

Docs – Sistema de Gestão Documental

Requisitos funcionais

SEGURANÇA

1. Permite realizar as configurações desejadas para o Usuários já cadastrados (atribuir perfil, unidades, dentre outras);
2. Permite realizar o cadastro de um grupo no sistema;
3. Permite visualizar as informações do cadastro do grupo selecionado;
4. Permite editar as informações do grupo selecionado;
5. Permite remover o cadastro do grupo selecionado;
6. Permite realizar o cadastro de um perfil de acesso no sistema;
7. Permite visualizar as informações do cadastro do perfil de acesso selecionado;
8. Permite editar as informações do perfil de acesso selecionado;
9. Permite remover o cadastro do perfil de acesso selecionado.

CONTEÚDO

1. Permite ao administrador da solução, personalizar o seu Menu, conforme suas preferências: nome, ícone e cor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. Permite o cadastro do Órgão;
2. Permite o cadastro de Unidades Gestoras de acordo com a estrutura do órgão;
3. Permite o cadastro de Unidades Administrativas em conformidade com o organograma do órgão;
4. Permite o cadastro de Localizações (endereços).

PESSOAS (AGENTES)

1. Permite o cadastro de Pessoas (físicas e jurídicas);
2. Permite o cadastro de Funções que serão vinculadas no cadastro de pessoas físicas.

ÁREA DE TRABALHO

1. Permite a criação de novo processo, incluindo na mesma tela o documento no processo e realizando a assinatura;
2. Permite a criação de um novo processo;
3. Permite a pesquisa de documentos e processos por termo livre ou número de identificação;

- 4 . Permite a utilização de filtros na pesquisa;
- 5 . Permite a visualização e gerenciamento dos processos abertos na unidade;
- 6 . Permite a criação e edição de abas para organização dos processos abertos na unidade;
- 7 . Permite a organização dos processos da unidade em abas;
- 8 . Permite a edição de um processo que esteja aberto na unidade;
- 9 . Permite a conclusão de um processo na unidade;
- 10 . Permite o arquivamento do processo, se o mesmo só estiver na unidade e for concluído;
- 11 . Permite a inclusão de documento anexo (que possui arquivo digital a ser inserido) no processo;
- 12 . Permite a criação de documento online diretamente no editor de texto do sistema;
- 13 . Permite a utilização de templates previamente cadastrados na criação de documentos online;
- 14 . Possui a opção de salvar informações inseridas nos campos de metadados do cadastro de documento online e anexo, para cadastros futuros;
- 15 . Permite salvar o conteúdo do modelo de documento online, para um próximo cadastro;
- 16 . Permite associar a localização física do documento anexo que possui suporte físico;
- 17 . Permite a inclusão de um ou mais interessados no documento ou processo;
- 18 . Possibilita ao usuário informar a numeração de documento anexo, ou solicitar que o sistema gere a numeração automática;
- 19 . Permite a visualização do conteúdo do documento online diretamente na tela do processo;
- 20 . Permite visualização do conteúdo de documentos anexos com arquivos de extensão “pdf” , “png” e “doc” diretamente na tela do processo;
- 21 . Permite a inclusão de arquivos digitais das mais diversas extensões (pdf, jpeg, cdr, xsl, txt, ppt, png, doc, dentre outros) no cadastro do documento anexo;
- 22 . Permite a inclusão de despacho no documento, sem que a informação seja inserida no conteúdo do processo;
- 23 . Permite visualização e gerenciamento do versionamento dos documentos;
- 24 . Possibilita ao usuário visualizar em tempo real em quais unidades encontra-se o processo, e a quem está atribuído;
- 25 . Permite a edição dos documentos do processo;
- 26 . Permite a atribuição de níveis de acesso e grau de sigilo nos processos e nos documentos em conformidade a legislação vigente;
- 27 . Permite a assinatura de documentos por login e senha;
- 28 . Permite a assinatura de documentos com token de certificado digital (ICP-Brasil);
- 29 . Permite a assinatura de documentos com certificado em nuvem (NeolD);
- 30 . Permite a visualização das assinaturas dos documentos;
- 31 . Possui registro da tarja de assinatura conforme especificações legais, contendo as informações de assinante, função do assinante, data e hora da assinatura;
- 32 . Possui registro de QRCode com link e código CRC para visualização externa do documento;

33. Permite o relacionamento de processos, permitindo a visualização do processo sem necessidade de tramitação do processo relacionado;
34. Permite desfazer um relacionamento de processos;
35. Permite realizar a anexação de processos;
36. Permite atribuir o processo para outro usuário da unidade administrativa, permitindo as funções de execução do processo;
37. Permite tramitar processo para mais de uma unidade na mesma ação;
38. Permite, no momento da tramitação, a inclusão de um comentário individual, ou genérico a ser visualizado pela unidade de destino;
39. Permite, no momento da tramitação, a atribuição de um prazo para que o processo seja devolvido;
40. Permite a assinatura de diversos documentos do processo em lote em uma única ação;
41. Permite editar nível de acesso do processo e dos documentos;
42. Permite a transferência do processo para as abas de organização na aba de processos abertos;
43. Permite inserir um comentário relacionado ao andamento do processo;
44. Permite gerar um PDF do processo completo com capa do processo;
45. Permite a solicitação de reabertura/desarquivamento de processos arquivados;
46. Permite o acesso, execução e gerenciamento de documentos e processos sigilosos, por usuários com perfil específico;
47. Permite o acesso e gerenciamento de processos tramitados, recebidos e devolvidos de outra unidade com prazo de resposta;
48. Permite visualizar quais os processos possuem prazo de resposta vencidos, quais possuem prazo atendido, e quais estão pendentes;

ARQUIVO E PROTOCOLO

1. Permite ao usuário com perfil específico, aprovar a solicitação de reabertura/desarquivamento de processos;
2. Permite ao usuário com perfil específico, visualizar os processos arquivados, gerenciando os prazos de guarda, e destinação;
3. Permite a geração de listagem de eliminação de processos e documentos com prazo de temporalidade vencidos;
4. Permite gerar a listagem de eliminação com os dados orientados pelo CONARQ;
5. Permite gerar a listagem com a localização física dos documentos destinados a eliminação;
6. Permite a vinculação do processo de aprovação da eliminação dos documentos e processos;
7. Permite a eliminação dos processos e documentos, mantendo salvos apenas metadados parametrizados anteriormente;
8. Permite visualizar todas as listagens de eliminação aprovadas, canceladas e executadas;

9. Permite o cancelamento de listagem de eliminação não aprovada pela CPADS do órgão;
10. Permite aos usuários do protocolo inserir documentos anexos diretamente em processos relacionados, que estejam em outras unidades, sem a necessidade de captura;

GESTÃO FÍSICA

1. Permite a estruturação conforme acervo físico, com referências de caixa, estantes, sala, etc;
2. Permite o gerenciamento da localização física dos documentos;
3. Permite no cadastro do documento o relacionamento da estrutura física em que será arquivado;

ADMINISTRAÇÃO

1. Permite cadastro e estruturação hierárquica do plano de classificação de documentos de arquivo;
2. Permite a edição das classes do plano de classificação;
3. Permite a associação do código de classificação;
4. Permite associação de temporalidade aos códigos do plano de classificação em anos;
5. Permite a associação de destinação final aos códigos do plano de classificação;
6. Permite a associação do tipo de processo ao código de classificação;
7. Permite o cadastro de hipóteses legais conforme a legislação vigente;
8. Permite o cadastro de tipo de processo;
9. Permite associação de nível de acesso/sigilo ao tipo de processo;
10. Permite a edição de tipos de processo;
11. Permite o cadastro de tipos de documentos;
12. Permite a edição de tipos de documentos;
13. Permite a associação de nível de acesso/sigilo ao tipo de documento;
14. Permite associação de modelos/templates ao tipo de documento;
15. Permite a definição da forma de numeração gerada pelo sistema;
16. Permite a definição do tipo criação (anexo ou online) associada ao tipo de documento;
17. Permite a associação de código de classificação/ temporalidade ao tipo de documento;
18. Permite o cadastro de modelos de documentos (templates) a serem utilizados no cadastro de documentos online;
19. Permite o cadastro de cabeçalho padrão a ser utilizado nos templates de documentos online;
20. Permite o cadastro de rodapé padrão a ser utilizado nos templates de documentos online;
21. Permite o cadastro de tipos de suporte possíveis para o cadastro de documentos anexos;

22. Permite o cadastro de tarjas de assinatura, definindo as informações a serem registradas nas assinaturas de documentos realizadas por login/senha, token e certificado em nuvem;
23. Permite o cadastro dos tipos de autenticidade possíveis dos documentos anexos a serem cadastrados no órgão;
24. Permite a configuração da quantidade de dígitos em cada sequencial do número do protocolo dos processos (NUP) gerado automaticamente pelo sistema;
25. Permite a definição de quais unidades terão a permissão de gerar novos cadastros de processos;
26. Permite configurar individualmente quais as ações realizadas no sistema deverão ser notificadas;
27. Permite configurar individualmente onde as notificações serão realizadas (por e-mail ou pelo ícone do sistema);
28. Permite aos usuários com perfil específico editar e configurar a mensagem a ser emitida em cada notificação;
29. Permite a edição e o cadastro de textos padrões associados a templates, possibilitando salvar modelo de documento completo e não somente template;
30. Permite exclusão de texto padrão;
31. Permite configurar a hierarquia de permissões de tramitação entre as unidades;

CONFIGURAÇÕES

1. Permite reindexar os processos e documentos manualmente para a pesquisa;
2. Permite extrair logs da aplicação;
3. Permite configurar quais os metadados serão salvos após eliminação de documentos e processos;

RELATÓRIOS

1. Permite emitir relatório contendo as informações de tramitação e despachos realizados no processo;
2. Permite emitir relatório informando quantos e quais processos foram concluídos em determinada faixa de tempo em uma unidade;
3. Permite emitir relatório informando quantos e quais processos foram recebidos na unidade em determinado espaço de tempo;
4. Permite emitir relatório informando quantos e quais processos foram tramitados da unidade por determinado usuário em determinado espaço de tempo;
5. Permite emitir relatório informando qual a situação de cada processo na unidade;
6. Permite emitir relatório informando quantos e quais processos foram criados na unidade por determinado usuário em determinado espaço de tempo;