

**CONTROLE DE REVISÕES:**

Revisão	Data	Descrição
0	06/06/2019	Emissão inicial.
A	07/10/2019	Revisão dos itens e subitens 4.16 ao 4.18.
B	02/04/2025	Atualizado os itens 5.3.4, 5.4.4, e 5.4.8; incluído os itens 5.4.9 e 5.5.

**\*É mantido o histórico das 3 últimas revisões além da linha da revisão “0”, que informará a data de emissão do documento.**

(Assinatura eletrônica, nos moldes da MP 2.200-2/2001 em vigor no Brasil.)

Signatário (*)			
Tipo	Setor	Sigla	Nome
Elaborador (es) /revisor (es):	T.I	EMCB	Eduardo Miranda de Carvalho Berto
Verificador (es):	SGI	LSMT	Ligia Silva Manoel Teixeira
Aprovador (es):	DGC	AdCS	Adjair da Cunha dos Santos

(\*): Assinantes são os Colaboradores responsáveis pela Elaboração, Verificação e Aprovação do documento emitido.

Validador = “De acordo” (**)	
Setor	Nomes
T.I	Lucas Orth
T.I	Marcio Ricardo Xavier Leite

(\*\*): No sistema de assinatura eletrônica o Colaborador que está “de acordo” com o documento é denominado validador.

**ÍNDICE****PÁG.**

<b>1 - OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>3 - TERMOS DE DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>4 - DOCUMENTOS REFERENCIADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>  4.1 - Da Nova Participações.....</b>	<b>5</b>
<b>    4.1.1 - Normas e Procedimentos .....</b>	<b>5</b>
<b>    4.1.2 - Modelos e formulários .....</b>	<b>5</b>
<b>  4.2 - Nacionais .....</b>	<b>5</b>
<b>  4.3 - Internacionais .....</b>	<b>5</b>
<b>5 - PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>  5.1 - Fluxograma .....</b>	<b>5</b>
<b>  5.2 - Responsabilidades e autoridades.....</b>	<b>5</b>
<b>  5.3 - Sistemática .....</b>	<b>6</b>
<b>    5.3.1 - Introdução - Bem-Vindo ao DOX.....</b>	<b>6</b>
<b>    5.3.2 - A Topologia do DOX na Nova Participações .....</b>	<b>7</b>
<b>    5.3.3 - O Sistema da Qualidade .....</b>	<b>7</b>
<b>    5.3.4 - O Fluxo de Trabalho.....</b>	<b>8</b>
<b>    5.3.5 - Interface do DOX .....</b>	<b>14</b>
<b>    5.3.6 - Para iniciar o DOX .....</b>	<b>15</b>
<b>    5.3.7 - Fazer <i>Login</i> no DOX .....</b>	<b>16</b>
<b>    5.3.8 - O <i>Layout</i> da Janela do DOX .....</b>	<b>17</b>
<b>    5.3.9 - Ícones do DOX.....</b>	<b>19</b>
<b>    5.3.10 - Ordenando os Documentos .....</b>	<b>20</b>
<b>    5.3.11 - Alterando a Visualização das Revisões Anteriores.....</b>	<b>21</b>
<b>  5.4 - Tutorial DOX .....</b>	<b>21</b>
<b>    5.4.1 - Tutorial 1 - O Índice de Documentos .....</b>	<b>22</b>
<b>    5.4.2 - Tutorial 2 - Criar um Documento controlado .....</b>	<b>28</b>
<b>    5.4.3 - Tutorial 3 - Editando as Propriedades do Documento .....</b>	<b>30</b>
<b>    5.4.4 - Tutorial 4 - Recuperar arquivo modificado .....</b>	<b>33</b>
<b>    5.4.5 - Tutorial 5 - Visualizando documento no DOX.....</b>	<b>33</b>
<b>    5.4.6 - Tutorial 6 - Editando Documento no DOX .....</b>	<b>37</b>
<b>    5.4.7 - Tutorial 7 - Colocando o Documento para Verificação .....</b>	<b>55</b>
<b>    5.4.8 - Tutorial 8 - Criar uma Circulação .....</b>	<b>55</b>
<b>    5.4.9 - Tutorial 9 - Criar Circulação de documento não controlado .....</b>	<b>59</b>
<b>    5.4.10 - Tutorial 10 - Verificando um Documento.....</b>	<b>62</b>
<b>    5.4.11 - Tutorial 11 - Aprovar um Documento .....</b>	<b>64</b>
<b>    5.4.12 - Tutorial 12 – Emitir um Documento .....</b>	<b>65</b>

---

<b>5.5 - Cálculo de Retrabalho.....</b>	<b>73</b>
<b>6 - CONSIDERAÇÕES E MEDIDAS DE QUALIDADE, SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....</b>	<b>84</b>
<b>7 - AÇÕES CORRETIVAS PARA RISCOS E OPORTUNIDADES.....</b>	<b>84</b>
<b>8 - CANAL DE ÉTICA .....</b>	<b>84</b>
<b>9 - VIGÊNCIA .....</b>	<b>84</b>
<b>10 - ANEXOS .....</b>	<b>84</b>

## 1 - OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é descrever e conceituar a operação do Sistema de Controle de Documentos DOX desenvolvido internamente pela Nova Participações.

O sistema DOX permite a gestão da documentação das propostas, dos contratos e dos departamentos da Nova Participações via Navegador Web ou Windows Explorer com 100% de integração com o sistema ProjectWise.

Inicia-se com o cadastro dos dados contratuais e das empresas clientes / terceiros com base nas normas internas da Qualidade, garantindo uma padronização no formato dos documentos, das áreas de empreendimentos, das origens e das disciplinas envolvidas.

A emissão das guias de remessa e o cadastramento das guias de recebimento pelo sistema permite criar níveis de avanço físico do projeto.

O sistema permite acompanhar os percentuais de avanço de cada documento conforme o seu estágio de produção (de acordo com o estabelecido em cada contrato) também determinar a finalidade para o qual o documento está sendo emitido ou recebido e acompanhar a evolução do projeto.

## 2 - ABRANGÊNCIA

Este documento abrange todas as empresas da Nova Participações, seus colaboradores, sejam pessoas físicas ou jurídicas e em qualquer nível hierárquico, sem exceções, os quais devem atuar para assegurar o cumprimento desta política pelo Públco de Interesse e demais terceiros que atuem perante entidades públicas ou privadas, direta ou indiretamente, para o interesse ou benefício da Nova Participações.

## 3 - TERMOS DE DEFINIÇÕES

Para efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

- DOX: Sistema de gerenciamento ECM de documentos de engenharia com diversos recursos desenvolvidos pela Nova Engevix Engenharia. O termo DOX é uma analogia à "Documento Engevix";
- ECM: Gestão de Conteúdo Empresarial – prevê workflow;
- GE: Guia de Emissão Externa;
- GED: Gestão eletrônica de documentos – não prevê workflow;
- GI: Guia de Emissão Interna;
- GRD: Guia de Recebimento de Documentos.
- ProjectWise: sistema de gerenciamento de documentos de engenharia com diversos recursos fabricado pela Bentley Systems, a mesma do MicroStation, InRoads e PowerCivil.

## 4 - DOCUMENTOS REFERENCIADOS

As seguintes políticas, normas e procedimentos devem ser utilizados em sua última revisão ou em complemento às leis, normas técnicas padrões e requisitos contratuais.

### 4.1 - Da Nova Participações

#### 4.1.1 - Normas e Procedimentos

- M0-NA-0002– Codificação Geral de Documentos.

#### 4.1.2 - Modelos e formulários

Não aplicável.

### 4.2 - Nacionais

- ABNT NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- ABNT NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- ABNT NBR ISO 37001:2016 - Sistema de Gestão Antissuborno;
- ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de *Compliance*;
- ABNT NBR ISO 45001:2018 - Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional.

### 4.3 - Internacionais

Não são aplicados requisitos normativos internacionais a este documento.

## 5 - PROCEDIMENTO

### 5.1 - Fluxograma

Não aplicável.

### 5.2 - Responsabilidades e autoridades

- Alta Direção
  - Compete a Alta Direção garantir recursos materiais e humanos para implementação e cumprimento deste procedimento;
  - Designar responsabilidades e atribuições aos Gestores de Maior Nível e outros, quando necessário.
- Colaboradores:
  - Atender as diretrizes internas do referido procedimento.

- Gestores:
  - Gerenciar, divulgar, cumprir e fazer cumprir o presente procedimento no tocante relacionado a sua área de atuação.
- Setor de Tecnologia da Informação (TI):
  - Responsável pela aplicação do referido procedimento.
- SGI Corporativo:
  - Publicar e divulgar o referido procedimento;
  - Controlar a validade do documento e requisitar revisão à área responsável.

### **5.3 - Sistemática**

A seguir segue o detalhamento dos critérios para operação do Sistema de Controle de Documentos DOX:

#### **5.3.1 - Introdução - Bem-Vindo ao DOX**

DOX é um robusto sistema GED/ECM de gerenciamento de documentos de engenharia com diversos recursos desenvolvidos pela Nova Participações. Ele tem por objetivo aumentar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços e produtos da Nova Participações. O DOX permite integração com a solução de GED/GED *Bentley ProjectWise* permitindo que projetos e propostas do *ProjectWise* possam ser portados para a nova solução.

O DOX é uma solução de colaboração que permite ampliar a integração entre os participantes dos projetos, independentemente de sua localização geográfica. Por estar edificado em banco de dados, permite alta rastreabilidade da informação gerada durante o projeto, maximizando as pesquisas, diminuindo a falta e a repetição das mesmas. Além disso, o DOX é um repositório único e confiável dos dados. Com a informação sendo alcançada de forma mais fácil e rápida as soluções dos problemas ficam mais ágeis.

O objetivo desse manual é ser um guia básico do fluxo de trabalho implantado para o seu projeto. Aqui são tratados os principais procedimentos do seu dia-a-dia, desde como abrir o programa até como encaminhar um documento usando o DOX.

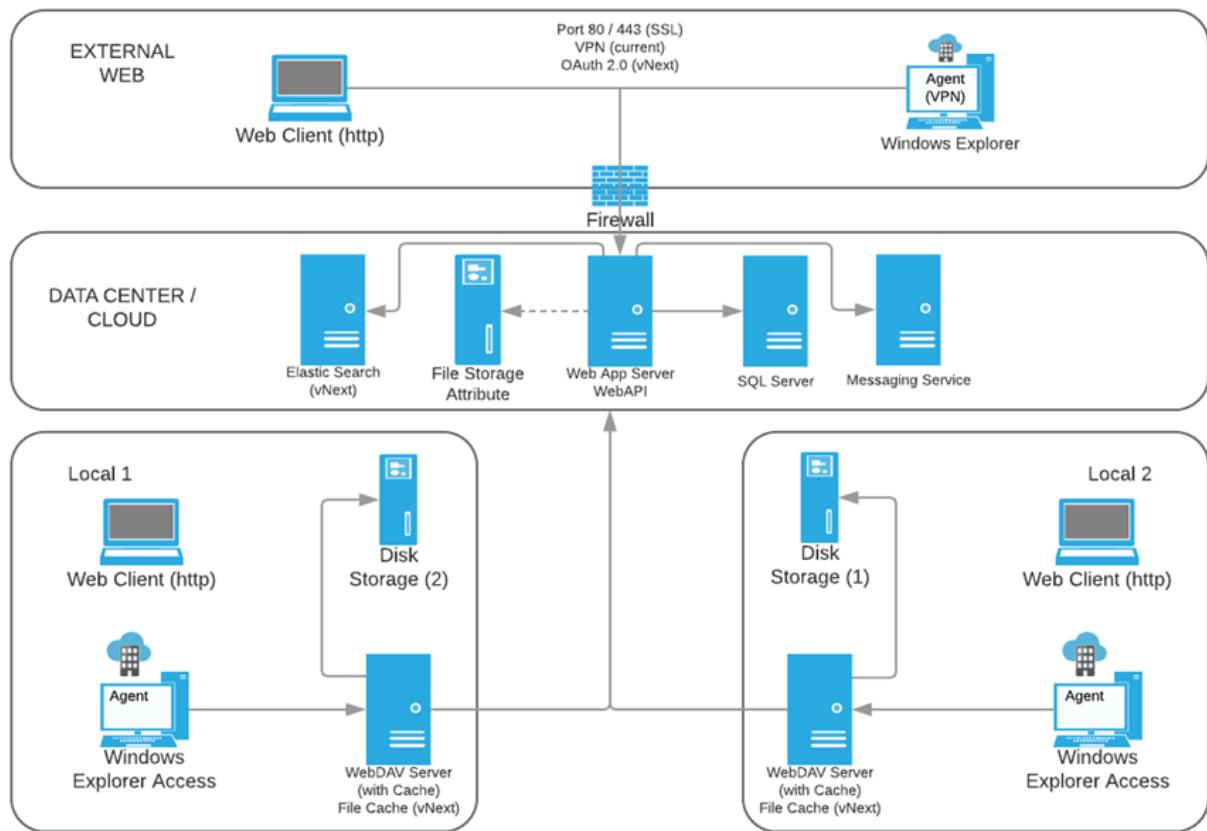
Portanto apenas os comandos relacionados com tais procedimentos são abordados:

- topologia do DOX na Nova Participações;
- sistema de Qualidade;
- fluxo de trabalho;
- interface e o uso do DOX;
- pesquisas;
- aplicativos específicos;

- circulação e comentários;
- exportando documentos;
- tecnologia BIM no DOX.

### 5.3.2 - A Topologia do DOX na Nova Participações

A topologia básica para fins didáticos do DOX é ilustrada na figura abaixo:



O DOX é compatível com armazenamento em nuvem, mas atualmente as principais instalações estão localizadas em um Data Center em São Paulo, para onde todas as unidades estão direcionadas. Na maioria das unidades existe um servidor para armazenar os arquivos dos seus projetos. Dependendo do projeto você pode acessar um arquivo de outra unidade; e uma vez acessado, uma cópia desse arquivo é mantida localmente.

### 5.3.3 - O Sistema da Qualidade

O DOX possui um alto grau de segurança, pois seu acesso é restrito apenas aos devidamente designados. A solução tem como premissa controlar de forma apurada o fluxo de trabalho. Desta forma, o DOX atende as exigências do SGI, pois suas regras se baseiam em normas e procedimentos promovidos pelo departamento de SGI da empresa.

Tais regras são invioláveis, tornando os trabalhos menos suscetíveis a não conformidades. Sendo assim, o DOX é um sistema que traz muitos benefícios à corporação.

### 5.3.4 - O Fluxo de Trabalho

Como software ECM, os fluxos de trabalho, ou *Workflows*, são criados pelo administrador na interface do DOX como um meio de guiar os documentos através de vários estágios como Elaboração, Verificação, Aprovação e assim por diante até a sua finalização.

Normalmente, cada estágio de um fluxo de trabalho tem o acesso aos documentos que se encontram nesse estágio controlado. Isto é feito atribuindo-se permissões de escrita e leitura para diferentes usuários ou grupos de usuários.

Por exemplo, quando um documento se encontra no estágio de elaboração ele não pode ser editado pelo verificador, apenas pelo elaborador. Isto significa que o administrador restringiu o acesso de edição do grupo dos verificadores.

Para cada um dos projetos no DOX foram criados diferentes fluxos de trabalho. Dependendo do cliente, da obra e dos parceiros, os estágios do fluxo de trabalho podem variar quanto a sua quantidade, ordem e principalmente seus nomes. Todavia alguns fluxos de trabalho podem ser perfeitamente aproveitados por outros projetos.

#### a) Documentos Controlados e Não-Controlados

Dentro do ambiente DOX existem basicamente dois tipos de arquivos que o sistema gerencia arquivos controlados e não controlados, a atribuição de *workflow*, atributos estendidos e/ou codificação do documento constitui um documento controlado, já os documentos não controlados não possuem essas regras adicionais, sendo assim, são armazenados em pastas sem *workflow*, com o propósito simples de armazenamento de conteúdo relacionado ao contrato.

**Controlados** – Arquivos que trabalham com normativa de qualidade, atendendo requisitos de nomenclatura, permissões, *workflow* e rastreabilidade;

**Não-controlados** – Arquivos para fins de base de conhecimento, consulta ou apoio interno, que não necessitam de trâmite de controle.

#### b) Os Personagens

Cada usuário tem uma função dentro do fluxo de trabalho. Esta função normalmente é quem define o nível de acesso que este usuário tem para cumprir com uma determinada tarefa. Baseado nos fluxos de trabalho atuais do DOX, os seguintes personagens figuram no processo:



É quem cria os documentos no índice, libera-os para iniciar os trabalhos e coloca um documento emitido no estágio **Liberado para uso** de volta para revisão. No restante do projeto trata-se praticamente de um observador. Pode utilizar-se do personagem *Responsável pelo Índice* para delegar certas responsabilidades;



Elaborador

É quem cria o documento e elabora o seu conteúdo. No caso dos desenhos, é o Projetista da área;



Verificador

É quem confere tecnicamente o conteúdo do documento e recebe os comentários feitos pelos demais participantes quando da circulação do documento. O Verificador de um determinado documento é uma pessoa diferente do Elaborador. Esta é uma premissa exigida pela Qualidade;



Aprovador

É quem aprova tecnicamente o conteúdo do documento;



Secretária

Faz a emissão da GI ou GE, assim o documento avança do estágio **Emitir GE para Emitido para o Cliente ou Liberado para Uso**. Não é sua função alterar conteúdo dos documentos nem avançar de *status* em outros estágios. É também de sua responsabilidade cadastrar adequadamente as guias recebidas, GRD;



Job Leader

Realiza uma função muito importante. Algumas vezes é a mesma pessoa que é o Aprovador. Trata-se do chefe da área que recebe os comentários do cliente, discute os mesmos e consolida quais os comentários são atendidos e quais são questionados. Finalmente, é quem define se um documento que voltou do cliente pode ser emitido em caráter final. Ex.: para a obra ou não;

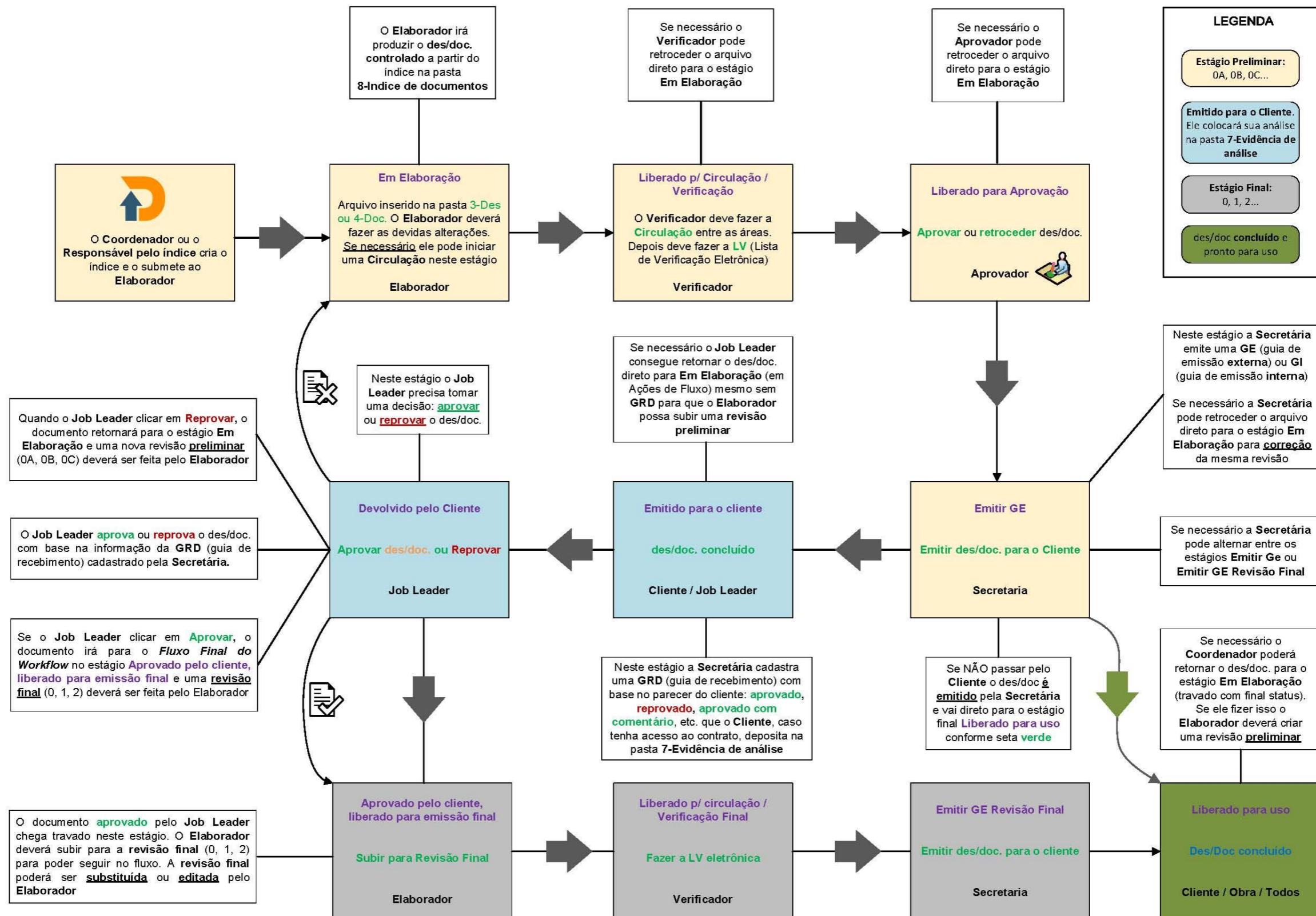


Cliente

Interage com o DOX tecendo seus comentários dada a emissão de um documento. Dependendo da finalidade em que um documento foi emitido pode ser necessária sua atuação para aprová-lo. Pode vir a utilizar a ferramenta de guia de recebimento de documentos. Eventualmente, na falta do cliente, um colaborador da Nova Participações pode fazer o seu papel.

## c) O Fluxo Geral – Visão Geral

O workflow abaixo representa um fluxo genérico para fins didáticos. Ele pode variar conforme a necessidade do contrato, mas deverá ser validado pela Qualidade antes da criação do contrato no DOX:



#### d) Índice de Documento

Os documentos só podem ser criados se uma entrada no índice para este documento foi gerada. Isto é feito pelo Coordenador de projetos, ou alguém designado por ele como, por exemplo, o **Responsável pelo Índice**, dentro do DOX em uma pasta específica chamada **8-Índice de Documentos**:

6-Modelos padronizados			
7-Evidência de Análise			
<b>8-Índice de Documentos</b>			

Este processo pode ser realizado individualmente para cada documento ou em lote a partir de um modelo de arquivo (CSV). Depois que um índice é gerado na pasta **8-Índice de documentos**, ele automaticamente entra no estágio chamado **Previsto**.

O grande diferencial é que o **ELABORADOR** poderá acessar este índice diretamente na pasta **8-Índice de documentos** e gerar o documento controlado diretamente pelo índice, facilitando assim a criação de documentos controlados no DOX.

#### e) Estágio: Em Elaboração

Uma vez que uma entrada do índice cadastrado se encontra no estágio **Previsto**, o Elaborador cria o documento. Ao selecionar o modelo de arquivo o documento é criado automaticamente no primeiro estágio chamado **Em Elaboração** dentro da respectiva pasta controlada em **3-Desenho** ou **4-Documentos**. Este processo faz que o estágio da entrada do índice relacionado mude para **Iniciado** na lista/ índice de documentos.

 Elaborador	 EGVP00992/00-10-RL-0002.01 EGVP00992/00-10-RL-0002 Em Elaboração  EGVP00992/00-10-RL-0003.01 EGVP00992/00-10-RL-0003 Em Elaboração  EGVP00992/00-10-RL-0004.01 EGVP00992/00-10-RL-0004 Em Elaboração
 Coordenador	 EGVP00992/00-10-RL-0002.01 Iniciado 31/01/2021 00:00:00 TÍTULO 1  EGVP00992/00-10-RL-0003.01 Iniciado 31/01/2021 00:00:00 TÍTULO 1  EGVP00992/00-10-RL-0004.01 Iniciado 31/01/2021 00:00:00 TÍTULO 1

Após o trabalho ter sido considerado concluído pelo Elaborador, ele altera o estágio do documento para Liberado para Circulação/ Verificação.

#### f) Estágio: Liberado para Circulação/ Verificação

Quando o documento está neste estágio o Verificador tem duas opções: ele pode fazer a verificação ou pode optar por criar uma circulação antes de fazer a **LV** (Lista de Verificação Eletrônica).

Se optar pela circulação os participantes podem então fazer comentários no documento que são consolidados pelo Verificador antes de passar para aprovação. A circulação de um documento é opcional e deve ser decidida com base na importância do conteúdo do documento. Além disto, o lote que circula entre as áreas tem em suas propriedades a data-limite para os comentários, ou seja, 21/02/2025.

Circulação

Geral Responder Histórico

Documento: EGVP00992/00 Início: Previsão de Retorno: 21/02/2025 Término:

Grupo de Participantes: Pesquise os grupos de p...

Participantes: eduardo.berto x juliano.aguiar x lucas.orth x Pesquise os participantes

Convidados: Outros convidados

Habilitar notificações por email Executar circulação por fila

Name	Label	Autor	Last Updated Date
Nenhum item está disponível			

Baixar todos os documentos

Fechar Documentos Salvar

Em cada documento, quem faz a verificação é uma pessoa diferente do Elaborador. Essa é uma exigência do sistema da Qualidade. Neste estágio o conteúdo do documento é verificado tecnicamente, incluindo-se o preenchimento obrigatório de uma **LV** (Lista de Verificação Eletrônica). Se alguma mudança for necessária, o documento deve ser devolvido para o Elaborador. Somente o Elaborador consegue alterar o conteúdo do documento, consolidando possíveis comentários.

### g) Estágio: Liberado para Aprovação

Personagem Aprovador dá o seu parecer. Se nenhuma modificação for necessária, então o estágio é avançado para **Emitir GE**.

### h) Estágio: Emitir GE

Todos os documentos que se encontram neste estágio precisam ser incluídos em uma Guia de Remessa de Documentos para então ser encaminhados ao cliente. Um processo pré-definido é executado pela Secretaria, que cria a **GE**, alterando automaticamente o estágio para **Emitido para o Cliente**.



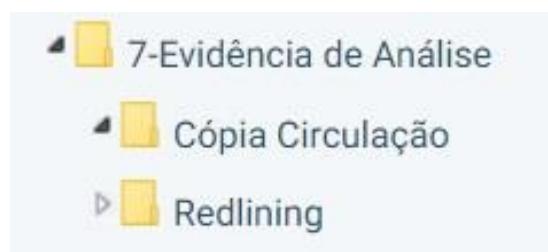
Neste estágio é possível fazer uma **GI** (Guia de Emissão Interna) entre os envolvidos do projeto para conhecimento. Se isso for feito o documento permanece no estágio **Emitir GE** até que a GE seja feita.

### i) Estágio: Emitido para o Cliente

Somente neste estágio o Cliente passa a ter acesso ao documento. Após concluir sua verificação a secretaria poderá fazer uma guia de devolução de documentos **GRD** para registrar o parecer do cliente. Esta ação por parte do Cliente é opcional. Caso não seja possível, ele faz seus comentários da forma costumeira, registrando seus comentários,

anexos, guias e relatórios por depositar os mesmos em uma pasta chamada **Evidência de Análise**.

Para este último caso, a personagem Secretária fica responsável por fazer o cadastro da guia de recebimento anexando na guia de recebimento o parecer do cliente →**GRD**.



#### j) Estágio: Devolvido pelo Cliente

Neste estágio o *Job Leader* tem uma atuação importante. É dele a responsabilidade de validar os comentários do cliente, aceitando-os ou não. O encaminhamento que o documento deve tomar também é sua responsabilidade. Se for necessário compor uma nova revisão cuja finalidade é mais uma vez **Para Aprovação** salvo exceções ele deve retornar o documento ao estágio inicial. Este é o caso típico quando um documento é reprovado ou não está conforme. Se o documento estiver conforme ou aprovado – mesmo com ressalvas/ comentário pode seguir ao estágio de **Aprovado pelo cliente** e uma revisão final pode ser então gerada pelo Elaborador.

#### k) Estágio: Aprovado pelo Cliente, Liberado para Emissão Final

Neste estágio o Elaborador gera a revisão final do documento, que é encaminhada à obra ou para uso. Tipicamente registra-se na descrição da revisão uma amarração com a aprovação formal do cliente.

#### l) Estágio: Liberado para Circulação/ Verificação final

Funciona tal qual o estágio de **Liberação para Circulação/ Verificação** inicial. Quem faz a ação é o **Verificador**, que através da ferramenta de Lista de Verificação confere se o documento está conforme.

#### m) Estágio: Emitir GE Revisão Final

Uma nova GE é criada e os documentos contidos têm o seu estágio alterado para o estágio final.

#### n) Estágio Final: Liberado para Uso

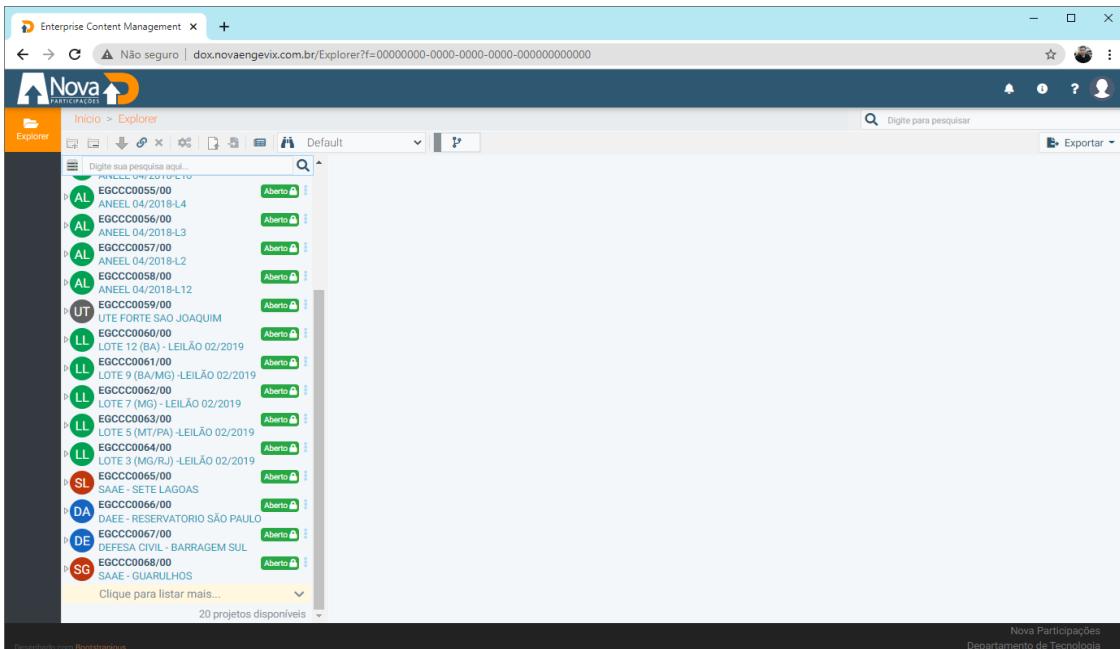
Esta é a fase onde tipicamente o documento pode ser usado pela obra.

#### o) Estágio: Revisão Anterior

Aqui ficam armazenados os documentos em revisões anteriores. Sempre com “final status” e somente leitura. Nesse estágio eles não podem ser alterados.

### 5.3.5 - Interface do DOX

Ao abrir o DOX por meio de um navegador web é possível visualizar os contratos e propostas que você tem acesso no painel do lado esquerdo da janela.



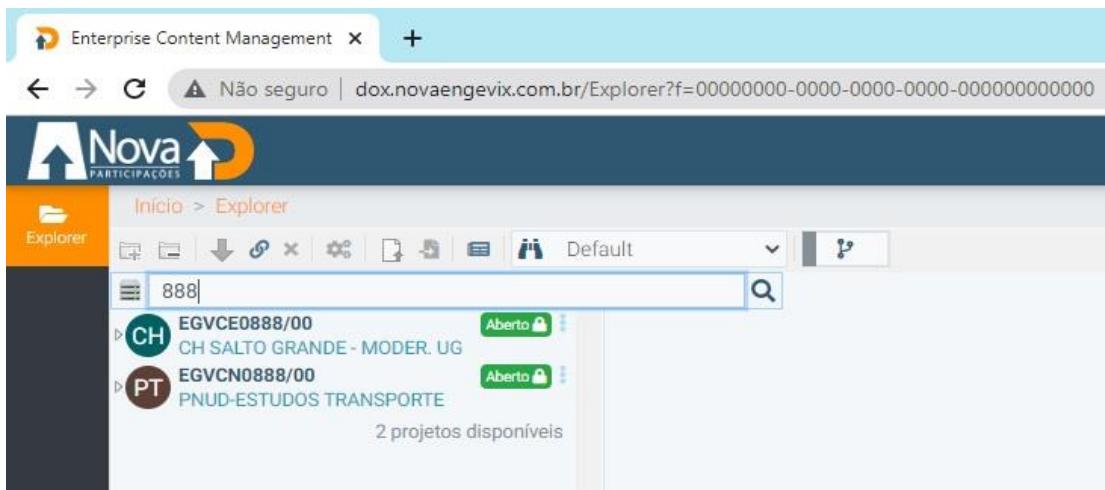
The screenshot shows the DOX interface with a sidebar titled 'Explorer'. A search bar at the top right contains the placeholder 'Digite sua pesquisa aqui...'. Below it is a list of 20 items, each with a small icon (e.g., AL, UT, LL, SL, DA, DE, SG) followed by a code and a status indicator (e.g., Aberto). The items include various project codes like EGCC0055/00, ANEEL 04/2018-L4, UTE FORTE SAO JOAQUIM, LOTE 12(BA) - LEILÃO 02/2019, etc. At the bottom of the list, there's a link 'Clique para listar mais...' and a note '20 projetos disponíveis'.



A visualização é limitada a 20 contratos ou propostas por vez.

Para localizar um contrato ou proposta basta clicar no campo “DIGITE SUA PESQUISA AQUI” no canto superior esquerdo ao lado da lupa e fazer sua pesquisa. É possível localizar um contrato ou proposta digitando apenas parte do número ou do nome.

No exemplo abaixo ao digitar **888** foi listado duas propostas que contém 888 em seu nome.



The screenshot shows the DOX interface with a search bar at the top containing the text '888'. Below the search bar, two items are listed: 'EGVCE0888/00 CH SALTO GRANDE - MODER. UG' and 'EGVCN0888/00 PNUD-ESTUDOS TRANSPORTE', both marked as 'Aberto'. At the bottom of the list, it says '2 projetos disponíveis'.



Se o que procura não aparecer na lista, verifique se você tem permissão para acessar tal contrato ou proposta.

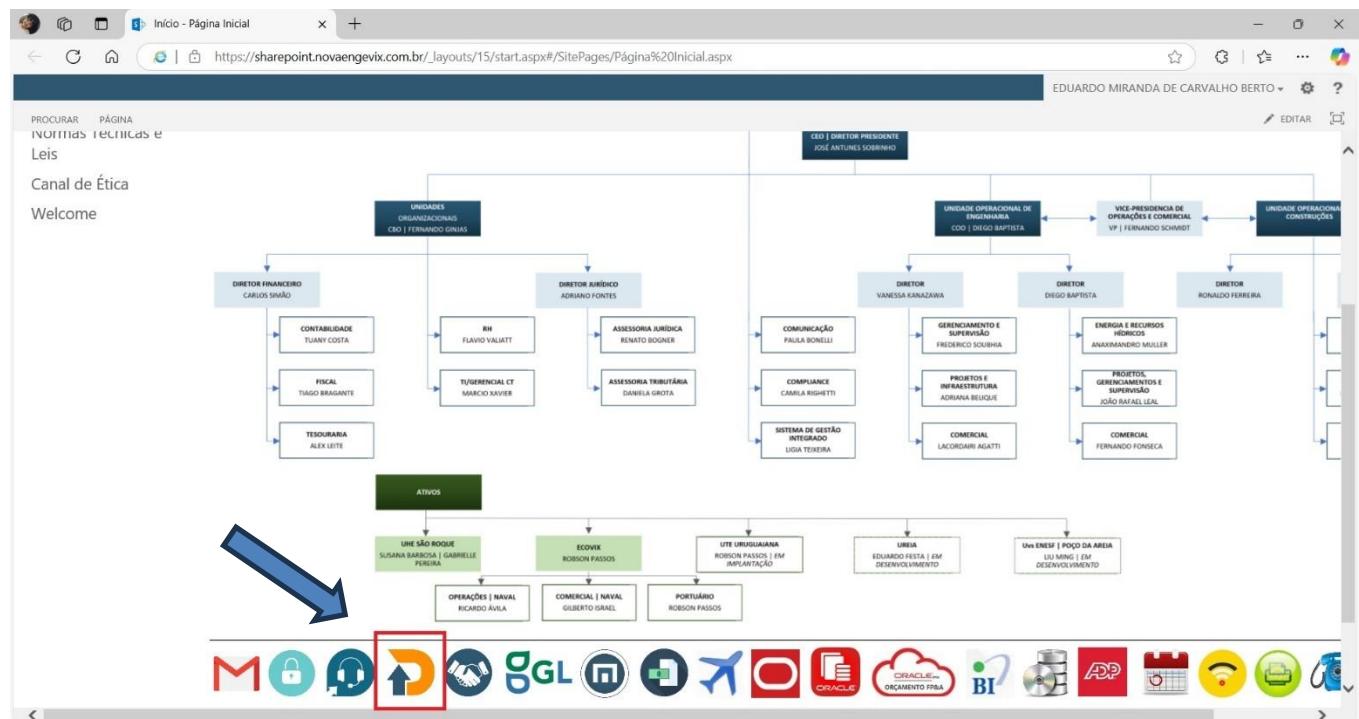
### 5.3.6 - Para iniciar o DOX

- 1) A partir do SharePoint clicando no ícone do DOX;
- 2) clicando no ícone do DOX no Desktop do computador;
- 3) abrindo seu navegador de Internet e digitando o endereço:  
<https://dox.novaengevix.com.br>.

#### a) Abrindo o DOX pelo SharePoint

Certifique-se que você tem acesso ao *SharePoint*. Computadores que estão no domínio da empresa já possuem acesso. Computadores que não estão no domínio como *notebook* pessoal precisarão de uma conexão VPN.

Ao acessar o *SharePoint* o ícone do DOX estará no rodapé da página conforme imagem:



#### b) Abrindo o DOX pelo ícone no Desktop

Ao logar no computador da empresa um ícone do DOX é automaticamente copiado para seu *Desktop*. Basta localizá-lo e abrir dando um duplo clique:



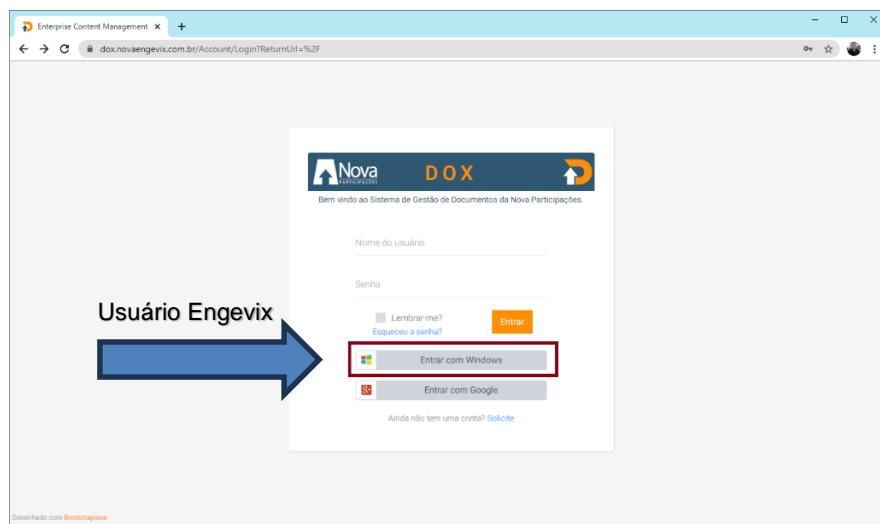
### c) Abrindo o DOX pelo Navegador de Internet

Você poderá usar o navegador de *Internet* de sua preferência. Basta digitar <https://dox.novaengevix.com.br> e dar um ENTER:



#### 5.3.7 - Fazer Login no DOX

Ao acessar o DOX será aberto uma janela pedindo usuário e senha. Para os colaboradores da empresa basta clicar em  Entrar com Windows



NOTA: se já tiver acesso aos contratos do PW o acesso ao DOX é automático.

Mas se for um CLIENTE ou FORNECEDOR, ela precisará de um “usuário e senha”. Se necessário, um usuário e senha poderá ser solicitado por chamado.

Exemplo:



## a) Fazer Logout o DOX

Clique no canto superior direito da tela no ícone  e selecione **Sair** conforme figura abaixo:



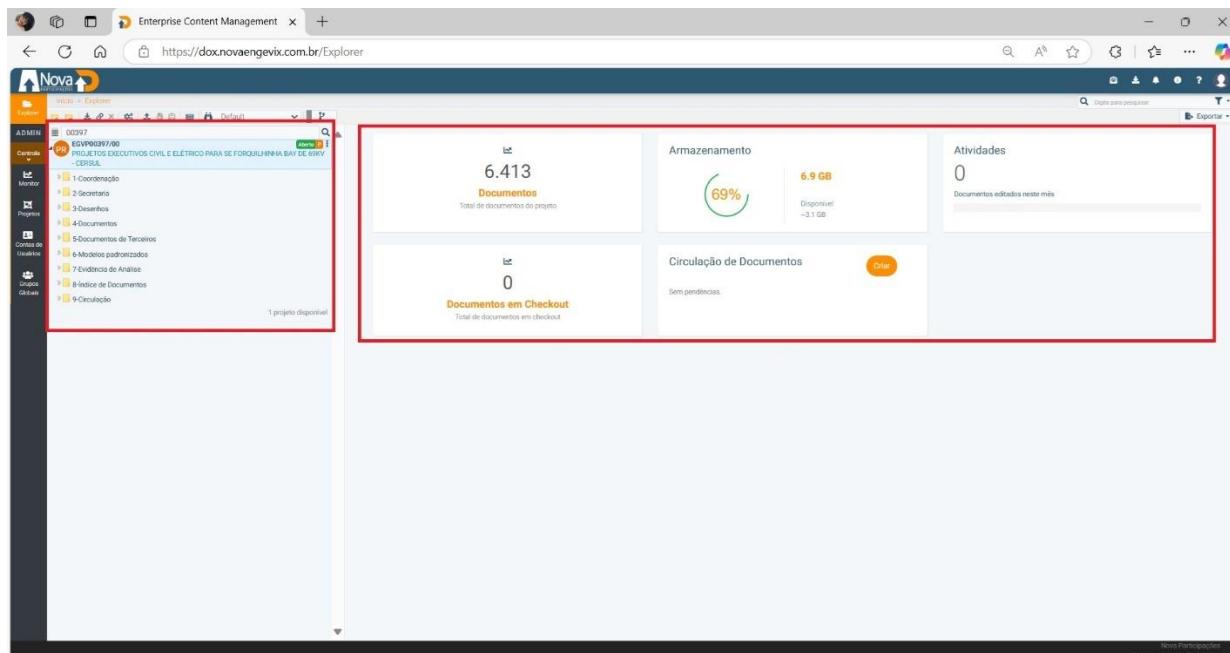
### 5.3.8 - O Layout da Janela do DOX

A janela do DOX possui dois painéis principais. Do lado esquerdo ficam os contratos e propostas. A visualização a princípio é limitada a 20 contratos ou propostas para fins organizacionais.

Uma vez selecionado um contrato ou proposta do lado esquerdo é apresentado do lado direito seu conteúdo, bem como a estrutura de pastas.

O DOX também informa a quantidade total de documentos do contrato selecionado, o total armazenado em disco e as atividades recentes registradas.

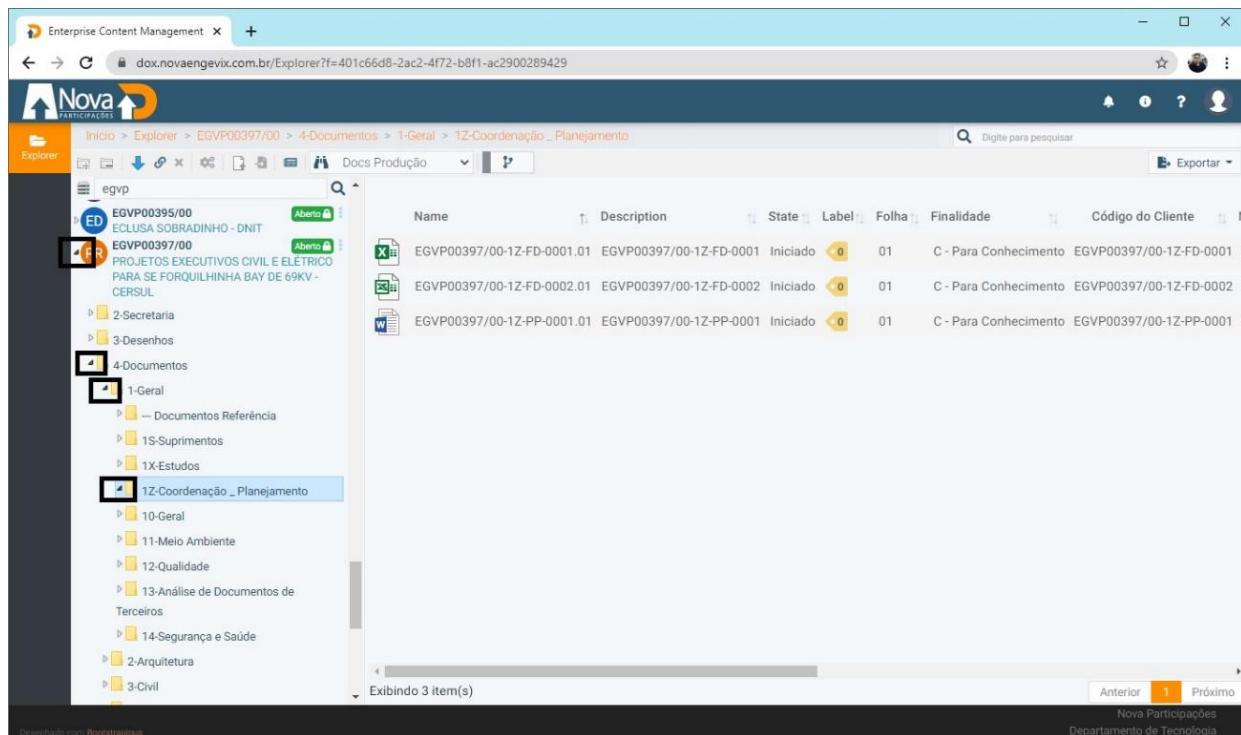
No exemplo abaixo o contrato **EGVP00397/00** possui até o momento **6.413 documentos** ao todo, ocupa um total de **6.9GB** de dados e teve **0 atividades** recentes.



Note que os contratos no DOX não são separados por empresas ou *datasources* como acontecia no *ProjectWise*.

Ao clicar nas setas “>” a estrutura de pastas e subpastas do DOX é exibido no painel direito.

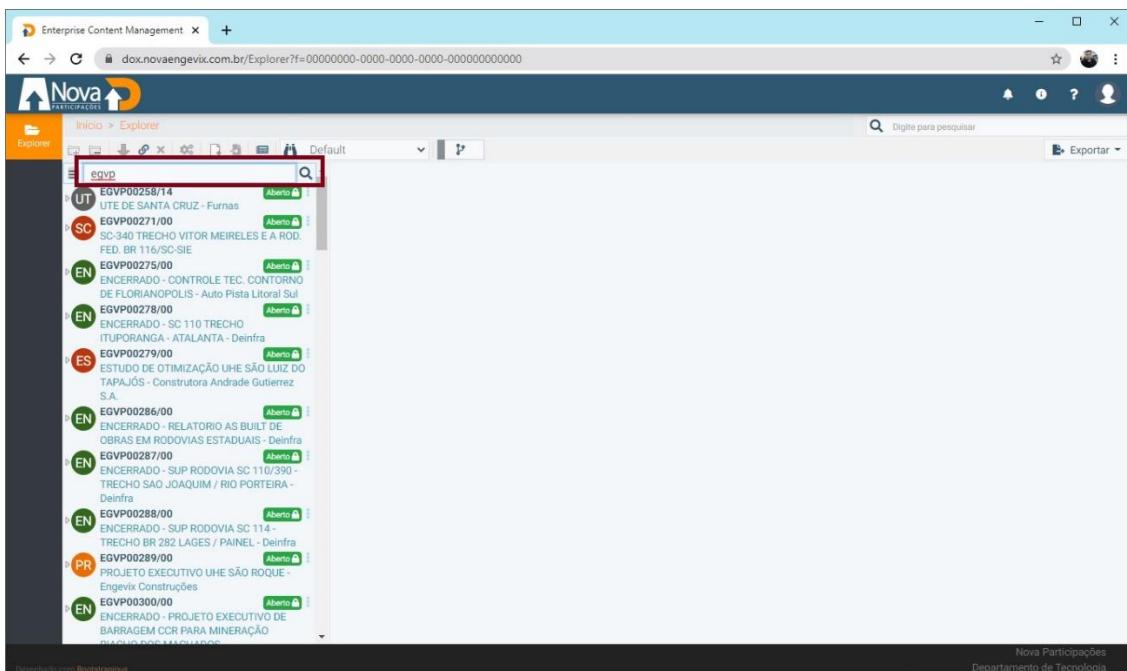
Segue um exemplo com base no contrato **EGVP00397/00**:



The screenshot shows the Nova DOX system's Explorer interface. The left sidebar displays a hierarchical file structure under the folder 'egvp'. The path shown is 'egvp > EGVP00397/00 > 4-Dокументos > 1-Geral > 12-Coordenação \_ Planejamento'. The right panel lists three items under this category:

Name	Description	State	Label	Folha	Finalidade	Código do Cliente
EGVP00397/00-1Z-FD-0001.01	EGVP00397/00-1Z-FD-0001	Iniciado	0	01	C - Para Conhecimento	EGVP00397/00-1Z-FD-0001
EGVP00397/00-1Z-FD-0002.01	EGVP00397/00-1Z-FD-0002	Iniciado	0	01	C - Para Conhecimento	EGVP00397/00-1Z-FD-0002
EGVP00397/00-1Z-PP-0001.01	EGVP00397/00-1Z-PP-0001	Iniciado	0	01	C - Para Conhecimento	EGVP00397/00-1Z-PP-0001

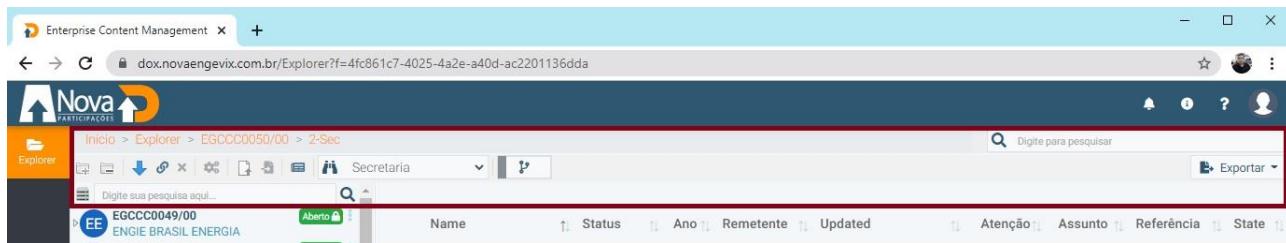
Se o usuário tiver acesso a mais de um projeto presente no DOX ele será listado no painel direito por ordem sequencial numérica. No exemplo abaixo foi feito uma busca usando **EGVP**:



The screenshot shows the Nova DOX system's Explorer interface with a search bar containing 'egvp'. The results list contains numerous entries, each with a color-coded icon (e.g., blue, red, green) and a status indicator (e.g., 'Aberto'). Some entries have additional details in parentheses. The results are listed in numerical order:

- UT EGVP00258/14 UTE DE SANTA CRUZ - Furnas
- SC EGVP00271/00 SC-340 TRECHO VITOR MEIRELES E A ROD. FED. BR 116/SC-SIE
- EN EGVP00275/00 ENCERRADO - CONTROLE TEC. CONTORNO DE FLORIANÓPOLIS - Auto Pista Litoral Sul
- EN EGVP00278/00 ENCERRADO - SC 110 TRECHO ITUPORANGA - ATALANTA - Deinfra
- ES EGVP00279/00 ESTUDO DE OTIMIZAÇÃO UHE SÃO LUÍZ DO TAPAJÓS - Construtora Andrade Gutierrez S.A.
- EN EGVP00286/00 ENCERRADO - RELATÓRIO AS BUILT DE OBRAS EM RODOVIAS ESTADUAIS - Deinfra
- EN EGVP00287/00 ENCERRADO - SUP RODOVIA SC 110/390 - TRECHO SAO JOAQUIM / RIO PORTEIRA - Deinfra
- EN EGVP00288/00 ENCERRADO - SUP RODOVIA SC 114 - TRECHO BR 282 LAGES / PAINEL - Deinfra
- PR EGVP00289/00 PROJETO EXECUTIVO UHE SÃO ROQUE - Engenvix Construções
- EN EGVP00300/00 ENCERRADO - PROJETO EXECUTIVO DE BARRAGEM CCR PARA MINERAÇÃO SULAMERICANA - VELASCA

A janela do DOX inclui uma barra de menu e diversas caixas de ferramentas *Download*, Gerar *links*, Propriedades, *views* e Exportar:



### 5.3.9 - Ícones do DOX

A tabela abaixo mostra uma lista dos ícones exibidos no painel principal do DOX:

ÍCONE	Descrição
	Nova pasta
	Remove arquivo ou pasta
	Download arquivo ou pasta
	Gerar <i>links</i> de arquivos ou pastas
	Remover ou deletar
	Exibe níveis de segurança da pasta ou arquivo
	Carregar arquivos
	Revisar – usado para subir revisão de arquivos
	Propriedades da pasta ou arquivo
	Altera o tipo de visualização
	Localizar
	Exibe todas as revisões dos arquivos
	Exibe somente as últimas revisões dos arquivos

### a) Ícones Exibidos no Painel de Documentos

No painel de documentos, cada documento possui dois ícones associados a ele. O do lado esquerdo indica o aplicativo com o qual ele está associado, e o do lado direito indica as permissões e uso do documento.



Se você não possui permissões concedidas a um documento, o documento não é exibido no seu painel de documentos.

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<i>Check Mark</i> — O documento está em <i>Check Out</i> com você.
	Final — O documento está em <i>Final Status</i> ou travado para edição
	Fica na pasta “9-Circulação” – Indica circulação prevista ou iniciada
	Fica na pasta “9-Circulação” – Indica circulação fechada ou concluída
	Desassociado — O documento não está associado a nenhum aplicativo, ou é um documento que não tem nenhum arquivo anexado.

#### 5.3.10 - Ordenando os Documentos

A natureza da ordem pela qual os documentos são listados na janela do DOX somente pode ser controlada quando a lista exibe seus detalhes:

Name	Description	State	Label	Folha	Finalidade	Código do Cliente
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0001	
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Revisão Anterior	0	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0001	
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Liberado para circulação/verificação	0A	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0002	

É possível otimizar a visualização dos arquivos ao clicar em *NAME*, *DESCRIPTION...* E assim por diante. No exemplo abaixo os documentos foram ordenados pelo *STATE*:

Name	Description	State	Label	Folha	Finalidade	Código do Cliente
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração	1	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0001
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Liberado para circulação/verificação	0A	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0002
EGVP00992/00-10-RL-0004.01	EGVP00992/00-10-RL-0004	Liberado para circulação/verificação	0B	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0004
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Liberado para uso	1	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0003
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	EGVP00992/00-10-RL-0005	Liberado para uso	0	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0005
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	EGVP00992/00-10-RL-0005	Revisão Anterior	0B	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0005
EGVP00992/00-10-RL-0004.01	EGVP00992/00-10-RL-0004	Revisão Anterior	0A	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0004
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Revisão Anterior	0	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0001
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	EGVP00992/00-10-RL-0005	Revisão Anterior	0A	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0005
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Revisão Anterior	0	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0002
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Revisão Anterior	0	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0003



Ao lado da coluna *STATE* tem uma seta para cima. Ao clicar sobre ela é possível alternar entre visualização por *state crescente* e visualização por *state decrescente*.

### 5.3.11 - Alterando a Visualização das Revisões Anteriores

O DOX permite que você escolha se deseja visualizar ou não os documentos em revisões anteriores de forma rápida e prática. Basta clicar nos ícones ou .



Produção		Exportar

Name	Description	State	Label	Folha	Finalidade	Código do Cliente
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Liberado para uso	1	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0003
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	EGVP00992/00-10-RL-0005	Liberado para uso	0	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0005
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Liberado para circulação/verificação	0A	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0002
EGVP00992/00-10-RL-0004.01	EGVP00992/00-10-RL-0004	Liberado para circulação/verificação	0B	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0004
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração	1	01	[object Object]	EGVP00992/00-10-RL-0001

	<b>Exibe todas as revisões</b> dos arquivos
	<b>Exibe somente as últimas revisões</b> dos arquivos

### 5.4 - Tutorial DOX

Este capítulo tem por objetivo conduzir o usuário através de vários exercícios baseados nas tarefas mais comuns que podem acontecer no seu cotidiano ao usar o DOX. As tarefas

envolvem procedimentos com recursos customizados em conjunto com a execução de comandos padrão do DOX. Apenas os comandos relacionados com tais procedimentos são abordados.

#### 5.4.1 - Tutorial 1 - O Índice de Documentos



Este tutorial aborda a criação do índice de documentos a partir de uma planilha existente. Em todos os fluxos de trabalho esta é uma tarefa exclusiva do **Coordenador** da área ou de alguém designado por ele. Para nosso exercício vamos usar o nome de usuário e senha deste personagem.

No DOX a criação de índice é feita pelo **Coordenador** ou por alguém designado por ele cujo grupo na Matriz de Responsabilidades é o **Responsável pelo Índice**.

PRIMEIRO o **Coordenador** deverá logar no DOX:



No canto superior direito ele deverá clicar no ícone . Em seguida clicar em **Upload de Índices**:



Será feito o *download* de um arquivo chamado **Importação de Indices. xlsm** na pasta **Download** local do *Windows*.



O interessante deste arquivo é que ele funciona para qualquer contrato do DOX, basta editar seu conteúdo conforme a necessidade.

Note que este modelo em *Excel* possui apenas **17 colunas**. Seu preenchimento é simples. Este modelo pode ser usado para mais de um contrato, basta editar seu conteúdo conforme a necessidade:

Importação de Indices.xlsx - Excel																	
EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO																	
A34	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS</b>																	
<b>IMPORTAÇÃO</b>																	
Crie a lista de documentos a seguir e use o botão "Criar Arquivo CSV" para gerar o arquivo de importação.																	
1	Description	areaEmpreendimento	codigoOrigem	disciplina	tipoDocumento	sequential	folha	formato	titulo1	titulo2	titulo3	titulo4	codigoCliente	finalidade	dataMissaoPrevista	aprovacaoCliente	
2																	
3																	
4	EGVP00992/00-12-PP-0001	00	1	Z	1Z	1º 01	A4	PROCEDIMENTO DE	PP	TÍTULO	TÍTULO	TÍTULO	EGVP00992/00-12-PP-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
5	EGVP00992/00-10-RL-0001	00	1	0	RL	1º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
6	EGVP00992/00-10-RL-0002	00	1	0	RL	2º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
7	EGVP00992/00-10-RL-0003	00	1	0	RL	3º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
8	EGVP00992/00-10-RL-0004	00	1	0	RL	4º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
9	EGVP00992/00-10-RL-0005	00	1	0	RL	5º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
10	EGVP00992/00-10-RL-0006	00	1	0	RL	6º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
11	EGVP00992/00-10-RL-0007	00	1	0	RL	7º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
12	EGVP00992/00-10-RL-0008	00	1	0	RL	8º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
13	EGVP00992/00-10-RL-0009	00	1	0	RL	9º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
14	EGVP00992/00-10-RL-0010	00	1	0	RL	10º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
15	EGVP00992/00-10-RL-0011	00	1	0	RL	11º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
16	EGVP00992/00-10-RL-0012	00	1	0	RL	12º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
17	EGVP00992/00-10-RL-0013	00	1	0	RL	13º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
18	EGVP00992/00-10-RL-0014	00	1	0	RL	14º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
19	EGVP00992/00-10-RL-0015	00	1	0	RL	15º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
20	EGVP00992/00-10-RL-0016	00	1	0	RL	16º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
21	EGVP00992/00-10-RL-0017	00	1	0	RL	17º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
22	EGVP00992/00-10-RL-0018	00	1	0	RL	18º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
23	EGVP00992/00-10-RL-0019	00	1	0	RL	19º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
24	EGVP00992/00-10-RL-0020	00	1	0	RL	20º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
25	EGVP00992/00-10-RL-0021	00	1	0	RL	21º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
26	EGVP00992/00-10-RL-0022	00	1	0	RL	22º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
27	EGVP00992/00-10-RL-0023	00	1	0	RL	23º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
28	EGVP00992/00-10-RL-0024	00	1	0	RL	24º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
29	EGVP00992/00-10-RL-0025	00	1	0	RL	25º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
30	EGVP00992/00-10-RL-0026	00	1	0	RL	26º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
31	EGVP00992/00-10-RL-0027	00	1	0	RL	27º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
32	EGVP00992/00-10-RL-0028	00	1	0	RL	28º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
33	EGVP00992/00-10-RL-0029	00	1	0	RL	29º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
34	EGVP00992/00-10-RL-0030	00	1	0	RL	30º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B	01/01/2021	31/01/2021	1
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	

Após preencher o modelo acima devemos gerar um arquivo **.CSV** para importar no DOX.

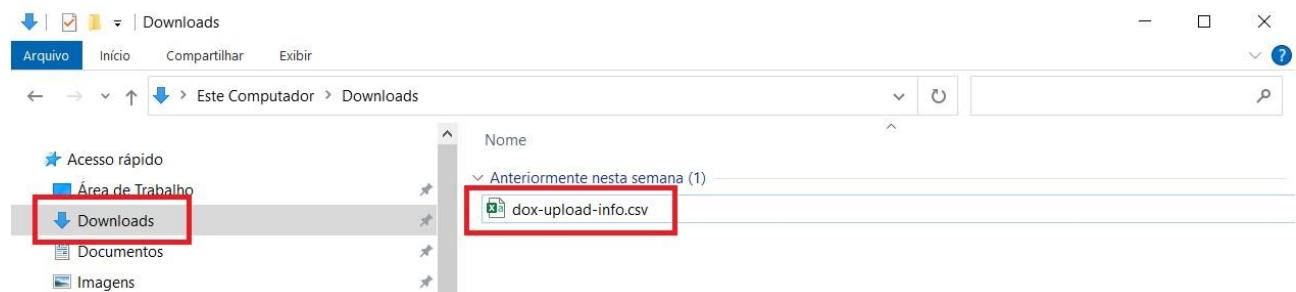
Observe a figura abaixo. Note que no canto superior esquerdo existe um botão chamado **Criar Arquivo CSV**:

Importação de Indices.xlsx - Excel																
EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO																
A34	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS</b>																
<b>IMPORTAÇÃO</b>																
Crie a lista de documentos a seguir e use o botão "Criar Arquivo CSV" para gerar o arquivo de importação.																
1	Description	areaEmpreendimento	codigoOrigem	disciplina	tipoDocumento	sequential	folha	formato	titulo1	titulo2	titulo3	titulo4	codigoCliente	finalidade		
2																
3																
4	EGVP00992/00-12-PP-0001	00	1	Z	1Z	1º 01	A4	PROCEDIMENTO DE	PP	TÍTULO	TÍTULO	TÍTULO	EGVP00992/00-12-PP-	B		
5	EGVP00992/00-10-RL-0001	00	1	0	RL	1º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
6	EGVP00992/00-10-RL-0002	00	1	0	RL	2º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
7	EGVP00992/00-10-RL-0003	00	1	0	RL	3º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
8	EGVP00992/00-10-RL-0004	00	1	0	RL	4º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
9	EGVP00992/00-10-RL-0005	00	1	0	RL	5º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
10	EGVP00992/00-10-RL-0006	00	1	0	RL	6º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
11	EGVP00992/00-10-RL-0007	00	1	0	RL	7º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		
12	EGVP00992/00-10-RL-0008	00	1	0	RL	8º 01	A4	TÍTULO 1					EGVP00992/00-10-RL-	B		

Ao clicar em **Criar Arquivo CSV** será gerado o arquivo **DOX-upload-info.csv** no mesmo local onde estiver o arquivo **Importação de Indices.xlsx**.

Se os macros no *Excel* estiverem desativados esta função não funcionará, basta ativar e clicar novamente em **Criar Arquivo CSV**.

Neste exemplo o arquivo .CSV foi gerado na pasta **Download** local do Windows:



O arquivo **DOX-upload-info.csv** não pode ser renomeado antes da importação.

Agora clique com o botão direito sobre a pasta **8-Índice de Documentos** e clique em **Carregar Documentos**:



Selecione **Enviar índices**. Arraste o arquivo **DOX-upload-info.csv** e solte na área vermelha abaixo, ou apenas clique na área vermelha e selecione o arquivo **DOX-upload-info.csv**:



O sistema irá processar e os arquivos serão carregados na tela conforme imagem:

Crie documentos a partir de modelos ou adicione seus arquivos abaixo:

Não Informado ▼ Adicionar Modelo

File Nome: EGVP00992/00-1Z-0001.01

Descrição: EGVP00992/00-1Z-PP-0001

Rótulo: 0 Extensão:

Propriedades ▼

File Nome: EGVP00992/00-10-RL-0001.01

Descrição: EGVP00992/00-10-RL-0001

Rótulo: 0 Extensão:

Propriedades ▼

File Nome: EGVP00992/00-10-RL-0002.01

Descrição: EGVP00992/00-10-RL-0002

Rótulo: 0 Extensão:

Propriedades ▼

Fechar Enviar

Neste momento é possível clicar nas setas conforme figura abaixo para editar o conteúdo de cada índice de forma individual caso necessário.

Crie documentos a partir de modelos ou adicione seus arquivos abaixo:

Não Informado ▼ Adicionar Modelo

File Nome: EGVP00992/00-1Z-0001.01

Descrição: EGVP00992/00-1Z-PP-0001

Rótulo: 0 Extensão:

Propriedades ▲

Número Contrato  
EGVP00992

Área  
00 - Ordem de Serviço

Origem  
1 - Geral

Disciplina  
Z - Coordenação / Planejar

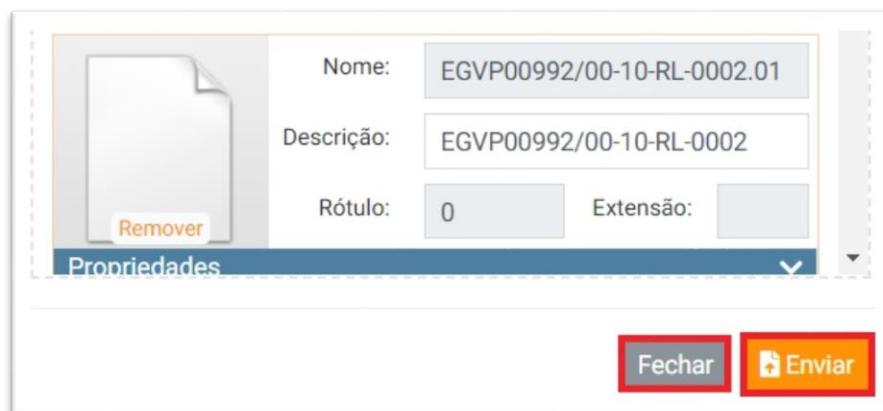
Número do Índice  
EGVP00992/00-1Z-0001.01 Sequencial  
0001 ▲

Código do Cliente  
EGVP00992/00-1Z-PP-0001

Título

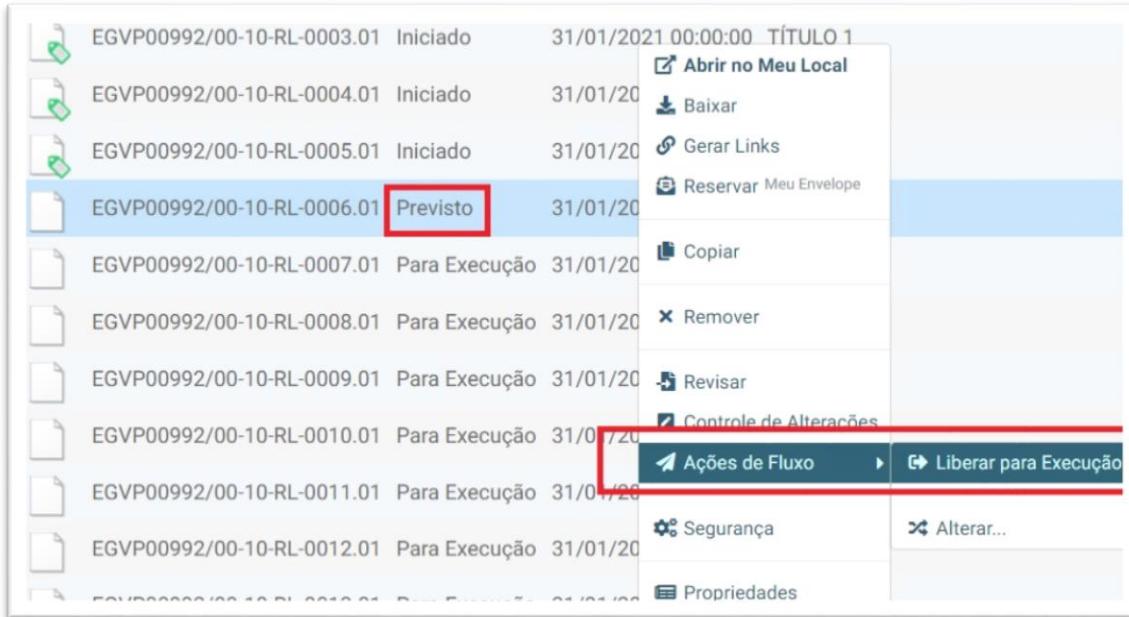
Fechar Enviar

Em seguida basta clicar em **Enviar** e ao concluir clicar em **Fechar**:



Note que os índices serão carregados na pasta **8-Índice de Documentos** no estágio **Previsto**.

Agora o coordenador deverá selecionar os índices previstos com o botão direito do mouse e selecionar → **Ações de Fluxo** → **Liberar para Execução**:



Note que o índice passará do estágio **Previsto** para o estágio **Para Execução**.



Todo índice de documento segue um fluxo de trabalho específico. Quando um novo índice de documento é criado, o DOX automaticamente coloca-o no estágio inicial chamado **Previsto**. Importante ressaltar que o **Coordenador** e o **Responsável pelo Índice** possuem privilégios para excluí-los nos estágios previsto e para execução sem a intervenção da TI.

### a) Para Alterar o Estágio do Índice de Documento

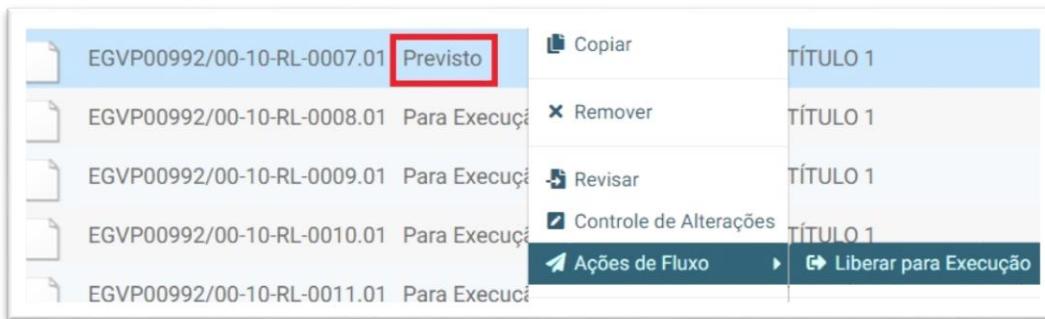
Para que o elaborador possa criar um documento **controlado** é necessário um índice de documento. Além do índice já estar criado pelo Coordenador, ele deve ser colocado no segundo estágio do fluxo dos índices chamado **Para Execução**. Para tanto, siga os passos abaixo:

- certifique-se de estar usando login do **Coordenador** e de estar com a pasta **8-Índice de Documentos** do projeto **EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX** aberta;
- selecione um dos índices recém-criados no exercício anterior;

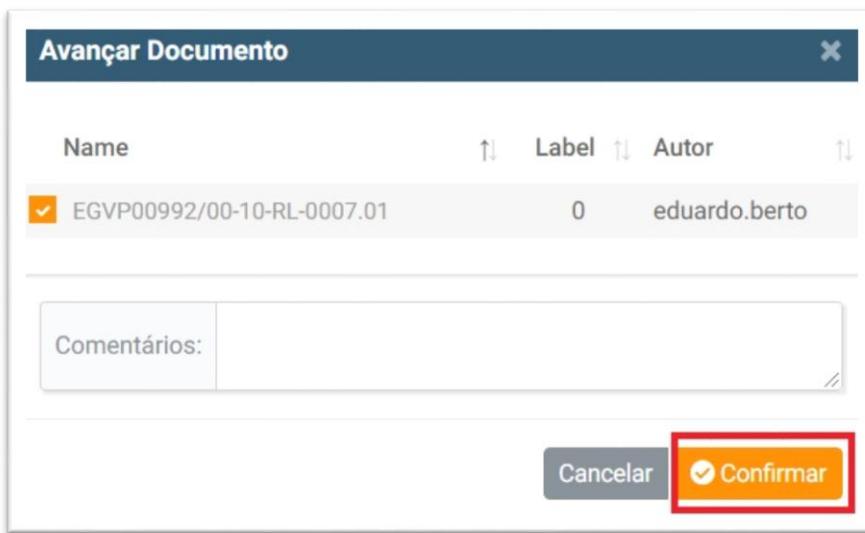


Durante este exercício assegure-se de que você não esteja selecionando o mesmo índice do seu colega.

- clique com o botão direito sobre o índice selecionado e escolha **Ações de Fluxo** → **Liberar para Execução**:



Clique em **Confirmar**:



E o estágio do índice passará de **Previsto** → **Para Execução**.

### 5.4.2 - Tutorial 2 - Criar um Documento controlado

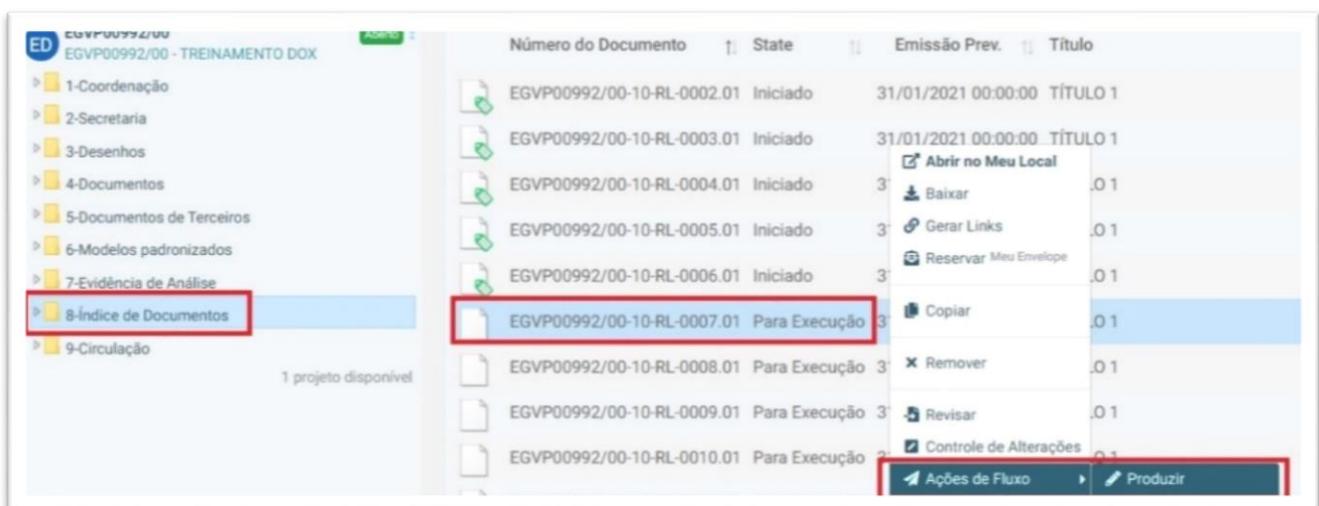
Este tutorial aborda a criação dos documentos a partir de um índice já lançado pelo Coordenador. Todavia para que este índice possa ser usado, é necessário que o Coordenador passe o índice para o estágio **Para Execução**. Em todos os fluxos de trabalho esta é uma tarefa exclusiva do **Elaborador** da área. Sendo assim, vamos usar o nome de usuário e senha deste personagem.

#### a) Criando um Novo Documento

PRIMEIRO o **Elaborador** deverá logar no DOX:

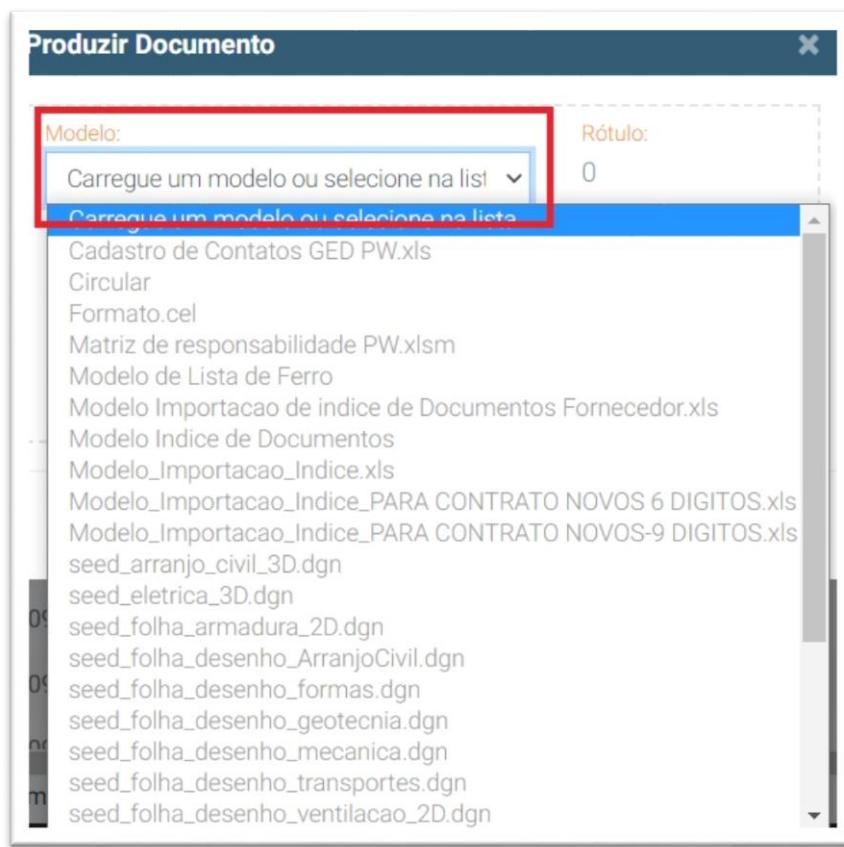


Ele deverá navegar até a pasta **8-Índice de Documentos**. Ele vai clicar com o botão direito sobre o índice no estágio **Para Execução** e clicar em **Ações de Fluxo → Produzir**:

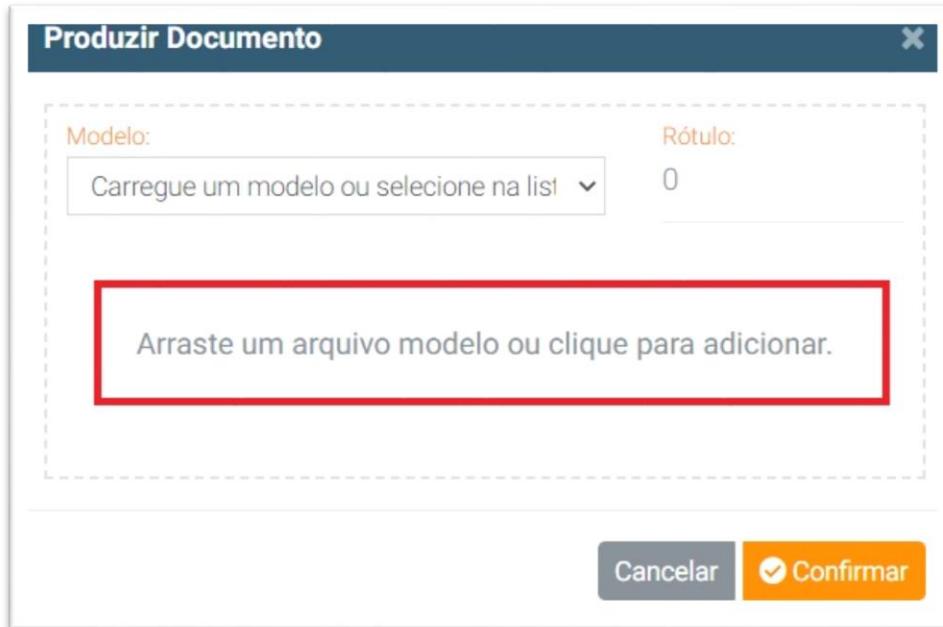


Número do Documento	State	Emissão Prev.	Título
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	Iniciado	31/01/2021 00:00:00	TÍTULO 1
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	Iniciado	31/01/2021 00:00:00	TÍTULO 1
EGVP00992/00-10-RL-0004.01	Iniciado	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	Iniciado	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0006.01	Iniciado	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0007.01	Para Execução	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0008.01	Para Execução	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0009.01	Para Execução	31/01/2021 00:00:00	
EGVP00992/00-10-RL-0010.01	Para Execução	31/01/2021 00:00:00	

Agora você pode optar em selecionar um modelo já existente no DOX:



Ou selecionar um arquivo já existente no PC ou na rede:

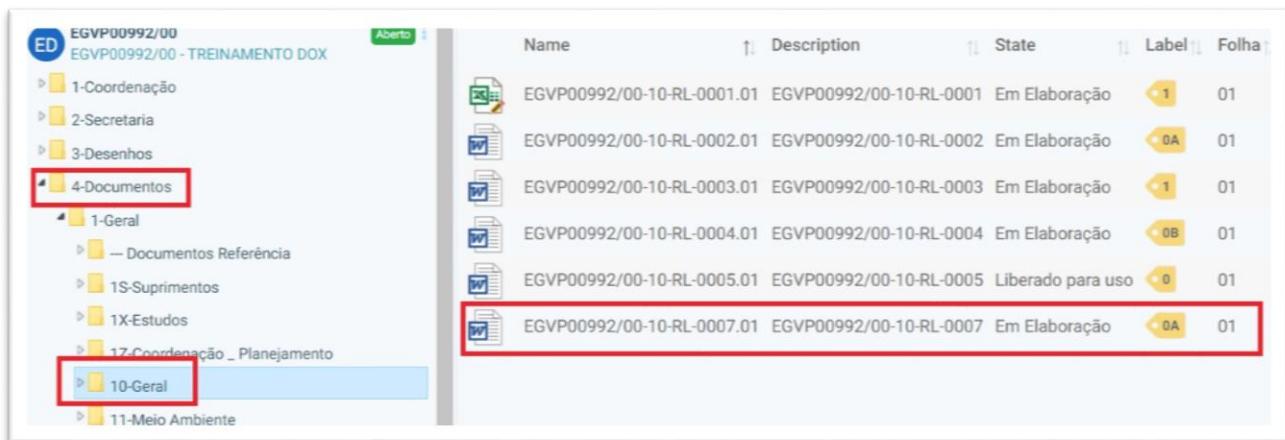


Ao clicar em **Confirmar** o **documento** ou o **desenho** será criado na pasta controlada correspondente. Neste exemplo acima criamos o arquivo **EGVP00992/00-10-RL-0007.01**.

Note que o número **10** do documento **EGVP00992/00-10-RL-0007.01** indica que ele ficará na pasta **10-Geral**.

E as letras **RL** do arquivo **EGVP00992/00-10-RL-0007.01** indicam se tratar de um relatório. Assim o DOX direcionará o arquivo para a pasta **4-Documentos**.

Em conclusão o arquivo em Word **EGVP00992/00-10-RL-0007.01** foi criado na pasta **10-Geral** dentro de **4-Documentos** conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the DOX application interface. On the left, there is a tree view of folders:

- ED
- EGVP00992/00
- EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX
  - 1-Coordenação
  - 2-Secretaria
  - 3-Desenhos
  - 4-Documentos** (highlighted with a red box)
  - 1-Geral
  - Documentos Referência
  - 1S-Suprimentos
  - 1X-Estudos
  - 17-Coordenação \_ Planejamento
  - 10-Geral** (highlighted with a red box)
  - 11-Meio Ambiente

On the right, a list of documents is displayed:

Name	Description	State	Label	Folha
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração	1	01
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Em Elaboração	0A	01
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Em Elaboração	1	01
EGVP00992/00-10-RL-0004.01	EGVP00992/00-10-RL-0004	Em Elaboração	0B	01
EGVP00992/00-10-RL-0005.01	EGVP00992/00-10-RL-0005	Liberado para uso	0	01
<b>EGVP00992/00-10-RL-0007.01</b>	<b>EGVP00992/00-10-RL-0007</b>	Em Elaboração	0A	01



O documento é criado e colocado automaticamente no primeiro estágio do fluxo de trabalho da produção, **Em Elaboração**;



Caso algum dado previamente cadastrado não seja exibido na lista, pressione a tecla **<F5>** para atualizar os dados;



Na pasta **8-Índice de Documentos** o índice relacionado com o documento criado é automaticamente passado para o estágio **Iniciado** e travado com final status e o campo Data **Inicio Real** é preenchido pelo sistema.

#### 5.4.3 - Tutorial 3 - Editando as Propriedades do Documento

Para editar as propriedades de um documento, primeiro você precisa selecionar o documento e em seguida na caixa de ferramentas, no canto superior esquerdo de seu navegador, clicar sobre o ícone **Propriedades**:



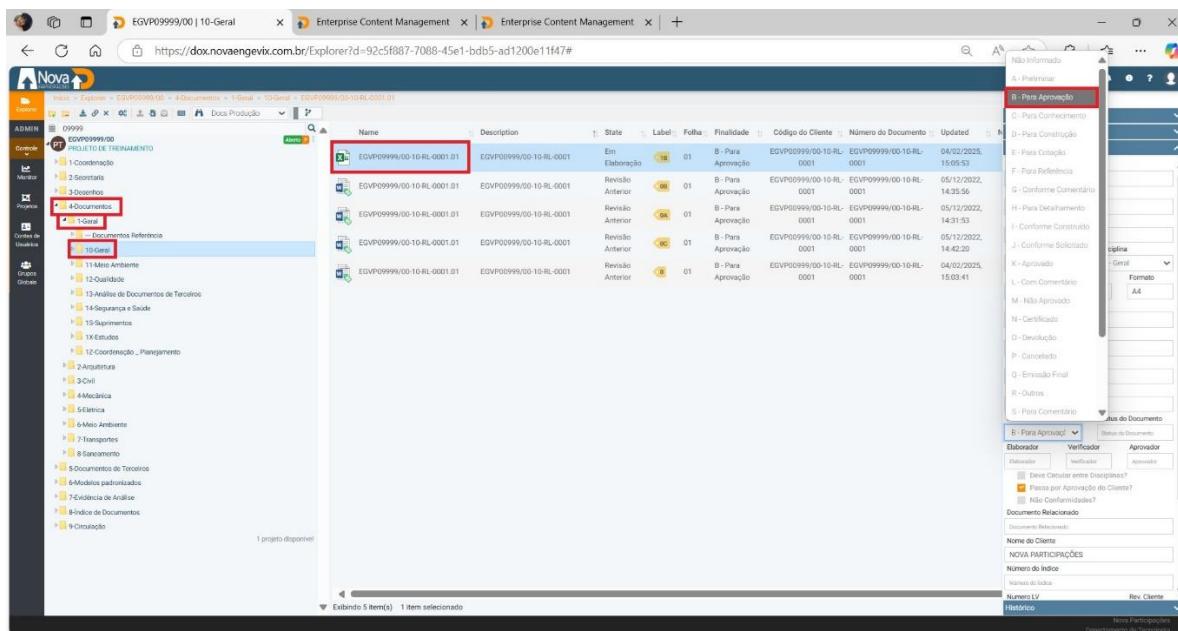
The screenshot shows the DOX application toolbar. The Properties icon (represented by a grid) is highlighted with a red box.

Ou poderá clicar com o botão direito sobre o documento e escolher Propriedades.

##### a) Editando as Propriedades Gerais do Documento

Todo documento criado possui suas propriedades gerais. Para que estas sejam editadas, siga os passos a seguir:

- na pasta **4-Documentos/1-Geral/10-Geral**, selecione um dos documentos recentemente criado com o botão direito e clique em **Propriedades**;
- no campo **Atributos**, modifique finalidade para **B - Aprovação**;
- desça a barra de rolagem e clique em **Salvar**.



The screenshot shows the DOX system interface with the following details:

- Left Sidebar:** Shows a tree view of the document structure under "4-Documentos/1-Geral". One item, "EGVP09999/00-10-RL-0001.01", is highlighted with a red box.
- Central Area:** A table lists documents with columns: Name, Description, Status, Label, Finalidade, Código do Cliente, Número do Documento, and Updated. The first document in the list has its "Finalidade" field set to "B - Para Aprovação".
- Right Sidebar:** A large panel titled "Propriedades" (Properties) contains various fields and dropdown menus. The "Finalidade" dropdown is set to "B - Para Aprovação". Other dropdowns include "A - Preliminar", "C - Para Comentário", "D - Para Construção", "E - Para Referência", "F - Para Relatório", "G - Conforme Comentário", "H - Para Detalhamento", "I - Conforme Construído", "J - Conforme Solicitado", "K - Aprovado", "L - Com Comentário", "M - Não Aprovado", "N - Certificado", "O - Devolução", "P - Cancelado", "Q - Emissão Final", "R - Outros", and "S - Para Comentário".
- Bottom Panel:** Includes sections for "Elaborador", "Verificador", and "Aprovador", each with checkboxes for "Deve Circular entre Disciplina?", "Passa por Aprovação do Cliente?", and "Não Conformidades". It also includes fields for "Documento Relacionado", "Nome do Cliente" (set to "NOVA PARTICIPAÇÕES"), "Número do Índice", "Número LV", "Histórico", and "Rev. Cliente".

## • Geral

Atualmente no fluxo de trabalho da Nova Participações a aba **Geral** somente deve ser usada para alterar o campo **Descrição** e definir a **Revisão** do documento. Lembrando que para alterar a Revisão o arquivo precisa estar no estágio **Em Elaboração**;

## • Referência

Na ABA Referência é possível visualizar rapidamente a **Guia de Emissão**, a **Guia de Recebimento**, a **Circulação**, a **LV eletrônica** e qualque **referência** inserida no documento.

## • Atributos

No estágio **Em Elaboração** é possível definir a **Revisão**, ajustar o campo **Código do Cliente**, os **Títulos** dos arquivos, o campo **Finalidades**, ajustar as siglas do **Elaborador**, **Verificador** e **Aprovador** e ajustar o campo **Nome do Cliente**;

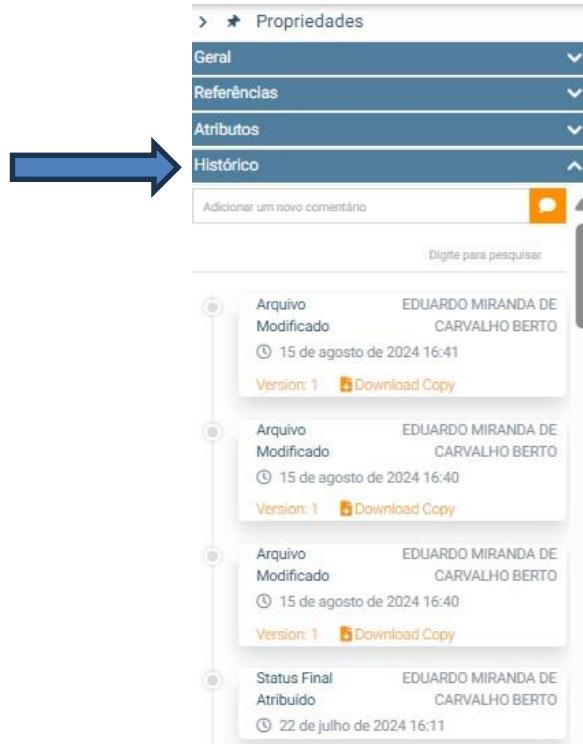
## • Histórico

Semelhante ao *Audit Trail* do PW registra todo o histórico de alterações do documento.

O Histórico oferece uma lista de Todas as atividades que tenham sido realizadas com o documento selecionado, mesmo que seja apenas uma visualização sem edição do documento. Ele também grava qualquer alteração feita no documento ao longo do tempo, o que permite você baixar conforme a necessidade. Este é um recurso interessante que ajuda a recuperar alterações indesejadas que podem ser feitas no documento.

**b) Visualizando o Layout de Relatório do Histórico**

Na caixa de **Propriedades** do arquivo, clique sobre a aba **Histórico**. A tabela abaixo é exibida com as seguintes colunas:



The screenshot shows the 'Properties' panel with the 'Histórico' tab selected. A large blue arrow points to the 'Histórico' tab. Below it, a table lists four document versions and their status:

Arquivo	Modificado	Atribuído
EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	15 de agosto de 2024 16:41	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	15 de agosto de 2024 16:40	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	15 de agosto de 2024 16:40	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
Status Final	22 de julho de 2024 16:11	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO

Note na figura abaixo que a **Guia de Emissão**, a **Guia de Recebimento**, a **Circulação** e a **LV** podem ser facilmente localizadas na ABA **Referências**.

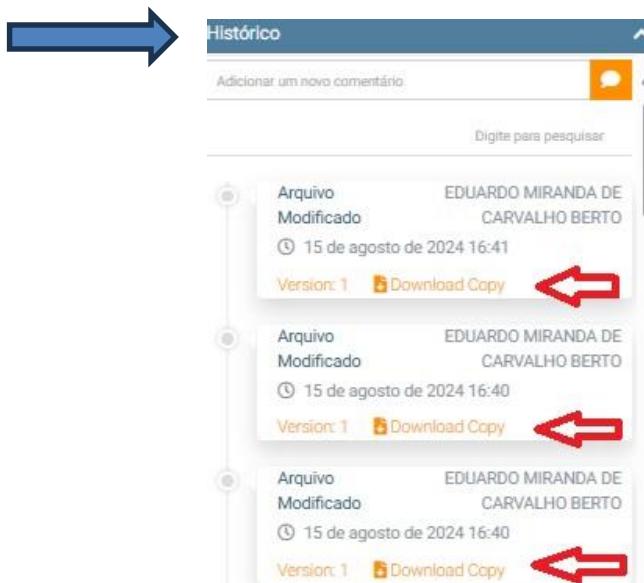


The screenshot shows the 'Properties' panel with the 'Referências' tab selected. A large blue arrow points to the 'Referências' tab. Below it, a table lists document references:

Remessa	Previsão de Retorno	Destinatário	Emissor
EGVP09999/00-10-CE-0003/24	30/06/2024	DTI NOVA ENGEVIX	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
CIV-0001	01/02/2023	Approved (Finalizado)	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
Indice	22/04/2021	Original	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO
EGVP09999/00-10-RL-0001.01	22/04/2021	EGVP09999/00-10-RL-0001.01	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO

#### 5.4.4 - Tutorial 4 - Recuperar arquivo modificado

Poder recuperar uma versão editável anterior do documento é *um diferencial do DOX*, pois dispensa a necessidade de solicitar a TI a restauração de backup:



A blue arrow points to the 'Historical' tab at the top of the screenshot. Below it, a list of document versions is shown. Each entry includes the file name ('Arquivo Modificado'), author ('EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO'), date ('15 de agosto de 2024 16:41', '15 de agosto de 2024 16:40', '15 de agosto de 2024 16:40'), version number ('Version: 1'), and a 'Download Copy' button. Three red arrows point to the 'Download Copy' buttons for each version.



NOTA: toda vez que um arquivo sofre alguma alteração/edição no DOX o sistema gera uma cópia anterior que pode ser baixada na ABA histórico.

#### 5.4.5 - Tutorial 5 - Visualizando documento no DOX

Você pode visualizar arquivos no DOX de duas formas básicas. PRIMEIRO é possível visualizar um arquivo utilizando um navegador de Internet de sua preferência. SEGUNDO é possível visualizar um arquivo baixando uma cópia local no seu PC. A seguir mostraremos como fazer isso das duas formas.

##### a) Visualizando um Documento no DOX (pelo navegador)

Quando você dá um duplo clique em um documento no DOX utilizando um navegador de Internet de sua preferência o sistema abrirá uma tela perguntando se você quer **Visualizar** ou **Editar** conforme figura a seguir:



Se sua intenção é VISUALIZAR o arquivo, basta clicar na seta.



Em seguida o DOX abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agent Service conforme figura:

Abrir DOx Agent Service?

<http://virm-fln011> quer abrir esse aplicativo.



Caso você ainda não tenha logado no **DOX TEAM DRIVE** o sistema irá abrir uma janela do sistema pedindo que você faça sua autenticação. Basta colocar sua senha e clicar em **Entrar** conforme figura a seguir:



**b) Visualizando um Documento no DOX (pela unidade local)**

Quando você dá um duplo clique em um documento no DOX utilizando um navegador de Internet de sua preferência o sistema abrirá uma tela perguntando se você quer **Visualizar** ou **Editar** conforme figura a seguir:



Clique na seta para baixo  e selecione **Abrir na Pasta** conforme figura:



Você ainda pode clicar em **Escolher (Abrir Com...)** caso queira abrir o documento/desenho usando outro programa.

Em seguida clique na seta 



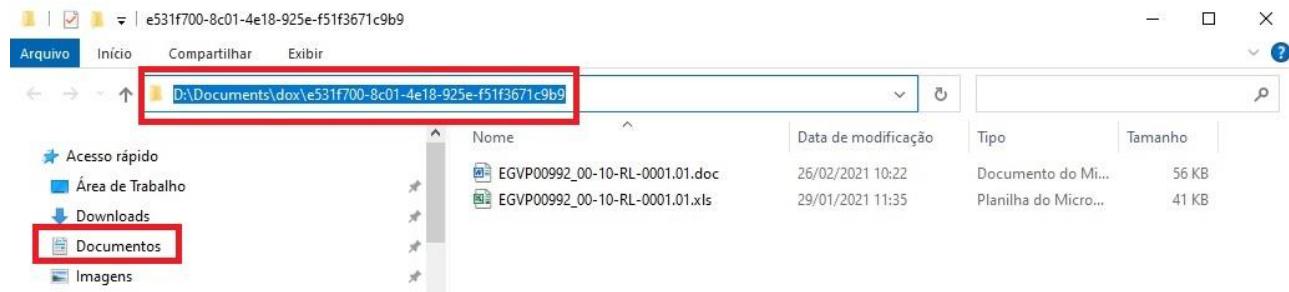
O DOX abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agente Service conforme figura:

Abrir DOx Agent Service?

<http://virm-fln011> quer abrir esse aplicativo.



O sistema fará uma cópia local do arquivo para seu computador. Geralmente é criado uma pasta chamada **dox** dentro da pasta Documentos no seu perfil Windows, e dentro desta pasta principal o DOX criará pastas aleatórias com os arquivos que você está visualizando:

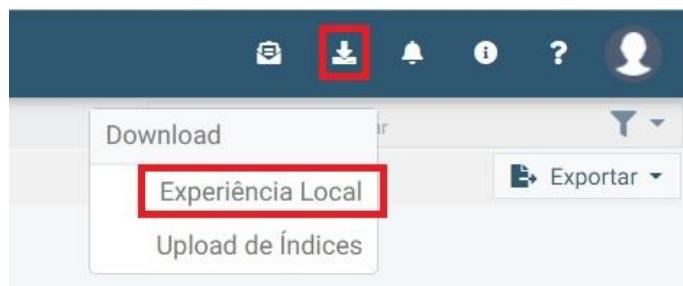


Neste exemplo o sistema faz uma cópia local do arquivo para que você possa visualizar. Nenhuma alteração neste arquivo local afetará o arquivo principal que continuará no DOX.

### 5.4.6 - Tutorial 6 - Editando Documento no DOX

Para editar um arquivo no DOX você vai precisar utilizar um navegador de *Internet* logado no sistema. Através deste navegador logado com seu *e-mail* corporativo e senha será possível abrir um documento por meio do navegador de *Internet* ou por meio de uma unidade local mapeada (unidade X:\)

Para mapear a unidade X:\ e editar os arquivos no DOX será necessário instalar o **DOX TEAM DRIVE**. Ele pode ser localizado no canto superior direito de seu navegador de *Internet* logo após logar no sistema:



Basta clicar no ícone  em seguida clicar em **Experiência Local**. Será feito o *download* do plugin **LocalAgentService.msi** na pasta *Download* local do *Windows*.

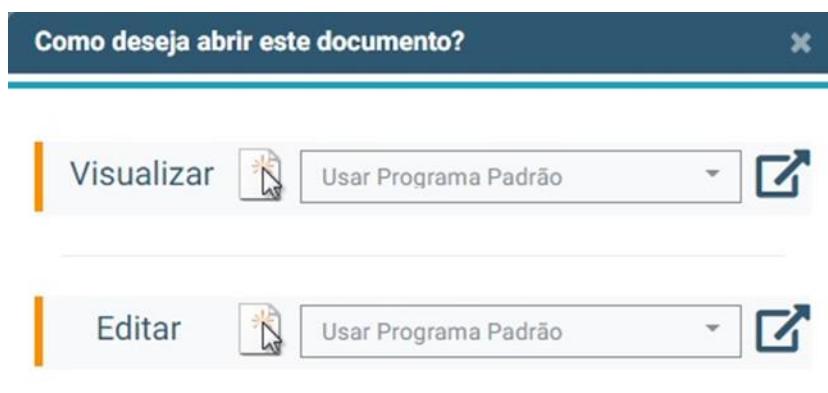


Se você tiver permissão de administrador poderá instalá-lo, caso contrário, deverá solicitar a instalação a TI local por meio de um chamado.

Depois de instalado, um ícone do **DOX Team Drive**  aparecerá no seu *Desktop*.

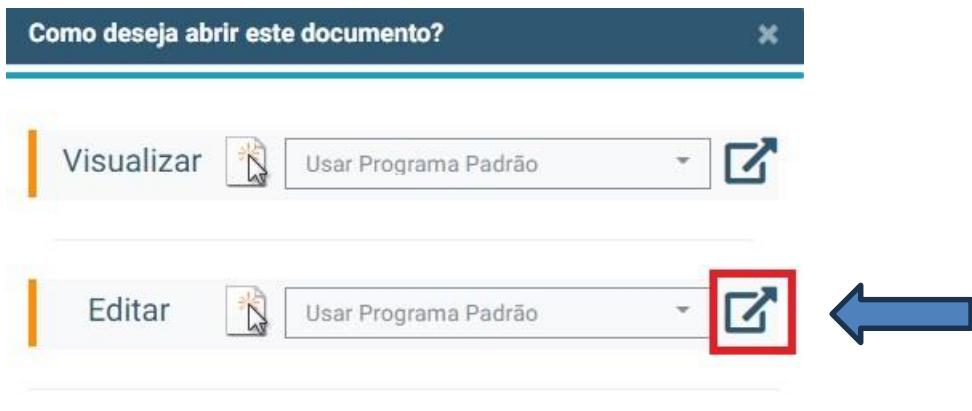
#### a) Editando um Documento no DOX (pelo navegador)

Quando você dá um duplo clique em um arquivo no DOX utilizando um navegador de Internet o sistema abrirá uma tela perguntando se você quer **Visualizar** ou **Editar** conforme figura a seguir:



Teve problemas para abrir este item?  
Talvez seja necessário instalar o [Aplicativo de Experiência Local](#).

Se sua intenção é EDITAR o arquivo, basta clicar na seta 



Em seguida o DOX abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agent Service conforme figura:

Abrir DOx Agent Service?

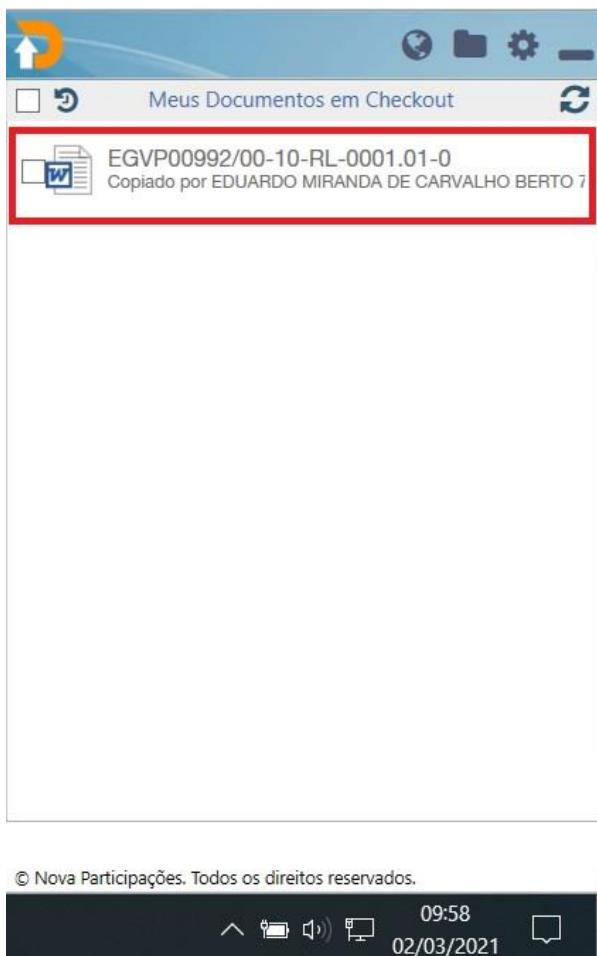
<http://virm-fln011> quer abrir esse aplicativo.



Caso você ainda não tenha logado no **DOX TEAM DRIVE** o sistema irá abrir uma janela para você poder fazer sua autenticação. Basta colocar seu e-mail corporativo e sua senha e clicar em **Entrar** conforme figura a seguir:



O arquivo será aberto e ficará em **check-out** por você. Além disso, ele ficará em evidência no **DOX TEAM DRIVE** no canto inferior direito da tela conforme figura:



O DOX *TEAM DRIVE* registra todo arquivo aberto para edição. Mesmo que você feche o arquivo sem salvar ele continuará em *check-out* por você.

Observe na lista de documentos (ao utilizar um navegador de Internet) que aparecerá o desenho de um **Lápis** no documento indicando que ele continua em *check-out* por você:

		Name	Description	State
ED	EGVP00992/00 EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX	 EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração
▶	1-Coordenação	 EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração
▶	2-Secretaria	 EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Liberado para circulação/verificação
▶	3-Desenhos	 EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Liberado para uso
◀	4-Documentos			
◀	1-Geral			



É possível saber se o arquivo está em *check-out* por você caso ele esteja em evidência no DOX *TEAM DRIVE* e na lista de documentos (ao utilizar um navegador de *Internet*) com o desenho do lápis.

Para concluir sua edição, vá até o DOX *TEAM DRIVE* e selecione o arquivo conforme figura abaixo. Note que você terá três opções:



© Nova Participações. Todos os direitos reservados.

- **Check-in:** envia todas as alterações e libera os documentos selecionados, tornando-os disponíveis para sua equipe;
- **Salvar:** envia suas alterações para o servidor, mas mantém os arquivos em *check-out* por você;
- **Descartar:** descarta todas as alterações, inclusive aquelas que foram salvas *online*. Opção muito interessante caso você se arrependa de uma edição.

Na dúvida basta passar o mouse sobre uma das três opções acima que uma caixa de texto informará o que cada opção faz:



Basta selecionar a opção desejada e clicar em **Confirmar**.

**b) Editando um Documento no DOX (pelo DOX TEAM DRIVE)**

Quando você dá um duplo clique em um documento no DOX utilizando um navegador de Internet o sistema abrirá uma tela perguntando se você quer **Visualizar** ou **Editar** conforme figura a seguir:



Clique na seta para baixo  e selecione **Abrir na Pasta** conforme figura:



Você ainda pode clicar em **Escolher (Abrir Com...)** caso queira abrir o arquivo usando outro programa.

Se sua intenção é EDITAR o arquivo, basta clicar na seta . 



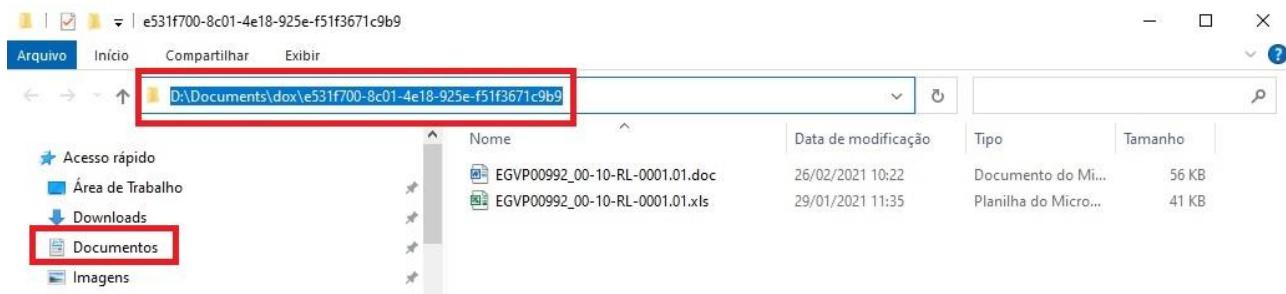
Em seguida o sistema abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agent Service conforme figura:



Caso você ainda não tenha logado no DOX TEAM DRIVE o sistema irá abrir uma janela do sistema pedindo que você faça sua autenticação. Basta colocar sua senha e clicar em **Entrar** conforme figura a seguir:

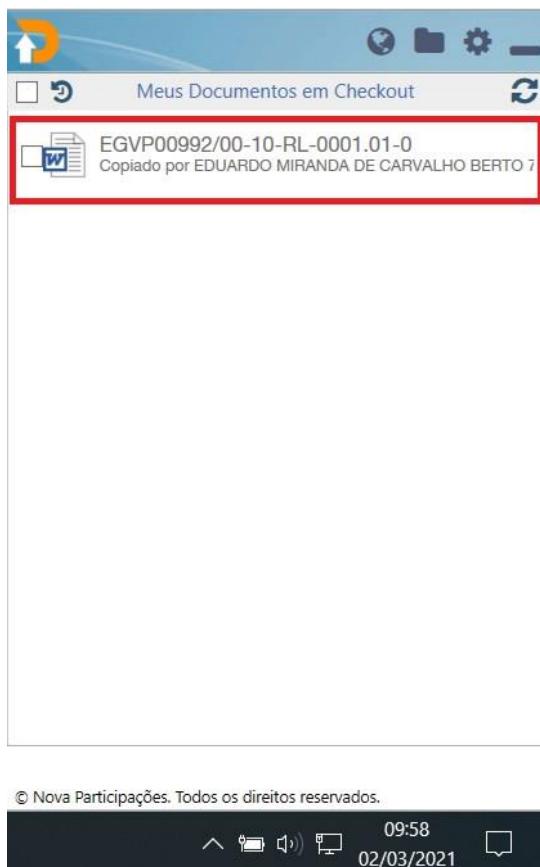


O sistema fará uma cópia local do arquivo para seu computador. Geralmente é criado uma pasta chamada **DOX** dentro da pasta **Documentos** no seu perfil Windows, e dentro desta pasta principal o DOX criará pastas aleatórias com os arquivos que está editando:



Neste exemplo o sistema faz uma cópia local do arquivo para que você possa editá-lo. Qualquer alteração neste arquivo poderá ser salva ou descartada, e poderá alterar ou não o arquivo no servidor do DOX.

Além disso o arquivo ficará em **check-out** por você. Ele também ficará em evidência no DOX TEAM DRIVE no canto inferior direito da tela:

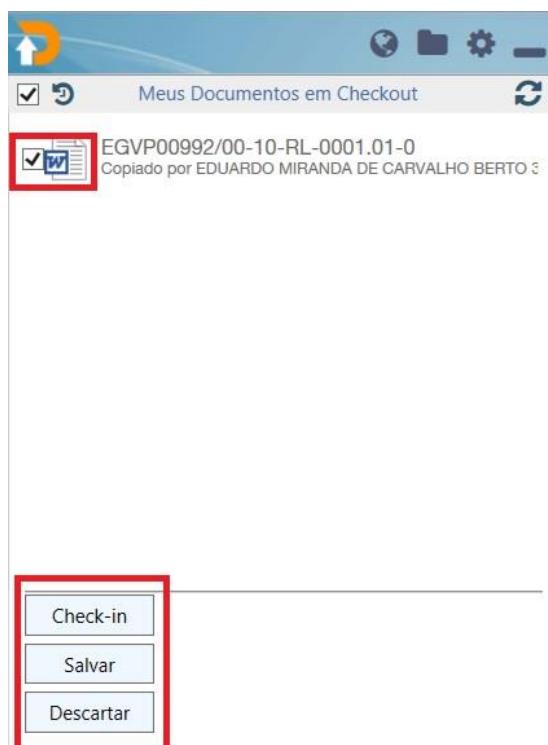


© Nova Participações. Todos os direitos reservados.

09:58  
02/03/2021

Para concluir sua edição, vá até o DOX TEAM DRIVE e selecione o arquivo. Note na figura ao lado que você terá três opções:

- **Check-in:** envia todas as alterações e libera os documentos selecionados, tornando-os disponíveis para sua equipe;
- **Salvar:** envia suas alterações para o servidor, mas mantém os arquivos em *check-out* por você;
- **Descartar:** descarta todas as alterações, inclusive aquelas que foram salvas *online*. Opção muito interessante caso você se arrependa de uma edição.



© Nova Participações. Todos os direitos reservados.

Na dúvida basta passar o mouse sobre uma das três opções acima que uma caixa de texto informará o que cada opção faz:



Basta selecionar a opção desejada e clicar em Confirmar.

Qualquer alteração ou descarte no DOX é feito de forma manual.

Se você trabalhar em um ou mais arquivo no DOX e fechá-lo (alterando ou não cada arquivo), você precisará ir até o **DOX TEAM DRIVE** para fazer **Check-in**, **Salvar** ou **Descartar**, conforme figura →

O DOX **TEAM DRIVE** registra todo arquivo aberto para edição. Mesmo que você feche o arquivo sem salvar ele continuará em *check-out* por você →



© Nova Participações. Todos os direitos reservados.

Observe na lista de documentos (usando um navegador de *Internet*) que aparecerá o desenho de um **Lápis** no arquivo (indicando que ele continua em *check-out* por você):

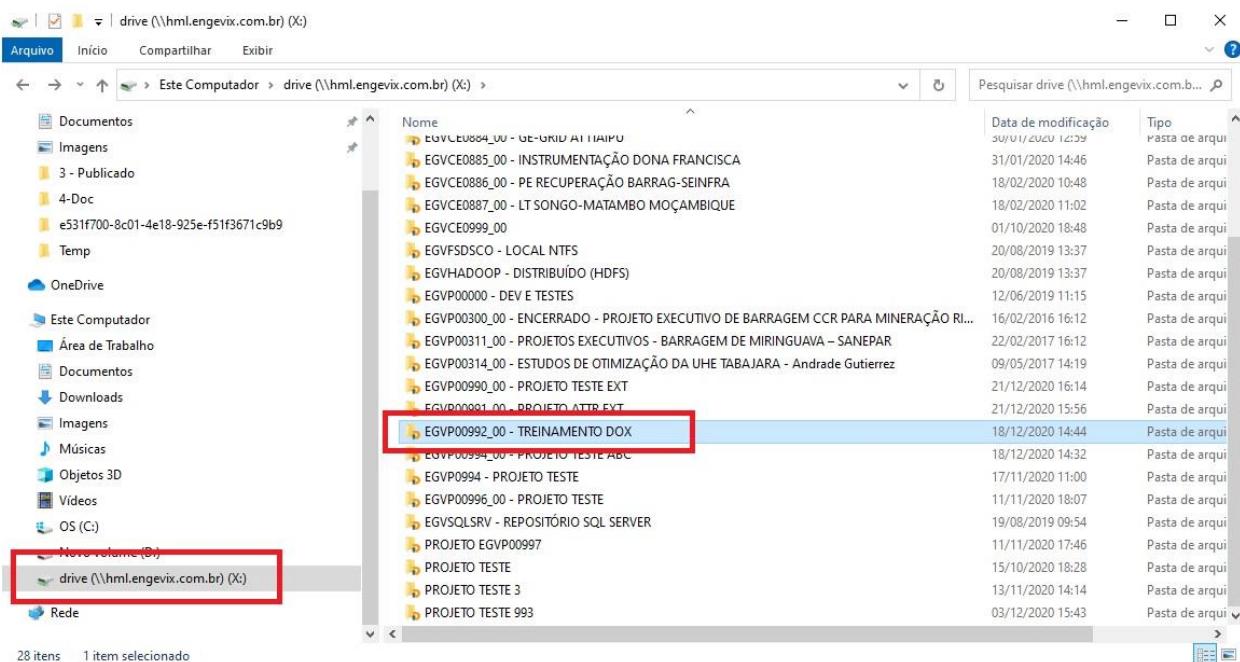


Name	Description	State
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração
EGVP00992/00-10-RL-0001.01	EGVP00992/00-10-RL-0001	Em Elaboração
EGVP00992/00-10-RL-0002.01	EGVP00992/00-10-RL-0002	Liberado para circulação/verificação
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	EGVP00992/00-10-RL-0003	Liberado para uso



Você saberá se o arquivo está em *check-out* por você caso ele esteja em evidência no **DOX TEAM DRIVE** e na lista de documentos com o ícone de um lápis ao utilizar um navegador de *Internet*, conforme figura acima.

Além disso o sistema mapeia uma unidade X:\ toda vez que você logar no **DOX TEAM DRIVE**:

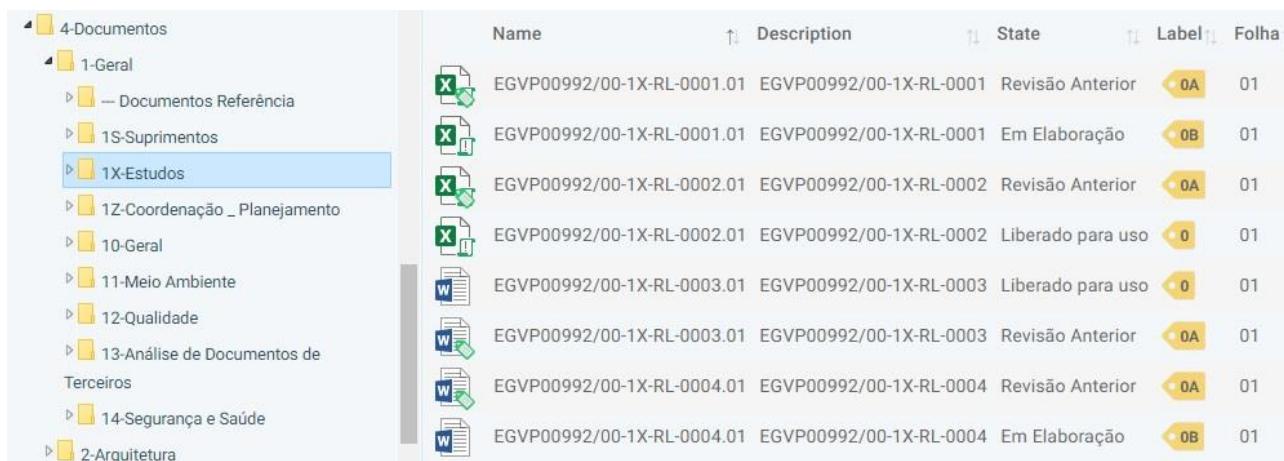


Você pode navegar diretamente nos arquivos da pasta X:\ acima, mas o acesso aos arquivos será somente de leitura.

### c) Visualizando um documento no DOX (pela unidade X:\)

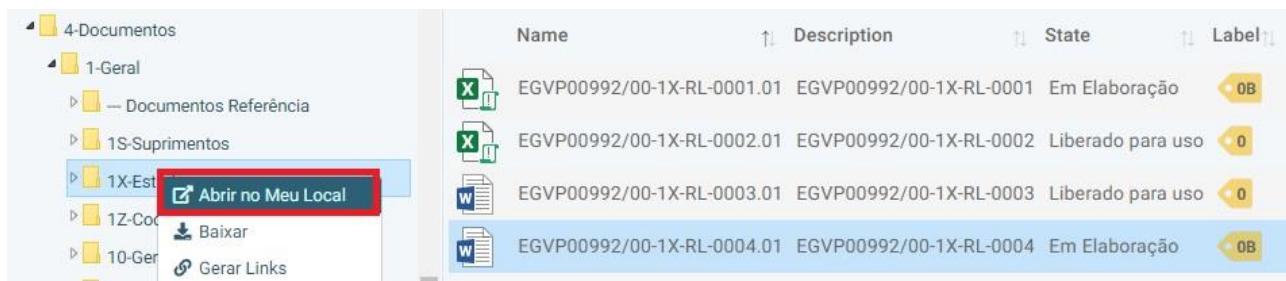
O DOX permite **abrir** e **visualizar** um arquivo direto da unidade X:\ de uma forma mais rápida.

No exemplo abaixo vamos visualizar os arquivos que estão dentro de **1X-Estudos**, conforme figura baixo:



Name	Description	State	Label	Folha
EGVP00992/00-1X-RL-0001.01	EGVP00992/00-1X-RL-0001	Revisão Anterior	0A	01
EGVP00992/00-1X-RL-0001.01	EGVP00992/00-1X-RL-0001	Em Elaboração	0B	01
EGVP00992/00-1X-RL-0002.01	EGVP00992/00-1X-RL-0002	Revisão Anterior	0A	01
EGVP00992/00-1X-RL-0002.01	EGVP00992/00-1X-RL-0002	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0003.01	EGVP00992/00-1X-RL-0003	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0003.01	EGVP00992/00-1X-RL-0003	Revisão Anterior	0A	01
EGVP00992/00-1X-RL-0004.01	EGVP00992/00-1X-RL-0004	Revisão Anterior	0A	01
EGVP00992/00-1X-RL-0004.01	EGVP00992/00-1X-RL-0004	Em Elaboração	0B	01

Mas ao invés de dar um duplo clique sobre algum arquivo, vamos clicar com o botão direito na pasta **1X-Estudos** e selecionar a opção → **Abrir no Meu Local**:



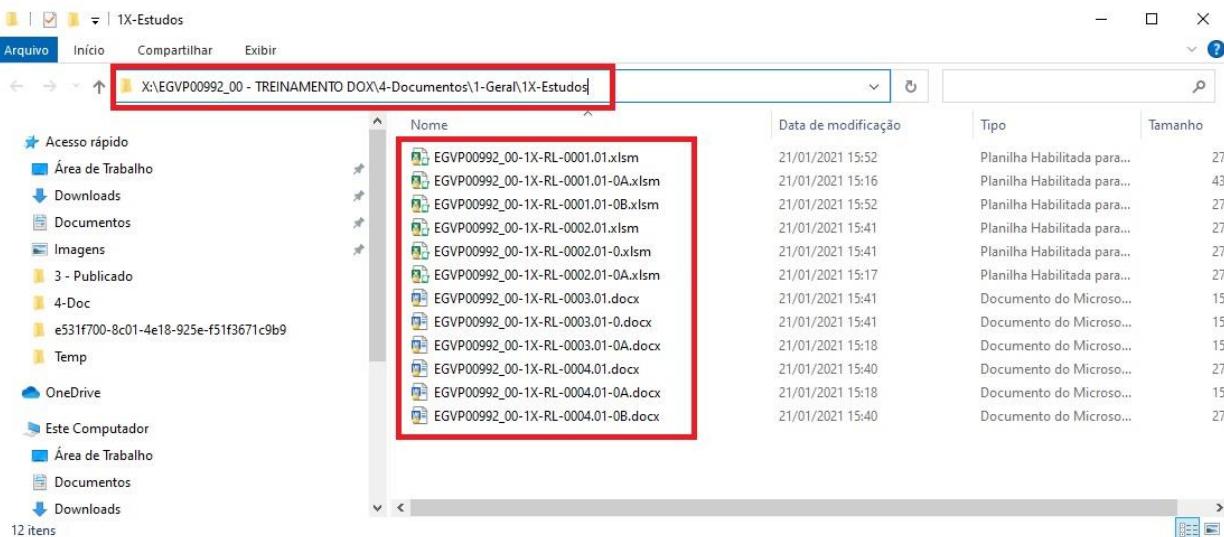
Em seguida o DOX abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agent Service conforme figura:



Caso você ainda não tenha logado no DOX *TEAM DRIVE* o sistema irá abrir uma janela do sistema pedindo que você faça sua autenticação. Basta colocar sua senha e clicar em **Entrar** conforme figura a seguir:



A pasta **1X-Estudos** será mapeada na unidade local **X:\** como se fosse uma unidade da rede:



Observe que todos os arquivos estão com cadeado, impedindo sua edição. Mas é possível clicar em cada arquivo e abrir (somente leitura) como se você estivesse abrindo um arquivo da rede local.

#### d) Editando um Documento no DOX (pela unidade X:\)

O DOX permite **abrir** e **editar** um arquivo direto da unidade **X:\** de forma prática.

Este recurso é interessante se você precisar referenciar um desenho por exemplo.

No exemplo abaixo vamos abrir o arquivo **EGVP00992/00-1X-RL-0004.01** que está dentro de **1X-Estudos**, conforme figura baixo:



Clique com o botão direito sobre o arquivo **EGVP00992/00-1X-RL-0004.01** e selecione **Abrir no Meu Local**:



Clique na seta para baixo  e selecione **Abrir na Pasta** conforme figura:



Se sua intenção é EDITAR o arquivo, basta clicar na seta 



Teve problemas para abrir este item?  
Talvez seja necessário instalar o [Aplicativo de Experiência Local](#).

Em seguida o sistema abrirá a janela do **DOx Agent Service**. Basta clicar em Abrir DOx Agent Service conforme figura:

Abrir DOx Agent Service?

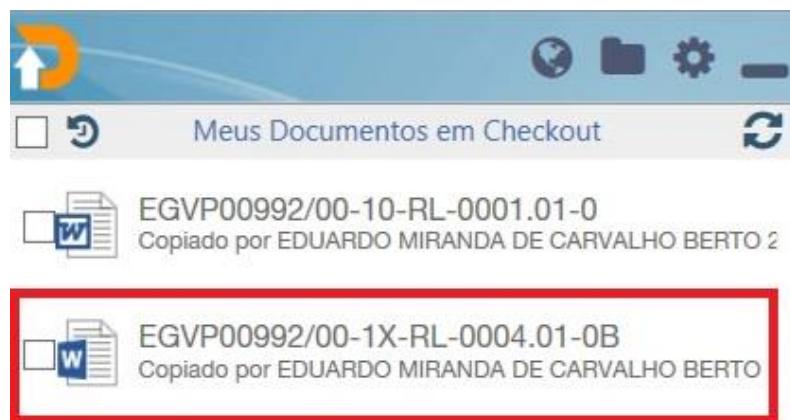
<http://virm-fln011> quer abrir esse aplicativo.



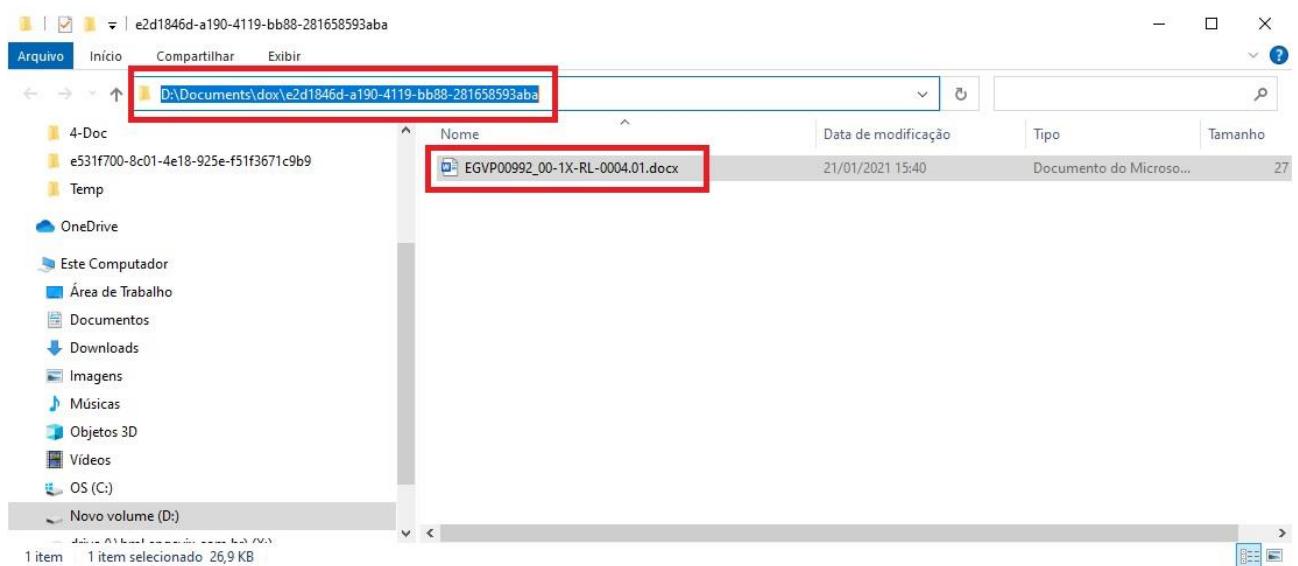
Caso você ainda não tenha logado no **DOX TEAM DRIVE** o sistema irá abrir uma janela do sistema pedindo que você faça sua autenticação. Basta colocar sua senha e clicar em **Entrar** conforme figura a seguir:



Note que o arquivo ficará em **Check-out** por você no **DOX TEAM DRIVE** no canto inferior direito da sua tela:



Além disso o sistema fará uma cópia local do arquivo **EGVP00992\_00-1X-RL-0004.01** para seu computador. Geralmente é criado uma pasta chamada DOX dentro da pasta Documentos no seu perfil Windows, e dentro desta pasta principal o DOX criará pastas aleatórias com os arquivos que você precisa editar:



Observe que na cópia local não tem cadeado, pois o arquivo está aberto para edição por você. Assim para editar o arquivo você tem que dar um duplo clique sobre ele com o *mouse* e o arquivo será aberto instantaneamente.

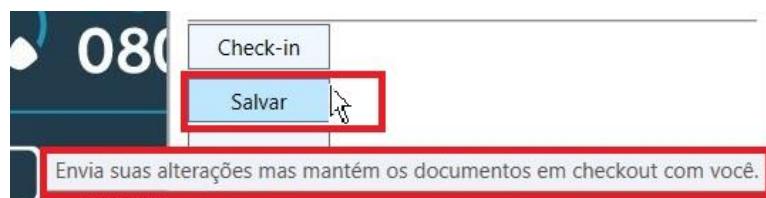
Após abrir e editá-lo, basta salvar e fechar.

Para concluir sua edição vá até o DOX *TEAM DRIVE* e selecione o arquivo conforme figura ao lado. Note que você terá três opções abaixo:

- **Check-in:** envia todas as alterações e libera os documentos selecionados, tornando-os disponíveis para sua equipe;
- **Salvar:** envia suas alterações para o servidor, mas mantém os arquivos em *check-out* por você;
- **Descartar:** descarta todas as alterações, inclusive aquelas que foram salvas *online*. Opção muito interessante caso você se arrependa de uma edição.



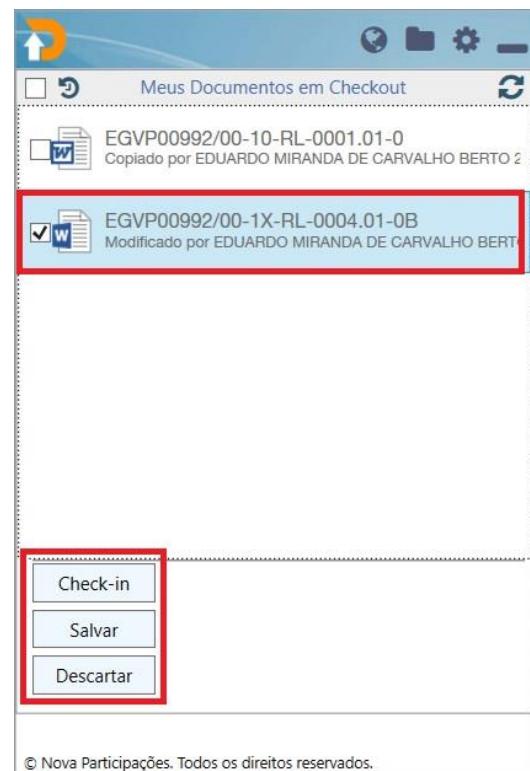
Na dúvida basta passar o *mouse* sobre uma das três opções acima que uma caixa de texto informará o que cada opção faz:



Basta selecionar a opção desejada e clicar em **Confirmar**.

Qualquer alteração ou descarte no DOX é feito de forma manual.

No exemplo ao lado o arquivo **EGVP00992\_00-1X-RL-0004.01** foi alterado e fechado, mas ele continua em *Check-out* →



A screenshot of a software window titled 'Meus Documentos em Checkout'. It lists two files: 'EGVP00992/00-10-RL-0001.01-0' (Copiado por EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO 2) and 'EGVP00992/00-1X-RL-0004.01-0B' (Modificado por EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO). Below the list are three buttons: 'Check-in', 'Salvar', and 'Descartar'. The 'Salvar' button is highlighted with a red border. At the bottom right, it says '© Nova Participações. Todos os direitos reservados.'

O elaborador tem aqui 03 opções: **Check-in**, **Salvar** ou **Descartar**, conforme figura ao lado →

Observe na lista de documentos (usando um navegador de *Internet*) que aparecerá o desenho de um lápis no arquivo (indicando que ele continua em *check-out* por você):



The image shows a file tree on the left and a table on the right. The file tree includes categories like '4-Documentos', '1-Geral', '1S-Suprimentos', '1X-Estudos' (which is selected and highlighted with a red border), '1Z-Coordenação \_ Planejamento', and '10-Geral'. The table lists documents with columns: Name, Description, State, Label, and Folha. The 'State' column indicates the status: 'Em Elaboração' (with a yellow key icon) or 'Liberado para uso' (with a green key icon). The 'Label' column shows values like '0B' or '01'. The 'Folha' column shows page numbers. One row for 'EGVP00992/00-1X-RL-0004.01' is highlighted with a red border.



O *check-in* e o descarte são sempre feitos de forma manual. Sempre consulte o DOX *TEAM DRIVE* para ver se você não está com algum arquivo travado para edição.

## e) Como substituir o Conteúdo Digital de um Arquivo no DOX

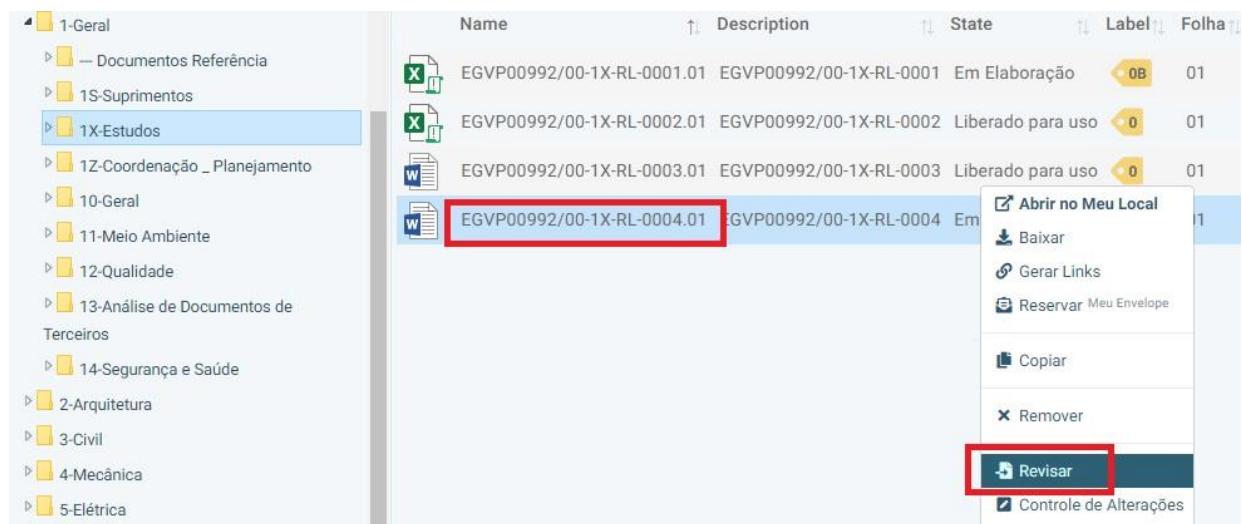
Para substituir o conteúdo digital de um arquivo controlado no DOX ele precisa estar no estágio **Em Elaboração** ou **Aprovado pelo Cliente, liberado para emissão final**. Neste estágio quem tem permissão para editar e substituir um arquivo é o **ELABORADOR**.

No exemplo abaixo vamos substituir o conteúdo digital do arquivo **EGVP00992/00-1X-RL-0004.01**, conforme figura:



Name	Description	State	Label	Folha
EGVP00992/00-1X-RL-0001.01	EGVP00992/00-1X-RL-0001	Em Elaboração	0B	01
EGVP00992/00-1X-RL-0002.01	EGVP00992/00-1X-RL-0002	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0003.01	EGVP00992/00-1X-RL-0003	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0004.01	EGVP00992/00-1X-RL-0004	Em Elaboração	0B	01

Acessando o DOX pelo navegador de Internet de sua preferência, clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione **Revisar**:



Name	Description	State	Label	Folha
EGVP00992/00-1X-RL-0001.01	EGVP00992/00-1X-RL-0001	Em Elaboração	0B	01
EGVP00992/00-1X-RL-0002.01	EGVP00992/00-1X-RL-0002	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0003.01	EGVP00992/00-1X-RL-0003	Liberado para uso	0	01
EGVP00992/00-1X-RL-0004.01	EGVP00992/00-1X-RL-0004	Em Elaboração	0B	01

Note que o documento **EGVP00992/00-1X-RL-0004.01** está na revisão **0B**. Não queremos mudar sua revisão, queremos apenas substituir seu conteúdo digital.



EGVP00992/00-1X-RL-0004.01

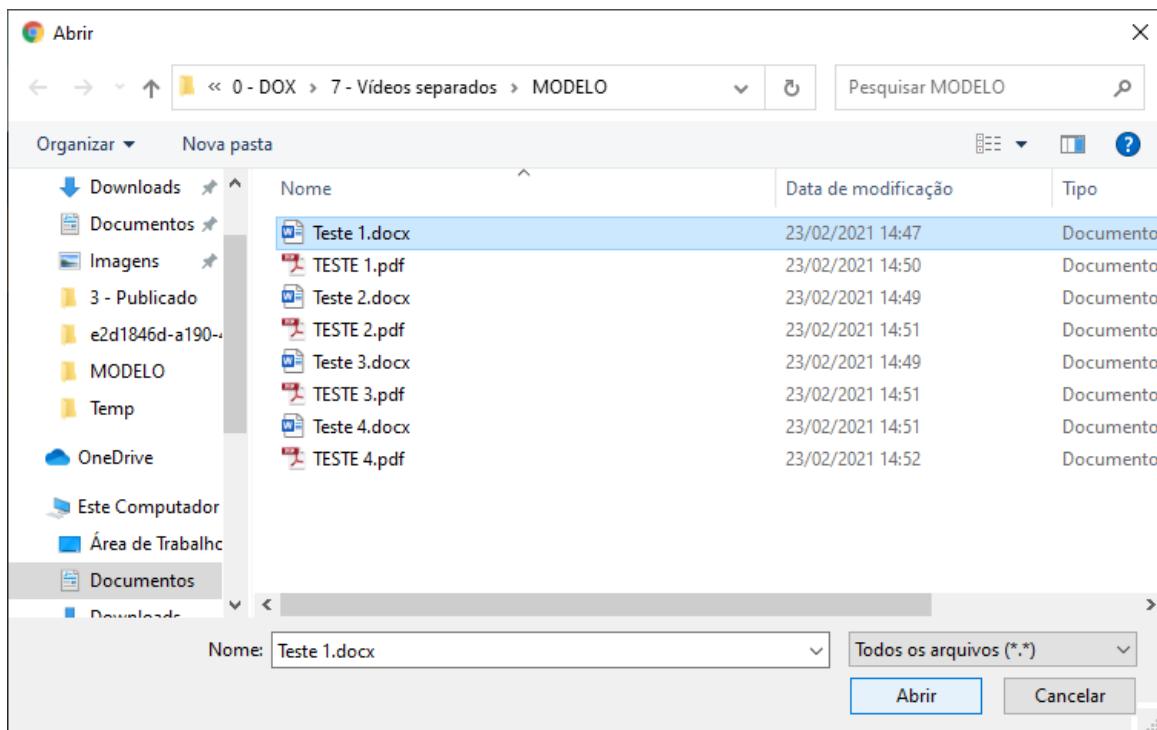
Rótulo:

Arquivo:

Opcional (apenas se for enviar uma nova cópia nesta revisão)

Cancelar Confirmar

Agora procure por um arquivo local e clique em abrir. No exemplo abaixo selecionamos o arquivo **Teste 1.docx**

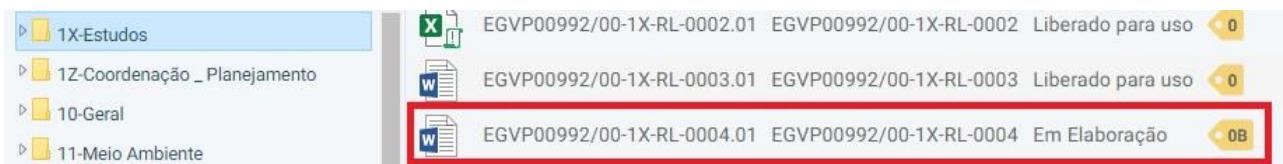


O arquivo **Teste 1.docx** aparecerá selecionado conforme figura →.

Para concluir a substituição do arquivo basta clicar em **Confirmar** →



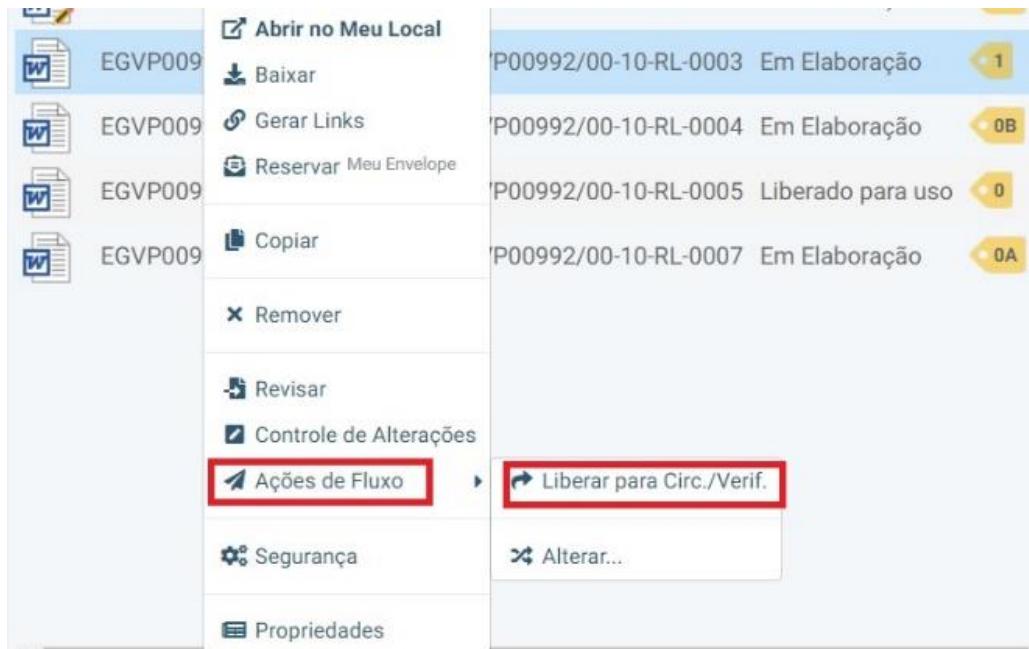
Feito isso o conteúdo digital do arquivo **EGVP00992/00-1X-RL-0004.01** será substituído pelo arquivo **Teste 1.docx**. Mas no sistema o arquivo manterá seu número Engevix e a revisão 0B conforme figura:



### 5.4.7 - Tutorial 7 - Colocando o Documento para Verificação

Para verificação de um documento, siga os passos abaixo:

- clique com o botão direito sobre o documento modificado anteriormente e escolha **Ações de Fluxo → Liberar para Circ./Verif.**



- na caixa de diálogo **Avançar Documento** entre com a seguinte descrição:

Clique **Confirmar** →

Name	Label	Autor
EGVP0092/00-10-RL-0003.01	1	eduardo.berto

O documento passa para o estágio **Liberado para Circulação**. Observe que agora o Elaborador não tem mais privilégios para edição.

Comentários: Elaboração concluída com verificação prévia

**Cancelar** **Confirmar**

### 5.4.8 - Tutorial 8 - Criar uma Circulação

A circulação permite que os participantes envolvidos no projeto possam interagir e fazer comentários sobre os documentos analisados. A circulação de um documento é opcional e permite que o Verificador possa consolidar as informações antes de iniciar a LV eletrônica.

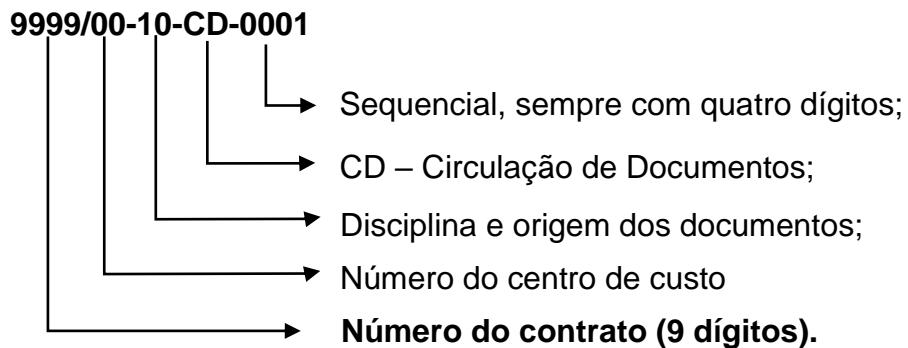
Para iniciar uma Circulação, clique com o botão direito sobre o documento e selecione **Ações de Fluxo → Criar Circulação**:



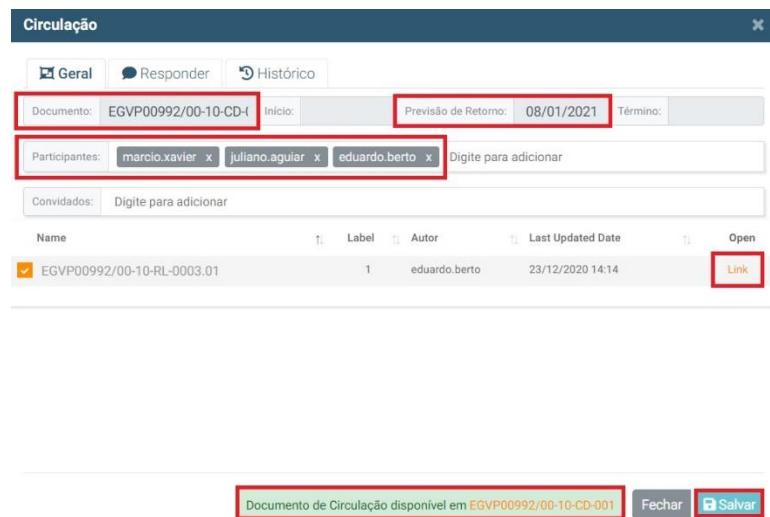
The screenshot shows a list of documents on the left and a context menu on the right. The menu includes options like 'Abrir no Meu Local', 'Baixar', 'Gerar Links', 'Reservar Meu Envelope', 'Copiar', 'Remover', 'Revisar', 'Controle de Alterações', 'Ações de Fluxo' (highlighted with a red box), 'Segurança', and 'Propriedades'. A sub-menu under 'Ações de Fluxo' contains 'Verificar', 'Criar Circulação' (highlighted with a red box), and 'Alterar...'. The 'Criar Circulação' option is highlighted with a blue box.

Você vai precisar: **(1)** digitar o nome da circulado, **(2)** colocar a data de retorno e **(3)** selecionar os participantes ou convidados.

O nome da Circulação deverá seguir o padrão abaixo:



**Veja o exemplo:**



**Circulação**

Documento:	EGVP00992/00-10-CD-1	Início:	Previsão de Retorno:	08/01/2021	Término:
Participantes:	<input type="text" value="marcio.xavier"/> <input type="text" value="Juliano.aguiar"/> <input type="text" value="eduardo.berto"/> <span>Digite para adicionar</span>				
Convidados:	<span>Digite para adicionar</span>				
Name	Label	Autor	Last Updated Date	Open	
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	1	eduardo.berto	23/12/2020 14:14	<input type="button" value="Link"/>	

Documento de Circulação disponível em [EGVP00992/00-10-CD-001](#)

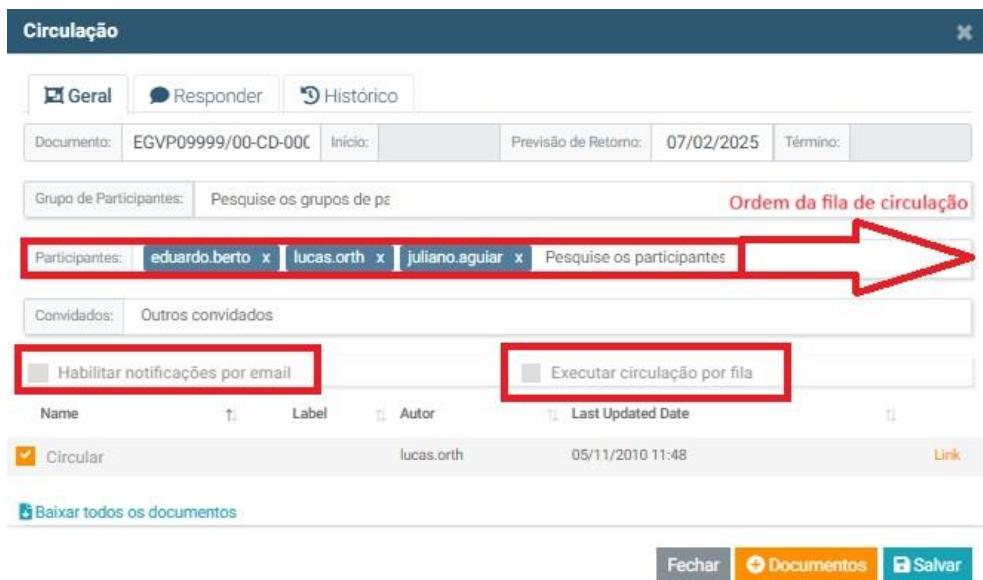
**Fechar** **Salvar**

Note que foi gerada a circulação **EGVP00992/00-10-CD-001**



Ao gerar uma Circulação é possível enviar uma notificação a todos por e-mail ao selecionar a opção **Habilitar notificação por email**.

Também é possível marcar a opção **Executar circulação por fila**. Nesta opção as pessoas só receberão uma notificação por e-mail quando a pessoa anterior da fila finalizar a sua circulação.



Circulação

Geral Responder Histórico

Documento: EGVP00999/00-CD-001 Início: Previsão de Retorno: 07/02/2025 Término:

Grupo de Participantes: Pesquise os grupos de p... Ordem da fila de circulação

Participantes: eduardo.berto x lucas.orth x juliano.aguiar x Pesquise os participantes

Convidados: Outros convidados

Habilitar notificações por email Executar circulação por fila

Name	Label	Autor	Last Updated Date	Link
<input checked="" type="checkbox"/> Circular	lucas.orth	05/11/2010 11:48		

Baixar todos os documentos Fechar Documentos Salvar

### a) Iniciar uma Circulação

Quem inicia a Circulação é o colaborador que a criou. Para iniciar a Circulação siga os três passos a seguir:

- 1) Vá até a pasta 9-Circulação;
- 2) Dê um duplo clique sobre a circulação para abri-la;
- 3) Em seguida clique em **Iniciar**.

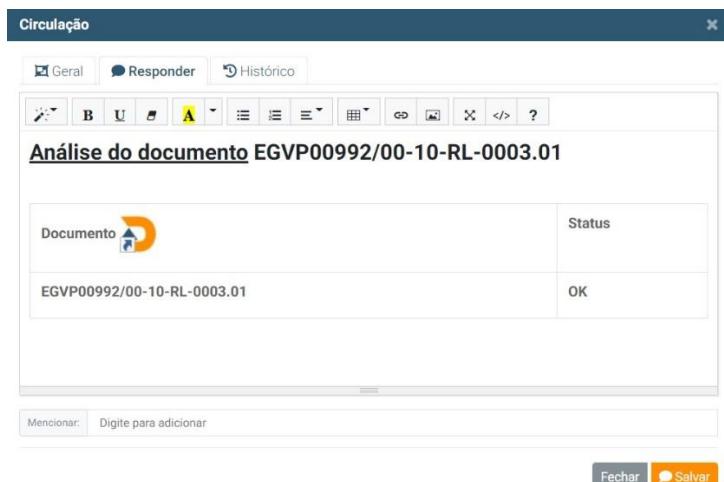


### b) Responder uma Circulação

Para responder uma circulação ela precisa estar iniciada. Para responder a circulação é preciso seguir os 04 passos abaixo:

- 1) localizar a circulação na pasta **9-Circulação** ou através do *link* recebido por **e-mail**;
- 2) dê um duplo clique sobre a circulação para abri-la;

- 3) selecionar a ABA Responder;
- 4) clicar em **Mencionar** e digite seu parecer.



O botão **Salvar** → salva os comentários e encerra a seção do colaborador que está fazendo sua análise. É possível **a qualquer momento incluir** um convidado clicando em **Mencionar**.



Dentro de uma Circulação você pode ignorar um destinatário caso o mesmo esteja impedido de efetuar sua análise e finalizar a circulação a qualquer momento. Também é possível incluir a qualquer momento um convidado na tela principal da circulação ou ao fazer a circulação clicando no botão **Mencionar**.

Note que a ferramenta de **Circulação** possui um menu com várias opções para edição:



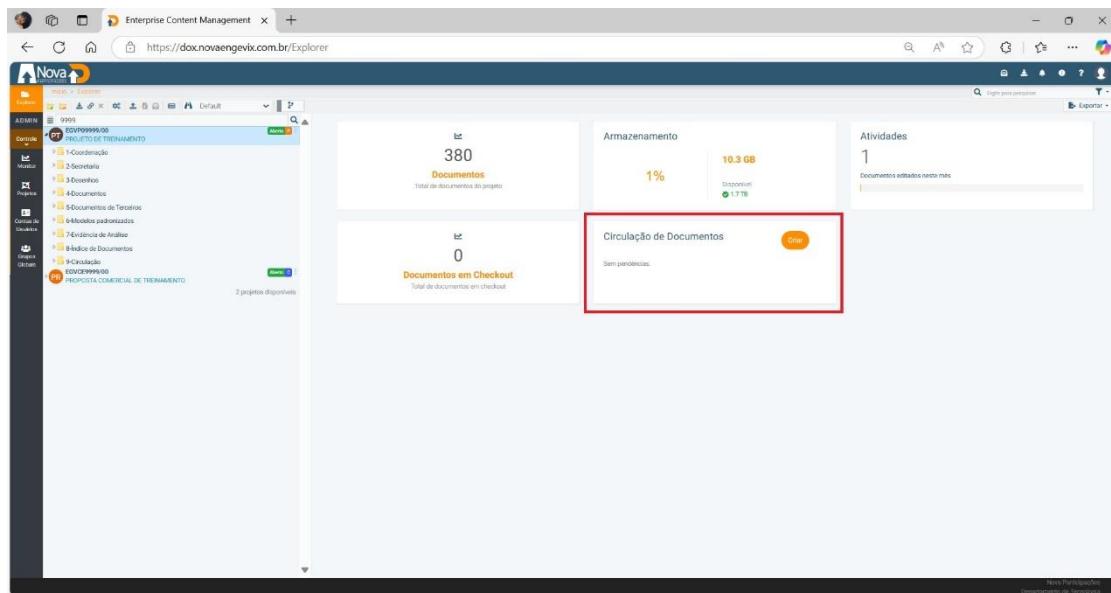
Segue abaixo a descrição de cada item:

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	Tamanho da fonte
<b>B</b>	Negrito
<u>U</u>	Sublinhado
	Remover
	Define cor da fonte e do realce

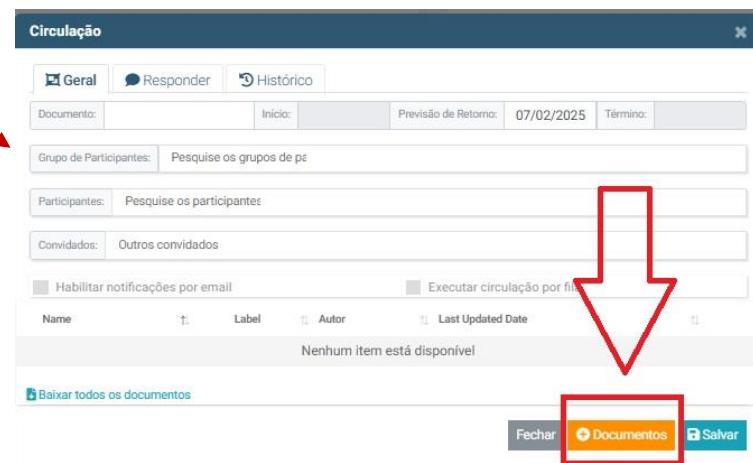
	Mais cores
	Marcadores
	Numeração
	Parágrafo: Alinhado à esquerda, direita, centralizar e justificado, diminuir recuo, aumentar recuo.
	Inserir tabela
	Inserir <i>link</i>
	Inserir figura
	Tela cheia
	Code View
	Ajuda

## 5.4.9 - Tutorial 9 - Criar Circulação de documento não controlado

Localize o contrato no DOX pelo navegador de Internet e clique sobre ele. Na tela de dashboard ao lado irá aparecer a opção **Circulação de Documentos**. Clique no botão **Criar**, conforme imagem:



Coloque o nome da circulação e selecione os participantes, ou selecione algum **grupo de participante** previamente criado. Em seguida clique em **+Documentos**:



**Circulação**

Geral Responder Histórico

Documento: Início: Previsão de Retorno: 07/02/2025 Término:

Grupo de Participantes: Pesquise os grupos de p...

Participantes: Pesquise os participantes

Convidados: Outros convidados

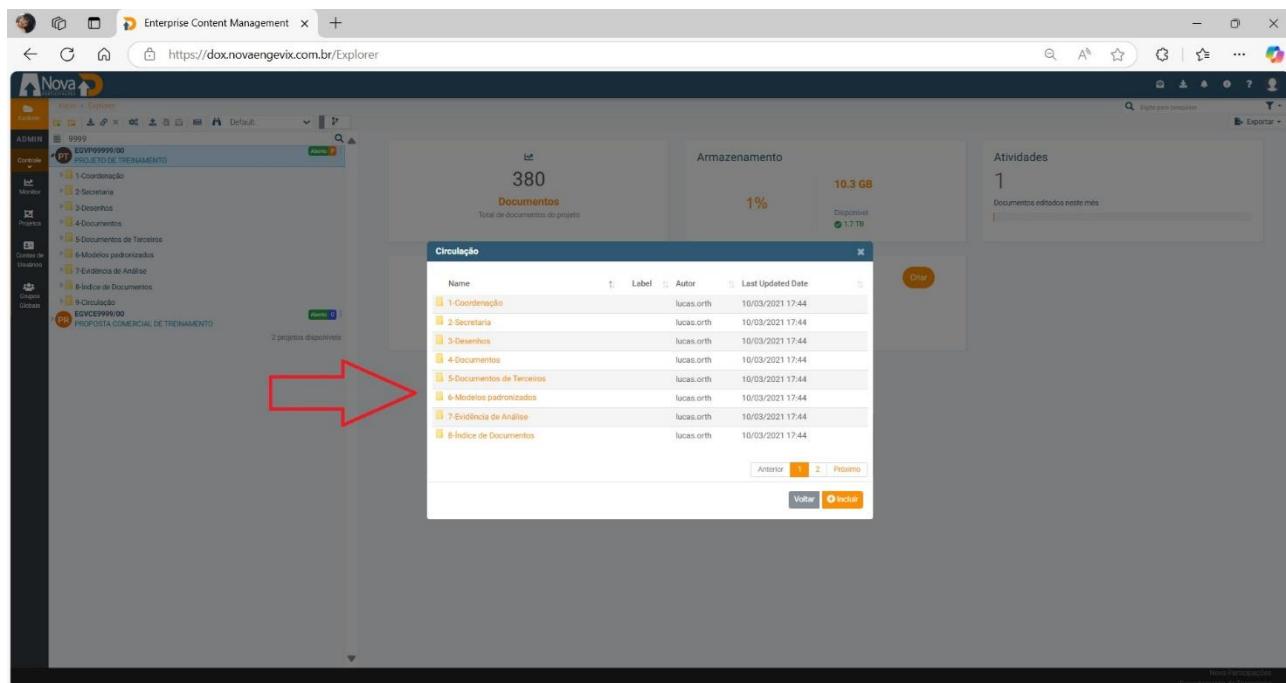
Habilitar notificações por email Executar circulação por fil...

Name	Label	Autor	Last Updated Date
Nenhum item está disponível			

Baixar todos os documentos

Fechar + Documentos Salvar

Agora basta navegar entre as pastas e selecionar os arquivos que deseja circular. Note que não precisa ser um documento controlado nos estágios **Em elaboração** ou **Em Verificação**:



Enterprise Content Management x +

https://dox.novaengevix.com.br/Explorer

Nova Participações

ADMIN Circulações Arquivos Projetos

PT PROJETO DE TREINAMENTO

1-Coordenadoria 2-Secretaria 3-Desenhos 4-Docamentos 5-Docamentos de Terceiros 6-Modelos padronizados 7-Evidência de Análise 8-Índice de Documentos 9-Circulação EGVP00999/00 PROPOSTA COMERCIAL DE TREINAMENTO

2 projetos disponíveis

380 Documentos Total de documentos do projeto

Armazenamento 10.3 GB 1% Disponível 17 TB

Atividades 1 Documentos editados neste mês

Circulação

Name	Label	Autor	Last Updated Date
1-Coordenadoria	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
2-Secretaria	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
3-Desenhos	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
4-Docamentos	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
5-Docamentos de Terceiros	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
6-Modelos padronizados	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
7-Evidência de Análise	lucas.orth	10/03/2021 17:44	
8-Índice de Documentos	lucas.orth	10/03/2021 17:44	

Anterior 1 2 Próximo Voltar + Incluir

### c) Encerrar uma Circulação

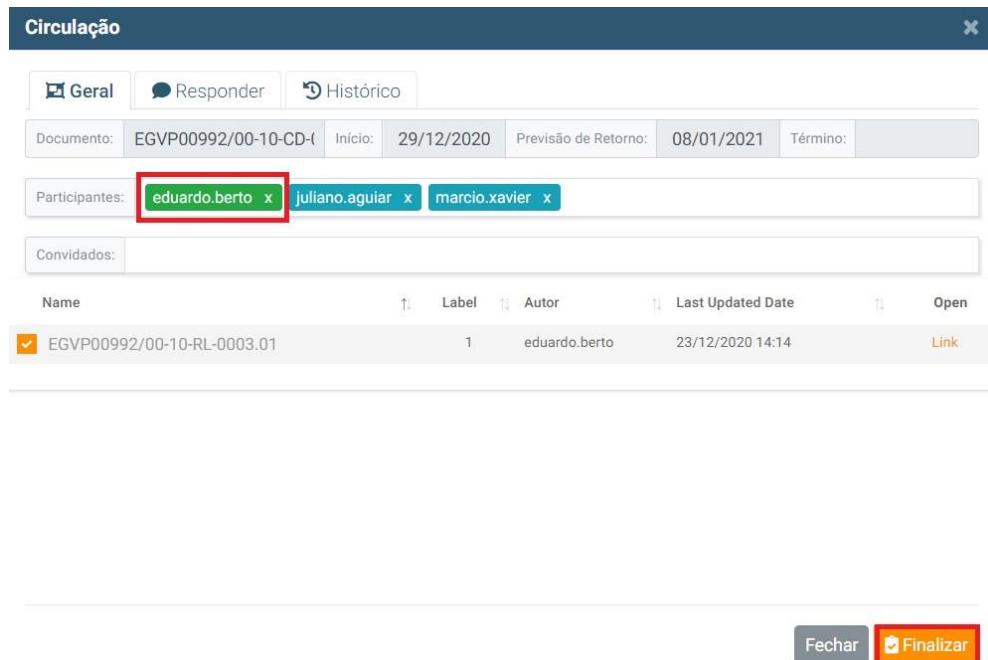
Quando todos os colaboradores definidos na Circulação concluírem suas análises, a Circulação é automaticamente fechada e travada para edição com Final Status, conforme imagem abaixo:

EGVP00992/00-10-CD-001	29/12/2020 17:11:03	08/01/2021 00:00:00	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	Em Circulação	JULIANO GILBERTO /
EGVP00992/00-10-RL-0003	23/12/2020 16:08:25	02/01/2021 00:00:00	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	Circulação Fechada	Circulação Fechada
EGVP00992/00-10-RL-0005	23/12/2020 16:56:30	02/01/2021 00:00:00	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO	Circulação Fechada	Circulação Fechada

Proibida sua cópia, reprodução, modificação sem autorização do SGI  
Documento de propriedade da Nova Participações

Mas se for necessário, é possível encerrar uma Circulação sem que todos os colaboradores tenham feito sua análise pelo colaborador que criou a circulação.

No exemplo a seguir, note que a Circulação já foi feita pelo colaborador **eduardo.berto** (destacado na cor verde), mas ainda não foi concluída pelos colaboradores **juliano.aguiar** e **marcio.xavier** (destacados na cor azul).

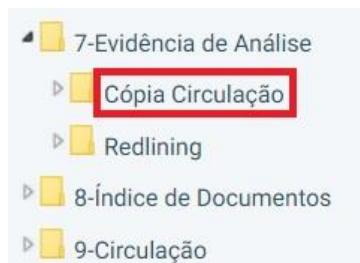


Name	Label	Autor	Last Updated Date	Open
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	1	eduardo.berto	23/12/2020 14:14	<a href="#">Link</a>

Caso um colaborador não consiga fazer sua análise, é possível finalizá-la antecipadamente. Para isso o colaborador que criou a Circulação poderá abrir a Circulação e clicar em **Finalizar**. Também é possível **adicionar a qualquer momento um convidado**.

#### d) Comentários em Arquivos Texto

Para fazer comentários em documentos tipo **texto** o colaborador deve fazer uma cópia do documento a ser analisado, preservando assim a integridade do documento original. Essa cópia deve ser feita dentro da pasta **7-Evidência de Análise>Cópia de Circulação**, mantendo o mesmo nome do arquivo original. É esta cópia que deve ser incluída no lote de circulação.



Sugerimos que seja realizada uma **única cópia** do documento original para todos os comentários dos destinatários da matriz, assim evitamos redundância de documentos, e agilizamos o processo de consolidação dos comentários.

## 5.4.10 - Tutorial 10 - Verificando um Documento

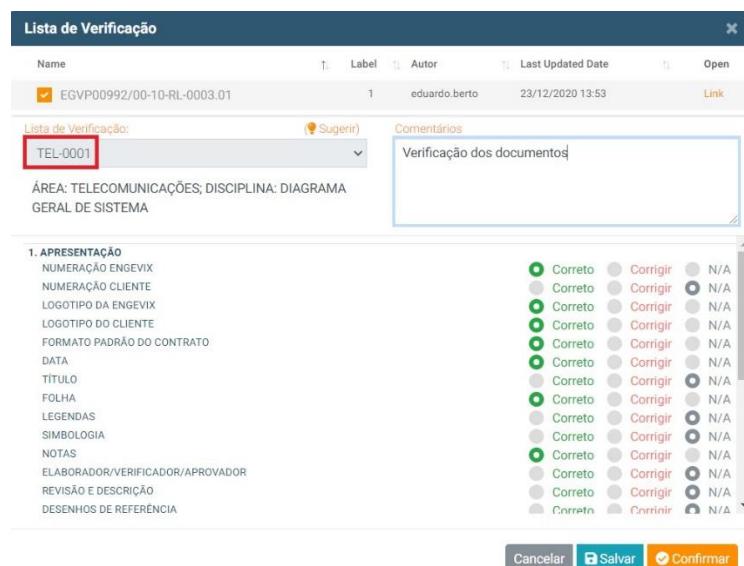
Para fazer a verificação de um documento ele precisa estar no estágio de Circulação. Vamos fazer uma simulação com base no documento **EGVP00992/00-10-RL-0003.01**.

- selecione o documento no estágio **liberado para circulação/verificação**;
- clique com o botão direito sobre ele e selecionar **Ações de Fluxo → Verificar**;



- mantenha-o aberto para que seja possível conferir os itens da lista de verificação.

A **Lista de Verificação** é aberta. Confira no cabeçalho as informações do documento, e selecione o Modelo de LV aplicável segundo as regras existentes no Sistema Integrado de Gestão e do seu contrato. A ferramenta irá sugerir um modelo que seja considerado aplicável.



The dialog box has the following sections:

- Lista de Verificação:** Shows a table with one item: EGPV00992/00-10-RL-0003.01, checked.
- Suggerir:** A dropdown menu currently showing "TEL-0001".
- Comentários:** A text area containing "Verificação dos documentos".
- Detalhes:** A large table with columns for various document components like NUMERAÇÃO ENGEVIX, TÍTULO, etc., each with "Correto", "Corrigir", or "N/A" status indicators.
- Buttons:** Cancelar, Salvar, Confirmar.

Esta funcionalidade é apenas um auxílio. Continua sob a responsabilidade do verificador conferir e identificar o modelo correto de LV;

- no campo **Open** é possível copiar o *link* do documento para enviar a alguém de forma digital;
- no campo **Lista de Verificação** é possível escolher um modelo de LV pré-cadastrado e aprovado pelo SGI. Neste exemplo selecionamos o modelo TEL-0001;
- em **Comentários** é possível fazer comentários que ficarão registrados no histórico;

Ainda temos a opção de **Cancelar**, **Salvar** e **Confirmar**.

- se clicar em **Cancelar** a LV será descartada/cancelada;
- se clicar em **Salvar** poderá fechar a LV sem perder o que já foi preenchido;
- se clicar em **Concluir** a LV será finalizada e o documento mudará de estágio.

### a) Revisar uma Verificação

No exemplo abaixo o **Verificador** marcou o item **Corrigir** no campo **SÍMBOLOGIA**. Desta forma o documento retornou para o estágio **Em Elaboração**.

**Lista de Verificação**

Name	Label	Autor	Last Updated Date	Open
EGVP00992/00-10-RL-0003.01	1	eduardo.berto	23/12/2020 13:53	<a href="#">Link</a>

**Lista de Verificação:** (💡 Sugerir)

**TEL-0001**

**Comentários:**  
Foi corrigido a SÍMBOLOGIA.

ÁREA: TELECOMUNICAÇÕES; DISCIPLINA: DIAGRAMA GERAL DE SISTEMA

**1. APRESENTAÇÃO**

NUMERAÇÃO ENGEVIX	<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
NUMERAÇÃO CLIENTE	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
LOGOTIPO DA ENGEVIX	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
LOGOTIPO DO CLIENTE	<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
FORMATO PADRÃO DO CONTRATO	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
DATA	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
TÍTULO	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
FOLHA	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
LEGENDAS	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
SÍMBOLOGIA	<input type="radio"/> Correto	<input checked="" type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
NOTAS	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
ELABORADOR/VERIFICADOR/APROVADOR	<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
REVISÃO E DESCRIÇÃO	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A
DESENHOS DE REFERÊNCIA	<input type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input checked="" type="radio"/> N/A

**Cancelar** **Salvar** **Confirmar**

Após o Elaborador fazer o ajuste e devolver o documento novamente para o estágio de LV, ao refazer a Verificação note que apareceu a opção Corrigido .

O DOX ainda permite ajustar todos os demais itens da LV ao revisá-la, caso necessário. Talvez o Verificador tenha marcado algum item de forma incorreta, por exemplo:

## 1. APRESENTAÇÃO

- NUMERAÇÃO ENGEVIX
- NUMERAÇÃO CLIENTE
- LOGOTIPO DA ENGEVIX
- LOGOTIPO DO CLIENTE
- FORMATO PADRÃO DO CONTRATO
- DATA
- TÍTULO
- FOLHA
- LEGENDAS
- SIMBOLOGIA

<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Correto	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A
<input checked="" type="radio"/> Corrigido	<input type="radio"/> Corrigir	<input type="radio"/> N/A



Ao revisar uma LV é possível ajustar os itens da LV, mas não é possível alterar o modelo de LV.

Agora ao clicar em Confirmar o documento passará para o estágio Para Aprovação, visto que os itens foram corrigidos.

[Cancelar](#)
 [Salvar](#)
 [Confirmar](#)

## 5.4.11 - Tutorial 11 - Aprovar um Documento

No DOX a aprovação de um arquivo é feita pelo Aprovador. Após os estágios iniciais de elaboração e verificação o arquivo entra no terceiro estágio do workflow chamado Liberado para Aprovação.

### a) Aprovar Documento

PRIMEIRO o **Aprovador** deverá logar no DOX:



Bem vindo ao Sistema de Gestão de Documentos da Nova Participações.

Nome do usuário

Senha

Lembrar-me?  
[Esqueceu a senha?](#)

**Entrar**

Entrar com Windows

Entrar com Google

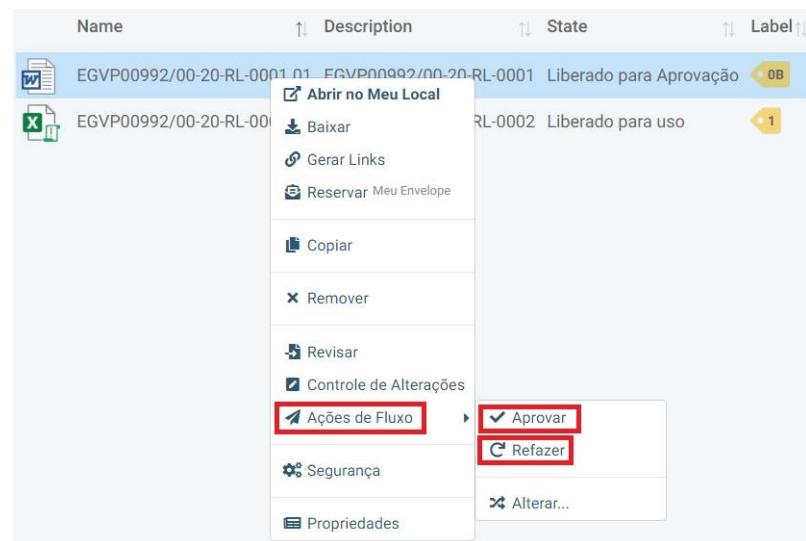
Ainda não tem uma conta? [Solicite](#)

Ele deverá localizar o arquivo a ser aprovado na pasta **3-Desenho** ou **4-Documentos** ou abrir o arquivo por meio de um *link* que talvez receba. Este arquivo controlado precisa estar no estágio Liberado para Aprovação.

Após abrir o arquivo o Aprovador examinará seu conteúdo digital (LV, finalidade, títulos etc.). Então o aprovador deverá decidir se aprova ou não tecnicamente o documento.

Para isso ele deverá clicar com o botão direito sobre o arquivo, selecionar **Ações de Fluxo → Aprovar ou Refazer**:

Se clicar em **Refazer** o arquivo retornará para o **estágio de Verificação**.



Seja qual for sua decisão abrirá uma janela pedindo para ele confirmar ou não sua ação. Desta forma o arquivo avançará ou retrocederá no *workflow*:

Avançar Documento
×

Name	Label	Autor
EGVP00992/00-20-RL-0001.01	0B	eduardo.berto

Comentários:

Cancelar
Confirmar

### 5.4.12 - Tutorial 12 – Emitir um Documento

É de responsabilidade da equipe de documentação ou secretaria do projeto fazer a emissão dos documentos. Por conta da grande diversidade de clientes da Nova Participações a forma de emissão pode variar.

Nessa apostila abordaremos a emissão usando DOX que deve ser realizada sempre em complemento ao método combinado com o cliente.

## a) Emitir GE

PRIMEIRO o colaborador com acesso ao grupo **Secretaria** deverá logar no DOX:



- no lado direito aparece os documentos elegíveis para Emissão. São somente aqueles que estão nos estágios **Emitir GE** ou **Emitir GE – Revisão Final**;
- clique com o botão direito sobre eles e selecione a opção **Ações de Fluxo → Emitir GE**;
- uma caixa de diálogo aparece. Preencha os campos (que devem ser cadastrados previamente via solicitação por chamado). Alguns campos exigem atenção redobrada:
  - retornar em: Informe qual a data limite (prazo) que o destinatário da guia tem para responder com seu parecer sobre os documentos contidos nesta guia;
  - Reason (Finalidade): Cada documento pode ser emitido com uma finalidade diferente. Note que ao selecionar a finalidade o DOX informa automaticamente no rodapé da guia que algumas finalidades não preveem uma resposta. Para saber qual finalidade usar consulte a tabela no final deste tópico ou informe-se com o responsável do SIG de seu contrato/escritório;

Será possível fazer quantas emissões internas forem necessárias (**GI**) sem que o documento mude de estágio ou fazer uma única emissão externa (**GE**). Se optar pela emissão externa (**GE**) o documento avançará para o estágio **Emitido para o Cliente** ou **Liberado para Uso** conforme o *workflow* que o arquivo estiver.

**Remessa de Documentos**

Contrato	Área	Origem	Disciplina	Tipo	Número	Ano
EGVP00992	00	1 - Geral	0 - Geral	GI	0006	21
Remetente:	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO			Destinatário:	Nova Engevix Construções e Montagens S.A.	
Para:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto			e-mail:	eduardo.berto@engevix.com.br	
Cópias:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto			x	Add copy	
Name	Label	Autor	Reason	State		
EGVP00992/00-20-RL-0001.01	OB	eduardo.berto	C - Para Conhecimento	Emitir GE		
Observações:						

ATENÇÃO: Finalidades com B, E, H, S, V, T e Z não preveem resposta.

**Cancelar** **Visualizar**

- clique no botão **Visualizar** e a guia aparece na tela.
- confira se tudo está de acordo, principalmente a finalidade que os documentos estão sendo emitidos. Também selecione as opções desejadas:
- gerar (ou não) planilha para o SIGEM;
- gerar (ou não) PDF da guia;
- enviar (ou não) a correspondência por *e-mail* ao cliente informando-o da emissão;



**Remessa de Documentos**

1 de 1 Localizar | Próximo Pág.: 1/1

**Nova Engevix**  
PARTICIPAÇÕES S.A.

**GUIA DE REMESSA EXTERNA**

domingo, 17 de janeiro de 2021 14:23

**EGVP00992/00-10-GE-0017/21**

Data: 17/01/2021 14:21  
Retorno: 27/01/2021

**Nova Engevix Construções e Montagens S.A**  
Alameda Araguaia, nº 3571  
06455-000 - Tamboré - SP - BR  
A/C: Eduardo Mirande de Carvalho Berto - Fone: (11) 2106-0127 - (eduardo.berto@engevix.com.br)  
Empreendimento: EGVP00992/00 - EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX  
Remetente: EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO - (eduardo.berto@novaengevix.com.br)  
Emissor: EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO

Nº Documento	Fla	Rev	Títulos	Finalidade
EGVP00992/00-20-RL-0001.01 (EGVP00992/00-20-RL-0001)	01	0B	TITULO 1 - TITULO 2 - -	C - Para Conhecimento

C/ Cópia	e-Mail	Telefone
Eduardo Miranda de Carvalho Berto	eduardo.berto@engevix.com.br	(11) 2106-0127

Favor enviar uma cópia assinada desde

Enviar e-mails aos destinatários

**Voltar** **Confirmar**

- clique **Confirmar** e a guia de emissão será gerada.

Com esses passos os documentos avançam automaticamente de estado e uma versão **WEB** da guia é publicada. Para acessá-la procure-a na pasta **2-Secretaria/Guias de Emissão** do contrato.



**Importante:** Uma GI (guia interna) pode ser emitida internamente quantas vezes forem necessárias sem que o documento avance de estágio. Por outro lado, uma GE (guia de emissão externa) só pode ser emitido uma vez e o documento avançará de estágio. A GI nunca pode repetir a finalidade para a qual a GE foi enviada, como por exemplo → Para Aprovação.

Os avanços do documento dependem da finalidade a qual foram emitidos. Tais avanços ocorrem conforme tabela de finalidades abaixo:

A preliminar	H para Detalhamento (***)	O Devolução
B para Aprovação (*)	I Conforme Construído	P Cancelado
C para Conhecimento	J Conforme Solicitado	Q Emissão Final (***)
D para Construção (***)	<b>K Aprovado (**)</b>	R Outros
E para Cotação	<b>L com Comentário (**)</b>	S para Comentário
F para Referência	<b>M não Aprovado</b>	<b>V para Revisão</b>
G Conforme Comentário	<b>N Certificado</b>	

(\*) O sistema apropria como emitido 80% valor padrão sugerido;

(\*\*) O sistema apropria como devolvido / reemitido 90% valor padrão sugerido;

(\*\*\*) O sistema apropria como liberado 100% valor fixo.

As finalidades em negrito são tipicamente de resposta. Podem ser utilizadas quando um documento da Nova Participações retorna com um parecer proveniente de um terceiro, ou então quando a Nova Participações responde a um documento submetido à sua análise.

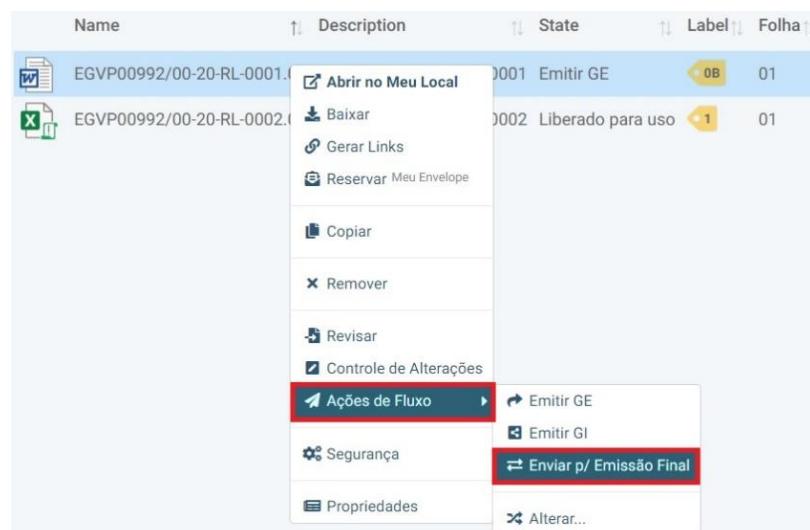
## b) Alterar entre Emissão Preliminar e Emissão Final

No DOX as revisões preliminares **0A, 0B e 0C** devem ser emitidos no estágio **Emitir GE** e as revisão finais **0, 1 e 2** devem ser emitido no estágio **Emitir GE – Revisão Final**.

Se por algum motivo um documento que deveria estar no estágio final estiver no estágio **Emitir GE**, por exemplo, basta seguir o procedimento abaixo:

O colaborador no grupo Secretaria deve clicar com o botão direito sobre o arquivo e selecione **Ações de Fluxo** → **Enviar p/ Emissão Final**.

Se a situação for inversa, faça o mesmo procedimento, mas selecione **Ações de Fluxo** → **Enviar p/ Emitir GE**.

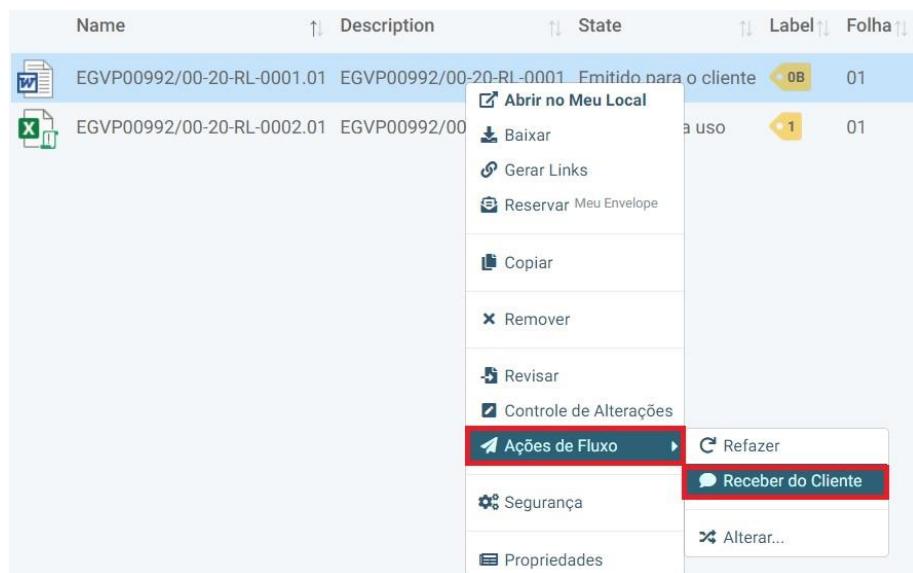


### c) GRD-Guia de Devolução de Documentos

É de responsabilidade da equipe de documentação ou secretaria do projeto registrar o recebimento de todo e qualquer tipo de documento oficial de projeto. Por conta da grande diversidade de clientes da Nova Participações, a forma com que esses documentos chegam pode variar bastante. Nessa apostila abordaremos o recebimento usando DOX que deve ser realizado somente se o documento passar pela aprovação do cliente. Em alguns casos excepcionais, o próprio cliente pode ser o personagem que executa esta tarefa. O recebimento de um documento pode caracterizar uma resposta, devolução ou uma remessa simples.



- selecione com o *mouse* o arquivo que deseja acusar o recebimento. Clique com o botão direito sobre ele e selecione **Ações de Fluxo** → **Receber do Cliente**:



- uma caixa de diálogo é aberta. Digite os valores conforme informado pelo instrutor.

Abaixo são explicados alguns dos campos:

- Número do documento** – é o local onde se digita o número da guia do cliente. Não é necessário atribuir um número Engevix a guia recebida. *Este é um campo obrigatório;*
- Remetente** – indique a empresa que enviou a remessa de documentos. Caso não esteja cadastrada contate o seu administrador;
- Para** – indique a pessoa interessada em receber a informação proveniente do cliente. Provavelmente é o *Job Leader* de alguma disciplina. Caso a pessoa não esteja cadastrada contate seu administrador;

**Recebimento de Documentos**

Nome do Documento	GRD-000-0005					
Remetente:	Nova Engevix Construções e Mont.		Data da Resposta:	27/01/2021	Previsão de Retorno:	27/01/2021
Para:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto		e-mail:	eduardo.berto@engevix.com.br		
Cópias:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto x Lucas Orth x		Add copy			
Name	Label	Autor	Transmittal	Feedback		
EGVP00992/00-20-RL-0001.01	OB	eduardo.berto	EGVP00992/00-10-GE-0017/21	L - Com Comentário K - Aprovado L - Com Comentário M - Não Aprovado N - Certificado O - Devolução V - Para Revisão R - Outros U - Assinado		
Anexo:	Clique para adicionar arquivos					
Observações:						
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>						

- Cópias:** – selecione uma ou mais pessoas que devem receber adicionalmente informação da chegada desses documentos. Caso a pessoa não esteja cadastrada contate seu administrador;
- Data da Resposta** – quando se tratar de um recebimento simples não do tipo resposta, esse campo indica a data limite que a Nova Participações tem para emitir um parecer sobre os documentos recém-chegados. Pode significar também o prazo concedido para a Nova Participações emitir uma revisão de um lote de documentos;
- Previsão de Retorno** – informa qual era o prazo de devolução de cada documento que está sendo respondido. Com base nesse calendário é possível analisar se a resposta proveniente do cliente está atrasada ou adiantada;
- Transmittal** – selecione a guia de emissão a ser recebida;
- Anexo** – dependendo da necessidade pode servir para anexar um arquivo (zipado ou não) com o parecer do cliente;
- Feedback** (Finalidade) – para cada documento sendo devolvido é necessário registrar a sua finalidade de retorno. Estas podem ser: **K** – Aprovado, **L** – Com comentário, **M** – Não Aprovado, **N** – Certificado, **O** – Devolução, **V** – Para Revisão, **R** – Outros e **U** – Assinado. Essa finalidade depende do conteúdo da resposta recebida pelo cliente. Deve-se abrir a correspondência que chegou para descobrir esse atributo. Se a guia recebida não for uma resposta ignore esse campo;
- Visualizar** – faz uma pré-visualização da GRD.

**Recebimento de Documentos**

1 de 1 Localizar | Próximo

**Nova Engevix**  
PARTICIPAÇÕES S.A.

**GUIA DE DEVOLUÇÃO**  
domingo, 17 de janeiro de 2021 15:27

Pág.: 1/1

**GRD-000-0005**  
Data: 27/01/2021  
Retorno: 27/01/2021

A/C: Eduardo Miranda de Carvalho Berto - Fone: (11) 2106-0127 - (eduardo.berto@engevix.com.br)

Empreendimento: EGVP00992/00 - EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX

Nº Documento	Fla	Rev	Títulos	Finalidade	Guia (Emitida)
EGVP00992/00-20-RL-0001.01 (EGVP00992/00-20-RL-0001)	01	0B	TITULO 1 - TITULO 2 -	K - Aprovado	<a href="#">EGVP00992/00-10-GE-0017/21</a>

C/ Cópia Para (Nome) e-Mail Telefone

Eduardo Miranda de Carvalho Berto eduardo.berto@engevix.com.br (11) 2106-0127

Lucas Orth lucas.orth@engevix.com.br (48) 2107-0374

Arquivo Anexo:

Distribuição de Vias: 1 - Destinatário; 2 - Protocolo; 3 - Arquivo.  
Após conferência, solicitamos a devolução da cópia assinada.

Enviar e-mails aos destinatários

**Voltar** **Confirmar**

- se for necessário fazer algum ajuste na **GRD** basta clicar em **Voltar** .
- no exemplo abaixo foi selecionado a guia de emissão **EGVP00992/10-10-GE-0017/21** e a finalidade **K – Aprovado**. Também foi digitado o nome da guia de recebimento: **GRD-000-0005**:

**Recebimento de Documentos**

Nome do Documento  
GRD-000-0005

Remetente:	Nova Engevix Construções e Mont.		Data da Resposta:	27/01/2021	Previsão de Retorno:	27/01/2021	<input type="button" value="▼"/>
Para:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto		e-mail:	eduardo.berto@engevix.com.br			
Cópias:	Eduardo Miranda de Carvalho Berto x		Lucas Orth x	Add copy			

Name	Label	Autor	Transmittal	Feedback
EGVP00992/00-20-RL-0001.01	0B	eduardo.berto	EGVP00992/00-10-GE-0017/21	<input checked="" type="button" value="L - Com Comentário"/> <input checked="" type="button" value="K - Aprovado"/> L - Com Comentário M - Não Aprovado N - Certificado O - Devolução V - Para Revisão R - Outros U - Assinado

Anexo: Clique para adicionar arquivos

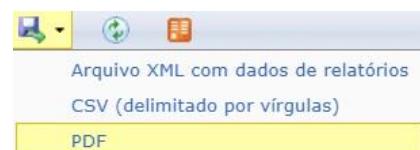
Observações:

**Cancelar** **Visualizar**



Um documento controlado emitido para o cliente só pode receber uma única resposta (GRD). Caso a resposta já tenha sido registrada a ferramenta acusa isto através de uma mensagem de alerta.

- não se esqueça de carregar pelo botão **Anexar** o arquivo eletrônico da guia recebida pelo cliente. É importante carregar também todos e quaisquer arquivos que chegarem. Para que todos possam ser carregados simultaneamente. Compacte-os em um arquivo “zip”;
- dê uma última conferida, selecione se deseja disparar (*e-mails*) mensagem automática aos destinatários ou não;
- selecione se deseja gerar uma via em PDF ou não, conforme figura ao lado →



- finalmente clique em **Visualizar**.

A guia de recebimento será carregada conforme figura a seguir:



Recebimento de Documentos

Localizar | Próximo

Arquivo XML com dados de relatórios

CSV (delimitado por vírgulas)

PDF

**GUIA DE DEVOLUÇÃO**  
domingo, 17 de janeiro de 2021 15:27

**Nova Engevix Construções e Montagens S.A**  
Alameda Araguaia, nº 3571  
06455-000 - Tamboré - SP - BR

**A/C: Eduardo Miranda de Carvalho Berto - Fone: (11) 2106-0127 - (eduardo.berto@engevix.com.br)**

**Empreendimento: EGVP00992/00 - EGVP00992/00 - TREINAMENTO DOX**

Nº Documento	Fla	Rev	Títulos	Finalidade	Guia (Emitida)
EGVP00992/00-20-RL-0001.01 <u>(EGVP00992/00-20-RL-0001)</u>	01	0B	TITULO 1 - TITULO 2 -	K - Aprovado	EGVP00992/00-10-GE-0017/21

C/ Cópia Para (Nome)	e-Mail	Telefone
Eduardo Miranda de Carvalho Berto	eduardo.berto@engevix.com.br	(11) 2106-0127
Lucas Orth	lucas.orth@engevix.com.br	(48) 2107-0374

Arquivo Anexo:

Distribuição de Vias: 1 - Destinatário; 2 - Protocolo; 3 - Arquivo.

Após conferência, solicitamos a devolução da cópia assinada.

Enviar e-mails aos destinatários

Voltar  Confirmar

Se estiver tudo OK e nenhum ajuste for necessário basta clicar em **Confirmar** e a guia de recebimento será gerada. No exemplo acima foi gerado a GRD de nº **GRD-000-0005**.



Toda **LV**, **GE** ou **GI** gerada fica registrada nas propriedades do arquivo. Se precisar consultar basta entrar nas propriedades do arquivo e der um duplo clique na LV, GE ou GI que a mesma será aberta.

Com esses passos os documentos avançarão automaticamente de estado e uma versão **WEB** da guia é publicada. Para acessá-la procure-a na pasta **2-Secretaria/Guias Recebidas** do contrato.

## 5.5 - Cálculo de Retrabalho

Caracteriza-se retrabalho quando um documento é emitido com a finalidade de aprovação ou emissão final após um destes movimentos de tentativa de aprovação ou emissão final já terem sido executados;

O cálculo deve sempre se utilizar do conjunto revisão/finalidade.

Não é medido retrabalho de documentos ditos “gerenciais”.

Exemplo: PP, CG e RL. Entre outros.

As seguintes finalidades possuem mesmo efeito:

B-Para Aprovação = G-Conforme Comentário = S-Para Comentário

A-Preliminar = C-Para Conhecimento = E-Para Cotação = F-Para Referência

D-Para Construção = H-Para Detalhamento = Q-Emissão Final

Exemplo 01:

- Casos práticos – M0NA-0002 opção 1:  
**0 – Para Aprovação**  
**A – Para Construção**

**Retrabalho = 0**

**Comentário:** Procedimento IDEAL

Exemplo 02:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:

0 – Para Aprovação

A – Para Aprovação

B – Para Aprovação

C – Para Construção

→ RETRABALHO

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 2.

**Comentário:** As revisões contabilizadas são as de letra A e B, tentativas excedentes de se aprovar um documento (TÍPICO RETRABALHO).

Exemplo 03:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:

0 – Para Aprovação

→ Cliente Aprova

A – Para Construção

B – Para Aprovação

→ RETRABALHO

C – Para Construção

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 1

**Comentário:** A revisão contabilizada é a letra B. A emissão feita na revisão “A” caracteriza uma formalização do trabalho executado na revisão “0” portanto não conta como retrabalho. A emissão da revisão “B” caracteriza um retrabalho que deveria ter sido terminado na emissão da versão “A”. A emissão da versão “C” somente significa a formalização do trabalho realizado até “B” com sua devida aprovação pelo cliente(com comentários ou não).

Exemplo 04:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:
    - 0 – Preliminar\*
    - A – Preliminar\*
    - B – Para Aprovação
    - C – Para Construção
- Retrabalho = 0
- \*Descartadas.
- Cliente Aprova

Comentário: Emissões Preliminares antes de uma emissão na tentativa de aprovação ou emissão final não são contabilizadas. Significam simplesmente um acompanhamento pelo cliente do trabalho que está sendo realizado até o movimento para aprovação ou emissão final.

Exemplo 05:

- Casos práticos M0NA-0002 opção 1:
    - 0 – Preliminar<sup>1</sup>
    - A – Para Aprovação
    - B – Preliminar<sup>2</sup>
- Retrabalho = 1
- <sup>1</sup> - Descartada.
- <sup>2</sup> - Procedimento irregular.
- RETRABALHO

Comentário: Emissões Preliminares ANTES de uma emissão na tentativa de aprovação ou emissão final não são contabilizadas.

Emissões Preliminares DEPOIS de uma emissão na tentativa de aprovação ou emissão final são irregulares e contabilizadas como retrabalho.

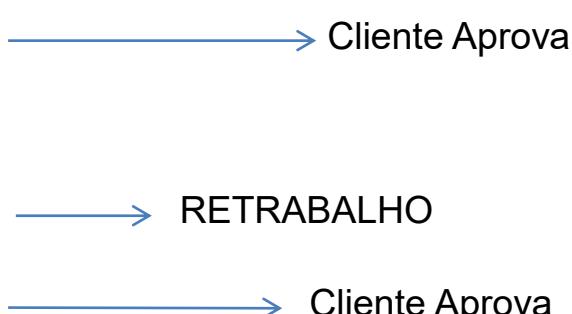
Exemplo 06:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:
    - 0 – Preliminar<sup>1</sup>
    - A – Para Aprovação
    - B – Para Construção
    - C – Preliminar<sup>2</sup>
- Retrabalho = 1
- 

<sup>1</sup> - Descartada.

<sup>2</sup> - Procedimento irregular. Caso efetivado conta como retrabalho.

Exemplo 07:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:
    - 0 – Para Aprovação
    - A – Para Construção
    - B – Para Aprovação
    - C – Para Aprovação
    - D – Para Construção
- Retrabalho = 2
- 

**Comentário:** A emissão “Para Construção” na Revisão “A” é somente **protocolar**, referente ao trabalho que já foi feito na revisão “0”. A emissão “Para Construção” na versão “D” é somente protocolar do trabalho que já foi realizado em “C”. Assim sendo o retrabalho é contabilizado pelas revisões “B” e “C”.

Exemplo 08:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:

**0 – Para Construção**

**A – Para Aprovação**

→ RETRABALHO

**B – Para Construção**

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 1

A revisão contabilizada é a de letra A.

**Comentário:** Como inicialmente foi emitido “Para Construção” na revisão “0” e fez-se necessária nova revisão e sua emissão “Para Aprovação” a posteriori, esta revisão “A”, caracteriza-se como o retrabalho realizado sendo contabilizado no cálculo.

A emissão da revisão em “B” é somente a protocolação do trabalho realizado até a revisão “A”.

Exemplo 09:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:

**0 – Para Construção**

**A – Para Construção**

→ RETRABALHO

Retrabalho = 1.

**Comentário:** Retrabalho caracterizado na revisão “A” pois foi necessário re-emitir “Para Construção” na revisão “A” à posteriori de uma emissão com esta mesma finalidade, caracterizando um retrabalho do que já deveria estar certificado na versão “0”.

Exemplo 10:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 1:

**0 – Para Construção**

**A – Para Construção**  
**B – Para Construção**  
**C – Para Construção**  
**D – Para Construção**

→ RETRABALHO

Retrabalho = 4.

**Comentários:** Revisões contabilizadas são A, B, C e D.

Exemplo 11:

- Casos práticos M0NA-0002 opção 2:

**0A – Para Aprovação**

→ Cliente Aprova

**0 – Para Construção**

Retrabalho = 0

Exemplo 12:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0A – Para Aprovação

0B – Para Aprovação

0C – Para Aprovação

0 – Para Construção

→ RETRABALHO

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 2. As revisões contabilizadas são as de número 0B e 0C.

Exemplo 13:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0A – Para Aprovação

→ Cliente Aprova

0 – Para Construção

1A – Para Aprovação

→ RETRABALHO

1 – Para Construção

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 1

**Comentários:** A emissão da revisão “0” “para construção” é a protocolação da emissão “0A” “Para Aprovação” portanto não contabilizada. Uma nova revisão “1A” foi necessária após a emissão final e assim configurou-se o retrabalho da revisão “1A” sendo a emissão da revisão “1” “Para Construção” somente a protocolação do trabalho realizado até a revisão “1A”.

Exemplo 14:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:
  - 0A – Preliminar\*
  - 0B – Preliminar\*
  - 0C – Para Aprovação
  - 0 – Para Construção

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 0

\* Descartadas.

Exemplo 15:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:
  - 0A – Preliminar<sup>1</sup>
  - 0B – Para Aprovação
  - 0C – Preliminar<sup>2</sup>

→ RETRABALHO

Retrabalho = 1

<sup>1</sup> - Descartada.

<sup>2</sup> - Procedimento irregular. Caso efetivado conta como retrabalho.

**Comentário:** Emissão “Preliminar” após emissões com finalidades Para Aprovação ou emissão final são caracterizados como movimentos irregulares e contabilizados como retrabalho.

Exemplo 16:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0A – Preliminar<sup>1</sup>

0B – Para Aprovação

0 – Para Construção

1A – Preliminar<sup>2</sup>

→ Cliente Aprova

→ RETRABALHO

Retrabalho = 1

<sup>1</sup> - Descartada.

<sup>2</sup> - Procedimento irregular. Caso efetivado conta como retrabalho.

**Comentário:** Emissão “Preliminar” após emissões com finalidades Para Aprovação e Emissão final são caracterizados como movimentos irregulares e contabilizados como retrabalho.

Exemplo 17:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0A – Para Aprovação

→ Cliente Aprova

0 – Para Construção

1A – Para Aprovação

→ RETRABALHO

1B – Para Aprovação

→ Cliente Aprova

1 – Para Construção

Retrabalho = 2.

**Comentário:** Emissão feita em 1A e 1B são caracterizados como retrabalho pois fizeram-se necessárias após a emissão final na revisão em “0”. A emissão feita na revisão “1” não é contabilizada pois trata-se de uma formalização do trabalho realizado até a revisão 1B e a aprovação do cliente desta revisão.

Exemplo 18:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0A – Para Aprovação

0B – Para Aprovação

0C – Para Aprovação

0 – Para Construção

1 - Cancelado

→ RETRABALHO

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 2. As revisões contabilizadas são as de número 0B e 0C.

**Comentário:** Revisão “0B” e “0C” são tentativas excedentes de se aprovar um documento.

Exemplo 19:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

0 – Para Construção

1A – Para Aprovação

1 – Para Construção

→ RETRABALHO

→ Cliente Aprova

Retrabalho = 1.

A revisão contabilizada é a de número 1A.

**Comentário:** Revisão “1A” é contabilizada por ter sido necessária uma revisão de um documento que já foi emitido certificado na revisão 0. Típico erro de julgamento de que o documento/produto está pronto para a construção.

Exemplo 20:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

**00 – Para Construção**

**1 – Para Construção**

→ RETRABALHO

Retrabalho = 1.

**Comentário:** Tentativa excedente de envio de documento certificado (Para Construção).

Exemplo 21:

- Cont. casos práticos M0NA-0002 opção 2:

**00 – Para Construção**

**1 – Para Construção**

**2 – Para Construção**

**3 – Para Construção**

**4 – Para Construção**

→ RETRABALHO

Retrabalho = 4.

**Observação:** os cálculos só funcionarão se:

Forem consideradas apenas as guias pertinentes (maioria das vezes significa guia externa e cujo destinatário seja o cliente)

As finalidades sejam usadas corretamente

Exemplo de erro:

Emitir uma revisão final com finalidade “K – Aprovado”.

## **6 - CONSIDERAÇÕES E MEDIDAS DE QUALIDADE, SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

É compromisso de todos, independentemente do nível, prestar apoio incondicional para implementação das diretrizes de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional, respeitando e cumprindo as disposições contidas em todos os procedimentos de QSMS, promovendo assim, a integridade do Sistema de Gestão.

## **7 - AÇÕES CORRETIVAS PARA RISCOS E OPORTUNIDADES**

O não atendimento deste documento será tratado conforme norma **M0-NQ-0004 – Registro de ocorrências**.

Nota: a palavra documento pode ser substituída pelas termologias: norma, manual, procedimento ou instrução).

## **8 - CANAL DE ÉTICA**

Não tem certeza sobre qual decisão tomar ou acha que alguma coisa parece estar errada? Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, o Canal de Ética é a ferramenta exclusiva e independente criada para a comunicação segura e, se desejada, anônima, de eventuais dilemas éticos que envolvam a tomada de decisão, e ainda, do conhecimento - ou suspeita - de comportamentos que pareçam incoerentes ou não estejam de acordo com as leis e nosso código de ética e conduta. Os relatos são recebidos por uma empresa especializada, garantindo sigilo absoluto e não retaliação do denunciante de boa fé.

Ligue 0800 300 4721 ou acesse [www.canaldeetica.com.br/novaparticipacoes](http://www.canaldeetica.com.br/novaparticipacoes).

## **9 - VIGÊNCIA**

Este documento entra em vigor a partir de sua publicação, e deverá passar por revisão em período máximo de 2 anos.

## **10 - ANEXOS**

## M0-PP-0046-B-em revisão.pdf

Documento número #6b51567a-c732-435b-94f6-8ba96090b86b

Hash do documento original (SHA256): 686a8af1e5052eb88eef88e221770f13c2d0e1ae17146a345afba7463602021f

## Assinaturas

### LIGIA SILVA MANOEL TEIXEIRA

CPF: 039.992.499-00

Assinou como validador em 03 abr 2025 às 10:29:54

### Adjair Santos

CPF: 326.113.168-30

Assinou para aprovar em 08 abr 2025 às 21:58:49

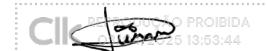


Adjair Santos

### LUCAS ORTH

CPF: 043.305.499-99

Assinou em 03 abr 2025 às 13:53:49



LUCAS ORTH

### EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO

CPF: 269.615.108-33

Assinou em 03 abr 2025 às 09:23:01

### Marcio Ricardo Xavier Leite

CPF: 269.288.978-99

Assinou em 08 abr 2025 às 10:08:13

## Log

03 abr 2025, 09:08:41

Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 criou este documento número 6b51567a-c732-435b-94f6-8ba96090b86b. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2025 (09:08). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

03 abr 2025, 09:13:43	Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: eduardo.berto@novaengevix.com.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO .
03 abr 2025, 09:13:43	Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: ligia.teixeira@novaengevix.com.br para assinar como validador, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo LIGIA SILVA MANOEL TEIXEIRA e CPF 039.992.499-00.
03 abr 2025, 09:13:43	Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: adjair.santos@novaengevix.com.br para assinar para aprovar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Adjair Santos.
03 abr 2025, 09:13:43	Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: lucas.orth@novaengevix.com.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo LUCAS ORTH.
03 abr 2025, 09:13:43	Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: marcio.xavier@novaengevix.com.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcio Ricardo Xavier Leite .
03 abr 2025, 09:23:01	EDUARDO MIRANDA DE CARVALHO BERTO assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail eduardo.berto@novaengevix.com.br. CPF informado: 269.615.108-33. IP: 179.213.202.55. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.5027678 e longitude -46.8277892. URL para abrir a localização no mapa: <a href="https://app.clicksign.com/location">https://app.clicksign.com/location</a> . Componente de assinatura versão 1.1170.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
03 abr 2025, 10:29:54	LIGIA SILVA MANOEL TEIXEIRA assinou como validador. Pontos de autenticação: Token via E-mail ligia.teixeira@novaengevix.com.br. CPF informado: 039.992.499-00. IP: 189.28.42.186. Componente de assinatura versão 1.1170.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
03 abr 2025, 13:53:49	LUCAS ORTH assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lucas.orth@novaengevix.com.br. CPF informado: 043.305.499-99. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 09bf13(...), vide anexo manuscript_03 abr 2025, 13-53-44.png. IP: 45.237.111.192. Componente de assinatura versão 1.1171.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
08 abr 2025, 10:08:13	Marcio Ricardo Xavier Leite assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcio.xavier@novaengevix.com.br. CPF informado: 269.288.978-99. IP: 179.213.202.55. Componente de assinatura versão 1.1175.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

---

08 abr 2025, 21:58:49	Adjair Santos assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail adjair.santos@novaengevix.com.br. CPF informado: 326.113.168-30. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo c9440b(...), vide anexo manuscript_31 mar 2025, 18-37-51.png. IP: 187.122.7.91. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.5770446 e longitude -46.7883983. URL para abrir a localização no mapa: <a href="https://app.clicksign.com/location">https://app.clicksign.com/location</a> . Componente de assinatura versão 1.1175.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
08 abr 2025, 21:58:50	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 6b51567a-c732-435b-94f6-8ba96090b86b.

---



### Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 6b51567a-c732-435b-94f6-8ba96090b86b, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

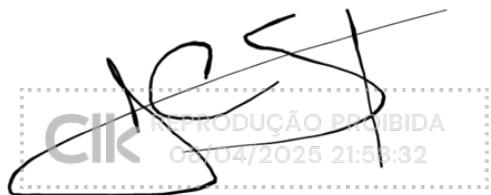
## Anexos

### Adjair Santos

Assinou o documento para aprovar em 08 abr 2025 às 21:58:49

#### ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo c9440b(...)



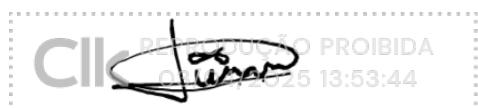
Adjair Santos  
manuscript\_31 mar 2025, 18-37-51.png

## LUCAS ORTH

Assinou o documento em 03 abr 2025 às 13:53:49

### ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 09bf13(...)



LUCAS ORTH  
manuscript\_03 abr 2025, 13-53-44.png