa. O botão , permite limpar o resultado da busca realizada nos filtros.

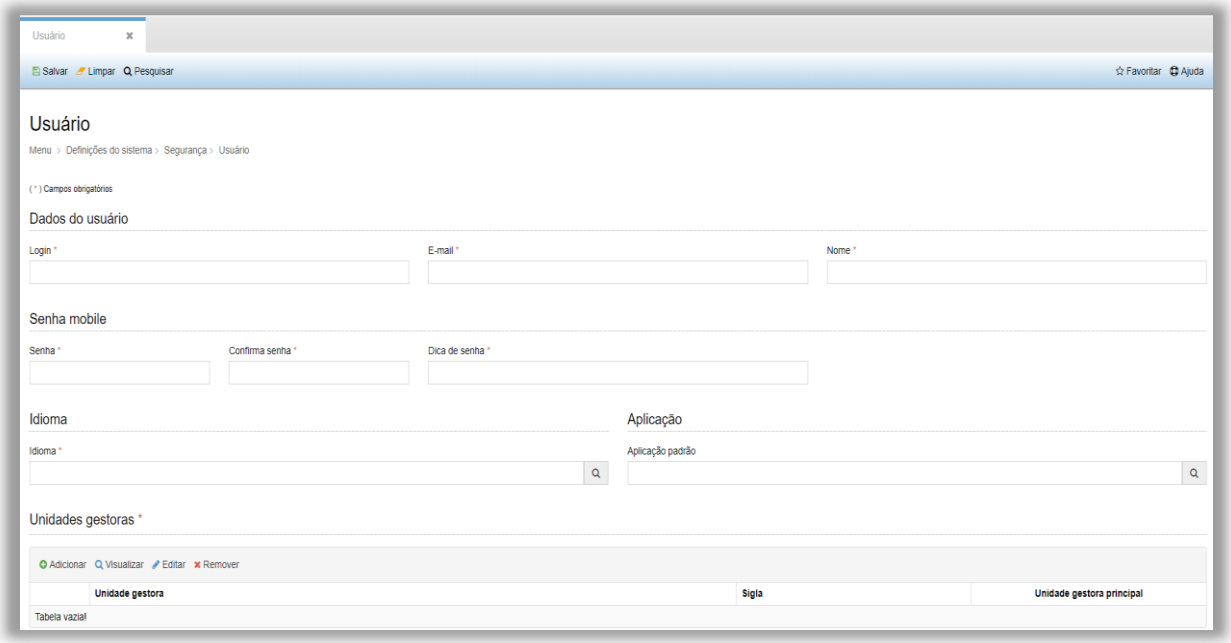


Figura 17 – Cadastro de Usuários

c) Ao clicar em "**Cadastrar**", e a tela abaixo será aberta para realizar o cadastro de um novo usuário.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

d) Nesta tela de cadastro, as seguintes informações deverão ser preenchidas:

- ***Login***: nome + sobrenome do usuário ou CPF.
- **Nome**: nome completo do usuário a ser cadastrado.
- **E-mail**: endereço de correio eletrônico do usuário.
- **Senha**: senha de acesso ao sistema.
- **Confirma senha**: repetir a senha do campo anterior.
- **Dica de senha**: dica para relembrar a senha.
- **Senha mobile**: senha de acesso mobile.
- **Confirma senha**: repetir a senha do campo anterior.
- **Dica de senha**: dica para relembrar a senha.
- **Idioma**: escolher o idioma (português ou inglês).
- **Unidades gestoras**: adicionar a UG do usuário. As opções de botões apresentadas na definição da UG permitem:
- Adicionar uma nova UG.
- Visualizar UG cadastrada.
- Editar UG cadastrada para inserir ou remover permissões.
- Remover UG do perfil do usuário.

Figura 18 – Definição de Unidades Gestoras no perfil do usuário

e) Para informar a **UG** do usuário basta clicar no botão Adicionar, será apresentada tela de "**Controle de Permissões**", selecione a(s) permissão(ões) do usuário para cada UG.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

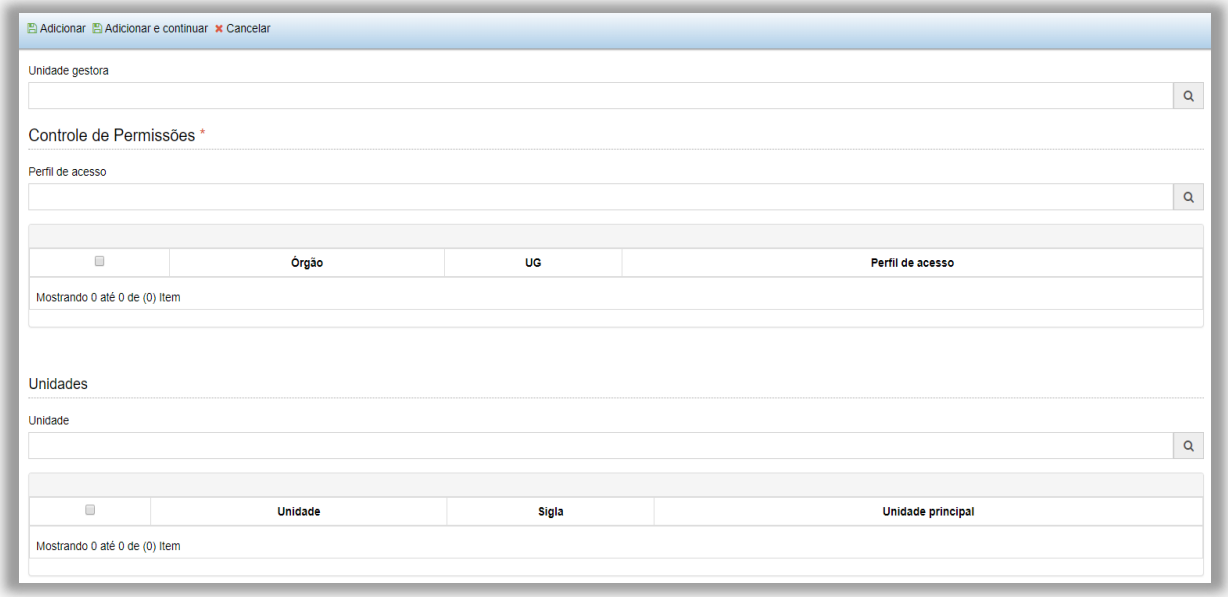


Figura 19 – Cadastro de definições das permissões do usuário

- **Unidades gestoras**: adicionar a UG do usuário
- **Perfil de acesso**: inserir o perfil de acesso.
- **Unidades**: informar a unidade requisitante do usuário com acesso ao módulo de almoxarifado.

Após preencher os campos, clique em “ Adicionar ou Adicionar e continuar ”, para que o sistema salve as informações das permissões informadas. Para recusar o cadastro clique em Cancelar, a tela da *modal* será fechada.

Após preencher todos os campos do cadastro de usuário, clique em “ Salvar”, para que o sistema armazene as informações no banco de dados.

Figura 7 - Informações do Órgão e Usuário

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

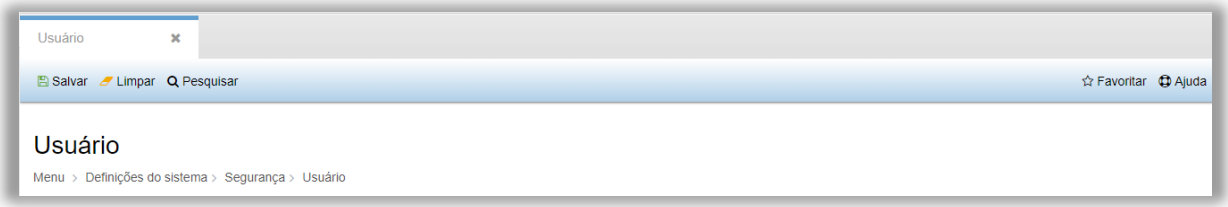


Figura 20 – Gerenciar perfil de usuário

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.
- Remover: remove o registro.

f) Ao selecionar um usuário e clicar em "Visualizar", as informações cadastradas são exibidas.

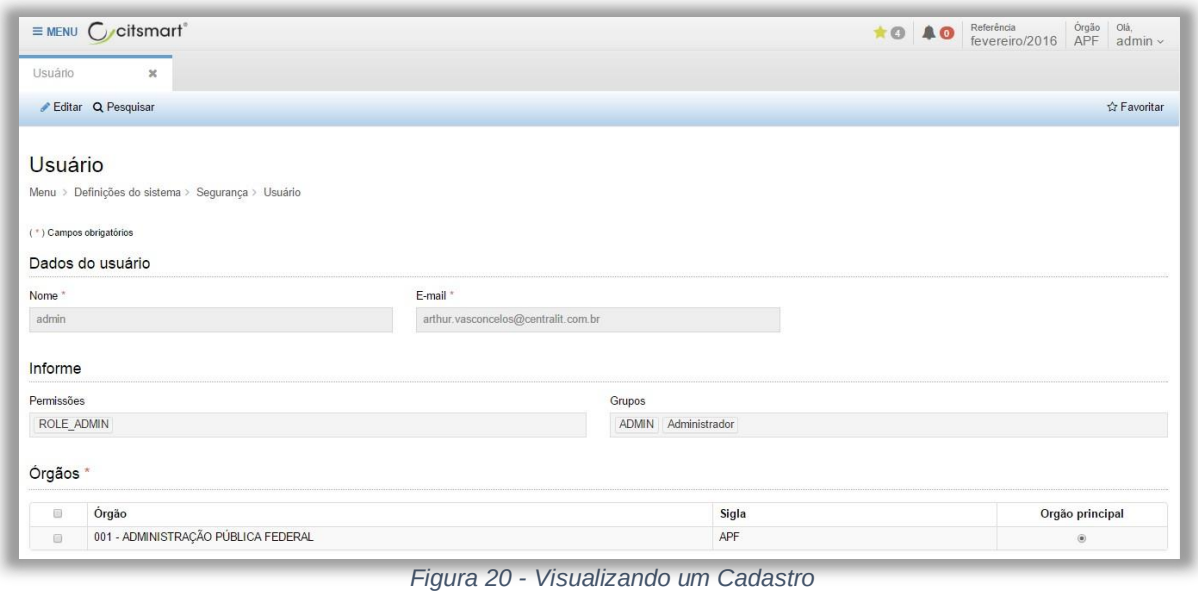


Figura 20 - Visualizando um Cadastro

A tela de visualização permite também editar as informações e retornar à tela de pesquisa.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

g) Ao selecionar um usuário e clicar em "Editar", a tela do cadastro selecionado é exibida, permitindo a edição das informações.

h) Ao selecionar um usuário e clicar em "Remover", o sistema excluirá o completamente o cadastro.

7.2.2 Grupo

Esta funcionalidade é utilizada para cadastrar grupos de usuários do sistema, além de visualizar grupos, editar e remover cadastros de grupos.

Ao clicar em Grupo, a tela de pesquisa será exibida permitindo visualizar os cadastros Realizados.

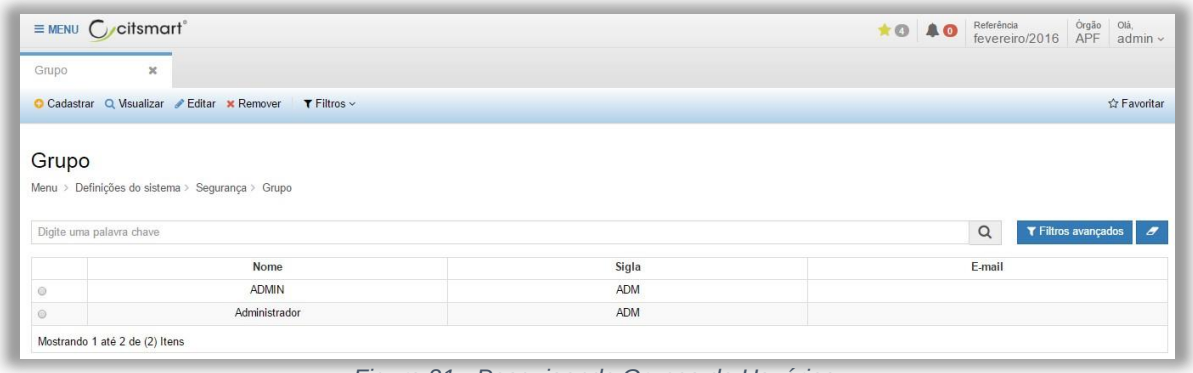


Figura 21 - Pesquisando Grupos de Usuários

As opções de botões apresentadas na tela permitem:

- **Cadastrar**: permite realizar o cadastro de um grupo no sistema.
- **Visualizar**: permite visualizar as informações do cadastro do grupo selecionado.
- **Editar**: permite editar as informações do grupo selecionado.
- **Remover**: permite remover o cadastro do grupo selecionado.
- **Filtros**: permite configurar filtros específicos de visualização.

a) Ao clicar em "Cadastrar", e a tela abaixo será aberta para realizar o cadastro de um novo grupo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

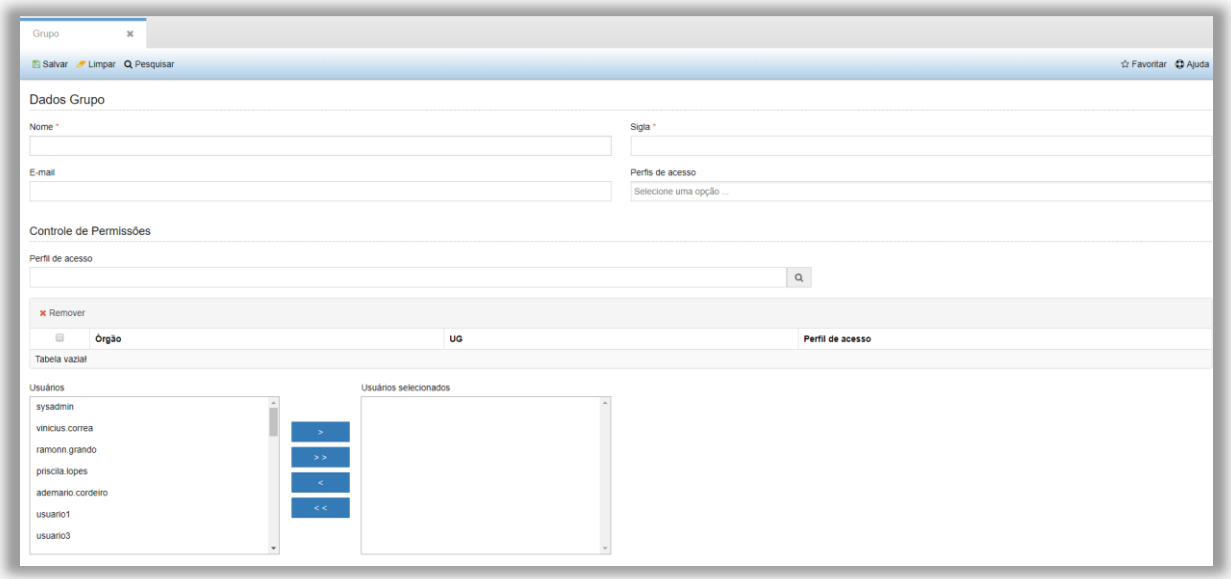


Figura 22 – Cadastrando Grupo de Usuários

A tela de cadastro apresentará alguns campos para preenchimento, conforme abaixo:

- **Nome**: nome do novo grupo.
- **Sigla**: sigla para o grupo.
- **E-mail**: endereço de correio eletrônico do grupo.
- **Perfis de acesso**: tipos de perfis do grupo.
- **Usuários**: listagem de usuários cadastrados no sistema.
- **Usuários selecionados**: listagem de usuários selecionados para serem integrantes do grupo.

Após preencher todos os campos, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações no banco de dados.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.
- Remover: remove o registro.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

a) Ao selecionar um grupo e clicar em "Visualizar", as informações cadastradas serão exibidas.

A tela de visualização permite também Editar as informações e retornar à tela de pesquisa.

b) Ao selecionar um grupo e clicar em "**Editar**", a tela do cadastro selecionado é exibida, permitindo a edição das informações.

c) Ao selecionar um grupo e clicar em "**Remover**", o sistema excluirá o completamente o cadastro.

d) O botão "**Filtros**" permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

e) Um grupo de usuário poderá ser bloqueado, impedindo atividades dentro do sistema, clicando no botão "Bloquear". Esta ação é exibida dentro do cadastro do grupo inserindo a data de início do bloqueio do grupo. O desbloqueio do grupo não será automático, devendo ser feito manualmente.

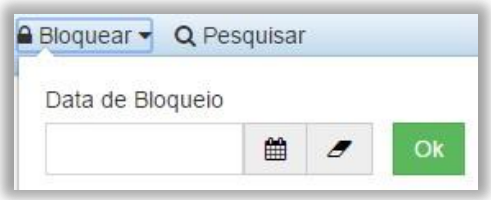


Figura 23 - Bloqueando Grupo

7.2.3 Perfil de acesso

Esta funcionalidade é utilizada para cadastrar os perfis de acesso, inserindo as permissões/ funcionalidades que serão posteriormente vinculadas aos usuários, permitindo que tenham autorização para acessar o sistema em vários níveis operacionais.

Ao clicar em "**Perfil de Acesso**" o sistema apresentará a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

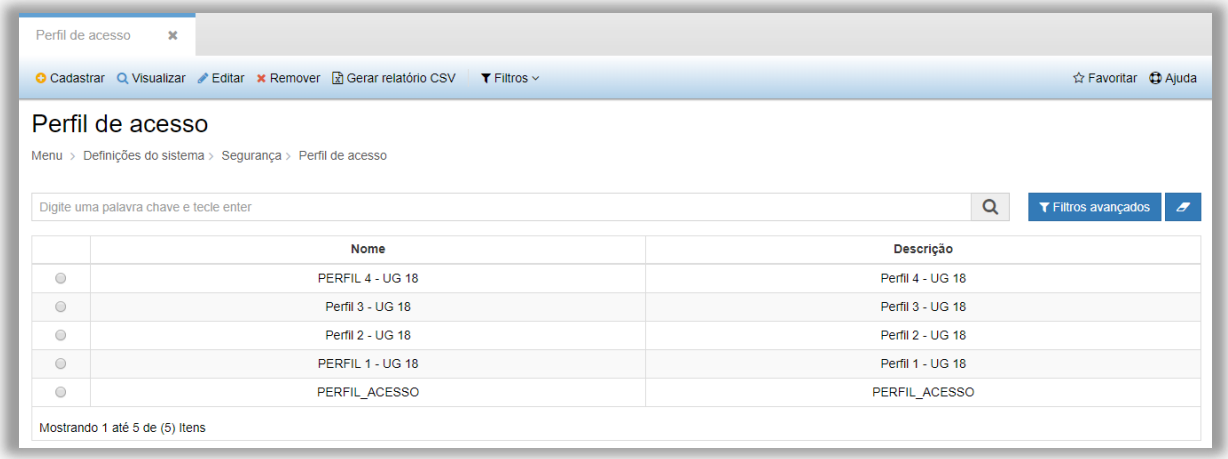


Figura 24 – Perfil de acesso

- **Cadastrar**: permite realizar o cadastro de um novo perfil de acesso no sistema.
- **Visualizar**: permite visualizar as informações do cadastro do perfil de acesso selecionado.
- **Editar:** permite editar as informações do perfil de acesso selecionado.
- **Remover**: permite remover o perfil de acesso selecionado.
- **Filtros**: permite configurar filtros específicos.

a) Ao clicar em "Cadastrar" o sistema apresentará a seguinte tela:

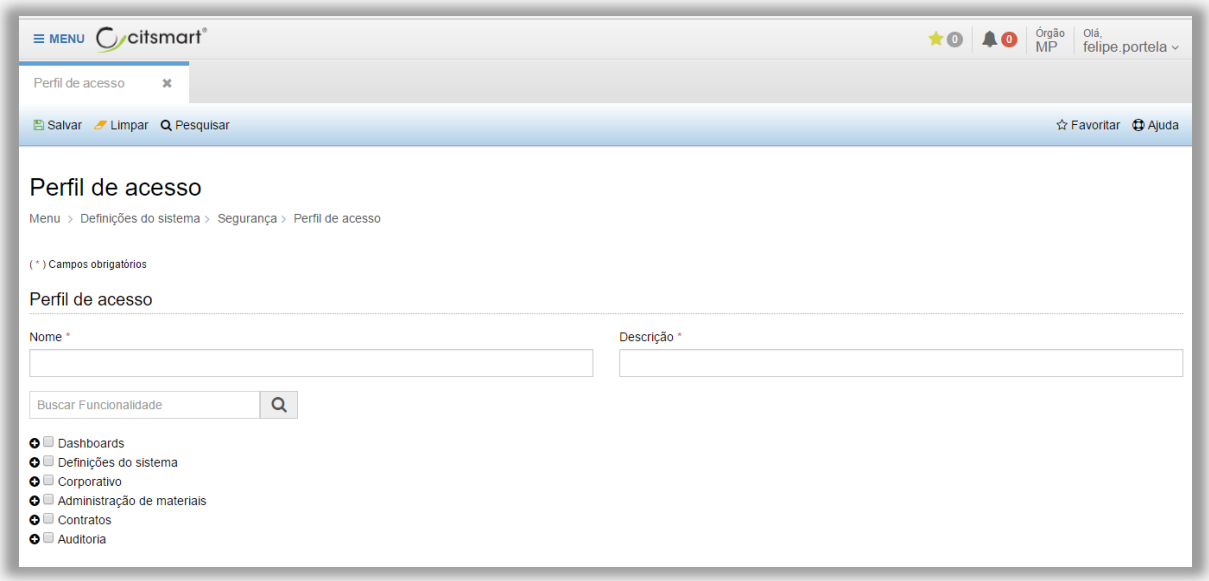


Figura 25 – Cadastrando perfil de acesso

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

b) Preencha os campos do formulário conforme instruções abaixo:

- **Nome**: nome do novo perfil de acesso.
- **Descrição**: sigla para o grupo.

c) Selecione os **módulos** e as **funcionalidades/ permissões** que o perfil de acesso terá para os usuários que estarão cadastrados dentro desse perfil.

- No botão expande a lista de opções de funcionalidade do módulo.
- No botão o usuário com permissão de administrador marca as permissões desejadas para o perfil.

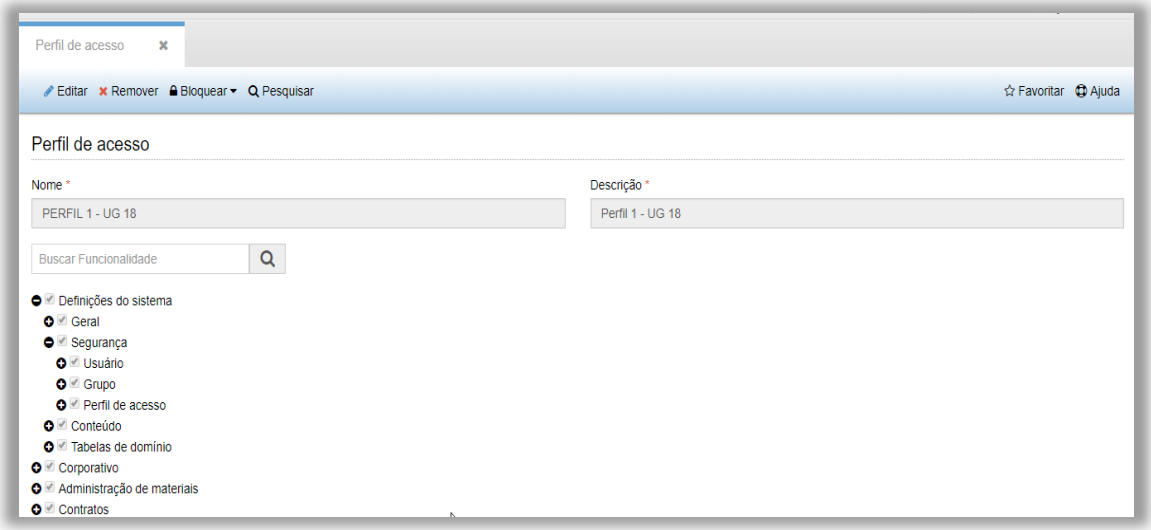


Figura 26 – Cadastrando perfil de acesso

d) Após o preenchimento de todos os campos da tela, clique em "Salvar" para que gravar as informações do cadastro do grupo.

Figura 27 – Cadastrado perfil de acesso (salvar)

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Salvar: salva as informações do formulário.
- Limpar: limpa os campos preenchidos.
- Pesquisar: retorna à tela anterior.

e) Ao selecionar um grupo e clicar em "Visualizar", é possível verificar todas as informações cadastradas, conforme ilustrado abaixo:

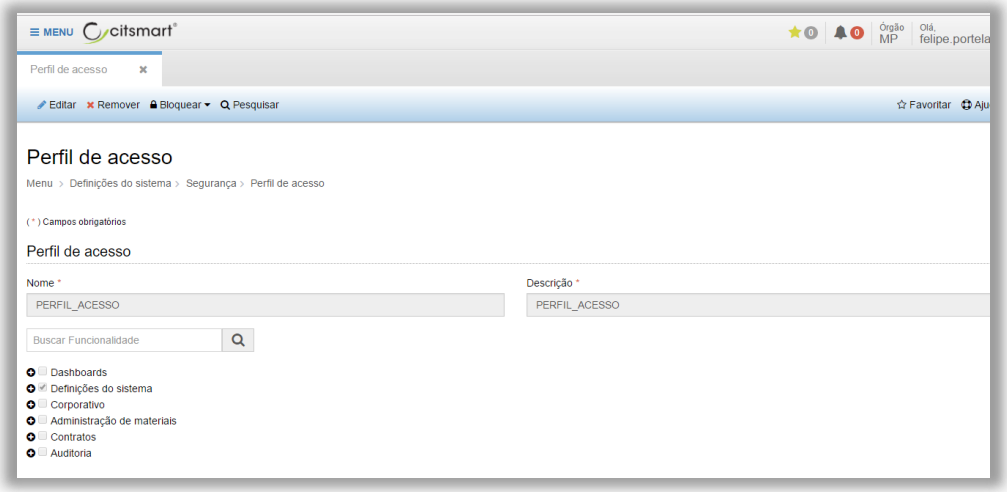


Figura28 – Visualizando perfil de acesso

7.3 MENU CONTEÚDO

Esta funcionalidade serve para configuração do Menu, dos módulos existentes na plataforma e internacionalização.

Figura 29 – menu Conteúdo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

7.3.1 Menu configurações

Esta funcionalidade é utilizada para configurar as informações apresentadas no menu e cadastrar novos módulos.

Para configurar o Menu, clique sobre a funcionalidade para alterar a ordem dos módulos, ícones e cores, como mostrado na imagem abaixo:

Figura 30 - Configurando o Menu

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

a) Ao clicar no ícone , as opções da funcionalidade serão mostradas à frente, conforme tela abaixo.

Figura 31 - Exibindo Configurações do Menu

b) Ao clicar no ícone (Adicionar), a seguinte tela será exibida para adicionar um novo menu principal

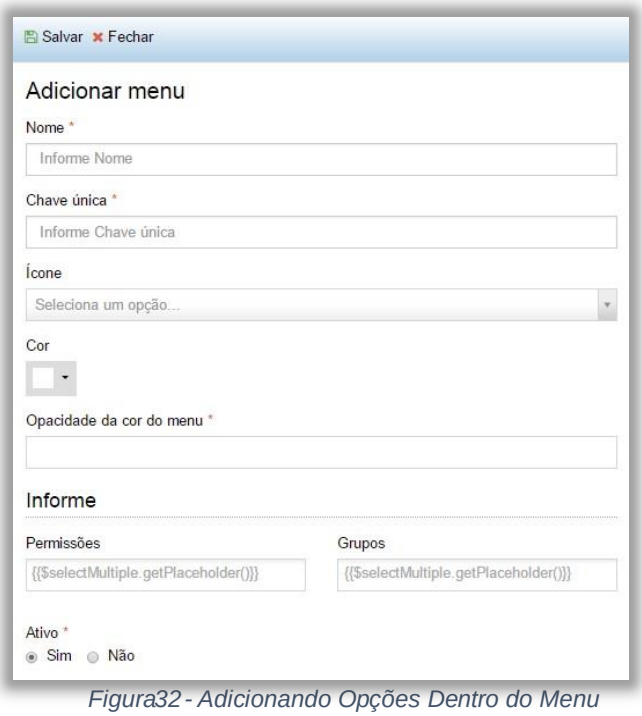


Figura32 - Adicionando Opções Dentro do Menu

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Nome**: Nome do novo menu.
- **Chave Única**: Nome do menu separado por hífen.
- **Ícone**: Selecione um ícone para identificar o menu.
- **Cor**: Selecione uma cor para identificar o menu principal.
- **Opacidade da cor do menu**: Insira um número para identificar a opacidade da cor.
- **Permissões**: Selecione o tipo de permissão a esta funcionalidade.
- **Grupos**: Selecione um grupo para permitir acesso à funcionalidade ou menu.
- **Ativo**: Defina "**Sim**" ou "**Não**" para ativar ou desativar a funcionalidade ou menu.

Após realizar as alterações desejadas, clique em "Salvar" para que o sistema armazene as informações no banco de dados.

c) Ao clicar no ícone (Arquivos do Menu), a seguinte tela será exibida para inserir novos arquivos no menu.

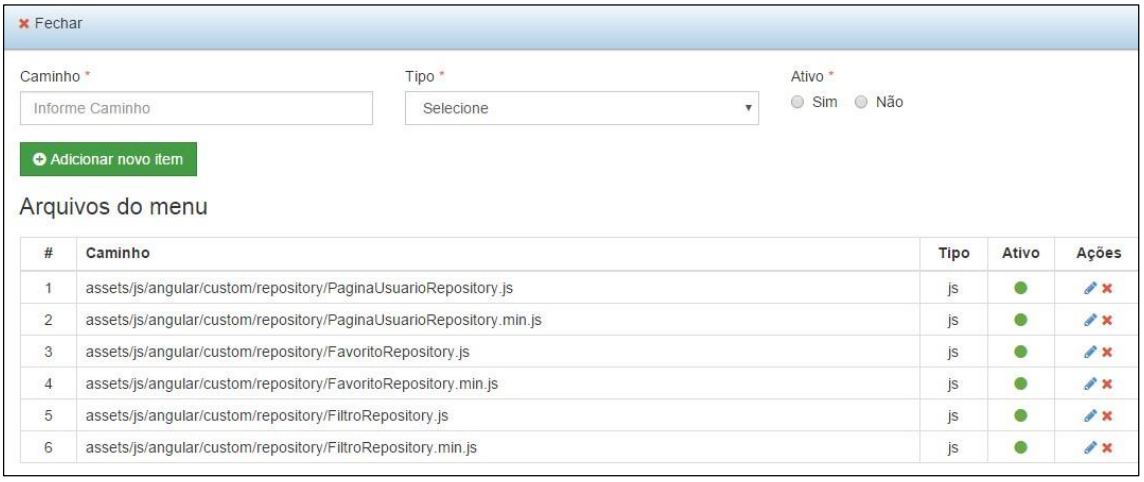
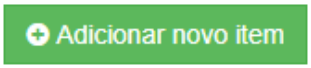


Figura 33 - Adicionando um Arquivos do Menu

Após informar o Caminho, selecionar o "Tipo" e marcar "Ativo", clique em



para que o sistema armazene as novas configurações.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

d) Ao clicar no ícone (Editar menu), a tela do menu escolhido será exibida para edição.

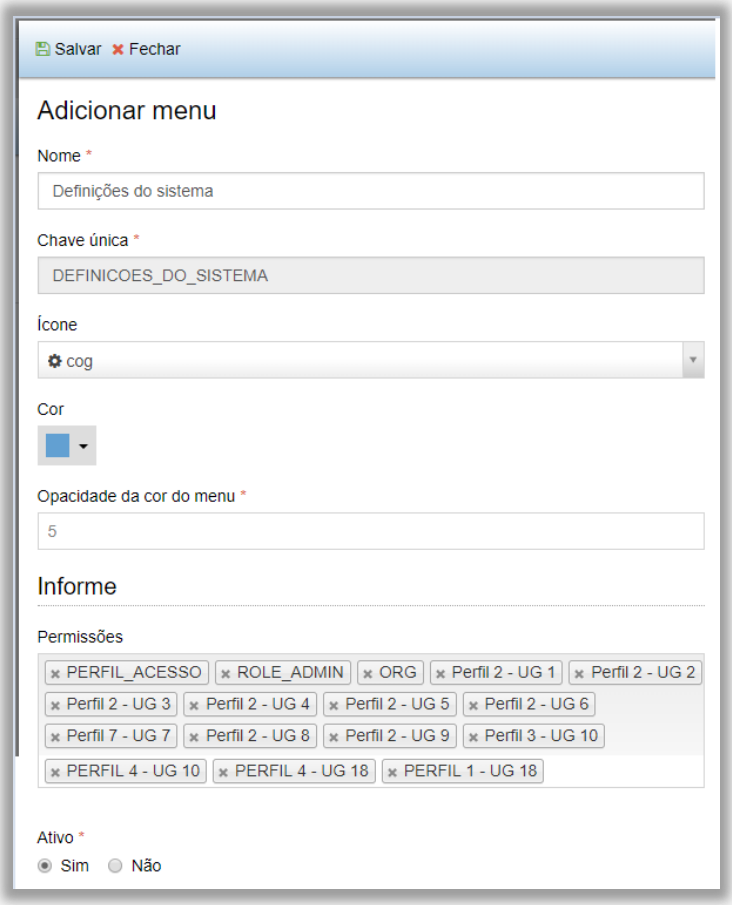


Figura 34 – Adicionar Menu

- Para remover um menu, basta clicar no ícone (Remover menu), à frente do menu escolhido.

Figura 35 – Remover menu

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

e) Ao clicar no ícone o usuário poderá alterar a ordem de visualização dos módulos e funcionalidades no menu de visualização.

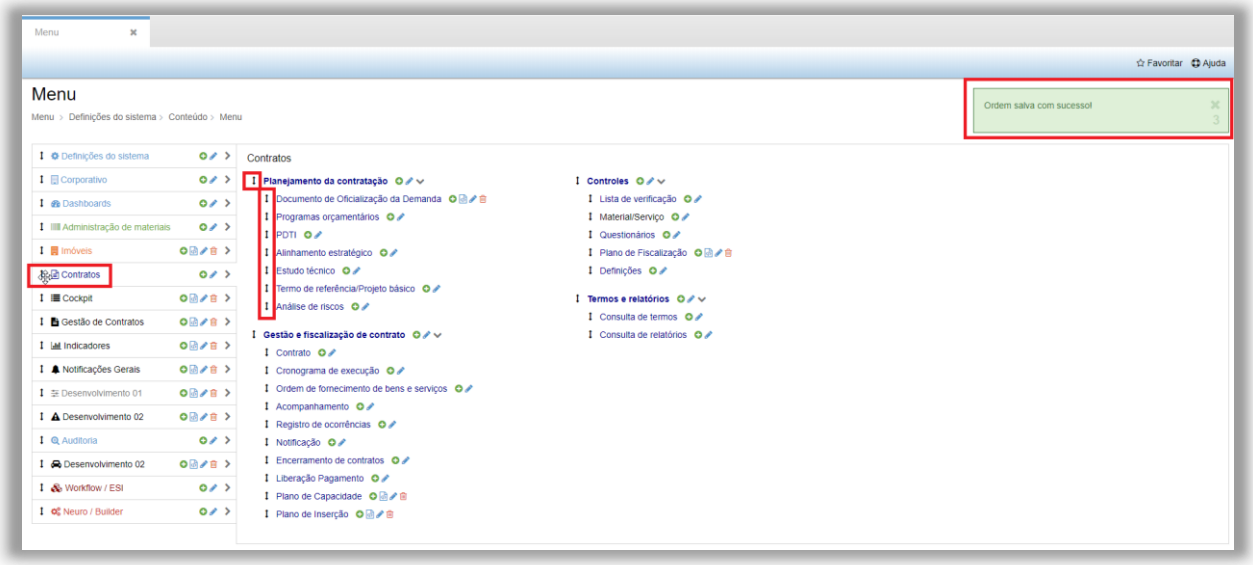


Figura 37 – Remover menu

7.3.2 Módulos

Esta funcionalidade é utilizada para cadastrar novos módulos dentro da plataforma e configurar informações relacionadas a eles.

a) Ao clicar em "Módulos", o sistema exibirá a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

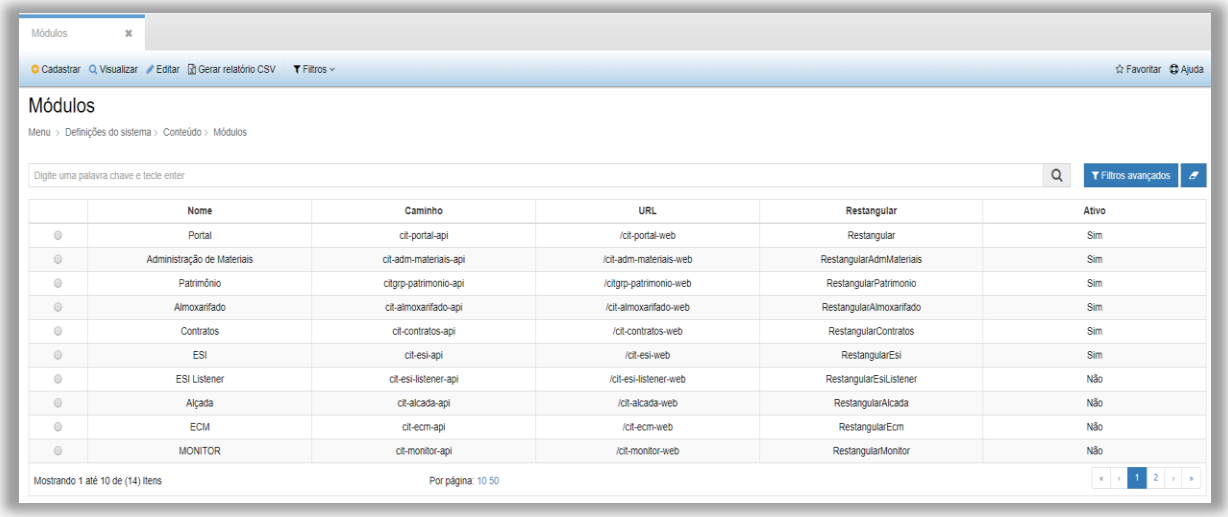
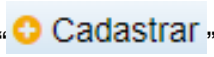


Figura 38 - Exibindo os Módulos Cadastrados

Nesta tela o usuário, terá disponível as seguintes opções:

- Cadastrar;
- Visualizar;
- Editar;
- Gerar relatório CSV;
- Filtros;

a) Ao clicar em "  ", o sistema irá apresentar ao usuário a seguinte tela:

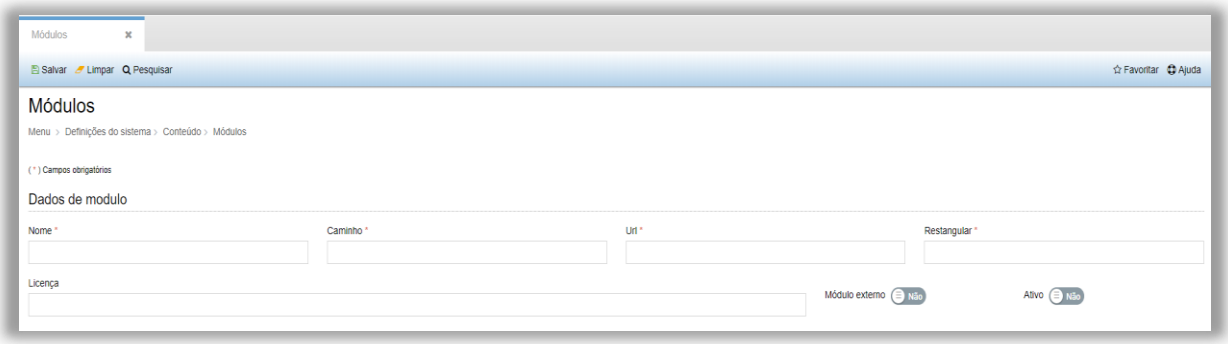


Figura 39 - Cadastrando Módulo

Nesta tela o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Nome**: nome do módulo novo.
- **Caminho**: nome do caminho de acesso ao módulo.
- **URL**: nome da URL de acesso ao módulo.
- **Restangular**: nome restangular.
- **Licença**: nome da licença.
- **Módulo externo**: opção para deixar o módulo externo (Sim/Não).
- **Ativo**: opção para deixar o módulo ativo (Sim/Não).

Após inserir todas as informações necessárias, o usuário deverá clicar em "Salvar", para que o sistema armazene as configurações.

Caso deseje limpar todos os campos, basta clicar em "Limpar".

Para retornar a tela anterior, basta clicar em "Pesquisar".

b) Para editar informações de um módulo, clique em "Editar", e o sistema exibirá a seguinte tela:

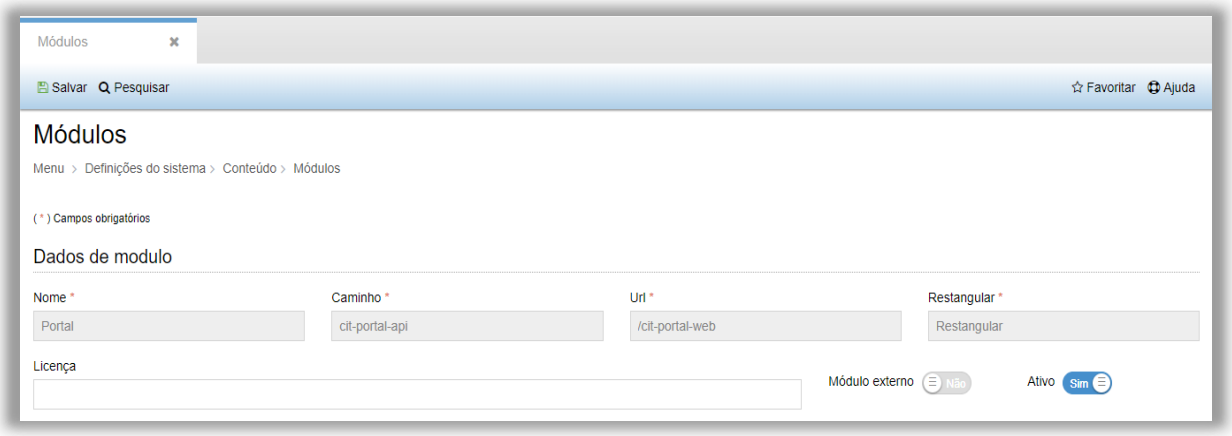


Figura 40 - editando informações do Módulo

Após editar os campos desejados, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as configurações.

7.3.3 Internacionalização

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Ao selecionar a opção “ Internacionalização ” no submenu “Conteúdo”, será apresentada ao usuário a seguinte tela:

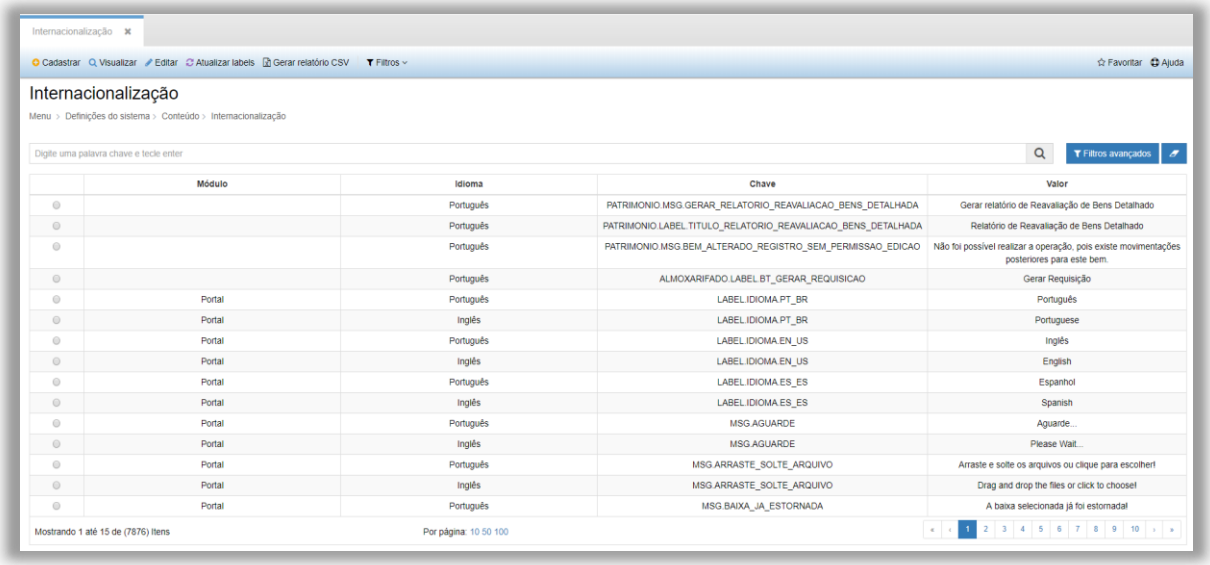


Figura 41 - Internacionalização

Nesta tela o usuário, terá disponível as seguintes opções:

- Cadastrar;
- Visualizar;
- Editar;
- Atualizar *labels*;
- Gerar relatório CSV;
- Filtros;

a) Ao clicar em “ Cadastrar ”, o sistema irá apresentar ao usuário a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

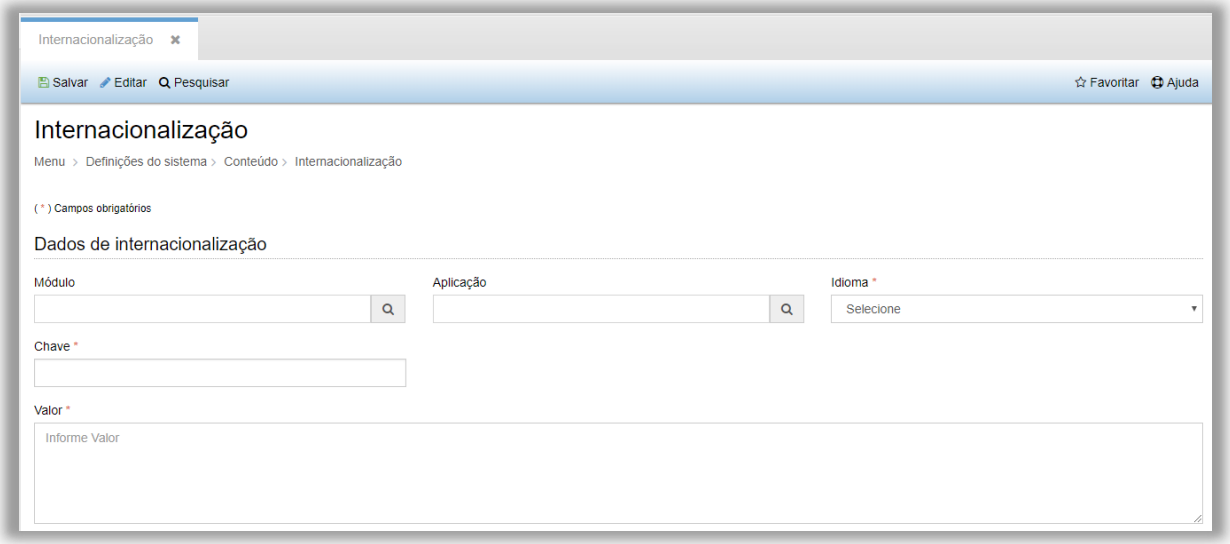


Figura 42 - Internacionalização

Nesta tela o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Módulo**: buscar o módulo.
- **Aplicação**: buscar a aplicação.
- **Idioma**: selecionar idioma.
- **Chave**: nome da chave (código).
- **Valor**: modelo de mensagem de alerta.

Após inserir todas as informações necessárias, o usuário deverá clicar em “ Salvar ”, para que o sistema armazene as configurações. Para editar informações de um módulo, clique em “ Editar ”, e o sistema exibirá a seguinte tela:

7.4 MENU TABELAS DE DOMÍNIO

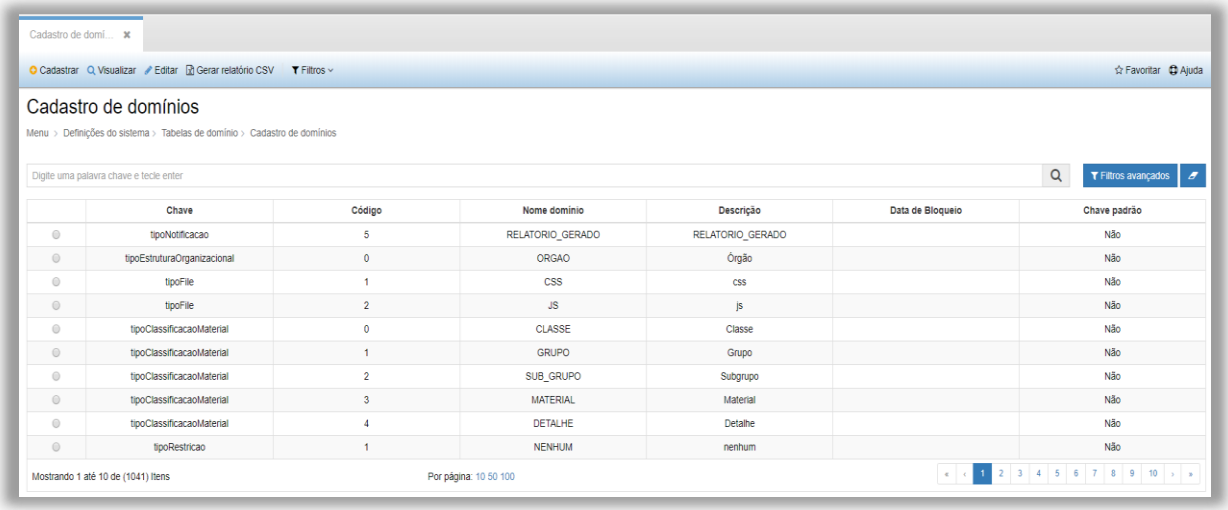
Esta funcionalidade serve para apresentar as diversas tabelas de domínios utilizadas dentro da plataforma CitSmart.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Figura 43 - Domínios Cadastrados

7.4.1 Cadastro de Domínios

Ao clicar em "Cadastro de domínios", a seguinte tela será apresentada para visualizar as tabelas de domínios cadastradas:



Chave	Código	Nome domínio	Descrição	Data de Bloqueio	Chave padrão
tipoNotificacao	5	RELATORIO_GERADO	RELATORIO_GERADO		Não
tipoEstruturaOrganizacional	0	ORGAO	Órgão		Não
tipoFile	1	CSS	css		Não
tipoFile	2	JS	js		Não
tipoClassificacaoMaterial	0	CLASSE	Classe		Não
tipoClassificacaoMaterial	1	GRUPO	Grupo		Não
tipoClassificacaoMaterial	2	SUB_GRUPO	Subgrupo		Não
tipoClassificacaoMaterial	3	MATERIAL	Material		Não
tipoClassificacaoMaterial	4	DETALHE	Detalhe		Não
tipoRestricao	1	NENHUM	nenhum		Não

Figura 44 - Lista de Domínios Cadastrados

Nesta tela o usuário, terá disponível as seguintes opções:

- Cadastrar;
- Visualizar;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Editar;
- Gerar relatório CSV;
- Filtros;
-

a) Ao clicar em "Cadastrar", o sistema irá apresentar ao usuário a seguinte tela:

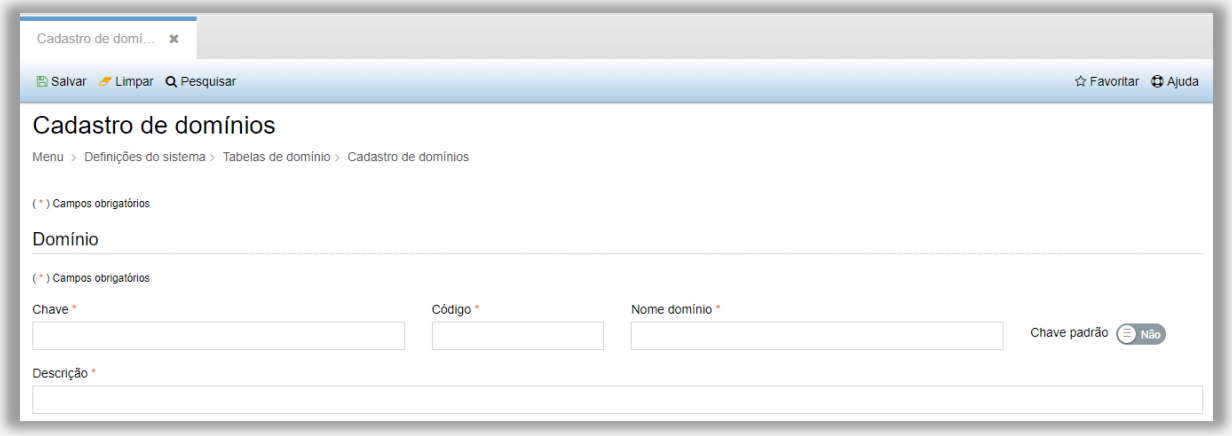


Figura 45 - Lista de Domínios Cadastrados

Nesta tela o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Chave**: nome da chave (código).
- **Código**: número em código.
- **Nome domínio**: nome do domínio (código).
- **Chave padrão**: opção para deixar a chave ativa (Sim/Não).
- **Descrição**: nome do campo do domínio.

Após inserir todas as informações necessárias, o usuário deverá clicar em "Salvar", para que o sistema armazene as configurações. Para editar informações de um módulo, clique em "Editar", e o sistema exibirá a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

8 MÓDULO CORPORATIVO

No menu "**Corporativo**" é possível realizar o cadastro da estrutura organizacional, cadastro de pessoas, atributos personalizados, cadastro de comissão, centro de custo, cadastro de pessoas e função. Os cadastros realizados nesse menu serão utilizados nos em todos os módulos do CITSmart GRP.

Figura 46 - Opções do Menu Corporativo

8.1 MENU ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conceitos relacionados à Estrutura Organizacional

- **Gestão**: parcela do patrimônio de uma UG que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamento e controles distintos.

- **Órgãos**: são as casas do Poder Legislativo, as Secretarias da Presidência da República, os Ministérios, as Entidades Supervisionadas, o Ministério Público da União e os Tribunais do Poder Judiciário.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Órgão Superior**: É o órgão ou entidade que tenha outros órgãos ou entidades subordinadas.

- **Unidade Gestora Executora (UG):** Realiza atos de gestão financeira e/ou patrimonial cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual.

- **Unidade Administrativa (UA):** Departamentos que compõem cada Órgão ou Entidade.

- **Unidade Local /Localizadora (UL):** Subdepartamentos, podendo também ser o próprio departamento, caso este não tenha subdivisões.

Em "**Corporativo**", clique no submenu "**Estrutura organizacional**", para iniciar o cadastro das seguintes estruturas organizacionais: órgão, unidade gestora, nível de autoridade, unidade administrativa, unidade localizadora e localização.

8.1.1 Órgão

Para iniciar o cadastro de uma estrutura organizacional é necessário iniciar pelo cadastro do **Órgão**.

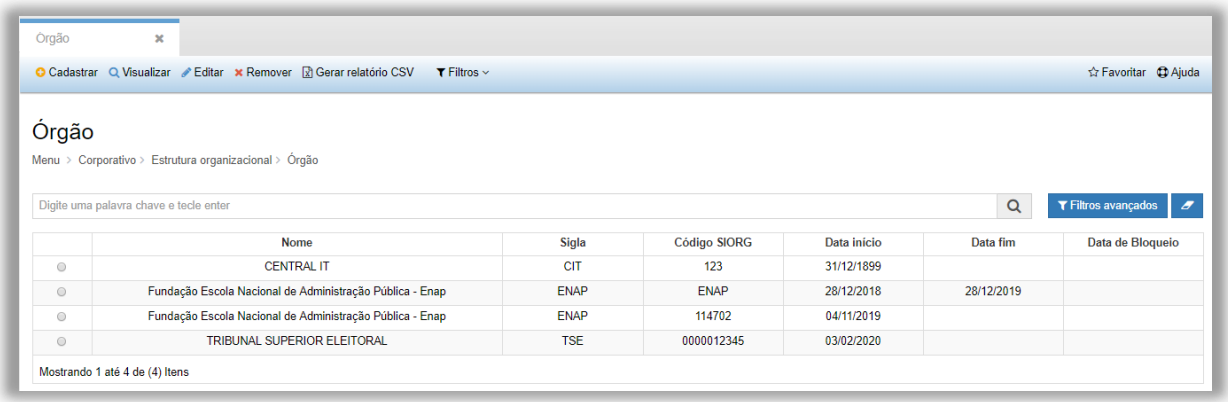


Figura 47 - Consultando Órgão Cadastrado

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

a) Selecione a opção "**Órgão**" e clique em "Cadastrar" preencha os campos do cadastro conforme instruções abaixo:

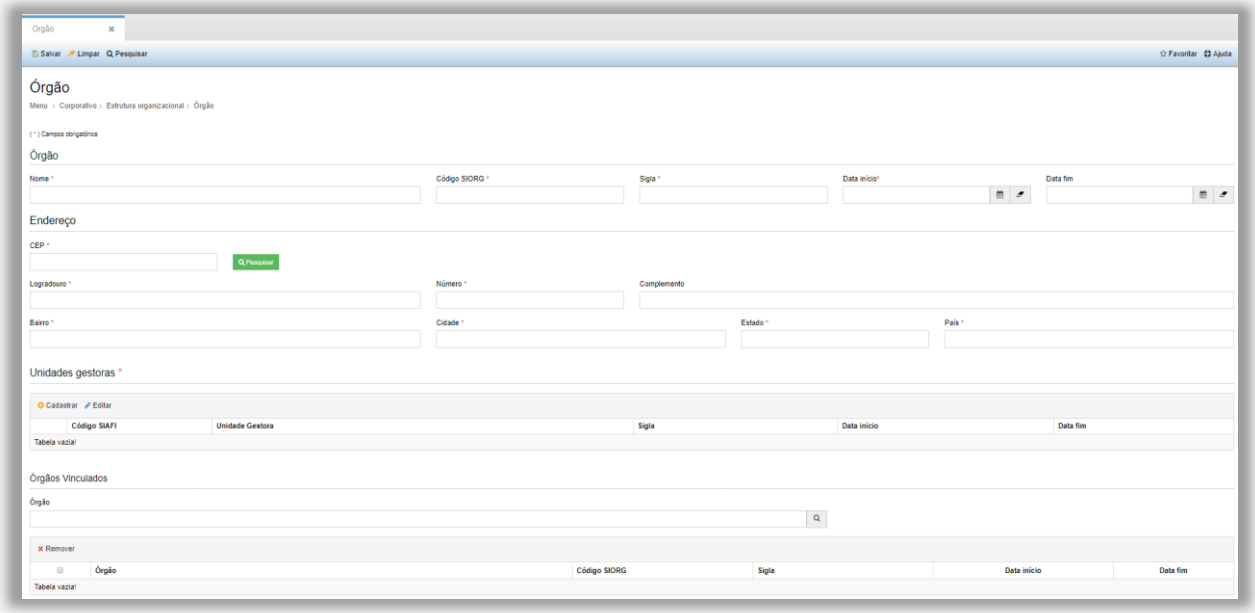


Figura 48 - Cadastro do Órgão

Nesta tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** Nome do órgão;
- **Código SIORG:** código SIORG do órgão;
- **Sigla:** sigla do órgão;
- **Data início:** data início do cadastro do órgão;
- **Data fim:** data final do órgão cadastrado;
- **Endereço:** ao preencher o campo **CEP** clicar em **"Pesquisar"**, o sistema preencherá automaticamente os campos do endereço;
- **Unidades Gestoras:** clique em "cadastrar" para incluir os cadastros das unidades gestoras vinculadas ao órgão.
- **Órgão Vinculados:** buscar órgão vinculado.

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em " Visualizar " e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também editar as informações e retornar à tela de pesquisa.

c) Para editar um cadastro clique em " Editar ", e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em " Remover ", e o sistema excluirá completamente o cadastro.

e) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV.

f) O botão Filtros " permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.1.2 Unidade Gestora

Ao clicar em "**Unidade Gestora (UG)**", a seguinte tela será apresentada ao usuário.

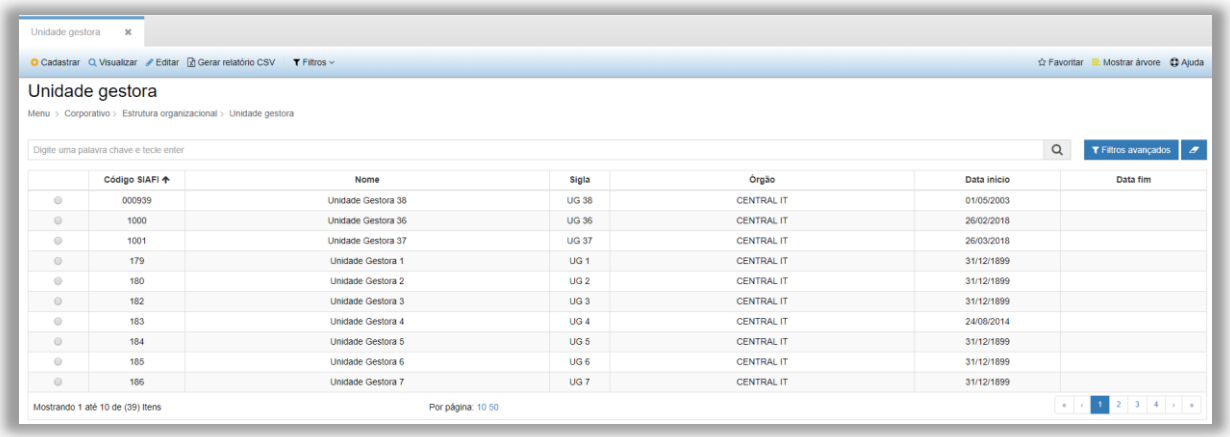


Figura 49 - Consultando Unidade Gestora (UG) Cadastrado

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

a) Clique em "Cadastrar" preencha os campos do cadastro conforme instruções abaixo:

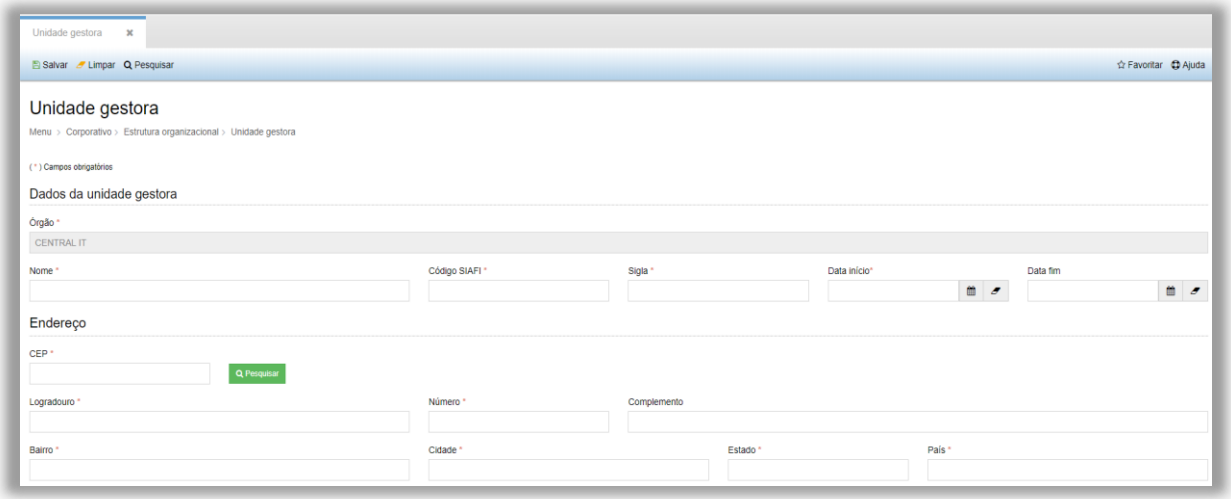


Figura 50 - Cadastro da Unidade Gestora (UG)

Nesta tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** Nome da unidade gestora;
- **Código SIORG:** código SIAFI da unidade gestora;
- **Sigla:** sigla da unidade gestora;
- **Data início:** data início do cadastro da unidade gestora;
- **Data fim:** data final da unidade gestora;
- **Endereço:** ao preencher o campo **CEP** clicar em **"Pesquisar"**, o sistema preencherá automaticamente os campos do endereço;

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em “ Visualizar ” e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também editar as informações e retornar à tela de pesquisa.

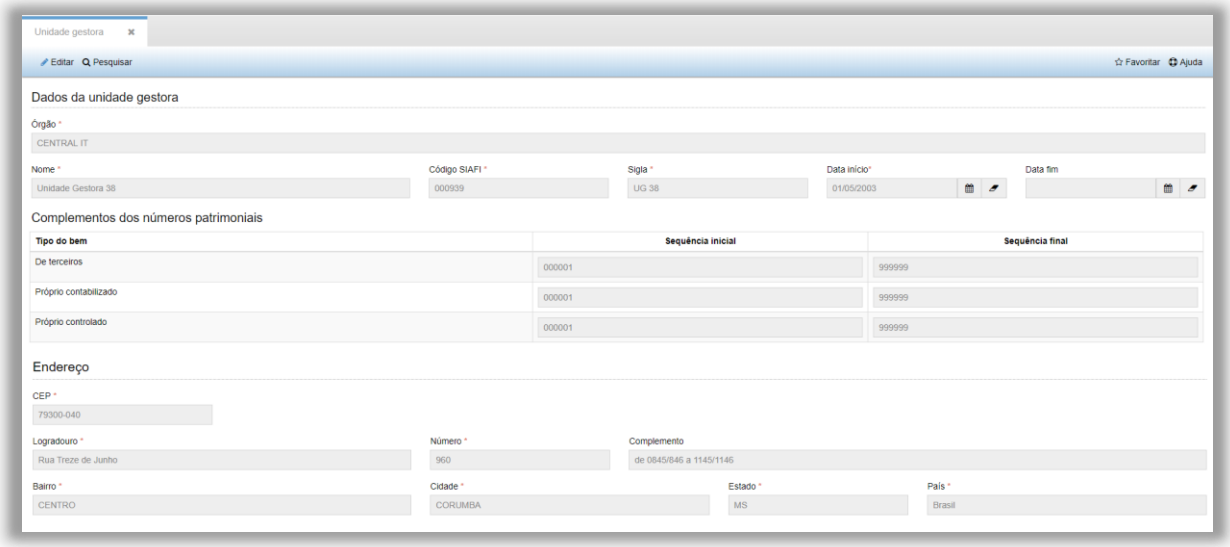


Figura 51 - Visualizando Unidade Gestora (UG)

c) Para editar um cadastro clique em “ Editar ”, e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em “ Remover ”, e o sistema excluirá completamente o cadastro.

e) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV .

f) O botão Filtros ” permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.1.3 Nível de autoridade

Ao selecionar a opção “**Nível de autoridade**” no submenu “**Estrutura organizacional**”, será apresentada ao usuário a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

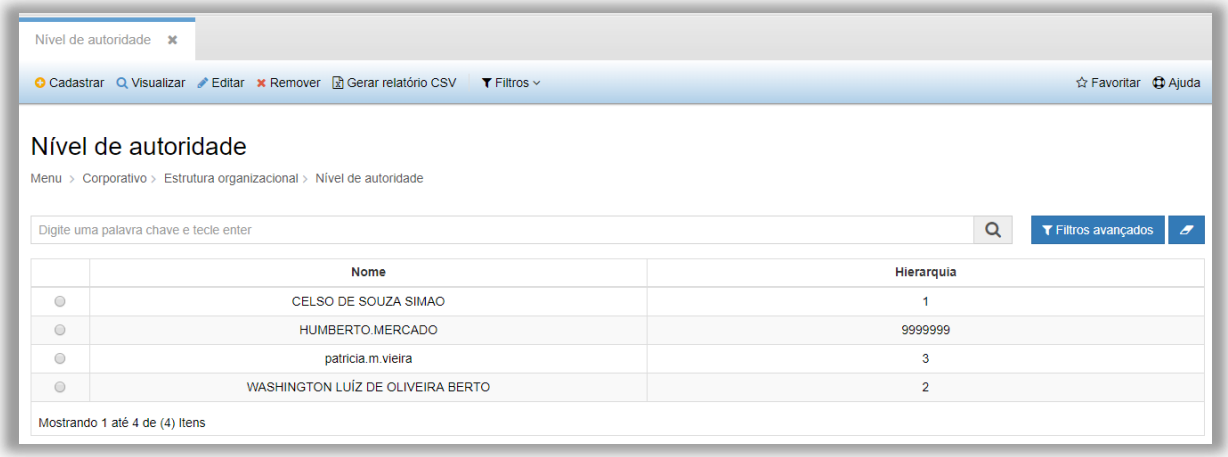


Figura 52 - Visualizando Nível de autoridade

a) Clique em "Cadastrar" preencha os campos do cadastro conforme instruções abaixo:

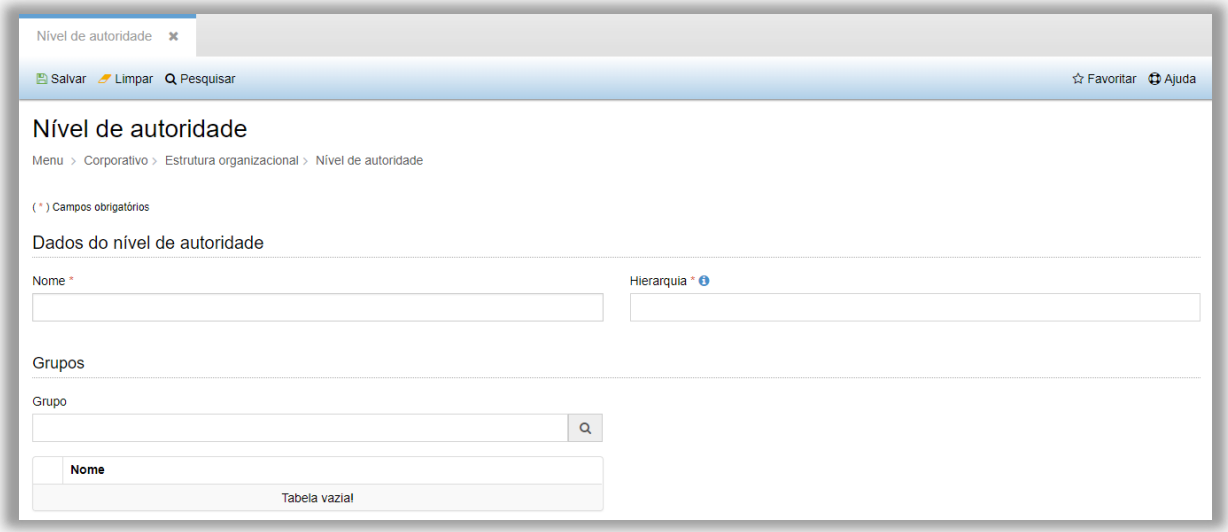


Figura 53 - Cadastro Nível de autoridade

Nesta tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** Nome do nível de autoridade;
- Hierarquia: não pode existir mais de um nível de autoridade com a mesma hierarquia;
- **Grupos:** buscar grupos de usuários;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após inserir todas as informações necessárias, clique em “ Salvar ”, para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em “ Visualizar ” e o sistema exibirá a tela de cadastro.

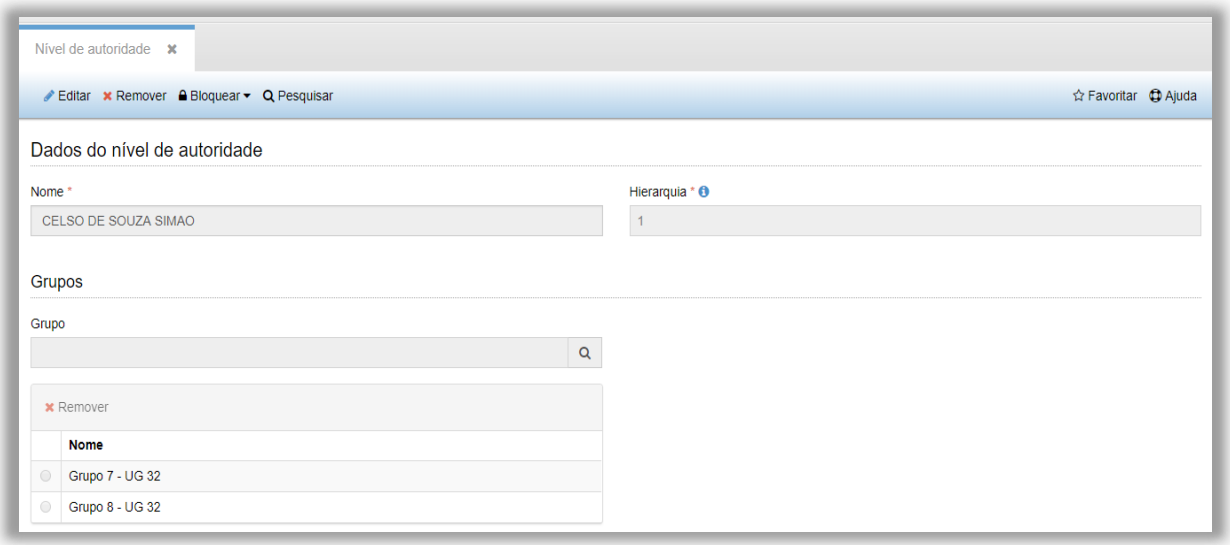


Figura 54 - Cadastro Nível de autoridade

A tela de visualização permite também **editar**, **remover**, **bloquear cadastro** , **remover grupos de usuários** , e retornar à tela de pesquisa.

c) Clique em editar , para bloquear o cadastro. Informe data de bloqueio no botão ao bloquear o sistema apresentará mensagem

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Registro bloqueado!. Para reativar o cadastro clique em Desbloquear o sistema apresentará mensagem Registro desbloqueado!.

d) Para editar um cadastro clique em " Editar ", e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

e) Para excluir um cadastro, clique em " Remover ", e o sistema excluirá completamente o cadastro.

f) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV.

g) O botão Filtros " permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.1.4 Unidade Administrativa

Após realizado cadastro do órgão e unidade gestora, o próximo passo é realizar o cadastro das **Unidades Administrativas - UAs**.

O organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da organização/ órgão, ou seja, as unidades administrativas – UAs, também conhecida como "**Setor**". O organograma irá representar as relações hierárquicas ou divisões de setores existentes na organização/ órgão e será o documento oficial para extrair as informações para preenchimento do cadastro das UAs.

Exemplo de UA: Coordenação Geral de Logística + Sigla.

Ao selecionar essa opção no submenu "**Estrutura organizacional**", será apresentada ao usuário a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

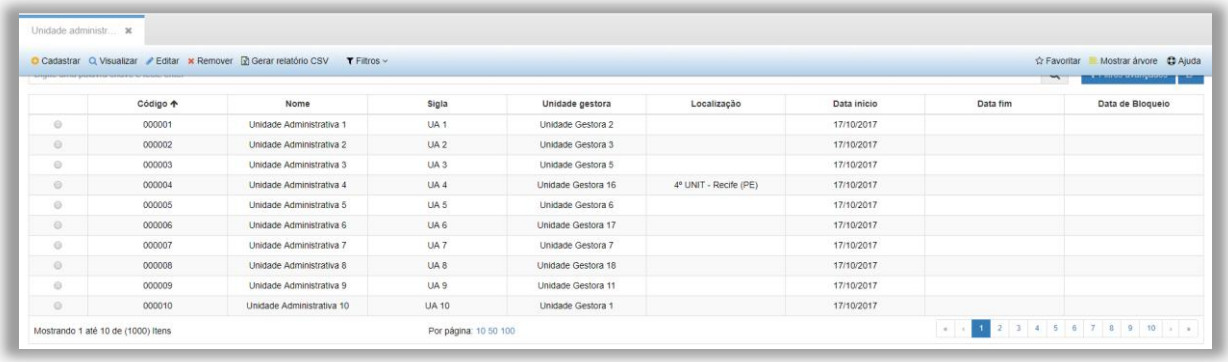


Figura 55 - Visualizando Unidade Administrativa

a) Clique em "Cadastrar" em unidade administrativa e preencha os campos do cadastro conforme instruções abaixo:

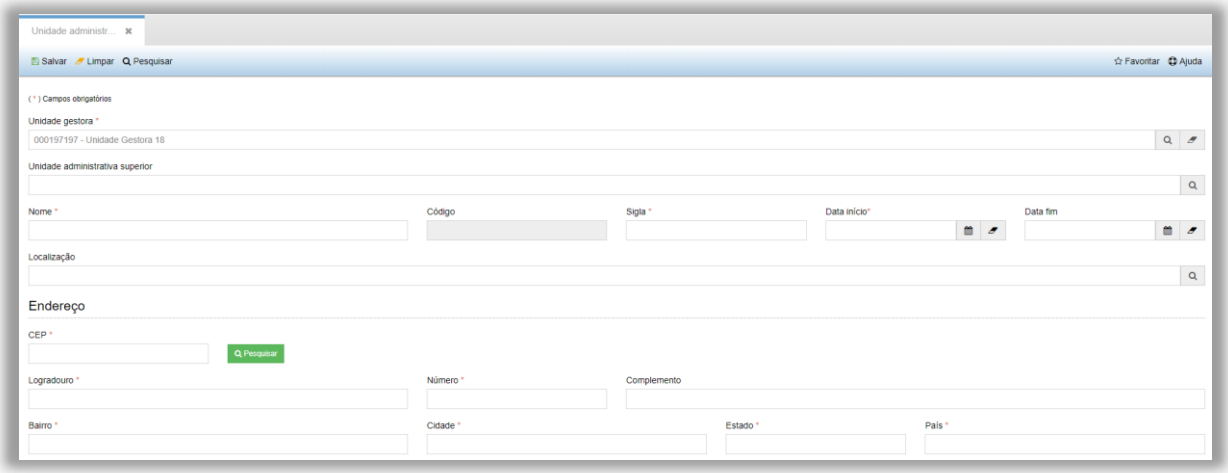


Figura 56 - Cadastrando Unidade Administrativa

- **Unidade Gestora:** selecione a unidade gestora na qual a unidade administrativa será vinculada;
- **Unidade administrativa superior**: caso exista, selecione a unidade administrativa (setor) superior a qual deseja vincular;
- **Nome:** nome da unidade administrativa (setor);
- **Código:** será gerado automaticamente pelo sistema;
- **Sigla:** sigla da unidade administrativa;
- **Data início:** data início do cadastro da unidade administrativa;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Data fim:** data final do cadastro da unidade administrativa. Ao informar essa data o cadastro não poderá ser mais utilizado;
- **Localização:** localização da unidade administrativa;
- **Endereço:** ao preencher o campo **CEP** clicar em **"Pesquisar"**, o sistema preencherá automaticamente os campos do endereço.

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- Limpar: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- Pesquisar: retorna à tela de pesquisa.

Para visualizar as informações de um cadastro clique em "Visualizar" e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também **editar**, **remover**, **bloquear cadastro** e retornar à tela de pesquisa.

b) Clique em editar, para bloquear o cadastro. Informe data de bloqueio no botão ao bloquear o sistema apresentará mensagem Registro bloqueado!. Para reativar o cadastro clique em Desbloquear o sistema apresentará mensagem Registro desbloqueado!.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

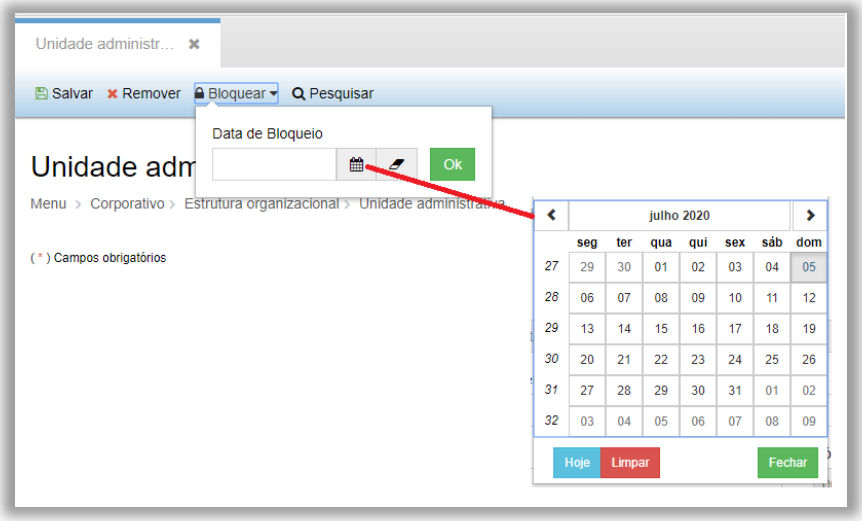


Figura 57 - Bloqueio de Unidade Administrativa

c) Para editar um cadastro clique em "Editar", e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em "Remover", e o sistema excluirá completamente o cadastro.

e) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV.

f) O botão Filtros" permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.2 MENU PESSOAS (AGENTES)

No submenu **Pessoas (Agentes)**, é disponibilizada a opção de cadastrar pessoas, tanto física ou jurídica, que serão utilizados em diversas funcionalidades dentro da plataforma CITSmart. Somente com a vinculação deste cadastro ao cadastro de usuário será possível assinar documentos no CitSmart Docs.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

8.2.1 Cadastro de Pessoas

Ao clicar na opção "**Cadastro de Pessoas**" no submenu "**Pessoas (Agentes)**", o sistema apresentará a tela seguinte, com todas as pessoas físicas e jurídicas cadastradas.

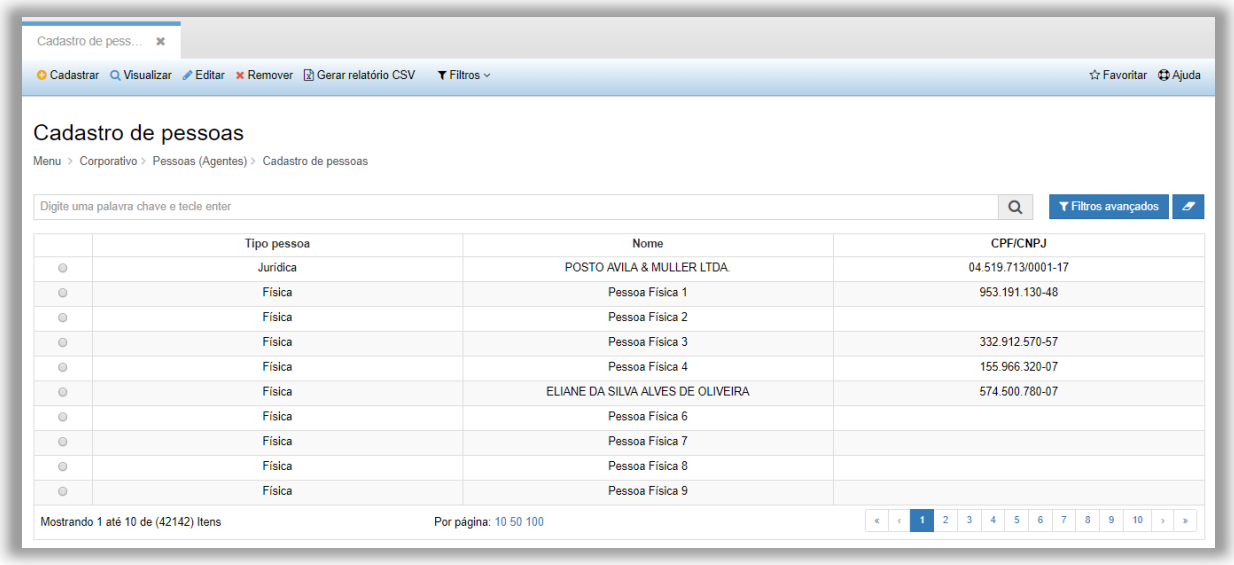
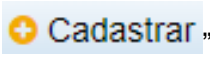


Figura 58 - Consultando Pessoas

Na tela de pesquisa é possível, **Cadastrar** uma nova Pessoa, **Visualizar** as informações cadastradas de uma Pessoa, **Editar** ou **Remover** as informações de uma Pessoa, Gerar relatório em **CSV** e ainda criar **Filtros** específicos de busca de informações de Pessoas.

a) Para cadastrar uma nova Pessoa (física ou jurídica), basta clicar em "


" para que a seguinte tela seja exibida:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

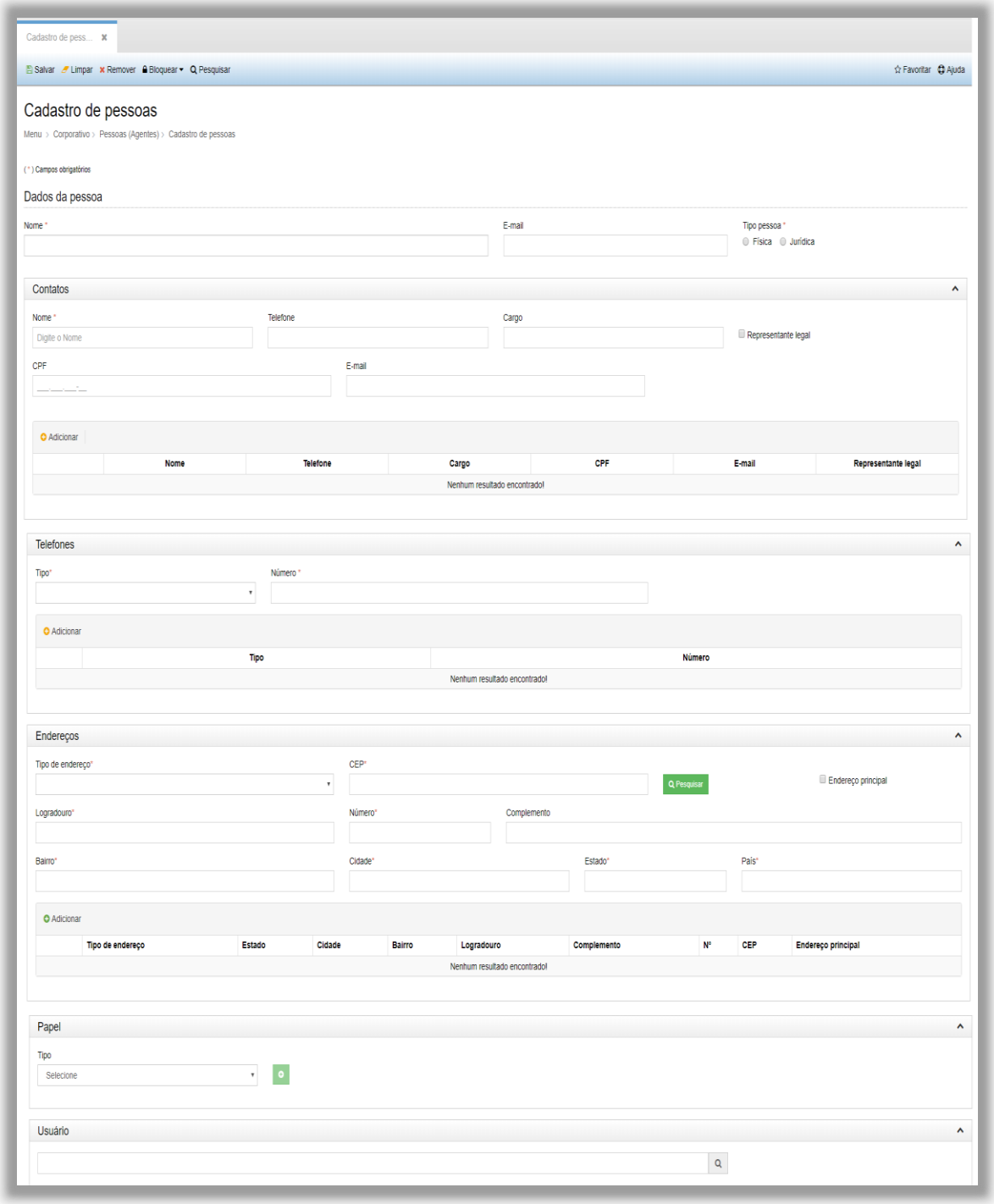


Figura 59 - Cadastrando Pessoas

Nesta tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** nome da pessoa física ou nome da empresa a ser cadastrada.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **E-mail:** endereço do correio eletrônico da pessoa física ou da empresa a ser cadastrada.

Em "**Tipo pessoa**" marque a opção "**Física**" ou "**Jurídica**" conforme o tipo de pessoa a ser cadastrada.

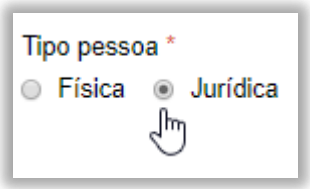


Figura 60 – Tipo de pessoa

Ao marcar "**Tipo pessoa**" como "**Física**", o sistema apresentará os seguintes campos na tela a serem preenchidos:

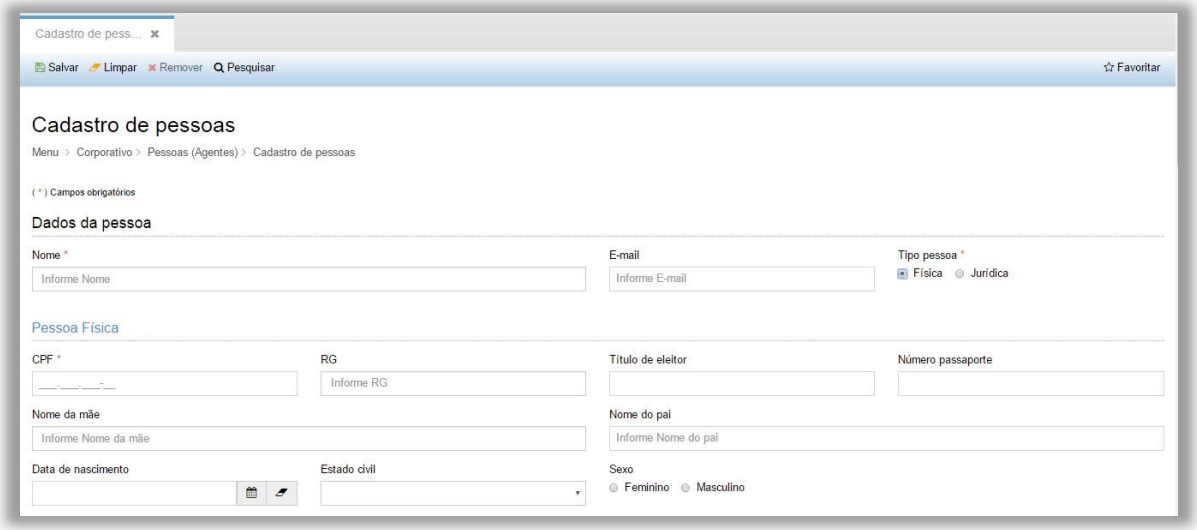


Figura 61 - Cadastrando Dados de Pessoa Física

- **CPF:** número do cadastro de pessoa física.
- **RG:** número do registro geral (carteira de identidade).
- **Título de eleitor:** número do título eleitoral.
- **Número passaporte:** número do passaporte de viagem.
- **Nome da mãe:** nome completo da mãe.
- **Nome do pai:** nome completo do pai.
- **Data de nascimento:** dia, mês e ano de nascimento.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Estado civil:** selecione o estado civil da pessoa a ser cadastrada.
- **Sexo:** marque o sexo da pessoa a ser cadastrada.

Ao marcar "**Tipo pessoa**" como "**Jurídica**", o sistema apresentará os seguintes campos na tela a serem preenchidos:

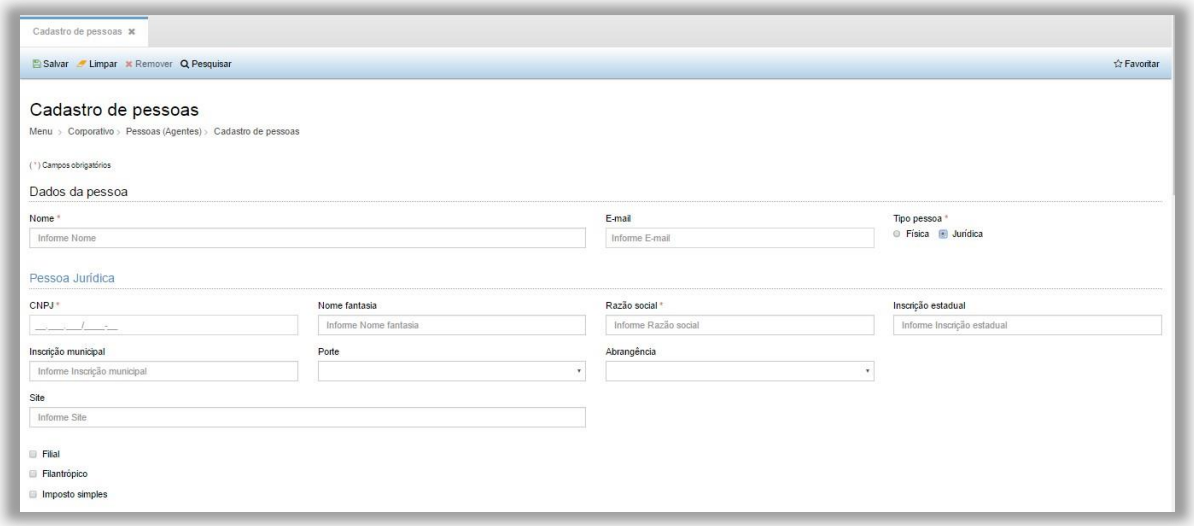


Figura 62 - Cadastrando Dados de Pessoa Jurídica

- **CNPJ:** número de cadastro da empresa junto à Receita.
- **Nome fantasia:** nome fantasia da empresa.
- **Razão social:** nome real da empresa.
- **Inscrição estadual:** número da inscrição caso exista.
- **Inscrição municipal:** número da inscrição caso exista.
- **Porte:** selecione o tipo do porte da empresa (micro empresa, pequena, média ou grande).
- **Abrangência:** selecione o tipo de abrangência da empresa (local, nacional, regional).
- **Site:** link da página web da empresa.
- No botão marque as opções (**Filial**, **Filantrópico** e **Imposto simples**) abaixo, conforme necessário:

Em seguida preencha os campos "Contatos", para registrar representante da pessoa física dentro do órgão ou da pessoa jurídica dentro da empresa.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

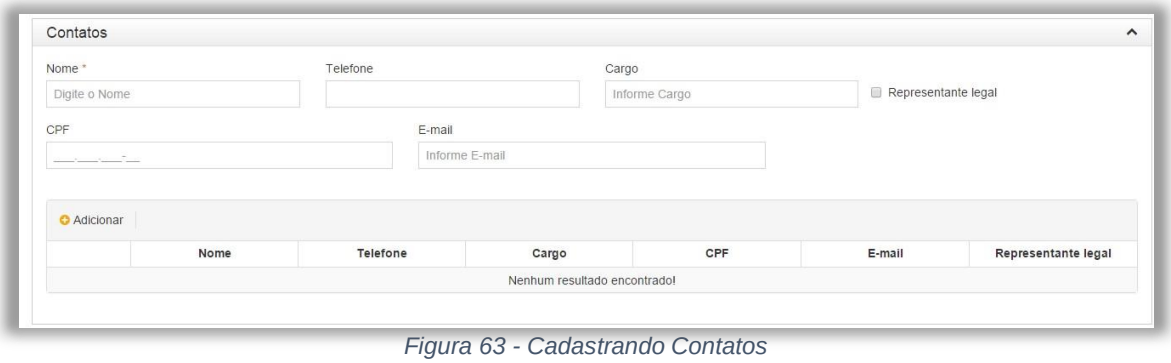


Figura 63 - Cadastrando Contatos

- **Nome:** nome completo do contato da pessoa cadastrada.
- **Telefone:** número telefônico para contato.
- **Cargo:** cargo do contato dentro do órgão ou dentro da empresa.
- **Representante legal:** marque esta opção caso o contato seja representante da pessoa cadastrada.
- **CPF:** número do cadastro de pessoa física do contato.
- **E-mail:** endereço do correio eletrônico do contato.

Após inserir as informações nos campos acima, clique no botão "Adicionar" para que os dados sejam armazenados na tabela.

Em seguida, preencha as informações de "**Telefones**", conforme abaixo:

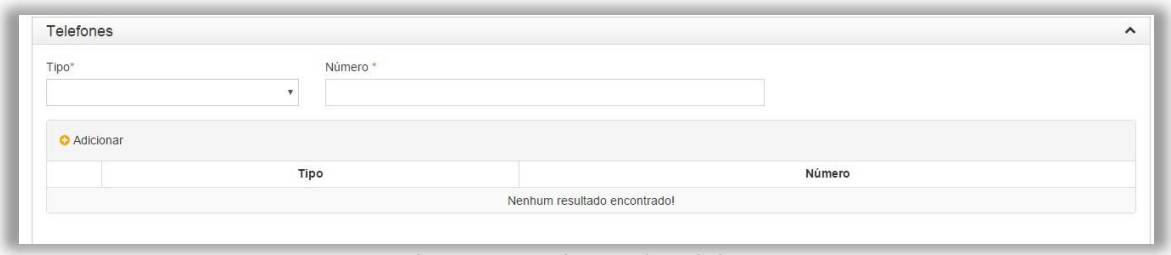


Figura 64 - Cadastrando Telefones

- **Tipo:** especificação do contato telefônico (comercial, residencial, celular).
- **Número:** número do telefone.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Clique no botão “ Adicionar ” para armazenar os contatos telefônicos da pessoa física ou da pessoa jurídica.

Em seguida, preencha as informações de “**Endereços**”, conforme abaixo:

Figura 65 – Endereço cadastro de pessoa

- **Tipo de endereço:** selecione o endereço (Residencial ou Comercial).
- **CEP:** ao preencher o campo CEP**,** clicar em **“Pesquisar”**, o sistema preencherá automaticamente os campos do endereço.
- **Logradouro:** nome da rua, avenida ou quadra do bairro.
- **Número:** número da rua ou quadra.
- **Complemento:** informações complementares ao logradouro.
- **Bairro:** digite o nome do bairro localizado dentro da cidade.
- **Cidade:** digite o nome da cidade localizada dentro do estado.
- **Estado:** digite o nome do estado localizado dentro da região ou dentro do país.
- **País:** digite o nome do país onde reside a pessoa ou empresa.

Após selecionar o **tipo do papel**, o usuário deverá clicar no botão para gravar o papel selecionado.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

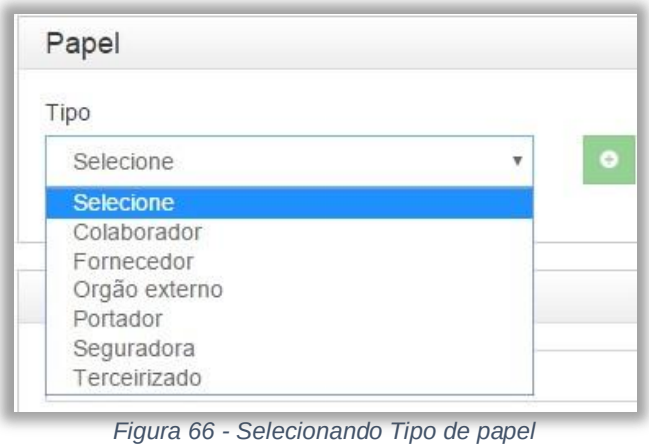


Figura 66 - Selecionando Tipo de papel

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- **Limpar**: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- **Pesquisar**: retorna à tela de pesquisa.

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em "Visualizar" e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também **editar**, **bloquear cadastro** e retornar à tela de pesquisa.

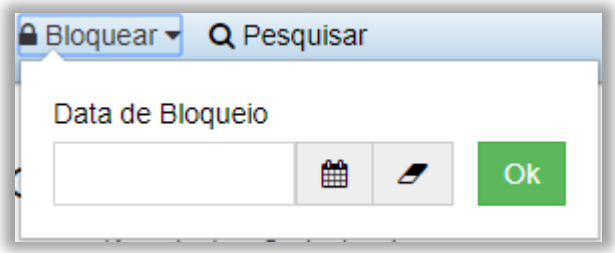


Figura 67 - Bloqueando uma Pessoa

c) Para editar um cadastro clique em "**Editar**", e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em "**Remover**", e o sistema excluirá completamente o cadastro.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

e) O botão "**Filtros**" permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.2.2 Função

Ao clicar na opção "**Função**" no submenu "**Pessoas (Agentes)**", o sistema apresentará a tela seguinte, com todas as funções cadastradas.

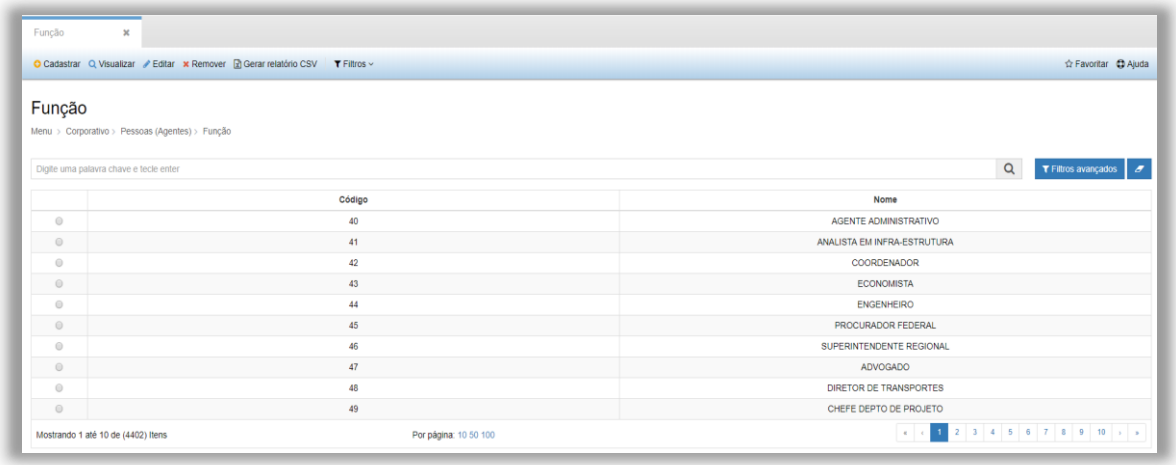


Figura 68 - Funções

Na tela de pesquisa é possível, **Cadastrar** uma nova Função, **Visualizar** as informações cadastradas de uma Função, **Editar** ou **Remover** as informações, Gerar relatório em **CSV** as informações de uma Função e ainda criar **Filtros** específicos de busca de informações de Funções.

a) Para cadastrar uma nova Função, basta clicar em "Cadastrar" para que a seguinte tela seja exibida:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

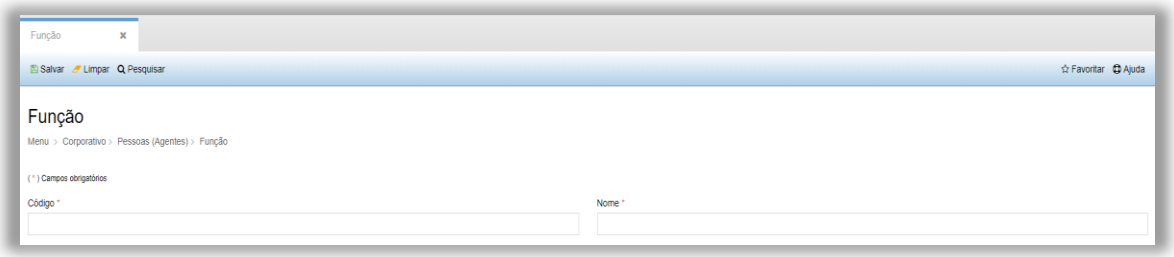


Figura 69 – Cadastro de Função

Nesta tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Código:** código da função a ser cadastrado.
- **Nome:** nome da função que está sendo cadastrada.

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar", para que o sistema armazene as informações inseridas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- **Limpar**: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- **Pesquisar**: retorna à tela de pesquisa.

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em "Visualizar" e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também **editar, remover**, **bloquear cadastro** e retornar à tela de pesquisa

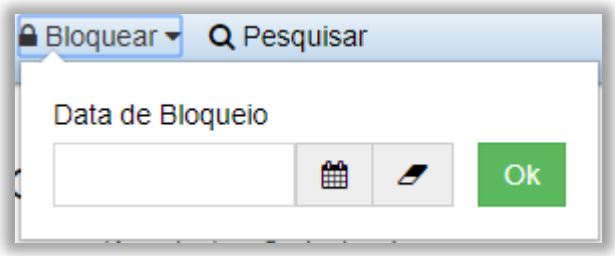


Figura 70 - Bloqueando uma Pessoa

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

c) Para editar um cadastro clique em “Editar” , e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em “Remover” , e o sistema excluirá completamente o cadastro.

e) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV .

f) O botão “Filtros” permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

8.3 MENU COMISSÃO

As Comissões Especiais possuem caráter temporário e são criadas para examinar e dar parecer sobre algumas das seguintes espécies de proposições

8.3.1 Cadastro de comissão

No menu principal, em “Corporativo”, clique em “**Cadastro de comissões**” no *submenu* “**Comissão**”.

a) Ao clicar em “ Cadastrar ”, o sistema apresentará a seguinte tela:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

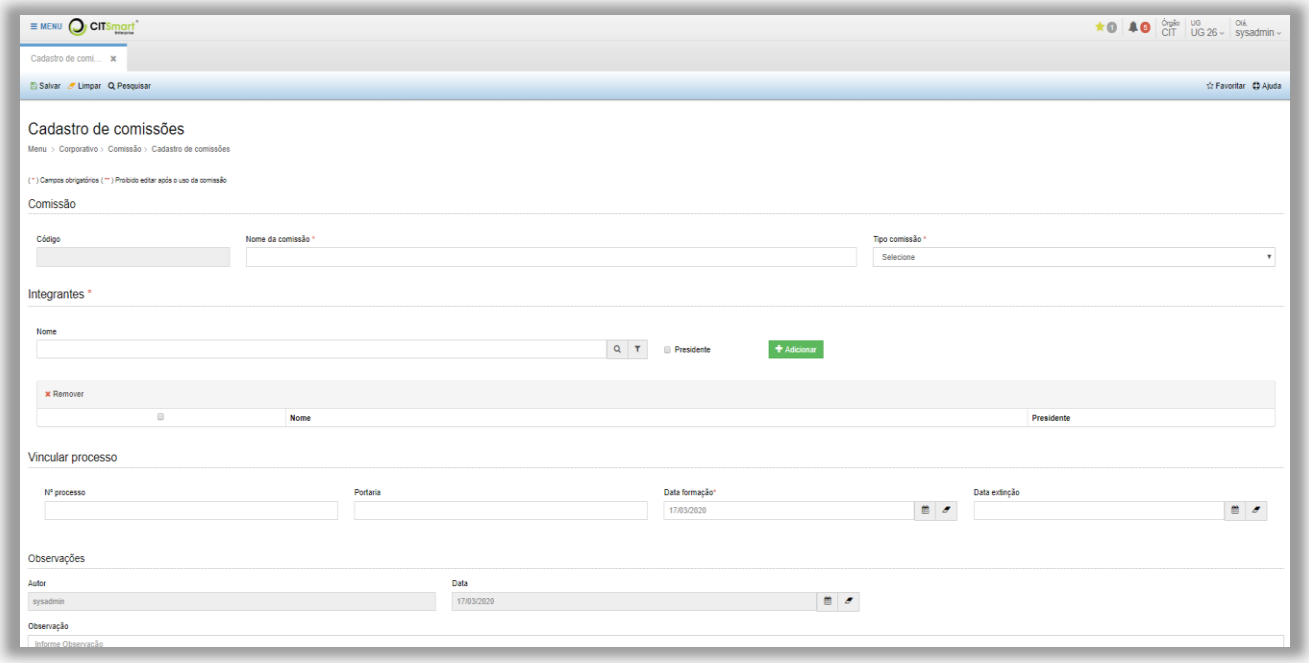


Figura 71 – Cadastro de Comissões

Preencha os campos do formulário conforme instruções abaixo:

- **Código**: o sistema preencherá automaticamente o código.
- **Nome da comissão**: nome para a comissão a ser cadastrada.
- **Tipo de comissão**: selecione o tipo de comissão.

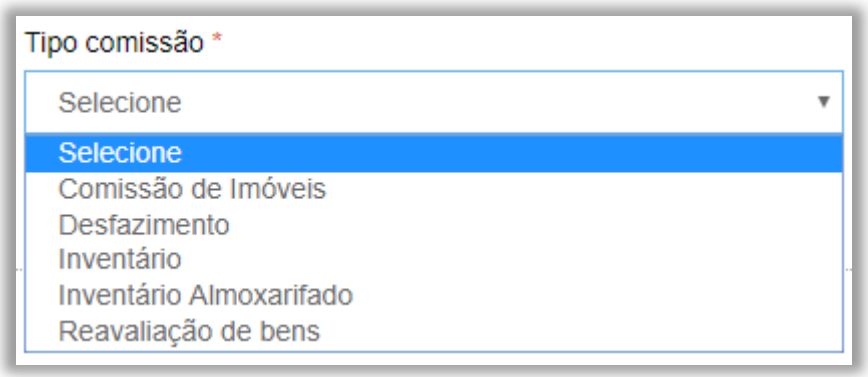


Figura 72 – Cadastro de Comissões

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Digite o nome do integrante no campo “**Nome**” em seguida clique em “ Adicionar ” e o sistema incluirá o nome na lista de integrantes. Neste campo podem ser incluídos vários integrantes.
- Marque a opção “Presidente” caso o integrante seja o responsável pela comissão e clique em “ Adicionar ”.

Figura 73 – Comissão

O usuário define, no ato do cadastramento, o nome da comissão e os seus integrantes, além de definir qual destes integrantes será o presidente, conforme documento oficial publicado, nomeando os membros da comissão.

Após o preenchimento de todos os campos da tela, clique em “ Salvar ” para que o sistema armazene as informações cadastradas.

Nesta tela as seguintes ações também poderão ser realizadas:

- **Limpar**: limpa todos os campos preenchidos antes de salvar o cadastro.
- **Pesquisar**: retorna à tela de pesquisa.

b) Para visualizar as informações de um cadastro clique em “ Visualizar ” e o sistema exibirá a tela de cadastro. A tela de visualização permite também **editar**, **remover** e **bloquear cadastro** e retornar à tela de pesquisa.

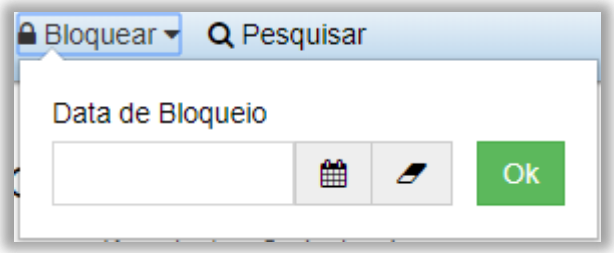


Figura 74 - Bloqueando

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

c) Para editar um cadastro clique em "**Editar**" , e o sistema exibirá a tela de cadastro selecionado, permitindo a edição das informações.

d) Para excluir um cadastro, clique em "**Remover**" , e o sistema excluirá completamente o cadastro.

e) Relatório em formato de planilha, clique em Gerar relatório CSV .

f) O botão "**Filtros**" permite criar filtros específicos para visualização na tela de pesquisa.

9 MÓDULO DOCS

No Menu Docs que serão realizadas as ações relacionadas diretamente ao gerenciamento de processos eletrônicos.

PROCESSO ELETRÔNICO

O processo eletrônico é o agrupamento de documentos produzidos para atender às necessidades de um determinado processo de negócio, demanda ou serviço. A organização de documentos por meio do agrupamento em processos eletrônicos, facilita o entendimento e a necessidade de geração de cada documento, assim como os registros que quem os criou, em qual data, e por onde estes documentos tramitaram.

Um processo eletrônico pode ser vinculado a um fluxo de trabalho bem definido, ou ficar somente aberto para tramitações livres. Alguns fluxos de trabalho são tão complexos ou são tão flexíveis que não é justificável sua implementação como regra de trabalho, pois seu custo de implementação e frequentes atualizações seriam muito altos.

9.1 CRIAR NOVO PROCESSO

A criação de novos processos, a partir de agora, é o ponto de partida do CITSMART DOCS para o trabalho com os documentos na VALEC, de forma que só é possível incluir documentos em processos, não sendo possível a criação de documentos que não estejam vinculados a um processo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para criar um novo processo no CITSMART DOCS, você pode fazê-lo por 4 (quatro) caminhos diferentes, sendo eles:

- Menu > Docs > Área de Trabalho > Novo Processo
- Menu > Docs > Área de trabalho > Processos Abertos (Novo Processo)
- Dentro da tela de gerenciamento do processo, acessando o menu "Novo Processo"
- Menu>Docs>Área de Trabalho>Novo Processo/Documento> Cadastrar

Ao acessar uma dessas formas para a criação de um novo processo, o sistema abrirá uma nova aba com o formulário para cadastro de um novo processo.

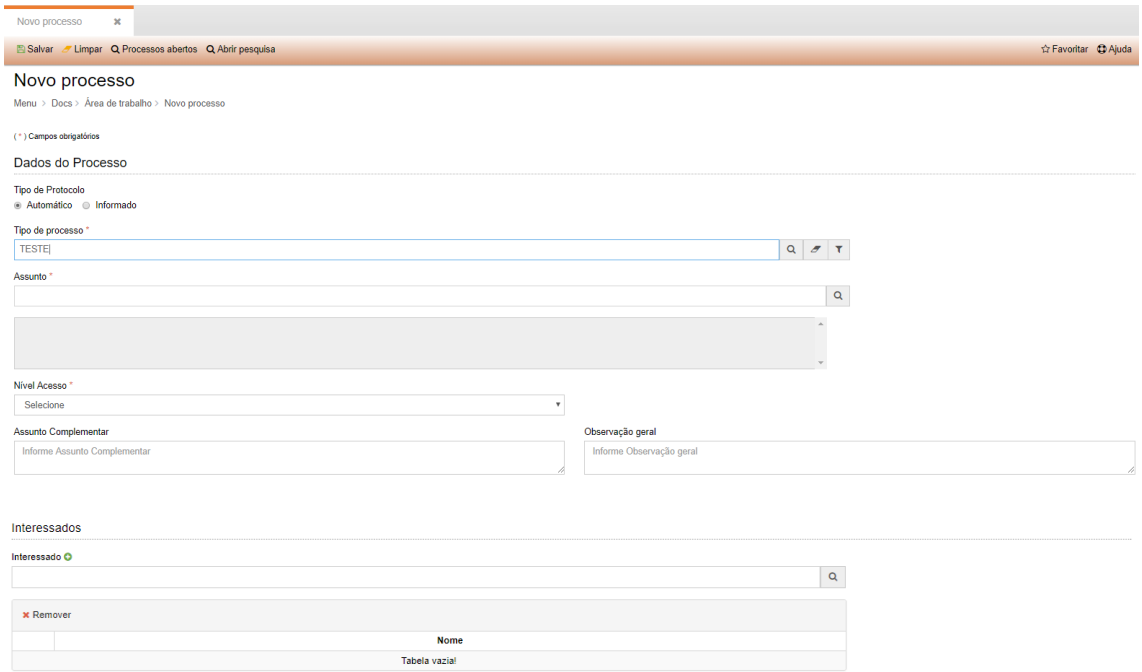


Figura 75- Cadastro de Novo Processo

Preencha os campos a seguir.

Dados do Processo:

- **Tipo do protocolo**: informe se o número de protocolo a ser gerado para este processo será automático ou se irá informar um número externo, no caso de um processo gerado fora do sistema (este procedimento abrange

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

todos os processos que tramitam na empresa em papel antes da implementação do sistema);

- **Tipo de processo:** Selecione o tipo de processo que esteja mais relacionado ao documento que irá vincular a ele. Ao selecionar o tipo de processo, o sistema irá mostrar os campos Classificação Arquivística, Sugestão de Classificação Arquivística e Nível de Acesso;
    - **Filtro:** Caso houver dúvida sobre os tipos de processos existentes, é possível selecionar o ícone e o sistema exibirá todos os tipos de processos cadastrados em uma poup-up.
- **Classificação Arquivística:** Pesquise por um assunto pré-cadastrado no sistema, sendo aquele que mais se adeque ao tema geral do processo. Estes assuntos são os incluídos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (tabelas localizadas intranet/manuais/CitSmart Docs/tabela);
- **Sugestão de Assunto:** Caso o assunto que queira já esteja nas sugestões, você pode apenas selecioná-lo na caixa de texto;
- **Nível de acesso:** Selecione nível de acesso que o processo terá dentro do órgão, escolha entre Público, Restrito ou Sigiloso (reservado, Secreto ou Ultrassecreto). Na VALEC parte-se do pressuposto que todos os documentos serão classificados como público, apenas casos específicos (restrito e sigiloso) precisam ser justificados para sua classificação;
- **Assunto complementar:** Informe uma descrição mais detalhada do assunto geral, caso ache necessário para facilitar a localização do processo (nomes, empresa, CNPJ ou qualquer outro dado que possa posteriormente servir como informação para pesquisa);
- **Observação Geral:** Informe uma observação ao processo que está criando, caso ache necessário. Tenha em mente que esta observação fará parte de toda a vida do processo.

Interessados:

- **Interessado:** Pesquise e encontre por pessoas interessadas ao processo que está criando. Caso não encontre a pessoa que deseja, é

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

possível incluir uma nova clicando no sinal , isso o levará para o cadastro de pessoas.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo processo. Você receberá o alerta que o processo foi criado e o número de protocolo dele, porém você precisará acessar o menu de "Processos Abertos na Unidade" para acessar o processo que criou e poder incluir os documentos que deseja.

Na criação de processos pelo menu "Novo Processo/Documento" é possível ao usuário criar o processo, inserir o documento e assiná-lo na mesma tela.

Nesta tela os campos de cadastro a serem preenchidos serão os mesmos da tela anterior, porém ao final do cadastro serão apresentados 3 botões:

- SALVAR – ao acionar essa opção o sistema salva os dados preenchidos e é possível que o usuário finalize o cadastro completo em outro momento através da tela "Novo Processo/Documento" onde os processos a serem finalizados são listados;
- SALVAR E CONCLUIR – ao acionar essa opção salva os dados preenchidos e finaliza o cadastro, assim como se dá na criação de processo pelas outras telas;
- INCLUIR DOCUMENTO – ao acionar essa opção o sistema direciona sequencialmente o usuário para o cadastro do documento.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

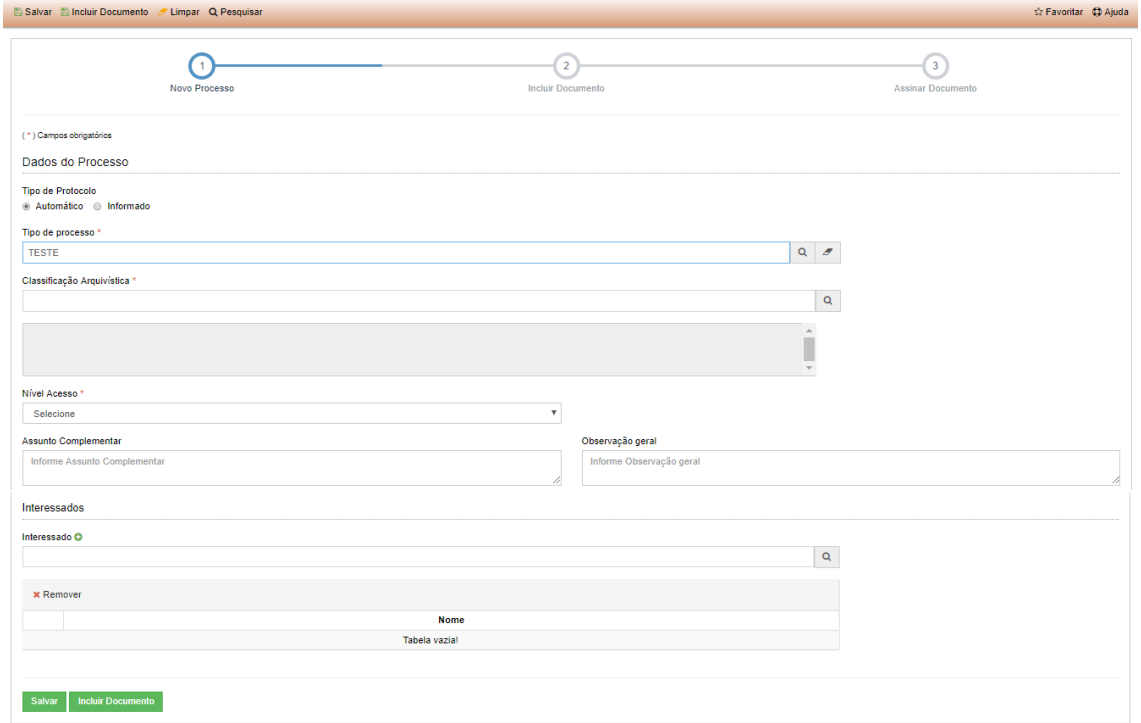


Figura 76 – Cadastro de processo/documento

9.2 PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

Todos os processos criados ou recebidos por uma unidade ficam acessíveis no menu Menu > Docs > Área de Trabalho > Processos Abertos. Neste menu são mostrados os processos que estão abertos na unidade na qual o usuário está logado, assim como os processos que foram gerados pela aquela unidade.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

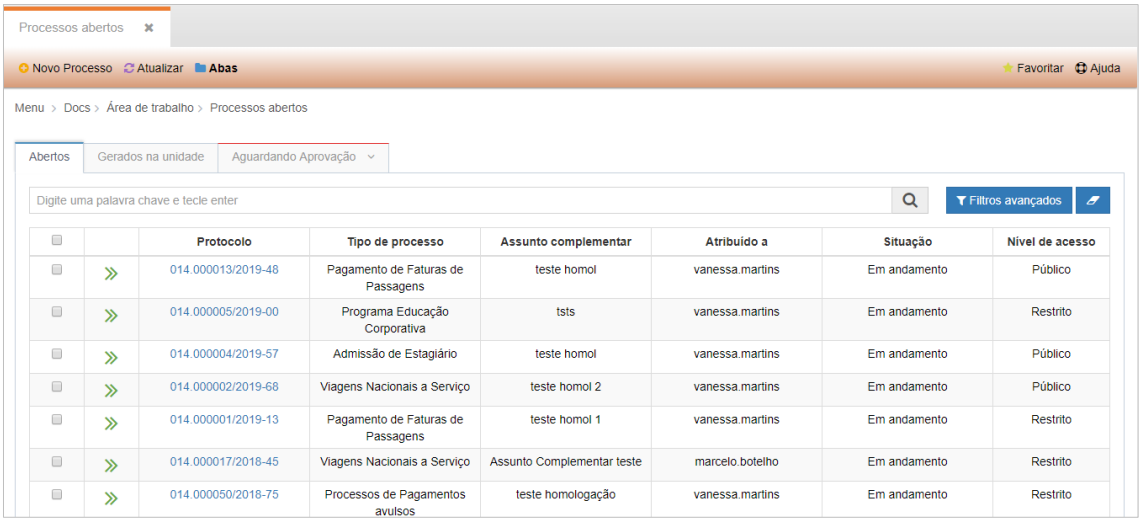


Figura 77 – Lista de processos abertos na Unidade

Para visualizar um processo, basta clicar no seu número de protocolo. Esta ação irá abrir o processo em outra aba do sistema, onde, se o processo estiver atribuído para o seu usuário, já será possível incluir novos documento ou realizar outras tarefas com o processo. Caso contrário você poderá apenas visualizar suas informações e documentos, assim como capturar o processo para o seu usuário, caso precise trabalhar com ele. Para mais definições ver Processos Abertos.

9.3 TRABALHANDO COM O PROCESSO

Na aba de Processos Abertos, ao clicar no número de protocolo de um processo, este será aberto em uma nova aba do sistema, onde serão apresentadas todas as informações e conteúdos daquele processo. A seguir seguem dados e funções que poderão ser visualizadas ao acessar o Processo Eletrônico:

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

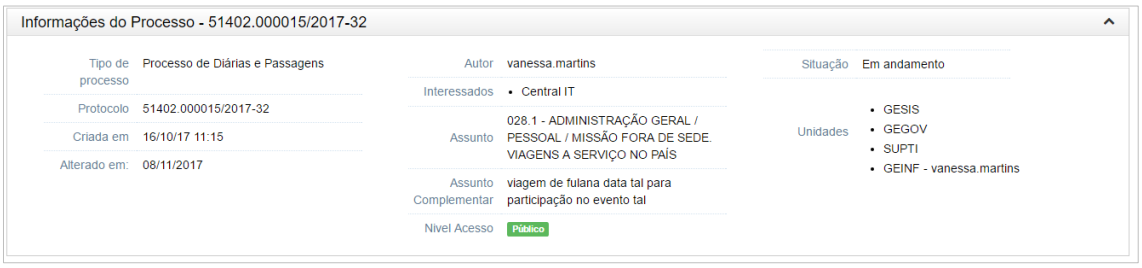


Figura 78 – Metadados do Processo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Neste quadro são encontrados todos os metadados que foram cadastrados na criação do processo, ou em sua última alteração. Também é possível identificar a situação na qual o processo se encontra e a lista de unidades nas quais o processo está aberto e a qual usuário está atribuído em cada uma delas.

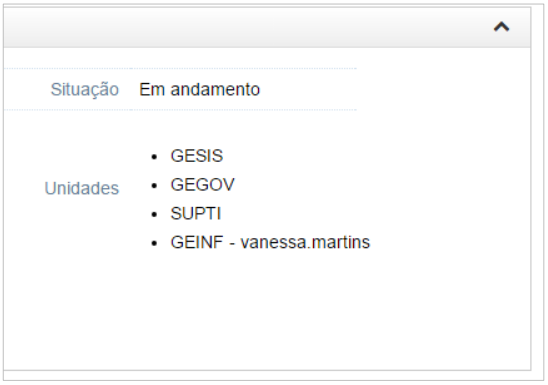


Figura 79 – Situação e Unidade em que o processo encontra-se

9.3.1 EDITAR PROCESSO

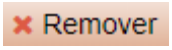
No menu superior do processo, é possível encontrar algumas funções que poderão ser executadas no processo, dentre elas a função de editar, conforme imagem

. Para poder editar os metadados de um processo, é necessário que o usuário pertença à unidade geradora do processo, ou seja, na qual ele foi criado e que o processo não tenha sido tramitado.

Essa opção será exibida após a tramitação apenas para usuários com perfil específico para este fim.

Na tela de edição do processo não será permitido editar o número do processo, quando este for gerado automático, nem o nível de acesso (Para edição de nível de acesso consultar Ações do Processo.

9.3.2 REMOVER PROCESSO

Outra opção exibida no processo é 

que permite ao usuário remover o processo por completo. Para executar esta ação é necessário que nenhum documento tenha sido incluído no processo.

9.3.3 CONCLUIR PROCESSO

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Outra opção exibida no processo é Concluir que permite ao usuário concluir o processo na unidade.

Essa ação indica que todas as ações sobre o processo aberto foram finalizadas naquela unidade. Caso todas as unidades administrativas responsáveis concluírem o processo, o sistema transfere o status do processo para "Arquivado".

9.3.4 INCLUIR DOCUMENTOS

Também é possível incluir novos documentos em um processo, pelo menu Incluir Documento. Ao selecionar a opção de incluir documento, o sistema irá apresentar campos para cadastro do documento. Para maiores definições sobre inclusão e ações de documentos verificar em Trabalhando com o Documento.

9.3.5 AÇÕES DO PROCESSO

Neste menu é possível realizar algumas ações com o processo.

9.3.5.1 Relacionar Processos

Permite que outro processo seja relacionado ao processo aberto, de forma a criar um link rápido para o outro processo. Esse relacionamento pode ser feito e desfeito a qualquer momento.

Para relacionar um processo a outro basta acionar o botão Processos Relacionados no menu Ações do Processo.

Ao selecionar esta opção o sistema abre uma tela em que o usuário deverá preencher quais o(s) processo(s) que deseja relacionar. O sistema irá sugerir processos passíveis de relacionamento:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

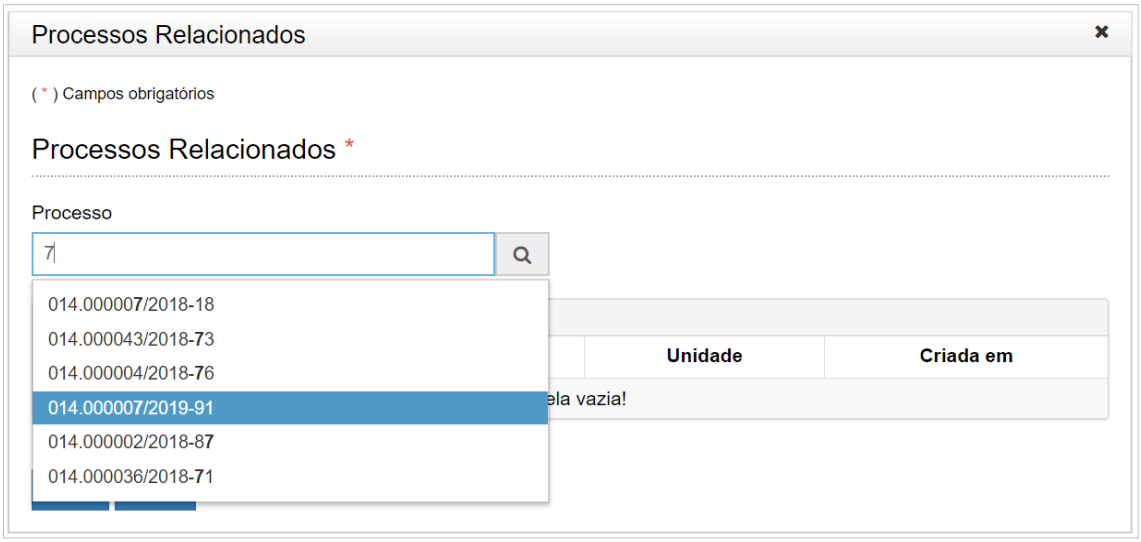


Figura 80 – Relacionar Processo

☞ **Observação:** Somente poderão ser relacionados os processos aos quais o usuário possui permissão de acesso, ou seja, processos públicos, ou processos aos quais o usuário tem ou teve acesso (estão ou já foram abertos na unidade);

Ao selecionar esse processo o sistema inclui ele na tabela de processos relacionados. Posteriormente o usuário deverá apenas clicar em "salvar":

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

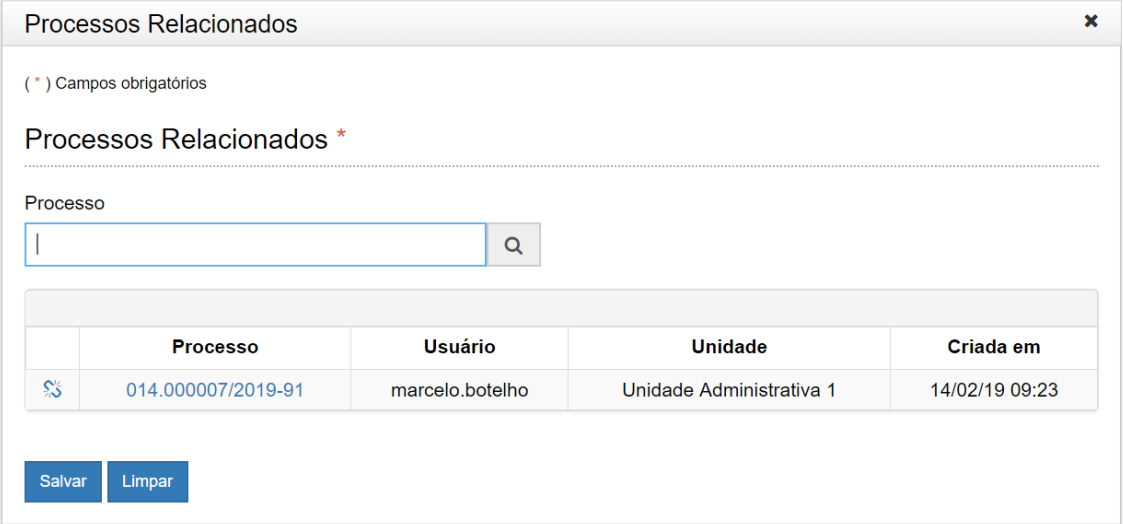


Figura 81 – Relacionando Processo

O sistema emitirá mensagem de confirmação da ação.

Para desfazer o relacionamento dos processos basta acionar o ícone . O sistema emitirá uma mensagem solicitando a confirmação da ação.

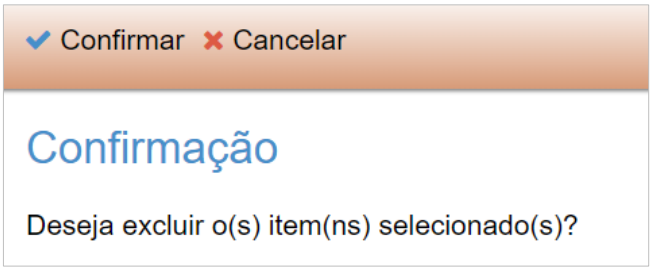


Figura 82 – Confirmação para desfazer o relacionamento de processo

Ao confirmar o sistema emitirá mensagem de confirmação da ação.

É possível visualizar o(s) processos(s) relacionados clicando sobre o número do processo.

9.3.5.2 Enviar processo

Permite que o processo seja enviado para outra unidade. Esta funcionalidade permite a tramitação interna do processo pelo órgão.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para tramitar um processo para outra unidade administrativa basta acessar o menu “Ações do Processo” e selecionar o botão Enviar Processo.

Ao selecionar a opção o sistema abre a tela onde o usuário deverá preencher a unidade de destino. Além da unidade o usuário poderá selecionar se deseja enviar e-mail, se deseja concluir na unidade ao enviar, e se deseja inserir um andamento ao processo.

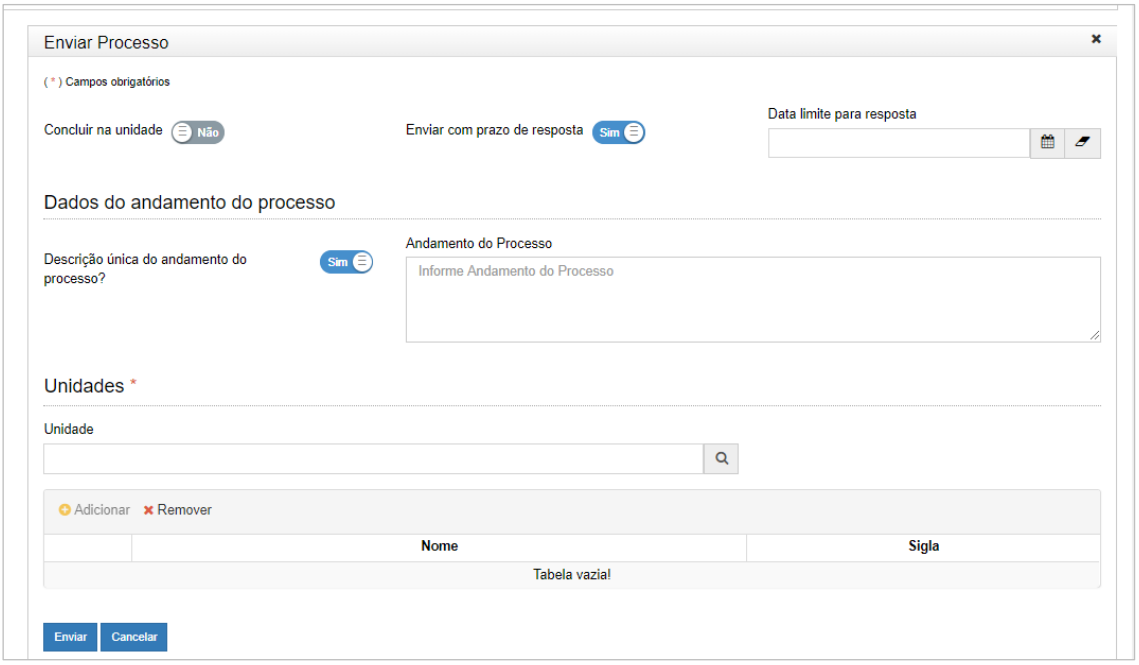


Figura 83 – Tela de envio de Processo

- Concluir na Unidade – Este botão permite que o processo seja concluído na área ao final da ação da tramitação.
- Enviar com Prazo de Resposta – é possível enviar um processo definindo uma data para a resposta. Para maiores definições ver Prazo de Resposta.
- Andamento do Processo – é possível incluir um andamento /despacho ao processo no momento da tramitação. Para maiores definições sobre inserir despacho em processo ver Andamento do Processo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Unidade – Neste campo deverá ser preenchida a(s) unidade(s) de destino do processo. Será permitido o envio a mais de uma unidade simultaneamente. Para preencher este campo o usuário insere o nome da unidade e o sistema sugere as unidades existentes conforme o texto digitado:

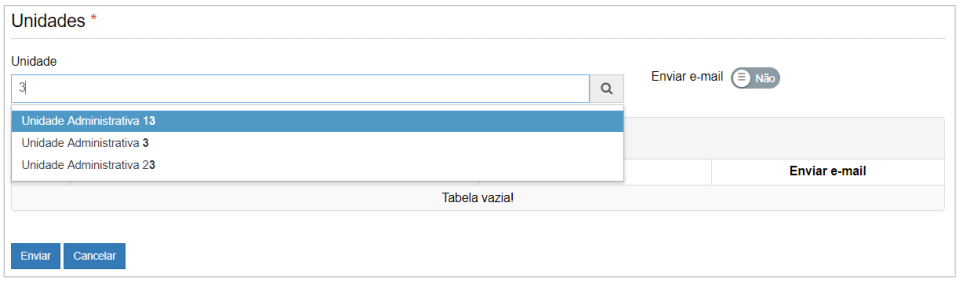


Figura 84 – selecionando unidades destinatárias

Ao selecionar a unidade desejada, deve-se acionar o botão Adicionar. Caso desejar enviar o processo para mais uma unidade basta repetir a ação.

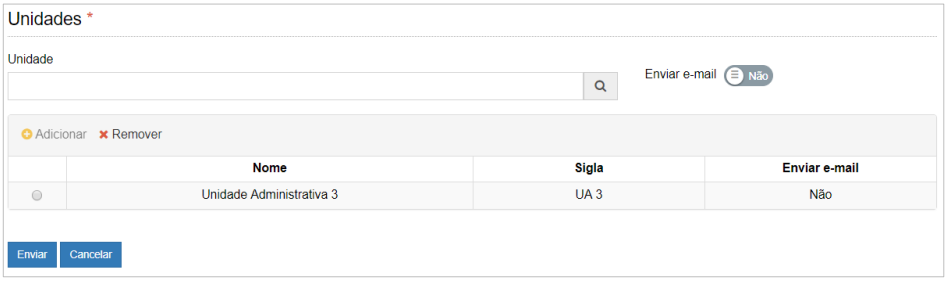


Figura 85 – Adicionando unidades destinatárias

Após inserir todas as unidades desejadas basta acionar o botão Enviar para concluir a ação.

O sistema emitirá a mensagem de confirmação da ação, registrará a ação no histórico do processo e indicará a unidade de destino no campo "Unidades" nos metadados do processo conforme ilustrado na tela a seguir:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Figura 86 – Confirmando o envio do processo

> ☞ **Atenção:** Quando o processo for capturado na unidade de destino o nome do usuário que está com o processo atribuído terá o nome exibido na frente da sigla da unidade nos metadados do processo.

9.3.5.3 Anexar a este processo

Permite que um processo mais recente seja vinculado ao processo aberto. Esta operação não pode ser desfeita, tendo em vista que os documentos do processo anexado passam a incorporar o processo principal.

Para realizar a anexação de um processo o usuário deverá acionar Anexar a este processo na barra de ações do processo.

Ao selecionar a opção, o sistema exibe a tela de anexação do processo onde o usuário deverá inserir o processo que deseja anexar. Para preencher este campo o usuário insere o número do processo e o sistema sugere a partir dos dados digitados os processos passiveis de anexação.

> ☞ **Atenção:** Somente poderão ser anexados processos conforme as regras:
>
> - Processos que estão abertos na unidade do usuário que está executando a ação;
> - Processos que não estejam abertos em outras unidades simultaneamente;
> - Só será possível anexar um processo mais recente em um processo mais antigo, por exemplo:
> - O processo 00000.000001/2019-00 não poderá ser anexado ao processo 00000.000002/2019-00, pois o segundo é mais recente.
> - Será permitido se a ação for contrária, ou seja, se o processo 00000.000002/2019-00 for anexado ao processo 00000.000001/2019-00, desde de que sejam respeitadas as demais regras de anexação.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

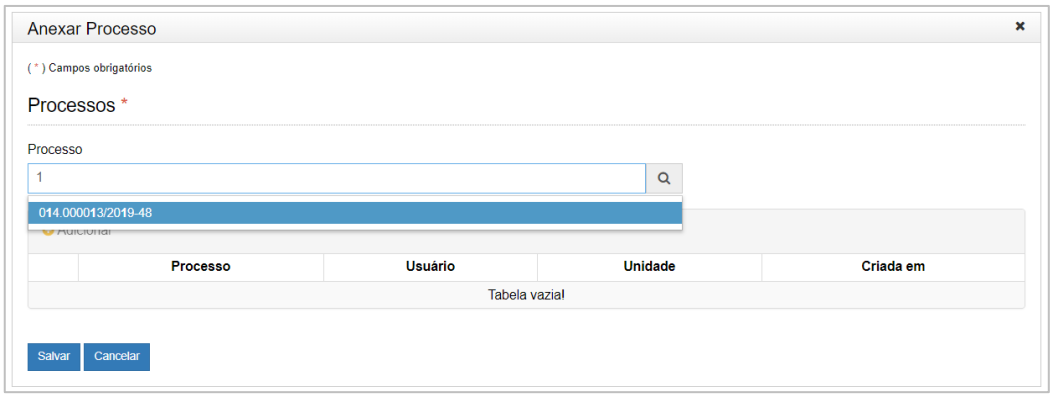


Figura 87 – Anexando processo

Ao selecionar a unidade desejada, deve-se acionar o botão Adicionar e o sistema insere os processos na tabela de processos anexados. Caso desejar anexar outro processo basta repetir a ação.

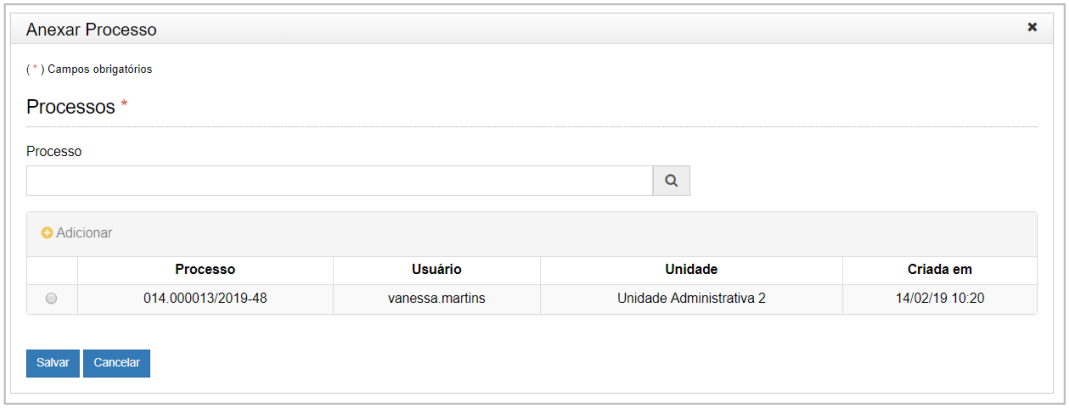


Figura 88 – Confirmando anexação de processo

Após inseridos todos os processos basta acionar a opção SALVAR.

Os documentos existentes no processo anexado serão incorporados ao processo principal, e o registro da anexação e da incorporação dos documentos são registradas no histórico do processo conforme ilustrado abaixo:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

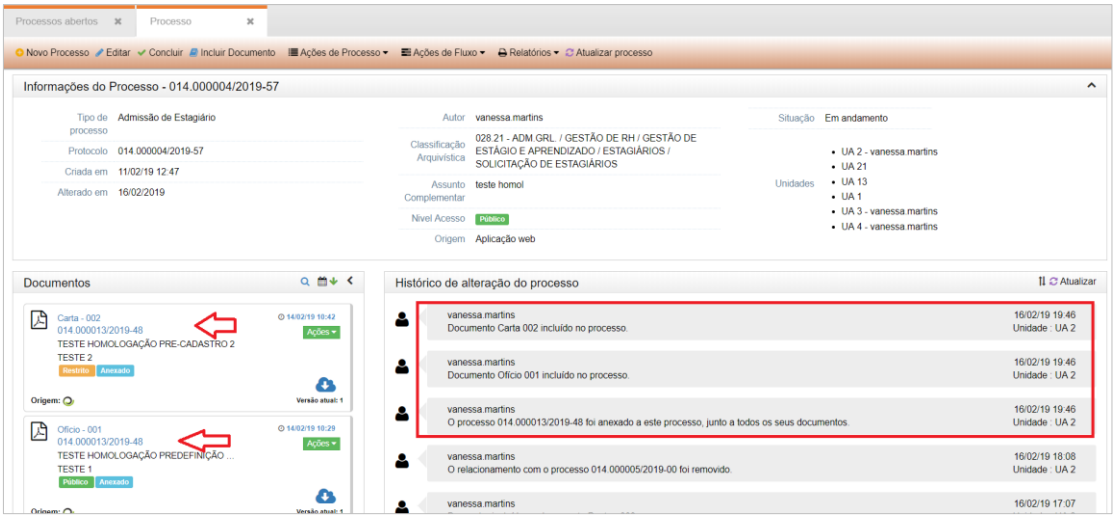


Figura 89 – Visualizando processos anexados

9.3.5.4 Atribuir processo

Permite atribuir o processo aberto a outro usuário dentro da mesma unidade. Para realizar esta ação basta acionar a opção Atribuir processo na barra de ações do processo.

Ao selecionar esta opção o sistema exibe a tela de atribuição onde o usuário deverá indicar o usuário da unidade para o qual deseja atribuir o processo. Para preencher este campo o usuário insere o nome de quem deseja atribuir e o sistema sugere os logins dos usuários que estão associados à unidade conforme texto digitado.

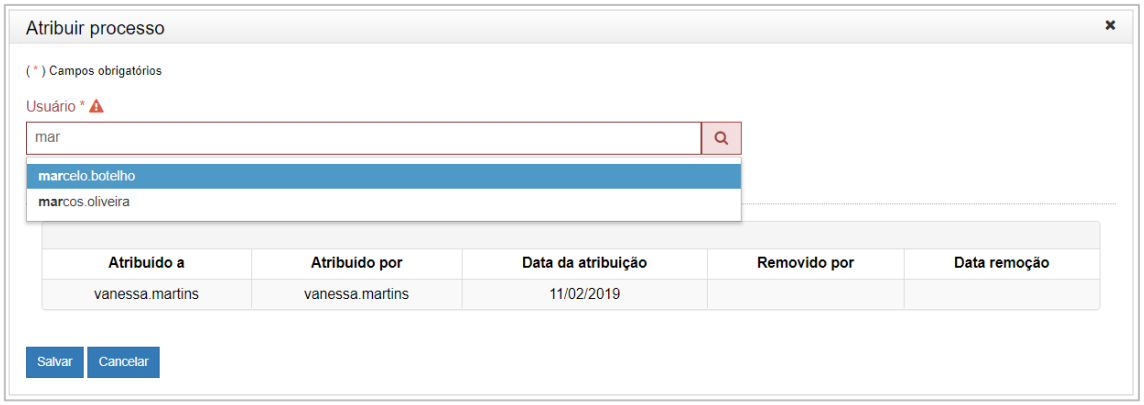


Figura 90 – Atribuindo Processo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após selecionar o usuário desejado, basta acionar o botão Salvar e o sistema emitirá a mensagem de confirmação da ação.

Com a conclusão da ação nome do usuário é substituído nos metadados do processo, o registro da ação é feito no histórico do processo e as opções de execução do processo não são mais exibidas para o usuário que executou a ação, é exibida apenas a opção de capturar o processo.

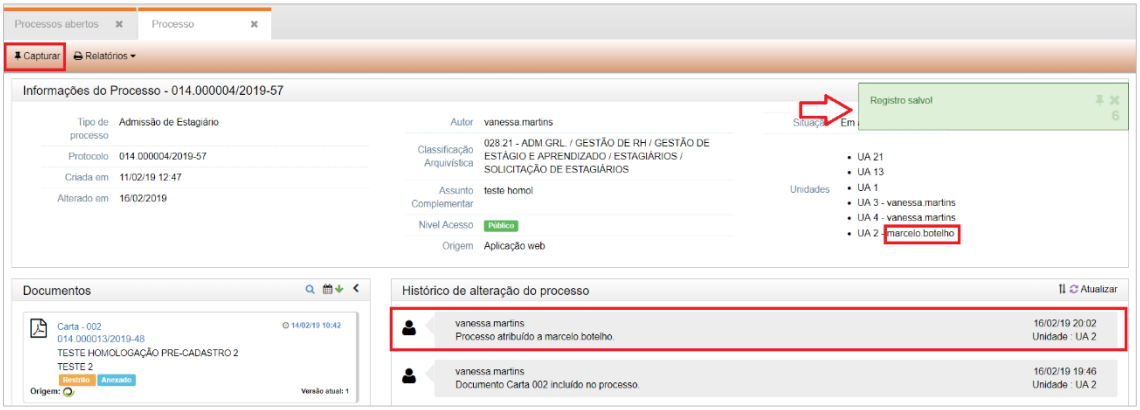


Figura 91 – Visualizando atribuição de processo

9.3.5.5 Exportar para PDF

Permite exportar todos os documentos assinados do processo para um único arquivo PDF. Arquivos que não são possíveis de converter para PDF são apenas referenciados pelos metadados cadastrados no documento.

Para exportar o processo basta acionar a opção Exportar para PDF na barra de ações do processo. O sistema exibirá a tela onde o usuário poderá selecionar os documentos que deseja exportar.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

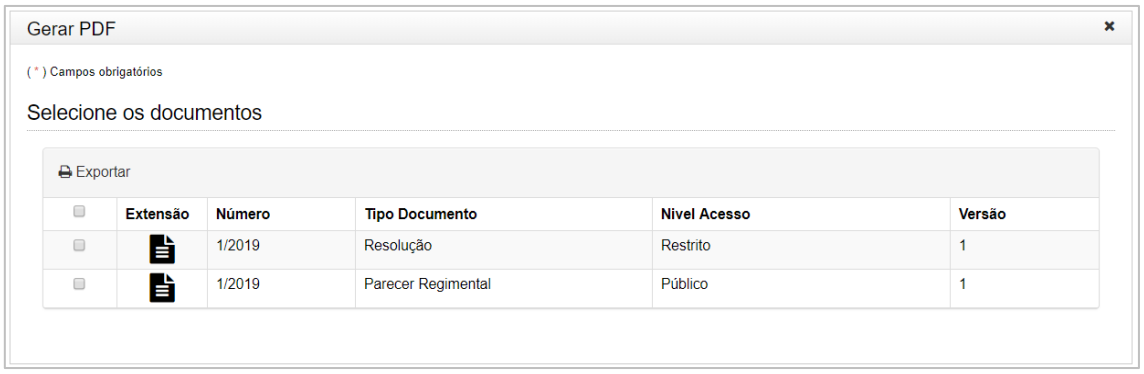


Figura 92 – Tela de seleção de documentos que serão exportados no processo

Após selecionar os documentos o usuário deve selecionar a opção Exportar.

O sistema gera um pdf único de todos os documentos e como tela inicial um documento contendo os metadados do processo em uma aba adicional.

Caso o pdf a ser gerado possua acima de 200MB o sistema emite uma mensagem informando que fará a notificação ao usuário assim que o arquivo for gerado, e através da notificação o usuário poderá fazer o download.

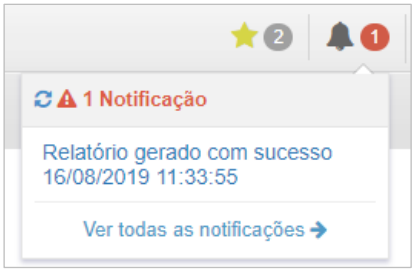


Figura 93 – Confirmação da geração do relatório

Ao selecionar a notificação o sistema permitirá fazer o download do pdf.

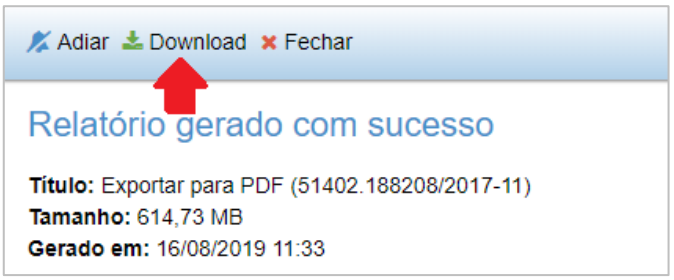


Figura 94 – Fazendo download a partir da notificação

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.3.5.6 Assinar Documentos

Essa ação permite ao usuário assinar documentos em lote, ou seja, selecionar mais de um documento e assinar todos na mesma ação. A assinatura poderá ser feita por login e senha ou token.

Para realizar esta ação basta acionar a opção Assinar documentos na barra de ações do processo.

Ao selecionar essa opção o sistema exibe a tela de assinatura de documentos em lote onde o usuário pode selecionar na checkbox todos os documentos que deseja assinar.

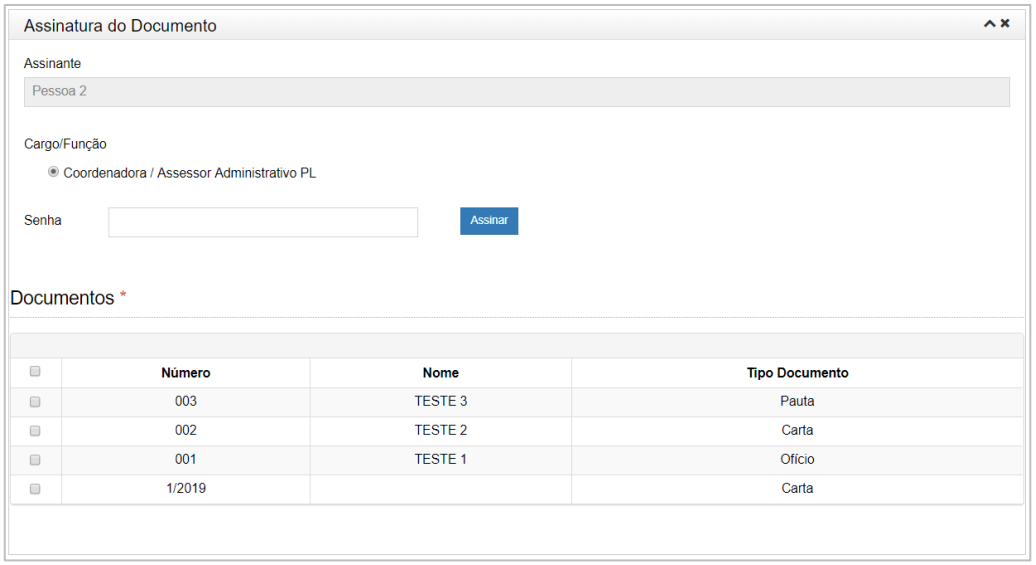


Figura 95 – Tela de seleção de documentos para serem assinados em lote

Após selecionar todos os documentos que deseja assinar o usuário insere no campo senha, a sua senha de acesso, ou a senha do token (caso a assinatura for por token), e seleciona o botão Assinar. O sistema solicitará a confirmaçãio da ação.

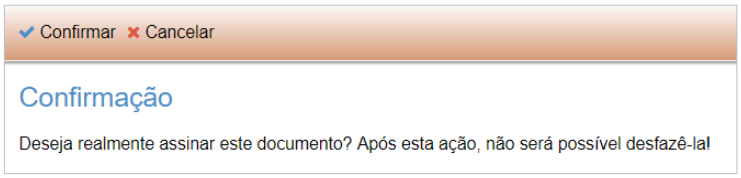


Figura 96 – Solicitação de Confirmação da assinatura

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após a confirmação da ação o sistema emite a mensagem de confirmação da ação, registra no histórico do processo todas as assinaturas e todos os documentos selecionados passam a ter o status de assinados.

9.3.5.7 Mover

Esta ação permite ao usuário mover o processo entre as abas. Para maiores definições ver Movimentar Processos entre Abas.

9.3.5.8 Alterar Nível de Acesso após trâmite

Esta ação permite ao usuário alterar o nível de acesso do processo após o registro de trâmite.

☞**Atenção:** Esta ação só será exibida para usuário que criaram o processo, ou para usuários com perfil específico.

Para alterar o nível de um processo já editado o usuário deverá acionar a opção Alterar nível de acesso na barra de ações do processo.

Ao selecionar essa opção o sistema exibe a tela de alteração do processo, onde o usuário deverá selecionar se deseja alterar o nível de acesso do processo ou dos documentos constantes no processo.

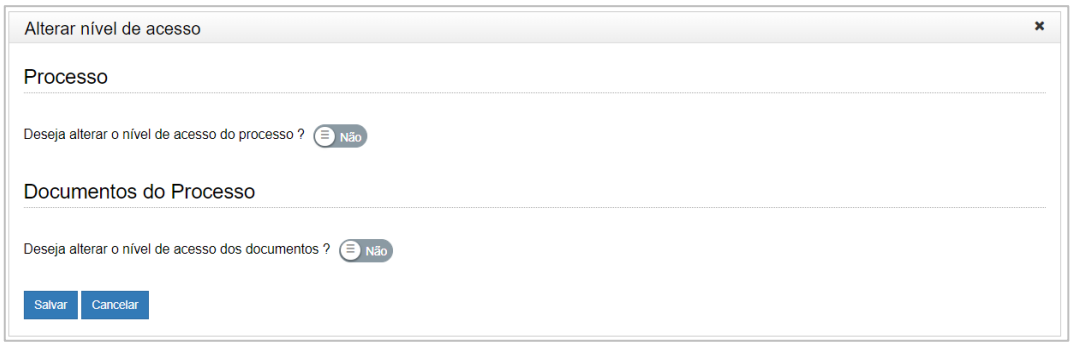


Figura 97 – Tela para alteração de nível de acesso de documento/processo

9.3.5.8.1 Alterar nível de acesso de Processo

Para alterar o nível de acesso do processo o usuário deverá selecionar o botão como SIM:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

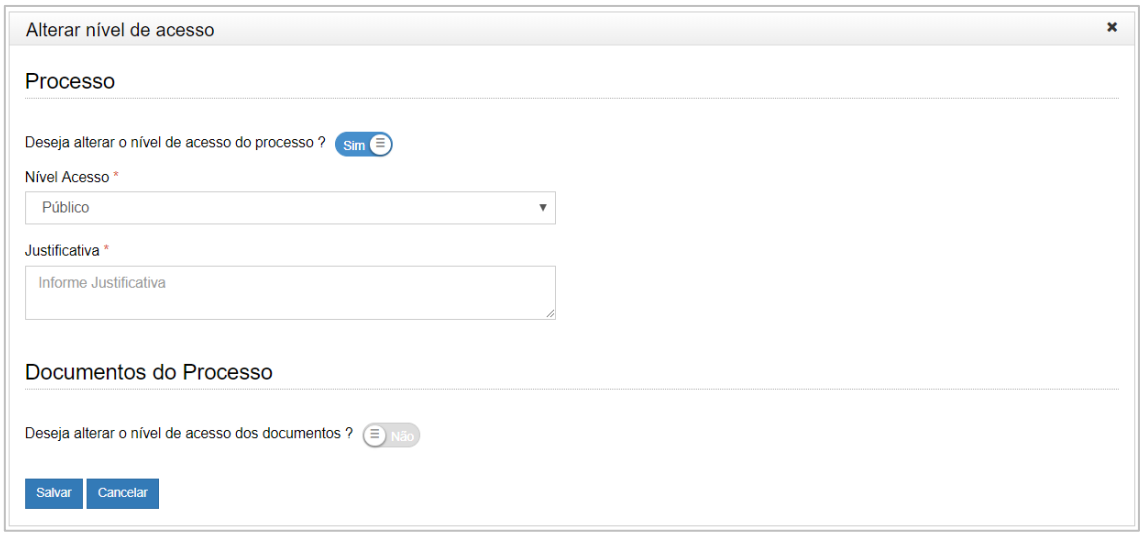


Figura 98 – Tela de alteração de nível de acesso de processo

O usuário deverá preencher o campo com o nível de acesso que deseja, e informar a justificativa da alteração e posteriormente selecionar o campo Salvar.

O sistema emitirá a mensagem de confirmação da ação, registrará a alteração no histórico do processo.

- **Atenção:** Ao alterar o nível de acesso do documento para um nível superior os documentos que estiverem com o nível inferior ao que será definido também terão seu nível de acesso alterado.
- Caso houver documento que permita o nível de acesso selecionado, o sistema impedirá a ação.

9.3.5.8.2 Alterar Nível de Acesso de Documento

Para alterar o nível de acesso do documento o usuário deverá selecionar o botão como SIM:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

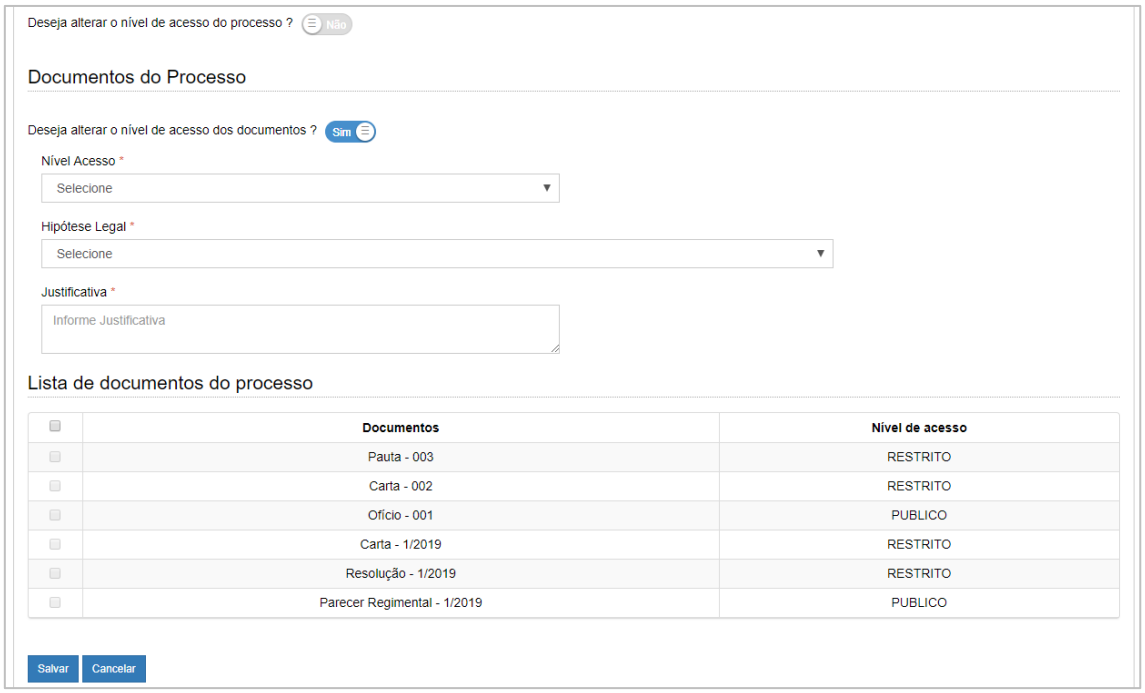


Figura 99 – Tela de alteração de nível de acesso de documentos

Nesta tela o usuário deverá selecionar o nível de acesso que deseja para os documentos, a hipótese legal (caso nível restrito e sigiloso), preencher a justificativa para a alteração e por fim selecionar os documentos que deseja que tenha o nível de acesso alterado conforme as especificações informadas. Após o preenchimento de todos os campos o usuário deverá selecionar o botão Salvar.

O sistema emitirá uma mensagem de confirmação da ação e registrará no histórico a alteração.

9.3.5.9 Andamento do Processo

Esta ação permite ao usuário incluir andamentos no processo no momento da tramitação indicando alguma ação à unidade destinatária, ou na tela de andamento de processos apenas para constar no histórico. Abaixo serão apresentadas as duas formas de inclusão de andamento no processo.

A visualização dos andamentos será feita pela tela de andamento de processos clicando no ícone ⇅ na tela de histórico do processo conforme ilustrado abaixo. É possível alternar a visualização de ambas as telas, basta clicar no ícone indicado:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

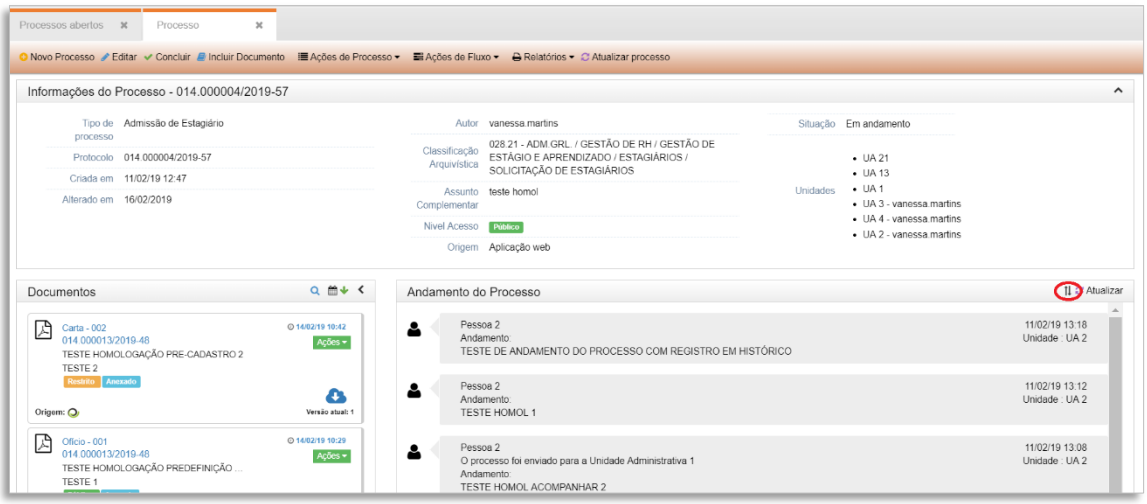


Figura 100 – Visualização de andamentos do processo

9.3.5.9.1 Inserindo andamento pela tela de tramitação

Para inserir um andamento na tela de tramitação o usuário deve selecionar a opção “Enviar Processo” na barra de ações do processo.

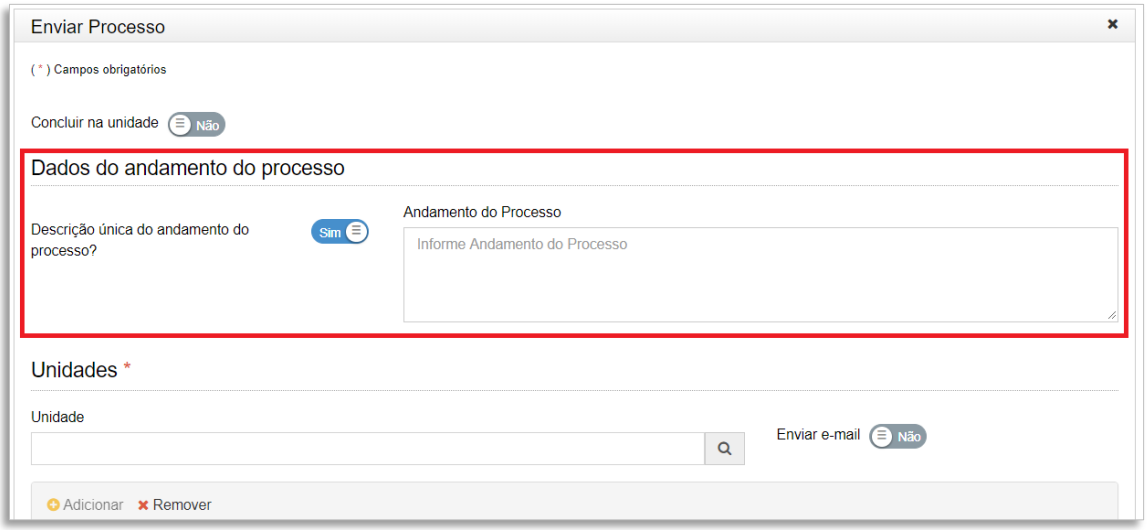


Figura 101 – Inserindo andamento único para várias unidades na tramitação

Ao selecionar a opção SIM o sistema exibe um campo livre onde poderá inserir o andamento que será visualizado pela unidade de destino.

Caso o usuário enviar o processo para mais de uma unidade, é possível inserir um andamento diferente para cada unidade. Para essa ação o usuário deve:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Desabilitar o botão SIM;
- Preencher no campo correspondente as unidades que deseja tramitar o processo;
- Inserir o despacho no campo correspondente para cada unidade;
- Adicionar à tabela os dados para tramitação.

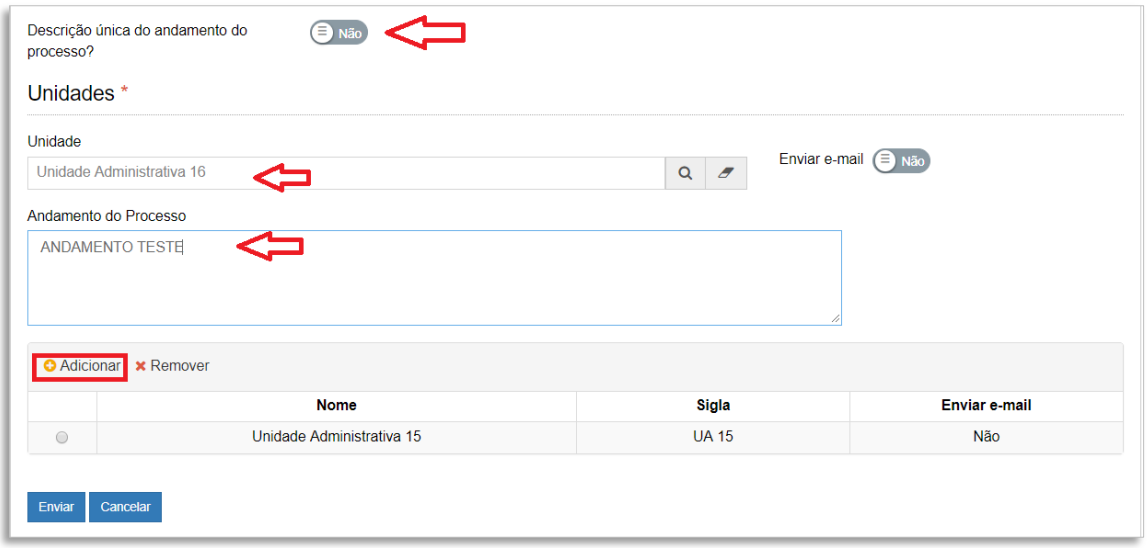


Figura 102 – Inserindo andamento individual para cada unidade de destino

Após o preenchimento de todos os campos o usuário seleciona Enviar. O sistema exibe a confirmação da ação, registra a ação no histórico do processo e adiciona o andamento na tela do histórico de andamento do processo.

Na tela de recebimento na unidade destinatária o usuário poderá visualizar o andamento passando o cursor no número do processo na tela de processos abertos.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

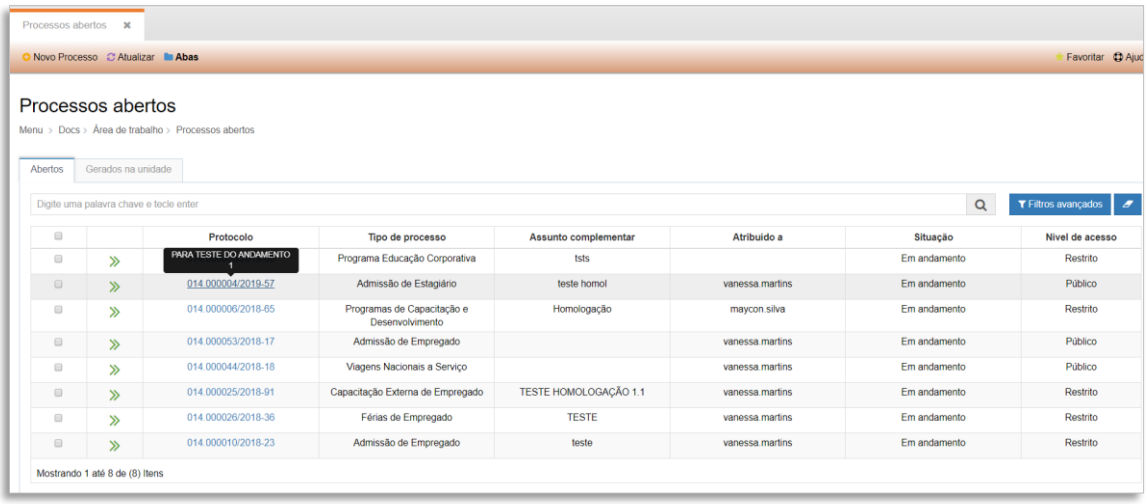


Figura 103 – Visualização de andamento na tela de processos abertos

9.3.5.9.2 Inserir andamento sem tramitação

Para inserir andamento no processo apenas como um informativo sem a necessidade de tramitação o usuário deve acionar a opção ↔ Andamento do Processo na barra de ações do processo.

O sistema exibe a tela de andamento do processo com o campo para inserção do andamento. Após inserir o andamento o usuário deverá selecionar o botão Salvar, e o andamento será inserido na tabela de andamentos com descrição do usuário que inseriu o despacho a data e o horário do despacho.

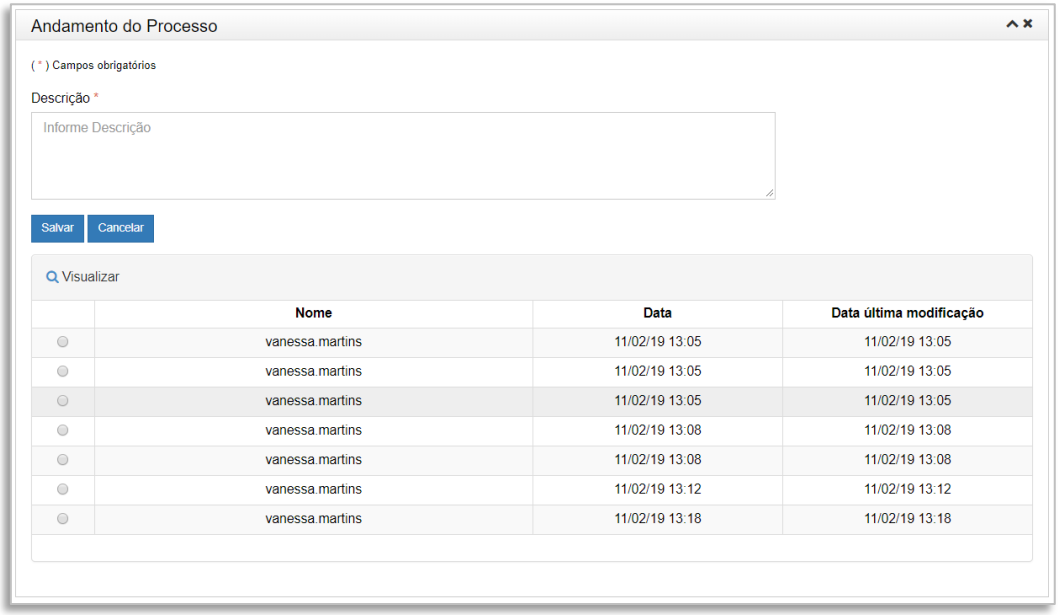


Figura104 – Inserindo andamento na opção "andamento de processo" em ações do processo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após a finalização da ação a mensagem de confirmação da ação é exibida e o registro da ação é feito no histórico do processo e no histórico de andamentos do processo.

9.3.6 Prazo de Resposta

O sistema permite ao usuário enviar o processo definindo uma data para resposta. Para atribui o prazo de resposta a um processo deve-se habilitar “SIM” no botão “Enviar com Prazo de Resposta” e definir a data desejada no campo seguinte:

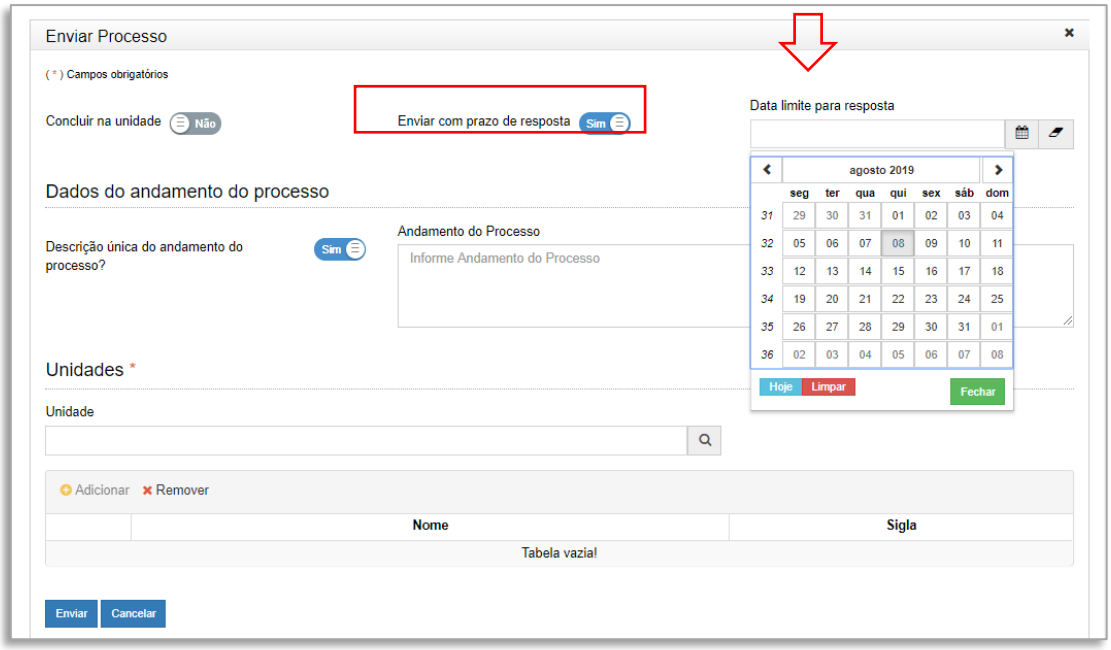


Figura 105 – Atribuindo prazo de resposta

Após preencher a data desejada, define o andamento (se desejar) e preenche a unidade de destino.

Na unidade destinatária o processo será exibido na tela de processos abertos com um ícone indicando que possui prazo de resposta que será amarelo caso o prazo não estiver vencido, e vermelho para os casos com prazo vencido.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

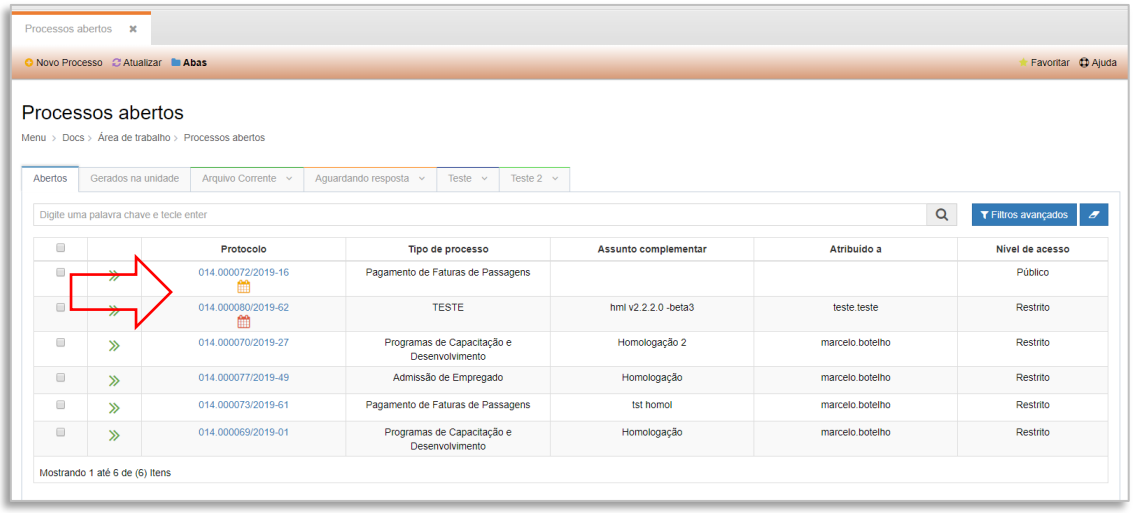


Figura 106 – Visualização de processos com prazo de resposta na tela de processos abertos

> ☞ **Dica:** Ao passar o mouse no ícone o sistema exibe a data de vencimento do prazo de resposta.

Para acompanhar todos os processos com prazo de resposta, além da tela de processos abertos o usuário pode contar com a tela de processos com prazo de resposta.

9.3.6.1 Tela de Processos com Prazo de Resposta

Para acompanhar os processos com prazo de resposta o usuário pode acessar o Menu>Docs> Área de Trabalho> Processos com prazo de resposta.

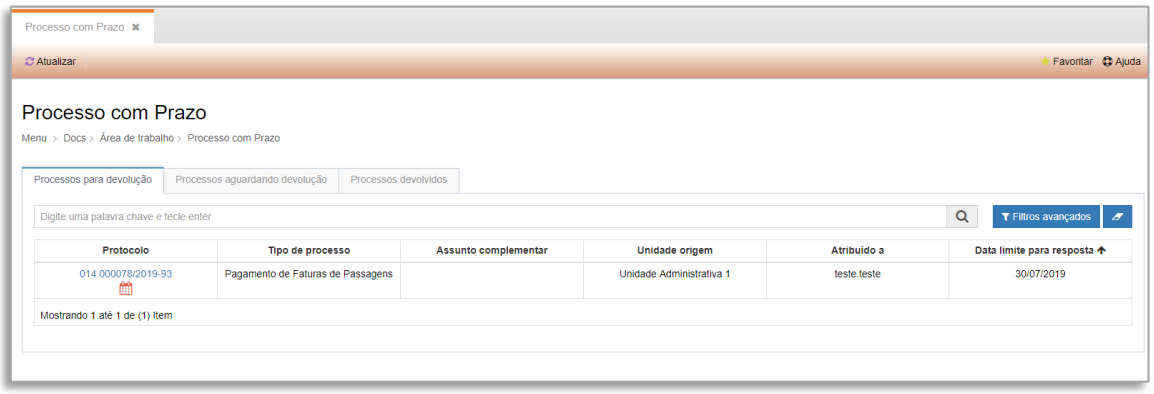


Figura 107 – Tela de gerenciamento de processos com prazo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Nesta tela o usuário poderá acompanhar:

- Processos para Devolução – Nesta aba são listados todos os processos que a área recebeu com prazo de resposta e que deverão ser devolvidos. Assim como na tela de processos abertos, a cor do ícone indica se o prazo está vencido ou não;
- Processos Aguardando Devolução – Nesta aba são listados todos os processos enviados com prazo de resposta para outros setores;
- Processos Devolvidos – Nesta aba é possível ter um histórico de todos os processos que foram devolvidos para a sua área. As cores dos ícones indicam se foram devolvidos no prazo (verde) ou em atraso (vermelho).

Os processos com prazo de resposta, só terão seus prazos encerrados quando foram devolvidos para a unidade de origem.

9.3.6.2 Trabalhando com o processo com prazo de resposta

Nos metadados do processo é exibido o prazo para devolução e a indicação se está vencido ou a vencer.

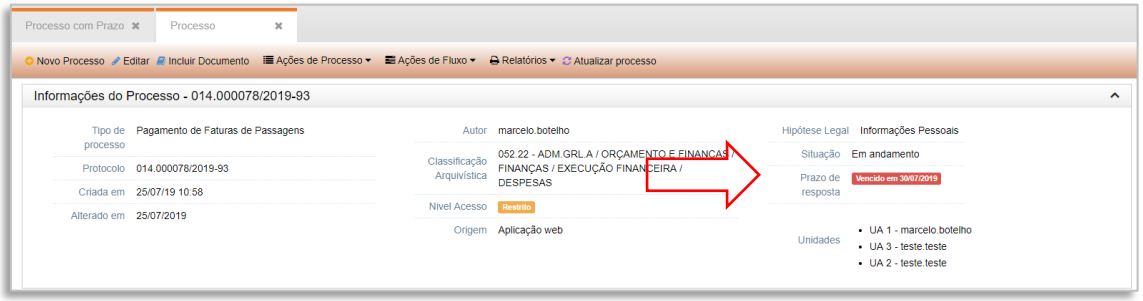


Figura 108 – Visualização do prazo de resposta nos metadados do processo

Os processos com prazo de resposta tem todas ações habilitadas como um processo recebido sem prazo de resposta, somente não poderão ser concluídos após o atendimento da demanda, eles deverão ser devolvidos para o setor demandante, e então o prazo finaliza a contagem.

Para devolver o processo o usuário deve acessar no menu Ações do Processo a opção “Devolver Processo”.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

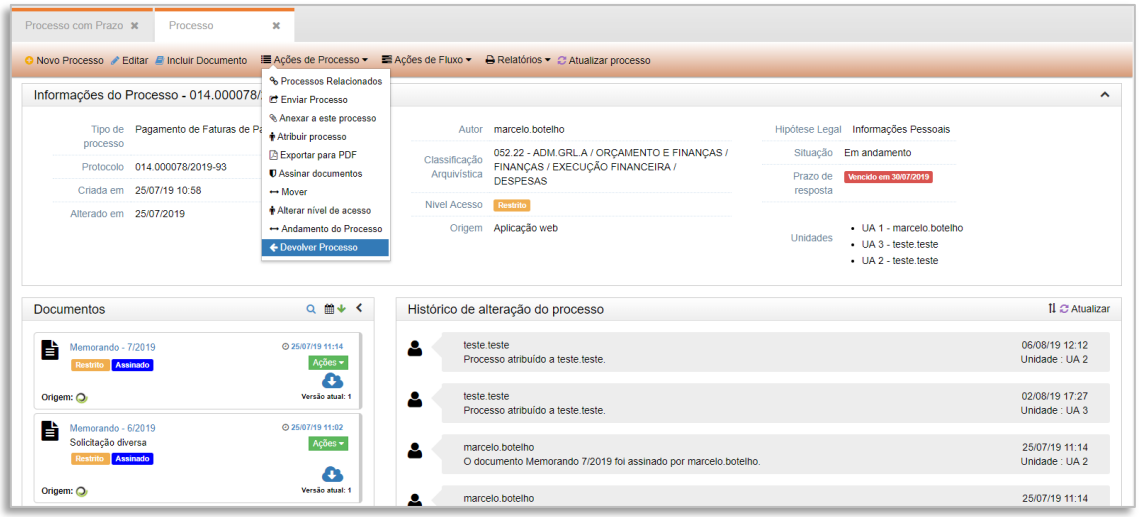


Figura 109 – Devolução de processo com prazo de resposta

Atenção: Caso o processo possua uma demanda que deva ser encaminhada para outro setor é possível enviar o processo adiante, mas como regra deve-se enviar com prazo de resposta inferior ao prazo a ser atendido.

O processo reencaminhado para outro setor só poderá ser devolvido após ter o recebimento da resposta solicitada. Por exemplo: Caso a unidade **A** envie o processo com prazo para a unidade **B**, e a unidade **B** por sua vez encaminha o processo para a unidade **C**. A devolução do processo pela unidade **B** somente poderá ser feita após o atendimento da demanda repassada para a unidade **C**.

O prazo só finaliza a contagem após a devolução do processo para a unidade demandante.

9.3.7 AÇÕES DO FLUXO

- Tarefas
- Workflows
- Histórico

9.3.8 RELATÓRIOS

Nesta ação é possível gerar relatórios de tramitação e despacho do processo, ou seja, o sistema gera em uma aba um relatório informando todos os despachos e tramitações feitos no período selecionado pelo usuário ao gerar o relatório.

Para gerar o relatório o usuário deverá acessar a opção relatório da barra de ações e preencher os campos, somente os campos data de início e data final são obrigatórios, os demais campos são de preenchimento facultativo. Quanto mais campos forem preenchidos mais específico será o relatório. Após o preenchimento dos campos

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

o usuário deve selecionar o botão “Gerar Relatório” e o sistema abrirá o relatório em uma aba distinta. Os campos para preenchimento são:

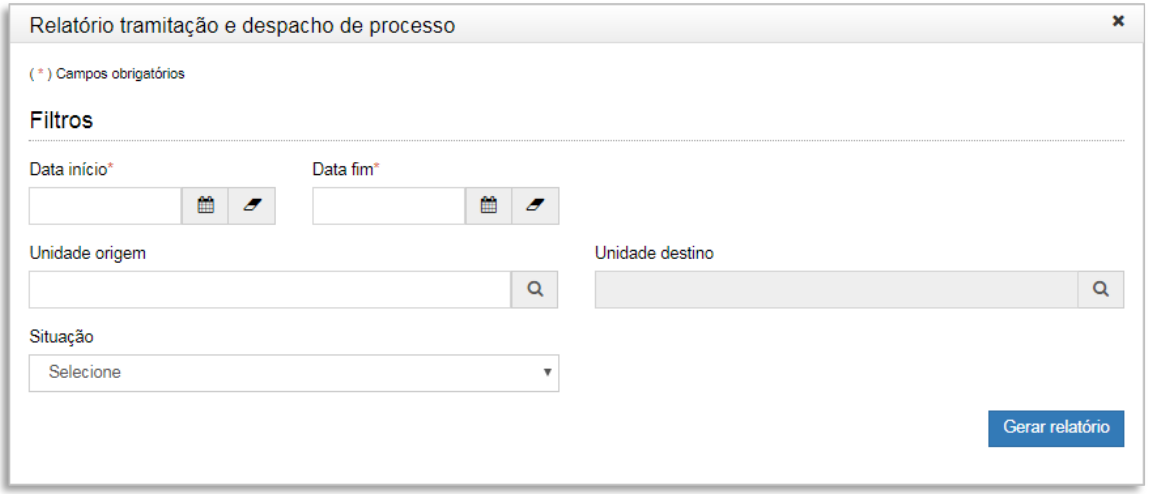


Figura 110 – Gerando relatório de tramitação e despacho do processo

9.4 TRABALHANDO COM O DOCUMENTO

Após a inclusão do processo é necessário realizar a inclusão dos documentos no processo. Neste tópico estão descritas as formas de criação de documento e as ações dos documentos.

Para incluir um documento diretamente pelo processo basta o usuário selecionar a opção Incluir Documento na barra superior do processo. O sistema abre a tela de cadastro do processo onde deve ser primeiro selecionado o tipo de formato desse documento, podendo ser do tipo “anexo”, quando a inclusão se dá por meio de upload de um arquivo digital ou do tipo “online”, quando a inclusão se dá por meio da construção de um documento utilizando o editor de texto web disponibilizado pelo sistema.

9.4.1 DOCUMENTO ANEXO

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

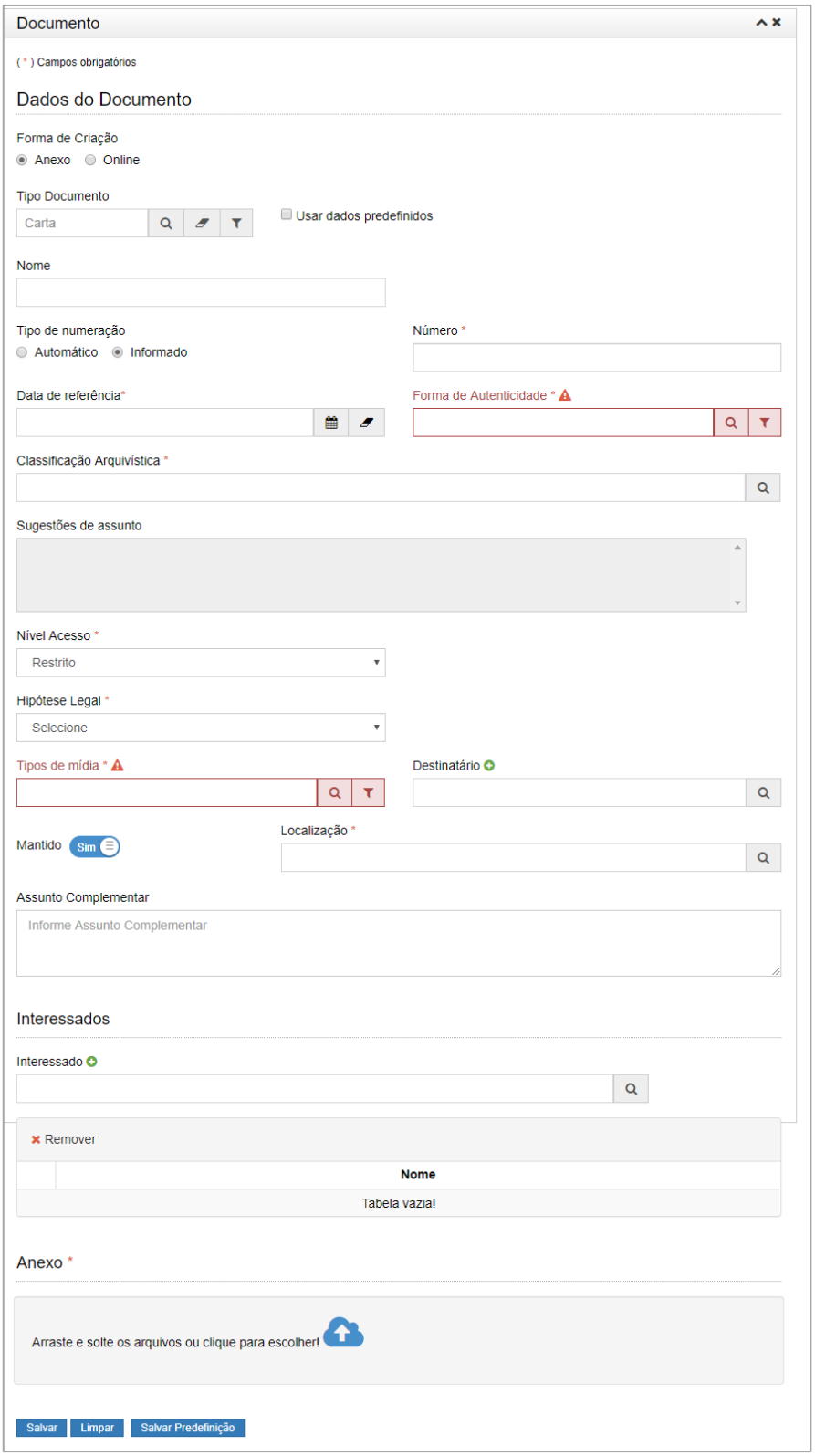


Figura 111 – Tela de cadastro de documento anexo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para a inclusão de um documento do tipo “anexo”, preencha os campos a seguir.

Dados do Documento:

- **Forma de criação**: informe se o documento será incluído por meio de upload de arquivo digital ou pela construção direta com o editor de texto do sistema;
- **Tipo de documento:** Selecione o tipo de documento que esteja mais relacionado ao documento que irá vincular a ele. Ao selecionar o tipo de documento, o sistema irá mostrar os campos Assunto, Sugestão de Assunto e Nível de Acesso.
    - **Filtro:** Caso houver dúvida sobre os tipos de documentos existentes, é possível selecionar o ícone e o sistema exibirá todos os tipos de processos cadastrados em uma poup-up.
- **Usar dados predefinidos:** Neste campo será possível ao usuário usar dados pré-definidos de um cadastro anterior. Ao selecionar essa checkbox o sistema preenche automaticamente todos os campos predefinidos anteriormente.
- **Nome:** Informe o nome ou título para o documento. Este campo irá auxiliar na recuperação dos documentos.
- **Tipo de numeração:** Escolha se o documento será numerado automaticamente, de acordo com as definições do tipo de documento ou, se já possuir número externo, você deve selecionar para informar o número do documento e inserir o número que conta no documento.
- **Número:** Informe o número do documento. Caso tenha selecionado para numerar automaticamente, este campo não é mostrado.
- **Data de referência:** Informe a data de referência do documento, ou seja, a data que consta no documento anexo.
- **Forma de autenticação:** No caso de documentos que foram digitalizados para inclusão, informe se o documento que originou a digitalização era original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou uma cópia simples. Caso não seja digitalização, poderá selecionar como original digital.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Filtro:** Caso houver dúvida sobre quais as formas de autenticidade existentes, é possível selecionar o ícone e o sistema exibirá todos os tipos de processos cadastrados em uma poup-up.

- **Classificação Arquivística:** Pesquise por um assunto pré-cadastrado no sistema, sendo aquele que mais se adeque ao tema geral do documento. Estes assuntos são os incluídos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
- **Sugestão de Assunto:** Caso o assunto que queira já esteja nas sugestões, você pode apenas seleciona-lo na caixa de texto.
- **Nível de acesso:** Selecione nível de acesso que o documento terá dentro do órgão, escolha entre Público, Restrito ou Sigiloso (reservado, Secreto ou Ultrassecreto).
- **Hipótese legal:** Em caso de o documento ter nível de acesso restrito ou sigiloso, o usuário deve informar uma hipótese que justifique a restrição de acesso deste documento.
- **Tipo de mídia:** Informe o tipo de mídia ou suporte no qual o documento original se encontra, se em papel, microfilme, DVD ou outro meio.
  - **Filtro:** Caso houver dúvida sobre os tipos de mídia existentes, é possível selecionar o ícone e o sistema exibirá todos os tipos de processos cadastrados em uma poup-up.
- **Destinatário:** Informe o destinatário para o documento. Este destinatário é pré-cadastrado no Cadastro de Pessoas do sistema.
- **Assunto complementar:** Informe uma descrição mais detalhada do assunto geral, caso ache necessário para facilitar a localização do documento.
- **Interessado:** Pesquise e encontre por pessoas interessadas ao documento que está incluindo. Caso não encontre a pessoa que deseja, é possível incluir uma nova clicando no sinal , isso o levará para o cadastro de pessoas.
- **Anexos:** Deve-se inserir o arquivo digital do documento clicando no campo destinado ao anexo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Em seguida clique em “**salvar**” para cadastrar e incluir o documento no processo.

9.4.2 DOCUMENTO ONLINE

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

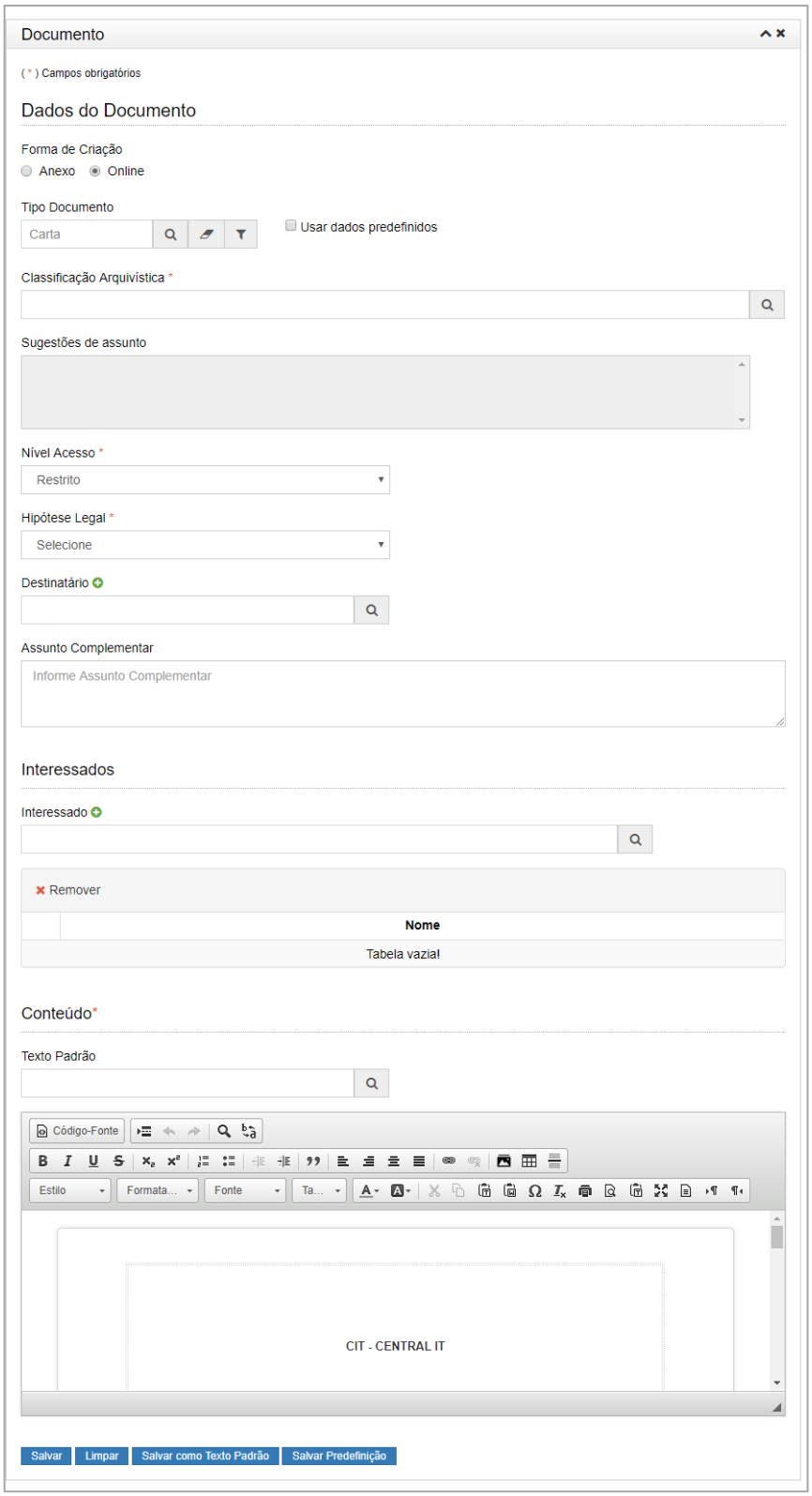


Figura 112 – Tela de cadastro de documento online

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para a inclusão de um documento do tipo “online”, preencha os campos a seguir.

Dados do Documento:

- **Forma de criação**: informe se o documento será incluído por meio de upload de arquivo digital “Anexo” ı pela construção direta com o editor de texto do sistema “online”;
- **Tipo de documento:** Selecione o tipo de documento que esteja mais relacionado ao documento que irá vincular a ele. Ao selecionar o tipo de documento, o sistema irá mostrar os campos Classificação Arquivística, Sugestão de Assunto e Nível de Acesso, e exibir o modelo de documento cadastrado para este tipo de documento.
- **Usar dados predefinidos:** Neste campo será possível ao usuário usar dados pré-definidos de um cadastro anterior. Ao selecionar essa checkbox o sistema preenche automaticamente todos os campos predefinidos anteriormente.
- **Classificação Arquivística:** Pesquise por um assunto pré-cadastrado no sistema, sendo aquele que mais se adeque ao tema geral do documento. Estes assuntos são os incluídos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
- **Sugestão de Assunto:** Caso o assunto que queira já esteja nas sugestões, você pode apenas seleciona-lo na caixa de texto.
- **Nível de acesso:** Selecione nível de acesso que o documento terá dentro do órgão, escolha entre Público, Restrito ou Sigiloso (reservado, Secreto ou Ultrassecreto).
- **Hipótese legal:** Em caso de o documento tenha nível de acesso restrito ou sigilos, o usuário deve informar uma hipótese que justifique a manutenção deste documento como sigiloso.
- **Destinatário:** Informe o destinatário para o documento. Este destinatário é pré-cadastrado no Cadastro de Pessoas do sistema.
- **Assunto complementar:** Informe uma descrição mais detalhada do assunto geral, caso ache necessário para facilitar a localização do documento.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Interessado:** Pesquise e encontre por pessoas interessadas ao documento que está incluindo. Caso não encontre a pessoa que deseja, é possível incluir uma nova clicando no sinal , isso o levará para o cadastro de pessoas.

Conteúdo:

- **Texto Padrão:** é possível a usuários com perfil definido criar textos padrão, ou seja, salvar um texto pré-definido por unidade para determinado tipo de documento. Para maiores definições ver Texto Padrão.
- **Construção do documento com o Editor de Texto:**

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar e incluir o documento no processo.

9.4.3 TEXTO PADRÃO

No sistema é possível salvar um texto padrão para um determinado tipo de documento. Busca auxiliar o usuário que constantemente cria documentos com textos similares, como por exemplo um memorando de envio de folha de ponto.

Para salvar um texto padrão o usuário deverá construir o texto do documento para poder salvar o primeiro modelo.

Após digitar todo o texto, o usuário deverá selecionar o botão Salvar como Texto Padrão.

O sistema irá abrir uma 'pop up' onde deverá ser preenchido um nome para o texto padrão, este nome deverá ser de conhecimento de toda a unidade, pois todos usuários da unidade poderão utilizar o texto padrão.

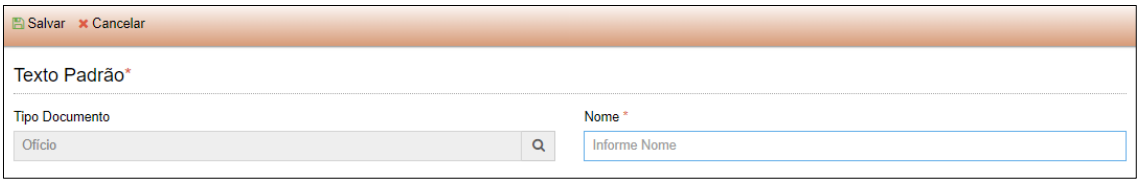


Figura 113 – Cadastrando texto padrão

Após nomear o texto padrão, o usuário deverá selecionar Salvar. E posteriormente deverá salvar o documento criado.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para um próximo cadastro, basta o usuário selecionar o nome do texto padrão salvo anteriormente no campo texto padrão na tela de cadastro de documento online. Ao selecionar o tipo de documento o sistema preenche automaticamente o texto salvo como padrão.

9.4.4 AÇÕES DO DOCUMENTO

Após incluir um documento ao processo, o sistema permite que o usuário realize as seguintes ações ao documento:

9.4.4.1 Editar

Essa ação permite a qualquer usuário da unidade criadora do documento realizar a edição do mesmo desde que o mesmo não tenha sido assinado. Ao editar um documento o usuário deverá selecionar a versão (cheia ou intermediária).

9.4.4.2 Remover

A opção de remover documento aparece somente usuários da mesma unidade em que o documento foi incluído e que não foram assinados ainda, e cujo processo não foi tramitado ainda. O remover o documento implica na sua exclusão do processo, o registro deste documento será apenas no histórico do processo.

9.4.4.3 Cancelar

Essa opção é exibida quando um documento já foi assinado, ou quando o processo já foi tramitado. Para cancelar o documento o usuário deve selecionar a opção Cancelar. O sistema exibirá a tela com os campos do solicitante do cancelamento e da justificativa do cancelamento.

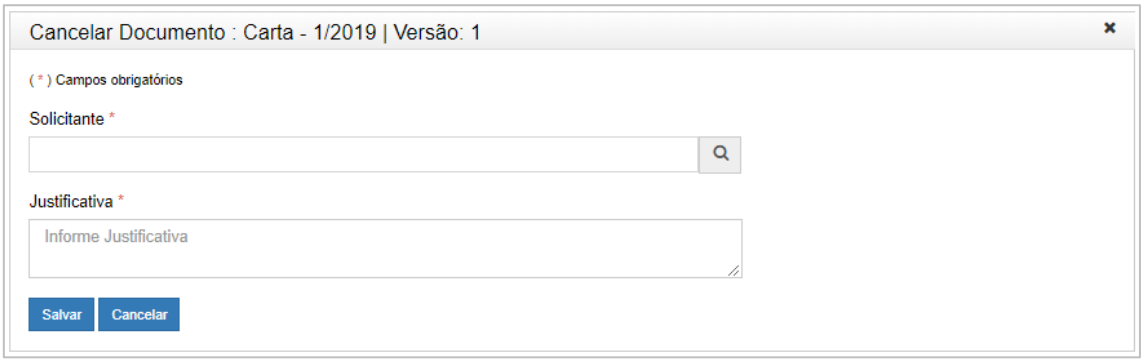


Figura 114 – Tela de cancelamento de documento

Após o preenchimento dos campos o usuário seleciona Salvar e o sistema solicita a confirmação da ação.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

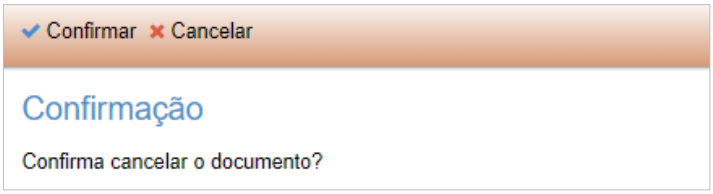


Figura 115 – Confirmação do cancelamento do documento

Após a confirmação da ação o sistema exibe a mensagem de finalização da ação.

Essa ação de cancelar o documento oculta o conteúdo do documento, porém o mesmo segue sendo exibido na coluna dos documentos com a tarja de cancelado.

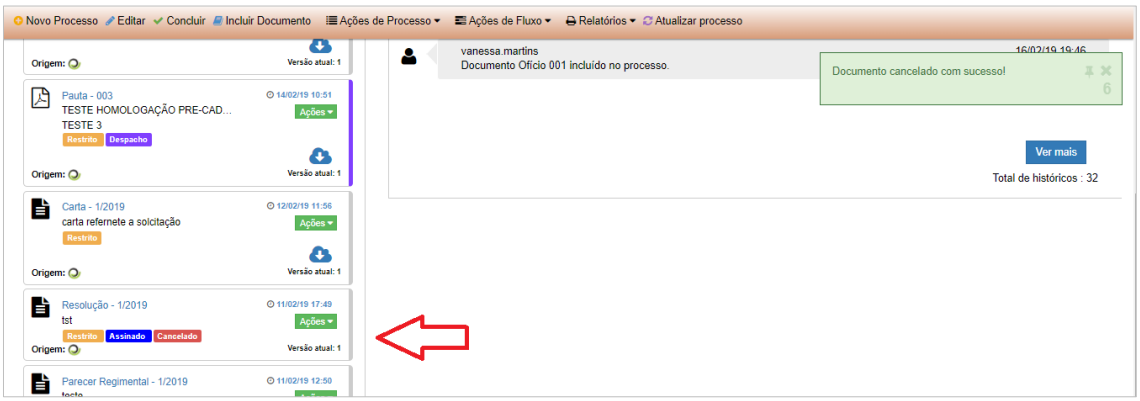


Figura 116 – Visualização do documento cancelado

9.4.4.4 Versões

Permite visualizar as datas, horas e autor das alterações da versão.

9.4.4.5 Assinar

Permite que o usuário assine o documento, seja por login e senha ou utilizando certificado digital. Para efetuar a ação o usuário deve selecionar Assinar na barra de ações do documento que deseja assinar. O sistema abre a tela com campo para preenchimento de tipo de assinatura e de inserção de senha.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Figura 117 – Tela de assinatura de documento

Por padrão a assinatura por certificado digital vem desabilitada, mas caso a assinatura for por token, o botão “Certificado Digital” deve estar em SIM. Se o usuário desejar assinar por certificado em nuvem o botão “certificado em Nuvem” deve estar habilitado como SIM.

Para assinar por login e senha, basta preencher o campo senha com a mesma senha que o usuário utiliza para acessar o sistema e selecionar o botão Assinar.

O sistema emitirá a solicitação de confirmação da ação.

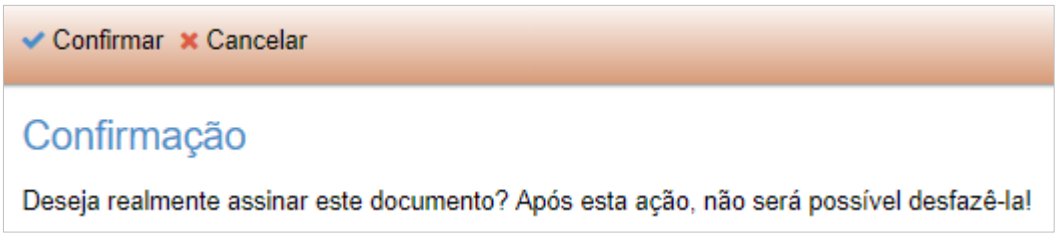


Figura 118 – Confirmação da assinatura

Após a confirmação o sistema finaliza a ação, exibe a mensagem de finalização da ação, registra a assinatura no histórico e sinaliza com uma ‘tag’ azul a assinatura do documento.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

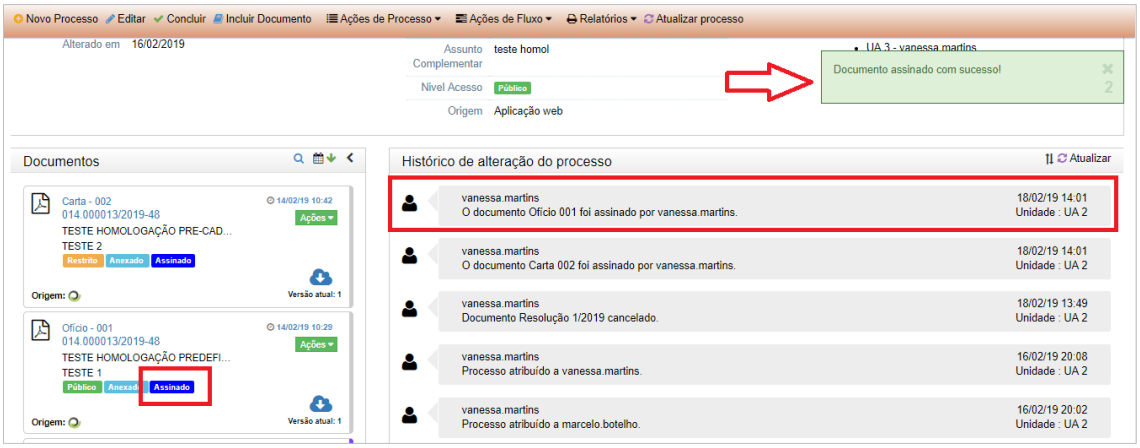


Figura 119 – Visualização da assinatura

9.4.4.6 Visualizar assinaturas

Permite visualizar as pessoas que já assinaram o documento.

9.4.4.7 Despachar

Permite incluir um comentário vinculado ao documento, para passar alguma orientação ou informações relevantes externas ao documento.

Para inserir um despacho, basta selecionar a opção Despachar na barra de ações do documento. Ao selecionar esta opção o sistema exibirá a tela de inclusão de despacho.

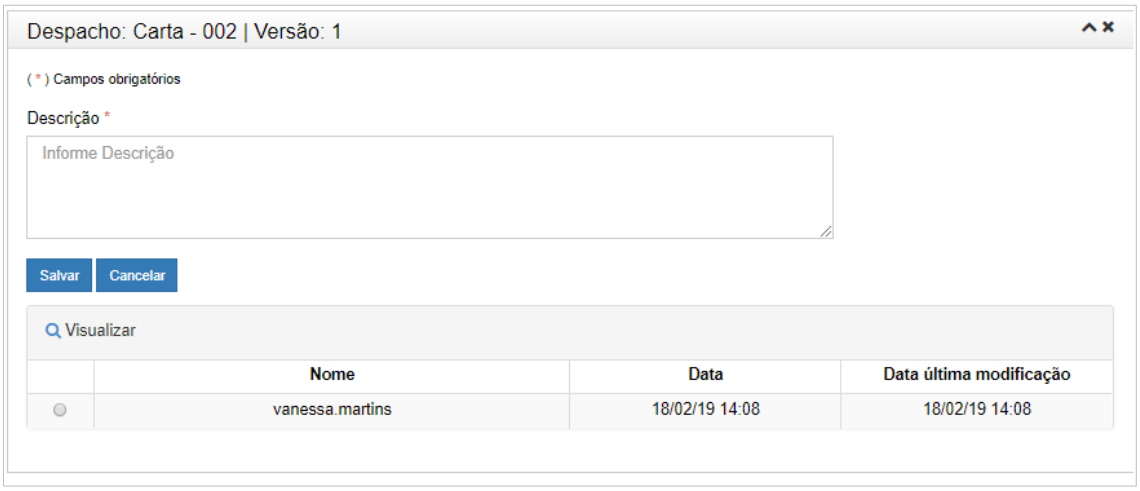


Figura 120 – Tela de despacho de documento

Após o preenchimento dos campos o usuário seleciona a opção salvar e o sistema emitirá a solicitação de confirmação da ação.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

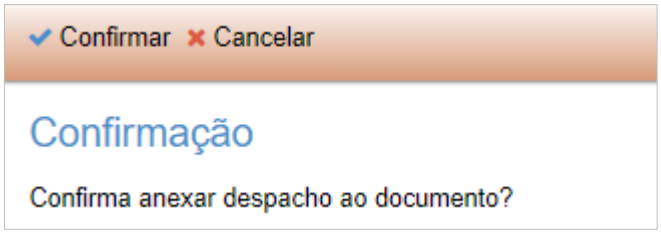


Figura 121 – Confirmação da inserção do despacho

Após a confirmação o sistema emitirá a mensagem de finalização da ação, registrará no histórico do processo a ação, e indicará em uma tag lilás no documento o despacho.

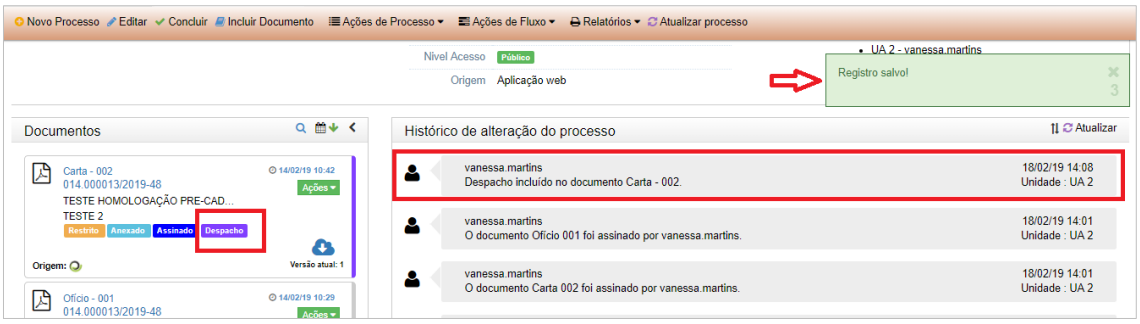


Figura 122 – Visualização da ação de inserir despacho

9.4.4.8 Ver despachos

Permite visualizar os despachos vinculados ao documento.

9.5 PROCESSOS SIGILOSOS – Atenção Especial

Os processos sigilosos merecem uma atenção especial. O sistema permite a classificação em 3 níveis conforme definido na lei de acesso à informação (Lei Nº12.527/2011), porém conforme as permissões de classificação citadas no Art. 27°, no CitSmart Docs será adotado apenas a classificação de Sigilo no nível Reservado.

Os processos sigilosos possuem algumas particularidades em relação o fluxo, pois é necessária aprovação da classificação de sigilo por participantes da CPADS (ou por outra autoridade definida pela VALEC, em caso de não existência da Comissão).

9.5.1 CADASTRANDO PROCESSO SIGILOSO

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para cadastrar um processo como sigiloso, inicialmente é necessário que o mesmo tenha habilitada essa classificação. Para verificar a configuração de classificação de sigilo ver em Tipo de Processo.

Quando o tipo de processo estiver configurado para permitir a classificação como sigiloso, após inserir o tipo de documento o sistema apresentará a opção “Sigiloso” em nível de acesso. Ao selecionar essa opção o sistema solicitará ao usuário classificar o sigilo (que no caso da Valec será somente Reservado).

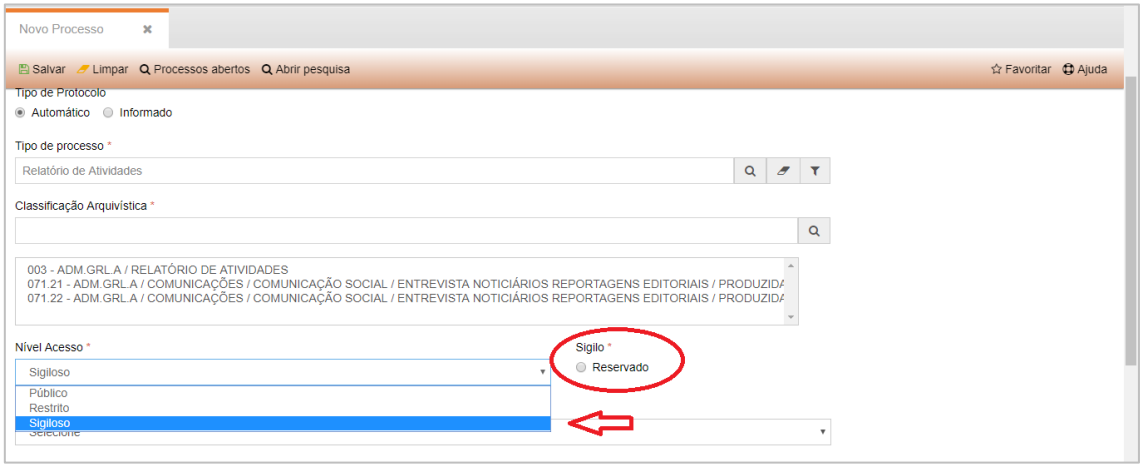


Figura 123 – Seleção de sigilo na tela de cadastro de processo

Após preencher todos os campos e salvar, o sistema emitirá a mensagem de confirmação da ação, porém o processo não será exibido na tela de processos abertos até que seja aprovado.

Para validar o sigilo atribuído ao processo, ver em Validar Classificação de Sigilo.

9.5.2 Acessando o processo sigiloso

Somente após validação do sigilo é que o processo será exibido na tela de processos abertos. Para acessá-lo será necessário utilizar sua senha.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

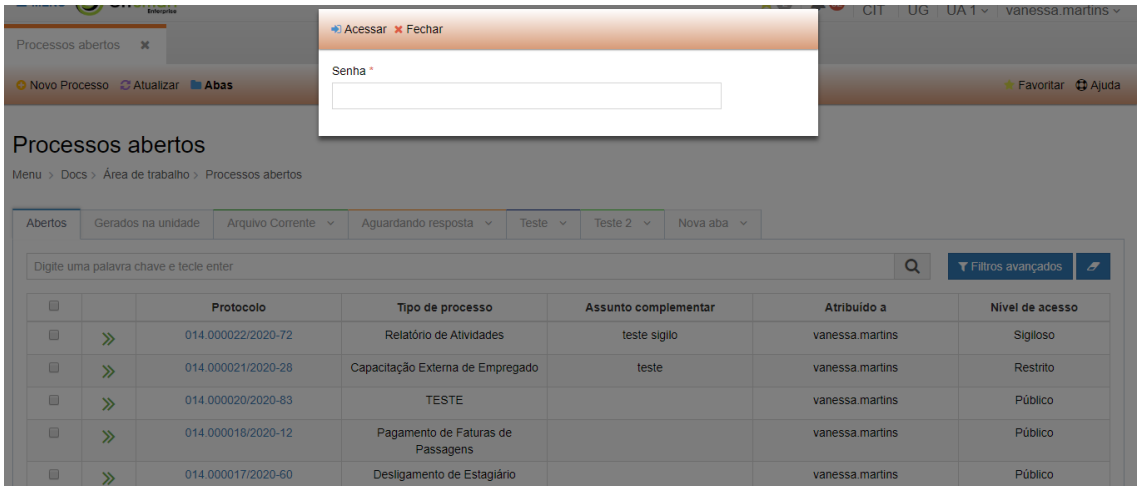


Figura 124 – Tela de solicitação de senha para acesso ao processo sigiloso

As ações existentes para os processos restritos e públicos, são as mesmas, com exceção de:

Conclusão – Não é permitida a conclusão do processo sigiloso, pois o arquivamento de processos sigilosos só deverá ser feito após sua reclassificação de sigilo.

Tramitação – Não será possível fazer a tramitação dos processos sigilosos, a concessão de acesso é feita pessoalmente através do credenciamento.

9.5.3 Credenciamento

Para que um outro usuário possa ter acesso ao processo sigiloso é necessário o credenciamento deste usuário, ou seja, permitir que ele acesse, através de sua senha o processo.

☞ **Observação:** O processo sigiloso será exibido na tela de processos abertos apenas para os usuários que tiverem perfil de visualização de processos sigilosos, porém o acesso à este processo será feito somente pelo usuário credenciado mediante informação da senha pessoal.

Para credenciar um usuário ao processo, o usuário deve acessar a opção “Gerar Credenciais de acesso”:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

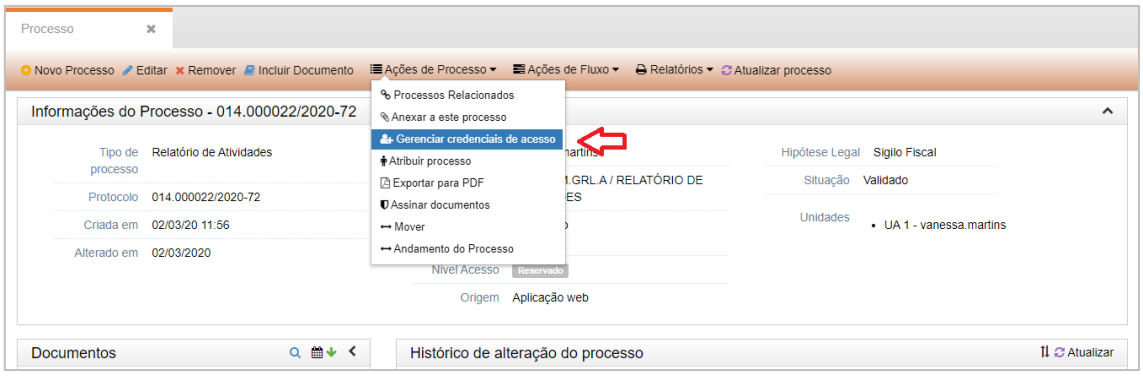


Figura 125 – Gerando credenciais de acesso

Ao selecionar essa opção o sistema abrirá na DIV os seguintes campos:

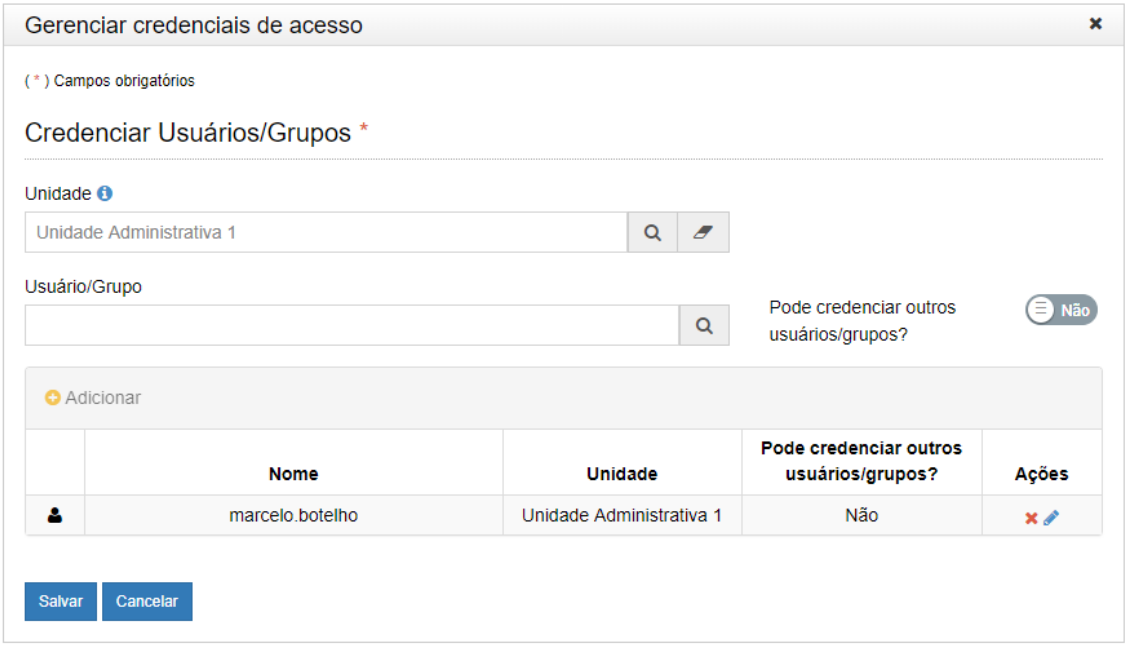


Figura 126 – Tela de credenciamento de usuário a processo sigiloso

- **Unidade** – Informar de qual a unidade é o usuário a ser credenciado;
- **Usuário/Grupo** – Informar o login do usuário a ser credenciado, ou do grupo. A configuração das pessoas que pertencem à este grupo é feita no menu “Definições de Sistema”;
- **Pode credenciar outros usuários/grupo** – Ao credenciar o usuário, vc pode definir se ele terá apenas permissão de acesso ao processo, ou se ele poderá credenciar outros usuários;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Ações** – Após adicionar o usuário, na tabela exibida é possível editar as credenciais de acesso através do ícone , ou remover o credenciamento através do ícone ;
- **Salvar** – Salvar os credenciamentos gerados;
- **Cancelar** – Cancelar a ação;

Para o usuário que for credenciado com a opção de credenciar outros usuários, as opções no menu serão iguais as opções do criador do processo, porém aos usuários que não tiverem essa permissão o menu será exibido com a opção "Renunciar credencial".

9.5.4 Incluindo Documento

No processo sigiloso não será possível incluir um documento restrito ou público, somente será possível inserir um documento sigiloso com classificação de sigilo igual ou superior à classificação do processo.

Para cadastrar um documento como sigiloso, inicialmente é necessário que o mesmo tenha habilitada essa classificação. Para verificar a configuração de classificação de sigilo ver em Tipo de Documento.

A inclusão do documento deverá ser feita da mesma forma que a inclusão de documentos em processos restritos ou públicos.

O documento também necessitará de validação da classificação de sigilo assim como o processo. Ele somente será exibido no processo após a validação.

9.5.5 Trabalhando com o documento

Assim como no processo todas as ações do documento sigiloso são iguais as ações de documentos públicos ou restritos, com diferença apenas que a opção "gerenciar credenciais de acesso" será exibida adicionalmente.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

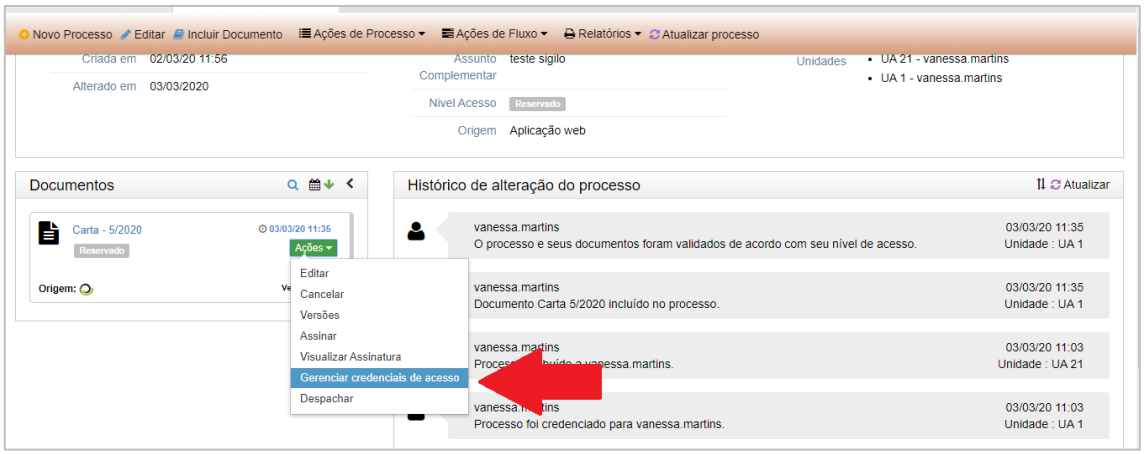


Figura 127 – Gerar credenciamento de usuário para documento sigiloso

Essa opção, assim como no processo, tem o objetivo de gerenciar as credenciais de acesso aos documentos individualmente, ou seja, o usuário credenciado ao processo não terá necessariamente permissão de visualização dos documentos, a menos que tenha sido credenciado.

9.6 VALIDAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

Conforme estabelecido no Art. 28° da Lei Nº12.527/11, é necessário que o processo/documento classificado como sigiloso deverá ser validado. No sistema, o processo é encaminhado para validação automaticamente, no momento em que é salvo.

Somente usuários definidos pelo órgão (Conforme legislação, ou participantes da comissão) que terão o perfil configurado para validação de sigilo.

Para validar o sigilo, basta cessar o menu Docs> Área de Trabalho> Processos Sigilosos, nesta tela o usuário poderá visualizar todos os processos e documentos sigilosos cadastrados.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

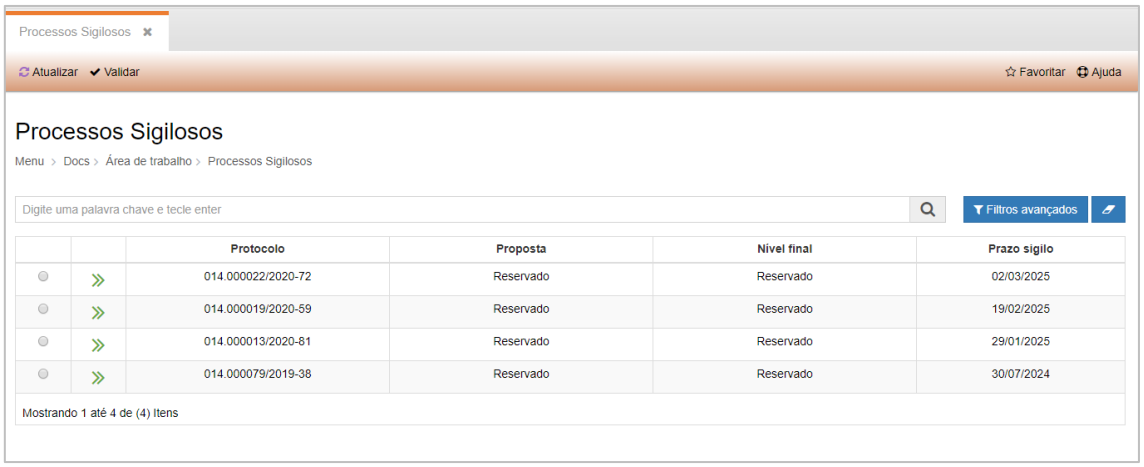


Figura 128 – Tela de processos sigilosos

9.6.1 VALIDANDO CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE PROCESSO

Para validar a classificação do sigilo atribuído basta selecionar o processo que deseja validar e acionar a opção “Validar” na barra de ações.

A sistema exibirá as informações básicas do processo, que permitirão conceder ou não a validação do sigilo:

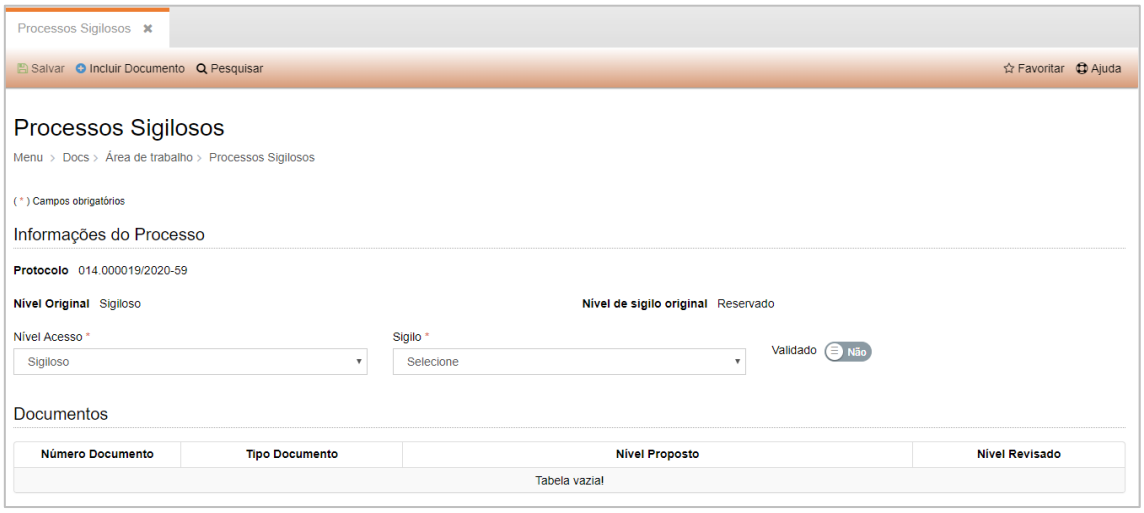


Figura 129 – Tela de validação sigilo de processo

Para validação é necessário preencher:

- **Nível de Acesso** – Neste campo o usuário deverá informar o nível de acesso que deverá ser classificado o processo;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Sigilo** – Neste campo deverá ser selecionado qual a classificação de sigilo (em caso de processos sigilosos) será atribuída;
- **Validado** – Este botão deve indicar “SIM” para validar a classificação;
- **Salvar** – Salva as informações de sigilo do processo;

9.6.2 VALIDANDO CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTO

Para validar a classificação do sigilo atribuída ao documento basta selecionar o processo correspondente ao documento que deseja validar e acionar a opção “Validar” na barra de ações.

A sistema exibirá as informações básicas do processo e os campos que permitirão conceder ou não a validação do sigilo do documento:

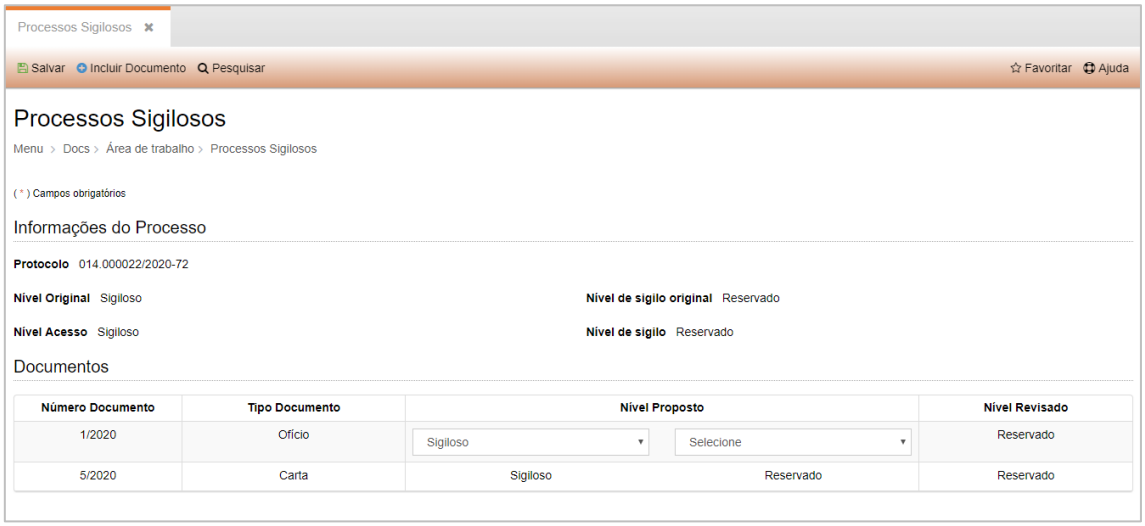


Figura 130 – Tela de validação de sigilo de documentos

Para validar a classificação do sigilo o usuário deverá selecionar o nível de acesso e nível de sigilo do documento desejado e selecionar a opção “Salvar”.

9.7 PROCESSOS ABERTOS

Na tela de processos abertos é possível acessar todos os processos pertencentes à unidade, sejam eles criados na própria unidade ou recebidos de outras unidades.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Na tela, por padrão os processos são ordenados por data/hora de recebimento/criação, porém é possível ordenar por número de processo, tipo de processo, assunto, nome do usuário de atribuição e por nível de acesso, basta clicar no título da coluna que definirá a ordem dos processos na tela.

Figura 131 – Ordenação por número de processo na tela de processos abertos

Além da possibilidade de configurar a ordenação dos processos na tela é possível filtrar os processos por número de processo, tipo de processo, assunto, nome do usuário de atribuição e por nível de acesso, basta clicar no botão

e preencher a caixa na coluna desejada.

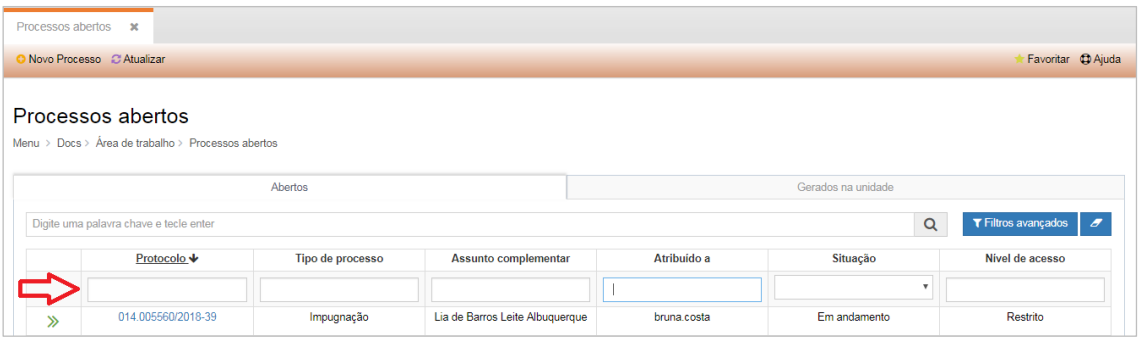


Figura 132 – Exibição dos filtros avançados

Na aba de processos “gerados na Unidade” é possível acessar todos os processos que foram gerados na unidade, mesmo que eles já tenham sido concluídos na unidade.

9.7.1 ABAS

É possível organizar os processos abertos na unidade em abas. Essas abas auxiliam os usuários na logística de trabalho nas unidades, como por exemplo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

processos que necessitam aguardar alguma outra decisão/sugestão para posteriormente dar prosseguimento podem ser movimentados para uma aba específica. É permitido ao usuário criar, editar e remover abas, além de movimentar os processos entre as abas.

> ☞ **Observação:** As abas são definidas por unidade, ou seja, todas as ações e movimentações efetuadas em uma aba serão visíveis para todos os usuários da unidade, as definições não são por perfil individual.

9.7.1.1 Criar Abas

Para criar uma aba na tela de processos abertos, basta selecionar o ícone Abas. Ao selecionar esse ícone o sistema abrirá as opções de edição nas abas já existentes, e o ícone na frente da última aba para permitir a criação de uma aba adicional.

Ao selecionar o item , o sistema abrirá a seguinte tela:

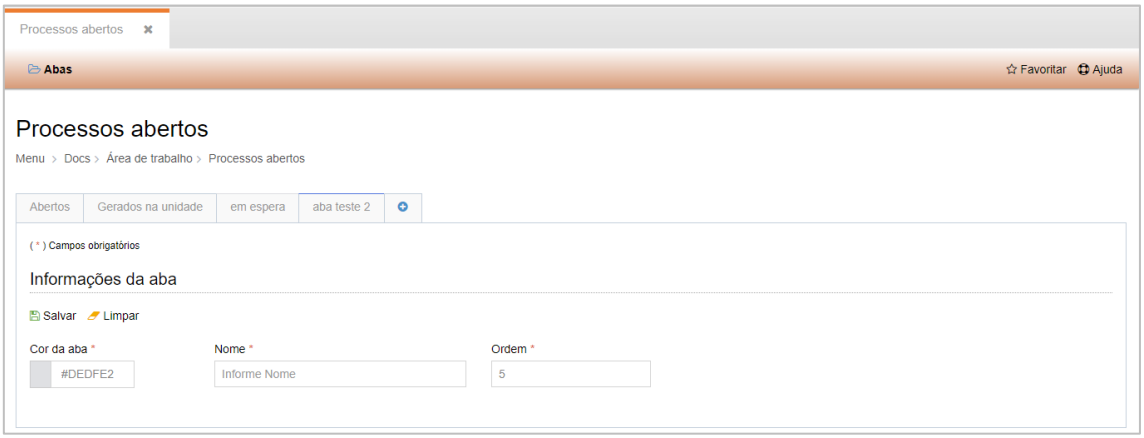


Figura 133 – Tela de criação de aba na tela de processo

Deve-se preencher todos os campos:

- **Cor da Aba** – Neste campo será possível definir uma cor diferente para cada aba, a fim de facilitar a visualização e a memorização das abas. A cor não é aplicada em toda a aba, é apenas uma linha superior na aba.

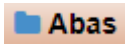
Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Ao clicar no local indicativo da cor o sistema abre os filtros de cores que poderão ser personalizados pelo usuário conforme ilustrado abaixo:

- **Nome** – neste campo o usuário deverá preencher o nome que deseja para a aba. Lembrando que esse nome será comum a todos usuários da unidade;
- **Ordem** – Este campo vem com o preenchimento padrão da ordem da próxima aba, porém poderá ser editado, e o usuário poderá definir a ordem das abas. A ordem definida será comum a todos usuários da unidade.

Após o preenchimento de todos os campos basta selecionar o botão salvar e a aba será criada com as definições feitas.

9.7.1.2 Editar Aba

Para Editar a aba basta selecionar o ícone 

e posteriormente selecionar a seta de expansão das opções da aba desejada e selecionar a opção “Editar Aba”:

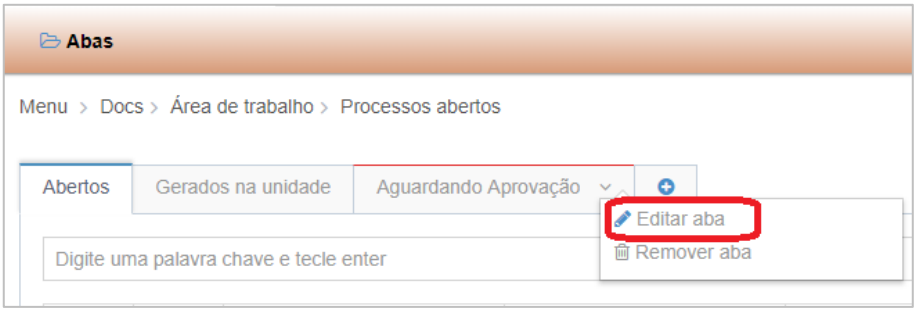


Figura 134 – Editar aba

Ao selecionar essa opção o sistema direciona o usuário para a tela com as definições da aba, basta o usuário alterar o campo que deseja (editar a cor da aba, o nome da aba, ou a ordenação da aba) e clicar em salvar.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.7.1.3 Remover Aba

Para remover a aba basta selecionar o ícone

e posteriormente selecionar a seta de expansão das opções da aba desejada e selecionar a opção “Remover Aba”:

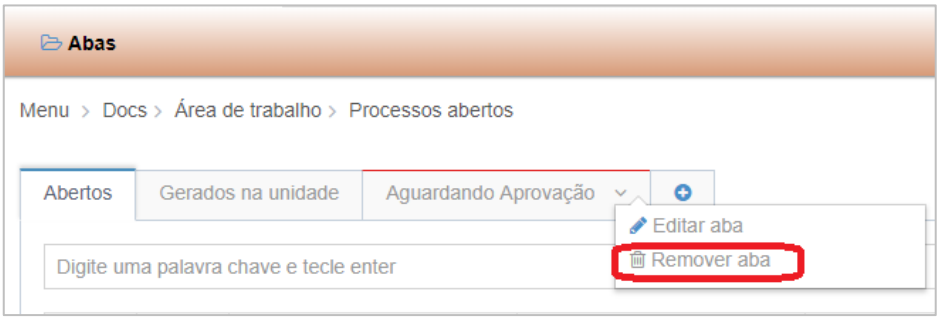


Figura 135 – Remover aba

Após selecionar essa opção o sistema solicita a confirmação da ação:

Figura 136 – Confirmação da remoção da aba

Após a confirmação da ação pelo usuário o sistema executa a ação e exibe mensagem de confirmação.

Todos os processos que se encontram na aba a ser removida, serão redirecionados à aba de processos abertos.

Não é possível remover ou editar as abas “Processos Abertos” e “Gerados na Unidade”.

9.7.1.4 Movimentar Processos Entre as abas

É possível ao usuário realizar a movimentação dos processos de uma aba para outra. Por padrão todos os processos que entram na unidade, seja por criação de processo, recebimento de processo vindo de outra unidade, ou recebido por solicitação de desarquivamento, serão inseridos no topo da lista de processos da aba processos abertos.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para movimentar um processo, basta selecionar o checkbox do processo e posteriormente selecionar a seta de expansão de opções da aba para a qual deseja movimentar o processo e selecionar a opção “Mover processos para cá!”

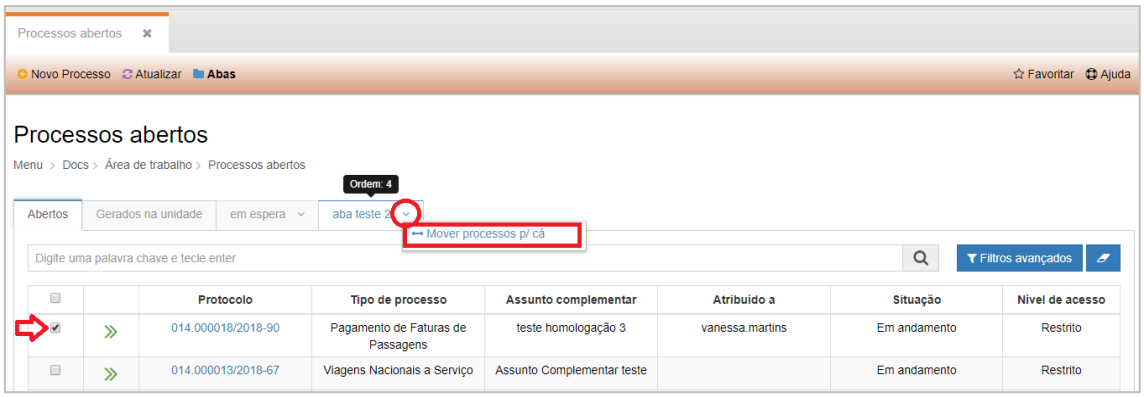


Figura 137 – Movimentação de processo entre abas na tela de processos abertos

Outra forma de movimentar o processo de aba é pelas ações do processo> Mover:

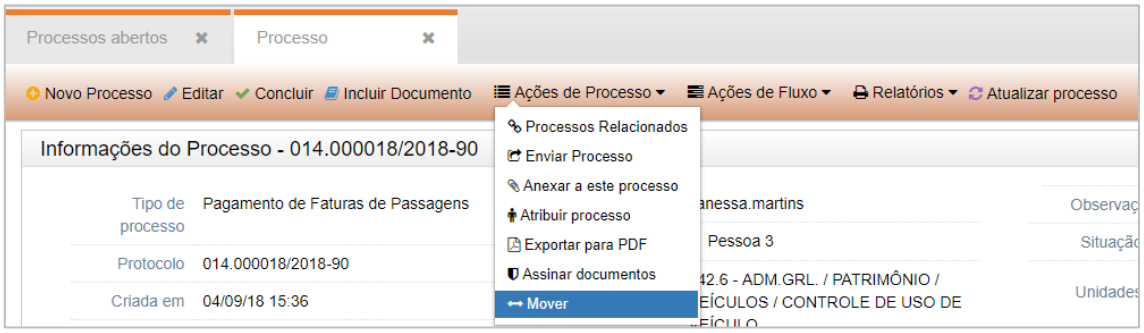


Figura 138 – Movimentação de processo entre abas pelas ações do processo

Ao selecionar a opção “Mover” o sistema abrirá a seguinte tela:

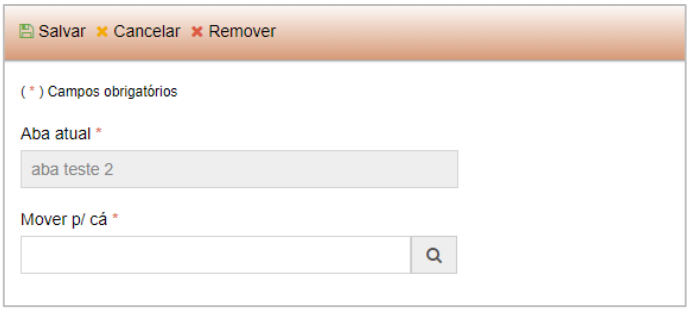


Figura 139 – Tela de movimentação de processo entre abas

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Aba Atual** – Esse campo indica a aba em que o processo se encontra. Caso o processo estiver na aba de processos abertos o sistema não exibirá este campo;
- **Mover p/ cá** – Esse campo deverá ser preenchido com o nome da aba que o usuário deseja movimentar o processo

Após selecionada a aba de destino do processo basta selecionar Salvar .

9.7.1.5 Remover Processos de Aba

Para remover um processo de uma aba, basta selecionar o checkbox do processo e posteriormente selecionar a seta de expansão de opções da aba e selecionar a opção "Remover Itens da Aba".

Figura 140 – Removendo processo da aba pela tela de processos abertos

É possível remover o processo de uma aba pelas ações do processo. Basta acessar o processo que deseja remover da aba, ir em ações do processo>Mover. O sistema irá abrir a tela de movimentação de processo e o usuário deverá clicar em remover:

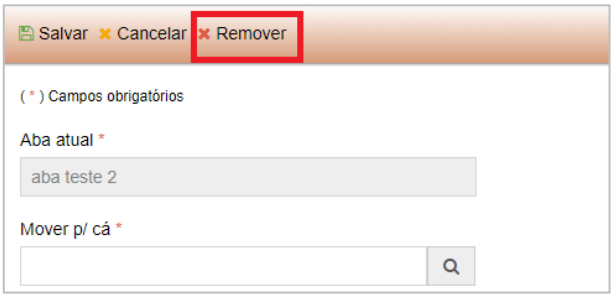


Figura 141 – Remoção do processo da aba através das ações do processo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após selecionar a opção “Remover” o usuário deverá confirmar a ação:

Figura 142 – Confirmação da remoção do processo da aba

- Todos os processos removidos das abas retornarão para a aba de Processos Abertos
- Não é possível remover processo das abas padrão (aba Processos Abertos e aba Gerados na Unidade

9.8 PESQUISA

Através da pesquisa geral é possível recuperar informações sobre processos e documentos inseridos no CITSMART DOCS. Pode-se acessar processos em andamento e arquivados.

Para acessar processos ou documentos basta digitar o termo, palavra-chave ou número de documento ou processo que o sistema irá recuperar os dados. Para que a busca seja mais assertiva possível o usuário deve utilizar os caracteres especiais descritos abaixo:

- **Aspas (”):** devem ser utilizadas para procurar um trecho em específico.
  - Ex.: "Federação da Agricultura da Bahia"
- **Asterisco:** utilizado para palavras ou termos incompletos, como parte do número de um processo por exemplo.
  - Ex.: *3391* ele vai trazer o processo que tenha o número 51402.003391/2018-00 e outros trechos em algum documento que possa ter essa sequência numérica.
- **Acento circunflexo e 2 (^2)**: deve ser inserido depois da palavra que o usuário deseja que tenha maior relevância
  - Ex.: federação da agricultura da bahia^2 - Neste caso eu indico que a palavra bahia deve ser a de maior relevância na busca, ou seja, após os

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

resultados com o trecho completo devem ser exibidos, resultados com a maior relevância da palavra indicada (no caso do exemplo a palavra Bahia)

Os filtros na lateral esquerda da tela da pesquisa também auxiliam na recuperação da informação.

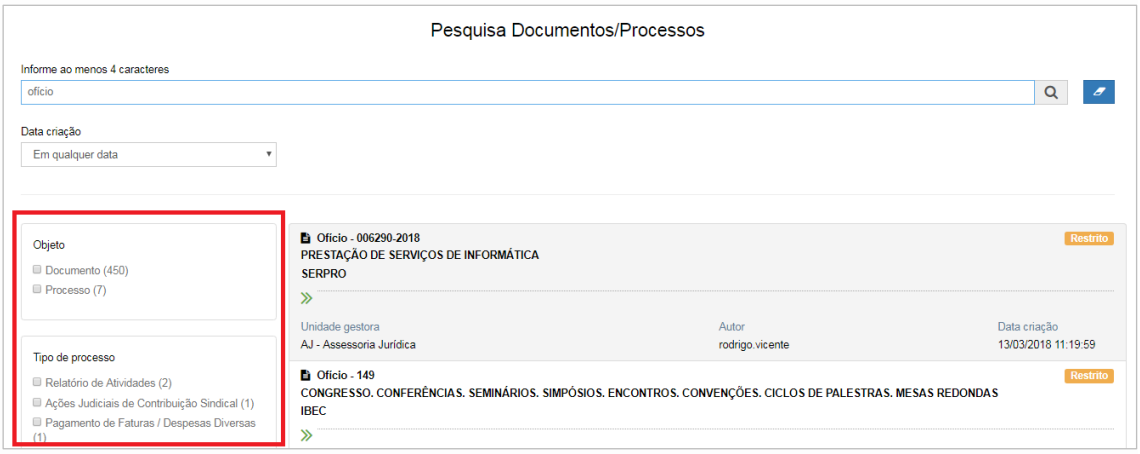


Figura 143 – Filtros da pesquisa geral

É possível visualizar algumas informações básicas do processo selecionando o ícone » :

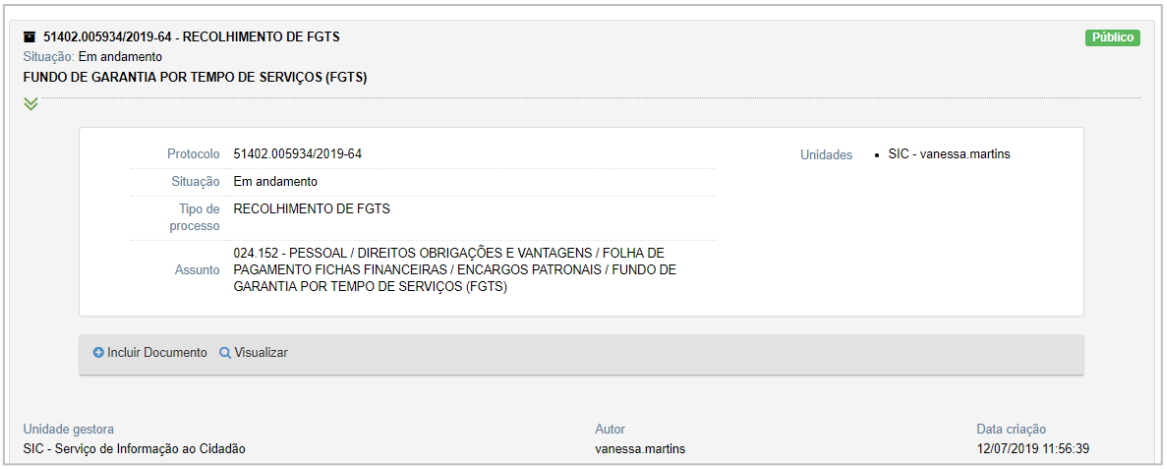


Figura 144 – Informações básicas do processo na pesquisa geral

Nos resultados da pesquisa é possível fazer algumas ações diretas sobre os processos, conforme segue.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.8.1 VISUALIZAR

É possível visualizar os processos e os documentos através da pesquisa através do botão Visualizar.

Esse botão será exibido somente em processos e documentos públicos, processos aos quais o usuário possui permissão, ou que já possuiu permissão de acesso em algum momento.

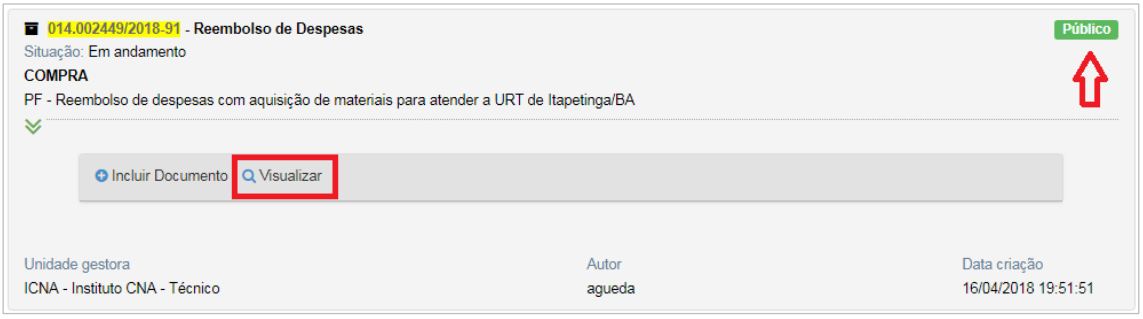


Figura 145 – Visualizando processo pela tela da pesquisa

9.8.2 EXECUTAR

Essa opção é exibida apenas para resultados de processos que estejam abertos na unidade do usuário. Ela permite que o usuário execute as ações do processo.

Figura 146 – Opção para executar ações do processo pela tela de pesquisa

9.8.3 INCLUIR DOCUMENTO

Essa opção é exibida apenas para usuários com perfil de Protocolo, e permite que o usuário com o perfil citado inclua um documento em um processo sem que tenha que obter a atribuição do processo para si.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

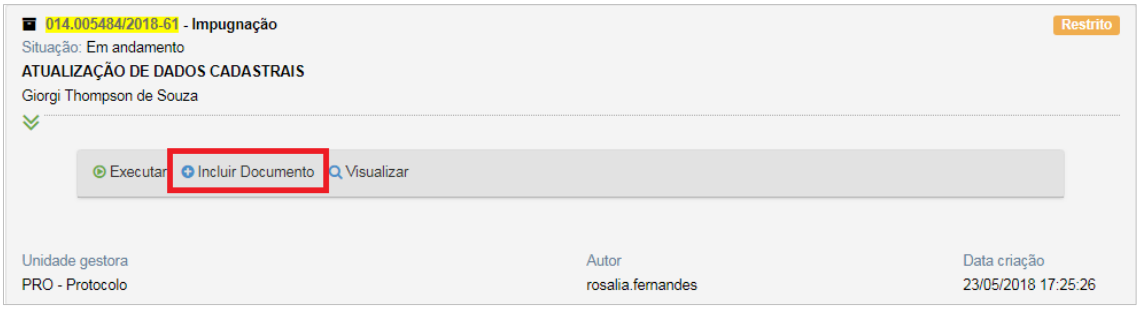


Figura 147 – Incluindo documento diretamente pela pesquisa

9.8.4 REABRIR PROCESSO

Essa opção é exibida apenas em processos que já se encontram arquivados. Permite ao usuário que já obteve permissão de acesso ao processo, solicitar a reabertura do processo para efetuar alguma ação nele.

A solicitação de reabertura não infere na sua abertura imediata, pois após a solicitação o sistema direciona a aprovação do desarquivamento à usuários com perfil de protocolo que efetivarão o desarquivamento. Após a aprovação da reabertura, o processo será direcionado para a tela de processos abertos da unidade que fez a solicitação.

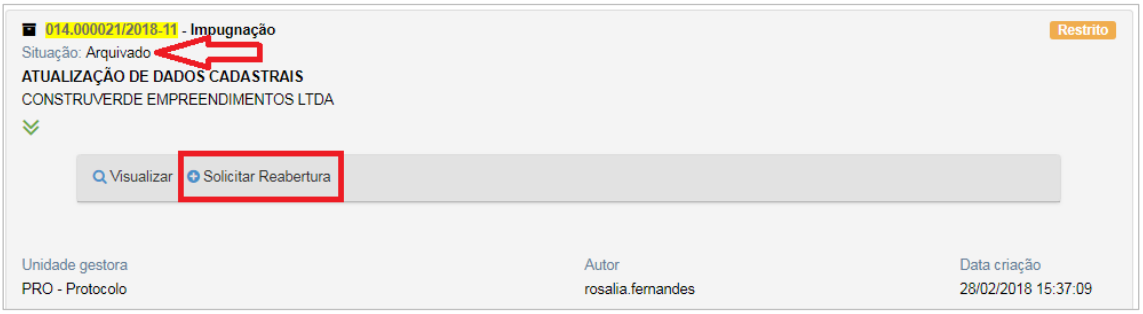


Figura 148 – Solicitando reabertura de processo arquivado

Para usuários com perfil específico é possível reabrir o processo em qualquer unidade de escolha através da opção “Reabrir Processo”.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

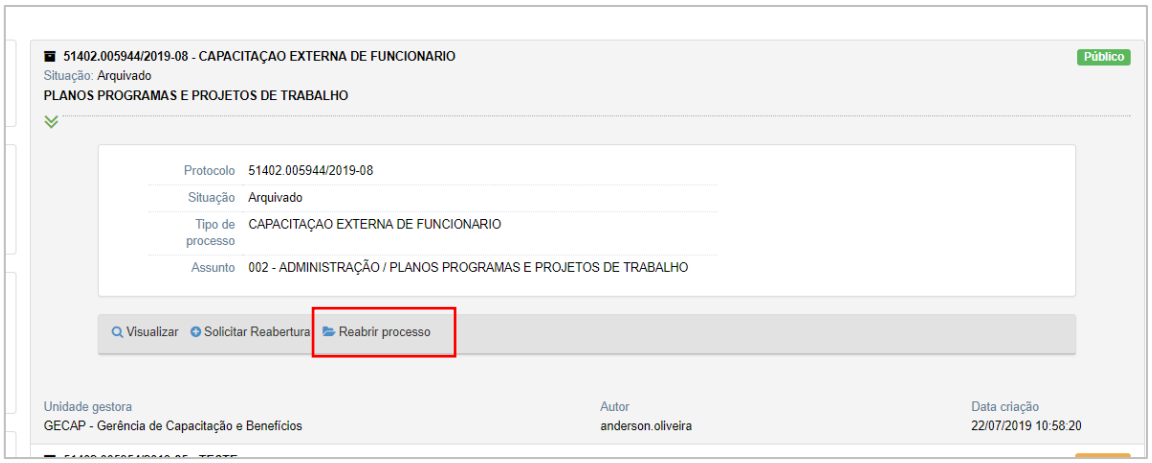


Figura 149 – Opção de reabrir processo diretamente através da pesquisa

Ao selecionar essa opção o sistema exibe uma poup-up para o preenchimento da unidade de abertura do processo e da justificativa.

Figura 150 – Tela de reabertura de processo

9.9 ARQUIVO/PROTOCOLO

No módulo DOCS do CitSmart Docs existem algumas configurações que deverão ser feitas por usuários designados a fazer a gestão do arquivo físico e definições relacionadas a gestão arquivística. Neste manual definiremos esses usuários, como usuários que tenham o perfil de protocolo.

Abaixo estão descritas as possíveis definições para alguns itens do módulo:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.9.1 REABRIR PROCESSO

Este menu possibilita aos usuários com perfil de protocolo possam aprovar a solicitação de reabertura de processos feita por outros usuários na pesquisa.

Quando o usuário solicitar a reabertura do processo pela pesquisa (para visualizar como reabrir processo vide em Solicitar reabertura), o processo automaticamente entra na listagem apresentada neste menu, e cabe ao usuário com perfil de protocolo aprovar ou não esta solicitação, para isso basta selecionar o processo que deseja e clicar em Executar Solicitação.

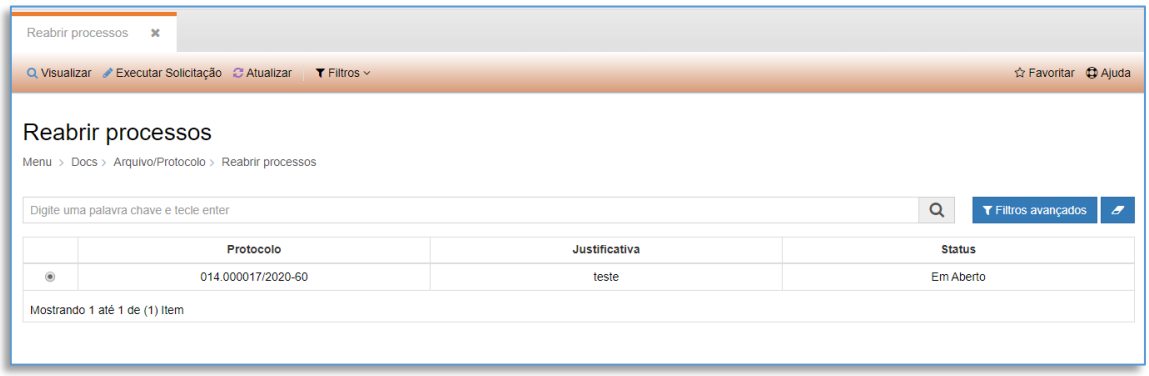


Figura 151 – Tela de aprovação da reabertura de processo

9.9.1.1 Visualizar

Permite ao usuário visualizar a solicitação de reabertura pendente, e avaliar o processo e a justificativa da solicitação antes da aprovação.

9.9.1.2 Executar Solicitação

Ao selecionar esta opção o sistema exibe a seguinte tela:

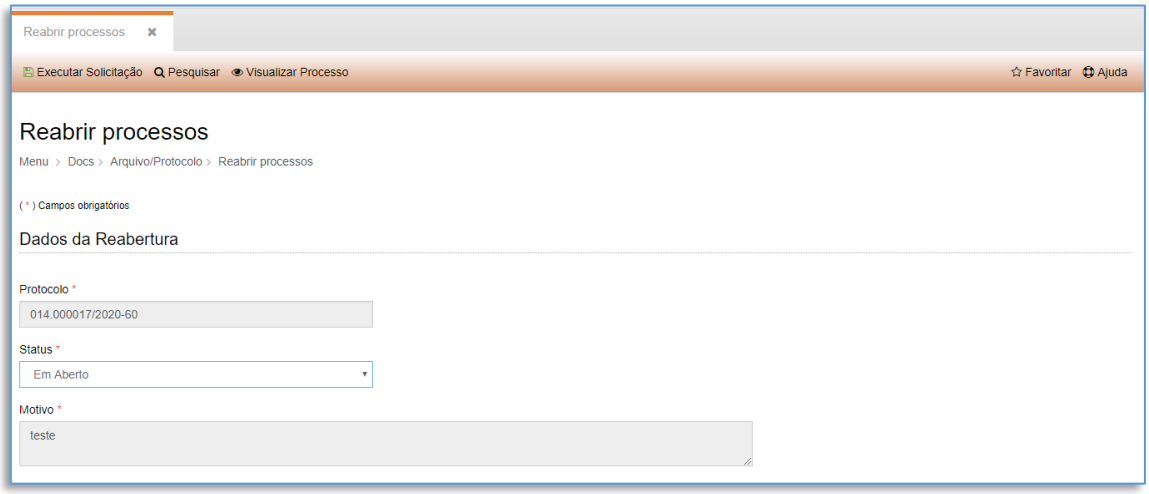


Figura 152 – Tela de aprovação da reabertura de processo

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Processo – Este campo permite ao usuário visualizar qual o processo de referência da solicitação

Status – Este campo exibe as opções onde o usuário deverá selecionar se a reabertura está em aberto, se está aprovada ou se será rejeitada.

Motivo – Este campo exibe a justificativa preenchida pelo usuário no momento da solicitação de reabertura.

Caso o usuário desejar visualizar o processo antes de aprovar ou não a solicitação basta selecionar a opção Visualizar Processo e o sistema exibirá algumas informações do processo (respeitando as regras de restrição).

Para aprovar a solicitação basta selecionar a opção "Aprovado" no campo Status e posteriormente selecionar a opção Executar Solicitação na barra superior .

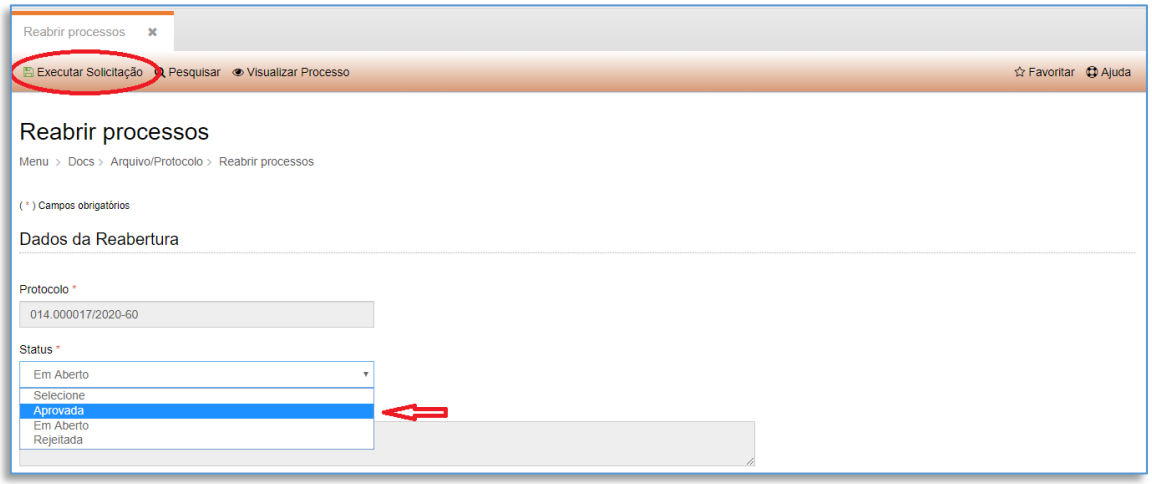


Figura 153 – Executando aprovação da reabertura de processo arquivado

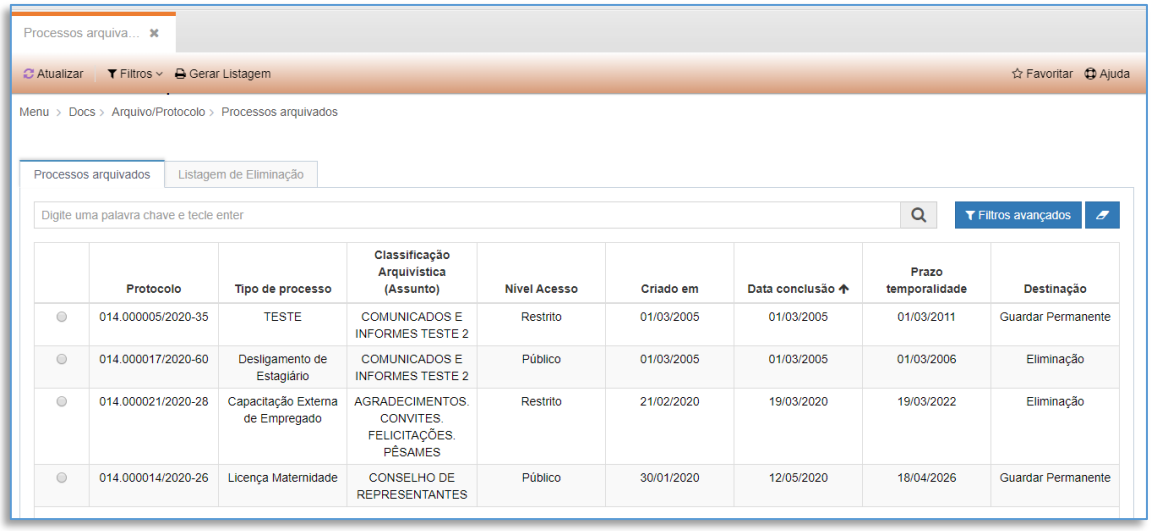
9.9.2 PROCESSOS ARQUIVADOS

Neste menu o usuário com perfil de protocolo pode visualizar a lista de processos arquivados e gerenciar as listagens de eliminação.

9.9.2.1 PROCESSOS ARQUIVADOS

Neste menu o usuário poderá visualizar a listagem contendo todos os processos que foram arquivados e que se encontram em fase intermediária, ou com prazo de temporalidade já cumpridos que ainda não tiveram sua listagem (eliminação ou recolhimento) executada. O usuário consegue identificar ainda, qual a data para o cumprimento da guarda na fase intermediária e a destinação final.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com



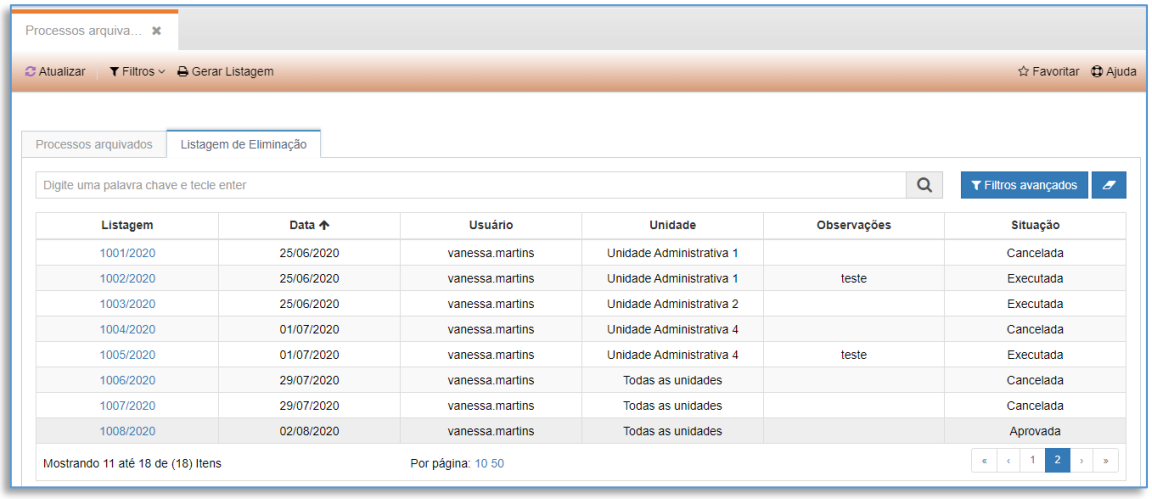
	Protocolo	Tipo de processo	Classificação Arquivística (Assunto)	Nível Acesso	Criado em	Data conclusão	Prazo temporalidade	Destinação
	014.000005/2020-35	TESTE	COMUNICADOS E INFORMES TESTE 2	Restrito	01/03/2005	01/03/2005	01/03/2011	Guardar Permanente
	014.000017/2020-60	Desligamento de Estagiário	COMUNICADOS E INFORMES TESTE 2	Público	01/03/2005	01/03/2005	01/03/2006	Eliminação
	014.000021/2020-28	Capacitação Externa de Empregado	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	Restrito	21/02/2020	19/03/2020	19/03/2022	Eliminação
	014.000014/2020-26	Licença Maternidade	CONSELHO DE REPRESENTANTES	Público	30/01/2020	12/05/2020	18/04/2026	Guardar Permanente

Figura 154 – Tela de processos arquivados

9.9.2.2 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Nesta aba é possível que o usuário com perfil de protocolo gere listagens com os processos que já cumpriram o prazo de guarda e tem como destinação final a eliminação. A partir desta listagem será possível efetivar a eliminação dos processos do sistema.

Ao acessar a aba de “Listagem de Eliminação” todas as listagens já geradas no sistema serão exibidas.



Listagem	Data	Usuário	Unidade	Observações	Situação
1001/2020	25/06/2020	vanessa.martins	Unidade Administrativa 1		Cancelada
1002/2020	25/06/2020	vanessa.martins	Unidade Administrativa 1	teste	Executada
1003/2020	25/06/2020	vanessa.martins	Unidade Administrativa 2		Executada
1004/2020	01/07/2020	vanessa.martins	Unidade Administrativa 4		Cancelada
1005/2020	01/07/2020	vanessa.martins	Unidade Administrativa 4	teste	Executada
1006/2020	29/07/2020	vanessa.martins	Todas as unidades		Cancelada
1007/2020	29/07/2020	vanessa.martins	Todas as unidades		Cancelada
1008/2020	02/08/2020	vanessa.martins	Todas as unidades		Aprovada

Figura 155 – Tela de listagens de eliminação

Para acessar a listagem basta clicar no número da listagem.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.9.2.2.1 Gerando a listagem de eliminação

Para gerar a listagem de eliminação, o usuário deverá acionar a opção Gerar Listagem na barra superior da tela. Ao acionar essa opção o sistema abre uma poup up com os seguintes campos a serem preenchidos:

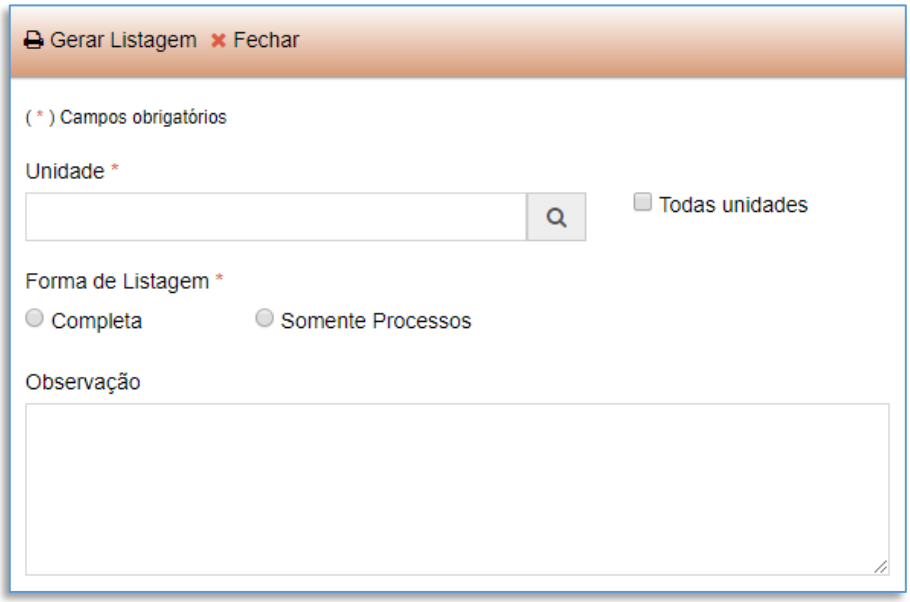


Figura 156 – Tela de gerar listagem de eliminação

Unidade – Neste campo o usuário deverá informar o nome da unidade que fez o arquivamento dos processos a serem eliminados. Caso desejar gerar a listagem de toda a instituição basta selecionar a opção “Todas Unidades”.

Forma de Listagem – Neste campo o usuário deverá selecionar qual as informações deverão conter na listagem. A listagem completa exibirá todas informações de processos e seus respectivos documentos. Existe ainda a opção de exibir apenas os processos deixando as informações dos documentos ocultas.

Observação – Neste campo o usuário poderá adicionar alguma observação que ache pertinente.

Após preencher todos os campos, o usuário deve acionar a opção “Gerar listagem” na barra superior. Com o comando o sistema irá gerar duas listagens em pdf, uma das listagens conterá as informações dos processos/documentos a serem eliminados, e a outra listagem é a de localização, que permitirá aos usuário identificar a localização física dos documentos que possuem documentos anexos que possuem versão física, permitindo assim, a eliminação do documento físico e digital após a aprovação da listagem pela CPADS.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.9.2.2.2 Gerenciando Listagem de Eliminação

Após gerar a listagem de eliminação, para acessá-la o usuário deverá acessar a aba “Listagem de Eliminação”. A listagem gerada deverá ser submetida a aprovação da CPADS. Esse processo de aprovação da eliminação deverá ser criado no sistema e posteriormente associado à listagem. Durante o decorrer do processo de avaliação da listagem, o status da listagem permanece como “Em Analise”.

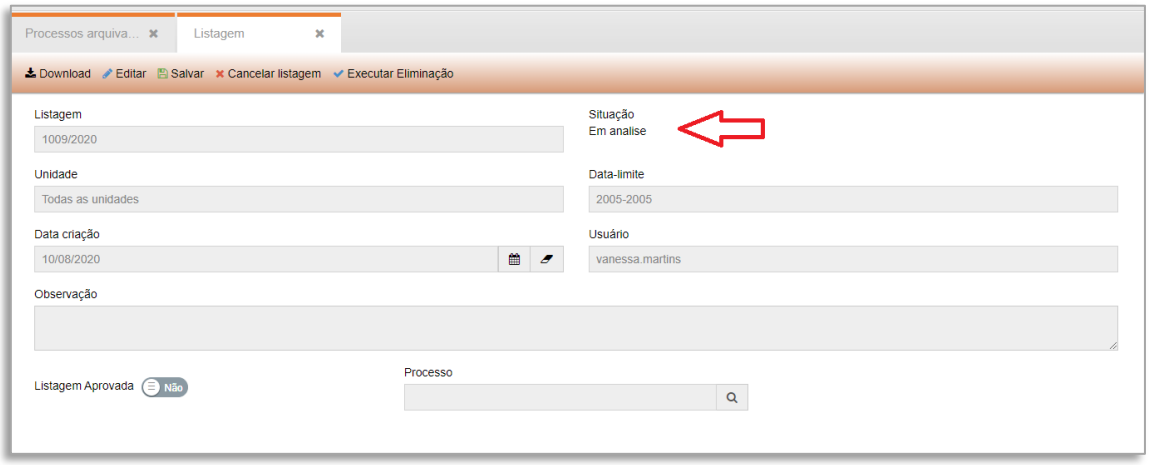
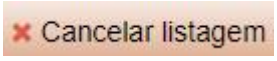


Figura 157 – Tela de listagem de eliminação em analise

Após a avaliação da listagem pela CPADS, o usuário deverá atualizar a listagem conforme a decisão: Aprovada ou Cancelada.

9.9.2.2.3 CANCELANDO LISTAGEM

Caso houver alguma objeção e a listagem não for aprovada, a mesma deverá ser cancelada, os processos não aprovados pela comissão deverá ter sua classificação e temporalidade corrigidas e a listagem deverá ser gerada novamente.

Para cancelar a listagem basta que o usuário acesse a listagem e acione a opção 

. Ao acionar essa opção o sistema exibe uma poup up, solicitando uma justificativa para o cancelamento:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

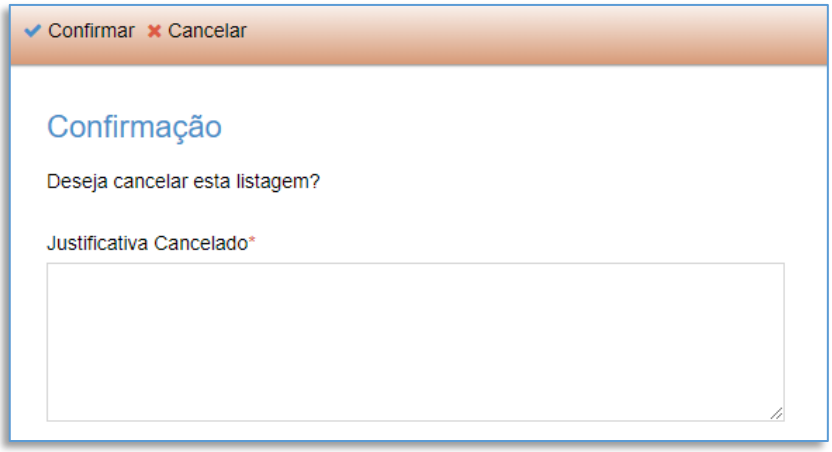


Figura 158 – Tela de cancelamento da listagem de eliminação

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá selecionar a opção "confirmar".Com a confirmação do cancelamento o Status da listagem será exibido como "cancelada".

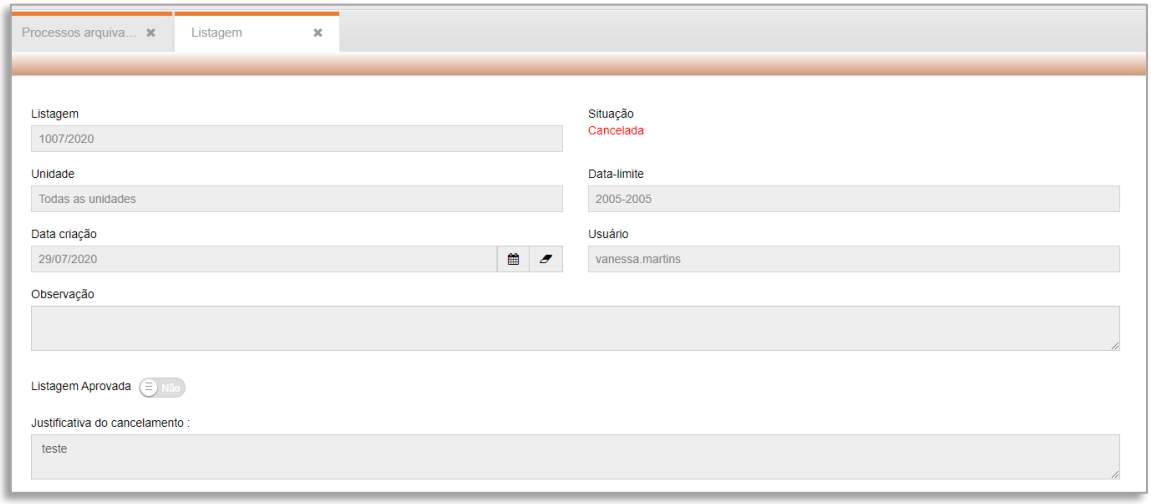


Figura 159 – Tela da listagem de eliminação após cancelamento

9.9.2.2.4 APROVANDO LISTAGEM

Caso não houver nenhuma objeção, a listagem deverá ser aprovada. No sistema a aprovação da listagem é feita ao acionar o botão "Aprovado" que se encontra abaixo das informações da listagem.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

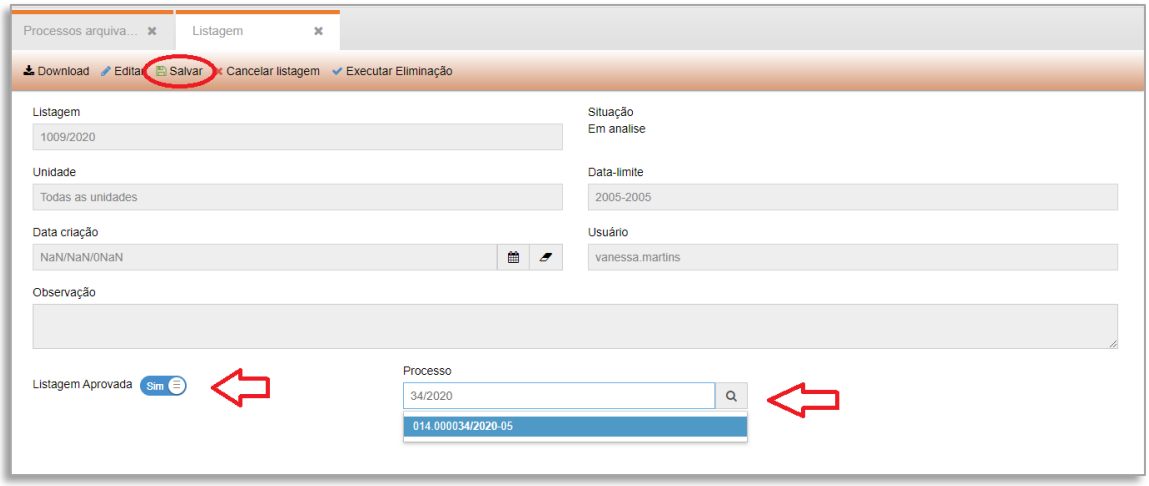


Figura 160 – Incluindo processo de aprovação da listagem

Após acionar o botão de aprovação, o usuário deverá obrigatoriamente relacionar o processo de aprovação da listagem e posteriormente acionar a opção "salvar" na barra superior.

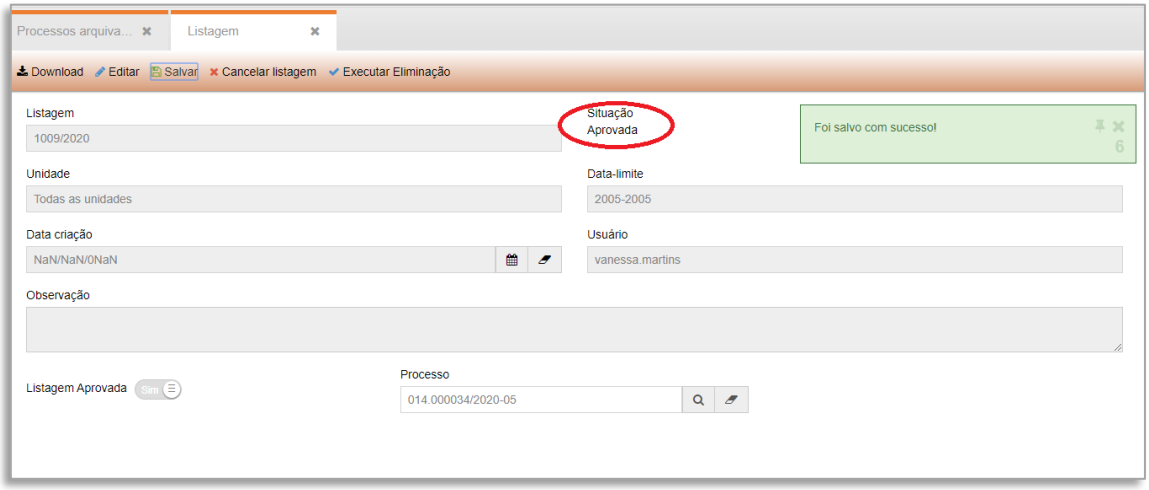


Figura 161 – Tela da listagem de eliminação apovada

O sistema emite a mensagem de sucesso da ação, e a situação da listagem passa a exibir "Aprovada".

9.9.2.2.5 EXECUTANDO A ELIMINAÇÃO

Após a aprovação da listagem, é necessário executar a eliminação, que consiste em eliminar definitivamente os documentos e processos do sistema.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para executar a eliminação, basta abrir a listagem desejada e escolher a opção “executar eliminação” na barra superior.

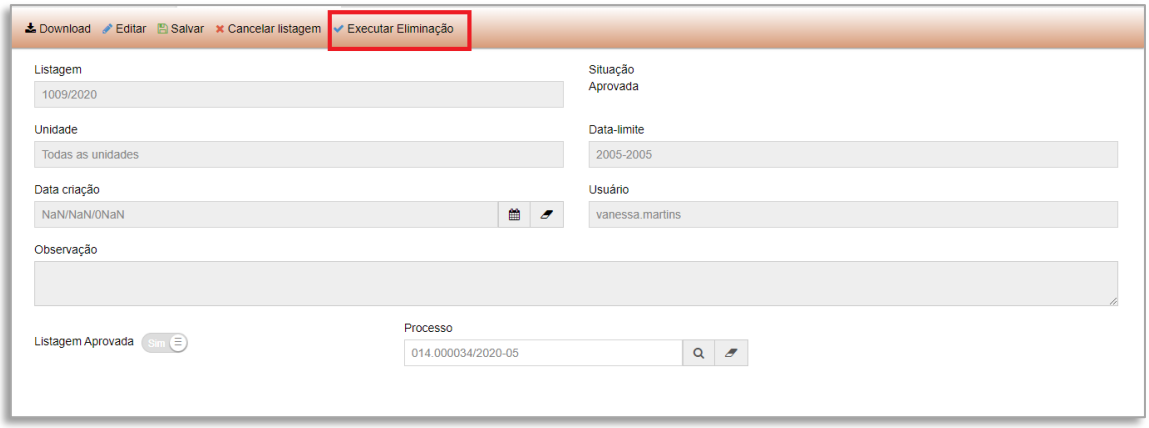


Figura 162 – Executando eliminação de processos da listagem

Ao acionar essa opção o sistema exibe uma poup-up solicitando a confirmação da eliminação.

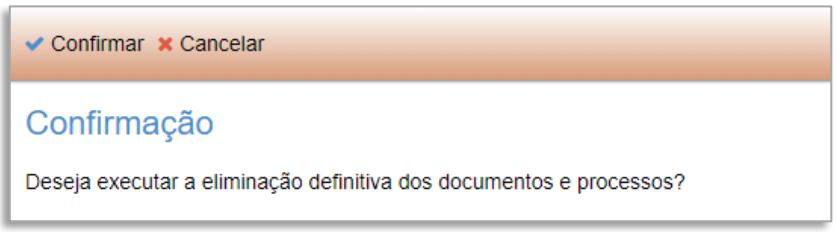


Figura 163 – Confirmação da eliminação dos processos e documentos da listagem

Após a confirmação da ação os processos serão eliminados da base de dados e manterão salvos apenas os metadados pré definidos e a listagem será exibida da seguinte forma:

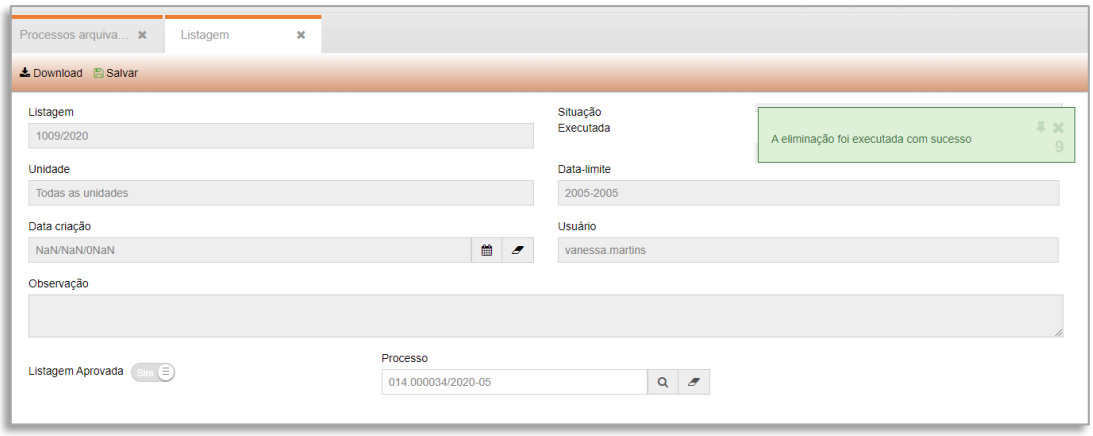


Figura 164 – Mensagem de confirmação da eliminação dos documentos/processos

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após a execução da eliminação os documentos e processos somente serão exibidos no menu “Destinação Final” e terão apenas os dados que foram parametrizados no menu “exibição de metadados após eliminação”.

9.9.3 PROTOCOLAR DOCUMENTO

Este menu permite ao usuário com perfil de protocolo inserir um documento anexo em um processo já existente que encontra-se em outra unidade administrativa.

Para protocolar o documento basta acessar a opção “cadastrar” na barra superior da tela:

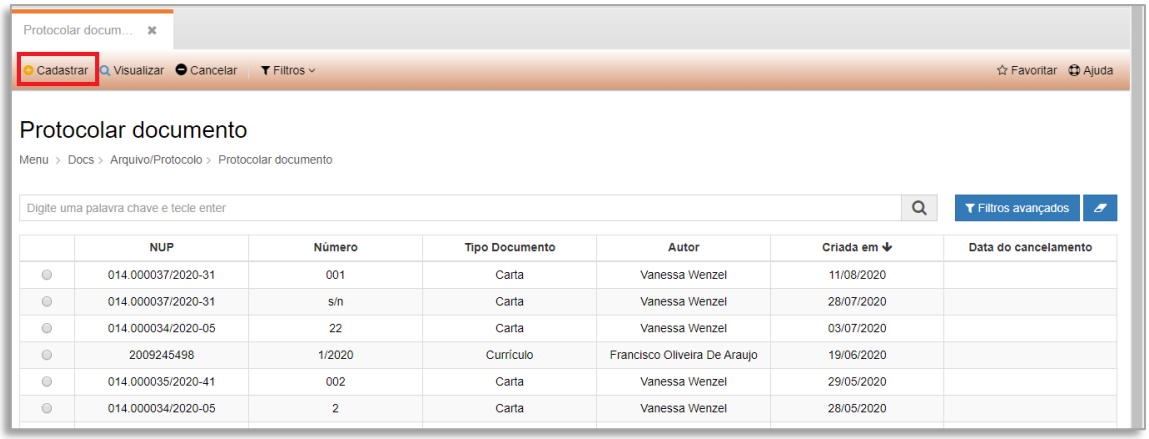


Figura 164 – Tela de protocolar documentos diretamente no processo

O usuário deverá informar o número do processo que deseja incluir o documento diretamente, e o sistema preencherá de forma automática os metadados do processo.

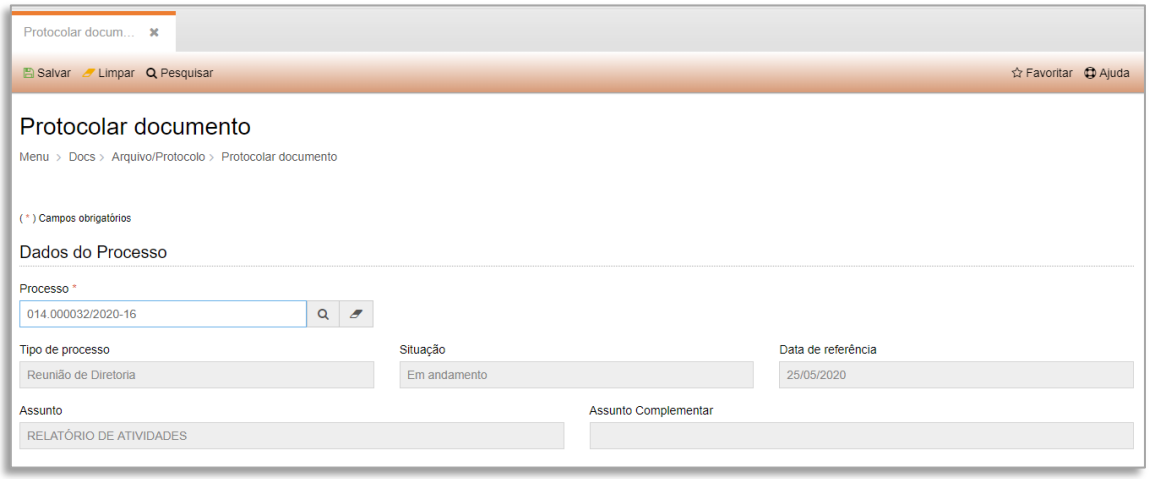


Figura 165 – Exibição de metadados do processo que terá o documento protocolado

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Após o preenchimento do processo o usuário deverá preencher os campos de cadastro do documento anexo e posteriormente clicar em salvar na barra superior:

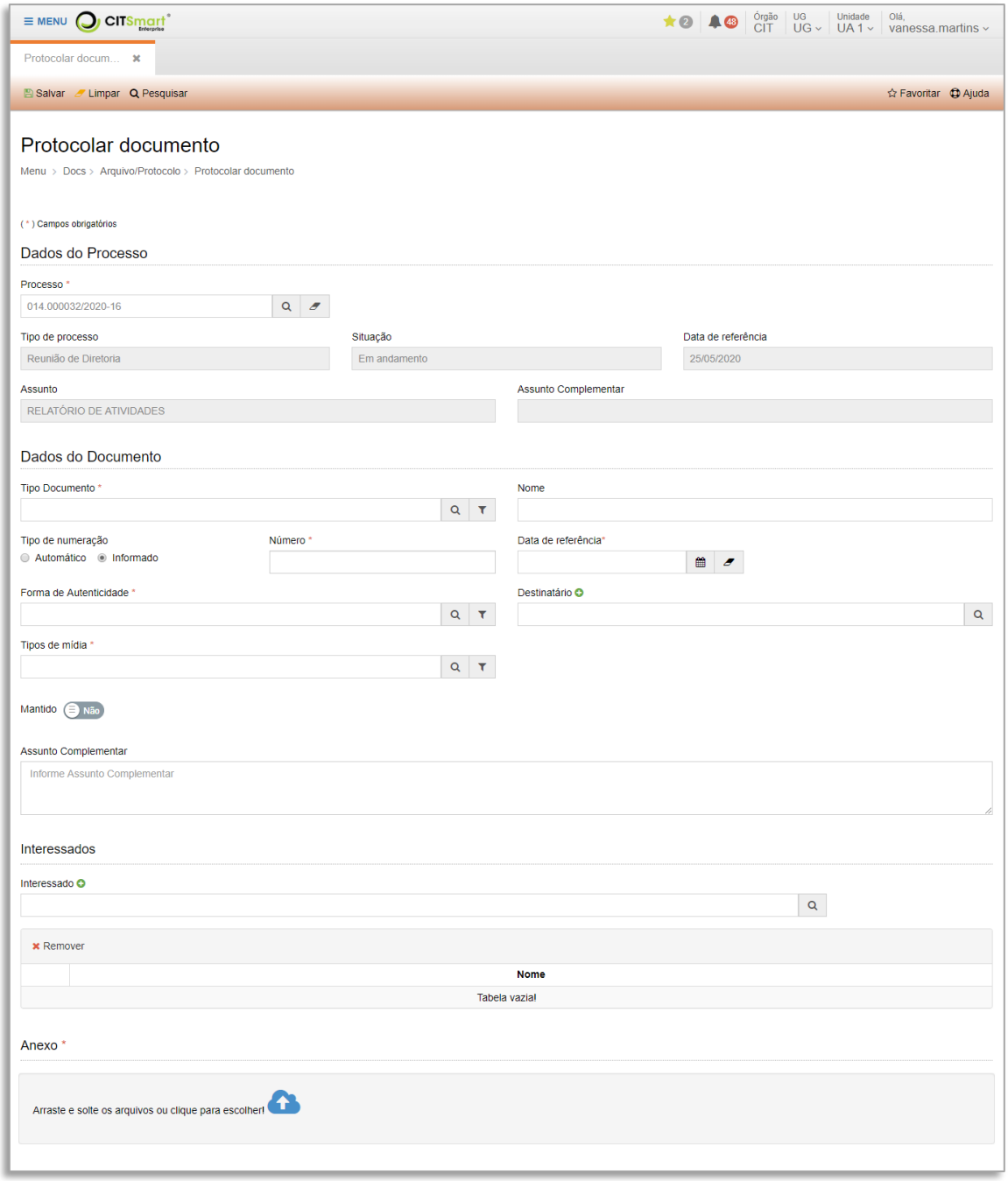


Figura 166 – Tela de cadastro de documento protocolado

Após salvar, o sistema exibe uma poup up onde o usuário deverá obrigatoriamente assinar do documento inserido atestando a conformidade com o original.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

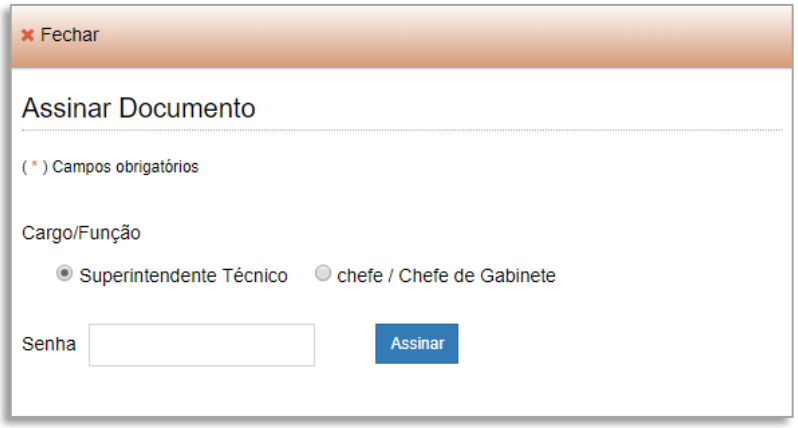


Figura 167 – Poup up para inserção da assinatura no documento protocolado

Com a assinatura, o documento será inserido diretamente no processo de destino, e uma notificação será enviada ao responsável pelo processo com a informação de que o documento foi incluindo (Observar que para receber a notificação, o usuário detentor do processo deve ter a permissão de notificação ativada)

9.9.4 Destinação Final

Neste menu o usuário poderá pesquisar e acessar os metadados salvos dos processos que foram eliminados do sistema. A parametrização de quais os metadados deverão ser salvos está descrita em “Exibição de metadados após eliminação”.

Este menu pode ser acessado em Menu>Docs>Arquivo/Protocolo>Destinação Final

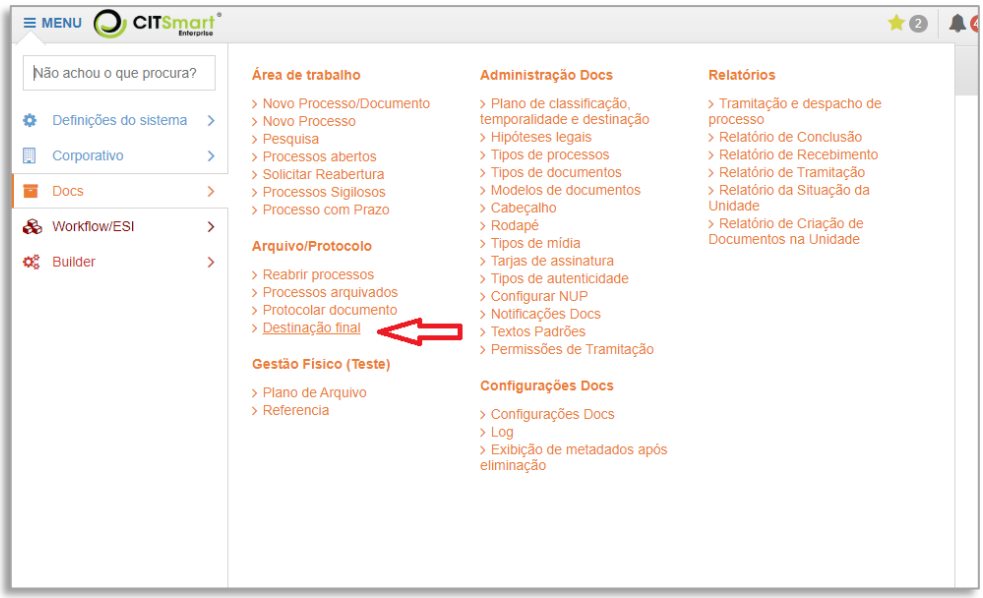


Figura 168 – Menu Destinação Final

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.9.4.1 Pesquisa

Ao acessar o menu “destinação final” o sistema exibirá uma tela com duas abas. A primeira aba é a da pesquisa. Nesta tela o usuário poderá pesquisar o número de um processo e confirmar se o mesmo foi eliminado, e ter acesso aos metadados salvos deste processo.

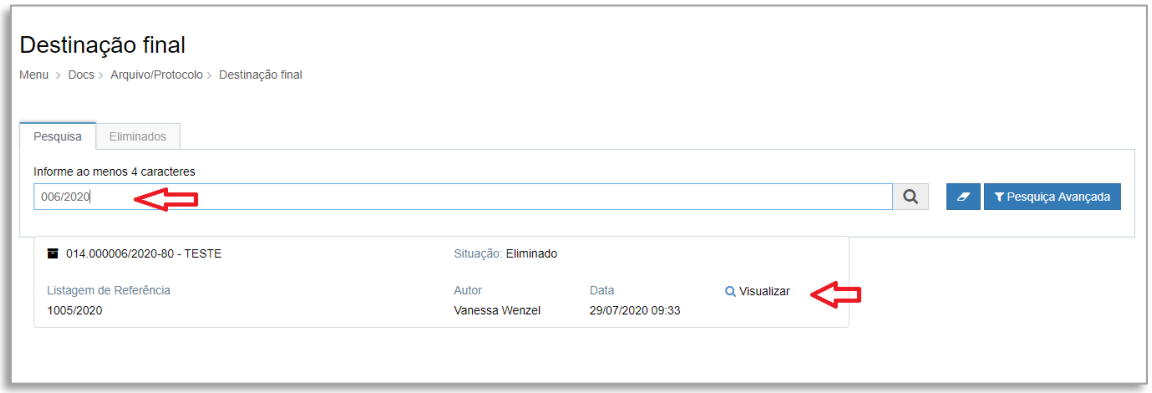


Figura 169 – Pesquisa de processos / documentos eliminados

9.9.4.2 Eliminados

Para acessar esta tela o usuário terá que acessar a aba “Eliminados” no menu “Destinação Final”. Ao acessar essa tela o sistema exibe todos os processos eliminados, com as informações básicas do processo de eliminação e os metadados que foram definidos para serem salvos no processo de eliminação.

Figura 170 – Lista de processos eliminados

Ao clicar no número do processo é possível ver as informações relacionadas ao processo, tais como data de eliminação, usuário responsável pela eliminação, qual a

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

listagem aprovou a eliminação, e os metadados definidos para serem salvos após a eliminação.

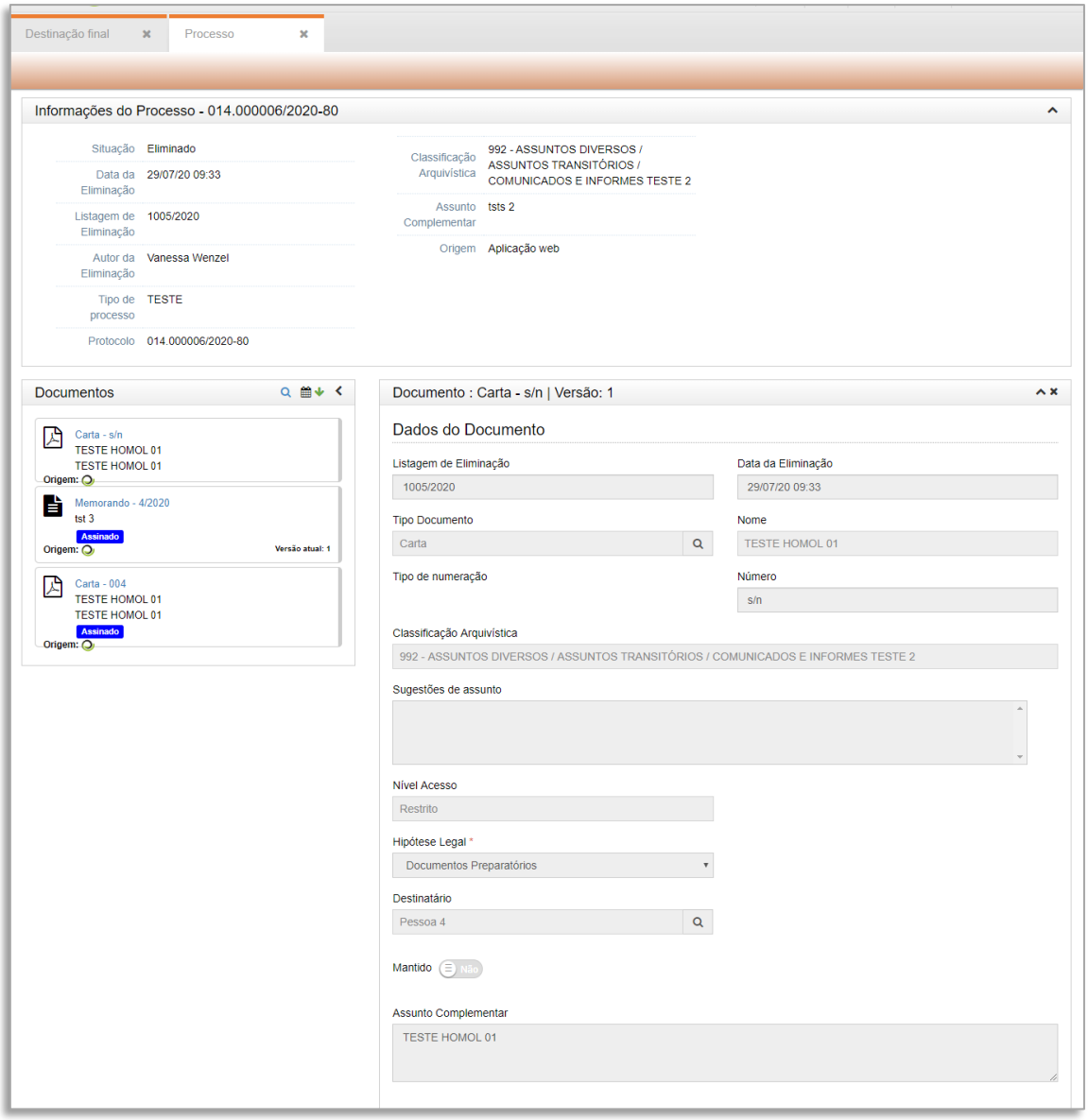


Figura 171 – Exibição de metadados do processo após eliminação

9.10 CONFIGURAÇÕES ADMINISTRATIVAS

No módulo DOCS do CitSmart Docs existem algumas configurações que deverão ser feitas somente designadas a fazer essas alterações e configurações de alguns parâmetros e definições padrão para o módulo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Abaixo estão descritas as possíveis definições para alguns itens do módulo:

9.10.1 NOTIFICAÇÃO DOCS

Este menu permite ao usuário personalizar o recebimento das notificações emitidas pelo CitSmart Docs. Para configurar essas permissões basta selecionar a notificação que deseja personalizar e definir se deseja recebe-la somente por e-mail, somente pelo sistema, por ambas as formas, ou se não deseja receber aquela notificação.

9.10.2 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Taxonomia é o estudo científico responsável por determinar a classificação sistemática de diferentes coisas em categorias, dentro da gestão documental, ela é utilizada na definição de uma estrutura organizada de categorias que definirão o agrupamento de determinados documentos com uma mesma característica ou tema, de forma a facilitar e agilizar sua recuperação e acesso. No CitSmart Docs, a taxonomia é utilizada na definição do Plano de Classificação e Temporalidade de documentos, onde são mapeados e identificados assuntos/temas que permitam agrupar documentos e atribuir uma mesma temporalidade de guarda e destinação final (Eliminação ou Guarda Permanente) a eles. Com isso, é possível evitar o acúmulo desnecessário de informações, o que pode significar em redução de gastos extras.

O Controle de Vocabulário é utilizado principalmente na indexação de documentos, visando um padrão de linguagem e, consequentemente, a facilitação da recuperação das informações necessárias. Muitas vezes, esbarramos na dificuldade da recuperação de informações, devido à variedade de palavras que podem possuir um mesmo significado, e com a aplicação do vocabulário controlado, apenas um termo é escolhido para representar um determinado significado, facilitando a recuperação do máximo de conteúdo disponível em uma base de dados que trata de um mesmo tema. No CitSmart Docs, o vocabulário controlado é aplicado, principalmente no cadastro de processos e documentos, onde é utilizado termos pré-cadastrados para servir de referência aos novos processos ou documentos cadastrados.

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos, são os instrumentos arquivísticos que vão definir uma organização padrão para os documentos de arquivo de uma instituição, o qual define, com base nos assuntos dos documentos, os prazos de guarda necessários para cada grupo de documento, a fim de garantir o

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

atendimento de disponibilização e comprovação de informações dentro de prazos legais, além de definir sua destinação final, após o vencimento desses prazos, onde os documentos podem ser eliminados ou preservados para pesquisa histórica.

No CitSmart Docs, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade pode ser definido por usuários autorizados no menu próprio, acessado por “Menu > DOCS > Administração Docs> Plano de Classificação, temporalidade e destinação”, conforme imagens a seguir:

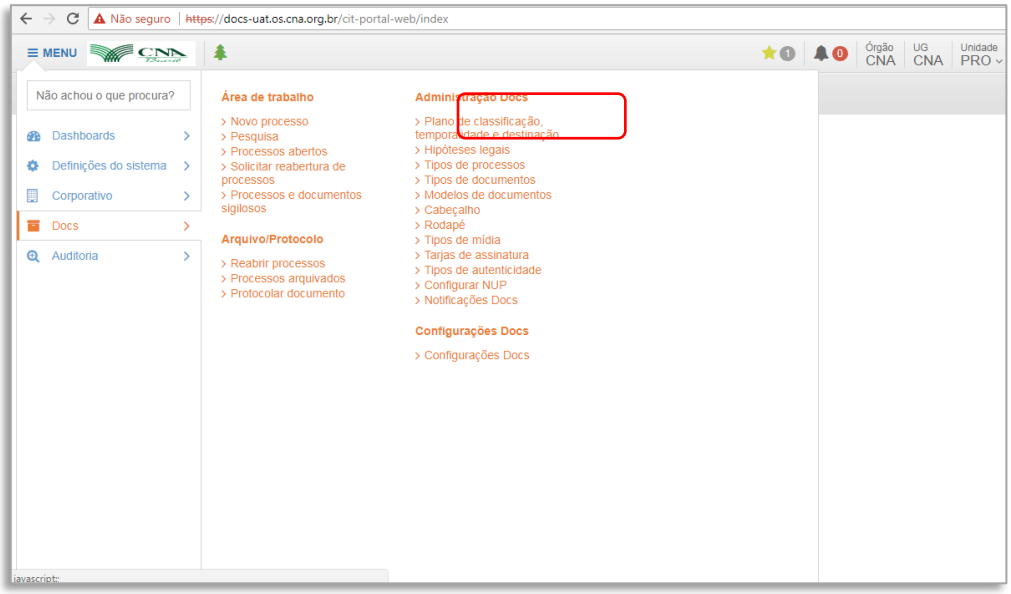


Figura 172 – Menu Plano de Classificação e Tabela de temporalidade

Ao acessar este menu, você visualizará os assuntos cadastrados no plano de classificação agrupados em uma estrutura hierárquica, definida no momento de cadastramento destes assuntos.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

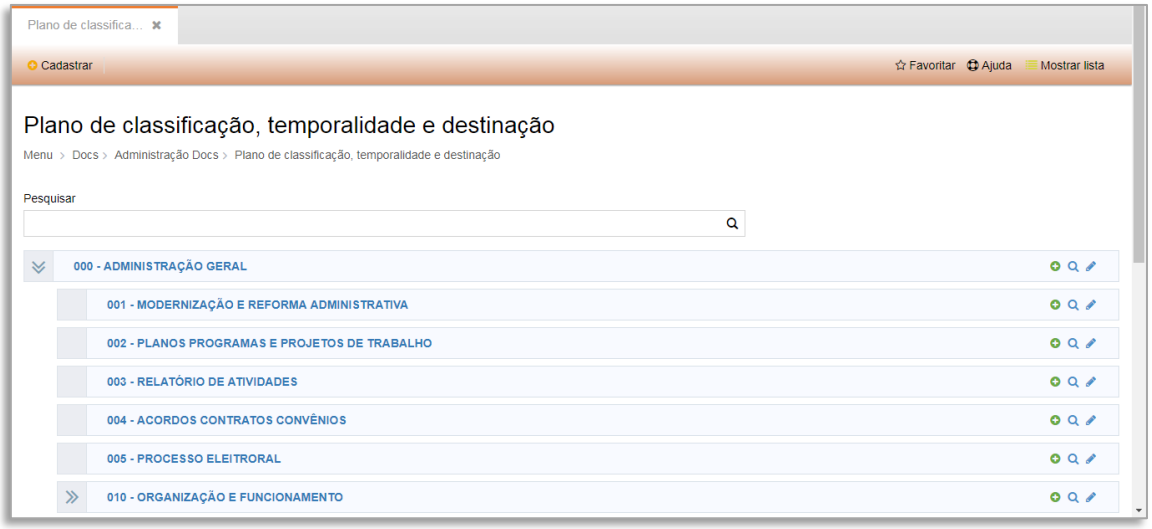


Figura 173 – Visualização dos códigos e assuntos cadastrados no Plano de Classificação

Também é possível visualizar a tabela de temporalidade de documentos clicando no menu

, no canto superior direito da aba do sistema referente ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Código	Assunto	Fase corrente (Anos)	Fase intermediaria (Anos)	Destinação	Observação
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	1	5	Guardar Permanente	
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	1	5	Guardar Permanente	
002	PLANOS PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	1	5	Guardar Permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMAS E PROCEDIMENTO	1	5	Guardar Permanente	
010.1	REGIMENTO REGULAMENTOS ESTUDOS ORGANOGRAMAS		5	Guardar Permanente	
010.2	AUDIÊNCIAS DESPACHO E REUNIÃO				

Figura 174 – Visualização da Tabela de Temporalidade

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

PROCESSO ELETRÔNICO

9.10.3 TIPOS DE PROCESSO

Os tipos de processos são a especificação que cada processo eletrônico recebe para referência um determinado grupo de documentos, a fim que possibilidade a localização mais fácil e aplicar tratamentos diferenciados para cada tipo de processo.

O tipo de processo eletrônico é diretamente relacionado a um processo de negócio da instituição e é onde os documentos daquele processo de negócio ficarão agrupados.

É possível acessar a lista de Tipos de Processos eletrônicos no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Tipos de Processos***, onde deve aparecer a tela seguinte:

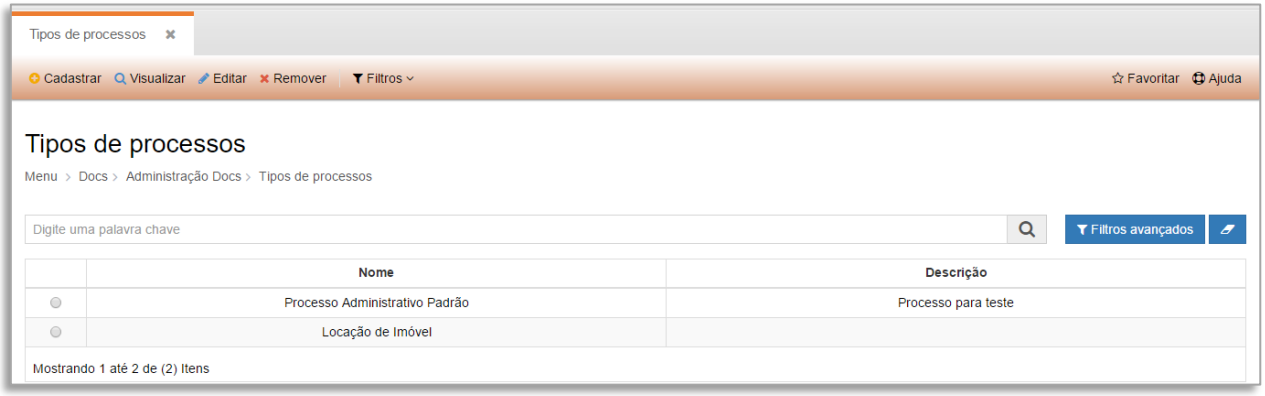


Figura 175 – Lista de Tipos de Processos

Para cadastrar um novo tipo de processo eletrônico, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Tipos de Processos.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

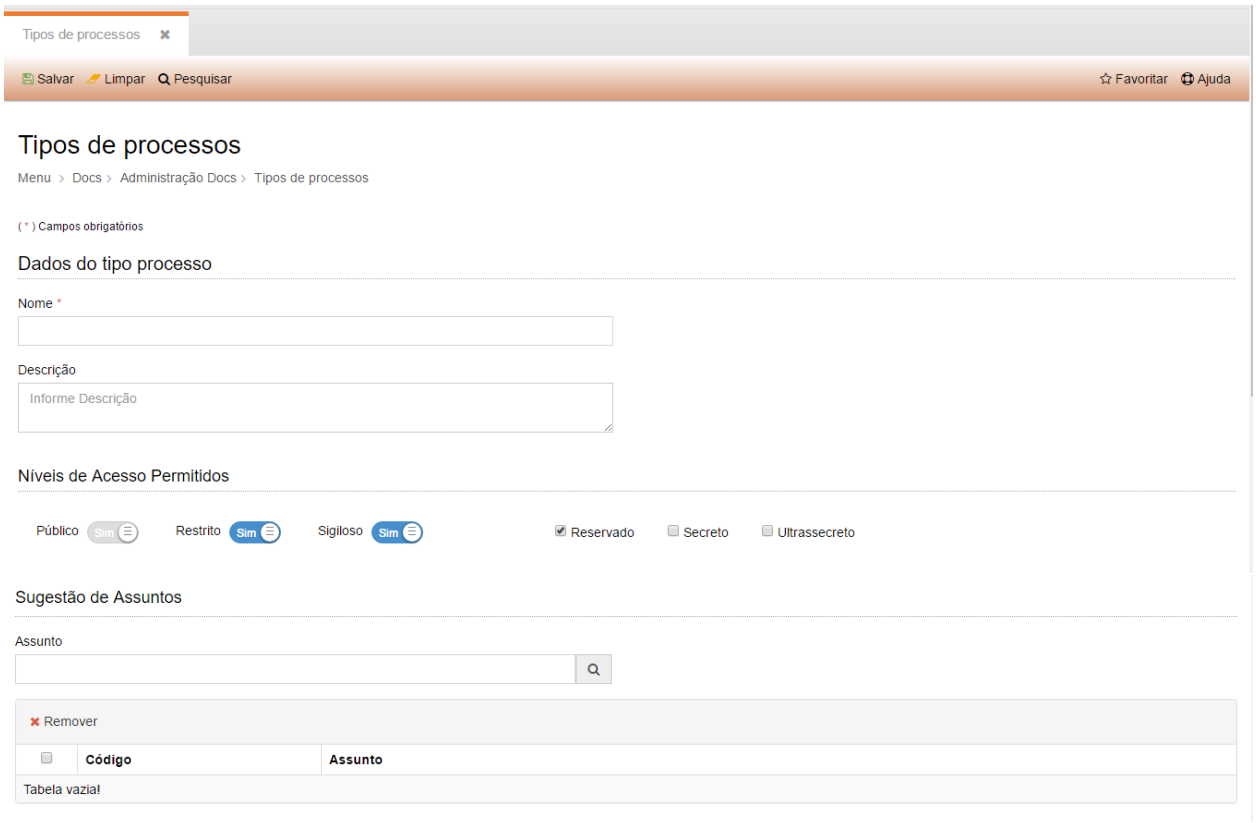


Figura 176 – Cadastro de Tipo de Processo

Preencha os campos a seguir.

Dados do tipo processo:

- **Nome**: informe o nome do novo tipo de processo, ele deve ser referente um processo de negócio específico da instituição;
- **Descrição**: Informe uma descrição para este tipo de processo, como alguma característica especifica que possa ter ou que tipo de documentos irá comportar;

Níveis de acesso permitidos:

"Serve para informar os níveis de acesso aos quais os processos poderão ser classificados no momento da criação de novos processos deste tipo pelos usuários do sistema".

- **Público**: Esta opção é previamente marcada e não pode ser desmarcada, tendo em vista que todos os documentos podem ser classificados como públicos;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Restrito**: Ao selecionar este nível com sim, os processos criados com este tipo passarão a poder ser rotulados como restrito. Os processos que forem rotulados como restrito, poderão ser visualizados apenas pelas unidades nas quais o processo já foi aberto, pelo menos uma vez.
- **Sigiloso:** Ao selecionar este nível com sim, os processos criados com este tipo passarão a poder ser rotulados como sigiloso, dentro de seus subníveis. Processos rotulados como sigilosos só poderão ser visualizados por usuários com alta permissão ou aqueles que receberam credenciais para acesso ao mesmo.
    - **Reservado**
    - **Secreto**
    - **Ultrassecreto**

Sugestão de assuntos:

- **Assunto**: Informar uma ou mais sugestão de assunto arquivísticos que normalmente é vinculado a este tipo de processo. Este campo irá mostrar os assuntos cadastrados neste tipo no momento da criação de um novo processo deste tipo, facilitando o cadastro pelos usuários.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de processo.

9.10.4 HIPÓTESES LEGAIS

As hipóteses legais são necessárias para os processos e documentos novos rotulados com algum nível de restrição de acesso, ou seja, diferente de público. Conforma a lei 12.527 referente ao acesso às informações geradas por entes públicos da administração federal, toda informação que necessite de restrição de acesso deve estar embasada em alguma legislação que a justifique, partindo do pressuposto que todas informações geradas por entes públicos são públicas, salvo exceções previstas em leis ou normativos.

Vejamos o art. 3º item I da lei 12.527 de 2011:

"*Art. 3º - Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:*

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; ”.

Para acessar a lista de hipóteses legais no Citsmart Docs, basta selecionar o menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Hipoteses Legais*** e você deverá visualizar a seguinte tela:

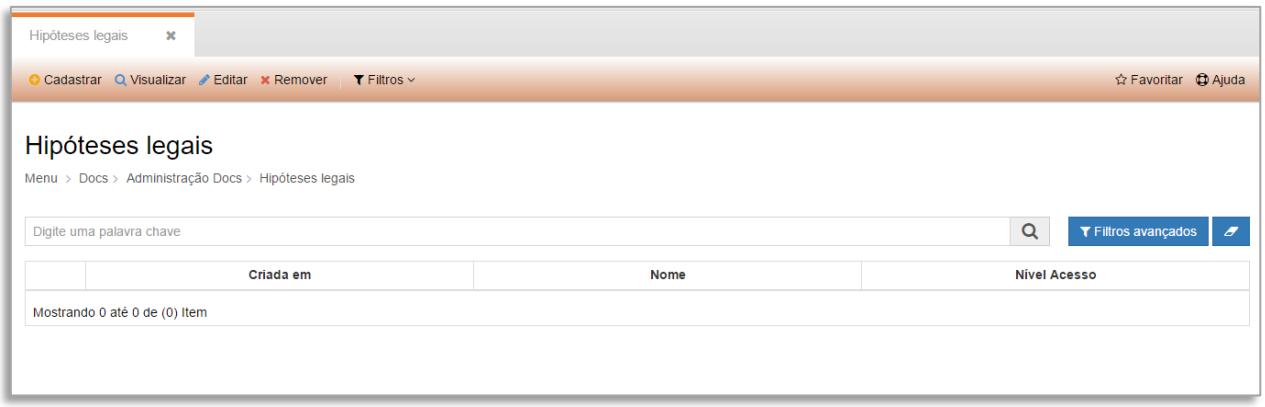


Figura 177 – Lista de Hipóteses legais

Para cadastrar uma nova hipótese legal, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Hipóteses Legais.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

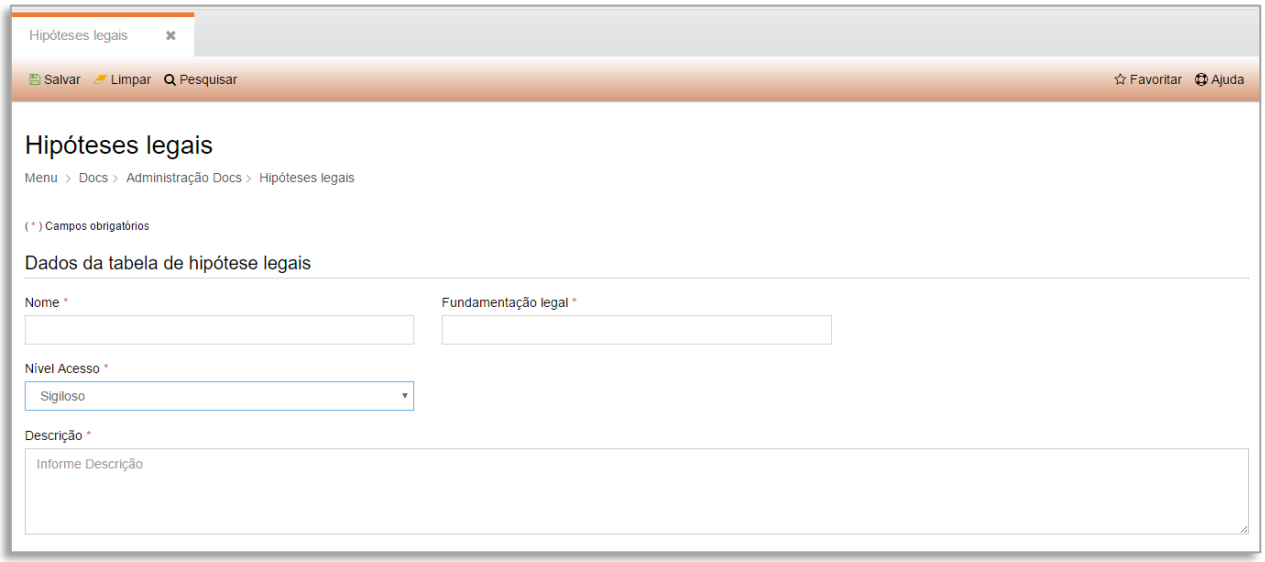


Figura 178 – Tela de cadastro de Hipótese legal

Preencha os campos a seguir.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Dados da tabela de hipótese legais:

- **Nome**: informe o nome que irá identificar a hipótese legal;
- **Fundamentação legal**: Informe fundamentação legal que embasa a hipótese legal (Lei, artigo, pragrafo, inciso, portaria, decreto e outros);
- **Nível de acesso**: Informe o nível de acesso ao qual essa hipótese legal será relacionada. Esta hipótese legal só irá aparecer quando o usuário atribuir o rótulo igual o nível de acesso atribuído a ela;
- **Descrição**: Informe mais detalhes sobre esta hipótese legal, a fim de atribuir mais informações que reforce a legalidade desta hipótese.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de processo.

9.10.5 CONFIGURAR NUP

O número únido de Protocolo - NUP é o número que irá identificar que maneira exclusiva cada processo criado pela instituição ou órgão.

Para acessar o menu de configuração do NUP, basta selecionar o menu: ***Menu > DOCS > Adminsitração Docs > Configurar NUP*** e o sistema deve abrir a seguinte aba:

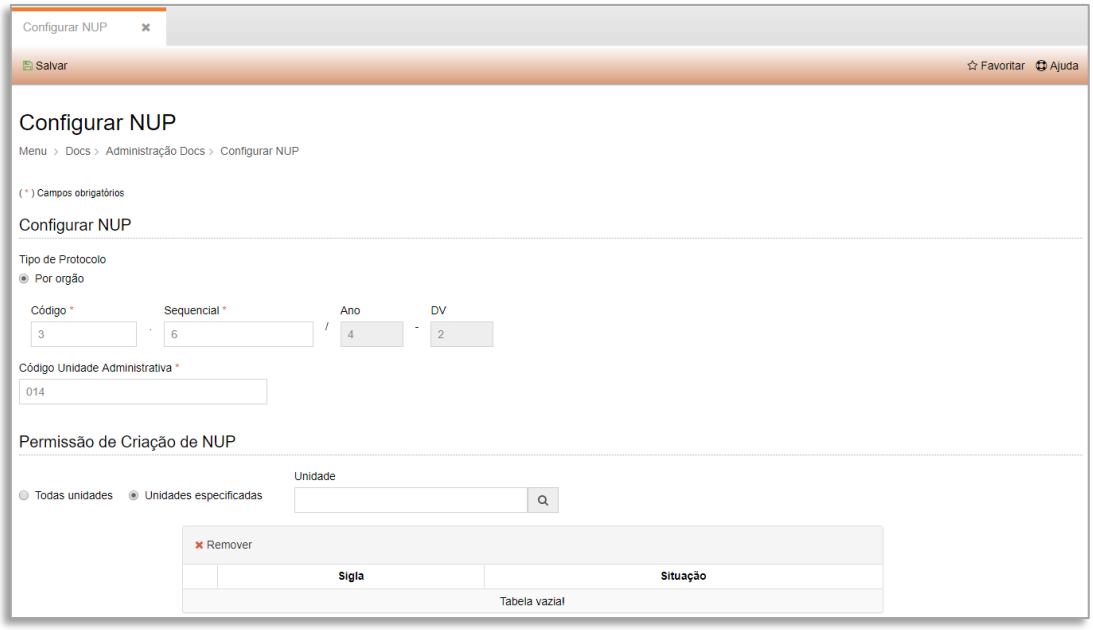


Figura 179 – Cinfigurar NUP

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para alterar as configurações padrão de NUP do sistema, basta executar os passos a seguir:

Preencha ou informe os dados para os campos a seguir.

Configurar NUP:

- **Tipo de protocolo**: a princípio o sistema só permite a atribuição de protocolo único por órgão.
- **Código**[1]: Informe a quantidade de dígitos que o local reservado para o código do órgão terá no NUP;
- **Sequencial**: Informe a quantidade de dígitos que o local reservado para a numeração sequencial terá no NUP. Esse sequencial é "zerado" a cada ano.
- **Ano**: no NUP, o ano terá sempre 4 dígitos, esse valor não pode ser alterado.
- **Dv:** este campo é referente ao dígito verificador do NUP e sempre será composto por 2 dígitos, de forma que o sistema não permite alterações neste campo. O dígito verificador é calcurado por meio aplicação do algoritmo Módulo 7 Base 10, conforme Norma ISSO 7064:2003, usando a seguinte fómula:
  - ***D1D0 = 98 – ((O6O5O4O3O2O1O0S7S6S5S4S3S2S1S0A3A2A1A0 x 100) módulo 97)***
    - D1D0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;
    - O6O5O4O3O2O1O0S7S6S5S4S3S2S1S0A3A2A1A0 é o número base, que representa os três primeiros grupos do NUP;
    - módulo é a operação "resto da divisão inteira".
- **Código**[2]**:** Informa o código do órgão que será utilizado para compor o NUP, sempre que este for criado automaticamente para cada novo processo incluído no sistema.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de processo.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

DOCUMENTO ELETRÔNICO

9.10.6 TIPOS DE DOCUMENTOS

Os tipos de documentos são a especificação que cada documento recebe de acordo com suas caracteríscas e finalidades. Por exemplo, o tipo de documento "Relatório de Atividades" possui essa nomenclatura devido a sua estrutura de relatório, com textos explicativos e que relatam fatos acontecidos em um grau de detalhe maior do que uma carta faria.

É possível acessar a lista de Tipos de Documentos no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Tipos de Documentos***, onde deve aparecer a tela seguinte:

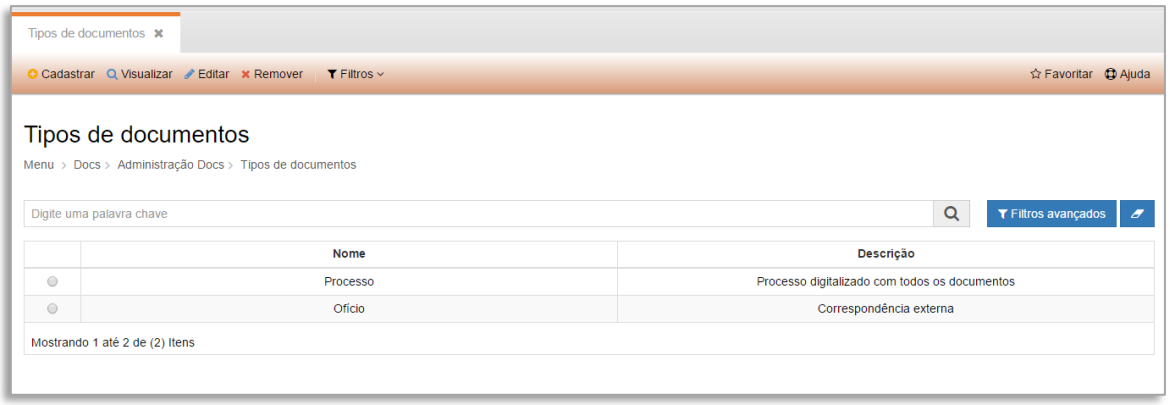


Figura 180 – Lista de tipos de documentos

Para cadastrar um novo tipo de documento, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Tipos de Documentos.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

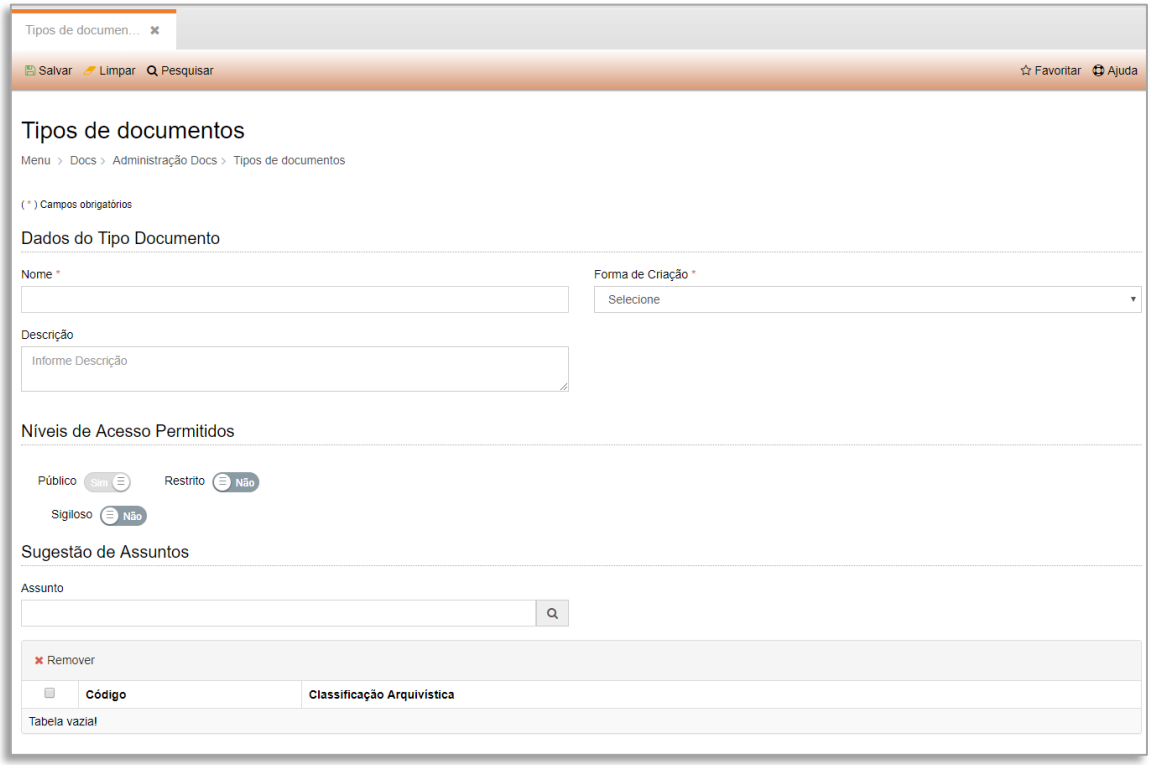


Figura 181 – Cadastro de tipo de documento

Preencha os campos a seguir.

Dados do tipo documento:

- **Nome**: informe o nome do novo tipo de documento, ele deve ser de fácil entendimento para os demais usuários;
- **Descrição**: Informe uma descrição para este tipo de processo, como alguma característica especifica que possa ter ou que tipo de documentos irá comportar;
- **Forma de Criação**: As formas de criação poderão ser:
  - **Anexo**: Inclusão de novo documento deste tipo apenas por upload de arquivo;
  - **Online**: Inclusão de novo documento deste tipo apenas pelo editor de texto da aplicação;
  - **Ambos**: Permite que sejam inseridos documentos deste tipo das duas formas listadas anteriormente.

Níveis de acesso permitidos:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Serve para informar os níveis de acesso aos quais os documentos poderão ser classificados no momento da criação de novos processos deste tipo pelos usuários do sistema.

- **Público**: Esta opção é previamente marcada e não pode ser desmarcada, tendo em vista que todos os documentos podem ser classificados como públicos;
- **Restrito**: Ao selecionar este nível com sim, os processos criados com este tipo passarão a poder ser rotulados como restrito. Os documentos que forem rotulados como restrito, poderão ser visualizados apenas pelas unidades nas quais o processo já foi aberto, pelo menos uma vez.
- **Sigiloso:** Ao selecionar este nível com sim, os documentos criados com este tipo passarão a poder ser rotulados como sigiloso, dentro de seus subníveis. Documentos rotulados como sigilosos só poderão ser visualizados por usuários com alta permissão ou aqueles que receberam credenciais para acesso ao mesmo.
    - **Reservado**
    - **Secreto**
    - **Ultrassecreto**

Sugestão de assuntos:

- **Assunto**: Informar uma ou mais sugestão de assunto arquivísticos que normalmente é vinculado a este tipo de documento. Este campo irá mostrar os assuntos cadastrados neste tipo no momento da criação de um novo documento deste tipo, facilitando o cadastro pelos usuários.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de documento.

9.10.7 MODELO DE DOCUMENTO

Os modelos de documentos são a estruturas de documentos reusáveis, ou seja, são formulários ou documentos criados sem conteúdo específico, para que possa ter sua estrutura aproveitada na construção de outros documentos de um mesmo tipo documental. Podem ser criados modelos de documentos para cada tipo de documento, não sendo possível a criação de mais de um modelo para um mesmo tipo documental.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

A criação de modelos de documentos também está ligada à criação de Cabeçalhos e Rodapés, que vamos tratar logo a seguir.

É possível acessar a lista de Tipos de Documentos no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > modelos de Documentos***, onde deve aparecer a tela seguinte:

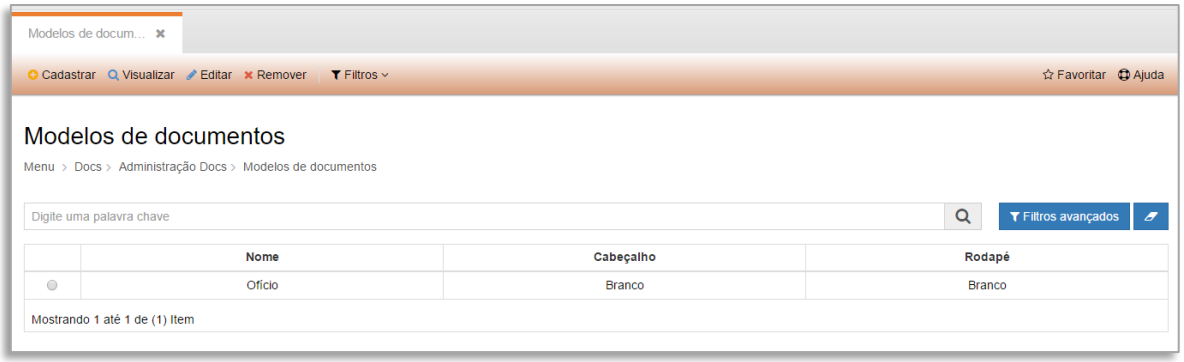


Figura 182 – Lista de modelos de documentos

Para cadastrar um novo modelo de documento, basta clicar no menu Cadastrar, no canto superior esquerdo da Aba de **Modelos de Documentos.**

Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

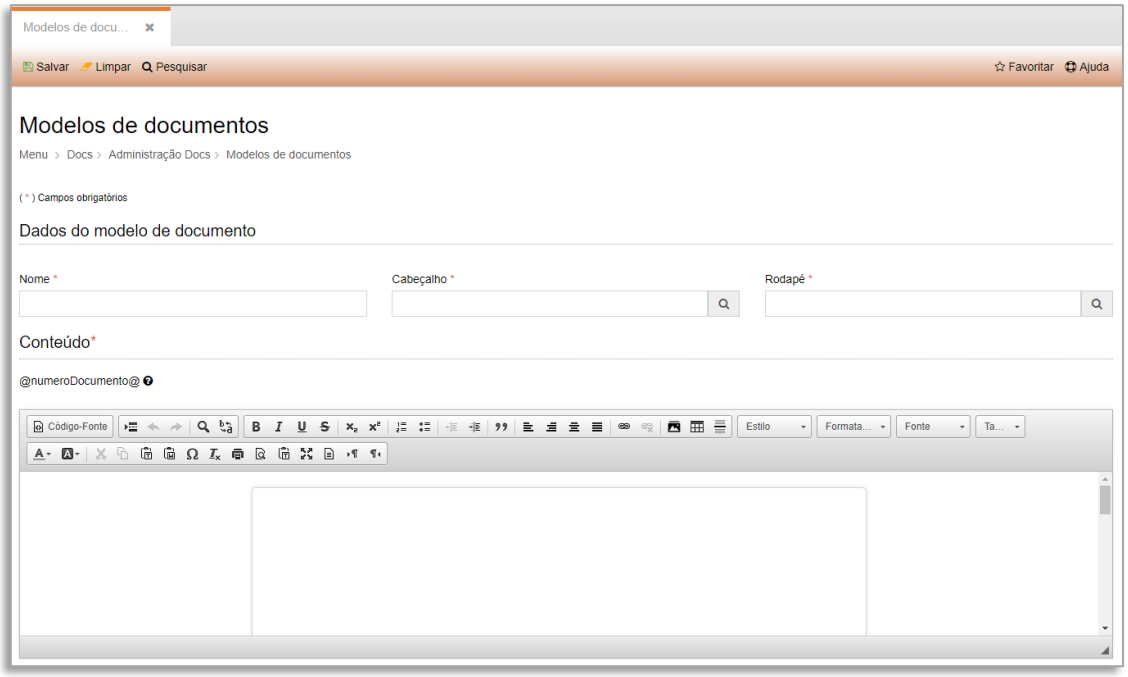


Figura 183 – Cadastro de modelo de documento

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Preencha os campos a seguir.

Dados do modelo de documento:

- **Nome**: informe o nome do novo modelo de documento, ele referencia o tipo de documento ao qual ele irá ser vinculado;
- **Cabeçalho**: Informe qual cabeçalho este modelo de documento irá utilizar na sua construção final, ou seja, quando este for servir de base na construção de um tipo de documento;
- **Rodapé**: Informe qual rodapé este modelo de documento irá utilizar na sua construção final, ou seja, quando este for servir de base na construção de um tipo de documento;

Conteúdo:

- **Conteúdo**: Utilize o editor de texto para construir a estrutura do modelo de documento que deseja cadastrar. Este modelo deve seguir as características do tipo de documento ao qual ele será vinculado. Veja que é possível utilizar a tag @numeroDocumento@ para, no momento da criação de um novo documento on-line, seja substituído pelo número do documento criado;

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo modelo de documento.

9.10.8 CABEÇALHO

Os Cabeçalhos são componentes que irão complementar os modelos de documentos criados e podem ser reutilizados em diferentes modelos de documentos. Como o nome diz, o Cabeçalho irá compor a parte superior do modelo de documento quando este for utilizado para a construção de um novo documento.

É possível acessar a lista de Cabeçalhos no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Cabeçalho***, onde deve aparecer a tela seguinte:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

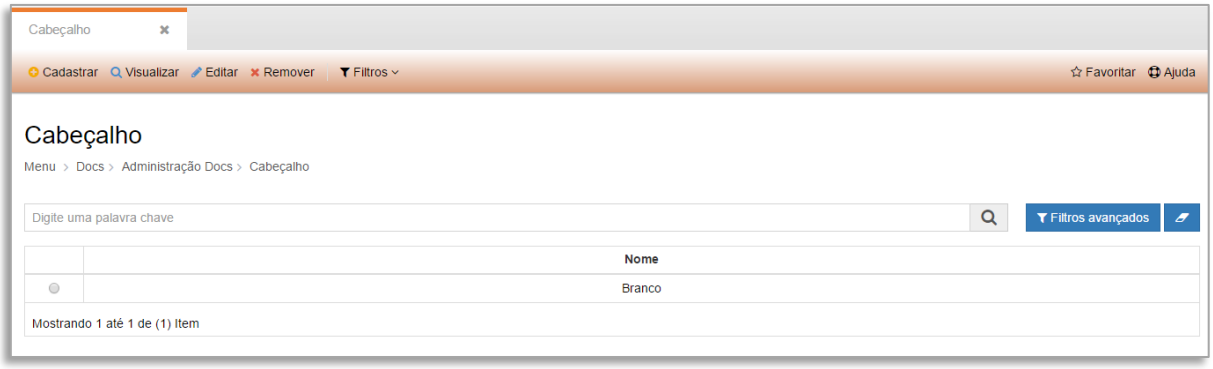


Figura 184 – Lista de cabeçalhos

Para cadastrar um novo cabeçalho, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Cabeçalho.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

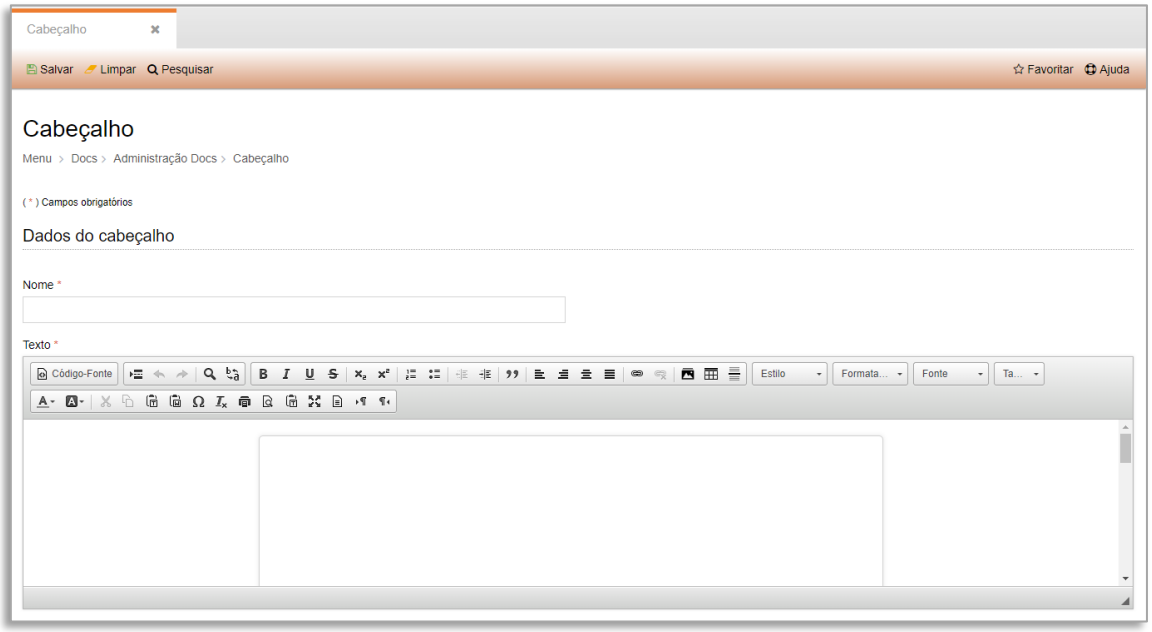


Figura 185 – Cadastro de Cabeçalho

Preencha os campos a seguir.

Dados do cabeçalho:

- **Nome**: informe o nome do novo cabeçalho, ele servirá de referência para ser vinculado a um ou mais modelos de documentos;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- **Conteúdo**: Utilize o editor de texto para construir a estrutura do cabeçalho que deseja cadastrar.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo cabeçalho.

9.10.9 RODAPÉ

Os Rodapés são componentes que irão complementar os modelos de documentos criados e podem ser reutilizados em diferentes modelos de documentos. Como o nome diz, o Rodapé irá compor a parte inferior do modelo de documento quando este for utilizado para a construção de um novo documento.

É possível acessar a lista de Cabeçalhos no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Rodapé***, onde deve aparecer a tela seguinte:

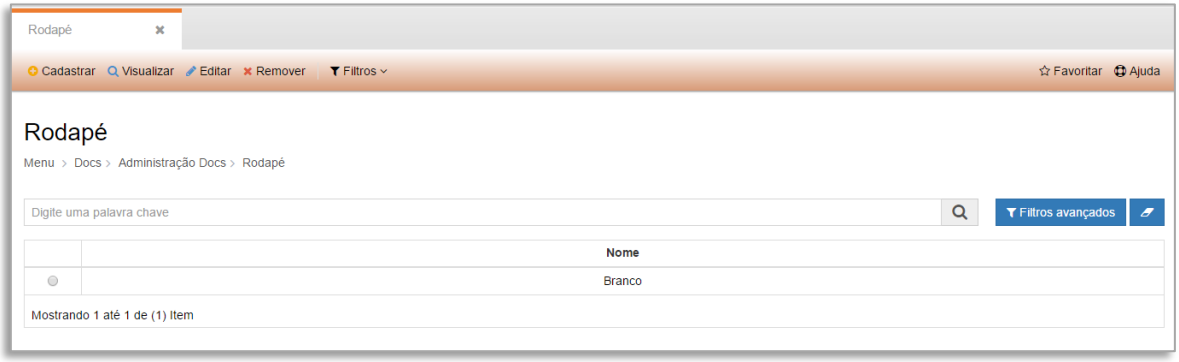


Figura 186 – Lista de rodapé

Para cadastrar um novo cabeçalho, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Cabeçalho.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

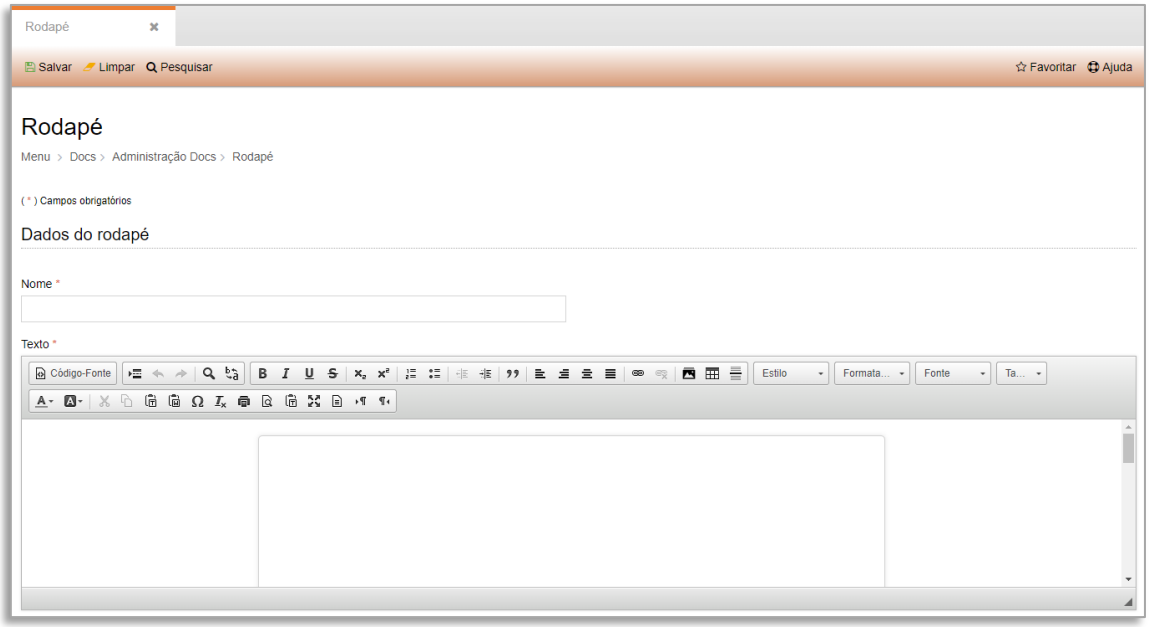


Figura 187 – Cadastro de rodapé

Preencha os campos a seguir.

Dados do rodapé:

- **Nome**: informe o nome do novo rodapé, ele servirá de referência para ser vinculado a um ou mais modelos de documentos;
- **Conteúdo**: Utilize o editor de texto para construir a estrutura do cabeçalho que deseja cadastrar.

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo rodapé.

9.10.10 TIPO DE MÍDIA

Os tipos de mídias servem para identificar o suporte original de cada documento anexado a um processo, ou seja, se foi digitalizado a partir do Papel, se está armazenado em CD ou DVD, se é um microfilme ou qualquer outro suporte onde seu conteúdo original se encontra ou encontrava.

É possível acessar a lista de Tipo de mídias no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Tipo de mídia***, onde deve aparecer a tela seguinte:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

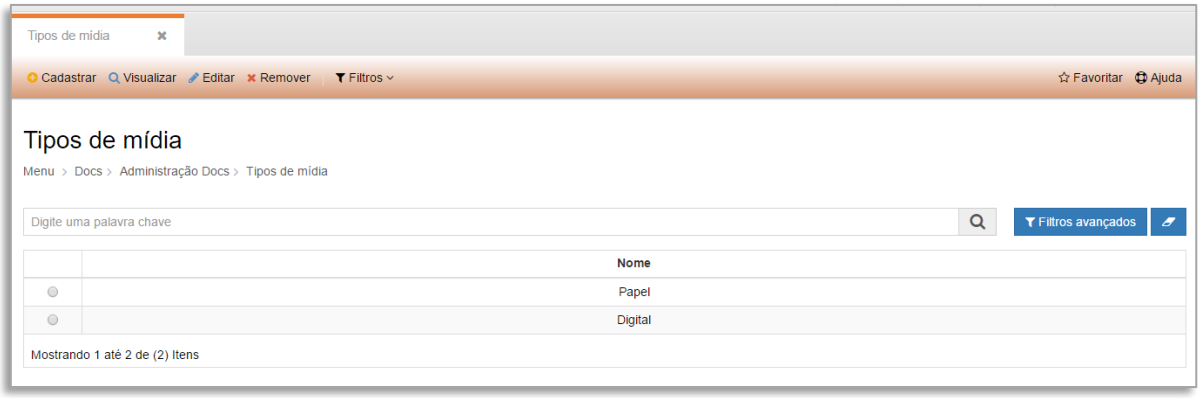


Figura 188 – Lista de tipos de mídia

Para cadastrar um novo tipo de mídia, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Tipos de mídia.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

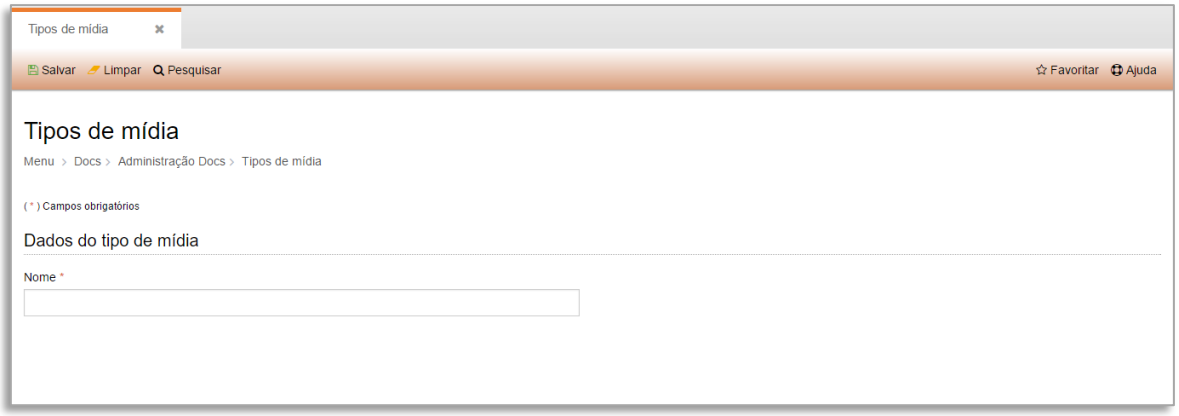


Figura 189 – Cadastro de tipo de mídia

Preencha os campos a seguir.

Dados do tipo de mídia:

- **Nome**: informe o nome do novo tipo de mídia que deseja cadastrar, ele será utilizado no cadastro de inclusão de novos documentos anexos;

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de mídia.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.10.11 TARJAS DE ASSINATURA

As tarjas de assinaturas são registros que são gravados no conteúdo dos documentos online ou externos aos documentos anexos com informações sobre a assinatura de documentos realizada por usuários com essa permissão, assim como sua forma de autenticação pelo sistema, a fim de garantir sua autenticidade.

No Citsmart Docs existem 3 tipos de tarjas de assinaturas, as quais são:

- **Assinatura Eletrônica** – A que é realizada por meio de login e senha do usuário;
- **Assinatura Digital** – A que é realizada com a utilização de um token onde estão armazenados os certificados digitais do usuário assinante. Essa assinatura segue o padrão de certificado digital definido pelo ICP-Brasil e funciona com os certificados do tipo A3 e S3.
- **Tarja de validação de documentos** – Essa tarja grava informações de códigos e endereço web onde a autencidade e confiabilidade das assinaturas podem ser confirmadas. Essa tarja sempre aparece uma única vez no documento junto com pelo menos uma das duas tarjas anteriores.

Todas as tarjas já são précadastradas no sistema e não podem ser excluídas ou adicionadas novas. Somente é possível editar as informações de registros destas tarjas, personalizando de acordo com a necessidade de cada instituição.

É possível acessar a lista de tarjas de assinaturas no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Tarja de assinatura***, onde deve aparecer a tela seguinte:

Figura 190 – Lista de tarjas de assinatura

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

Para editar umas das tarjas de assinatura listadas, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Tarja de assinatura.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de edição, conforme imagem a seguir:

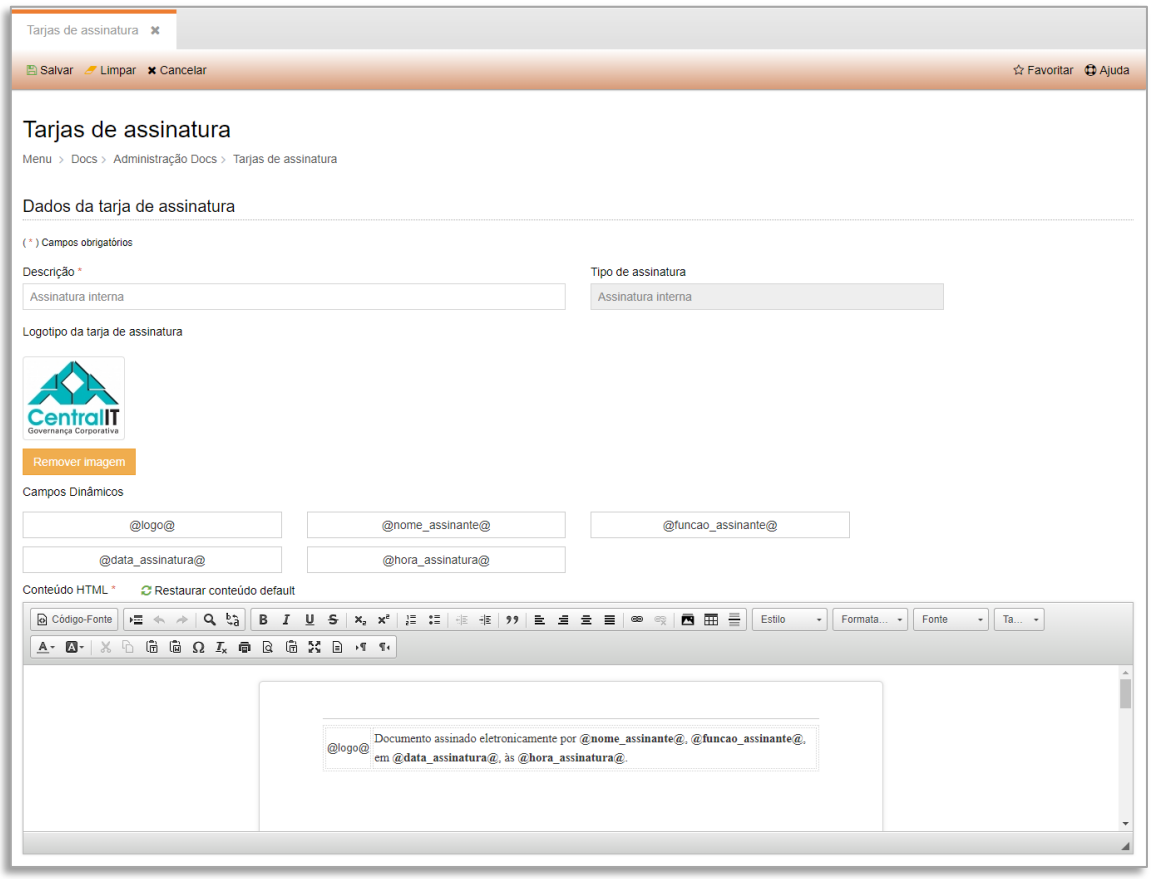


Figura 191 – Edição de tarja de assinatura interna

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

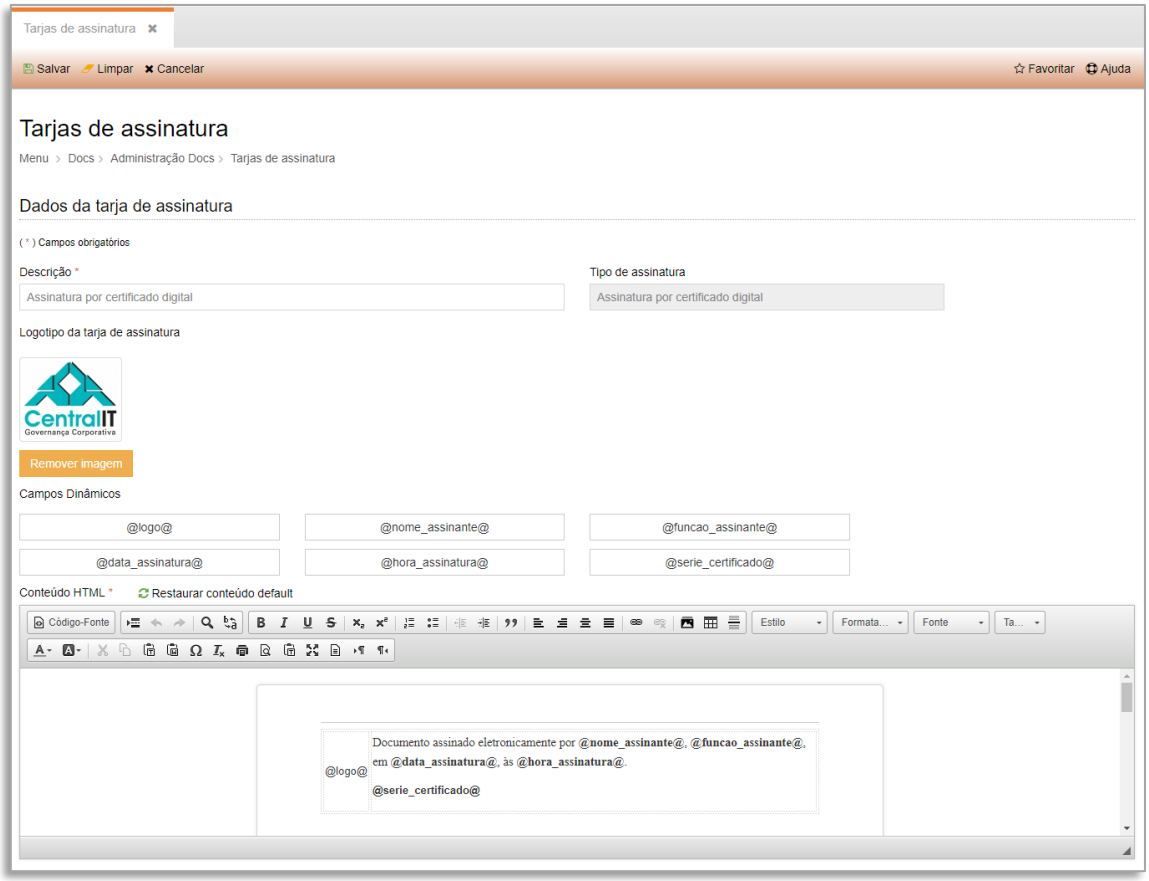


Figura 192 – Edição de tarja de assinatura com certificado digital

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

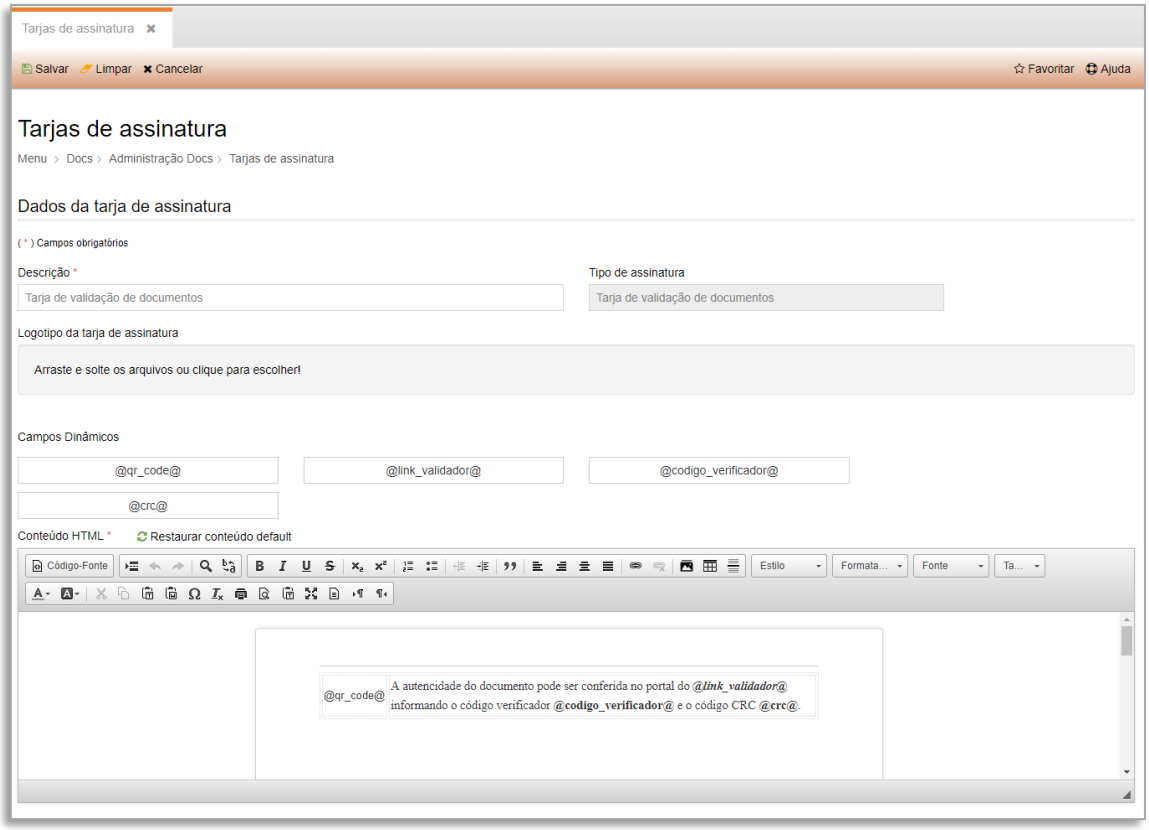


Figura 193 – Edição de tarja de validação de documento

Dados da Tarja de Assinatura:

- **Descrição**: informe a descrição que mais identifique a tarja de assinatura que está editando;
- **Logotipo da tarja de assinatura**: inclua uma imagem para aparecer na tarja de assinatura;
- **Conteúdo HTML**: Construa a estrutura de apresentação da tarja de assinatura no documento. Este campo é livre para utilizar o editor de texto e os campos dinâmicos, os quais são substituídos pelos dados da assinatura e do usuário após sua concretização.

Em seguida clique em "**salvar**" para gravar as alterações feitas na tarja de assinatura.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.10.12 TIPO DE AUTENTICIDADE

Os tipos de autenticidade servem para informar a característica do documento antes de ser digitalizado e incluído com documento anexo no processo eletrônico. Este cadastro contém 4 (quatro) registros pré cadastros e definidos de acordo com o art. 12 paragrafo 1 do Decreto 8539 de 08 de outubro de 2015, o qual trata da utilização do meio eletrônico para a realização de processos administrativos.

Os tipos de autenticidade pré cadastrados são;

- Documento original;
- Cópia autenticada em cartório;
- Cópia autenticada administrativamente;
- Cópia simples.

É possível acessar a lista de Tipo de autenticidade no menu: ***Menu > DOCS > Administração Docs > Tipo de autenticidade***, onde deve aparecer a tela seguinte:

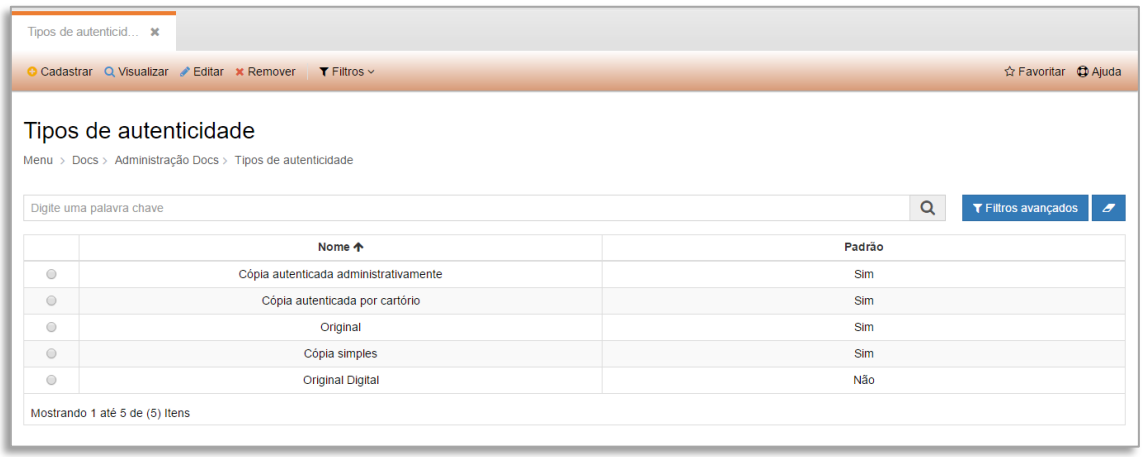


Figura 194 – Lista de tipos de autenticidade

Para cadastrar um novo tipo de autenticidade, basta clicar no menu

, no canto superior esquerdo da Aba de **Tipos de autenticidade.** Ao fazer isto, você será direcionado para a tela de cadastro, conforme imagem a seguir:

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

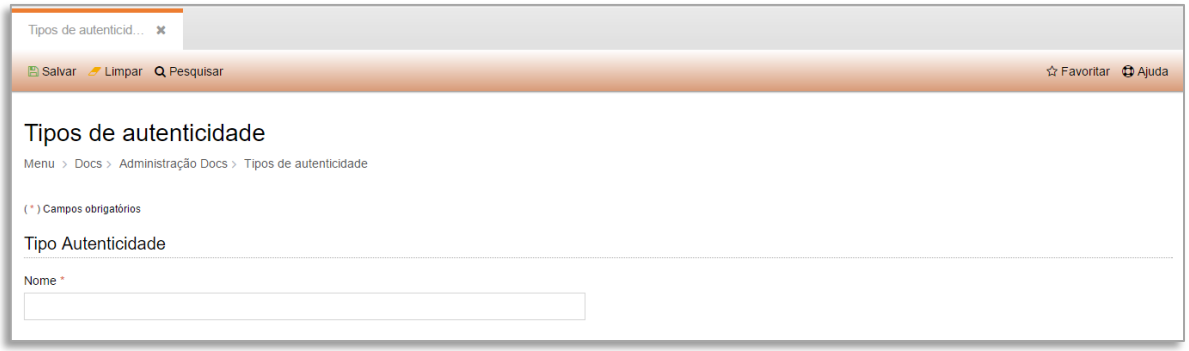


Figura 195 – Cadastro de tipo de autenticidade

Preencha os campos a seguir.

Dados do rodapé:

- **Nome**: informe o nome do novo tipo de autenticidade que poderá ser utilizado para referenciar a condição de autenticidade do documento no momento de sua digitalização para inclusão no sistema;

Em seguida clique em "**salvar**" para cadastrar o novo tipo de autenticidade.

9.11 GESTÃO ARQUIVO FÍSICO

No CitSmart Docs é possível gerenciar o arquivo físico no menu Docs> Arquivo/Protocolo> Plano de Arquivo, criando uma estrutura que refletirá no preenchimento do campo "Manter" no cadastro de documento anexo.

Para criar a estrutura é necessário inicialmente ter cadastrada a "Estrutura de Arquivo" que indicarão quais as referencias de localização são utilizadas no arquivo físico, por exemplo, sala, estante, caixa, etc.

Para cadastrar as referencias de localização deve-se acessar o menu>Docs>Arquivo/Protocolo> Estrutura de Arquivo. Na barra superior existe a opção Cadastrar, onde será possível cadastrar as estruturas já existentes (ou novas) constantes no arquivo físico. Após incluir a estrutura, basta selecionar a opção Salvar.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

O cadastro do plano de arquivo será feito no menu>Docs>Arquivo/Protocolo>Plano de Arquivo, na opção Cadastrar constante na barra superior.

Ao selecionar a opção de cadastro o sistema apresentará a seguinte tela onde o usuário deverá preencher alguns campos:

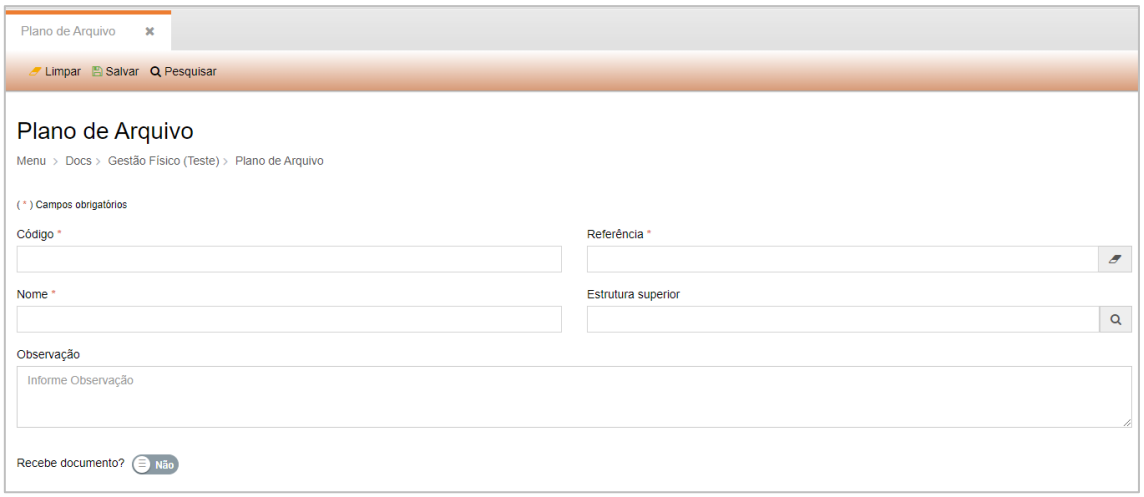


Figura 196 – Cadastro de plano de arquivo

- Código – Informar um código de identificação do plano de arquivo;
- Referência – Referência cadastrada na estrutura de arquivo (por exemplo: caixa);
- Nome – Informar uma identificação para estrutura sendo cadastrada, em uma caixa por exemplo, pode ser o conteúdo do espelho de caixa (por exemplo: caixa 001 – Código Classificação 002);
- Estrutura Superior – Para criar a Hierarquia, é necessário vincular o cadastro à estrutura superior se houver. (Por exemplo: a caixa que está sendo cadastrada está localizada na estante 4, então a estrutura superior será “Estante 4”);
    - Lembrando sempre que a Estrutura superior deve estar cadastrada, ou seja, no exemplo mencionado, vc deverá cadastrar inicialmente, a sala de arquivo como estrutura principal, a estante (tendo como estrutura superior a sala) e depois deverá cadastrar a caixa;

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

- Observação – Neste campo serão incluídas observações adicionais acerca da estrutura sendo cadastrada;
- Recebe Documentos – Esta opção deverá ser selecionada como SIM se ela é a última estrutura, e se nela deverá ser incluída a localização final dos documentos. No exemplo citado, as estruturas de sala e estante não seriam habilitadas, pois os documentos são acondicionados nas caixas, que é a estrutura inferior.

☞ **Observação:** Somente será exibido como opção selecionável no cadastro da localização (campo "Mantido" na inclusão de documento anexo ou campo "Localização" na edição de localização pela pesquisa) a estrutura de plano de arquivo que possui a opção "Recebe Documentos" habilitada como SIM.

9.12 EXIBIÇÃO DOS METADADOS APÓS ELIMINAÇÃO

Será permitido aos usuários do sistema definir quais os metadados cadastrados nos processos e nos documentos deverão ser mentidos após a eliminação definitiva.

Ao acessar o "Menu>Docs>Configurações Docs> Exibição dos metadados após eliminação" o sistema exibirá uma lista com todos os campos de metadados dos processos, dos documentos online e dos documentos anexos.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

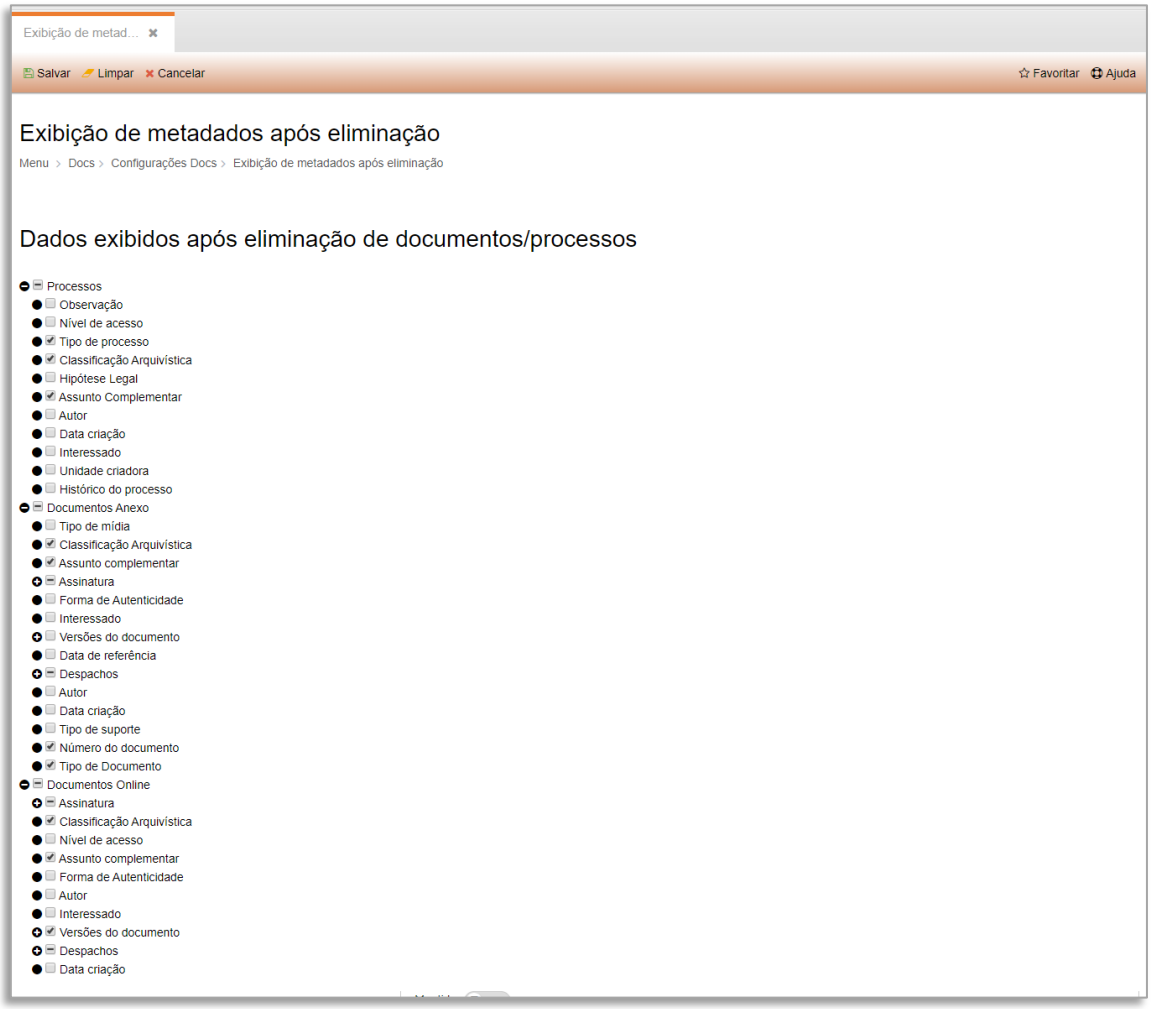


Figura 197 – Definição de metadados que serão exibidos após eliminação

Após selecionar os metadados que deseja manter na base de dados, o usuário deverá selecionar a opção salvar na barra superior da tela.

Todas as informações relacionadas aos metadados selecionados serão mantidas na base de dados após a eliminação do documento/processo que tenham o prazo de guarda vencidos

9.13 RELATÓRIOS

Neste menu, o usuário poderá gerar os relatórios de tramitação, recebimento e conclusão de processos por unidade.

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.13.1 RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Permite ao usuário gerar um relatório que informe quais os processos foram tramitados entre determinadas unidades por determinado usuário em determinado intervalo de tempo.

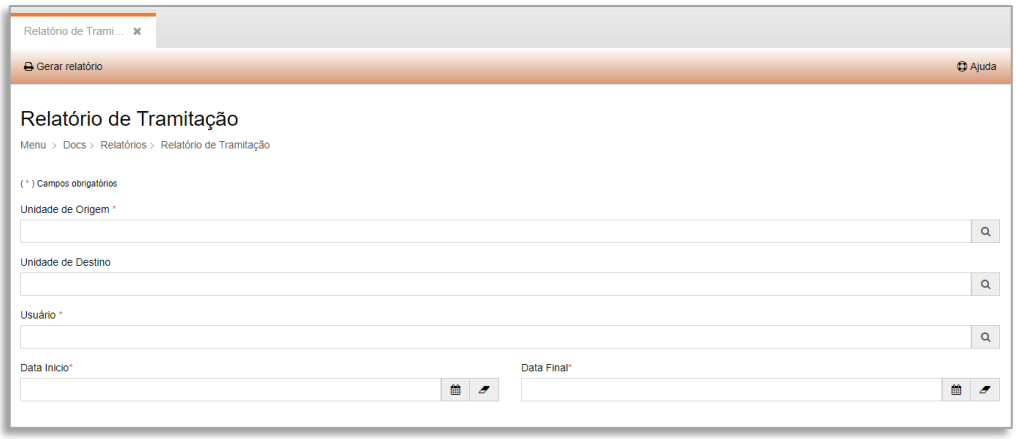
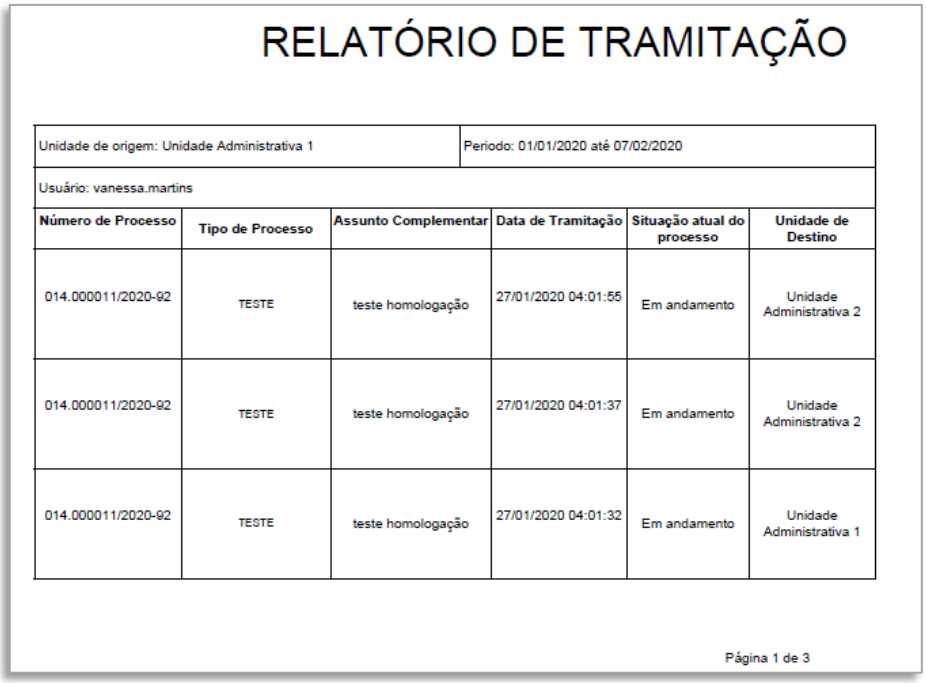


Figura 198 – Tela para gerar relatório de tramitação

Para gerar o relatório basta preencher os campos obrigatórios (o preenchimento de todos os campos gera um relatório mais objetivo) e selecionar a opção “gerar relatório” na barra superior.

O sistema irá gerar o relatório em pdf com as informações conforme os campos preenchidos.



RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO

Unidade de origem: Unidade Administrativa 1			Periodo: 01/01/2020 até 07/02/2020		
Usuário: vanessa.martins					
Número de Processo	**Tipo de Processo**	**Assunto Complementar**	**Data de Tramitação**	**Situação atual do processo**	**Unidade de Destino**
014.000011/2020-92	TESTE	teste homologação	27/01/2020 04:01:55	Em andamento	Unidade Administrativa 2
014.000011/2020-92	TESTE	teste homologação	27/01/2020 04:01:37	Em andamento	Unidade Administrativa 2
014.000011/2020-92	TESTE	teste homologação	27/01/2020 04:01:32	Em andamento	Unidade Administrativa 1

Página 1 de 3

Figura 199 – Relatório de tramitação

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.13.2 RELATÓRIO DE CONCLUSÃO

Permite ao usuário gerar um relatório que informe quais os processos foram concluídos em determinada unidade em determinado intervalo de tempo.

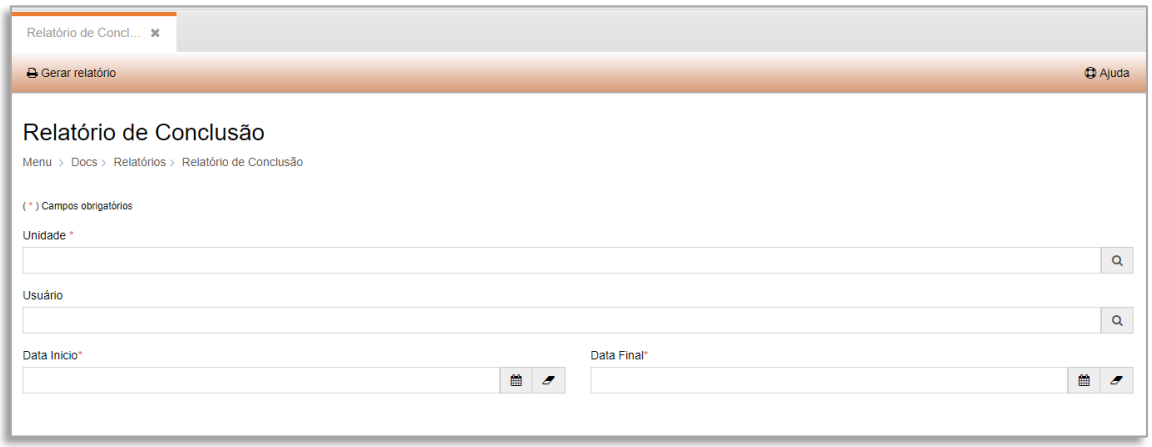


Figura 200 – Tela para gerar relatório de conclusão

Para gerar o relatório basta preencher os campos obrigatórios (o preenchimento de todos os campos gera um relatório mais objetivo) e selecionar a opção “gerar relatório” na barra superior.

O sistema irá gerar o relatório em pdf com as informações conforme os campos preenchidos.

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO

Unidade de origem: SUGEP - Superintendência de Gestão de Pessoas			Periodo: 03/12/2019 até 05/12/2019	
Usuário: amanda.cruz				
Número de Processo	**Tipo de Processo**	**Assunto Complementar**	**Data de Conclusão**	**Situação atual do processo**
51402.009355/2019-91	FREQUENCIA DE EMPPREGADO	Frequência do Servidor Aloísio Alves de Vasconcelos referente ao mês de SETEMBRO/2019.	05/12/2019 14:20:18	Em andamento
51402.238229/2019-41	FREQUENCIA DE EMPPREGADO	Frequência da servidora Solange Marie Therese Jouclas referente ao mês de Setembro/2019	05/12/2019 14:19:29	Arquivado

Figura 201 – Relatório de conclusão

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.13.3 RELATÓRIO DE RECEBIMENTO

Permite ao usuário gerar um relatório que informe quais os processos foram recebidos em determinada unidade advindos de determinadas unidades em um determinado intervalo de tempo.

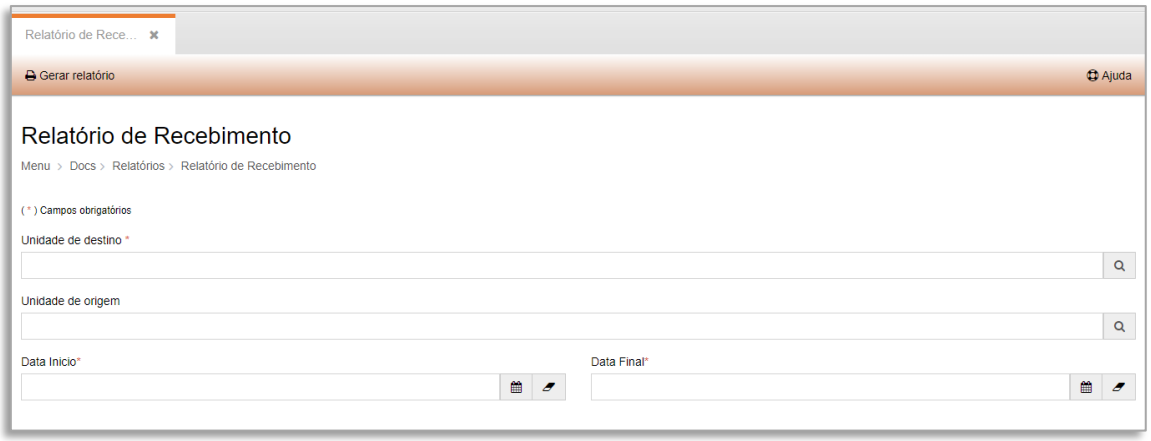
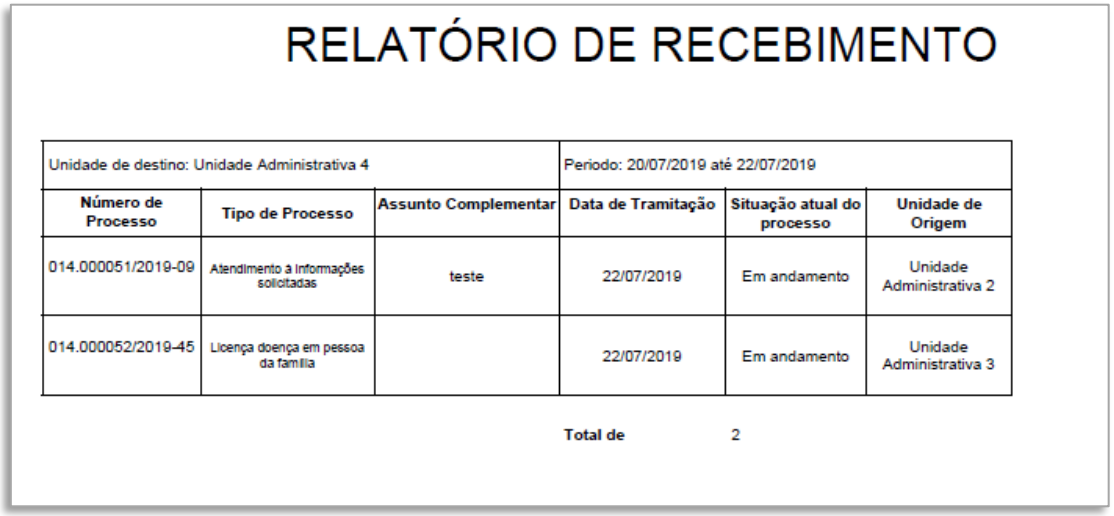


Figura 202 – Tela para gerar relatório de recebimento

Para gerar o relatório basta preencher os campos obrigatórios (o preenchimento de todos os campos gera um relatório mais objetivo) e selecionar a opção “gerar relatório” na barra superior.

O sistema irá gerar o relatório em pdf com as informações conforme os campos preenchidos.



RELATÓRIO DE RECEBIMENTO

Unidade de destino: Unidade Administrativa 4			Periodo: 20/07/2019 até 22/07/2019		
Número de Processo	**Tipo de Processo**	**Assunto Complementar**	**Data de Tramitação**	**Situação atual do processo**	**Unidade de Origem**
014.000051/2019-09	Atendimento à informações solicitadas	teste	22/07/2019	Em andamento	Unidade Administrativa 2
014.000052/2019-45	Licença doença em pessoa da família		22/07/2019	Em andamento	Unidade Administrativa 3

Total de 2

Figura 203 – Relatório de recebimento

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.13.4 RELATÓRIO DE SITUAÇÃO NA UNIDADE

Permite ao usuário gerar um relatório que informe dados mensais dos processos recebidos, concluídos, abertos e pendentes na unidade.

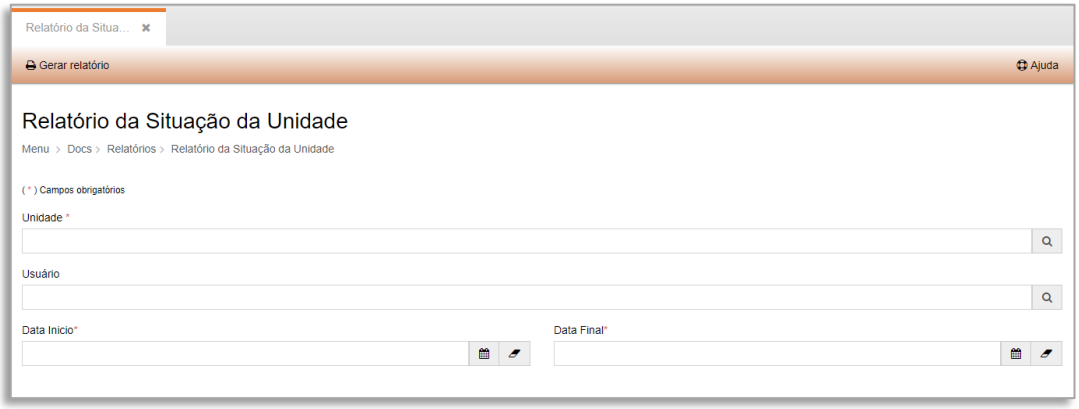
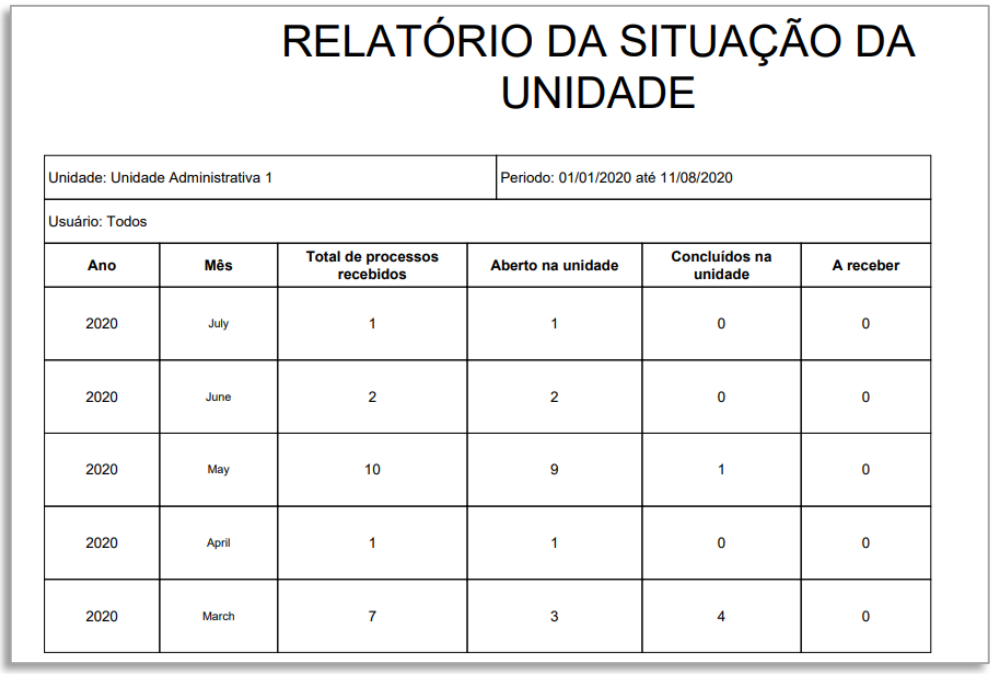


Figura 204 – Tela para gerar relatório da Situação na Unidade

Para gerar o relatório basta preencher os campos obrigatórios (o preenchimento de todos os campos gera um relatório mais objetivo) e selecionar a opção "gerar relatório" na barra superior.

O sistema irá gerar o relatório em pdf com as informações conforme os campos preenchidos.



RELATÓRIO DA SITUAÇÃO DA UNIDADE

Unidade: Unidade Administrativa 1				Periodo: 01/01/2020 até 11/08/2020	
Usuário: Todos					
Ano	**Mês**	**Total de processos recebidos**	**Aberto na unidade**	**Concluídos na unidade**	**A receber**
2020	July	1	1	0	0
2020	June	2	2	0	0
2020	May	10	9	1	0
2020	April	1	1	0	0
2020	March	7	3	4	0

Figura 205 – Relatório da Situação da Unidade

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com

9.13.5 RELATÓRIO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE

Permite ao usuário gerar um relatório que informe quais os documentos foram criados na unidade e período solicitados, e em quais processos encontram-se, e qual a situação dos processos.

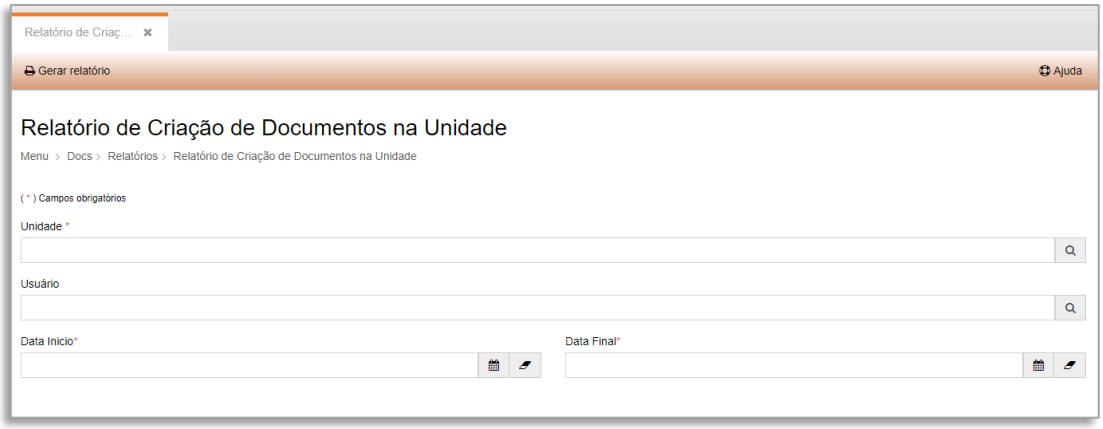
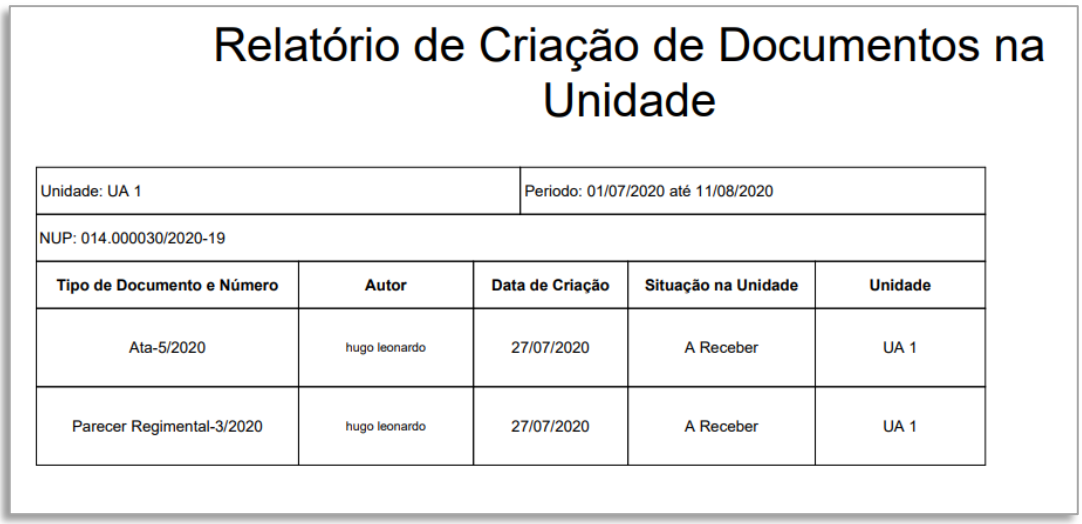


Figura 206 – Tela para gerar relatório de Criação de Documentos na Unidade

Para gerar o relatório basta preencher os campos obrigatórios (o preenchimento de todos os campos gera um relatório mais objetivo) e selecionar a opção “gerar relatório” na barra superior.

O sistema irá gerar o relatório em pdf com as informações conforme os campos preenchidos.



Relatório de Criação de Documentos na Unidade

Unidade: UA 1			Periodo: 01/07/2020 até 11/08/2020	
NUP: 014.000030/2020-19				
Tipo de Documento e Número	**Autor**	**Data de Criação**	**Situação na Unidade**	**Unidade**
Ata-5/2020	hugo leonardo	27/07/2020	A Receber	UA 1
Parecer Regimental-3/2020	hugo leonardo	27/07/2020	A Receber	UA 1

Figura 207 – Relatório de Criação de Documento na Unidade

Setor Hoteleiro Norte - Quadra 2 - Bloco F - Ed. Executive Office Tower - *17º Andar*
CEP: 70702-906 - Asa Norte Brasília - DF - Brasil
+55 (61) 3030-4000 / http://www.centralit.com