



Manual do Usuário

SPED

Sistema de Protocolo

Eletrônico de Documentos



ÍNDICE

Considerações Gerais	3
Introdução	4
Visão Geral	5
Tipos de Usuários	6
Pessoas X Contas	8
Ações	9
Estados do documento	11
NUP/ NUD	14
Novos Documentos	16
Pesquisar documentos	17
 Manual do Usuário Convencional	 18
Caixa de Entrada	19
Organização das Caixas	20
Marcadores	22
Criar Subcaixa	23
Ler um Documento	24
Redigir Documento	26
Reservar NUP/ NUD	28
Clonar Documento	29
Anexar Arquivo	31
Assinar/ Protocolar Documento	32
Encaminhar/ Despachar Documento	33
Anular Despacho	35
Anotar Documento	36
Resolver Providência	37
Arquivar Documento	39
Invalidar Documento	40
Excluir Documento em elaboração	41
Alterar Senha	42
Grupos	43
 Manual do Administrador	 45
Administrador	46
Configurações de Parâmetros	47
Permissões de Contas	50
Permissões de Pessoas	52

Cadastrar Pessoa	53
Cadastrar Conta	55
Desativar/Reativar Pessoa	57
Desativar/Reativar Conta	58
Associar/Desassociar	59
Cadastrar Seção	62
Definir Fluxo Interno de Documentos	65
Vocativos	66
Destinatário Externo	68
Manual do Protocolista	70
Protocolista	71
Consultar Livro	72
Protocolar Documento Externo	73
Protocolar Documento Eletrônico	75
Expedir Documento	76
Sobre	78

Considerações Gerais

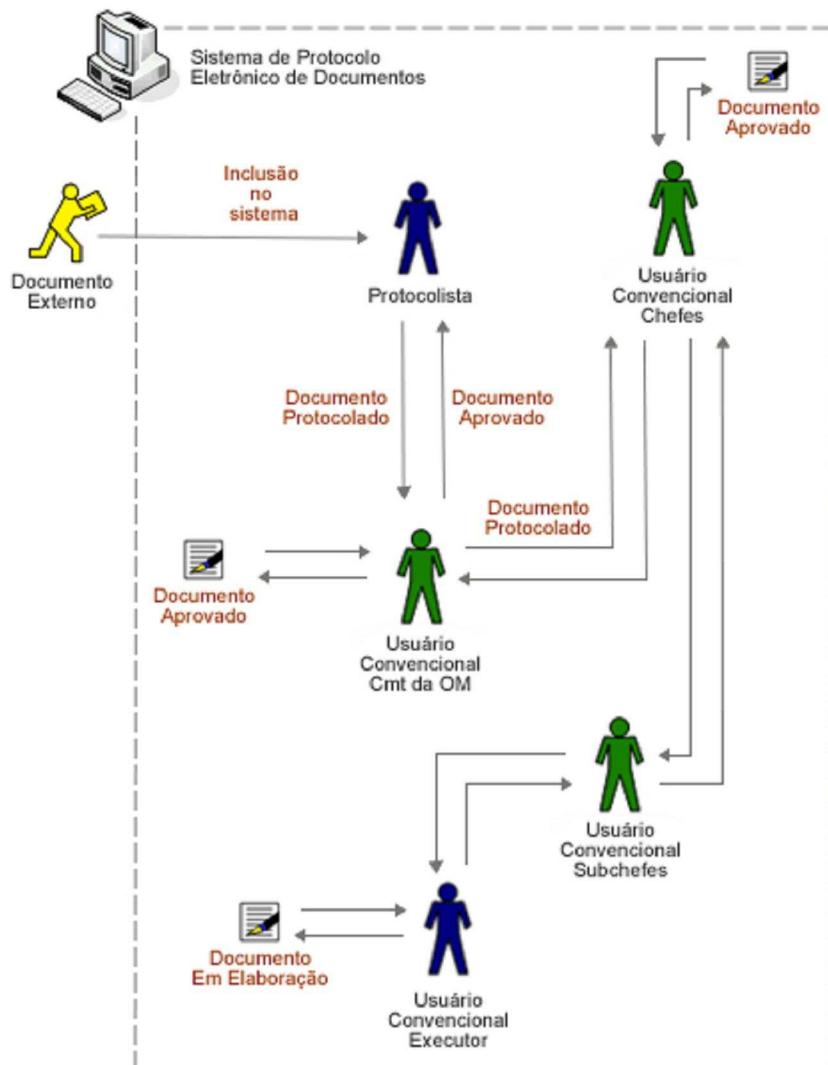
Introdução

O manual apresenta o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos - SPED, uma aplicação Web que contempla o controle de protocolo e a elaboração de documentos das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Ele foi concebido para oferecer maior organização dos documentos, garantir a padronização e facilitar o trâmite interno dos documentos, para cada OM em que a solução for utilizada.



Visão Geral

Visão Geral do SPED



Tipos de Usuários do Sistema

1. **Administrador** - configura parâmetros e realiza os cadastros no sistema. Abaixo, algumas ações realizadas por este tipo de usuário:
 1. Cadastrar pessoas e contas
 2. Editar pessoas e contas
 3. Desativar e reativar pessoas e contas
 4. "Resetar" a senha de qualquer pessoa
 5. Alterar grupos
 6. Cadastrar seções
 7. Cadastrar Destinatário Externo
 8. Cadastrar Workflow(fluxos específicos de documentos)
 9. Configurar os parâmetros da aplicação
2. **Protocolista** - usuário que registra no sistema documentos recebidos e expedidos pela OM. Algumas ações que o protocolista pode realizar:
 1. Importar documentos - inserir os documentos que foram expedidos para a sua OM
 2. Listar o livro de protocolo
 3. Expedir documentos
 4. Cadastrar Destinatário Externo
 5. Pesquisar documentos
 6. Encaminhar documentos
 7. Visualizar o histórico do documento
 8. Anexar arquivos
 9. Excluir anexos
 10. Associar palavras-chave
3. **Usuário Convencional** - é o tipo de usuário de praticamente todos os cadastrados no sistema. Elabora, envia, recebe, encaminha e despacha documentos. , entre outras ações:
 1. Alterar sua própria senha
 2. Criar/Editar/Excluir seus próprios grupos de usuários
 3. Pesquisar os seus documentos
 4. Redigir novos documentos
 5. Encaminhar documentos
 6. Aprovar documentos *
 7. Despachar documentos *
 8. Registrar ciência de uma providência
 9. Resolver uma providência
 10. Arquivar um documento *
 11. Editar documentos em elaboração
 12. Imprimir documentos elaborados *
 13. Anexar arquivos
 14. Associar palavras-chave

15. Excluir anexos

16. Excluir documento (não assinado/protocolado)

* Ações dependem de permissão.

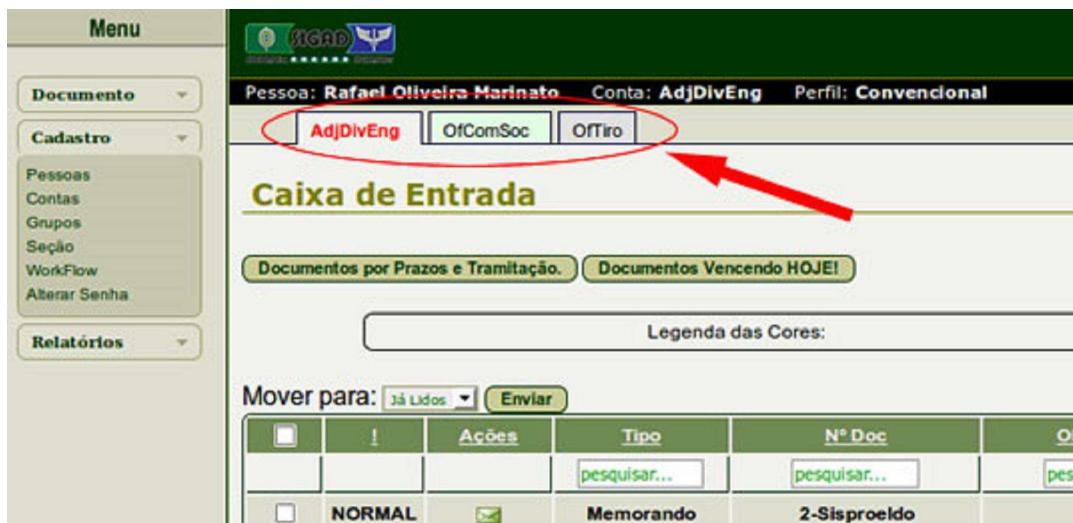
Pessoas X Contas

- **Pessoas** - são as pessoas cadastradas para acessar o sistema, como por exemplo o Cb João, o Sgt José, o Cap Pedro, etc.
- **Contas** - são as funções exercidas pelas pessoas, como por exemplo: Comandante de Companhia(Cmt Cia), Encarregado de Material(Enc Mat), Oficial de Tiro(Of Tiro), Adjunto de Seção(Adj Sec), etc.

Observações importantes

- Os tipos de usuário Administrador, Protocolista e Convencional se referem às **contas** e não às pessoas;
- Para que uma pessoa possa acessar o sistema, ela deve estar associada a pelo menos uma conta.
- Uma pessoa pode estar associada, ao mesmo tempo, a mais de uma conta, inclusive a contas de tipos diferentes.

O exemplo abaixo mostra uma mesma pessoa que está associada a três contas diferentes. Essas contas, no sistema, aparecem disponíveis para acesso por meio de abas, localizadas na parte superior esquerda da área principal.



Ações

Encaminhar

É o ato de enviar o documento para um usuário direta ou indiretamente interessado no teor do documento.

Aprovar/Assinar/Protocolar

O uso de qualquer das três expressões "Aprovar", "Assinar" ou "Protocolar" acaba por ter o mesmo significado quando se trata da utilização do SPED.

Trata-se da operação que valida o documento no sistema, deixando de ser um rascunho (minuta).

Um documento aprovado:

- não pode mais ser alterado ou excluído;
- recebe numeração (controlada pelo SPED); e
- é automaticamente enviado ao(s) seu(s) destinatário(s).
 - Obs.: para que o envio automático não aconteça, o usuário deve selecionar a opção "Não enviar automaticamente", antes de clicar no botão "Assinar/Protocolar".

Despachar

É o ato de encaminhar um documento e **determinar** alguma providência a ser tomada. Somente documentos assinados/protocolados podem ser despachados.

Arquivar

É o ato de informar que:

- o documento completou seu "ciclo de vida";
- todas as providências foram resolvidas; e
- mais nenhuma providência, em relação àquele documento, será solicitada por qualquer usuário.

Somente documentos assinados/protocolados, que não possuam providências a serem resolvidas, podem ser arquivados.

Invalidar

É o ato de tornar sem efeito o documento que já esteja assinado/protocolado, seja por erro de conteúdo, de forma ou por ter se tornado desnecessário ao fim a que se destinava.

Ao invalidar um documento, é solicitado ao usuário que informe o motivo da invalidação. O sistema cria, automaticamente, uma anotação com a informação de que o documento foi invalidado e complementa com o motivo informado pelo usuário.

Clonar/Copiar

O conteúdo do documento é copiado para um novo documento em elaboração. É uma forma de serem criados "modelos" dos documentos corriqueiros.

Ver Histórico

Disponível em todas as fases do documento. Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento, com seus respectivos horários e executores.

Anexar

Disponível na fase de elaboração de um documento. Permite adicionar um arquivo ao documento. Deve ser observado o limite de tamanho do arquivo, indicado próximo ao botão de anexar.

Excluir

Disponível na fase de elaboração de um documento. Permite sua exclusão. Só é possível excluir um documento enquanto ele se encontra na fase de elaboração.

Não é possível excluir um documento depois de assinado/protocolado. O que pode ser feito, para esse caso, é invalidar o documento.

Anotar

Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento. Disponível em todas as fases.

Adicionar Palavra-Chave

Permite adicionar palavras que podem ser utilizadas durante a pesquisa de documentos.

Relacionar documento de Origem e Resposta

Permite adicionar outros documentos do SPED que tenham relação de origem ou resposta com o documento que se está trabalhando.

Estados do Documento

Em elaboração

Estado dos documentos que estão sendo redigidos no sistema, mas ainda não foram assinados/protocolados. Para elaborar um documento, o usuário escolhe a opção "Redigir Documento" e escolhe o tipo desejado. Ao término da elaboração, escolhe a opção "Salvar". O documento ficará armazenado na caixa "Em elaboração". Neste estado, o documento se assemelha a um rascunho (minuta), podendo ser excluído a qualquer momento.

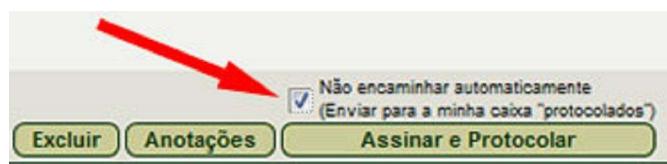
Caso o usuário não tenha permissão para assinar/protocolar documentos, deverá encaminhá-lo a outro usuário que a tenha. Neste estado, as seguintes operações estão disponíveis:

1. Encaminhar - Encaminha o documento a outro usuário. Se o usuário não puder assinar/protocolar documentos, a única maneira de aprová-lo será encaminhando-o para um usuário que tenha essa permissão.
2. Ver histórico - Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento com seus respectivos horários e executores.
3. Anexar - Permite adicionar um arquivo qualquer ao documento.
4. Excluir - Permite a exclusão de um documento. Só é possível excluir um documento enquanto ele se encontra na fase de elaboração. Depois de assinado/protocolado, não há meios de excluí-lo.
5. Anotar - Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento.
6. Alterar Prioridade - Permite alterar a prioridade do documento entre "Normal", "Urgente" e "Urgentíssimo".

Protocolado não enviado

Ao assinar/protocolar um documento, o sistema protocola o documento (atribuindo uma numeração ao mesmo) e atribui, imediatamente, o estado de "Protocolado não enviado" ao documento. Logo em seguida, atribui o estado de "Protocolado".

Outra situação em que o documento fica no estado "Protocolado não enviado" é quando o usuário seleciona a opção "Não encaminhar automaticamente" antes de clicar em "Assinar e Protocolar".



Quando não é encaminhado automaticamente depois de assinado/protocolado o documento fica na caixa "Protocolados".

Pode-se realizar as seguintes operações sobre um documento neste estado:

1. Ver histórico - Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento com seus respectivos horários e executores.
2. Anotar - Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento.
3. Encaminhar - Encaminha o documento a outro usuário, que o recebe na sua Caixa de Entrada.
4. Despachar - É um tipo de encaminhamento com alguma providência a ser tomada.
5. Arquivar - Só é possível arquivar um documento que tenha sido assinado/protocolado e que não esteja com providências a serem resolvidas.
6. Adicionar Palavras-Chave.
7. Relacionar Documentos de Origem e Destino.

Protocolado

Estado de um documento que foi assinado/protocolado e que já foi enviado ao(s) seu(s) destinatário(s). Para o **remetente**, o documento no estado "Protocolado" estará disponível na caixa "Pendentes" até que seja Arquivado. Este é o último estado em que um documento que tiver um ciclo de vida completo ficará antes do estado "Arquivado".

Operações disponíveis:

1. Ver histórico - Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento com seus respectivos horários e executores.
2. Anotar - Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento.
3. Encaminhar - Encaminha o documento a outro usuário, que o recebe na sua Caixa de Entrada.
4. Despachar - Inclui mais uma providência a ser tomada.
5. Adicionar Palavras-Chave.
6. Relacionar Documentos de Origem e Destino.

Arquivado

É um documento que já teve o seu ciclo de vida completado no sistema. **Um documento só pode ser arquivado quando não existirem mais despachos nem providências a serem tomadas com relação a ele**. Não se pode criar despachos em documentos arquivados.

As seguintes operações são permitidas:

1. Ver histórico - Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento com seus respectivos horários e executores.
2. Ver despacho - Mostra as providências que foram tomadas com base no referido documento. Somente visualização.
3. Anotar - Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento.
4. Adicionar Palavras-Chave.
5. Relacionar Documentos de Origem e Destino.

Invalidado

É um documento que foi invalidado por um usuário devido a um motivo (informado no momento em que invalida o documento). Não se pode encaminhar ou despachar um documento invalidado.

As seguintes operações são permitidas:

1. Ver histórico - Permite a visualização de todas as operações realizadas no documento com seus respectivos horários e executores.
2. Ver despacho - Mostra as providências que foram tomadas com base no referido documento. Somente visualização.
3. Anotar - Permite adicionar anotações de qualquer tipo ao documento.
4. Adicionar Palavras-Chave.
5. Relacionar Documentos de Origem e Destino.

NUP/NUD

NUP = Número Único de Processo.

NUD = Número Único de Documento.

Trata-se da mesma sequência de números. Quando é utilizado por um Processo recebe o nome de Número Único de Processo e quando utilizado por um Documento, Número Único de Documento.

O texto abaixo foi extraído das IG 10-42, ano 2011:

" I - NUP/NUD – 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:

a) composição da NUP/NUD – O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois que funcionarão como Dígitos Verificadores (DV). Com o acréscimo destes, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme a seguir:

- o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada Unidade Protocolizadora. Este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas;

- o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separado do primeiro por um ponto e determina o registro seqüencial dos processos autuados, independente do tipo ou do seu sigilo, devendo este número ser reiniciado a cada ano. Todo processo que der entrada nas Unidades Protocolizadoras com NUP ou que já tenha sido autuado por algum órgão que não utiliza tal sistemática de numeração, não poderá, em hipótese alguma, ser renumerado;

- o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo; e

- o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os DV, utilizados pelas Unidades Protocolizadoras."

NUP/NUD no SPED

O SPED passa a controlar a geração dos NUP/NUD dentro da OM.

Para o correto funcionamento desta funcionalidade, o administrador do sistema deve realizar o adequado preenchimento dos campos referentes à NUP/NUD na parte de [Configuração de Parâmetros](#).

O SPED vai gerar NUD automaticamente para os documentos previstos na nova IG 10-42, DIEx e Ofício, que forem assinados/protocolados no sistema.

O SPED não trata Processos. Porém, quando um processo dentro da OM precisar receber a numeração, este número deve ser "Reservado" dentro do SPED.

Novos Documentos (Extraído das IG 10-42, ano 2011)

DIEx (Documento Interno do Exército)

É um documento de correspondência destinado para a CIRCULAÇÃO INTERNA ao Exército.

Forma de correspondência utilizada pela autoridade militar ou pelo militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, encaminhamentos de documentos, solicitações, comunicar assuntos de serviço, esclarecimentos, informações e outros, devendo ser preferencialmente utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um DIEx), para permitir agilidade e oportunidade.

O DIEx substitui os seguintes documentos que constavam nas antigas IG 10-42: encaminhamento, fax, memorando, mensagem direta, ofício interno, parte, remessa e restituição.

Ofício

Documento de correspondência destinado para a CIRCULAÇÃO EXTERNA ao Exército.

É o documento pelo qual as autoridades militares se correspondem com autoridades da Administração Pública e Privada, nas esferas Nacional e Internacional, a respeito de assunto técnico ou administrativo, de caráter exclusivamente oficial, podendo:

- tramitar por meio físico/ papel impresso;
- substituir o documento “FAX”, desde que seja citada a forma de transmissão no corpo do documento, e
- ser utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um ofício), desde que seja certificado digitalmente por estrutura definida pelo Ministério da defesa.

Pesquisar Documentos

A pesquisa de documentos permite ao usuário localizar todos os documentos cadastrados no sistema, estejam eles com estado de "Protocolado", "Em elaboração", "Arquivado" ou outro estado.

A consulta pode ser feita por qualquer usuário do sistema. Porém, os documentos que são retornados em uma consulta respeitam algumas regras. São elas:

1. Os administradores, por padrão, não têm acesso à consulta de documentos, porém alterando configurações da conta, podem passar a ter esta permissão.
2. Os protocolistas têm acesso a todos os documentos protocolados, tanto para a pesquisa quanto para a visualização dos dados de protocolo e anexos.
3. Os usuários convencionais têm acesso a todos os documentos encaminhados e despachados **para (e por) eles ou elaborados por eles**, tanto para a pesquisa quanto para a visualização dos dados de protocolo e anexos.

Pesquisar Documentos

Nº de Protocolo: _____ Nº de Documento: _____

OM de Origem: _____

Estado do Documento: _____ Autor: _____ Assunto: _____

Palavras-chave: _____ Tipo de Documento: _____

Período: _____ a _____ Data do Documento: _____

Registros por Página: 25 Consultar Limpar

A pesquisa pode ser realizada com todos os campos em branco (retornando, assim, todos os documentos).

Para refinar sua pesquisa, preencha os campos de acordo com o que deseja buscar. Desta forma, os resultados serão mais específicos.

**Manual
do
Usuário Convencional**

Caixa de Entrada

A Caixa de Entrada é a tela inicial do sistema para os usuários convencionais. É nela que o usuário visualiza os documentos que receber, via encaminhamento ou despacho.

Conforme pode ser observado na imagem abaixo, o uso de legendas e ícones, juntamente com os campos que descrevem o documento possibilitam:

- A rápida identificação de documentos com diferentes prioridades
- Verificar documentos que possuem anexos
- Verificar quais documentos já foram lidos
- Verificar quais documentos possuem anotações, etc.

Caixa de Entrada

Legenda das Cores: Normal Urgente Urgentíssimo Resolvidos

Mover para:

	I	Acões	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Anexo	Data do Documento	Remetente	Data Ação	Link da Ação
		<input type="button" value="pesquisar..."/>		<input type="button" value="pesquisar..."/>	<input type="button" value="pesquisar..."/>	<input type="button" value="pesquisar..."/>	<input type="button" value="pesquisar..."/>				
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Memorando	2-Sisproelido	CDS	Dia do OEM		05/08/2011 06:11	Cap Santana (ChDesenv)	05/08/2011 06:11	Despacho
<input type="checkbox"/>	URGENTE		Ofício	4-Sisproelido	CDS	Processo de seleção		05/08/2011 05:58	Maj Claudio Lobo (GerSIGADEX)	05/08/2011 05:58	Despacho
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Fax	2-Sisproelido	CDS	Missão no Haiti		05/08/2011 05:49	3º Sgt Romão (Desv02)	05/08/2011 05:49	Despacho
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Parte	s/nº	CDS	Troca de Serviço Possui anotação		05/08/2011 04:45	3º Sgt Camargos (Desv01)	05/08/2011 04:45	Despacho
<input type="checkbox"/>	URGENTÍSSIMO		Parte	2-Sisproelido	CDS	Eloilo de praca.		04/08/2011 07:53	1º Ten Mammato (AdjDivEng)	04/08/2011 07:53	Despacho

Mover para:

Página atual: 1 de 1 Ir para a página:

Organização das Caixas



Caixa de Entrada

Caixa onde são recebidos os documentos encaminhados ou despachados para o usuário. Aqui existe a subcaixa "Já Lidos", criada pelo sistema e que não pode ser excluída.

Providência Resolvida

O usuário que receber um documento que tiver um despacho pendente de providências de sua parte, visualizará este documento normalmente na "Caixa de Entrada". Quando o usuário resolver todas as providências que lhe couberem, o documento passa automaticamente para a sua caixa "Providência Resolvida".

Da mesma forma, para o usuário que criar despachos no documento, quando todos estiverem resolvidos, o documento sairá de sua caixa "Pendentes" para a caixa "Providência Resolvida".

Pendentes

Todos os documentos que o usuário criar serão enviados automaticamente da caixa "Em Elaboração" para a caixa "Pendentes" quando forem assinados/protocolados. Se o documento for despachado ele irá para a caixa "Providência Resolvida" quando todas as providências resolvidas ou, caso não existam despachos, o documento permanece na caixa "Pendentes" até que seja arquivado.

Obs: Caso o usuário selecione a opção "Não encaminhar automaticamente" antes de "Assinar e Protocolar", o documento vai para a caixa "Protocolados" e não para a caixa "Pendentes". Quando um documento que está na caixa "Protocolados" é encaminhado ou despachado para alguém, aí sim ele passa para a caixa "Pendentes".

Em elaboração

Os documentos criados pelo usuário são visualizados na caixa "Em elaboração" até que o documento seja assinado/protocolado. Quando encaminhado ainda no estado "Em elaboração" o documento passa da caixa "Em elaboração" para a caixa "Pendentes".

Protocolados

Onde são visualizados os documentos que já foram assinados/protocolados e que ainda não foram encaminhados nem despachados.

Expedidos

Os documentos criados cujo destinatário seja externo à OM são visualizados na caixa "Expedidos" quando um protocolista registra no sistema a expedição do documento.

Acompanhamento

Trata-se de um Marcador, uma classificação que o usuário pode criar e aplicar aos seus documentos, mas que não tira o documento de sua caixa "original".

Arquivados

Os documentos no estado "Arquivado", que já tenham sido lidos, são visualizados nesta caixa.

Invalidados

Os documentos no estado "Invalidado" são visualizados nesta caixa.

Marcadores

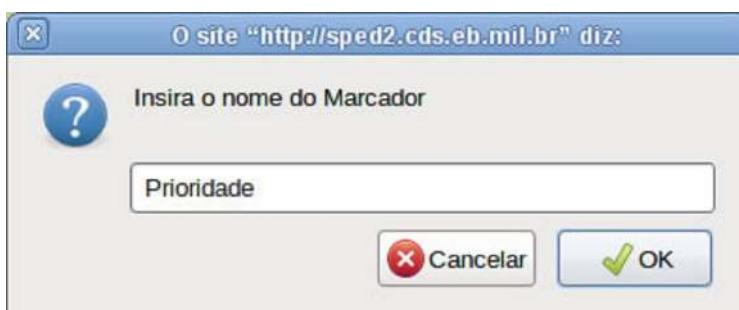
Marcadores podem ser criados para acompanhar um documento, não importando a caixa em que esse documento estiver. A criação de marcadores e visualização dos documentos marcados está disponível no menu "Documento" item "Acompanhamento".

Para criar um Marcador:

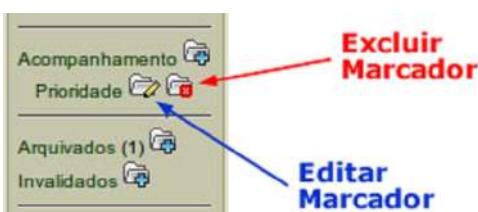
1. Clicar no ícone indicado na figura abaixo.



2. A seguir o usuário informa o nome do marcador e clica em "OK".



3. Abaixo, a figura mostra o marcador criado. Para editar o nome do marcador ou excluí-lo, utilizar os ícones que aparecem ao lado do nome. Para visualizar os documentos marcados, clique no nome do marcador desejado.



Para Marcar um documento:

1. Para marcar um documento basta, na tela "Detalhes do Documento", selecionar o marcador desejado na lista que fica na parte superior direita da tela.

A screenshot of a web-based application showing document details. On the left, there's a table with fields like 'Autor do Documento' (Cel RICARDO FRANCO), 'Nº do Documento' (auto), 'Data do Documento' (01/06/2011 - 12:00:57), etc. On the right, there's a section titled 'Marcar para Acompanhamento' with a dropdown menu. A large red arrow points from the bottom right towards this dropdown menu.

Criar Subcaixa

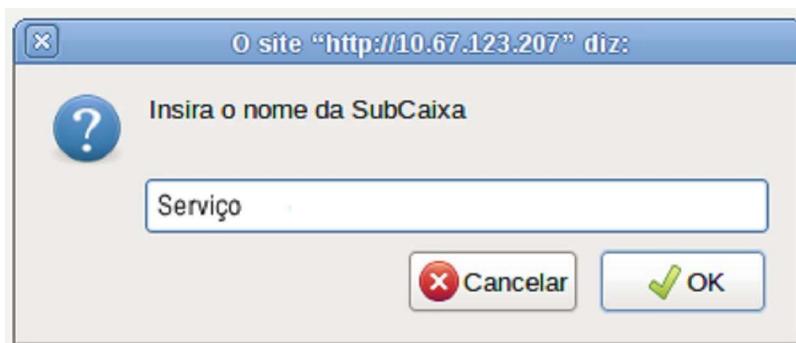
Algumas caixas de documento permitem a criação de subcaixas, para onde os documentos podem ser movidos, visando possibilitar maior organização durante os trabalhos.

Para criar uma subcaixa:

1. Clicar no ícone indicado na figura abaixo.



2. Informar o nome da subcaixa e clicar em "OK".



3. Abaixo, a figura mostra a subcaixa criada. Para editar o nome da subcaixa ou excluí-la, utilizar os ícones que aparecem ao lado do nome.



Observação importante: quando uma subcaixa é excluída, os documentos que estavam sendo visualizados dentro dela passam automaticamente para a caixa pai (no exemplo acima passariam de "Serviço" para "Caixa de Entrada"). **Nenhum documento é "perdido" ao se excluir uma subcaixa.**

Ler um Documento

A leitura de um documento acontece quando o usuário acessa a página com o texto, o conteúdo do documento. Quando o usuário lê o documento, o sistema registra que o usuário tomou ciência do documento.

1. Para ler um documento o usuário deve clicar sobre o link do documento no campo assunto, qualquer que seja a caixa que estiver acessando.

Caixa de Entrada

Documentos por Prazos e Tramitação. Documentos Vencendo HOJE!

Legenda das Cores: Normal Urgente Urgentíssimo

Mover para:

<input type="checkbox"/>	!	Ações	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Anexo	Data do Documento
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Memorando	2-Sisproeldo	CDS	Dia do QEM		05/08/2011 06:11
<input type="checkbox"/>	URGENTE		Ofício	4-Sisproeldo	CDS	Processo de seleção		05/08/2011 05:58
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Parte	2-DT	CDS	Desconto em férias		22/09/2011 11:12
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Parte	s/nº	CDS	Troca de Serviço Possui anotação		05/08/2011 04:45
<input type="checkbox"/>	URGENTÍSSIMO		Parte	2-Sisproeldo	CDS	Elogio de praça...		04/08/2011 07:53

Mover para:

2. A seguir é exibida a tela "Detalhes do Documento". Aqui o usuário deve clicar no link do documento, localizado na área central da página intitulada "Conteúdo".

Detalhes do Documento Caixa: Pendentes ?

Número Único de Protocolo(NUP): **sem-nup**
Número do SIGAD: **3067**
OM de Origem: **CDS**
Data do Protocolo: **22/09/2011 11:12**
Armazenado em: **-**
Nº do Documento: **2-DT**
Data do Documento : **22/09/2011**
Estado do Documento: **Protocolado não enviado**
Tipo do Documento: **Parte**
Documento Expedido: **Não**
Prioridade: **NORMAL**
Status de Impressão e Assinatura: **Indefinido**
Assunto: **Desconto em férias**
Grau de Sigilo: **OSTENSIVO**

Conteúdo:

 **Abrir arquivo**

 **[NÃO ASSINADO DIGITALMENTE]**

3. Agora é exibido o documento em si, e somente agora o sistema registra que o usuário leu o documento.

[Imprimir](#) [Clonar/Copiar](#) [Fechar](#)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Brasília, 22 de setembro de 2011.

Parte nº 2-DT

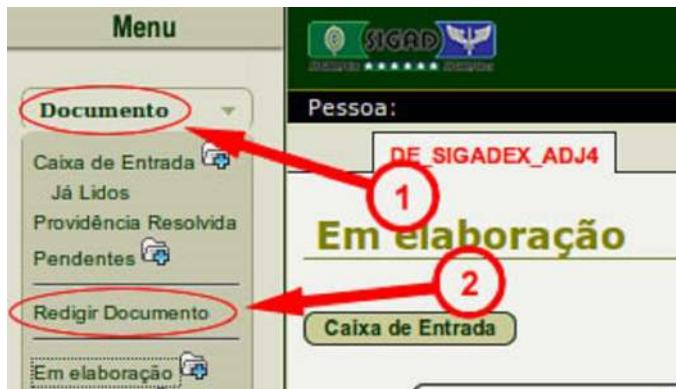
Do Chefe Seção Sistemas

Ao AdjSPED

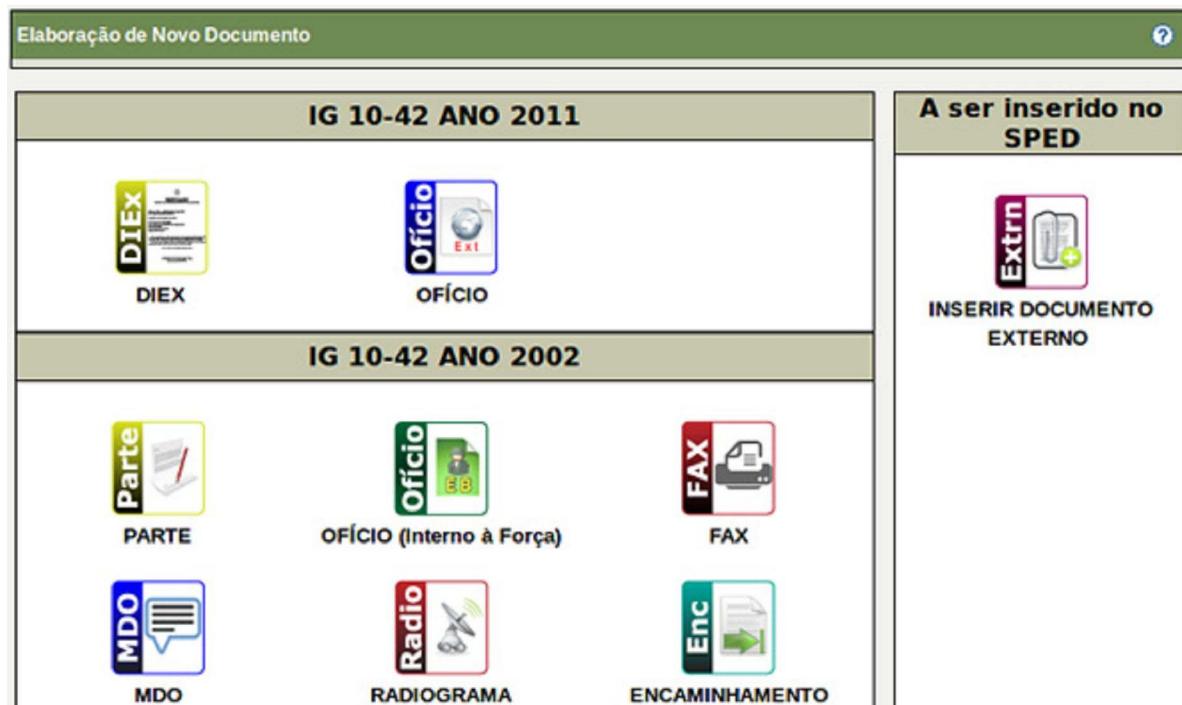
Assunto: Desconto em férias

Redigir Documento

1. O primeiro passo para redigir um documento é clicar em "Redigir Documento" localizado no menu "Documento".



2. O próximo passo é selecionar o tipo de documento que deseja criar (uma Parte, Ofício, Fax, etc.). Ainda, é possível inserir um documento que tenha sido criado externamente ao SPED, clicando em "Inserir Documento Externo".



3. Após selecionar o tipo de documento, será exibida a tela de edição de documento, apresentando os campos correspondentes ao tipo de documento que fora selecionado. O exemplo a seguir mostra alguns dos campos para criação do documento "Parte".

Brasília, 10 de agosto de 2011

Parte nº auto
Parte sem número.

URGENTE

Do: DE_SIGADEX_ADJ4 (Cel Ricardo Franco)
Remetente: DE_SIGADEX_ADJ4

Ao: Destinatários

Assunto: Teste SPED

Salvar **Cancelar**

4. Após preencher os campos do formulário de edição de documento, clique em "Salvar".

No Impedimento

Posto/graduação: Cel Nome: Ricardo Franco

Função/Idt: DE_SIGADEX_ADJ4

Salvar **Cancelar**

5. Após clicar no botão "Salvar", o documento estará disponível na caixa "Em Elaboração". O documento permanecerá nesta caixa até que seja:

- assinado/protocolado; ou
- movido para uma subcaixa **dentro** da caixa "Em elaboração"; ou
- excluído.

Em elaboração

Caixa de Entrada

Legenda das Cores:	<input type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Urgente	<input checked="" type="checkbox"/> Urgentíssimo	<input type="checkbox"/> Re...			
<input type="checkbox"/>	!	Acções	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Data do Documento
<input type="checkbox"/>		pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...
<input type="checkbox"/> NORMAL		Parte	s/nº/SIGADEx	CDS	Teste SPED	10/08/2011 13:25	
Excluir Documentos Aprovar Documentos							

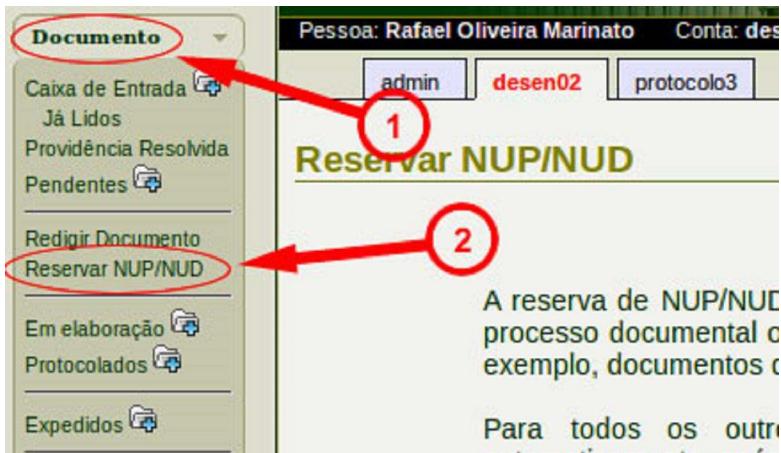
Página atual: 1 de 1 Ir para a página: 1 **Enviar**

Reservar NUP/NUD

A reserva de NUP/NUD possibilita ao usuário reservar um número para utilizar em Documento gerado fora do SPED ou em um Processo.

Para reservar um NUP/NUD:

1. No menu "Documento" clicar em "Reservar NUP/NUD".



2. A seguir é exibida a tela "Reservar NUP/NUD" onde deve ser informado o motivo (onde será usado o número reservado) da reserva. Para concluir, clicar no botão "Reservar NUP/NUD".

The screenshot shows the 'Reservar NUP/NUD' form. It includes a warning message: 'A reserva de NUP/NUD deve ser usada APENAS para os casos em que um processo documental ou um documento NÃO DEVA tramitar pelo SPED (Por exemplo, documentos de caráter sigiloso, que requeiram NUD).'. Below this, it says: 'Para todos os outros casos, o próprio SPED gerará o NUP/NUD automaticamente, após o documento ser assinado/protocolado.' A red arrow labeled 1 points to the text 'Use a reserva de NUP/NUD de forma criteriosa e apenas quando extremamente necessário!'. A red arrow labeled 2 points to the 'Reservar NUP/NUD' button at the bottom of the form. There is also a text input field for specifying the reason for the reservation.

Clonar Documento

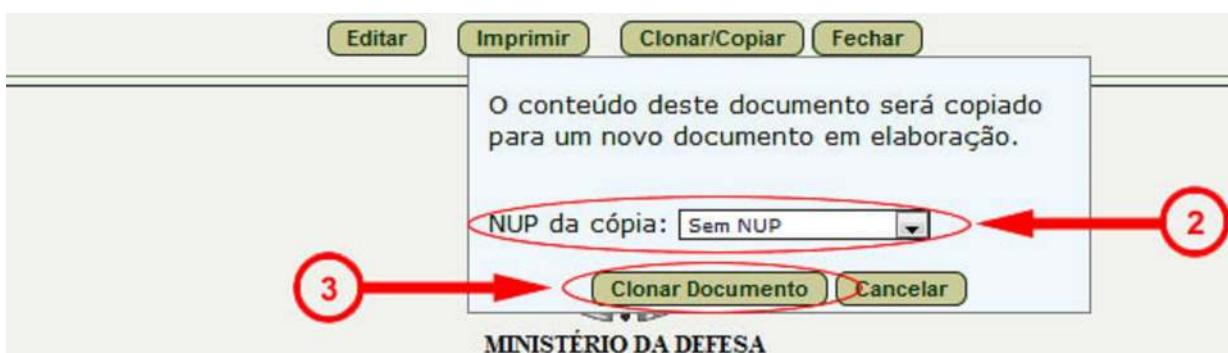
Clonar um documento significa iniciar a elaboração de um novo documento, do mesmo tipo do qual está sendo clonado e com os mesmos dados informados em cada campo, como assunto, remetente, destinatários e texto principal.

O novo documento não traz consigo as informações de anotações, despachos e encaminhamentos do documento de origem.

1. Para clonar um documento o usuário deve abrir o documento que deseja clonar e, nesta tela, clicar no botão "Clonar/Copiar".



2. O próximo passo é informar o NUP, caso exista, e clicar em "Clonar documento".



3. Será aberta a tela de edição de documento com os dados vindos do documento clonado. O usuário pode realizar qualquer alteração que desejar e, para completar a ação de clonar,

deve clicar em "Salvar". Caso não salve o novo documento, a clonagem do documento não será completada.

The screenshot shows a Microsoft Word document window. At the top right, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A large red circle with the number '4' is drawn around the 'Salvar' button, and a red arrow points from this circle to the button itself. The document header features the Brazilian Ministry of Defense logo and the text 'MINISTÉRIO DA DEFESA', 'EXÉRCITO BRASILEIRO', and 'CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS'. Below the header, the date 'Brasilia, 12/09/2011' is displayed, along with a small calendar icon. The main body of the document contains several fields:

- Parte nº auto**
- Parte sem número.
- URGENTE
- Do**: Desenvolvedor (1º Ten Rafael Oliveira Marinato)
- Remetente**: Desenvolvedor
- Ao**: Ricardo SantAna (Chefe dos Programadores)
- Destinatários**: Chefe dos Programadores
- Assunto:** Desconto em férias

Anexar Arquivo

É permitido adicionar arquivos aos documentos que estiverem em elaboração.

Para anexar um arquivo:

1. Na tela "Detalhes do Documento", clicar no botão "Anexos".



2. A seguir, é exibida a tela "Anexar Arquivo ao Documento", onde estão listados todos os arquivos anexados ao documento. Nesta mesma tela o usuário pode anexar um novo arquivo, selecionando-o no campo "Novo Anexo".

Anexar Arquivo ao Documento			
OM origem:	CDS	Data do protocolo:	03/08/2011 09:50
Nº Documento:	null	Tipo do documento:	Parte
Anexos			
anexos-sped.odt		excluir	
Novo anexo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar arquivo..."/>	
<input type="button" value="Voltar ao Documento"/>			

Assinar/Protocolar Documento

A tarefa de assinar/protocolar um documento (em algumas telas pode aparecer com o nome de "Aprovar Documentos") pode ser feita de duas maneiras:

- Nas telas de exibição das caixas "Em elaboração" e "Caixa de Entrada" existe o botão "Aprovar Documentos". Para assinar/protocolar o documento, basta marcá-lo e clicar neste botão.

Em elaboração

Caixa de Entrada						
		Legenda das Cores:				
		Normal	Urgente	Urgentíssimo		
<input checked="" type="checkbox"/>	!	Ações	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto
		pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...
<input checked="" type="checkbox"/>	NORMAL		Parte	s/nº/SIGADEX	CDS	Teste SPED
		Excluir Documentos	Aprovar Documentos			

- Na tela "Detalhes do Documento" o usuário deve clicar em "Assinar e Protocolar". É oportuno lembrar que, nesta tela, existe a opção de não encaminhar automaticamente aos destinatários o documento assinado, clicando em "Não encaminhar automaticamente".



Encaminhar/Despachar Documento

Encaminhar

É o ato de enviar o documento para um usuário direta ou indiretamente interessado no teor do documento.

Despachar

É o ato de encaminhar um documento e **determinar** alguma providência a ser tomada. Somente documentos assinados/protocolados podem ser despachados.

A ação de despachar só é permitida a contas que possuam esta permissão.

Encaminhar/Despachar um documento

As duas ações são realizadas na mesma tela, por isso serão explicadas juntas.

1. Clicar em "Encaminhamento" ou "Despacho" quando estes forem os textos disponíveis no campo "Link da Ação" em alguma das caixas de documentos ...

		Ações	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Data do Documento	Remetente	Data Ação	Link da Ação
		pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...				
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Ofício	15	DCT	Ordenação e Limpeza - "SOL" no DCT	22/06/2011 00:00	Maj JOSÉ DA SILVA (DE_SIGADEX)	22/06/2011 17:01	Despacho
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Parte	auto	CDS	Processo seletivo para Oficiais e Sargentos - 2012	01/06/2011 12:00	Maj JOSÉ DA SILVA (DE_SIGADEX)	--	Encaminhamento

ou clicar em "Despachar/Encaminhar" na tela "Detalhes do Documento".



2. Na tela "Encaminhar/Despachar Documento", localizar, na área central da tela, as caixas de texto "Encaminhamento" e "Despacho", e digitar os textos de encaminhamento e/ou despacho, conforme o caso.

Textos para despacho / encaminhamento

Despacho:
* O usuário obrigatoriamente terá que responder ao despacho

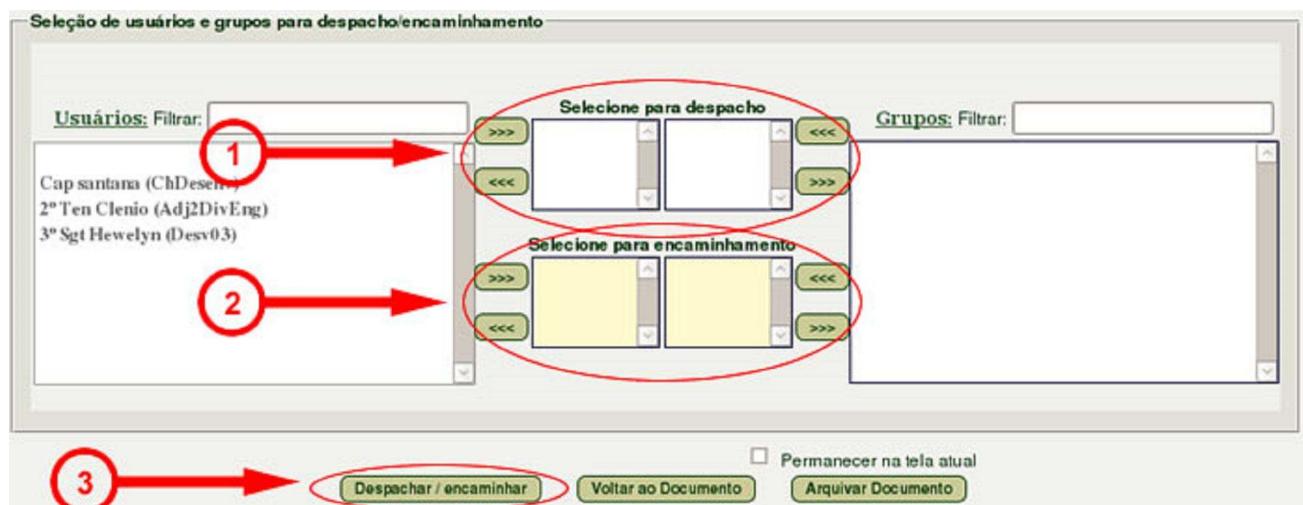
Encaminhamento:
* Somente para o usuário tomar conhecimento

Lista de frases para encaminhamentos e despachos

Publicar em BI.
Verificar solicitação.

no caso do despacho, ainda é possível informar um prazo, para que a(s) providência(s) seja(m) tomada(s).

3. Ainda na tela "Encaminhar/Despachar Documento", na parte inferior, selecionar os usuários para os quais será feito o encaminhamento e/ou despacho. Após selecionados, clicar em "Despachar/encaminhar"



Anular Despacho

Um despacho pode ser anulado ou editado pela conta que o criou enquanto o destinatário do despacho não tomar ciência do documento e/ou despacho. Para poder anular/editar despacho não lido é necessário que a conta tenha esta permissão.

Para anular um despacho:

1. Na tela "Encaminhar/Despachar Documento" selecionar o(s) despacho(s) que serão anulados e clicar em "Anular despachos selecionados".

Encaminhar/Despachar Documento

Despachos realizados						
Anular	Por	Despacho	Data	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	1º Ten Marinato (desen02)	escalar um militar para o treinamento	27/11/2011 16:43	2º Ten Fulano (addiveng)	Não	
-	1º Ten Marinato (desen02)	providenciar	27/11/2011 16:40	2º Ten Fulano (addiveng)	Sim	

Anular despachos selecionados

Encaminhamentos realizados						
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	
1º Ten Marinato (desen02)	encaminhado automaticamente pelo sistema	27/11/2011 16:39	2º Ten Fulano (addiveng)	Não	-	

Anotar Documento

É permitido adicionar anotações de qualquer tipo aos documentos. Disponível em qualquer estado que o documento se encontre.

Para anotar um Documento:

1. Na tela "Detalhes do Documento", clicar no botão "Anotações".



2. A seguir é exibida a tela "Anotar Documento" onde estão listadas todas as anotações feitas no documento. Nesta mesma tela o usuário pode criar uma nova anotação, preenchendo o campo "Observação" e clicando em "Salvar".

Resolver Providência

Resolver uma providência consistem em dois passos:

- "Relatar nova providência", para registrar no sistema as providências tomadas com relação a um despacho, e
- Clicar em "Prov. resolvida", para indicar que **todas** as providências referentes àquele despacho foram resolvidas pelo usuário.

Obs.: O procedimento descrito acima pode parecer redundante, mas é necessário, para indicar, de forma precisa:

- o que foi realizado em relação ao despacho emanado; e
- o término das ações referentes àquele despacho.

Como exemplo, pode-se imaginar a situação em que um usuário recebe um despacho num documento, com o seguinte teor: "Publicar o assunto em boletim interno". A providência que esse usuário deve tomar é publicar no BI o conteúdo daquele documento. Contudo, essa publicação não é imediata: ela pode passar, por exemplo, pelas seguintes etapas:

- Mandar publicar em BI - (1º dia).
- Enviar o texto para o digitador do BI - (1º dia).
- Esperar que o BI seja revisado, por quem é de direito - (2º dia).
- Assinar o BI com o Cmt/Ch/Dir da OM - (3º dia).

Ou seja, só estará completa a providência referente àquele documento após a execução dos quatro passos acima e esses passos podem ocorrer em datas diferentes (no exemplo, 3 dias após ter tomado conhecimento do despacho). "Relatar nova providência" serve justamente para registrar, no sistema, as providências tomadas (dia a dia) com relação a um despacho.

Após o terceiro dia, no exemplo, quando todas as providências foram tomadas e a matéria está publicada no BI, o responsável por resolver aquele despacho clicaria no botão "Prov. resolvida", para indicar que **todas** as providências referentes àquele despacho foram resolvidas.

Funcionamento detalhado:

1. Na tela "Encaminhar/Despachar Documento", na parte superior, são mostrados os despachos e encaminhamentos do documento. Deve-se clicar em "Relatar nova providência/ação". Pode ser registrada mais de uma providência (como visto no exemplo acima) para um mesmo despacho.

Despachos realizados							
Anular	Por	Despacho	Data	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)	Providência
-	Cel Ricardo Franco (AdjDivEng)	Fazer o reconhecimento do local do curso.	16/08/2011 10:03	3º Sgt Camargos (Desv01)	Sim	Relatar nova providência/ação	Pendente
Anular despachos selecionados							
Encaminhamentos realizados							
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	Providência	

2. O próximo passo é descrever a providência tomada e clicar em "Salvar".

3. Após ter, pelo menos, uma providência registrada, o usuário já pode resolver a providência, clicando no botão "Prov. Resolvida". O usuário só deve clicar em "Prov. Resolvida" quando não existirem mais providências a serem relatadas para aquele despacho. **Após clicar nesse botão, não será possível relatar mais nenhuma providência referente àquele despacho, por aquele usuário.**

Despachos realizados							
Anular	Por	Despacho	Data	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)	Providência
-	Cel Ricardo Franco (AdjDivEng)	Fazer o reconhecimento do local do curso.	16/08/2011 10:03	3º Sgt Camargos (Desv01)	Sim	Relatar nova providência/acção (16/08/2011 10:05) reconhecimento realizado.	Pendente Prov. resolvida
Anular despachos selecionados							
Encaminhamentos realizados							
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	Providência	

4. Visualização do despacho com Providência Resolvida.

Despachos realizados							
Anular	Por	Despacho	Data	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)	Providência
-	Cel Ricardo Franco (AdjDivEng)	Fazer o reconhecimento do local do curso.	16/08/2011 10:03	3º Sgt Camargos (Desv01)	Sim	(16/08/2011 10:05) reconhecimento realizado.	Resolvido em: 16/08/2011 10:06
Anular despachos selecionados							
Encaminhamentos realizados							
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	Providência	

Arquivar Documento

Esta ação depende de permissão. A permissão para arquivar documentos é atribuída à conta. Desta forma, um usuário que possui duas contas pode ter permissão de arquivar para uma conta e não ter permissão de arquivar para a outra.

Podem ser arquivados:

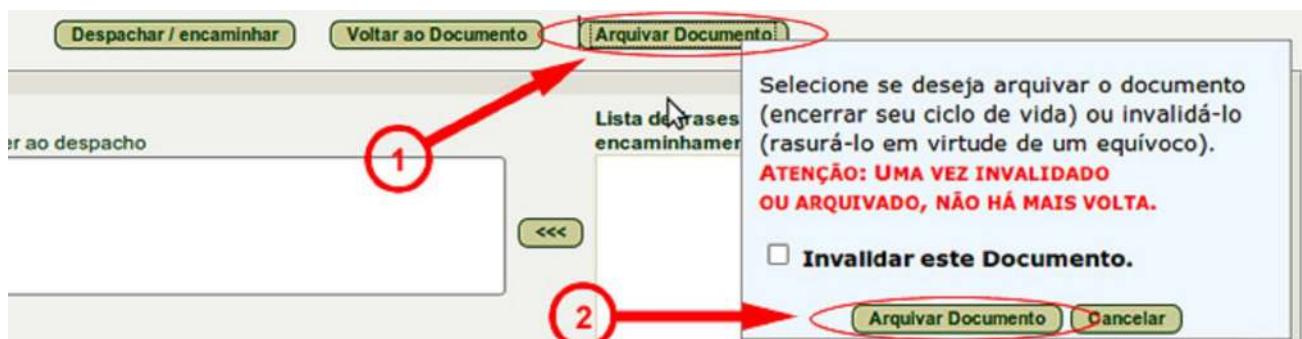
1. Documentos no estado "Protocolado" que não tenham sido despachados.
2. Documentos que tenham sido despachados e que não possuam pendências (providências a serem resolvidas).

Há duas maneiras de se arquivar um documento:

1. Clicando em "Arquivar Documento" na tela de "Detalhes do Documento".



2. Clicando em "Arquivar Documento" na tela "Encaminhar/Despachar Documento". Nesta tela, observar que o sistema também permite ao usuário invalidar o documento. Para arquivar, **NÃO** marcar a caixa "Invalidar Documento".



Observação importante: nos dois casos, o documento será movido para a caixa "Arquivados".

Invalidar Documento

Para invalidar um documento é necessário que o usuário tenha permissão para Arquivar documentos.

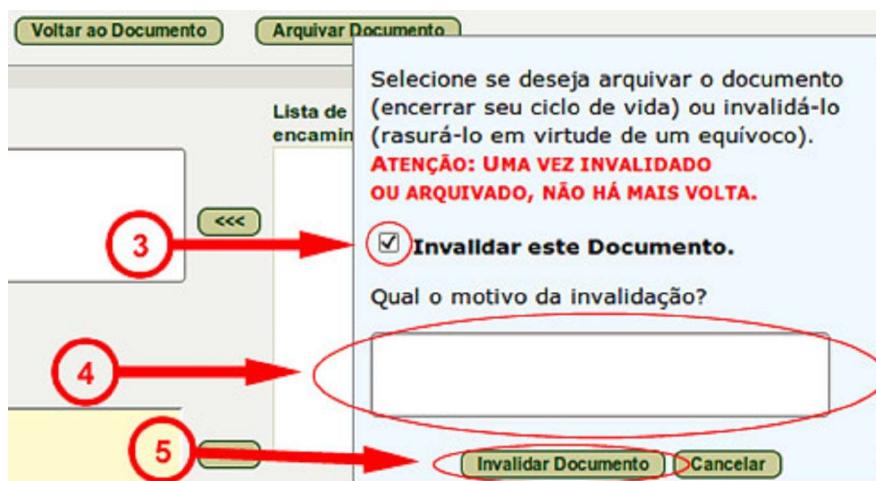
Podem ser invalidados os documentos que já tenham sido assinados/protocolados. Antes de assinar/protocolar um documento ele ainda pode ser excluído, por isso não é possível invalidar.

Para invalidar um documento:

1. Clicar em "Arquivar Documento" na tela "Encaminhar/Despachar Documento". Ao clicar, será exibida uma mensagem com uma caixa "Invalidar este Documento", que deve ser marcada.



2. Ao marcar "Invalidar este Documento" será exibida uma caixa de texto onde, obrigatoriamente, deve ser digitado o motivo da invalidação. Digitar o motivo e clicar em "Invalidar Documento".



Observação importante: o documento será movido para a caixa "Invalidados".

Excluir Documento

Excluir um documento em elaboração apaga completamente seu registro do banco de dados. Só é possível excluir um documento enquanto ele se encontra na fase de elaboração. **Não é possível** excluir um documento depois de assinado/protocolado.

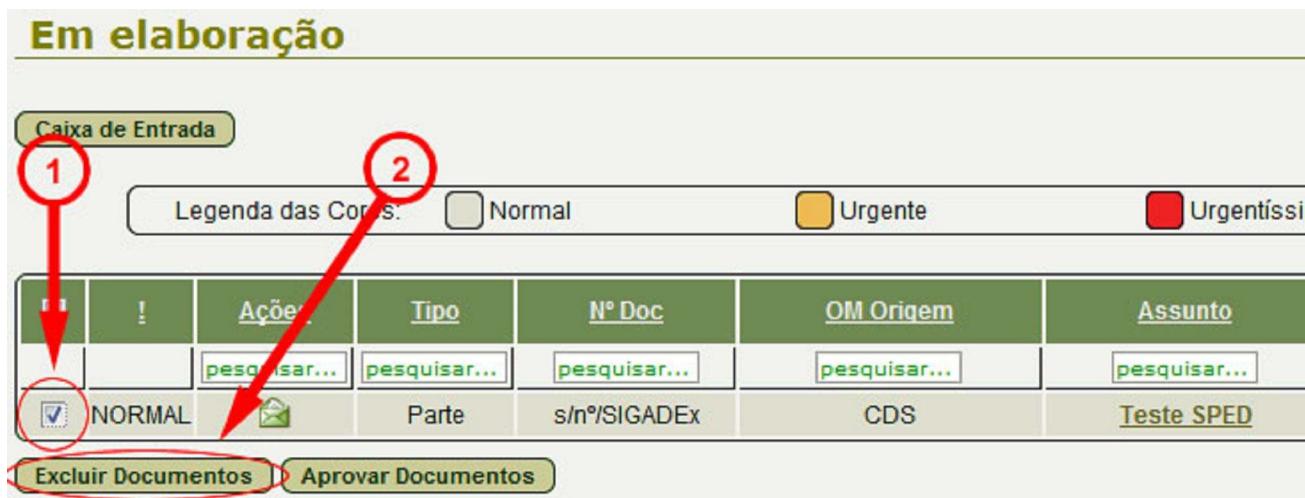
A exclusão de um documento pode ser feita de duas maneiras:

1. Na caixa "Em elaboração" marcar o documento e clicar em "Excluir Documentos".

Em elaboração

Caixa de Entrada		Legenda das Cores:		Normal	Urgente	Urgentíssimo
	!	Ações	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/> NORMAL		pesquisar...				
			Parte	s/nº/SIGADEX	CDS	Teste SPED

Excluir Documentos **Aprovar Documentos**



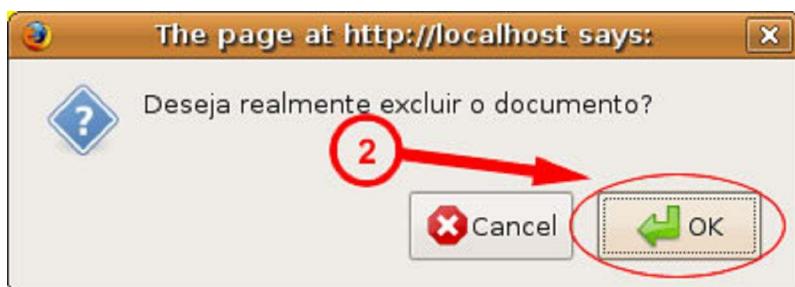
2. Na tela "Detalhes do Documento", clicar no botão "Excluir".



Despachar / Encaminhar Histórico Anexos Excluir Anotações Assinar e Protocolar

Não encaminhar automaticamente
(Enviar para a minha caixa "protocolados")

Na sequência, surge uma caixa de diálogo onde o usuário deve confirmar a operação clicando em "OK".



Alterar Senha

Importante lembrar que a senha é para a **pessoa** e não para a conta. Desta forma o usuário, com apenas uma senha, pode acessar sua(s) conta(s), e caso mude de função (assuma outra conta) a senha permanece a mesma.

Para alterar a senha de acesso ao sistema:

1. No menu "Cadastro", clicar em "Alterar Senha". Na tela "Alteração de Senha", preencher todos os campos solicitados e clicar em "Salvar".



Grupos

Os usuários podem criar grupos com a finalidade de facilitar a seleção de destinatários para os encaminhamentos e despachos que realizar.

Para criar um Grupo:

1. No menu "Cadastro" clicar em "Grupos". Na tela "Listar Grupos Usuario" clicar no botão "Novo Grupo".



2. A seguir o usuário preenche os campos "Nome do Grupo" e "Descrição", seleciona os usuários que farão parte do grupo que está criando e clica no botão "Criar".

The screenshot shows the 'Criar Grupo' (Create Group) dialog box. It has fields for 'Nome do Grupo' (Projeto) and 'Descrição' (Integrantes do Projeto Principal). Below these, there are two lists under 'Usuários': 'Disponíveis' (Available) and 'Selecionados' (Selected). The 'Selecionados' list contains 'Cap Santana (ChDesenv)' and '2º Ten Clenio (Adj2DivEng)'. A red arrow points from the 'Criar' (Create) button at the bottom right to the 'Criar' button in the dialog box.

Para Excluir um Grupo:

1. Na tela "Listar Grupos Usuario" clicar no link do nome do Grupo.

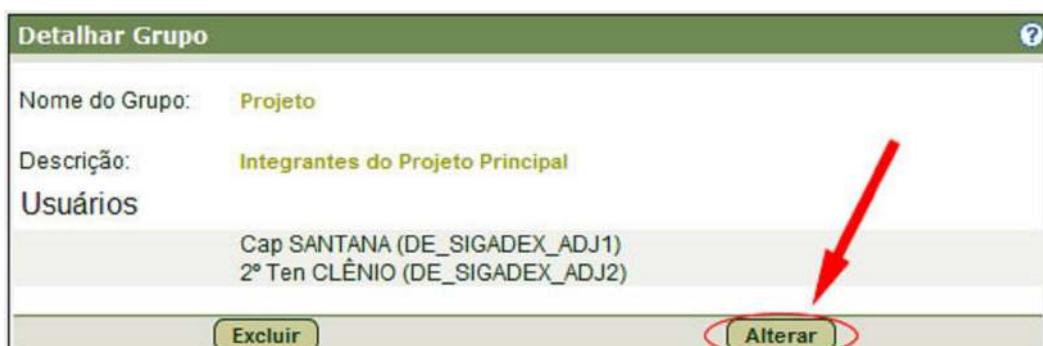
The screenshot shows the 'Listar Grupos Usuario' (List Groups User) screen again. It displays a table with columns: Grupo, Descrição, and Criador. The first row shows 'Projeto' in the Grupo column, 'Integrantes do Projeto Principal' in the Descrição column, and 'AdjDivEng' in the Criador column. A red arrow points from red circle 1 to the 'Projeto' link in the Grupo column.

2. Na tela "Detalhar Grupo" clicar no botão "Excluir". Na caixa de diálogo que surgir, clicar em "OK" para confirmar a operação.



Para Alterar um Grupo:

1. Na tela "Detalhar Grupo" clicar no botão "Alterar".



A sequência para alterar um grupo é a mesma para a criação, descrita acima.

Utilizando um Grupo:

1. Na tela "Encaminhar/Despachar Documento", na área de seleção dos destinatários do encaminhamento e/ou despacho, o grupo criado aparece disponível para seleção. Selecionando o grupo, todos os usuários nele incluídos são automaticamente selecionados.



**Manual
do
Administrador**

Administrador

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

Por padrão, o SPED é instalado com uma 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:** adminebsped

OBS: **Por questões de segurança, é importante 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 para 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. Para melhor conduzir estes trabalhos sugerimos que as realize na seguinte ordem:

1. Definir o workflow (Mapear a estrutura organizacional, definindo seções, contas e permissões para realizar ações como despacho, arquivamento, 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. Definir Fluxo Interno de Documentos
7. Cadastrar Vocativos e Destinatários Externos

Para apoiar a tarefa inicial de cadastros de pessoas e contas, existe, no site de suporte do SPED, o [Guia Rápido de Administração de Contas e Pessoas](#), que deve ser lido com bastante atenção, principalmente quanto à definição do Workflow que deve anteceder o início dos cadastros.

Configuração de Parâmetros

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

- nome
- endereço e telefone
- informações do NUP da OM
- informações técnicas referentes ao funcionamento do sistema
- etc.

Realizando a configuração

1. Acessar a tela "Configurar Parâmetros" através do menu "Configuração", ítem "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:

The screenshot shows the 'Configurar Parâmetros' form. It includes sections for 'Cadastro de NUP/NUD:' and 'Dados Gerais:'. In the 'Cadastro de NUP/NUD:' section, there are five fields: 'NUP da OM*' (64000), 'Último NUP Utilizado*' (0), 'Ano Corrente do NUP*' (2011), 'Número Total de Documentos*' (11), and 'Número da Unidade Protocolizadora*' (64000). In the 'Dados Gerais:' section, there are four fields: 'Configurar Tempo de Refresh:' (20) '(em minutos)', 'Configurar Tempo de Time-Out:' (15) '(em minutos)', 'Quantos registros exibir por página:' (100), and 'Mensagens nos Documentos (Frase Alusiva):' (ACADEMIA MILITAR: DOIS SÉCULOS FORMANDO OFICIAIS PARA). At the bottom, a note says '* Campos de preenchimento obrigatório.' and a red arrow points to the 'Salvar' button.

Descrição de campos que causam mais dúvidas

- **Cadastro de NUP/NUD:**

- **NUP da OM:** Número Único de Processos da OM. É o número que compõe a primeira parte do Número Único de Processos dentro da faixa estabelecida para o Exército Brasileiro (Ex: de 64000 a 66999). Cada OM possui seu próprio NUP, único em relação às demais.
- **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.

ESTE CAMPO DEVE SER ALTERADO/PREENCHIDO UMA ÚNICA VEZ. EM NENHUMA HIPÓTESE ALTERAR ESTE CAMPO APÓS INICIAR A UTILIZAÇÃO DO SPED. EM CASO DE DÚVIDA CONSULTAR O SUPORTE.

- **Ano Corrente do NUP:** Informar o ano corrente. Ex: 2011.
- **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".

- **Configurar Tempo de Refresh:**

- Este é o tempo que o sistema leva para atualizar a página que estiver sendo mostrada. A configuração é única e válida para todos os usuários do sistema.

- **Configurar Tempo de Time-Out:**

- Este é o tempo de inatividade que o sistema considera para expirar a sessão do usuário. Quando isto ocorre, o usuário que desejar continuar utilizando o sistema deve realizar o login novamente.
- Deve-se prestar muita atenção na configuração desse parâmetro, pois tempos de time-out pequenos podem levar a perda constante de documentos (pois o usuário, ao ter sua sessão extinta, perde o trabalho que não salvou). Já tempos de time-out muito longos podem prejudicar a segurança (por exemplo, para o caso de um usuário que sai para o almoço deixando o SPED aberto, com sua caixa de entrada visível a todas as pessoas que sentarem-se em frente àquele monitor)

- **Quantos registros exibir por página:**

- Quantidade de registros exibidos nas caixas de documentos. Quando o número de documentos a serem exibidos ultrapassar o número configurado nesse campo, será criada paginação para acessar os demais registros.

- **Mensagens nos Documentos:**

- Mensagem localizada abaixo da assinatura dos documentos, conhecida como "frase alusiva". No ano de 2011, por exemplo, a mensagem padronizada pelo Exército foi "ACADEMIA MILITAR: DOIS SÉCULOS FORMANDO OFICIAIS PARA O EXÉRCITO".

Permissões de Contas

As explicações abaixo tratam das permissões de execução das contas no SPED versão 2.6.04.

- **Pode protocolar parte:** Concede ao usuário a permissão de protocolar uma Parte, 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.
- **(Perfil Auditor) Pode pesquisar todos os documentos:** Concede ao usuário permissão para pesquisar todos os documentos, mesmo os que não fizeram parte de seu fluxo documental. Uma conta com essa permissão **não pode assinar/protocolar** documentos, sendo assim, é sugerido que uma pessoa associada a conta com a permissão "Perfil Auditor", seja associada também a outra conta sem esta 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:** Concede ao usuário permissão para visualizar o relatório contendo todos os documentos que possuem despachos pendentes de providência.
- **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 gerar recibos de documentos entregues fisicamente:** Permite que sejam gerados recibos dos documentos entregues fisicamente. Útil quando um documento possui anexos que não podem ser escaneados mas necessitam ser entregues.
- **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.
- **Texto para ser mostrado no caso de delegação:** Quando a conta for associada temporariamente, o texto digitado nesse campo será mostrado no campo "Do" e também abaixo da assinatura dos documentos.
- **Texto para ser usado no caso de delegação interina:** Quando a conta for associada temporariamente, o texto digitado aqui será mostrado apenas abaixo da assinatura.

Permissões de Pessoas

As explicações abaixo tratam das permissões de visualização atribuídas às pessoas no SPED, versão 2.6.04.

- **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 Pessoa

Somente usuários administradores podem cadastrar nova pessoa no sistema.

- No menu "Cadastro", clicar em "Pessoas". Na tela "Pessoas", clicar em "Nova Pessoa".



- Preencher os campos e clicar em "Salvar".

Na tela "Cadastro de Pessoa" é importante entender os seguintes detalhes:

- Ao criar o Login, evite utilizar o posto/graduação do militar. Lembre-se que militares são promovidos.
- A primeira senha da pessoa cadastrada é, por padrão, o seu próprio Login. Por exemplo, ao cadastrarmos a pessoa cujo login é **claudio**, sua primeira senha será **claudio**.
- A imagem da Assinatura Manuscrita **NÃO É Assinatura Digital**. A imagem da assinatura deve conter somente a assinatura, sem nenhum outro texto adicional.
- Ao realizar o Cadastro de Pessoa devem ser selecionadas as permissões para esta pessoa. Para entender melhor essas permissões, leia "[Permissões de Pessoas](#)", no Manual do Administrador.

The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa' form. At the top right, there is a 'Salvar' button with a red arrow pointing to it. The form contains several input fields: 'Nome de Guerra' (Marinato), 'Nome completo' (Rafael Oliveira Marinato), 'Login' (marinato), 'Senha' (represented by a series of asterisks), 'E-mail' (marinato@email.com), 'Posto/Graduação' (Primeiro Tenente), and a file input field for 'Imagen da Ass. Manuscrita (Enviar Imagem)' which is circled in blue. Below the form, there is a section titled 'Permissões de Visualização no Sistema' with a checked checkbox for 'Pode visualizar documento extensivo'.

Editar Pessoa

1. Para editar uma pessoa o usuário deve clicar no Nome Completo na tela "Pessoas". A partir daí, na tela "Cadastro de Pessoa", editar os campos que desejar e clicar em Salvar.

The diagram illustrates the process of editing a person's details. It consists of two windows: 'Pessoas' (left) and 'Edição de Pessoa' (right).
The 'Pessoas' window shows a list of individuals with columns for 'Patente e Nome de Guerra' and 'Nome Completo'. A red arrow points from the 'Nome Completo' column to the entry 'Rafael Oliveira Mariano'. A yellow arrow points from this entry to the 'Edição de Pessoa' window.
The 'Edição de Pessoa' window displays the user's data under the heading 'Dados do Usuário'. The fields are:

- Nome de Guerra: Marinato
- Nome completo: Rafael Oliveira Ma
- Login: marinato

A green button labeled 'Associar conta' is visible at the top right of this window.

Cadastrar Conta

Somente usuários administradores podem cadastrar nova conta no sistema.

- No menu "Cadastro" clicar em "Contas". Na tela "Contas" clicar em "Nova Conta".

The screenshot shows the 'Contas' (Accounts) screen. On the left, there is a sidebar with a tree view. The 'Contas' node is selected and highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from below. Another red circle with a red arrow points to the 'Nova Conta' (New Account) button at the bottom right of the main table area. The table lists accounts with columns for Nome da Conta, Patente e Nome de Guerra, Nome Completo, and Perfil. The 'Nova Conta' button is also highlighted with a red circle and a red arrow.

Nome da Conta	Patente e Nome de Guerra	Nome Completo	Perfil
admin_sped	1º Ten Nome Guerra Padrão	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

- Na tela "Edição da Conta" é importante considerar alguns aspectos:

- A permissão "Pode protocolar parte" 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.
- Ao criar uma Conta são definidas as permissões que a mesma possui. Para entender essas permissões, leia "[Permissões de Contas](#)", no Manual do Administrador.

The screenshot shows the 'Edição da Conta' (Edit Account) screen. It includes fields for Nome da conta (adjdiveng), Função (Adj Div Eng), Função por extenso (Adjunto da Divisão de Engenharia), Cor (Azul), and Perfil (Convencional). Below these, there are sections for 'Permissões Gerais' (General Permissions) and 'Permissões de Execução no Sistema' (Execution Permissions). Under 'Permissões Gerais', there is a checkbox for 'Pode protocolar parte' which is checked. Under 'Permissões de Execução no Sistema', there are checkboxes for 'Pode protocolar parte' and 'Pode despachar', both of which are checked. The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red circle and a red arrow.

- Após o preenchimento dos campos e definição das permissões, clicar em "Salvar".

The screenshot shows the 'Edição da Conta' (Edit Account) screen again, focusing on the 'Permissões de Execução no Sistema' section. It includes checkboxes for 'Pode arquivar todos os documentos' and 'Pode arquivar somente:' followed by a list of document types: Ofício Restrito, Fax, MDO, Radiograma, and Encaminhamento. A 'Parte' (Part) section is shown with a 'Parte' button. At the bottom, there are buttons for 'Associar pessoa' (Associate person) and 'Salvar' (Save), with the 'Salvar' button highlighted with a red circle and a red arrow.

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.

The diagram illustrates the process of editing a user account. It consists of two windows: 'Contas' on the left and 'Edição da Conta' on the right. A red arrow points from the 'auxtestes' entry in the 'Nome da Conta' column of the 'Contas' table to the same entry in the 'Nome da conta:' field of the 'Edição da Conta' form. A yellow arrow points from the 'Edição da Conta' form back towards the 'Contas' window, indicating the transition between the two screens.

Contas	
Nova Conta	
<u>Nome da Conta</u>	<u>Patente e Nome de Guerra</u>
admin_sped	1º Ten Nome Guerr Padrao
<u>auxtestes</u>	Cb ximenes
<u>desen01</u>	3º Sgt Hercio
<u>desen03</u>	3º Sgt Romao
<u>protocolista</u>	3º Sgt Hewelyn
<u>teste</u>	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 deverão ser refeitas uma a uma. A pessoa desativada não consegue logar-se no sistema.

Desativar Pessoa

1. Siga os passos para Editar Pessoa até chegar na tela "Edição de Pessoa".

The image shows two screenshots. On the left is the 'Pessoas' list screen with a table containing columns for 'Patente e Nome de Guerra' and 'Nome Completo'. A row for 'Rafael Oliveira Marinato' is highlighted with a red oval. An arrow points from this row to the right screenshot. The right screenshot is the 'Edição de Pessoa' (Edit Person) screen, which displays the user's details: 'Nome de Guerra: Marinato', 'Nome completo: Rafael Oliveira Ma...', and 'Login: marinato'. A yellow arrow points from the 'Nome Completo' field in the list to the 'Nome de Guerra' field in the edit screen.

2. Na tela "Edição de Pessoa", clicar em "Desativar Pessoa". Confirmar a operação clicando em "OK", na caixa de diálogo.

The image shows the 'Edição de Pessoa' screen. At the top, there are three buttons: 'Associar conta', 'Desativar pessoa' (which is circled in red), and 'Salvar'. Below these are fields for 'Dados do Usuário': 'Nome de Guerra: Marinato', 'Nome completo: Rafael Oliveira M...', 'Login: marinato', and 'Senha:'. A red arrow labeled '1' points from the 'Desativar pessoa' button to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text 'O site "http://10.67.123.209" diz:' and 'Deseja desativar a pessoa Rafael Oliveira Marinato?'. It has 'Cancelar' and 'OK' buttons, with 'OK' being circled in red. A red arrow labeled '2' points from the 'OK' button back to the 'Desativar pessoa' button on the main screen.

Reativar Pessoa

1. 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 e clicar em "Reativar Pessoa".

The image shows the 'Reativar Pessoas' screen. On the left is a sidebar with a menu: 'Cadastro' (circled in red), 'Pessoas' (circled in red), 'Contas', 'Seção', 'OM', 'Grupos', 'WorkFlow', 'Associar / Desassociar', 'Reativar Pessoas' (circled in red), 'Reativar Contas', and 'Desativar Pessoas'. A red arrow labeled '1' points from 'Reativar Pessoas' to the main table. The table has columns: 'Reativar' (with a checked checkbox), 'Patente' (containing 'Primeiro Tenente'), 'Nome de Guerra' (containing 'Marinato' and 'Rafael Oliveira Marinato'), 'Conta' (empty), and 'Perfil' (empty). A red arrow labeled '2' points from the 'Reativar' checkbox to the 'Reativar pessoa' button at the bottom right. Another red arrow labeled '3' points from the 'Reativar' checkbox to the 'Reativar pessoa' button in the table header. A fourth red arrow labeled '4' points from the 'Reativar pessoa' button in the table header to the 'Reativar pessoa' button at the bottom right.

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.

Desativar Conta

1. Siga os passos para Editar Conta até chegar na tela "Edição da Conta".

The image shows two screenshots side-by-side. On the left is the 'Contas' (Accounts) screen, which lists various accounts with their names and associated details. One account, 'auxtestes', is circled in red. On the right is the 'Edição da Conta' (Edit Account) screen, where the same account 'auxtestes' is being edited. The account name is entered in the 'Nome da conta' field, and its details like 'Função' (Function) and 'Perfis' (Profiles) are being configured. A yellow arrow points from the 'auxtestes' entry in the list to the 'auxtestes' entry in the edit form.

2. Na tela "Edição da Conta" clicar em "Desativar Conta". Confirmar a operação clicando em "OK" na caixa de diálogo.

This screenshot shows the 'Edição da Conta' screen with a modal dialog box asking if the user wants to deactivate the account 'auxtestes'. The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red circle and a red arrow points to it from the 'Desativar conta' button on the main screen. Another red circle highlights the 'Data Início' field, which contains the date '11/08/2011 07:55'. A red arrow also points to the 'OK' button in the confirmation dialog from the 'OK' button in the main dialog.

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 e clicar em "Reativar Conta".

This screenshot shows the 'Reativar Contas' (Reactivate Accounts) screen. It lists accounts that have been deactivated, with checkboxes next to each account name. The checkbox for the account 'auxtestes' is checked and circled in red. A red arrow points from the 'Reativar' button in the top right corner of the list area to the checked checkbox. Another red arrow points from the 'Reativar' button in the top right corner to the 'Reativar conta' button at the bottom right of the screen. Red circles numbered 1 through 4 highlight these three buttons and the checked checkbox.

Associar/Desassociar

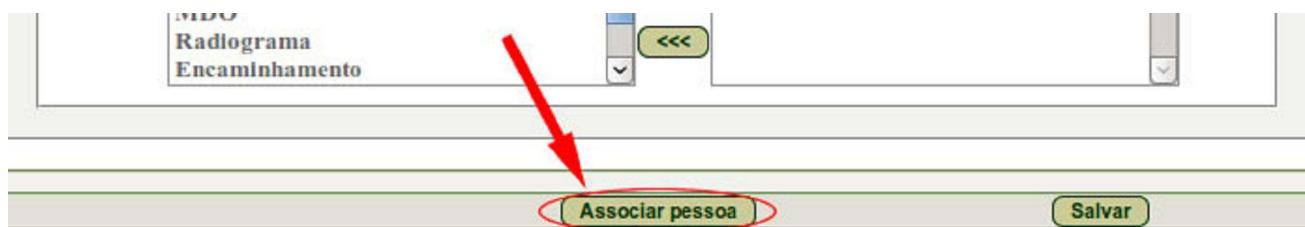
Associar/Desassociar tratado aqui se refere ao relacionamento entre contas e pessoas. Cabe lembrar que, no SPED, **pode-se ter uma pessoa associada a uma ou mais contas**. Pode-se, também, ter uma associação temporária, em que o período em que a pessoa "responde" por determinada conta possui data de início e fim previamente definidos.

Os cadastros de contas e pessoas são realizados separadamente e sua associação pode ser feita em três momentos diferentes:

- No término do cadastro de pessoa, quando a conta que se deseja associar já foi cadastrada.



- No término do cadastro da conta, quando a pessoa que se deseja associar já foi cadastrada.



- A qualquer momento, por meio do Menu "Cadastro", item "Associar / Desassociar", clicando em "Nova Associação".

A screenshot of the SPED software. On the left, there is a sidebar with a 'Cadastro' menu. Under 'Associar / Desassociar', the 'Nova Associação' button is circled in red and has a red arrow pointing to it from a circled number 3. Another red arrow points from a circled number 2 to the 'Contas Ativas' table below. The table has four columns: 'Conta', 'Dependência', 'Data Início', and 'Data Fim'. It contains two rows: one for 'admin_sped' with 'Permanente' dependence and start date '06/08/2011 17:32', and another for 'auxtestes' with 'Permanente' dependence and start date '19/08/2011 07:55'. The entire sidebar area is circled in red and has a red arrow pointing to it from a circled number 1.

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.

The screenshot shows the 'Associar / Desassociar' (Associate / Dissociate) window. It has fields for 'Conta' (Account) set to 'addiveng', 'Pessoa' (Person) set to '1º Ten Marinato', 'Tipo da Associação' (Association Type) with 'Permanente' (Permanent) selected (circled with red number 1), and date/time fields for 'Data início' (Start Date) and 'Data fim' (End Date), both set to '00:00 (hh:mm)'. A red arrow points from the 'Permanente' radio button to the 'Salvar' (Save) button at the bottom right, which is also circled with red number 2.

2. Para uma associação do tipo Temporário, além de selecionar a conta e pessoa, o usuário informa também as datas 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.

The screenshot shows the same 'Associar / Desassociar' window, but with 'Temporário' (Temporary) selected in the 'Tipo da Associação' field (circled with red number 1). The 'Data início' field is populated with '29/08/2011' and '00:00 (hh:mm)', and the 'Data fim' field is populated with '03/09/2011' and '00:00 (hh:mm)'. A red arrow points from the 'Temporário' radio button to the 'Salvar' button at the bottom right, which is also circled with red number 3. Another red arrow points from the 'Data fim' field to the 'Salvar' button. The 'Pessoa' field is circled with red number 2.

Desassociar (a partir da tela "Edição da Conta")

- Na parte inferior da tela "Edição da Conta", o usuário deve marcar a associação ativa e clicar em "Excluir Associação".

Posto/Graduação	Nome de Guerra	Dependência	Data Início	Data Fim
Cabo	ximenes	Permanente	17/09/2011 08:42	-

Associações Antiga

Posto/Graduação	Nome da Conta	Dependência	Data Início	Data Fim
Cabo	ximenes	Permanente	19/08/2011 07:55	29/08/2011 07:44

Buttons: Excluir Associações (Delete Associations), Editar Associação Ativa (Edit Active Association), Associar pessoa (Associate Person), Salvar (Save), Desativar conta (Deactivate account).

Desassociar (a partir da tela "Associações")

- 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.

Left Sidebar: Cadastro (Cadastro), Pessoas, Contas, Seção, OM, Grupos, Workflow, Assentar / Desassentar, Reativar Pessoas, Reativar Contas, Destinatário Externo, Vocativo, Configuração.

Table Headers: Conta, Dependência, Data Início, Data Fim.

Table Data: admin_sped (Dependência: Permanente), auxtestes (Dependência: Permanente).

- O próximo passo é clicar em "Desativar associação" e, a seguir, confirmar a operação, clicando em "OK" na caixa de diálogo.

Dialog Box Fields: Conta: auxtestes, Pessoa: Cb ximenes, Tipo da Associação: Permanente, Data início: 19/08/2011 07:55.

Buttons: Desassentar associação (Dissociate association), Cancelar (Cancel), OK.

Confirmation Dialog: O site "http://10.67.123.209" diz: Deseja desassentar a associação? Cancelar, OK.

Cadastrar Seção

Observações Importantes:

- A primeira seção a ser cadastrada deve receber o nome da própria OM.
- As outras seções de maior nível serão "filhas" da seção que leva o nome da OM e assim por diante.
- Para que uma pessoa consiga redigir documentos é necessário que sua conta faça parte de alguma 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. Em relação à numeração, ele 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.

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

Usuários

Contas	Selecionados
Cb Ximenes (desen07)	3º Sgt Camargos (desen03)
SC Rodrigo (sectec2)	3º Sgt Hercio (desen04)
TMor Luiz (auxtestes)	3º Sgt Romao (desen06)
Cb Eduardo (Aux AETI)	
Cb Sebastião (SEBA)	

Tipo de Numeração 1

Própria 2

Dependente * Não estará disponível para a primeira seção cadastrada

Salvar 3

3. 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) partes confeccionadas na seção, o administrador deve informar este valor no campo correspondente. Dessa forma, ao utilizar o SPED para criar uma nova parte nesta seção, o sistema atribuirá para a mesma o número 13 (treze).

Tipo de Numeração

Própria 1

Dependente * Não estará disponível para a primeira seção cadastrada

Marcar campos com zero

	ostenso	confidencial	reservado	secreto	ultrassecreto
Parte	12	0	0	0	0
Ofício Restrito	0	0	0	0	0
Fax	3	0	0	0	0
MDO	0	0	0	0	0
Radiograma	0	0	0	0	0
Encaminhamento	0	0	0	0	0
Remessa	0	0	0	0	0
Memorando	0	0	0	0	0
Ofício Particular	0	0	0	0	0
Relatório	0	0	0	0	0
Nota para Boletim	0	0	0	0	0
Restituição	0	0	0	0	0
Requerimento	7	0	0	0	0
Informação de Requerimento	0	0	0	0	0
Pedido de Viatura	0	0	0	0	0
Pedido de Passagens e Diárias	0	0	0	0	0
Pedido de Apoio a Evento	0	0	0	0	0
Descarga de Material	0	0	0	0	0
Autorização de Radiogramas	0	0	0	0	0
Pedido de Material	0	0	0	0	0

Salvar 3

Editar Seção

1. 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

Criar/Editar Seção

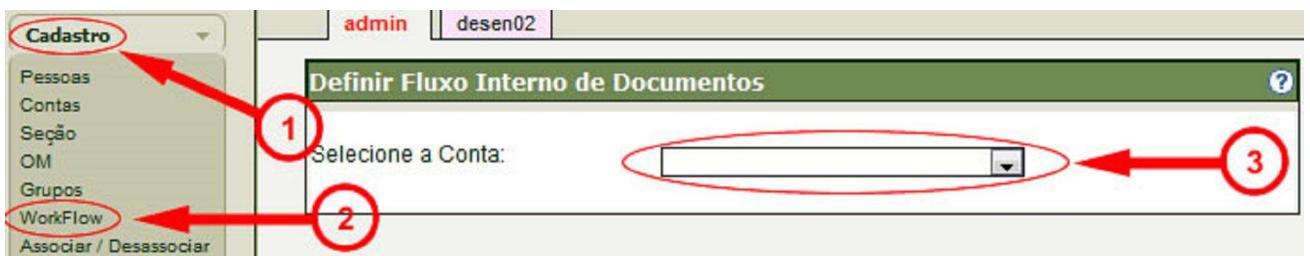
Selecionar a seção pai:	Sigadex - Sigadex
Abreviatura da Seção:	Prog
Descrição da seção:	Programadores
Telefone:	3333-3333
Fax:	
E-mail:	prog@cds.eb.mil.br

Definir Fluxo Interno de Documentos

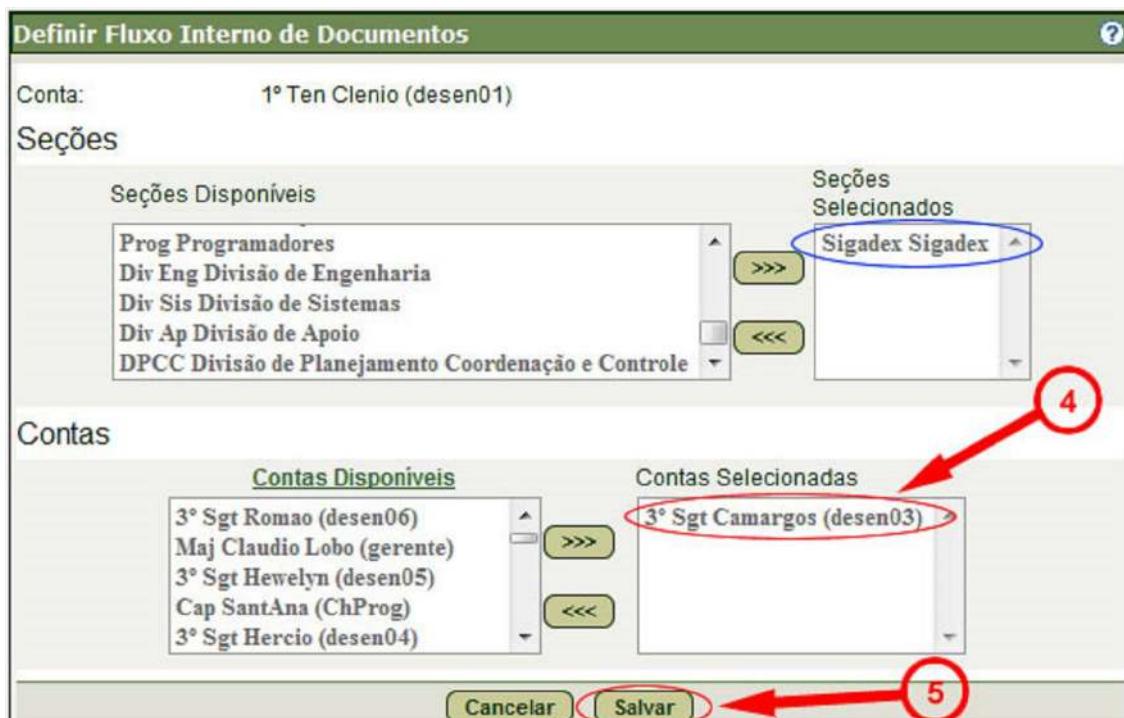
Aqui são tratadas as configurações que permitem a uma determinada conta trocar documentos com outra conta de uma seção diferente da sua, ou ainda com todas as contas de outra seção.

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.



2. Serão apresentadas as seções (disponíveis e selecionadas) e contas (disponíveis e selecionadas). No campo "Seções Selecionados" 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".



Vocativos

Vocativos são cadastrados no SPED para integrarem o cadastro de Destinatário Externo. Estes termos serão aplicados automaticamente na edição de documentos onde forem selecionados destinatários externos, como Fax, Requerimento e Ofício.

Administradores e protocolistas possuem permissão para cadastrar Vocativo.

Para criar um Vocativo:

1. No menu "Cadastro" clicar em "Vocativo". São listados os vocativos cadastrados. Clicar em "Novo Vocativo".



2. A seguir o usuário preenche os campos "Vocativo" e "Pronome de Tratamento", e clica em "Salvar".

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*:

Título do Destinatário Externo*:

Nome do Destinatário Externo*:

Graduação (se for o caso e por extenso):

Endereço:

CEP:

Cidade*:

UF*: AC

Vossa Eminência Reverendíssima

Vossa Excelênci

Vossa Magnificênci

Vossa Senhoria

Senhor

Vossa Senhoria Reverendíssima

Vós

Vossa Referênci

Exmo Sr

Destinatário Externo

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

Administradores e protocolistas possuem permissão para cadastrar Destinatário Externo.

Para criar um Destinatário Externo:

1. No menu "Cadastro" clicar em "Destinatário Externo". Na tela "Destinatários Externos" clicar em "Novo Destinatário Externo".



2. A seguir o usuário preenche os campos e clica em "Salvar".

Utilização do Destinatário Externo na criação de documentos:

1. Tomando como exemplo a criação de um Requerimento, observamos a existência do botão "Destinatários Externos".



Brasília, 23 de agosto de 2011 .

Requerimento

Do Remetente
Desv03 (3º Sgt Hewelyn Sisproelda da Silva) Desv03

Ao Sr Destinatários

Destinatários Externos



2. Após clicar em "Destinatários Externos" será exibida a tela "Escolha de Usuários Externos" onde estão disponíveis para seleção os Destinatários Externos cadastrados anteriormente.

Escolha de Usuários Externos

Filtro:

Usuários

Chefe da Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentação
Comandante da AMAN
Diretor do Departamento de Mobilização do Ministro

Selecionados

>>> <<<

Concluir Cancelar



**Manual
do
Protocolista**

Protocolista

O usuário com uma conta do tipo protocolista deve realizar os registros de documentos recebidos e expedidos pela OM, encaminhando os recebidos ao(s) respectivo(s) destinatário(s), utilizando o próprio SPED.

Uma conta do tipo protocolista não redige documentos no SPED.

Se a pessoa associada à conta de protocolista precisar redigir documentos, ela também deve estar associada a uma outra conta do tipo convencional.

Consultar Livro

O SPED permite ao protocolista visualizar todos os documentos protocolados no sistema em ordem do mais recente até o mais antigo, criando assim um livro de protocolo. São listados todos os documentos, tanto os criados pela OM, quanto os recebidos de outra OM.

Para consultar o livro o protocolista deve clicar em "Consultar Livro" no menu "Protocolo".

The screenshot shows the 'Livro de Protocolo' (Protocol Book) screen. On the left, there is a vertical menu bar with 'Protocolo' at the top and 'Consultar Livro' below it. A red circle with the number '1' is drawn around the 'Consultar Livro' button. A red arrow labeled '2' points upwards from the bottom of the menu bar towards the 'Protocolo' button. The main window has a green header bar with the title 'Livro de Protocolo'. Below the header, there are fields for 'Período entrada:' (with a calendar icon), 'Quantidade:' (with radio buttons for 25, 50, 75, 100), and a 'Listar livro' button. The main area is a table with columns: Nº. do documento, Data do protocolo, OM origem, OM destino, Assunto, Nº. do Sigadex, Armazenado em, and Data de elaboração. The table contains five rows of data, each with a 'pesquisar...' link next to the document number.

Nº. do documento	Data do protocolo	OM origem	OM destino	Assunto	Nº. do Sigadex	Armazenado em	Data de elaboração
pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...					
45	17/08/2011 12:24	DCT	-	Solenidade Militar	23	Arquivo Cmdo	17/08/2011 12:24
1-Sisproeldo	17/08/2011 12:13	CDS	-	Transferência por Interesse Particular	22	null	17/08/2011 12:13
2-Sisproeldo	17/08/2011 12:08	CDS	-	Apoio a instrução	21	null	17/08/2011 12:02
3-Sisproeldo	17/08/2011 12:08	CDS	AMAN	Fila de PNR	20	null	17/08/2011 12:07

É possível também realizar consultas de um período específico.

Protocolar Documento Externo

Protocolar documento externo é a ação de dar entrada no SPED de documentos recebidos de outras OM/Órgãos. O protocolista deve inserir os dados do documento recebido e anexar seu(s) arquivo(s) e anexo(s) (quando incluir mais de um arquivo o protocolista deve informar qual o principal). Após protocolado, encaminhar o documento para seu(s) destinatário(s).

1. No menu "Documento", clicar em "Protocolar doc externo".

Pesquisar
Protocolar doc externo
Para expedição
Protocolar doc eletrônico
Documentos Expedid...

1 Protocolar Documento Externo à Unidade

Nº do SIGAD: Gerado após efetuar o protocolo.
Data de entrada: 17/08/2011 12:17

Documento

Nº do SIGAD:
Nº do documento:
Orgão de Origem:
Data do documento:
Local Físico de Armazenamento:
Referências:
Tipo do documento:
Prioridade:

NUP PRÓPRIO NUP AUTOMÁTICO SEM NUP

2

2. Preencher os campos na tela "Protocolar Documento Externo à Unidade", incluir o(s) arquivo(s) do documento e clicar em "Salvar".

Grau de Sigilo: OSTENSIVO

Assunto do Documento:

Anexos

Novo anexo: Anexo 01: Browse... Marcar como documento principal 01: Mais Anexo

Palavras-Chave

Nova palavra-chave: Remover

Adicionar

2

Salvar

3. Após salvar, o documento já está protocolado, porém o Sistema apresenta a mesma tela. Agora o protocolista pode editar algum campo e clicar novamente em "Salvar", ou clicar em "Voltar ao Documento" para visualizar os detalhes do documento que acabou de protocolar e, se quiser, encaminhá-lo ao(s) destinatário(s).

Grau de Sigilo: **OSTENSIVO**

Assunto do Documento: **Solenidade Militar**

Anexos

Novo anexo: **Fax_045-DCT .txt**

Palavras-Chave

Solenidade
Dia-do-Soldado

Nova palavra-chave:

Salvar **Voltar ao Documento**

A red arrow points from the text above to the "Voltar ao Documento" button at the bottom of the form.

4. Na tela "Detalhes do Documento", observar que o estado do documento informa que o mesmo está "protocolado não enviado". Para encaminhar ao(s) destinatário(s) clicar em "Despachar/Encaminhar". Para Encaminhar o documento, seguir o descrito no Manual do Usuário Convencional, ítem "[Encaminhar/Despachar Documento](#)".

Editar Documento Externo Histórico Anotações Anexos Expedir **Despachar / Encaminhar** Arquivar Documento

Detalhes do Documento

Número Único de Protocolo(NUP): **sem-nup**

Número do SIGAD: **23**

OM de Origem: **DCT**

Data do Protocolo: **17/08/2011 12:24**

Armazenado em: **Arquivo Cmdo**

Nº do Documento: **45**

Data do Documento : **17/08/2011**

Estado do Documento: **Protocolado não enviado**

A red arrow points from the text above to the "Despachar / Encaminhar" tab.

Os documentos que acabaram de ser protocolados podem ser encontrados pelo protocolista, realizando uma pesquisa, ou através de consulta ao livro de protocolo.

Protocolar Documento Eletrônico (NÃO DISPONÍVEL)

A integração entre SPEDs ainda não está pronta, portanto esta funcionalidade ainda não está disponível.

Já existe um link no menu "Documento" onde será possível visualizar os documentos recebidos de outras OM.



Expedir Documento

Todos os documentos criados no SPED que tenham um destinatário externo à OM são listados para os usuários do tipo protocolista para que este possa expedi-los registrando essa ação no sistema.

OBS: A integração entre SPEDs ainda não está pronta, portanto toda expedição será registrada no sistema como sendo por meio físico.

Para expedir um documento:

1. No menu "Documento", clicar em "Para expedição" onde são listados todos os documentos com destinatário externo que já estejam assinados/protocolados. Clicar no link do documento a ser expedido.

Pessoa: Hewelyn Sisproelka da Silva Conta: protocolista Perfil: Protocolista

Desv03 protocolista

Para expedição

	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Data do Protocolo	Autor
	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...
NORMAL	Requerimento	1-Sisproelko	CDS	Transferência por Interesse Particular	17/08/2011 12:13	3º Sgt camargos (Desv01)
NORMAL	Ofício Particular	2-Sisproelko	CDS	Apoio a instrução	17/08/2011 12:08	Cel Ricardo Franco (AdjDivEng)

2. Na tela "Detalhes do Documento", clicar em "Expedir".

Histórico Anotações Anexos **Expedir** Despachar / Encaminhar Arquivar Documento

Detalhes do Documento Caixa: Pendentes

Número Único de Protocolo(NUP): sem-nup

Número do SIGAD: 22

OM de Origem: CDS

Data do Protocolo: 17/08/2011 12:13

3. Na tela "Expedições do Documento" clicar em "Nova Expedição".

Expedições do Documento

Nova Expedição Voltar

Expedição	Autor	OM Destino	Data da Expedição	Meio da Expedição	Protocolo do Correio Eletrônico	Status Correio
-----------	-------	------------	-------------------	-------------------	---------------------------------	----------------

4. Na tela "Escolha do Tipo de Expedição", marcar o ítem "Expedir por Meio Físico" e informar a OM/Órgão de Destino. Clicar em "Continuar" para finalizar.

Escolha do tipo de expedição

OM origem: **CDS** Data do protocolo: **17/08/2011**
 Nº Documento: **1-Sisproelde** Tipo do documento: **Requerimento**

Expedir por Meio Físico

OM de Destino: **DCEM**

Continuar...

5. Na tela "Expedições do Documento" aparece registrada a expedição. É possível registrar a expedição para mais de uma OM/Órgão.

Expedições do Documento

Nova Expedição **Voltar**

<u>Expedição</u>	<u>Autor</u>	<u>OM Destino</u>	<u>Data da Expedição</u>	<u>Meio da Expedição</u>	<u>Protocolo do Correio Eletrônico</u>	<u>Status Correio</u>
3	Hewelyn Sisproelda da Silva	DCEM	19/08/2011 - 04:50	Meio Físico	-	-

O documento expedido sai da caixa "Para Expedição" do protocolista, e, para quem redigiu o documento, ele sai da caixa "Pendentes" para a caixa "Expedidos".

Sobre

O Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (**SPED**), módulo integrante do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (**SIGADEx**), é desenvolvido pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) localizado no Quartel General do Exército em Brasília. A Força Aérea Brasileira também desenvolve projeto semelhante, conhecido como **SIGADAEer**, sendo parceira do Exército neste projeto.

O Suporte do SPED é realizado em três níveis:

- Primeiro nível
 - Realizado pelo administrador do SPED da própria OM
- Segundo nível
 - Realizado pelos CT/CTA que apoiam a OM
- Terceiro nível
 - por intermédio do site <http://sigadex.eb.mil.br>, onde as OMs encontrarão, além dos arquivos e tutoriais, uma área para esclarecer dúvidas e reportar erros diretamente à equipe do projeto.

Recomendamos observar e seguir a cadeia de níveis de suporte.

Manual atualizado com a versão 2.6.05 do SPED.

Última atualização em 15 Dez 2011.