



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. REGRAS BÁSICAS	2
7. CONTROLE DE REGISTROS	6
8. ANEXOS.....	6
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	6

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para cadastrar documentos eletrônicos da CPFL Energia, no Sistema de Gerência Eletrônica de Documentos – GED.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Todas as empresas com participação direta da CPFL Energia.

2.2. Área

Todas as áreas da CPFL Energia.

3. DEFINIÇÕES

Não aplicável.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1. Internos

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
315	Instrução	1.6	Emerson Cardoso	10/05/2023	1 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

- Diretrizes de Segurança da Informação;
- Código de Ética e de Conduta Empresarial do grupo CPFL;

5. RESPONSABILIDADES

Não aplicável.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Documento Eletrônico

Documento no qual sua origem está em meio eletrônico.

6.2. Gerência Eletrônica de Documentos

GED é ao mesmo tempo: um método, um sistema e uma tecnologia, para conversão e processamento de documentos como informação eletrônica digital.

Promove a automação do ciclo de vida dos documentos, provendo um repositório comum o qual possibilita capturar, armazenar e indexar documento de qualquer formato. Assegura a integridade e reutilização do documento, integração e escalabilidade.

A segurança de acesso no sistema GED é realizada através do uso de senhas, autenticadas pelo AD (Active Directory). A Segurança física dos dados é garantida por características técnicas do Servidor e por backups diários realizados e administrados pela CSC.

6.2.1. Definições de tarefas e objetos

Docbase

É o repositório comum do sistema GED da CPFL Energia.

Acervo

É o repositório comum dos documentos publicados pelo Workflow do sistema GED.

Em processo

É o repositório comum dos documentos que estão em fase de publicação.

Usuários

São consumidores de documentos com permissão de visualização, podendo ou não participar de workflow.

Autores

São coordenadores do sistema GED que o abastecem de documentos. Participam em todas as fases do workflow.

Gerentes

São contribuidores do sistema GED que aprovam os documentos. Participam da fase de aprovação do workflow.

Administradores

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
315	Instrução	1.6	Emerson Cardoso	10/05/2023	2 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

São administradores de documentos do sistema GED, que possuem privilégios para poder excluí-los. São responsáveis pela manutenção da Lista de Distribuição e dados dos atributos do sistema.

6.3. Workflow de documentos

É uma tecnologia que organiza trâmites e prazos, sincronizando pessoas, tarefas e documentos.

6.3.1. Definições de tarefas e objetos

Criar e revisar

Atividade de criar e revisar documentos do workflow. Função específica dos autores.

Compor

É atividade de alterar o conteúdo dos documentos do workflow do sistema GED.

Parecer

É atividade em que o usuário opina, através de notas e anexos sobre o conteúdo dos documentos do workflow.

Notas e anexos

São funções do workflow de documentos disponíveis para fazer comentários ou considerações sobre conteúdo do mesmo.

Aprovar

É atividade de aprovar documentos do workflow. Função específica dos gerentes.

Publicar

É atividade de publicar documentos do workflow. Função específica dos autores.

Lista de distribuição

Lista de usuários que necessitam de informações de quais documentos existentes na GED sofreram criação/revisão.

Excluir

É atividade de excluir documentos do acervo através do workflow. Função específica dos administradores.

Manter Tabelas de Atributos dos Documentos

É atividade para manter atualizadas as tabelas de atributos dos documentos no workflow. Função específica dos administradores.

Fazer Relatório de Auditoria dos documentos

É atividade para acompanhar a temporariedade dos documentos e seus registros de conformidade. Os documentos pertencentes à categoria Procedimentos e Manuais são reavaliados em até dois anos.

Impressão

É atividade para imprimir cópias controladas. Usuários autorizados, atribuição definida no sistema GED, podem solicitar a impressão. Esses usuários controlam a distribuição das cópias e o seu registro e, também, a eliminação de cópias obsoletas.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
315	Instrução	1.6	Emerson Cardoso	10/05/2023	3 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

Full text

Tarefa que o sistema GED pode executar em futura pesquisa de conteúdo dos documentos.

6.4. Atributos de documentos

Conjunto de caracteres que descrevem a origem e identidade de um documento.

6.4.1. Definição dos atributos

Área de Aplicação

Área de aplicação a que se refere o documento. Ex.: Operação, Planejamento, Atendimento, Suprimento.

Título do documento

Nome atribuído ao documento. Ex.: Metodologia para Cadastrar Documentos na GED.

Família de documento

Grupo ao qual pertence o documento. Ex.: Documentação básica, documentação de equipamento e documentação de instalação.

Palavra chave

Termos a serem designados para a identificação dos documentos. Ex.: chave fusível, microcomputador, tarifa.

Tipo de documento

São tipos de documentos disponíveis para a “Família de Documentos”. Ex.: Orientação Técnica, Norma Administrativa, Procedimento Comercial, Unifilar de operação, cortes e vistas, travessia, estrutural.

Número do documento

Número que o sistema GED atribui automaticamente para a família de documento básicos. Ex.: 1, 2, 3, 4...

Número de referência

Número legado (herdado) do documento a partir de outro sistema de controle de numeração. Ex.: OTD 580, PT 001, NT 113, PAM 1.24, BXA1-14726.

NOTAS:

- 1) Para novos documentos da família de básicos, somente existirá o número do documento atribuído pelo sistema GED.
- 2) Para família de documentos de equipamentos e instalação não é gerado esse número.

Categoria

Classificação de documento que define a estratégia de aprovação. Ex.: Manuais, Procedimentos, Instruções e Externos.

Tipo de equipamento

Natureza de equipamento que se refere o documento. Ex.: Transformador, disjuntor, relé, gerador.

Modelo de equipamento

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
315	Instrução	1.6	Emerson Cardoso	10/05/2023	4 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

Modelos aplicáveis ao tipo de equipamento. Ex.: GVO, IAC, Netfinity.

Tipo do número

Natureza do número associado a cada equipamento. Ex.: Números de Cia., de série, de BPM e de compra.

Número de identificação

Número associado ao equipamento, escolhido pelo tipo do número.

Software de aplicação

Guarda do software de aplicação, de equipamento.

Local da Instalação

Nome do local da instalação. Ex.: Tanquinho, Carioba, Edifício Sede.

Sub-local

Nome do sub-local da instalação. Ex.: Bloco III, AL020, G01.

Número de folhas

Número total de páginas/folhas que possui o documento.

Número da folha

Número da página/folha.

Formato de documento

Tamanho padronizado do documento. Ex.: A1, A2, A3, A4.

6.5. DESCRIÇÃO

A função de cadastrar documento no acervo é atribuída ao Autor, o qual deve solicitar dados cadastrais ao sistema (atributos do documento) e também o conteúdo do mesmo.

Após cadastrado o documento, o Autor deve iniciar o workflow clicando o ícone. Enviar, procedimento este que deve ser repetido pelos usuários e gerentes dando continuidade ao Workflows até atingir a fase de publicação do documento.

Cada área de aplicação possui seu grupo específico, que é constituído de Gerente, Administrador, Autores e Usuários.

A combinação da Família do Documentos (Básica, Equipamento e Instalação) com o tipo de documento (Padrão, Norma, Orientação, Unifilar de operação, cortes e vistas, travessias) define a estratégia de aprovação, atendendo o disposto na norma administrativa "Metodologia para Elaboração e Edição de Documentos".

A "Instrução para Cadastrar Documentos no Sistema GED" estabelece os procedimentos detalhados para inclusão de documentos na Docbase.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
315	Instrução	1.6	Emerson Cardoso	10/05/2023	5 de 6

**Uso Interno**

Tipo de Documento: **Procedimento**

Área de Aplicação: **Tecnologia de Informação**

Título do Documento: **Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED**

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES**9.1. Colaboradores**

Empresa	Área	Nome
CPFL	EIG	Rafael Fedozzi
CPFL	EIG	Pedro Rafael de Moraes Brito

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.1	04/04/2012	Atualização do documento; inserido o Registro de Alterações.
1.2	01/12/2014	Revisão geral do documento.
1.3	13/06/2016	Revisão geral do documento.
1.4	02/03/2018	Revisão geral do documento e adequação ao modelo para elaboração de documentos no GED.
1.5	04/07/2019	Revisão geral do documento.