



SPED



Objetivo

Mostrar aos instruendos as principais funções do SPED com a conta tipo de administrador, a fim de que seja melhor utilizada dia a dia na OM.



Sumário

- Introdução

- Desenvolvimento

- ▶ Funções administrador;
- ▶ Configuração de parâmetros;
- ▶ Cadastro de NUP/NUD;
- ▶ Permissões de contas;
- ▶ Permissões de pessoas;
- ▶ Cadastrar pessoa;
- ▶ Cadastro de conta;
- ▶ Desativar/Reativar pessoa;
- ▶ Desativar/Reativar conta;
- ▶ Associar/Desassociar;
- ▶ Destinatários externos;
- ▶ Cadastro de seção;
- ▶ Definição do fluxo de documentos; e
- ▶ Vocativos.

- Conclusão



Introdução

É conhecido de maneira geral a utilização do SPED no dia a dia nas organizações militares, tendo em vista tal o usufruto deste sistema, busco através curso de forma bem objetiva mostrar aos instruídos as principais funções de uma conta de administrador do SPED.



FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR

O usuário com uma conta do tipo administrador é o responsável pelos cadastros, configurações de parâmetros e administração do SPED, na OM.

Por padrão, o SPED é instalado com uma única conta, do tipo Administrador, que deve ser acessada para iniciar a utilização do sistema. As credenciais de acesso desta conta padrão são:

Usuário: admin_sped Senha: adminesped

Atenção: Por questões de segurança, é fundamental criar outra conta de administrador e desativar a conta padrão.

Podem existir várias contas do tipo administrador associadas a diferentes pessoas. Todas essas contas terão as mesmas permissões.

Antes de iniciar o uso do SPED por troca de documentos, o administrador deve realizar a configuração de parâmetros e os cadastros de pessoas, contas, seções, entre outros, necessários ao correto funcionamento do sistema.

Atenção: Configure corretamente o SPED antes de utilizá-lo.

1. Definir o workflow (Mapear a estrutura organizacional, definindo seções, contas e permissões para realizar ações como despacho, arquivamento, etc)
Essa ação é feita "no papel", ou seja, nenhuma interação com o SPED é realizada. Todo o planejamento é realizado fora do sistema e vale-se de organogramas, NGA, etc.
2. Configurar parâmetros
3. Cadastrar pessoas
4. Cadastrar contas (associar pessoas às contas)
5. Cadastrar Seções (durante o cadastro são associadas contas às seções)
6. Cadastrar Fluxo Interno de Documentos para as contas, conforme definido no item "1."
7. Cadastrar Vocativos e Destinatários Externos

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS

A configuração de parâmetros no SPED serve para registrar, no banco de dados, informações da OM tais como:

* Nome/ endereço/ telefone e informações básicas referentes ao sistema

Realizando a configuração

1. No menu **configuração**, acessar **parâmetros**, para exibir a tela **configurar parâmetros**.



Pessoa: **Administrador** Conta: **admin_sped** Perfil: **Administrador**

admin_sped

Configurar Parâmetros

Salvar

Cabeçalho completo dos documentos elaborados:

Item 1 do cabeçalho :

Item 2 do cabeçalho :

Item 3 do cabeçalho :

Item 4 do cabeçalho :

Item 5 do cabeçalho :

Item 6 do cabeçalho :

Dados Gerais:

Configurar Tempo de Refresh : (em minutos)

Configurar Tempo de Time-Out : (em minutos)

Quantos registros exibir por página:

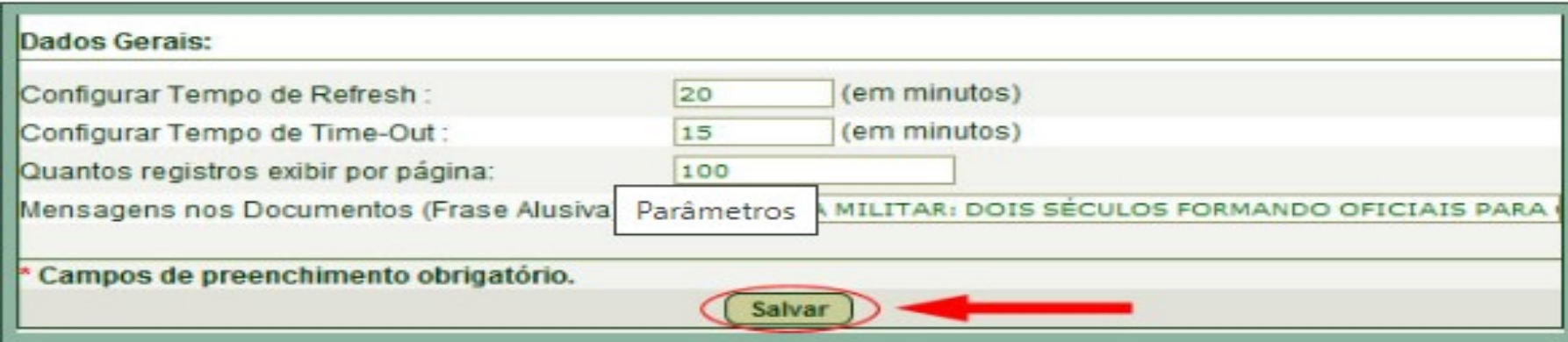
Mensagens nos Documentos (Frase Alusiva):

* Campos de preenchimento obrigatório.

Salvar

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS

2. Preencher os campos, de acordo com as necessidades de sua OM e clicar em **salvar**. A imagem a seguir exemplifica o preenchimento de alguns dos campos que causam mais dúvidas.



Dados Gerais:

Configurar Tempo de Refresh : (em minutos)

Configurar Tempo de Time-Out : (em minutos)

Quantos registros exibir por página:

Mensagens nos Documentos (Frase Alusiva)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Salvar

Descrição de campos que causam dúvidas

Configurar tempo refresh: Este é o tempo que o sistema leva para atualizar a página que estiver sendo mostrada para seus usuários.

Configurar tempo de time-out :Este é o tempo de inatividade que o sistema considera para expirar a sessão do usuário.

Quantos registros exibir por página: Quantidade de registros exibidos nas caixas de documentos.

Mensagens nos documentos: Mensagem localizada abaixo da assinatura dos documentos, conhecida como “frase alusiva”.

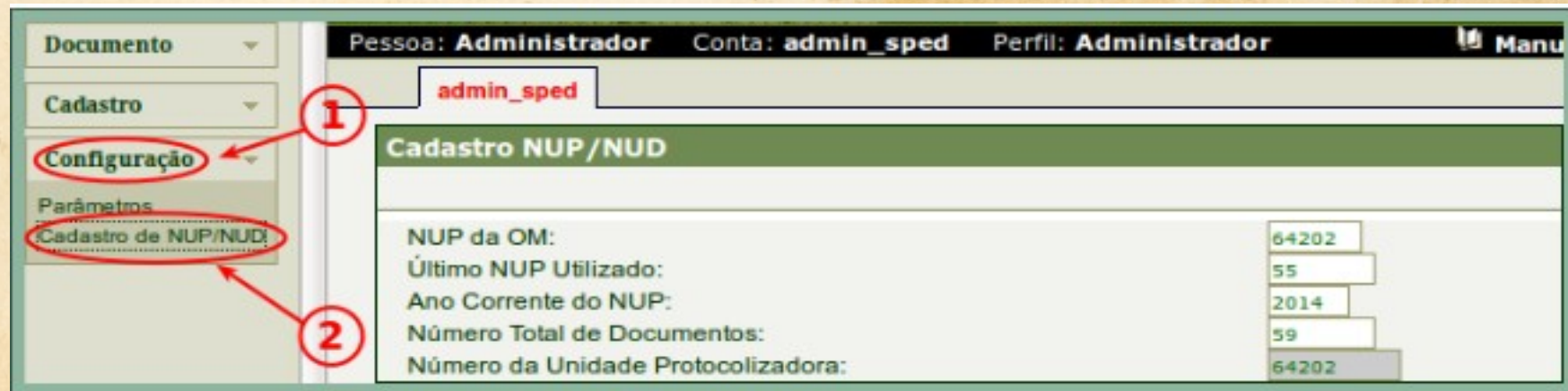
CADASTRO NUP/NUD

De acordo com as instruções gerais para correspondência no exército:

Toda correspondência oficial, interna e externa, do exército brasileiro deve tramitar com número de protocolo NUP/NUD, sendo de responsabilidade da OM que confecciona a correspondência oficial a colocação do seu número de protocolo. Os documentos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o número de protocolo, deverão ser numerados dentro da série dessa organização, no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra organização.

Realizando a configuração

1. No menu **configuração**, acessar **cadastro de NUP/NUD**, para exibir a tela **cadastro de NUP/NUD**:



Pessoa: **Administrador** Conta: **admin_sped** Perfil: **Administrador** Menu

admin_sped

Cadastro NUP/NUD

NUP da OM:	64202
Último NUP Utilizado:	55
Ano Corrente do NUP:	2014
Número Total de Documentos:	59
Número da Unidade Protocolizadora:	64202

CADASTRO NUP/NUD

2. Preencher os campos, de acordo com as necessidades de sua OM e clicar em **salvar**. A imagem a seguir a seguir exemplifica o preenchimento de alguns dos campos que causam mais dúvidas:



Pessoa: **Administrador** Conta: **admin_sped** Perfil: **Administrador** Menu

admin_sped

Cadastro NUP/NUD

NUP da OM:	64202
Último NUP Utilizado:	55
Ano Corrente do NUP:	2014
Número Total de Documentos:	59
Número da Unidade Protocolizadora:	64202

Atenção: Após clicar em **salvar**, o botão **salvar** ficará desabilitando (desaparecerá) da tela de cadastro de NUP/NUD. Por isso, é importante cadastrar esses parâmetros de forma correta!

Destruição de campos que causam mais dúvidas

CADASTRO DE NUP/NUD

NUP da OM: Número único de processo da OM. É o número que compões a primeira parte do NUP, dentro da faixa estabelecida para o exército brasileiro. Cada OM possui seu próprio NUP, que é único em relação às demais OM.

A faixa de NUP/NUD é controlada pela 2ª Subchefia do Estado-Maior do exército e distribuída pelas regiões militares. Em caso de dúvidas quanto à faixa de NUP/NUD de sua OM, contate a sua região militar enquadrante.



CADASTRO NUD/NUP

Último NUP utilizado: Último NUP/NUD utilizado antes da implantação do sistema. Número a partir do qual será gerado o próximo NUP/NUD dentro do SPED. O valor inicial padrão é 0 (zero).

Exemplo: se no ano da implantação do SPED na minha OM, antes da implantação do SPED, já criei 12 (doze) processos e/ou documentos com NUP/NUD, então preencho este campo com o número 12.

Atenção: Este campo deve ser alterado/preenchido uma única vez. Em nenhuma hipótese alterar este campo após iniciar a utilização do sped.

Ano corrente do NUP: Informar o ano corrente.

Número total de documentos: No início, informar o número 0 (zero). O sistema atualizará este número a medida em que forem incluídos documentos que possuírem NUD.

Número da unidade protocolizadora: Será preenchido automaticamente com o mesmo valor informado no campo "NUP da OM".



PERMISSÕES DE CONTA

As explicações abaixo tratam das permissões de execução das contas no SPED, apartir da versão 2.6.05.

Pode protocolar diex

Concede ao usuário a permissão de protocolar um DIEx, finalizando sua edição.

Pode despachar

Concede ao usuário permissão para especificar as providências que deverão ser tomadas referente ao documento, delegando ou não a realização das respectivas providências a outros usuários.

Pode encaminhar protocolado

Concede ao usuário permissão para encaminhar um documento já protocolado.

Pode imprimir

Concede ao usuário permissão para imprimir um documento, via SPED.

Pode mudar prioridade de documentos

Concede ao usuário permissão para alterar a prioridade de um documento pela tela *detalhes do documento*.

Pode clonar documentos

Concede ao usuário permissão para fazer uma cópia de um documento, protocolado ou não.

Pode associar temporariamente a própria conta

Concede ao usuário permissão para associar temporariamente a própria conta, sem necessidade de solicitar tal ação ao administrador do sistema.



PERMISSÕES DE CONTA

(Perfil Auditor) Pode pesquisar todos os documentos

Concede ao usuário permissão para pesquisar todos os documentos que tramitam na OM, mesmo os que não fizeram parte de seu fluxo documental.

Atenção: Atribua o Perfil Auditor com cautela! Lembre-se que as contas que possuem perfil auditor têm acesso a todos os documentos da OM! Normalmente, apenas o comandante e/ou o subcomandante da OM possuem essa permissão.

Pode anular/corrigir despachos não lidos

Concede ao usuário permissão para anular ou corrigir um despacho, desde que esse despacho ainda não tenha sido lido pelo destinatário.

Pode visualizar relatório de pendências e indicadores.

Concede ao usuário permissão para visualizar o relatório contendo todos os documentos que possuam despachos pendentes de providência, além de possibilitar o acesso a indicadores do SPED.

Possui o perfil de auditor setorial

Concede ao usuário permissão para pesquisar todos os documentos da sua Seção, mesmo os que não fizeram parte de seu fluxo documental.

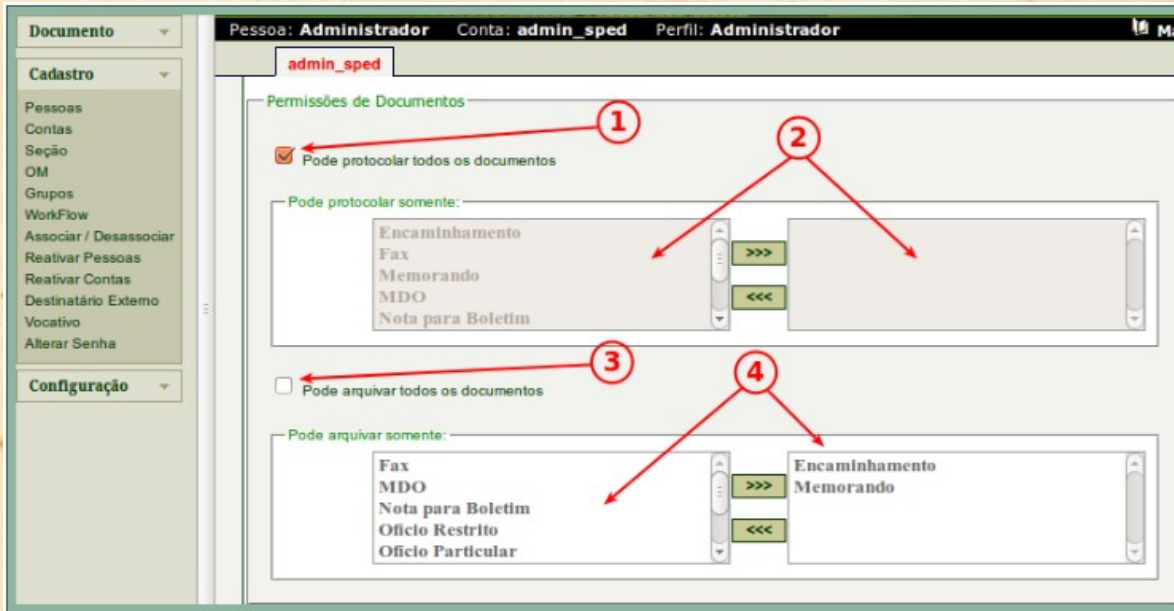
Pode assinar por delegação

Permite a pessoa associada a esta conta, nesta conta, a assinar documentos por delegação.

PERMISSÕES DE CONTA

Permissões de documentos

As permissões de documentos concedem (ou não) direitos relativos a todos os documentos que tramitam no SPED, para a conta, conforme ilustra a figura a seguir:



Documento Pessoa: **Administrador** Conta: **admin_sped** Perfil: **Administrador**

admin_sped

Permissões de Documentos

☒ **Pode protocolar todos os documentos** (1)

Pode protocolar somente: (2)

Encaminhamento	>>>	
Fax	<<<	
Memorando		
MDO		
Nota para Boletim		

☐ **Pode arquivar todos os documentos** (3)

Pode arquivar somente: (4)

Fax	>>>	Encaminhamento
MDO	<<<	Memorando
Nota para Boletim		
Ofício Restrito		
Ofício Particular		

Observando a figura, pode-se notar que existem opções mutuamente exclusivas.

Por exemplo, PODE PROTOCOLAR TODOS OS DOCUMENTOS, (passo 1 da figura) quando marcada, desabilita a funcionalidade pode protocolar somente: (passo 2 da figura).

E isso é lógico, pois se um usuário tem permissão para protocolar todos os documentos, perde o sentido marcar individualmente os que ele pode protocolar.

Da mesma forma, se desmarcamos pode arquivar todos os documentos (passo 3 da figura), a funcionalidade pode arquivar somente: fica habilitada, permitindo a escolha de quais documentos aquela conta pode arquivar (passo 4 da figura).



PERMISSÕES DE CONTA

As explicações de cada permissão estão listadas a seguir:

Pode protocolar todos os documentos

Concede ao usuário permissão para assinar/protocolar todos os tipos de documentos.

Pode protocolar somente

Concede ao usuário permissão para assinar/protocolar apenas os tipos de documentos selecionados.

Pode arquivar todos os documentos

Concede ao usuário permissão para arquivar todos os tipos de documentos.

Pode arquivar somente

Concede ao usuário permissão para arquivar apenas os tipos de documentos selecionados.



PERMISSÕES DE PESSOAS

As explicações abaixo tratam das permissões de visualização atribuídas às pessoas no SPED, a partir da versão 2.6.05.

Pode visualizar documento ostensivo

Concede ao usuário permissão para visualizar documentos ostensivos.

Pode visualizar documento confidencial

Concede ao usuário permissão para visualizar documentos confidenciais.

Pode visualizar documento reservado

Concede ao usuário permissão para visualizar documentos reservados.

Pode Visualizar documento secreto

Concede ao usuário permissão para visualizar documentos secretos.

Pode visualizar documento ultra secreto

Concede ao usuário permissão para visualizar documentos ultra secretos.

Atualmente, no SPED, o único momento em que é tratado o grau de sigilo de um documento é quando o protocolista insere um documento recebido pela OM, onde ele pode selecionar o grau de sigilo aplicado àquele documento.

CADASTRAR PESSOAS

Os usuários no sped, para efeito de cadastro, são denominados pessoas. Uma pessoa (usuário) pode estar associada a várias contas, no sistema.

Somente usuários administradores podem cadastrar nova pessoa no sistema.

Para cadastrar uma pessoa

1. No menu cadastro, clicar em pessoas. Na tela pessoas, clicar em nova pessoa.





CADASTRAR PESSOAS

2. Preencher os campos e clicar em **salvar**.

Na tela cadastro de pessoa é importante entender os seguintes detalhes.

Ao criar o Login, evite utilizar, como parte do nome de login, o posto/graduação do militar (Ex.: tc_fulanobeltrano). Prefira o uso do nome de guerra ou de combinação de partes do nome (Ex.: fulanobeltrano). Lembre-se que militares são promovidos e você terá que atualizar o nome de login do usuário se isso acontecer.

A primeira senha da pessoa cadastrada é, por padrão, o seu próprio Login. Por exemplo, ao cadastrarmos a pessoa cujo login é fulanobeltrano, sua primeira senha será fulanobeltrano.

Atenção: É importante alertar seus usuários para trocarem a senha padrão no mais curto prazo possível, por questões de segurança.

Ao realizar o Cadastro de Pessoa devem ser selecionadas as permissões para esta pessoa.

CADASTRAR PESSOAS

Editar pessoa

1. Para editar uma pessoa o usuário deve clicar no link da coluna nome completo na tela. *Pessoas*. A partir daí, na tela **cadastro de pessoa**, editar os campos que desejar e clicar em **salvar**.



Patente e Nome de Guerra	Nome Completo
1° Ten Marinato	Rafael Oliveira Marina
1° Ten Nome Guerra Padrao	Administrador
3° Sgt Camargos	Camargos
3° Sgt Hercio	Hercio
3° Sgt Hewelyn	Hewelyn
3° Sgt Romao	Romao
Chimenes	marcio chimenes

Associação de conta

Dados do Usuário

Nome de Guerra:

Nome completo:

Login:

CADASTRAR CONTA

Os usuários no SPED, para efeito de cadastro, são denominados Pessoas. As contas, no SPED, correspondem às diversas funções/cargos que uma pessoa (usuário) exerce em uma OM.

Uma pessoa (usuário) pode estar associada a várias contas, no sistema.

Somente usuários administradores podem cadastrar nova conta no sistema.

Para cadastrar conta

1. No menu **cadastro** clicar em **contas**. Na tela **contas** clicar em **nova conta**.



The screenshot shows the SPED system interface. On the left, the 'Cadastro' menu is expanded, with 'Contas' highlighted. A red arrow labeled '1' points to 'Contas'. A red arrow labeled '2' points to 'Pessoas'. A red arrow labeled '3' points to the 'Nova Conta' button in the 'Contas' table. The 'Contas' table lists several accounts, including 'admin_sped', 'auxtestes', 'desen01', 'desen03', 'protocolista', and 'teste'.

Nome da Conta	Patente e Nome de Guerra	Nome Completo	Perfil
admin_sped	1º Ten Nome Guerra Padrao	Administrador	Administrador
auxtestes	Cb ximenes	marcio ximenes	Convencional
desen01	3º Sgt Hercio	Hercio	Convencional
desen03	3º Sgt Romao	Romao	Convencional
protocolista	3º Sgt Hewelyn	Hewelyn	Protocolista
teste	3º Sgt Hewelyn	Hewelyn	Convencional

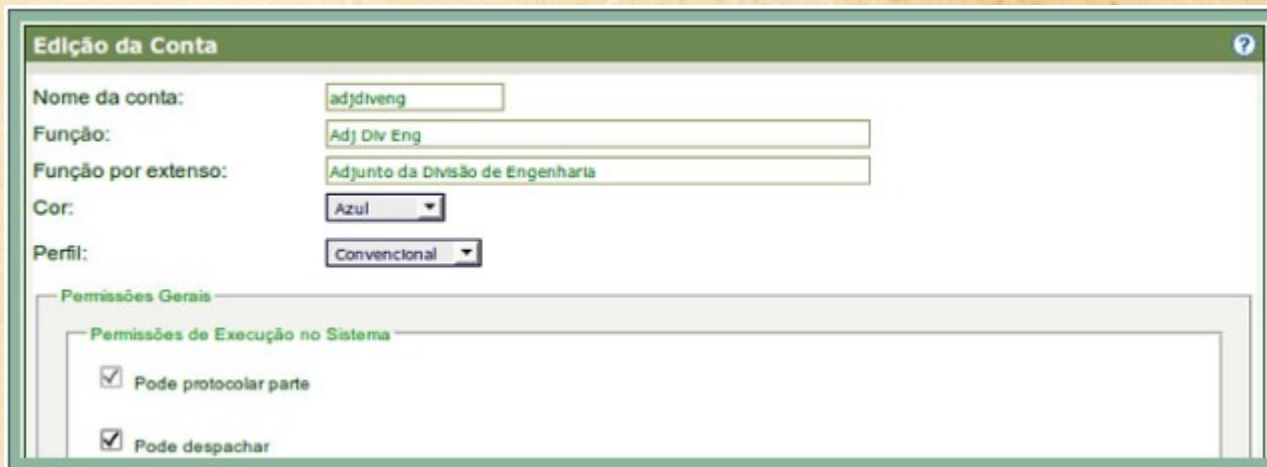
CADASTRAR CONTA

2. Na tela **edição da conta** é importante considerar alguns aspectos:

A permissão **pode protocolar DIEx** é marcada por padrão para todas as contas.

Observar se o perfil selecionado para a conta é o correto. Algumas permissões não terão impacto sobre os perfis de administrador e protocolista. Veja maiores detalhes sobre perfis em **perfis de contas**.

Ao criar uma conta são definidas as permissões que a mesma possui.



Edição da Conta

Nome da conta:

Função:

Função por extenso:

Cor:

Perfil:


Permissões Gerais

Permissões de Execução no Sistema

- ☒ Pode protocolar parte
- ☒ Pode despachar

CADASTRAR CONTA

3. Após o preenchimento dos campos e definição das permissões, clicar em **salvar**.



☐ Pode arquivar todos os documentos

Pode arquivar somente:

Ofício Restrito	>>> <<<	Parte
Fax		
MDO		
Radlograma		
Encaminhamento		

Associar pessoa → **Salvar**

Editar Conta

1. Para editar uma conta o usuário deve clicar no nome da conta, na tela **contas**. A partir daí, na tela **edição da conta**, editar os campos que desejar e clicar em **salvar**.



Contas

Nova Conta

Nome da Conta	Patente e Nome de Guerra
admin_spd	1º Ten Nome Guerra
auxtestes	Padrao
desen01	Cb ximenes
desen03	3º Sgt Hercio
protocolista	3º Sgt Romao
teste	3º Sgt Hewelyn

Edição da Conta

Nome da conta: auxtestes

Função: Aux Testes SPED

Função por extenso: Auxiliar de Testes do SPED

Cor: Azul

Perfil: Convencional

Permissões Gerais

Permissões de Execução no Sistema

DESATIVAR/REATIVAR PESSOA


Ao desativar uma pessoa ela é automaticamente desassociada das contas às quais estava associada. Caso a pessoa seja reativada, as associações às suas antigas contas deverão ser refeitas, uma a uma.

Atenção: Uma pessoa desativada não consegue logar-se no sistema.

Atenção: A(s) Conta(s) associada(s) a essa pessoa fica(m) impossibilitada(s) de receber documentos.

Desativar pessoa

1. Siga os passos para editar pessoa veja em **cadastrar pessoa**, até chegar na tela edição de pessoa.



Patente e Nome de Guerra	Nome Completo
1° Ten Marinato	Rafael Oliveira Marinal
1° Ten Nome Guerra Padrao	Administrador
3° Sgt Camargos	Camargos
3° Sgt Hercio	Hercio
3° Sgt Hewelyn	Hewelyn
3° Sgt Romao	Romao
Chaimanes	marcio rimenes

Associação de Pessoa

Associação de conta

Dados do Usuário

Nome de Guerra: Marinato

Nome completo: Rafael Oliveira Ma

Login: marinato

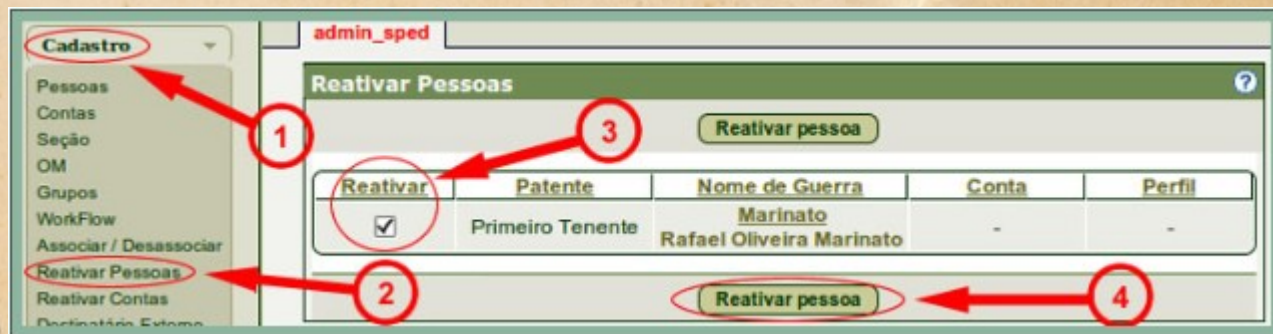
DESATIVAR/REATIVAR PESSOA

2. Na tela **edição de pessoa**, clicar em **desativar pessoa**. Confirme a operação clicando **ok**, na caixa de diálogo.



Reativar pessoa

No menu **cadastro**, clicar em **reativar pessoas**. Será exibida a tela **reativar pessoas**, onde são listadas todas as pessoas desativadas. Para reativar uma pessoa o usuário deve marcar a caixa correspondente à pessoa que deseja reativar (passo 3 da figura a seguir) e clicar em **reativar pessoa**.



DESATIVAR/REATIVAR CONTA

Ao desativar uma conta ela é automaticamente desassociada da pessoa à qual estava associada. Caso a conta seja reativada, a associação deverá ser refeita.

1. Siga os passos para editar conta, até chegar na tela **edição de conta**.

Nome da Conta	Patente e Nome da Guerra
admin sped	1° Ten Nome Guerra
auxtestes	Cb ximenes
desen01	3° Sgt Hercio
desen03	3° Sgt Romao
protocolista	3° Sgt Hewelyn
teste	3° Sgt Hewelyn

Edição da Conta	
Nome da conta:	auxtestes
Função:	Aux Testes SPED
Função por extenso:	Auxiliar de Testes do SPED
Cor:	Azul
Perfil:	Convencional
Permissões Gerais	
Permissões de Execução no Sistema	

2. Na tela **edição da conta** clicar em **desativar conta**. Confirmar a operação clicando em **ok** na caixa de diálogo.

O site "http://10.67.123.209" diz:

? Deseja desativar a conta auxtestes ?

Cancelar OK

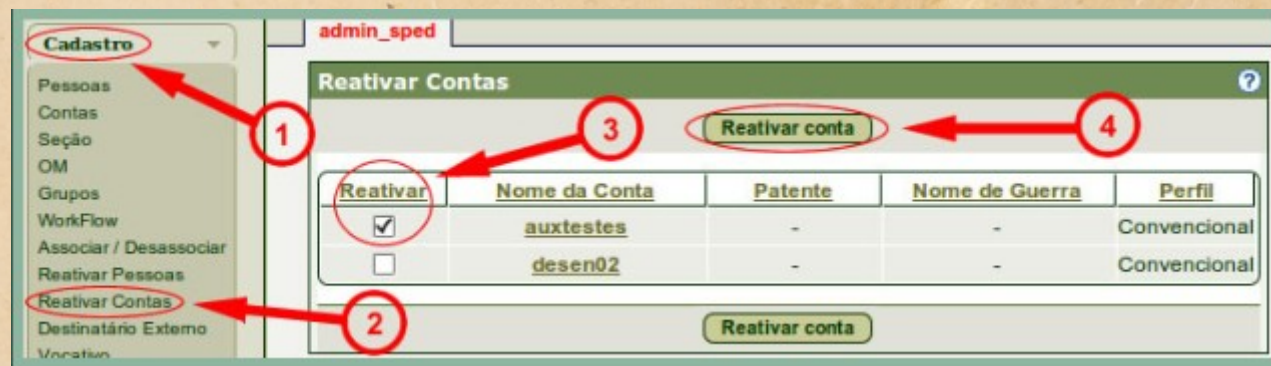
Posto/Graduação	Nome da Conta	Dependência	Data Início	Data Fim
Cabo	ximenes	Permanente	11/08/2011 07:55	29/08/2011 07:44

Excluir Associações Editar Associação Ativa Associar pessoa Salvar **Desativar conta**

DESATIVAR/REATIVAR CONTA

Reativar conta

1. No menu **cadastro**, clicar em **reativar contas**. Será exibida a tela **reativar Contas**, onde são listadas todas as contas desativadas. Para reativar uma conta o usuário deve marcar a caixa correspondente à conta que deseja reativar (passo 3 da figura a seguir) e clicar em **reativar conta**.



The screenshot shows the 'Reativar Contas' (Reactivate Accounts) interface. On the left is a sidebar menu with 'Cadastro' highlighted. The main area has a title bar 'Reativar Contas' and a table of accounts. Red circles and arrows indicate the steps: 1 points to 'Cadastro' in the menu; 2 points to 'Reativar Contas' in the menu; 3 points to the 'Reativar' checkbox in the table; 4 points to the 'Reativar conta' button at the bottom right.

Reativar	Nome da Conta	Patente	Nome de Guerra	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	auxtestes	-	-	Convencional
<input type="checkbox"/>	desen02	-	-	Convencional

Reativar conta

ASSOCIAR/DESASSOCIAR

Associar/Desassociar refere-se ao relacionamento entre contas e pessoas. Cabe lembrar que, no SPED, pode-se ter uma pessoa associada a uma ou mais contas.

Pode-se, também, ter uma associação temporária, que corresponde ao período em que uma pessoa "responde" por determinada conta. Uma associação temporária de conta possui data de início e fim previamente definidos.

Dica: Use a associação temporária para casos como férias e outros afastamentos de até 30 dias.

Os cadastros de contas e pessoas são realizados separadamente, cadastro de pessoas e cadastro de contas e a associação pode ser feita em 3 momentos:

1º No término do cadastro de pessoa, quando a conta que se deseja associar já foi cadastrada. Basta clicar em associar conta.



The screenshot shows a web form with a checkbox labeled 'Pode visualizar documento ultra secreto' at the top. Below it, there are several empty input fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Associar conta' and 'Salvar'. The 'Associar conta' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left.

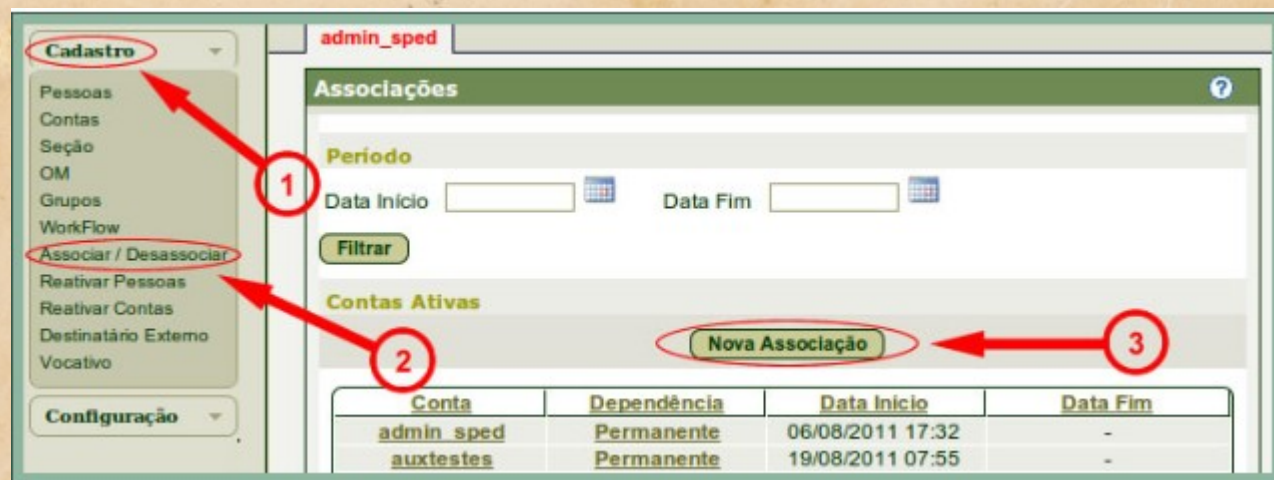
2º No término do cadastro da conta, quando a pessoa que se deseja associar já foi cadastrada. Basta clicar no botão associar pessoa.



The screenshot shows a web form with a dropdown menu at the top containing the text 'MDO Radiograma Encaminhamento'. To the right of the dropdown is a button with three left-pointing arrows '<<<'. Below these elements, there are several empty input fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Associar pessoa' and 'Salvar'. The 'Associar pessoa' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left.

ASSOCIAR/DESASSOCIAR

3º A qualquer momento, por meio do menu cadastro, item Associar/Desassociar, clicando em Nova Associação.



Cadastro

- Pessoas
- Contas
- Seção
- OM
- Grupos
- WorkFlow
- Associar / Desassociar**
- Reativar Pessoas
- Reativar Contas
- Destinatário Externo
- Vocativo

Associações

Período

Data Início Data Fim

Filtrar

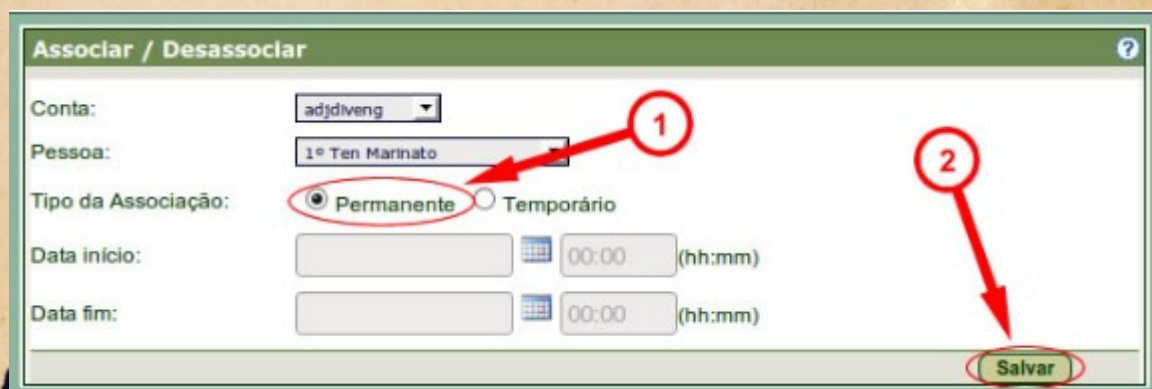
Contas Ativas

Nova Associação

Conta	Dependência	Data Início	Data Fim
admin_sped	Permanente	06/08/2011 17:32	-
auxtestes	Permanente	19/08/2011 07:55	-

Associar conta e pessoa

1. Selecionar a conta e a pessoa que serão associadas. Para criar uma associação do tipo Permanente, marcar a opção correspondente e clicar em Salvar.



Associar / Desassociar

Conta:

Pessoa:

Tipo da Associação: ☒ Permanente ☐ Temporário

Data início: 00:00 (hh:mm)

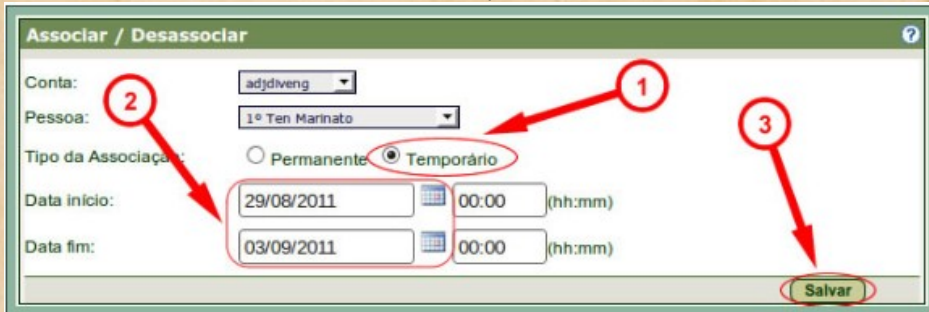
Data fim: 00:00 (hh:mm)

Salvar

Atenção: Uma associação do tipo permanente e aquela destinada a pessoa que efetivamente está encarregada daquela conta.

ASSOCIAR/DESASSOCIAR

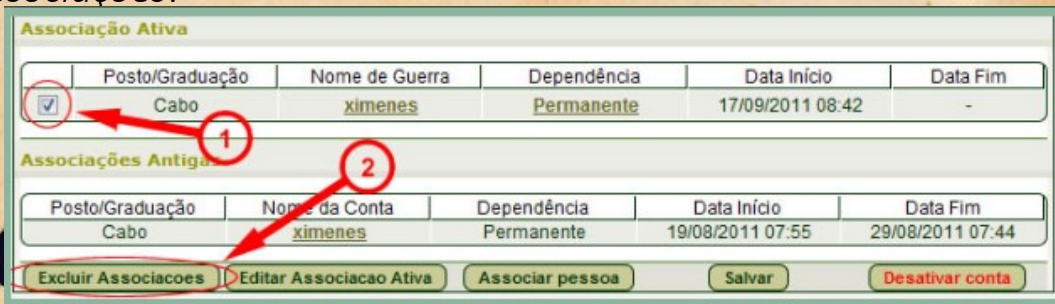
2. Para uma associação do tipo Temporária, além de selecionar a conta e pessoa, o usuário informa também as datas e horas de Início e Fim da associação. Ao atingir a data fim, o próprio sistema faz a desassociação automaticamente, de forma que a conta retorne ao seu verdadeiro associado.



Atenção: Uma Associação do tipo temporária é aquela destinada a substituir por um período a pessoa que efetivamente está encarregada daquela conta, exemplo: férias.

Desassociar (a partir da tela *edição da conta*)

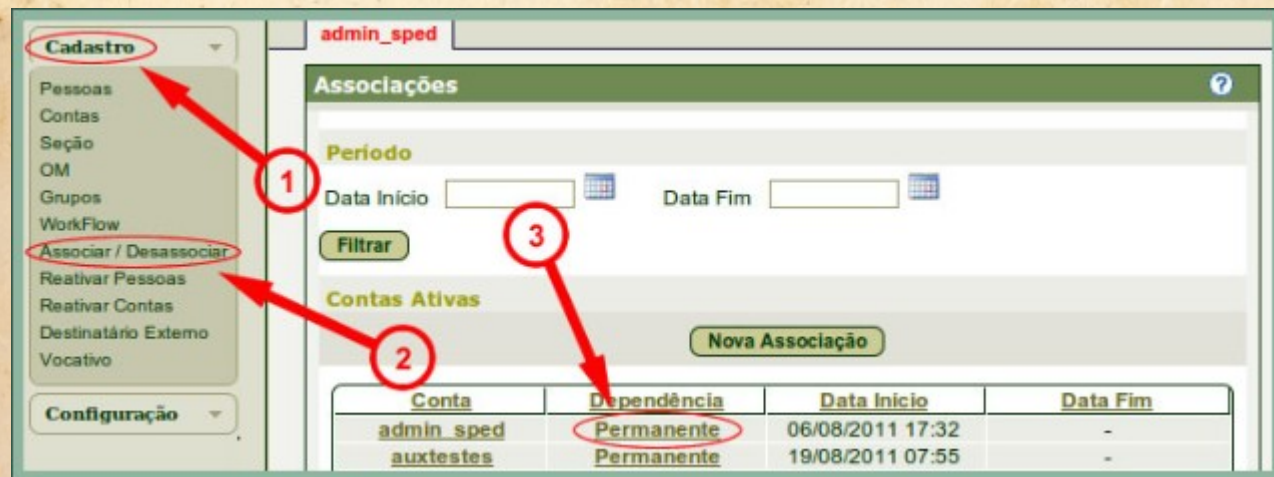
1. Na parte inferior da tela edição de conta, o usuário deve marcar a associação ativa e clicar em *excluir associações*.



ASSOCIAR/DESASSOCIAR

Desassociar (a partir da tela **associações**)

1. Outra forma de excluir uma associação é a partir da tela associações. O primeiro passo é clicar no link, do campo da coluna dependência, referente à conta que desejar desassociar (passo 3 da figura).



2. O próximo passo é clicar em **desativar associação** e, a seguir, confirmar a operação, clicando em **ok** na caixa de diálogo.



DESTINATÁRIOS EXTERNOS


DESTINATÁRIOS EXTERNOS

Os possíveis destinatários externos devem ser cadastrados no SPED para que o usuário, ao redigir um documento, possa selecioná-los.

Atenção: Somente os administradores e protocolistas possuem permissão para cadastrar destinatários externos.

Para criar um destinatário Externo:

1. No meu **cadastro** clicar em **destinatário externo**. Na tela **destinatário externo** clicar em **novo destinatário externo**.



Deav03 | protocolista

Destinatários Externos

1. **Cadastro**

2. **Destinatário Externo**

3. **Novo Destinatário Externo**

OM ou Orgão	Vocativo	Titulo Destinatario Externo
AMAN	Excelentíssimo Senhor	<u>Comandante da AMAN</u>
DCEM	Excelentíssimo Senhor	<u>Chefe da Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações</u>
Ministério da Defesa	Excelentíssimo Senhor	<u>Diretor do Departamento de Mobilização do Ministério da Defesa</u>

DESTINATÁRIOS EXTERNOS




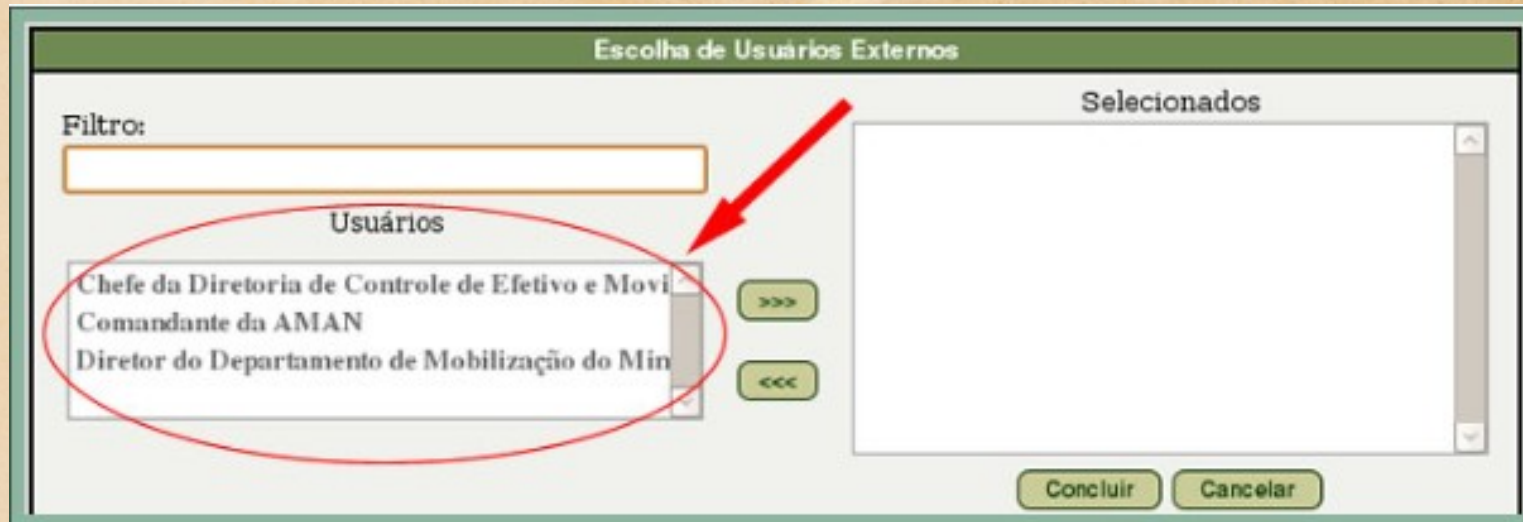
2. A seguir o usuário preencher os campos e clica em **salvar**.

Utilização de um destinatário externo cadastrado na criação de documentos:

1. Tomando como exemplo a criação de um requerimento, observamos a existência do botão **destinatários externos**.

DESTINATÁRIOS EXTERNOS

2. Após clicar em destinatários externos será exibida a tela escolha de usuários externos onde estão disponíveis para a seleção os destinatários externos cadastrados anteriormente. Basta escolher o(s) destinatário(s) externo(s) desejado(s), clicar no botão  para incluir esse(s) destinatário(s) na lista selecionados e clicar em concluir.



CADASTRAR SEÇÃO

O SPED possibilita cadastrar o organograma funcional de sua OM, dividindo os elementos entre Seções, de forma que as diversas contas do sistema estejam alocadas nas diversas seções. Isso forma uma árvore, onde o nó principal é a OM e os galhos (e ramificações) são as seções (e subseções), conforme ilustrado na figura a seguir:



Organizar a OM em seções é importante e influencia diretamente no funcionamento e comportamento do SPED, em relação aos seguintes aspectos:

Para que uma pessoa consiga redigir documentos é necessário que sua conta faça parte de alguma seção.

Todos os integrantes de uma mesma seção podem trocar documentos entre si sem a necessidade de cadastros extras de contas.

Atenção: Antes de cadastrar uma seção, é essencial que o planejamento tenha sido realizado e que os passos descritos em na seção do *administrador* e no *guia rápido de administração de contas e pessoas*, tenham sido seguidos.

CADASTRAR SEÇÃO

Primeiro cadastro de seção(nenhuma seção cadastrada no SPED):

Para o primeiro cadastro de seção, as regras a seguir devem ser obedecidas:

A primeira seção a ser cadastrada deve receber o nome da própria OM.

Se observarmos na figura a seguir, a primeira seção é CDS- Centro de Desenvolvimento de Sistemas.

As outras seções de maior nível serão "filhas" da seção que leva o nome da OM e assim por diante.

Podem haver seções dentro de seções, quando for o caso.



CADASTRAR SEÇÃO

Criar Seção

1. No menu **cadastro** clicar em **seção**. Na tela em que são apresentadas as seções e contas que as integram, clicar em **adicionar seção**.

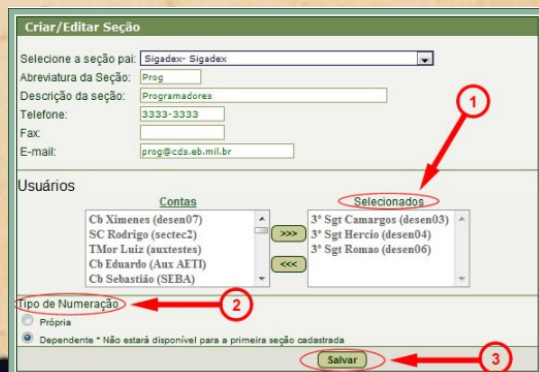


2. Além de informar os dados básicos, como abreviatura e descrição, deve-se selecionar as contas que farão parte da seção e o tipo de numeração (passo 2 da figura a seguir).

Em relação à numeração, ela pode ser:

Própria: Quando a própria seção controla e gera a numeração dos documentos criados por ela.

Dependente: Quando a numeração dos documentos criados em uma seção é controlada por uma seção pai.



Atenção: É fundamental planejar, com antecedência, como será escolhido o tipo de numeração de cada seção.

CADASTRAR SEÇÃO



Quando é selecionado tipo de numeração **própria**, é necessário informar a partir de que número o sistema deverá iniciar a numeração dos documentos, para cada tipo de documento.

EXEMPLO: Se na implantação do sistema já existirem 12 (doze) DIEx confeccionados na seção a ser cadastrada, o administrador deve informar este valor no campo correspondente. Dessa forma, ao utilizar o SPED para criar um novo DIEx nessa seção, o sistema atribuirá para esse documento o número 13 (treze).

	ostensivo	confidencial	reservado	secreto	ultrassecreto
DIEx	30	0	0	0	0
DIEx Simplificado	1	0	0	0	0
Ofício	3	0	0	0	0
Nota para Boletim	16	0	0	0	0

Editar Seção

Para editar uma seção o usuário deve clicar na descrição da seção, na tela **listagem**. A partir daí, na tela **criar/editar seção**, editar os campos que desejar e **salvar**.

Listagem

Adicionar seção

Organograma Funcional da OM

- CDS - Centro de Desenvolvimento de Sistemas
 - Sigadex - Sigadex**
 - Mar Administrador1 (S1)
 - Cel Luciano (dec.aetiadi1)
 - Cel Luciano (dec.aetich)

Criar/Editar Seção

Selecione a seção pai: Sigadex - Sigadex

Abreviatura da Seção: Prog

Descrição da seção: Programadores

Telefone: 3333-3333

Fax:

E-mail: prog@cds.eb.mil.br

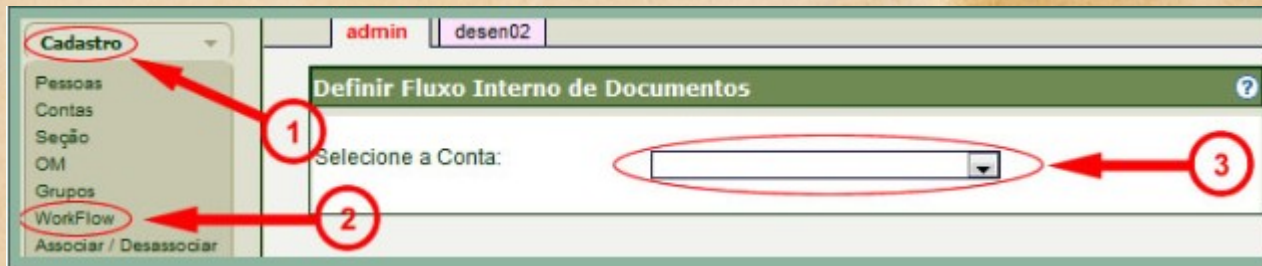
DEFINIR FLUXO INTERNO DE DOCUMENTOS

Aqui são tratadas as configurações que permitem a uma determinada conta trocar documentos com outra conta de uma seção diferente da sua, ou ainda com todas as contas de outra seção.

As contas de uma mesma seção podem entre si, sem necessidade de configurações adicionais.

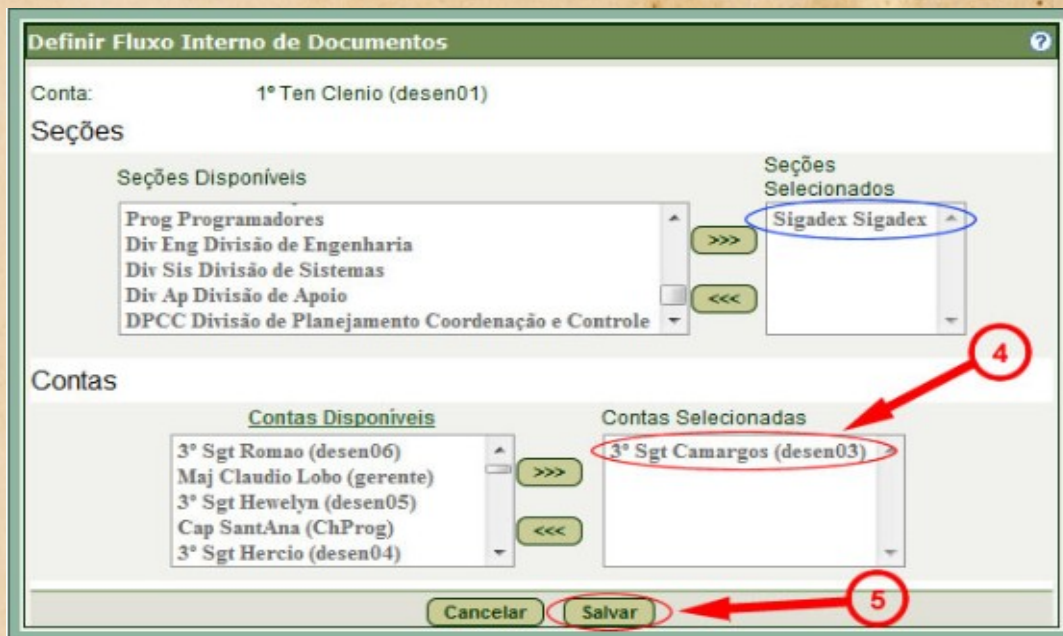
Cabe lembrar que as permissões são aplicadas a um único sentido na troca de documento. Por exemplo, se a conta "A" deve "enviar" documentos para a conta "B" e a conta "B" também deve "enviar" documentos para a conta "A", então deverão ser definidos os fluxos de documentos tanto para a conta "A" quanto para "B".

1. No menu **cadastro** clicar em **workflow**. Na tela **definir fluxo interno de documentos**, selecionar a conta que deseja configurar.



DEFINIR FLUXO INTERNO DE DOCUMENTOS

Serão apresentadas as seções (disponíveis e selecionadas) e contas (disponíveis e selecionadas). No campo seções selecionadas sempre deve aparecer pelo menos o nome da própria seção onde a conta se encontra (para que possam ser trocados documentos, internamente, entre os integrantes daquela seção). Para ser permitida a troca de documentos com outras seções e/ou com outras contas específicas, basta selecionar as contas e/ou seções desejadas. Com a configuração pronta, clicar em **salvar**.



Definir Fluxo Interno de Documentos

Conta: 1° Ten Clenio (desen01)

Seções

Seções Disponíveis

- Prog Programadores
- Div Eng Divisão de Engenharia
- Div Sis Divisão de Sistemas
- Div Ap Divisão de Apoio
- DPCC Divisão de Planejamento Coordenação e Controle

Seções Selecionadas

- Sigadex Sigadex

Contas

Contas Disponíveis

- 3° Sgt Romao (desen06)
- Maj Claudio Lobo (gerente)
- 3° Sgt Hewelyn (desen05)
- Cap SantAna (ChProg)
- 3° Sgt Hercio (desen04)

Contas Selecionadas

- 3° Sgt Camargos (desen03)

Cancelar Salvar

Um bom uso dessa funcionalidade é permitir, por exemplo, que o subcomandante de uma OM troque documentos com os chefes da 1ª, 3ª e 4ª seções. Para tanto, basta que esses chefes estejam com suas respectivas contas cadastradas na conta do subcomandante e vice-versa.

VOCATIVOS

Vocativos são cadastrados no SPED para integrarem o cadastro de **destinatário externo**. Esses vocativos serão aplicados automaticamente na edição de documentos onde forem selecionados destinatários externos, como DIEx, Ofício, etc.

Atenção: Somente os administradores e protocolistas possuem permissão para cadastrar (criar) vocativos, que estarão disponíveis para todos os usuários da OM.

Para criar um vocativo:

1. No menu **cadastro** clicar em **vocativo**. São listados os vocativos cadastrados. Clicar em **novo vocativo**.



Desv03 | protocolista

Vocativos

Vocativo	Pronome de Tratamento
Eminentíssimo Senhor Cardeal	<u>Vossa Eminência Reverendíssima</u>
Excelentíssimo Senhor	<u>Vossa Excelência</u>
Magnífico Reitor	<u>Vossa Magnificência</u>
Senhor	<u>Vossa Senhoria</u>
Senhor	<u>Senhor</u>
Senhor	<u>Vossa Senhoria Reverendíssima</u>
Senhor	<u>Vós</u>
Senhor	<u>Vossa Referência</u>
Senhor	<u>Exmo Sr</u>

2. A seguir o usuário preenche os campos **vocativo** e **pronome de tratamento**, e clica em **salvar**.



Cadastro de Vocativo

Vocativo:

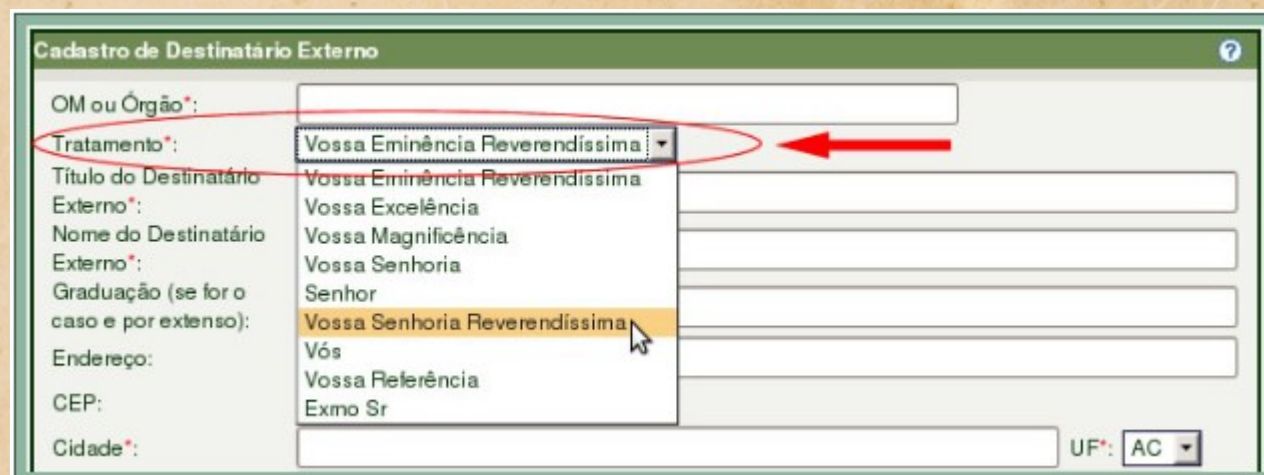
Pronome de Tratamento:

Salvar

VOCATIVOS


Utilização do vocativo no cadastro de destinatário externo:

1. Os vocativos cadastrados estão disponíveis no campo **tratamento** na tela **cadastro de destinatário externo**.



Cadastro de Destinatário Externo

OM ou Órgão*:

Tratamento*: Vossa Eminência Reverendíssima 

Título do Destinatário Externo*:

Nome do Destinatário Externo*:

Graduação (se for o caso e por extenso):

Endereço:

CEP:

Cidade*:

UF*:

Dropdown menu options:

- Vossa Eminência Reverendíssima
- Vossa Excelência
- Vossa Magnificência
- Vossa Senhoria
- Senhor
- Vossa Senhora Reverendíssima
- Vós
- Vossa Referência
- Exmo Sr

CONCLUSÃO

Dúvidas podem entrar em contato

