



Secretaria de Estado da Educação

MANUAL DO PRODOC

Núcleo de Informática - NUINFO

Apresentação

O presente manual foi desenvolvido para auxiliar gestores das escolas estaduais na utilização eficiente do Sistema PRODOC, uma ferramenta essencial para a gestão educacional. Com este guia, os usuários terão acesso a orientações claras e objetivas sobre as funcionalidades do sistema, permitindo otimizar processos administrativos.

SEED/SAGE/CAD/NUINFO

nuinfo@seed.ap.gov.br



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



Sumário

1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
2 – SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE NA GESTÃO EDUCACIONAL	4
3 - O ACESSO	4
4 - A INTERFACE	5
5- ESCREVER DOCUMENTO.....	7
6 – ANEXAR ARQUIVOS AOS DOCUMENTOS OU DESPACHOS	11
7 – ENVIAR DOCUMENTO (Ofício)	12
8 - CADASTRAR UM DESPACHO	13
9 - BUSCA AVANÇADA.....	17
10 - CONCLUSÃO DO MANUAL DO PRODOC PARA GESTORES ESCOLARES	21

1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O sistema Prodoc é uma ferramenta que permite trabalhar com **Documentos (Ofícios)** e **Processos**.

O sistema PRODOC foi lançado no Estado do Amapá em meados de 2017, é uma ferramenta para gerenciar documentos e que nasceu da necessidade de diminuir o uso do papel nas divisões do governo.

O Sistema de Gestão de Documentos – PRODOC foi desenvolvido pelo Centro de Gestão da Tecnologia da Informação do Estado (PRODAP), cujo objetivo é fazer a gestão dos documentos gerados no âmbito estadual, já que o antigo meio utilizado nos setores não atendia a necessidade de cada unidade.

Porém, ele foi criado para tramitação de documentos e processos administrativos, como por exemplo, de pagamento de diárias de servidores, solicitação de licenças e etc.

Paralelo ao sistema Prodoc, foi criado o Sistema Eletrônico de Documentos – Sigdoc's, responsável por gerenciar e armazenar os documentos que são digitalizados pelos órgãos do GEA e que permite realizar a assinatura eletrônica dos documentos inseridos no sistema.

Tipos de **DOCUMENTOS**:

1. Ofício Interno (**Liberado para Escolas**)
2. Ofício Externo
3. Ofício Interno Circular
4. Ofício Externo Circular
5. Documento Externo (Protocolo Geral e Superfácil Educação)

O que são Processos?

São documentos (ofícios) que passam a tramitar no sistema na aba “Processos” e tem opções e características próprias de processos judiciais, como: juntada, desmembrar processos e registrar diligência.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



Adicionar e visualizar despachos ao(do) processo.

Registrar diligência.

Registrar impedimento no processo.

Adicionar peças ao processo

Adicionar documentos e juntar processos ao processo atual.

Adicionar documentos ao processo.

Inserir documentos novos ou existentes ao processo.

Realizar juntada de processo.

Anexar ou apensar um processo ao processo atual.

Concluir Processo

Registrar motivo de conclusão do processo.

Desmembrar peças em lote

Seleção de documentos(e anexos) para serem desentranhados e autuados em conjunto como um novo processo.

Dados do processo

Menu de um Processo

Os Processos são criados através de “Autuar Processo” ou “Criar Processo”.

Distribuir documento.

O documento será distribuído para outro usuário dentro da sua unidade.

Enviar documento.

O documento será enviado para outra unidade organizacional.

Cadastrar um despacho.

Cadastrar um despacho para este documento.

Visualizar despachos cadastrados

Visualizar despachos referentes a este documento.

Autuar processo

Um novo processo será criado com este documento inserido.

Concluir Documento

Registrar motivo de conclusão do documento.

Modo de impressão.

Documento para impressão.

Modo de visualização.

Documento em modo visual de dados.

Processos

Criar processo

NOTA: As unidades escolares não podem criar ou autuar processo. Mas, é permitido “Cadastrar despacho em Processo”.



2 – SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE NA GESTÃO EDUCACIONAL

A segurança reflete principalmente no comportamento do usuário seja ele o Gestor educacional (**Signatário**), Gestor Adjunto Escolar e o Secretário Escolar.

Por várias razões nem sempre o signatário é o criador do ofício, ou quem fará o despacho e por causa dessa falta de compreensão muitas vezes repassam a senha para que possam assinar como signatário. Essa é uma das falhas de segurança mais comuns e geralmente é punido com a perda de cargo, pois essa é uma punição administrativa grave.

É comum deixar gravada a senha no primeiro acesso no navegador de internet, por ser os computadores geralmente de uso comum. Algum usuário pode muito bem fazer o acesso e assinar documentos e enviar documentos como sendo o signatário. Pode responder administrativamente.

Trocar a senha padrão também é importante para a segurança e sempre que achar que alguém está fazendo uso de sua senha solicite a troca imediata através do **SISCOM** (<https://siscom.seed.ap.gov.br/>).

Outra falha comum é que quando um membro é afastado da equipe técnica o gestor não se manifesta em solicitar o descredenciamento do técnico afastado e o mesmo fica fazendo uso do Prodoc sem o conhecimento da equipe escolar. Pode responder com processo administrativo.

A segurança na gestão escolar depende do comportamento dos gestores (diretores, adjuntos, secretários). Problemas comuns incluem:

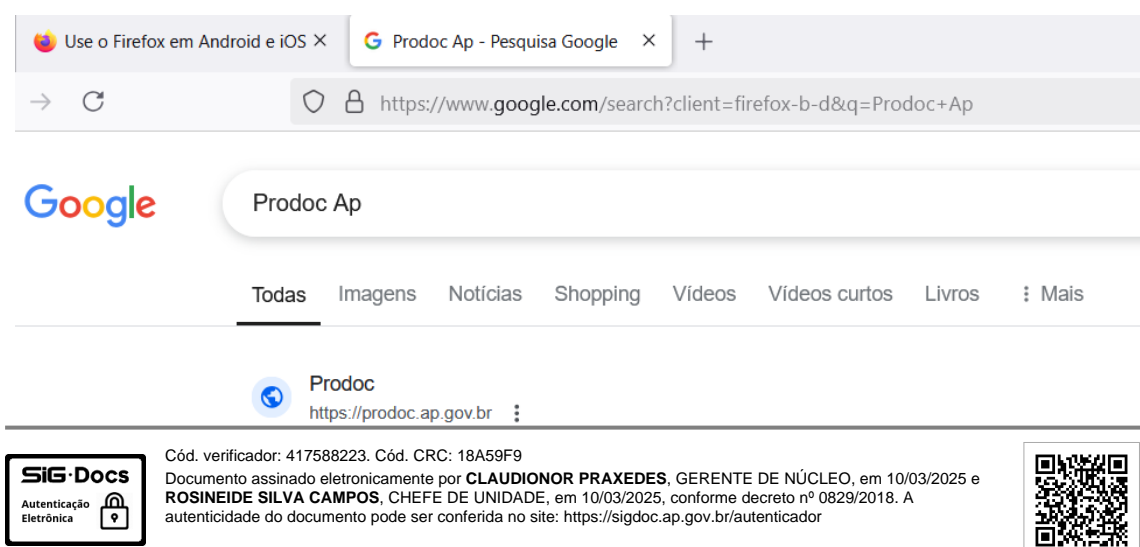
- **Compartilhamento de senhas:** Responde administrativamente.
- **Senhas salvas em navegadores:** Risco de acesso não autorizado.
- **Senhas padrão:** Devem ser trocadas regularmente.
- **Falta de descredenciamento:** Ex-funcionários com acesso indevido.

Recomendações:

- Controle rigoroso de acesso.
- Conscientização sobre segurança.
- Cuidado com senhas.
- Troca regular de senhas.
- Retirada de acessos de ex-funcionários.

3 - O ACESSO

Para acessar o **Prodoc**, utilize um navegador (Chrome, Firefox, Edge ou Opera), preferencialmente o Firefox para melhor desempenho. Na barra de pesquisa, digite "**Prodoc AP**" e acesse o link: (<https://prodoc.ap.gov.br>). Depois, clique no link para entrar.



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains 'Prodoc Ap'. Below the search bar, the results show a link to 'Prodoc' with the URL 'https://prodoc.ap.gov.br'. At the bottom of the page, there is a digital signature block from 'SiG Docs' and a QR code.

SiG Docs
Autenticação Eletrônica

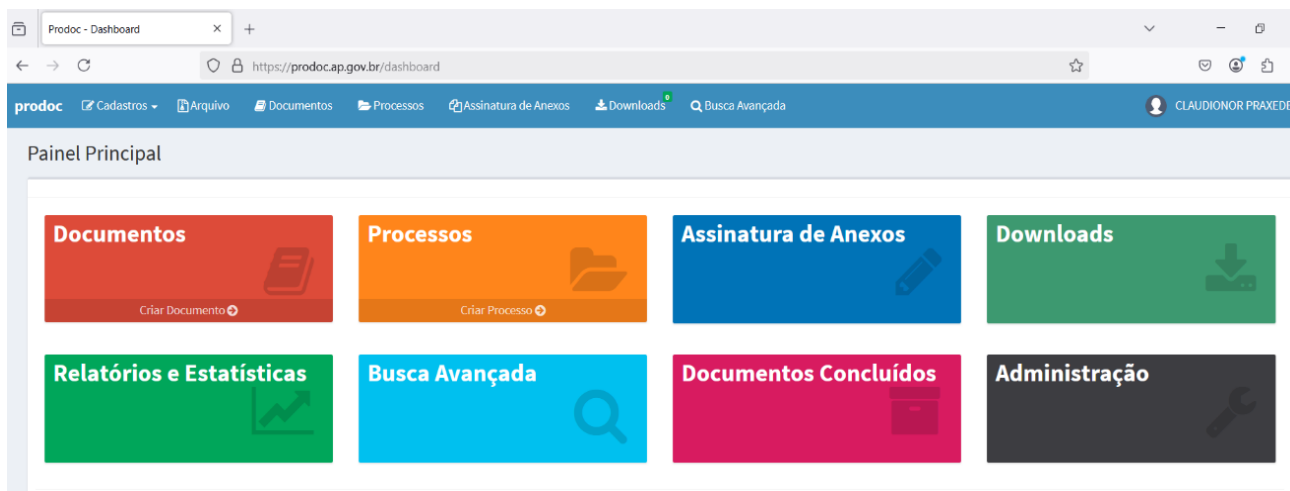
Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

Você será encaminhado para a tela de login.

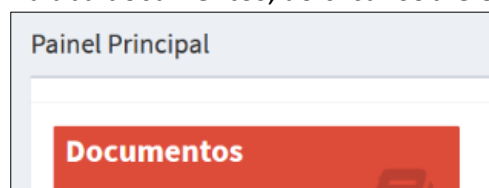
Nesta tela você vai colocar o seu **e-mail cadastrado** no ato da solicitação do acesso ao Prodoc. A senha padrão **“Seed@123”** no primeiro acesso, devendo o usuário **fazer a troca da senha no primeiro acesso**.

4 - A INTERFACE

Na tela principal temos opções únicas como “Relatório e Estatísticas” e “Administração”.



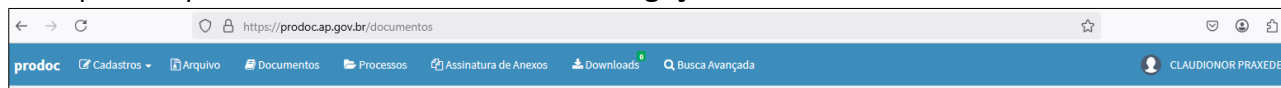
Na aba documentos, ao clicar sobre ele.



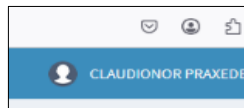
Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



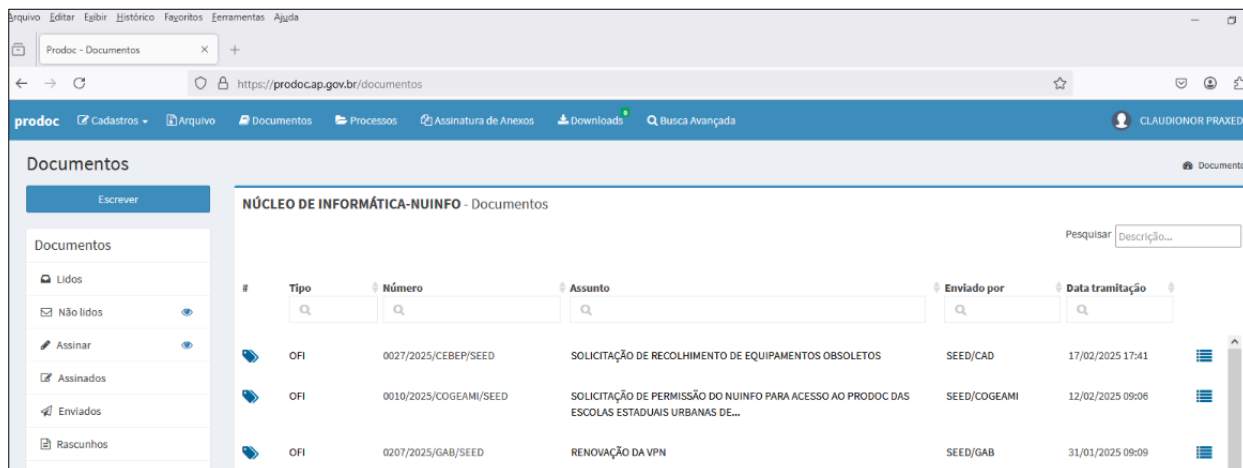
☞ Na parte superior da tela temos **Barra de Navegação**.



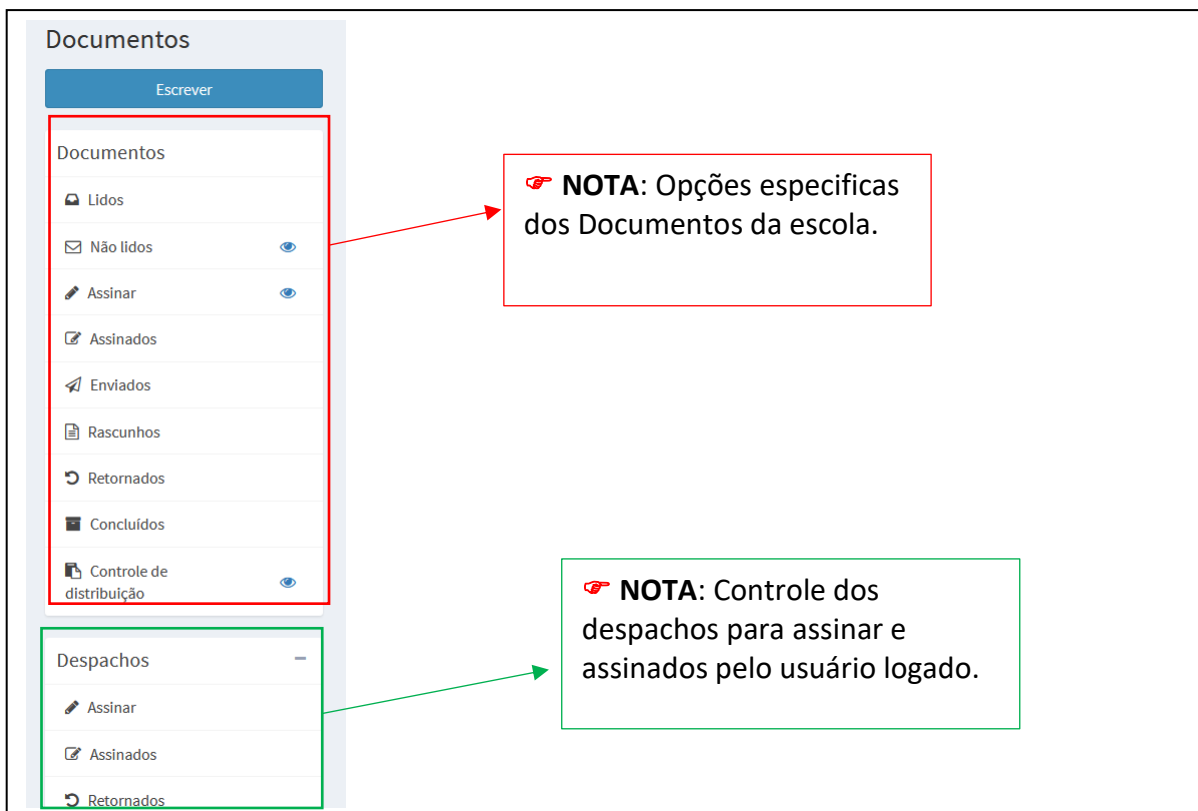
☞ No canto direito superior temos **Usuário logado**.



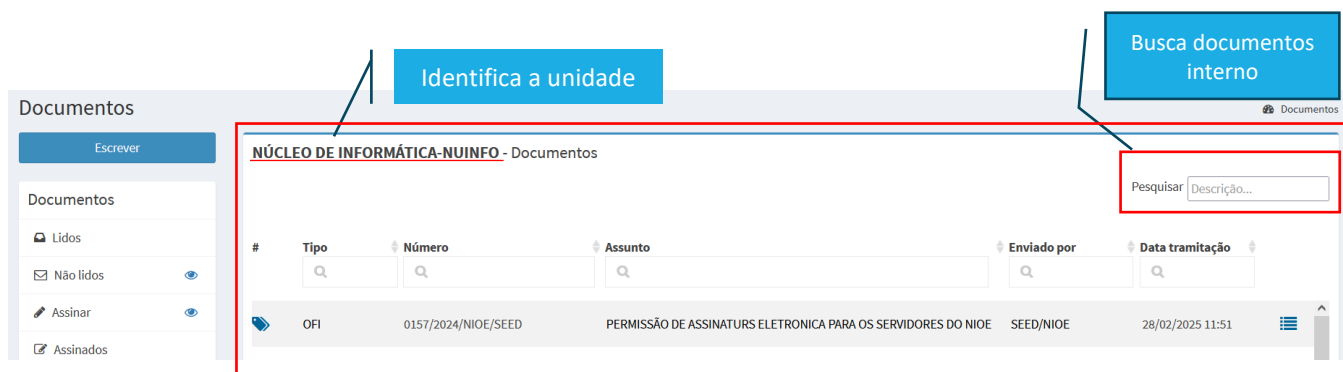
Teremos as seguintes informações: A interface do **Prodoc** tem a aparência de um e-mail.



No lado esquerdo da tela temos Menu de Opções da aba **Documentos**.



Área de conteúdo da **caixa de entrada da aba Documentos**, todos os usuários inseridos na unidade têm a mesma visualização, o que muda são as permissões no perfil de cada usuário.

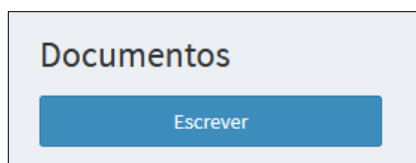


As colunas “tipos”, “Números”, “Assunto”, “Enviado por” e “Data tramitação”, são filtros de pesquisa “busca” dentro da caixa de entrada da unidade.

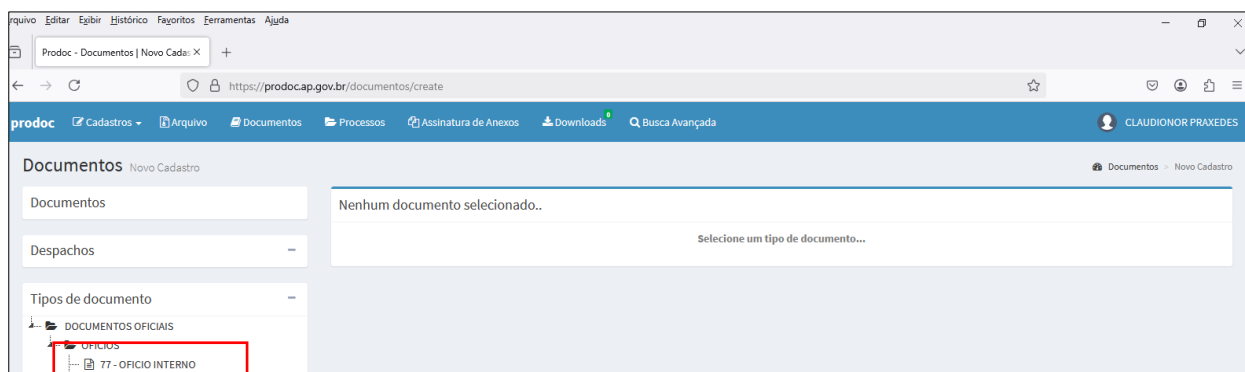
5- ESCREVER DOCUMENTO

Caminho: Documentos -> Escrever -> Finalize

Ao clicar na opção “Escrever” o usuário é levado a começar um documento.



Nesta funcionalidade o usuário cria seus ofícios internos.



Ao **selecionar a opção “77 - Ofício Interno”**, será exibida uma tela lateral para o preenchimento dos dados do ofício. Atenção especial aos campos obrigatórios.

NOTA: Campos não obrigatórios são “Agregiar Documentos” e “Observação”.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



☞ Na aba "Dados do Documento", o campo "**ASSUNTO**" está localizado na parte superior e é de preenchimento obrigatório. Ele deve conter uma descrição breve e clara do assunto do ofício.

☞ **Corpo do texto ou conteúdo do ofício.**

Não incluir no corpo do texto:

- ✓ Cabeçalho com dados da escola, nome do signatário, data de abertura.
- ✓ No **fechamento** não incluir a expressão "atenciosamente".
- *sistema insere essas informações.**

O corpo do ofício deve iniciar com o vocativo (Senhor(a) ou menção ao setor). Em seguida, o texto deve apresentar de forma clara e direta a solicitação, demanda ou necessidade, evitando floreios ou subterfúgios.

☞ Rolando para baixo temos o campo **SIGNATÁRIOS**, sendo **obrigatório o nome do gestor da Escola.**

O sistema automaticamente já coloca o usuário que cria o documento como signatário.

- ✓ Marque no **X** para retirar o signatário.
- ✓ Para adicionar um signatário, basta clicar no campo signatário.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



☞ No campo “**Grau de Sigilo**” você deve optar pelas opções: **Ostensivo** (todo mundo ver), **Restrito** (somente para o responsáveis do setor), o **Sigiloso** (exclusivamente para o responsável do setor).

Grau de Sigilo

..

Ostensivo

Restrito

Sigiloso

Grau de Sigilo

Restrito

Hipótese Legal

Selecione

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)

Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

O campo “**Hipótese Legal**” só é acionado em duas condições, quando o “**Restrito**” e o “**Sigiloso**” forem solicitados.

Grau de Sigilo

Sigiloso

Hipótese Legal

Selecione

Comprometer Atividades de Inteligência (Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011)

Elevado Risco à Estabilidade Econômica do País (Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011)

Elevado Risco à Estabilidade Financeira do País (Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011)

Elevado Risco à Estabilidade Monetária do País (Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011)

Informações Sigilosas de Organismos Internacionais (Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011)

Informações Sigilosas de outros Estados (Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011)

☞ No campo “**Assinatura**” o responsável pelo ofício assina o despacho. Esta funcionalidade só aparece para servidores com duas funções, exemplo: diretor e fiscal de contrato.

Assinatura

..

ESTADUAL

GERENTE DE NÚCLEO - (NÚCLEO DE INFORMÁTICA-NUINFO - NUINFO) - TITULAR

FISCAL DE CONTRATO TITULAR - (NÚCLEO DE INFORMÁTICA-NUINFO - NUINFO) - TITULAR



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



☞ No campo “**Observação**” descreva resumidamente prazos para atendimento ou atenções necessárias no texto. (Não é obrigatório)

A interface mostra um campo de texto rotulado "Observação". Abaixo dele, há três botões: "Descarta" (com um ícone de X), "Rascunho" (com um ícone de lápis) e "Finalize" (com um ícone de envelope). Os botões "Descarta" e "Finalize" estão destacados com uma borda vermelha.

☞ Botão “Descarta” volta para tela da caixa de entrada e “**abandona**” o ofício.


☞ Botão “Finalize” na cor azul significa que o usuário logado é o signatário do ofício, se o botão for verde o usuário logado não é o signatário.



Ao selecionar a opção “Finalize”. O sistema mostrará a seguinte tela, onde o usuário terá três opções de finalização.

A tela apresenta o título "Como você deseja finalizar?". Há três opções listadas, cada uma com um ícone de documento e uma descrição:

- Despachar documento.**: Será cadastrado um novo despacho para o documento.
- Enviar documento.**: o documento será enviado para outra unidade organizacional.
- Apenas guarde o documento.**: O documento será salvo e disponível na listagem de documentos.

 A terceira opção, "Apenas guarde o documento", está destacada com uma borda vermelha.

Selecione a terceira opção, o sistema gera o  número do Protocolo do Ofício e exibe na caixa de entrada da aba de Documento o **Novo Documento**.

#	Tipo	Número	Assunto	Enviado por	Data tramitação
	OFI	0002/2025/USUR/NUINFO/SEED	SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA INSERVÍVEIS - SALA DE MANUTENÇÃO	SEED/USUR/NUINFO	28/02/2025 17:10
	OFI	0004/2025/ASCOM/SEED	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PACOTE DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM DA SEED	SEED/NUINFO	25/02/2025 11:43



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>




6 – ANEXAR ARQUIVOS AOS DOCUMENTOS OU DESPACHOS

Caminho: Documentos -> Escrever -> Anexos

O sistema Prodoc aceita arquivos anexos em várias extensões, como: doc, xls, arar, jpg, entre outros, mas só assina eletronicamente os de extensões **PDF**. Observe as instruções na tela da aba de Anexos.

Anexar arquivos com Signatários: Para adicionar Signatários aos Anexos basta o usuário clicar na aba **Anexos**, que o sistema apresentará a tela abaixo, em seguida ir até a opção Adicionar Signatários e clicar no botão e selecionar na barra rolagem o (s) signatário (s) de sua preferência. Selecionar Anexos (Apenas arquivos PDF podem ser assinados) para anexar ao documento.

Depois de clicar no botão com sinal  o sistema abre opções para selecionar os signatários do arquivo(s) anexos.

Limpar anexos

tirar todos os anexos já selecionados

+
Adicionar




Clique para inserir o(s) anexo(s) aos documentos ou despacho, na parte inferior da tela de Anexos.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>




Limpar anexos + Adicionar

#	Nome	Tipo do Anexo	Tamanho	
1	teste.pdf	application/pdf	29.562 KB	  


Anterior 1 Próximo

Cancelar

Depois de “Adicionar” os Signatários e Selecionar os Anexos, os mesmos serão listados abaixo, liberando as opções de (ao clicar em cima você visualizará o nome do Anexo e o Status do Signatário) e **deletar** .


Finalizar e assinar Finalizar

7 – ENVIAR DOCUMENTO (Ofício)


Clique no botão “Opções do Documentos”  relacionado ao Documento que deseja “Enviar”, no menu escolha a opção na tela baixo.

O que você quer fazer agora?

Distribuir documento.

 O documento será distribuído para outro usuário dentro da sua unidade.

Enviar documento.

 O documento será enviado para outra unidade organizacional.

Você está enviando de : NÚCLEO DE INFORMÁTICA-NUINFO - NUINFO

Destino

EEPFWLL - E.E. PROF. FRANCISCO WALCY LOBATO LIMA


Selecione o local para o qual deverá ser encaminhado o documento

EEPFWLL - E.E. PROF. FRANCISCO WALCY LOBATO LIMA


☐ Enviar cópias do documento

Cancelar
Enviar

Cadastrar um despacho.

 Cadastrar um despacho para este documento.


Visualizar despachos cadastrados

 Visualizar despachos referentes a este documento.









8 - CADASTRAR UM DESPACHO


Caminho: Documento -> Opções do documento -> Cadastrar um despacho-> Enviar Despacho

Para cadastrar novo despacho ao documento, o usuário precisa selecionar as botão a direita “opções do documento” , para que as opções do menu do documento sejam expandidas na tela do usuário.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA-NUINFO - Documentos

Pesquisar

#	Tipo	Número	Assunto	Enviado por	Data tramitação	
	OFI	0157/2024/NIOE/SEED	PERMISSÃO DE ASSINATURAS ELETRONICA PARA OS SERVIDORES DO NIOE	SEED/NIOE	28/02/2025 11:51	
	OFI	0027/2025/CEBEP/SEED	SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE EQUIPAMENTOS OBSOLETOS	SEED/CAD	17/02/2025 17:41	
	OFI	0207/2025/GAB/SEED	RENOVAÇÃO DA VPN	SEED/GAB	31/01/2025 09:09	

O Menu de opções do Documento com a opção “Cadastrar um despacho” esta funcionalidade aparece para documentos que estão com ícone de tramitação 

O que você quer fazer agora?

- Remover documento.
O documento será removido e não será mais exibido no sistema.
- Distribuir documento.
O documento será distribuído para outro usuário dentro da sua unidade.
- Enviar documento.
O documento será enviado para outra unidade organizacional.
- Cadastrar um despacho.**
Cadastrar um despacho para este documento.
- Visualizar despachos cadastrados
Visualizar despachos referentes a este documento.
- Autuar processo
Um novo processo será criado com este documento inserido.
- Modo de impressão.
documento para impressão.
- Modo de visualização.
documento em modo visual de dados.

Na aba “**Dados do Despacho**” o sistema apresenta vários campos para serem preenchidos, atenção aos campos com asteriscos, indicam preenchimentos obrigatórios.



Ao lado observamos aba “Anexos” em azul, opção que será detalhado mais adiante.

Tela de Detalhes “Dados do despacho”

A tela para preenchimento das informações do despacho será apresentada ao usuário. Na aba “Dados do despacho” os campos devem ser preenchidos com as informações essenciais para compor o despacho.

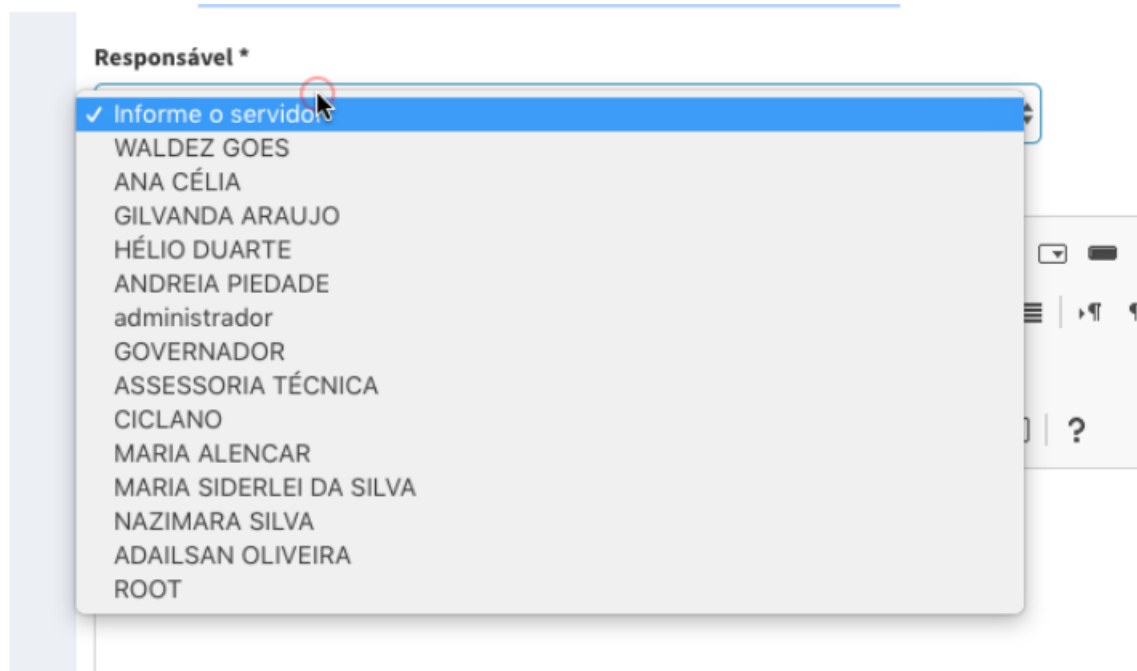
- **Origem:** O campo origem é preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com a lotação de cada usuário.

- **Tipo do despacho:** Informe se o despacho é **informativo** ou **decisório**, sendo este obrigatório.

- **Parecer:** Caso tenha escolhido o tipo “Decisório”, o campo “Parecer” será apresentado para preenchimento, sendo este obrigatório.



- **Responsável:** Informe o responsável pela assinatura do despacho no documento, na barra de rolagem será listado todos os responsáveis com permissões de assinatura.



- **Interessado(s):** informe o setor (Destinatário) que receberá o documento.

Interessado(s)

- **Descrição:** Informe o conteúdo/descrição do despacho;

Descrição

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert link, and other formatting options.

Empty text area for the description.

Na parte inferior serão apresentadas três opções: “Cancelar”, “Finalizar e assinar” e “Finalizar”.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



- **Cancelar** - abandona o despacho
- **Finalizar e assinar** – assina automaticamente o despacho com a assinatura do usuário logado após o seu preenchimento, já o botão “Finalizar” guarda o despacho na caixa de documentos para posterior assinatura.

- **Finalizar** – caso o usuário logado apenas cadastrou despacho, mas **não é o responsável** por assinar o despacho, o sistema somente apresentará a opção “Finalizar”, para que o documento seja enviado para a caixa de documentos do responsável.

☞ Após “Finalizar” o despacho a tela abaixo detalha informações importantes, como: origem, tipo de despacho, parecer quando decisório, se foi assinado pelo responsável e data.

☞ Ao clicar em Finalizar abre o menu para “Enviar o Documento com despacho”.

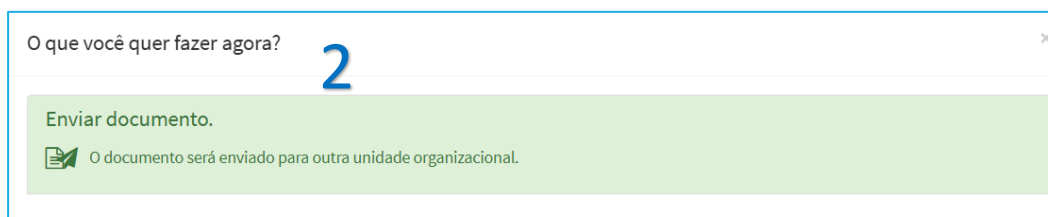
☞ 1 - Tela de apagar despacho, o sistema pede que confirme se deseja mesmo apagar.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>




☞ 2 – Botão “Finalizar”



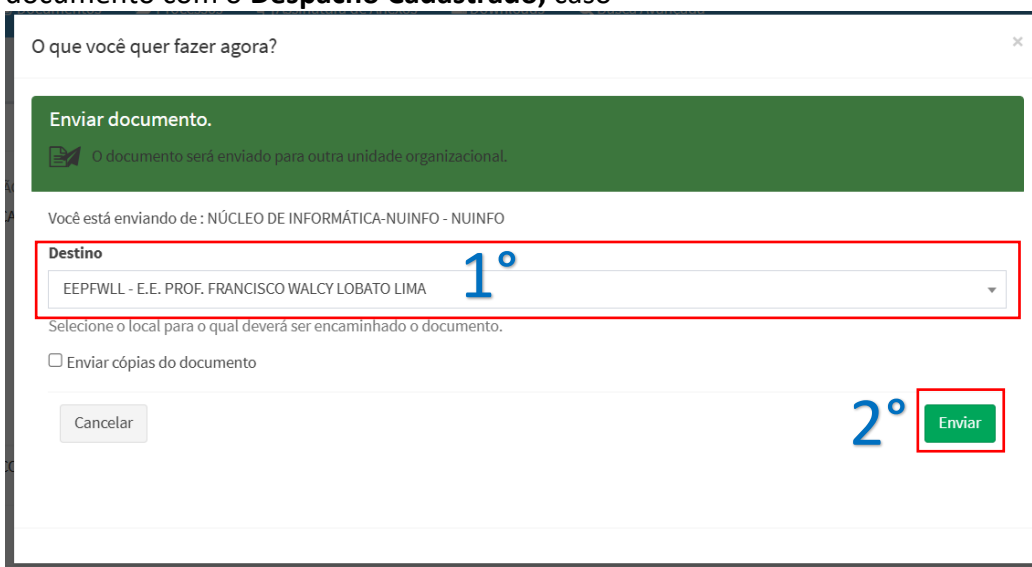
O que você quer fazer agora?

2

Enviar documento.


 O documento será enviado para outra unidade organizacional.

Na sequência o Prodoc abre o Menu da opção “**Enviar Documento.**” Siga a os passos para enviar o documento com o **Despacho Cadastrado**, caso



O que você quer fazer agora?

Enviar documento.

 O documento será enviado para outra unidade organizacional.

Você está enviando de: NÚCLEO DE INFORMÁTICA-NUINFO - NUINFO

Destino

EEPFWLL - E.E. PROF. FRANCISCO WALCY LOBATO LIMA **1°**

Selecione o local para o qual deverá ser encaminhado o documento.

☐ Enviar cópias do documento

Cancelar **2°** **Enviar**

✉ NOTA

☞ **Anexar arquivos**(opcional): Adicione arquivos do seu computador ao despacho, caso necessário.

☞ Veja os passos no item **6 – Anexar arquivos aos Documentos ou despachos** para inserir anexo(s) em despacho. (pág. 11)

9 - BUSCA AVANÇADA

Caminho: Busca Avançada-> Histórico de Tramitação

Para realizar uma busca eficiente no Prodoc, é fundamental que você compreenda a distinção entre protocolo de documento e protocolo de processo. Essa diferenciação é crucial para otimizar suas pesquisas e encontrar as informações desejadas de forma precisa. Veja exemplo de protocolos:



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>




☒ PROTOCOLO – **280101.0077.1377.0005/2024** (Restrito) – exemplo Prodoc de Documento da SEED, a partir do momento que o ofício tramita para outra Secretaria/Órgão, o sistema altera o protocolo do ofício.

280101	0077	1377	0005	2024	(Restrito)
SEED	Cód. do documento	Cód. do setor	Nº do ofício	ANO	Grau de Sigilo

Descrição em detalhes do Protocolo de Ofício Interno da Seed.

Protocolo de Documento:

- Refere-se ao registro individual de um documento específico, como um ofício ou documento externo.
- Cada documento recebe um número de protocolo único, que o identifica e permite rastreá-lo dentro do sistema.
- A busca por protocolo de documento é útil quando você precisa localizar um documento específico, do qual você já possui o número de protocolo.

A funcionalidade  pode ser encontrada na **Tela Principal** ou **barra de Navegação**.

Busca de Documentos e Processos

Busca de Documentos e Processos

Resultados para Busca de Documentos e Processos

1°

FILTRAR POR

☒ DOCUMENTO(S)
 ☐ PROCESSO(S)

NUMERO

2°

Nº DO PROTOCOLO

280101.0077.1377.0005/2024 / 2024

INSTITUIÇÃO (Doc Externo)

Campo de filtro referente a documentos externos.

INTERESSADO (Doc Externo e Processo)

Campo de filtro referente a documentos externos e processos.

ASSUNTO

3°

RECEBIDOS/ENVIADOS

TODOS

ORGÃO

SEED

UNIDADE/ADM

TODOS

Caso seja modificado o campo Órgão, serão mostrados apenas as unidades do órgão selecionado.

Tela de busca de Documentos e Processos

Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
 Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

18

1°

FILTRAR POR ☒ DOCUMENTO(S)
☐ PROCESSO(S)

Marque a opção de acordo número do protocolo

2°

N° DO PROTOCOLO 280101.0077.1377.0005/2024

/ 2024

Digite ou use o recurso de colar o número do protocolo completo em seguida o ano de criação do Prodoc.

3°

RECEBIDOS/ENVIADOS TODOS

ORGÃO


SEED

UNIDADE/ADM

TODOS

Caso seja modificado o campo Órgão, serão mostrados apenas as unidades do órgão selecionado.

Selecione a unidade ou opção "Todos" / Órgão "Seed", caso seja processo a recomendação de opção "Todos" / Unidade/Adm opção "Todos"


Siga os passos para efetuar busca com mais precisão. Na parte inferior da tela, no canto direito clique no botão .

🔍 Resultado da Busca Avançada.

Documentos Encontrados						
10 resultados por página						
Tipo	Número	Assunto	Conteúdo	Origem	Destino	Data do Documento
OFI	2801010077137700052024	TESTE SIGILOSO	TESTE SIGILOSO	USUR/NUINFO	UDES	19/06/2024 11:31:13
Tipo	Número	Assunto	Conteúdo	Origem	Destino	Data do Documento
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros						

Tela com resultado da busca

A tela de resultados de busca exibe informações detalhadas sobre documentos ou processos encontrados, incluindo tipo, número de protocolo, assunto, conteúdo, setores envolvidos e data da

última movimentação. O botão  "ver histórico de tramitação" permite acessar um registro completo das movimentações.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



☞ A seguir tela do “Histórico de tramitação” com os dados do Ofício no topo e detalhes da tramitação abaixo.

Tela de Histórico de Tramitação

A imagem exemplifica a tramitação de **Ofício Externo** do “Prodap” (150201.0076.0252.1018/2024) para o “Gabinete da Seed”, onde o mesmo passa a ser Ofício Interno (280101.0077.1177.0207/2025). Na opção “Clique aqui” o sistema exibi o andamento atual do documento.

☒ PROTOCOLO - 0021.0093.1299.0004/2020 (Ostensivo) – Prodoc de Processo são únicos, mesmo quando tramitados para outro órgão, o número do protocolo do processo não altera.

Protocolo de Processo:

- Diz respeito ao registro de um conjunto de documentos relacionados a um determinado assunto ou procedimento administrativo.
- Um processo pode conter diversos documentos, como requerimentos, pareceres, despachos e decisões.
- O número de protocolo do processo permite acompanhar o andamento do procedimento como um todo.
- A busca por protocolo de processo é útil quando você precisa acompanhar o andamento de um procedimento administrativo, por exemplo: licença prêmio, abono de permanência ou processo de pagamento, entre outros.



Cód. verificador: 417588223. Cód. CRC: 18A59F9
Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIONOR PRAXEDES**, GERENTE DE NÚCLEO, em 10/03/2025 e **ROSINEIDE SILVA CAMPOS**, CHEFE DE UNIDADE, em 10/03/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



10 - CONCLUSÃO DO MANUAL DO PRODOC PARA GESTORES ESCOLARES

O Prodoc é uma ferramenta essencial para a gestão escolar moderna. Ele simplifica o gerenciamento de documentos e processos, otimiza o fluxo de trabalho, facilita o acesso à informação e aumenta a transparência na escola. Com o Prodoc, sua gestão se torna mais eficiente e organizada.

O Nuinfo elaborou este manual para auxiliar gestores a utilizarem o sistema Prodoc de forma mais ágil e eficiente. Além do manual, oferecemos suporte técnico completo para:

Esclarecer dúvidas: Obtenha respostas para suas perguntas sobre o Prodoc.

Solucionar problemas: Resolva dificuldades técnicas que possam surgir.

Gerenciar cadastros: Solicite o cadastro de novos servidores ou a remoção de usuários existentes.

Para acessar o suporte técnico, utilize o sistema de chamados **SiscomSeed**, disponível em: (<https://siscom.seed.ap.gov.br>).

