



Manual Básico de Operações do Sistema

PBdoc V2

MÓDULO DO USUÁRIO

PARAÍBA
2022



EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA

João Azevêdo Lins Filho

Secretaria de Estado de Administração

Jacqueline Fernandes Gusmão

Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional

Alúcio Bruno Ataíde Lima

CODATA - Companhia de Processamento de Dados da Paraíba

Diretor-Presidente

Angelo Giuseppe Guido de Araújo Rodrigues

EQUIPE TÉCNICA DA CODATA

Diretor de Desenvolvimento de Sistemas

Helder Vieira da Silva

Gerente de Desenvolvimento de Sistemas

Hálamo Gillian Reis de Andrade

Edição do Manual Básico de Operações do Sistema

Marcelo da Silva Ramos

Coordenação de Implantações do Sistema PBdoc e Revisão do Manual

Daniel de Vasconcelos Lopes

Implantação, Treinamento e Portal PBdoc

Adriana Soares Brandão Rodrigues

Andressa Medeiros Araújo Lima

Ericka Galvão Cordeiro Maia Araújo

Fabyana Rodrigues Dias de Albuquerque

Fellipe Raniery Sales Ricarte

Gabriel de Souza Rolim

José Neilton Dias de Moraes

Julia Brito Lacet

Juliana de Cássia Silva Nascimento Coutinho

Karolyne Rayane de Oliveira e Andrade

Lourival Pessoa de Oliveira Júnior

Makoby Lopes de Medeiros

Marcello Murad Pereira

Pablo Roberto Cordeiro Leitão

Raoni Araújo Segal

Renata Farias Steiner

Simone Calixto de Souza

Monitoramento e Desenvolvimento do sistema

Allysson Fabiano Cesário da Cruz

Caio Santos Bezerra Nóbrega

Evandro César Botêlho de Menezes Lins de Albuquerque

Livio Leoncio Ribeiro

Michel Alessandro Brasil Risucci de França

Wendell Clive Santos de Lira

Wesley Luiz Barbosa dos Santos

CENTRO ADMINISTRATIVO ESTADUAL DA PARAÍBA

Rua João da Mata, S/N, Jaguaribe - CEP: 58.015-020

Fone: (83) 3208-4450 - JOÃO PESSOA – PARAÍBA

codata.pb.gov.br

portal.pbdoc.pb.gov.br

Junho de 2022

SUMÁRIO

TABELA DE LEGENDAS	6
OBJETIVOS DO MANUAL	7
UM BREVE HISTÓRICO SOBRE O PBDOC	7
O QUE É O PBDOC?	8
O QUE O PBDOC FAZ?	8
O QUE O PBDOC NÃO FAZ?	9
DECRETO ESTADUAL Nº 40.546, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.....	10
<u>1 ACESSO AO SISTEMA.....</u>	<u>15</u>
1.1 PÁGINA DE ACESSO	15
1.2 SOU UM NOVO USUÁRIO	16
1.3 ESQUECI MINHA SENHA.....	17
1.4 TROCAR SENHA.....	17
1.5 PORTAL PBDOC	18
<u>2 MESA VIRTUAL.....</u>	<u>19</u>
2.1 BUSCAR E FILTRAR	20
2.2 STATUS DE SITUAÇÕES DOS DOCUMENTOS	23
2.3 CONFIGURAÇÕES DA MESA VIRTUAL	26
2.4 PESQUISA AVANÇADA	27
<u>3 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	<u>33</u>
3.1 CRIAR DOCUMENTO.....	33
3.2 INCLUIR DADOS E REDIGIR DOCUMENTOS	34
MODELO	34
ACESSO	35
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA	37
DESTINATÁRIO.....	38
TIPO DOCUMENTAL.....	40
ASSUNTO	41
ÓRGÃO DE DESTINO	41
NOME (OPCIONAL)	41
TEXTO DO DESPACHO.....	42
GRAVAR	43
FINALIZAR E ASSINAR.....	43
VER DOCUMENTO	43
VER IMPRESSÃO	43
VOLTAR.....	44
3.3 DOCUMENTOS TEMPORÁRIOS	44

EDITAR DOCUMENTOS	45
EXCLUIR DOCUMENTOS	45
CANCELAR DOCUMENTOS.....	46
3.4 FINALIZAR DOCUMENTO	49
3.5 ASSINAR DOCUMENTO	49
3.6 INCLUIR COSSIGNATÁRIO.....	53
<u>4 USO DO SISTEMA</u>	<u>60</u>
4.1 ANEXAR DOCUMENTO	62
4.2 ANOTAR.....	66
4.3 APENSAR.....	67
4.4 DESAPENSAR	73
4.5 DEFINIR MARCADOR	74
4.6 DEFINIR PERFIL	76
4.7 DUPLICAR.....	79
4.8 HISTÓRICO.....	80
CANCELAR PERFIL DE USUÁRIO	80
PROTOCOLO DE TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO	81
4.9 VER DOCUMENTO COMPLETO	84
4.10 INCLUIR CÓPIA.....	87
4.11 INCLUIR DOCUMENTO.....	91
4.12 JUNTAR.....	98
4.13 DESENTRANHAR	101
4.14 RECLASSIFICAR	105
4.15 REDEFINIR ACESSO.....	107
4.16 AUDITAR	109
4.17 CRIAR VIAS	110
<u>5 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	<u>114</u>
5.1 TRAMITAR	114
5.2 PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA	122
5.3 DESFAZER TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO	123
5.4 DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES.....	124
<u>6 RECEBER DOCUMENTOS.....</u>	<u>125</u>
<u>7 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....</u>	<u>127</u>
7.1 ARQUIVAMENTO CORRENTE	127
7.2 PROTOCOLO DE ARQUIVAMENTO	127
7.3 DESARQUIVAMENTO CORRENTE.....	129

TABELA DE LEGENDAS

	Importante
	Definição
	Caixa de Entrada / Outros / Arquivado corrente
	Aguardando Andamento
	Pendente de Assinatura / Como Subscritor
	Alertas
	Urgente
	Revisar
	Em Elaboração
	Em Trâmite

PRC	Processo Administrativo
TMP	Temporário
CAP	Documento Externo Capturado
OFE	Ofício Externo
OFN	Ofício Interno
DES	Despacho
MEM	Memorando
	Mesa Virtual
	Cancelado
PBdoc V2	Novidades / Melhorias

Objetivos do Manual

Este manual tem por finalidade estabelecer regras e definir orientações metodológicas a serem observadas quanto às funcionalidades de **criação, produção, tramitação, controle, arquivamento e busca de documentos** (expedientes e processos administrativos) voltados à gestão documental no **PBdoc**.

Um breve histórico sobre o PBdoc

O **PBdoc** foi lançado em 1º de junho de 2020. Sua versão inicial foi construída pela CODATA a partir dos códigos fontes do sistema Siga-Doc, produzido e distribuído originalmente pelo TRF2 – Tribunal Regional Federal da 2ª Região (Rio de Janeiro) como *software* livre. A CODATA desde então vem customizando a solução para melhor atender as demandas do Estado da Paraíba.

A plataforma foi elevada à condição de sistema oficial do Estado da Paraíba através do [Decreto Nº 40.546, de 17 de setembro de 2020](#).

Nos meses que se seguiram, em 2020, o referido sistema foi implantado na Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia, Superintendência de Administração do Meio Ambiente, Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Casa Civil do Governador, Controladoria Geral do Estado e Secretaria de Governo.

A velocidade de implantação foi conseguida em função de uma decisão muito importante: O “FORK” DO PROJETO, isto é, o **PBdoc** passou a seguir seu próprio caminho, ao lado do projeto SIGA-Doc.

Este descolamento ocorreu em dezembro de 2019, quando a CODATA iniciou os testes e a prova de conceito com o sistema. Uma vez que o sistema foi homologado, resolveu-se que, ao menos momentaneamente, não seriam destinados esforços para manter o projeto **PBdoc** alinhado com o SIGA-Doc. Ao contrário, concentraram-se os recursos no sentido de realizar um ajuste mais fino da versão homologada à realidade local, visando eliminar os impedimentos mais sensíveis à implantação do sistema.

Em janeiro de 2021, as lideranças técnicas do projeto SIGA-Doc e equipe de desenvolvimento do TRF2 na oportunidade informados do trabalho que estava sendo desenvolvido na Paraíba convidaram diretamente para colaborarmos com o projeto SIGA-Doc.

O **PBdoc** vem mostrando dados de sustentabilidade significativos. Ao final de 2021, alcança a marca de 1 milhão de documentos e processos cadastrados. A economia financeira também é um destaque, não só com os insumos, mas com o menor prazo de tramitação e até mesmo com a redução de combustível para transporte de documentos impressos e assinaturas de protocolos.

Fechando o 1º trimestre de 2022, o **PBdoc** encontra-se implantado em 100% dos órgãos da Administração Direta e cerca 70% das Indiretas do Governo do Estado da Paraíba. Conforme monitoramento feito pela CODATA, já foram produzidos mais de 1 milhão e meio de documentos, 136 mil processos e com um total de mais de 9.000 usuários acessando o sistema e produzindo documentos digitais sem a necessidade de consumo de papel, tinta, impressoras e outros recursos existentes, mantendo uma crescente economia para o governo de estado de forma nunca antes vista.

O que é o PBdoc?

O **PBdoc** é a Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. Foi constituído pelo [Decreto Estadual Nº 40.546](#), de 17 de setembro de 2020.

Documentos contidos no **PBdoc** podem ser referenciados em quaisquer processos no âmbito do estado sem a necessidade de serem impressos, conforme a Lei Estadual nº 10.780 de 2016

A validação dos documentos é garantida pela plataforma, cuja sustentação é de responsabilidade da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA.

O **PBdoc** é um *software* livre, cujo código fonte encontra-se publicado na Internet. Uma versão do mesmo *software* é utilizada de modo similar desde 2007 - inclusive os algoritmos de assinatura eletrônica e criptografia - no Judiciário Federal da 2ª Região, onde foi criado o SIGA-Doc.

Outras entidades também utilizam esse sistema, a exemplo do Conselho da Justiça Federal e o Estado de São Paulo onde é conhecido por "SemPapel".

O que o PBdoc faz?

Produção

O **PBdoc** dispõe de instrumentos para a fácil criação de documentos, expedientes e processos nato digitais, que incluem desde a padronização de modelos de documentos, a numeração automática única, datação e assinatura eletrônica, e ou a digitalização de documentos físicos.

Gestão

A plataforma possibilita o monitoramento das ações, através de relatórios de produtividade e contabilização do cumprimento de prazos e metas estabelecidas, bem como o tempo decorrido do ciclo de vida de cada processo, permitindo a identificação de possíveis gargalos.

Tramitação

As movimentações processuais são totalmente virtuais, reduzindo a demanda por transportes físicos, a exemplo de *motoboys* ou mesmo carros oficiais para a coleta de assinaturas.

Armazenamento

Todos os documentos e dados relativos aos processos são armazenados de forma segura na nuvem privada da CODATA, com diversos níveis de segurança e políticas de *backup*.

Preservação

O **PBdoc** também está subordinado às políticas de preservação documental estabelecidas pela legislação e em conformidade com o Arquivo Público do Estado da Paraíba no que tange a classificação documental e a temporalidade do acervo.

Segurança e Acesso

O sistema está acessível através do protocolo HTTPS, isto é, de um canal criptografado. Todos os documentos estão sujeitos a um rígido controle de acesso, implementando o que prescreve a Lei de Acesso à Informação, Lei Nº 12.527/2011, e do Decreto Estadual Nº 33.050/2012.

O que o PBdoc não faz?

O sistema não define processos produtivos. Tais processos necessitam ser estabelecidos pela GESTÃO do órgão. O PBdoc irá apoiar os processos definidos.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA

João Pessoa - sexta-feira, 18 de setembro de 2020.

DECRETO ESTADUAL Nº 40.546, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.

Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista os princípios constitucionais que norteiam a administração pública, e

Considerando o disposto no Decreto nº 39.815, de 06 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a instituição do Governo Digital, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e,

Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado da Paraíba, o Sistema PBdoc, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba dar-se-á gradualmente, por meio da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA), observado cronograma de datas aprovado pelo Comitê Gestor de Governança (CGG), instituído nos termos do decreto nº 39.271, de 28 de junho de 2019.

§ 2º A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste artigo, junto a cada órgão ou entidade da Administração Pública do Estado da Paraíba, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II Assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V Certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI Disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está

operacionale acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII Documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

VIII Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X Documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XI Formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XII Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIV Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XV Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVI Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XVII Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XVIII Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do sistema PBdoc:

I Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II Imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III Assegurar à proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas aplicáveis.

Art. 5º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 6º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental

observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e noveminutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 7º O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública do Estado da Paraíba será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

a) os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

b) os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

c) os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública do Estado da Paraíba, podendo ser eliminado de acordo com o artigo 19 da Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018.

Art. 8º O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 deste decreto.

Art. 9º A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública do Estado da Paraíba, procedimento para verificação.

Art. 10º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 11º Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 7º deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda

previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado da Paraíba das atividades meio e das atividades fim.

Art. 12º No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado da Paraíba das atividades meio e das atividades fim.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado da Paraíba das atividades meio e das atividades.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado da Paraíba.

Art. 13º Fica instituída a Comissão Gestora do PBdoc, à qual compete:

I Deliberar sobre questões estratégicas relativas à gestão da implantação e evolução do PBdoc, no âmbito da administração pública estadual;

II Orientar a coordenação do PBdoc quanto ao cronograma de implantação, processo de implantação e relacionamento com os órgãos;

III Monitorar o progresso da implantação do PBdoc nos órgãos;

IV Fornece informações sobre o PBdoc ao Comitê Gestor de Governança; e

V Assessorar o órgão central do PBdoc na execução de suas competências.

Parágrafo único. Compete ao Comitê Gestor de Governança (CGG), na qualidade de Comitê responsável pelas decisões do Governo Digital, submeter as questões de que trata o inciso I do caput, aprovadas pela Comissão Gestora do PBdoc, à aprovação do Governador.

Art. 14º A Comissão Gestora do PBdoc é composta pelo:

I Secretário(a) de Estado da Administração, que a presidirá;

II Diretor(a)-Presidente da CODATA.

Art. 15º À Secretaria de Estado da Administração cabe:

I Coordenar o sistema PBdoc;

II Conduzir o processo de orientação, implantação, treinamento e apoio aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba na execução e manutenção do sistema PBdoc;

III Elaborar o cronograma de implantação;

IV Alinhar e coordenar as ações da CODATA, do Arquivo Público do Estado da Paraíba e das equipes de implantação de cada órgão.

Art. 16º À Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba (CODATA) cabe o desenvolvimento, o processamento, integração com outros sistemas e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o sistema PBdoc, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 17º O Arquivo Público do Estado da Paraíba será consultado no que diz respeito a:

I Modelagem e padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba;

II O Plano de Classificação Documental dos assuntos meio da Administração Pública do Estado da Paraíba;

III Orientação e auxílio aos órgãos da Administração Pública do Estado da Paraíba na elaboração dos seus Planos de Classificação Documental dos assuntos finalísticos;

IV Estudos e critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V Identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

Art.18º As equipes de implantação de cada órgão constituirão às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba, observadas as disposições da Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, nos seus respectivos âmbitos de atuação, às quais caberão:

- I A gestão de documentos digitais;
- II O acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;
- III A modelagem de documentos digitais;
- IV O suporte inicial aos usuários do PBdoc dentro dos órgãos; e
- V Manter contato com a equipe de Coordenação do PBdoc e do Arquivo Público da Paraíba.

Art. 19º Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 20º Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. Os órgãos que possuam sistemas de gestão documental implantados estarão excepcionalizados da vedação prevista no caput deste artigo, devendo ser providenciada a integração ao sistema PBdoc.

Art. 21º A partir da data da implantação do sistema PBdoc junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Art. 22º No prazo de até 3 (três) anos contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba deverão providenciar a adequação de seus sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado da Paraíba, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

Art. 23º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de setembro de 2020; 132º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador

Este texto não substitui o publicado no DOE de 18.09.2020.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PBDoc V2

Módulo do Usuário

1 ACESSO AO SISTEMA

1.1 Página de acesso

Para acessar o **PBdoc**, utilize o link: <https://pbdoc.pb.gov.br>.

Recomenda-se o uso do navegador [Google Chrome](#).

Para efetuar o *login*, os usuários deverão informar o seu CPF (ou o código do usuário) e no campo seguinte digitar sua senha.



Acesso ao Sistema

CPF ou Usuário

Senha

Entrar

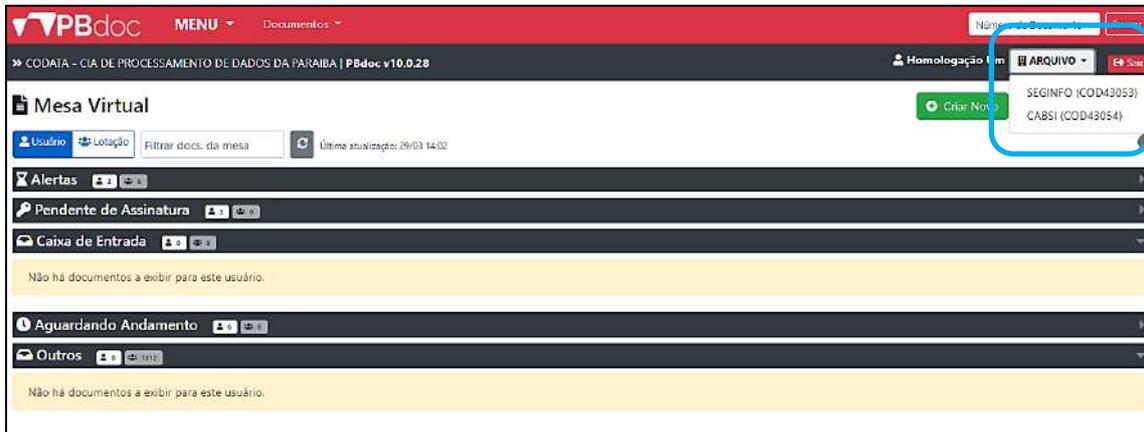
Sou um novo usuário

[Esqueci Minha Senha](#) [Sobre o PBdoc](#)
[Manual do PBdoc](#)

 Os usuários que não têm conhecimento de seu código do usuário e senha deverão procurar o administrador local membros da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) para o devido atendimento.

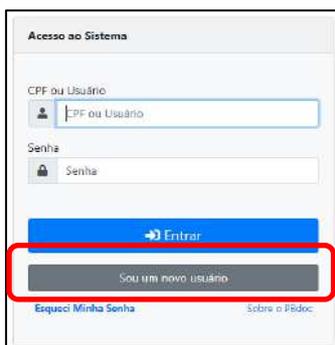
Os usuários com lotação em mais de uma unidade terão um código do usuário para cada unidade. Para ter conhecimento de seus *logins*, o usuário deverá entrar em contato com o administrador local.

É possível a alternância de perfil de acesso entre lotações para o mesmo usuário entrado no PBdoc com o CPF. Após escolher o perfil desejado o PBdoc retorna a tela de Mesa Virtual e seleciona o usuário.

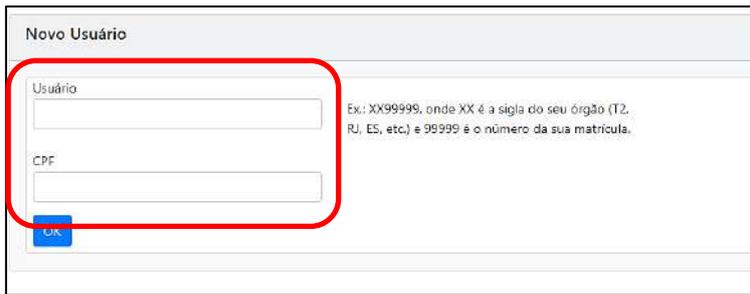


1.2 Sou um novo usuário

Ao clicar em **Sou um novo usuário**, você será direcionado a tela onde o usuário terá que informar o seu Código do Usuário ou CPF correspondente.



O Novo Usuário que não têm conhecimento de seu código deverá entrar em contato com os administradores do PBdoc em cada Órgão e assim poder fazer o seu primeiro acesso.



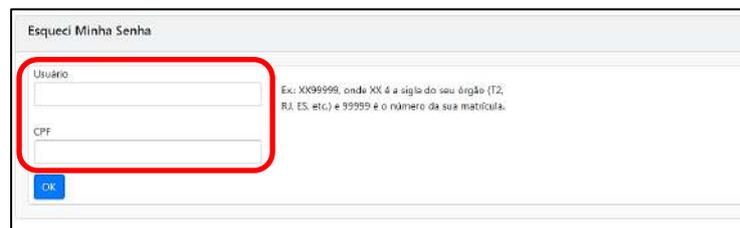
O usuário deverá preencher os campos conforme orientado pelo administrador local autorizado no seu órgão que tem acesso ao cadastro de novos usuários no **PBdoc**.

Ao clicar em OK, será enviado um e-mail conforme previamente cadastrado com uma senha a qual o usuário poderá entrar no sistema **PBdoc**.

1.3 Esqueci minha senha

Ao clicar em **Esqueci minha senha** abrirá a tela para digitar o código de usuário e CPF.

Clicando em OK o sistema enviará o e-mail para o contato previamente cadastrado para se fazer uma redefinição de senha.

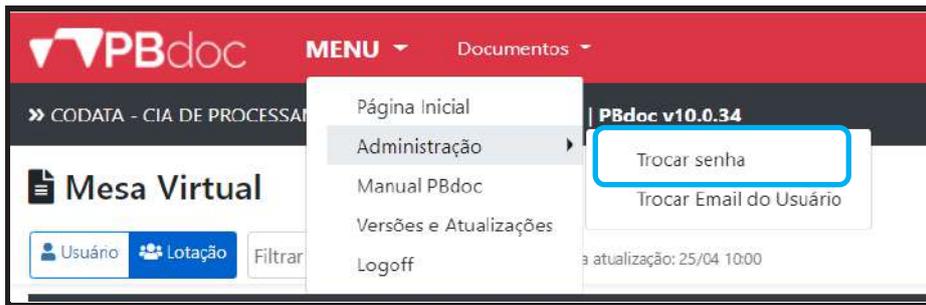



Siga os passos informados por e-mail até voltar a tela inicial de *login* e acesse novamente com a nova senha repetindo os passos informados alterando a senha da forma informada no tópico [1.2. Sou um novo usuário.](#)

1.4 Trocar Senha

É importante que após o primeiro acesso, o usuário altere a senha para uma que seja de fácil memorização e uso frequente.

Para alterar a senha vá em MENU -> Administração -> Trocar senha.



Preencha os dados: Código ou Nome do Usuário; Senha atual (fornecida por e-mail); nova senha (utilize maiúsculas, minúsculas e números para aumentar a força da senha); repita a nova senha e clique em **OK**

Ao clicar em OK o usuário voltará à tela inicial para colocar novamente o código do usuário (ou CPF) e a nova senha criada, em seguida estará acessando o **PBdoc**.

1.5 Portal PBdoc

O usuário PBdoc também pode obter suporte de informações do sistema através do portal.pbdoc.pb.gov.br/.

Conteúdo do portal:

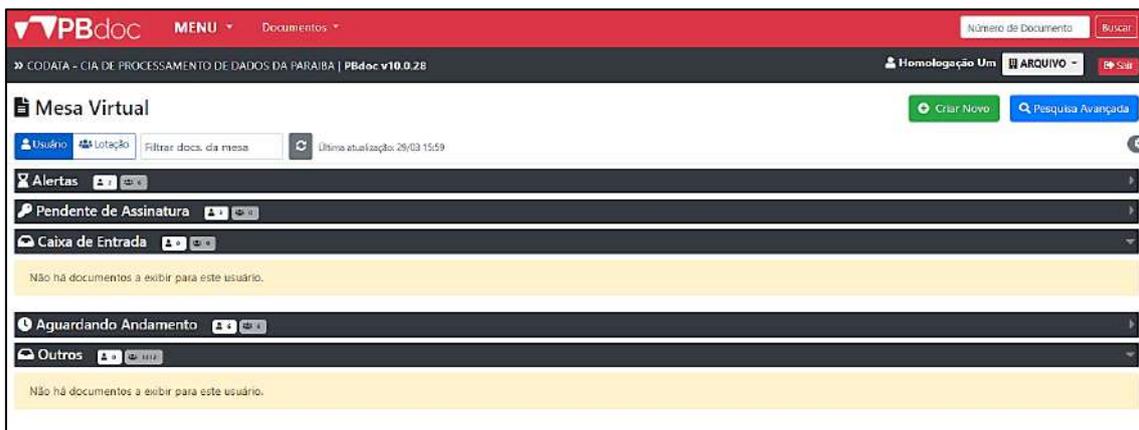
- Ícone de [Acesso ao sistema PBdoc](#);
- **Central de Atendimento** caso necessite abrir algum chamado relacionado a problemas envolvendo a operacionalidade do sistema **PBdoc**;
- [Legislação](#) relacionada ao **PBdoc**;
- Acesso ao [Manual](#) do usuário no formato em PDF ou no formato digital;
- [Notícias](#) e **Avisos** sobre o sistema **PBdoc** e informações relacionadas a [CODATA](#);
- **Videoteca** com vídeos relacionados a Gestão Documental e direcionamento para o Canal do **PBdoc** no [Youtube](#) com vídeos tutoriais e treinamento gravados;
- **Ambiente de Treinamento** onde o usuário pode simular ações em ambiente fictício e gerar documentos, assinaturas, exclusões, tramitações e muito mais ações sem causar consequências ao ambiente de produção do **PBdoc**

- O **PBdoc** ainda possui um local onde são vistas **Perguntas Frequentes** onde o usuário, mesmo com todas instruções, pode tirar suas dúvidas de como e onde operar do sistema.

2 Mesa Virtual

Ícone:

A Mesa Virtual é a tela inicial do **PBdoc** onde o usuário visualiza os documentos em diversas situações. É na Mesa Virtual onde é possível acessar os menus na barra superior; acessar os documentos (expedientes e processos) de acordo com o status em que se encontram; alterar o perfil do usuário; pesquisar documentos.



- Ao clicar na logo do o sistema voltará a tela da Mesa Virtual;

- O **MENU** apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema. Comumente pode-se acessar pelo MENU as opções: Página Inicial; Administração; Manual **PBdoc**; Versões e atualizações; Logoff.

Ainda na barra superior da tela inicial, o usuário pode identificar:

- O órgão de sua lotação;
- A versão atual do **PBdoc**;
- O nome do usuário;
- O perfil ativo (código do usuário);
- O botão de sair do sistema.

2.1 Buscar e Filtrar

Uma das opções para encontrar documentos no **PBdoc** é o campo **Buscar**.

Outra forma pode ser em [Pesquisa Avançada](#) (a ser visto em tópico específico).

Ao clicar no campo referente a **Buscar** o usuário precisa conhecer a descrição completa do documento. Por exemplo COD-OFN-2022/00031.



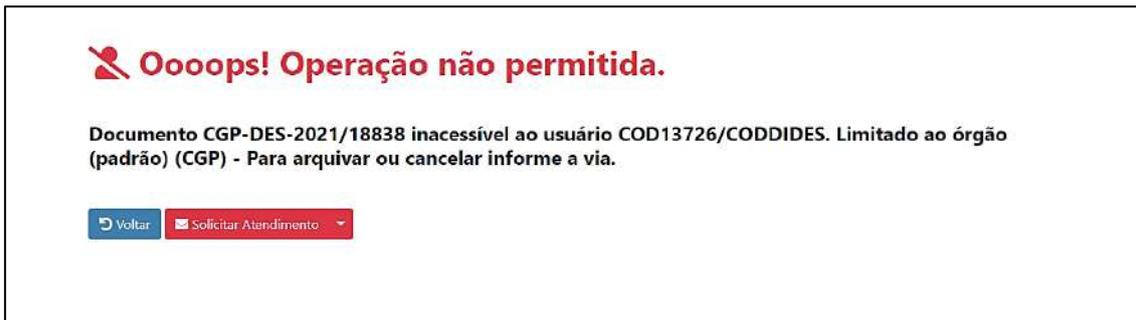
Após a digitação, seleção ou colagem da descrição completa do documento clique em **Buscar**.



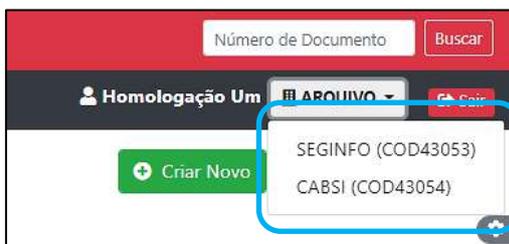
O **PBdoc** abre uma janela com o documento buscado.



 Caso o documento tenha limitações de acesso, o **PBdoc** informa que não é permitida a operação e que o documento não pode ser exibido.



Voltando a Mesa Virtual, ao clicar no botão que destaca o **perfil do usuário**, surgirá um menu suspenso com o setor de lotação do usuário e entre parênteses, o código do perfil do usuário. É aqui onde o usuário pode trocar de perfil conforme a necessidade de trabalho no **PBdoc**!



PBdoc V2

Ainda na , é possível:

- Visualizar somente os documentos do **Usuário**;



- Visualizar somente os documentos da **Lotação**.

Clique nos ícones para selecionar a forma que a mesa virtual deve exibir os documentos para o usuário.

PBdoc V2

Análogo a versão anterior do PBdoc, também na Mesa Virtual é possível fazer uma busca dos documentos visíveis. Basta digitar em **Filtrar docs. da mesa**. O sistema buscará os documentos com os mesmos caracteres digitados nesse campo.



A opção **Filtrar docs. da mesa** localiza um documento na própria mesa virtual do usuário. Nesse caso, não é preciso o código completo do documento, qualquer parte da informação é localizado, desde números até palavras.

Na Mesa Virtual serão apresentados todos os documentos relacionados ao usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* exibindo em colunas indicando:

- **Tempo**: Marca a temporalidade em que foram criados os documentos;

- **Número**: Código que registra e unifica a identidade do documento no PBdoc;

- **Assunto:** Informa do que se trata o documento;
- **Origem** Informa onde foi criado o documento (órgão);
- **Destino** Informa o Destino escolhido pelo usuário na criação do documento ou na sua tramitação;

PBdoc V2

- **Atendente:** Informa o usuário que recebeu o documento e a última tramitação;
- **Situação:** Informa o status atual de alerta, marcações, e ou outras pendências, do documento.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Atendente	Situação
2 semanas	COD-DFN-2022/00039-A	teste de anotação + marcação sem assinar	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO UM	Alerta
3 semanas	COD-DFN-2022/00034-A	Teste: trazer anotações	ARQUIVO	SEGINFO / HOMOLOGAÇÃO UM	Aguardando Conclusão Fora Do Prazo

Tempo	Número	Assunto	Origem	Atendente	Situação
2 semanas	COD-DFN-2022/00040	teste de cancelamento de doc em outros	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO UM	Pendente de Assinatura Como Subscritor
2 semanas	COD-DFN-2022/00039	teste de anotação + marcação sem assinar	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO UM	Pendente de Assinatura Como Subscritor
3 semanas	COD-DFN-2022/00035	Teste: trazer anotações (OFÍCIO DUPLICADO)	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO UM	Pendente de Assinatura Como Subscritor

2.2 Status de situações dos documentos

A **Mesa Virtual** é análoga ao *Bureau* pessoal, onde são guardados os documentos e processos físicos para trabalhar.

Entre as **Situações** apresentadas no painel da mesa virtual podemos listar:

Em Elaboração

: documentos temporários em elaboração pelo usuário. Documentos que ainda não foram finalizados ou assinados.

Como Subscritor

: documentos nos quais o usuário logado se encontra como subscritor.

 Pendente de Assinatura

: documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.

 A Revisar

Aguardando finalização ou Assinatura.

 Aguardando Andamento

: documentos já recebidos na caixa de entrada que aguardam encaminhamento; ou documentos novos cuja assinatura já tenha sido registrada e estão prontos para serem tramitados ou transferidos, conforme o caso.

 Em Trâmite

: documentos que foram tramitados a outro setor ou órgão.

 Urgente

: documentos marcados como urgente na funcionalidade “Definir Marcador”.

(Essa marcação fica localizada na barra de Alertas na mesa virtual)

 Interessado

:status dado ao documento que possui um usuário marcado como interessado em acompanhar os tramites.

 Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Documento que, durante o ato de tramitação, foi marcado com data de devolução ao usuário que estabeleceu uma data de retorno ao Receber órgão ou usuário criador do documento.

 A Receber

Documento listado na mesa virtual que ainda não foi recebido pelo usuário logado no órgão ao qual o documento foi tramitado.

 Arquivado Corrente

Documento Arquivado **(Esse Status fica localizado na barra de outros na Mesa Virtual).**

A Mesa Virtual do **PBdoc** separa os documentos por Status que são previamente escolhidos durante a criação, edição, tramitação e arquivamentos dos documentos compreendidos entre expedientes e processos. Eles estão separados por:

Alertas  : Status que coloca os documentos com prioridade para o usuário.

Mesa Virtual Criar Novo Pesquisa Avançada

Usuário: Lotação: Filtar docs. da mesa Última atualização: 31/03 09:43

Alertas

Caixa de Entrada : Mostra os documentos que precisam ser recebidos pelo usuário ou lotação.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Atendente	Situação
1 mês	COD-PRC-2020/00532-V01	ENERGISA DEZEMBRO 2020	GERAD-SEPAD	GERIC-CTB / Letícia de França Lima	

Em Elaboração : Status que coloca os documentos que precisam ser assinados, por um ou mais usuários.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
3 meses	COD-DES-2022/05859	SOLUÇÃO CADASTRO DE FORNECEDORES ON-LINE - SEAD (CENTRAL DE C...	GEDES	GEPLANS	GEDES / Marcelo da Silva Santos	
3 meses	COD-DES-2022/05858	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA SIGBP - LIRX DOTA/CODATA	GEDES	GDDES	GEDES / Marcelo da Silva Santos	

Aguardando Andamento : Informa o Status atual que se encontra o documento na mesa do usuário / lotação.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Atendente	Situação
20h	COD-DFN-2022/00034-A	Teste: trazer anotações	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO UM	
2 semanas	COD-DFN-2022/00040	teste de cancelamento de doc em outros	ARQUIVO	ARQUIVO / HOMOLOGAÇÃO	

Acompanhando Informa documentos que possuem usuários marcados como interessado em acompanhar o documento.2.2

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
2 meses	COD-DFN-2021/00291	Encerramento do exercício 2021 - data limite empenho	GERIC	DFAF	GERIC / Renata Lopes Bernardi	
3 meses	COD-PRC-2021/00564	SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST	GERMUM	DFAF	GERMUM / José Jerônimo da Araújo	

Outros : Lista os documentos que foram arquivados, e documentos cancelados que não podem ser mais movimentados.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Atendente	Situação
1 mês	COD-PRC-2020/00188	Energisa Agosto 2020	GERAD-SEPAD	GERAD-SEPAD / Kalina Santos da Silva	Arquivado Corrente
1 mês	COD-PRC-2021/00724	PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE PESSOA FIS...	GERAD-SEPAD	GERAD-SEPAD / Joana Augusta Paes Mendes de Jesus	Arquivado Corrente

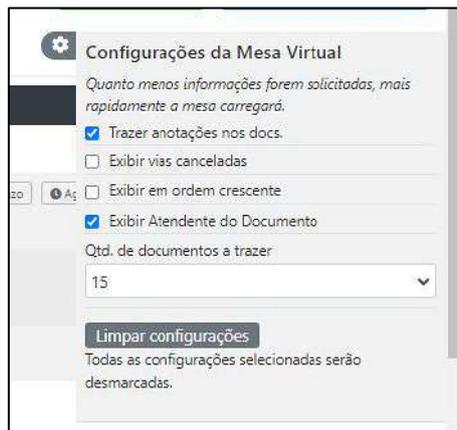
2.3 Configurações da Mesa Virtual

PBdoc V2

A nova versão do **PBdoc** também traz na sua Mesa Virtual um menu lateral chamado: **Configurações da Mesa Virtual**.



Ao clicar no ícone da catraca,  é possível ativar ou não as opções a seguir:



- *Trazer anotações nos docs.* (quando essas anotações forem criadas);
- *Exibir vias canceladas* (uma vez que o expediente tiver uma ou mais vias canceladas o **PBdoc** exibirá esses documentos no status **outros** para todas as vias que foram canceladas);



Para que a via cancelada seja exibida na **Mesa Virtual** no Status **Outros**, o documento deve estar apenas **FINALIZADO**, ou seja, **NÃO TER SIDO ASSINADO**.

- *Exibir em ordem crescente* (altera a ordem de exibição por temporalidade);
- *Exibir Atendente do Documento* (exibe uma nova coluna na mesa virtual com o nome **Atendente** informando o usuário que recebeu o documento e o órgão correspondente).

- *Qtd. de documentos a trazer* (limita a quantidade de documentos por Status de exibição na tela da Mesa Virtual;

- *Limpar configurações* (desmarca todos os campos selecionados).



Uma **sugestão** para que a visualização da Mesa virtual fique completa é que o usuário deixe selecionado os campos:

- Trazer anotações nos docs;

- Exibir Atendente do Documento;

- Qdt de documentos a trazer de 10 a 15.

Estas escolhas são individuais, cabendo a cada usuário personalizar estas visualizações de acordo com o formato desejado!

2.4 Pesquisa Avançada

Ícone:



Uma das opções de pesquisar documentos no **PBdoc** é acessando a **Pesquisa Avançada** na tela da Mesa Virtual. Aqui é possível pesquisar documentos utilizando a combinação de diferentes campos, a exemplo de “Situação”, “Tipo de Espécie”, “Ano de Emissão”, “Responsável pela Assinatura”, “Descrição”, dentre outras opções.

Clique no botão Pesquisa Avançada para iniciar sua pesquisa.



Será apresentada uma tela onde o usuário pode selecionar os parâmetros de busca de pesquisas de documentos.

Nessa tela há os seguintes filtros:

Situação: Lista de situações nas quais o documento se encontra.

Pessoa (Usuário) / Lotação: Login / nome do usuário ou sigla/nome da lotação.

Ao clicar nos 3 pontos  o PBdoc abre uma tela de pesquisa de acordo com a opção escolhida de usuário ou lotação.

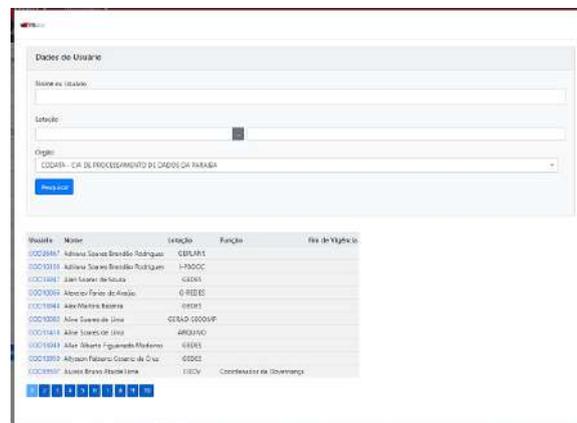


Você também pode digitar o código do Usuário ou Lotação no campo antes dos , ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários)!

Ao abrir a tela de pesquisa, o usuário deve procurar o Usuário / Lotação que desejar.

É possível procurar também Usuários / Lotação de outros órgãos. Caso queira pesquisar outros órgãos, escolha-o na barra suspensa e clique em **Pesquisar**.

Você também pode verificar, por ordem alfabética (perceba que, no canto inferior, a janela de pesquisa está separada por abas numérica). Clique nos ícones com números para selecionar sua escolha.



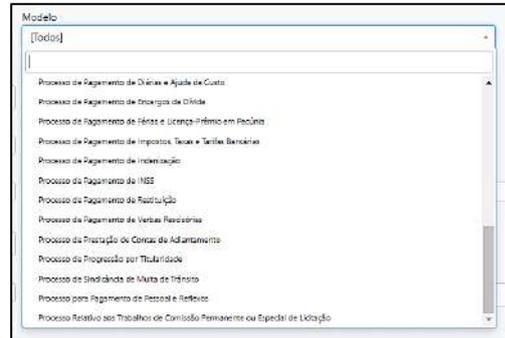
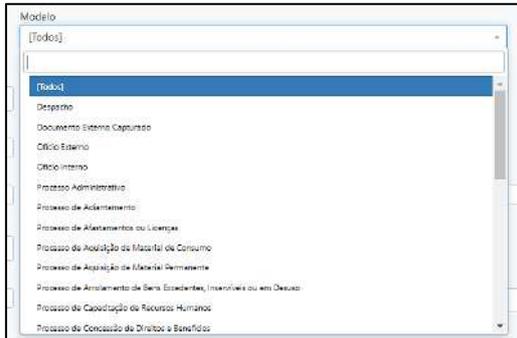
Órgão: Lista de órgãos que estão no sistema PBdoc.

Origem: Lista os documentos interno produzido; externo capturado ou interno capturado com possibilidade de filtro de data inicial e final.

Tipo da Espécie: Escolhe-se filtrar o documento entre expediente ou processo administrativo.

Espécie: Lista pesquisa de espécies de documentos como Despacho; Interno; Ofício; Ofício Interno ou Processo Genérico.

Modelo: Lista pesquisa de tipos de modelos documentais.



Ano de Emissão: Lista pesquisa de anos ao qual o documento foi criado.

Número: Lista pesquisa pelo número sequencial do documento.

No campo **Número** é possível pesquisar um documento, contudo é preciso da descrição completa. Exemplo: COD-PRC-00014/2021, onde COD é órgão de origem do documento; PRC é a característica do documento (neste caso PRC remete a processo); 00014 é a numeração ordinal do documento; 2021 é o ano em que o documento foi criado. Após digitar o número completo do documento deve-se clicar em BUSCAR.

Para mais siglas usadas, verifique a [TABELA DE LEGENDAS](#).

Responsável pela assinatura: Pesquisa pelo nome do usuário; Lotação e ou Órgão indicado como subscritor do documento a pesquisar.



*Você também pode digitar o código do usuário no campo pelo **Responsável pela***

***Assinatura** antes dos , ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários)!*

Usuário Cadastrante: Pesquisa pelo código do usuário ou órgão Integrado responsável pelo cadastro.

Usuário Destinatário: Pesquisa pelo nome ou código do usuário ou unidade de destino do documento (podendo ser externo ou campo livre).

Descrição: Pesquisa uma ou mais palavras da descrição do documento usadas na criação do documento.

Classificação Documental: Pesquisa a codificação e a descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.



Você também pode digitar o código do usuário em todos os campos que houver os 3 pontinhos , ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários)!

Após a seleção de um ou mais parâmetros de pesquisa, clique no botão **Pesquisa Avançada**.

Na tela apresentada serão exibidos os documentos que atendem os filtros selecionados. Use as informações apresentadas para localizar o documento desejado. Clique no número do documento para abri-lo.

Nas imagens abaixo, citamos um exemplo de Pesquisa Avançada feita onde se buscou documentos informando o Órgão: CODATA...; Ano de Emissão: 2021; Cadastrante: Lotação e o Setor escolhido: COD-GETREINA

Sigla	Nome	Fim de Vigência
COO-GERHUM	Gerência de Recursos Humanos	
COO-GERTRIA	Gerência de Tratamento	
COO-GERM	Gerência emandata e Conciliar	
COO-GPD	Governança e Privacidade de Dados	
COO-FRES	Presidência	
COO-SI-GIARD	Segurança da Informação	
COO-SCONGIC	Sector de consignação - PSCongic	

Pesquisa Avançada

Clicando em **Pesquisa Avançada** O PBdoc informa que foram encontrados documentos de acordo com os filtros selecionados.

Pesquisar Documentos

Documentos Encontrados

Número	Documento		Responsável pela Assinatura		Atendente			Tipo	Modelo	Assunto
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação			
COO-PRC-2022/00320-V01	12/04/22	GEDES	COO36767	12/04/2022	GEFLANS	COO36867	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Processos a ser aperfeiçoado
COO-PRC-2022/00330	12/04/22	GEDES	COO36767	12/04/2022		COO36767	Documento Assinado com Senha	Processo Genérico	Processo Administrativo	Processos a ser aperfeiçoado
COO-ORI-2022/00048-A	12/04/22	DIDES	COO13726	12/04/2022	DIDES	COO13726	Aguardando Andamento	Ofício	Ofício Externo	Documento para APENSAR
COO-CHI-2022/00048	12/04/22	DIDES	COO13726	12/04/2022		COO13726	Documento Assinado com Senha	Ofício	Ofício Externo	Documento para APENSAR
COO-PRC-2022/00319-V01	12/04/22	DIDES	COO13726	12/04/2022	DIDES	COO13726	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Ferramentas de Uso do Sistema

Filtros

Após a pesquisa feita, você pode clicar em **Filtros**. O sistema revela os campos de **Pesquisar Documento** novamente.

Pesquisar Documentos

Situação: [Todos] | Pessoa/Lotação: Usuário | Usuário: []

Órgão: CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PAR. | Origem: [Todos] | Data Inicial: [] | Data Final: []

Tipo de Espécie: [Todos] | Espécie: [Todos] | Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: 2022 | Número: []

Responsável pela Assinatura: []

Cadastrante: Usuário: [] | Destinatário: Lotação: []

Assunto: []

Tipo Documental: [] | Ordenação: Data do documento | Visualização: Normal

Filtros

Para recolher o quadro **Pesquisar Documentos** clique novamente em **Filtrar**.

Quanto mais informações forem preenchidas, mais objetiva será a busca!

Caso o sistema **PBdoc** demore muito tempo ao exibir os resultados (erro de carregamento de tela), procure adicionar mais filtros de relevância a sua pesquisa.

Dentre os filtros escolhidos na Pesquisa Avançada, um de extrema importância é o **Ano de Emissão**. Sempre inclua esse campo em suas buscas de documentos, isso tornará mais rápida a exibição de resultados!

Quando a pesquisa não encontrar documentos, de acordo com os filtros selecionados, será exibida a mensagem: **“A pesquisa não retornou resultados”**.

The screenshot shows the 'Documentos Encontrados' section with a message 'A pesquisa não retornou resultados.' highlighted in a blue box. Below it is a 'Pesquisar Documentos' form with various filters: Situação (Todos), Pessoa/Lotação (Usuário), Usuário, Orgão (CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA), Origem (Todos), Data Inicial, Data Final, Tipo de Espécie (Todos), Espécie (Todos), Modelo (Todos), Ano de Emissão (2022), Número, Responsável pela Assinatura, Cadestrannte (Lotação), Lotação (COO-GETREINA), Gardência de Treinamento, Destinatário (Lotação), Assunto, Tipo Documental, Ordenação (Data do documento), and Visualização (Normal). Buttons for 'Pesquisa Avançada' and 'Voltar' are at the bottom.

Adicione ou edite os dados escolhidos até obter o resultado desejado.

3 Criação e Edição de Documentos

3.1 Criar Documento

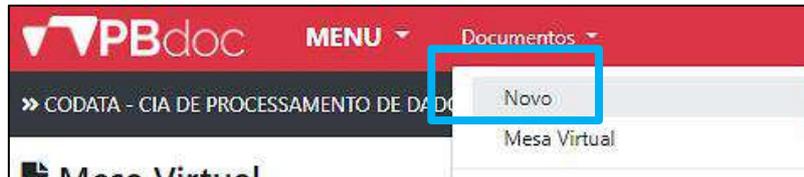
Ícone:

Criar um documento no **PBdoc** significa utilizar o sistema para elaborar um documento digital. Para tanto, acesse a opção **“Criar Novo”** na tela principal.



 Você também pode criar um novo documento acessando na Barra Superior do sistema **PBdoc** em:

Documentos -> Novo.



3.2 Incluir Dados e Redigir Documentos

Observe a imagem a seguir.

As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.

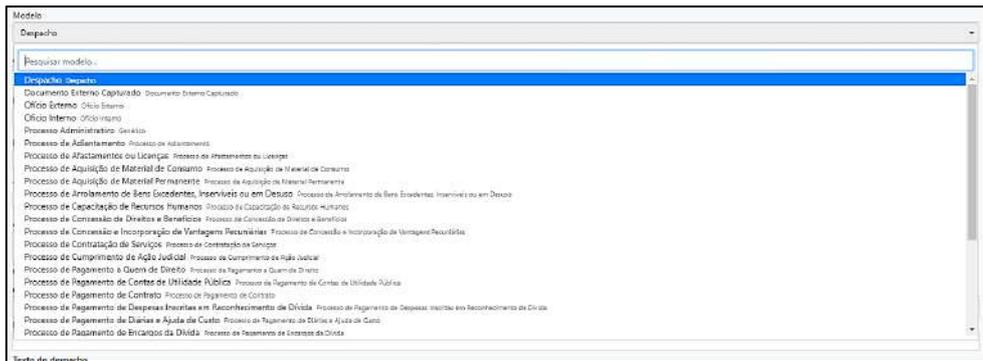
The form titled 'NOVO' contains the following fields and options:

- Modelo:** A dropdown menu with 'Despacho' selected.
- Acesso:** A dropdown menu with 'Limitado ao órgão (padrão)' selected.
- Responsável pela Assinatura (obrigatório):** A text input field containing 'CD026767' and a user selection dropdown showing 'Marcelo da Silva Ramos'. To the right are checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.
- Destinatário (obrigatório):** A dropdown menu with 'Estatção' selected and a user selection dropdown.
- Tipo Documental (obrigatório):** A text input field with a user selection dropdown.
- Assunto (obrigatório):** A large text input field.

(Preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

 Perceba que existem campos que solicitam preenchimento **obrigatório**. Caso fique algum campo desse sem preenchimento, o **PBdoc** não sai da tela de criação do documento.

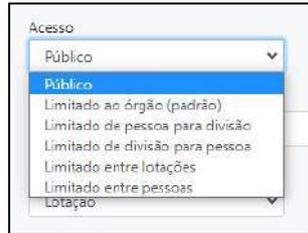
MODELO: Mostra os modelos de documentos a ser criado. Selecione ou escreva o nome do modelo no campo “Pesquisar modelo...”.



Segue abaixo alguns exemplos de modelos de acordo com a finalidade do documento:

- **Despacho:** É um documento mais comumente utilizado para responder a um outro já previamente criado, por exemplo Ofício ou processos administrativos, mas nada impede dele ser criado de forma independente. Deve ser preferencialmente utilizado, na funcionalidade “**Incluir Documento**” que será explanada mais à frente.
- **Documento Externo Capturado:** É um documento que é utilizado quando o órgão recebe um documento físico ou digital de origem externa. Como exemplo, pode-se citar comunicações via e-mails, ofício de órgãos não usuários do PBDoc, cartas, comunicações bancárias, entre outros... Este tipo de documento não gera uma capa, caso este venha gerar um processo o ideal é a criação de um “**Processo Administrativo**”, onde o documento capturado deverá ser juntado ([Juntar](#) documentos será visto mais adiante).
- **Ofício Externo:** É uma comunicação feita entre autoridades (Secretários, Diretores, Coordenadores...) com autoridades de outras secretarias ou órgãos que não pertençam ao órgão de origem, em caráter oficial. É o tipo mais comum de correspondência oficial. Embora normalmente o conteúdo do ofício seja matéria administrativa, pode também vincular matéria de caráter social, relativa ao relacionamento do agente administrativo em decorrência do seu cargo ou função.
- **Ofício Interno:** É um documento que servirá para a comunicação interna (antigo memorando) entre funcionários, empregados e setores de uma mesma instituição da Administração Pública permitindo tratar de assuntos internos ou externos de forma desburocratizada (objetiva).
- **Processo Administrativo:** É um documento que será usado quando uma sucessão de atos tende a um resultado final. O Processo Administrativo, no Estado Democrático de Direito, serve para tornar as decisões administrativas do Poder Público previsíveis, organizadas e estruturadas de forma com que as competências dos órgãos, entidades e autoridades sejam claras e eficientes.

ACESSO: determina critérios para acesso ao documento.



- **Público** – Todos os usuários do **PBdoc** e podem acessar o conteúdo do documento.

É importante que os documentos sejam abertos desta forma o que vai de encontro com o previsto na A LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (conforme citação)

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por Lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

- **Limitado ao órgão (padrão)** – Todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento se localiza podem acessar.
- **Limitado de pessoa para divisão** – Somente o subscritor e a lotação destinatária podem acessar o documento.
- **Limitado de divisão para pessoa** – Somente a lotação do subscritor e a pessoa destinatária podem acessar o documento.

- **Limitado entre lotações** – Somente as lotações do subscritor e do destinatário podem acessar o documento.
- **Limitado entre pessoas** – Somente o subscritor e o usuário destinatário podem acessar o documento.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA: O nome indicado neste campo será apresentado ao final do documento criado, por padrão este vem preenchido automaticamente com os dados do usuário logado.



Neste campo dos 3 pontilhados , você também pode digitar o código do usuário, ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários)!

Caso esteja criando um documento para outro usuário assinar, basta escrever o nome; código do usuário desejado; copiando e colando (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado ou faça uma busca, conforme imagens abaixo.

Usuário	Nome	Lotação	Função	Fim de Vigência
COD11436	João Raposo Neto	GEDES		

Clique no código do usuário desejado.

Pronto, será selecionado um outro Responsável pela Assinatura do documento!



Ao clicar em **SUBSTITUTO**, você estará direcionando a competência da assinatura do documento criado a outro responsável (exemplo: chefe do setor, gerente, subgerente, etc.) no caso de ausência do titular do cargo ou função.

Siga os passos anteriores para escolher um usuário que será o Titular na assinatura do documento clicando nos 3 pontilhados ou *copiando e colando (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado.*

Clicando em **PERSONALIZAR**, você estará criando uma assinatura específica com os campos: Função, Lotação, Cidade e Nome.

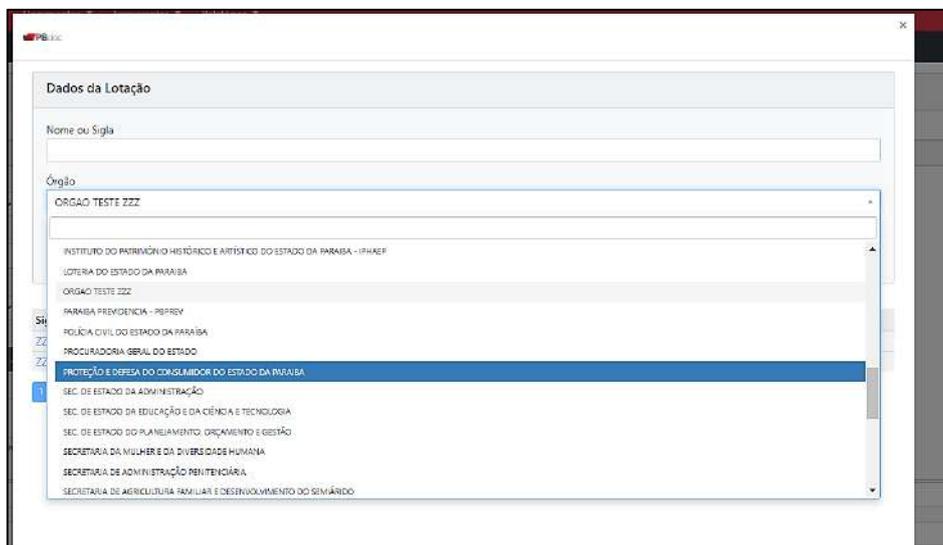
DESTINATÁRIO: Neste campo é escolhido para onde será tramitado o documento. Escolha entre **Usuário** caso queira tramitar para um usuário específico ou escolha **Lotação** para que o documento a ser tramitado siga para a mesa virtual da Lotação destino.



Sabendo-se a sigla do usuário ou da lotação, você poderá digitá-la diretamente, em caso contrário é necessário apenas fazer a busca.



No caso de enviar documentos para outro órgão, o usuário deverá fazer a busca no campo “Órgão”, selecionando-o em seguida clicar na Sigla da Lotação destinatária, conforme imagens abaixo.



Para ver os demais destinatários da página clique nos campos numerados que aparecem na janela com os resultados da busca!

Também é possível escolher o destinatário do documento clicando nos 3 pontilhados ou copiando e colando (*Ctrl + C / Ctrl + V*) e apertar a tecla **TAB** em seu teclado.



De acordo com a hierarquia do usuário em sua lotação, haverá restrições quanto a tramitação para órgãos externos, no caso de dúvidas quanto a estas restrições consulte a administração e suporte do sistema para maiores esclarecimentos.

TIPO DOCUMENTAL: Estabelece qual é a classificação documental sobre o que se trata (matéria, objeto, tema) no documento a ser criado.

Ao clicar nos “...” da janela do Tipo Documental, abrir-se-ia a janela abaixo:

Codificação	Descrição
01.01.01.02	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de elaboração de ato normativo
01.01.03.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
01.01.03.03	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de Formalização e Execução de Acordo Bilateral
01.01.04.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de Cumprimento de Ação Judicial
01.01.04.18	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Sobrestamento de processo judicial
01.01.05.05	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Parecer jurídico
01.01.05.06	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Parecer técnico
01.01.05.07	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Parecer administrativo
01.02.02.03	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
01.02.02.04	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Paraíba.

A escolha do tipo documental segue através da lista suspensa, podendo ser separado por Assunto, Classe, Subclasse e Atividade. Clique em pesquisar para refinar sua busca pelo tipo documental procurado

Para ver os demais tipos documentais da página, clique nos campos numerados que aparecem na janela com os resultados da busca!

Também é possível **discriminar vias na listagem** caso queira visualizar os detalhes da codificação do tipo documental quanto a Arquivo Corrente; Intermediário; Final e Observação.

Codificação	Descrição	Via	Destino	Arq. Corrente	Arq. Interm.	Dest. Final	Obs.
05.02.11.18	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA: Nota fiscal	A	Arquivo				
05.02.11.28	GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA: Balancete financeiro	A	Arquivo				
06.01.10.03	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Gestão ou...	A	Arquivo				

Ao clicar na codificação escolhida, o Tipo Documental é carregado para a tela anterior.

Tipo Documental

06.01.10.03 ... GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Ofício, Carta, Requ...

Assunto



Caso seja escolhido um modelo diferente de despacho, documento externo capturado, ofício externo, ofício interno e processo administrativo nomeado com sua classificação, o campo “Tipo documental” não estará disponível para seleção, pois estará vinculado ao modelo.

ASSUNTO: exposição de maneira clara e objetiva sobre o conteúdo do documento a ser criado.

Assunto

[preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular]



O TEXTO DIGITADO NO CAMPO ASSUNTO ESTARÁ NA CAPA DO DOCUMENTO.

ÓRGÃO DE DESTINO: (opcional) Escolha de tratamento do destinatário.

NOME (OPCIONAL): Seleciona o destinatário escolhido para constar no cabeçalho.



Uma vez selecionado o Modelo: **DESPACHO** será apresentado na tela a opção **TEXTO DE DESPACHO**. Em outros modelos, esta opção fica desativada.

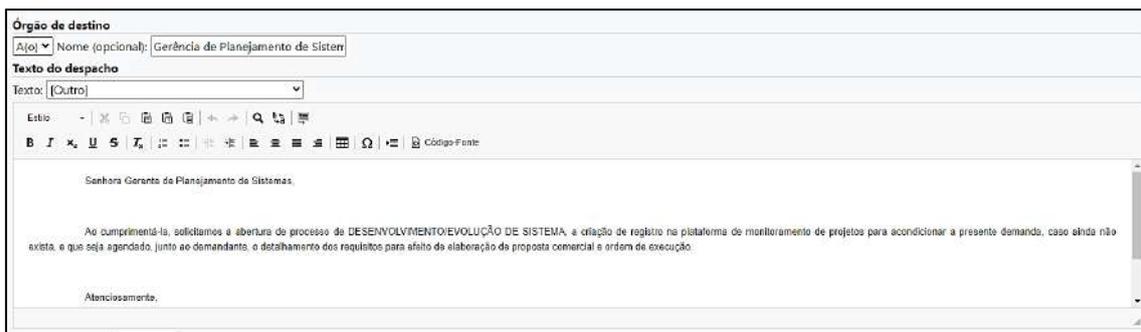
TEXTO DO DESPACHO: São textos que ficarão armazenados no sistema **PBdoc** e visíveis para todos os usuários da unidade, facilitando a produção posterior de novos documentos com conteúdo similar.

Selecione uma frase existente para que conste no corpo de texto.

Clique na barra suspensa para selecionar um modelo.



Logo abaixo a escolha do texto do despacho existe um editor de texto caso seja escolhida a opção **[Outro]**. O usuário pode construir um texto de acordo com as informações que queira informar em seu documento a ser tramitado. O editor de texto assemelha-se ao de e-mails.



Selecionando os modelos Ofício Interno ou Ofício Externo, ainda é possível:

- Acrescentar **Tipo de Autoridade;**
- Acrescentar o **Gênero da Autoridade;**
- Acrescentar um **Vocativo;**

- Alterar o **Tamanho da letra** em Normal, Pequeno e Grande (por padrão o tamanho é Normal);
- Acrescentar a descrição do **Tipo de documento** (opcional);
- Acrescentar um controle de Numeração digitando no campo **Número** (opcional);
- Acrescentar um controle de temporalidade no campo **Data**, por padrão 00/00/0000 (opcional);
- Acrescentar o **Nome do Órgão** (opcional).



The screenshot shows a form with the following fields:

- Tamanho da letra: Normal (dropdown menu)
- Dados do Documento de Origem: Tipo de documento (text input)
- Número: (text input)
- Data: 00/00/0000 (text input)
- Nome do Órgão: (text input)

GRAVAR: cria um documento temporário com a sigla TMP em seu prefixo direcionando o usuário para a tela de trabalho com outras opções de edição e ferramentas finalísticas.

Para mais siglas usadas neste manual, verifique a [TABELA DE LEGENDAS](#).

FINALIZAR E ASSINAR: Gera um documento definitivo pronto para assinar.

A partir desse ponto não é mais possível excluir o documento criado, apenas cancelá-lo.

A opção TRAMITAR fica visível onde o usuário será direcionado para uma janela de assinatura com sua senha do **PBdoc**).



Atenção quando o usuário utiliza essa opção “finalizar e assinar”, automaticamente, o sistema retira a opção de “incluir cossignatário” (veremos esse tópico mais à frente em [Incluir Cossignatário](#)).

VER DOCUMENTO: Dar uma visão, em HTML, de como será mostrado o documento após ser gravado.

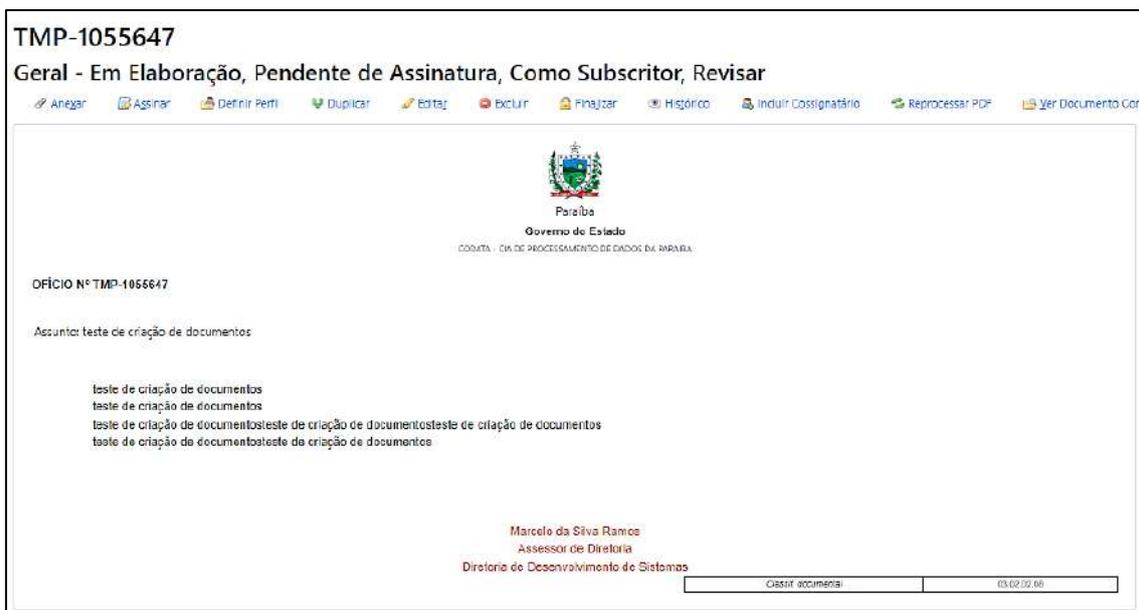
PBdoc V2

VER IMPRESSÃO: Mostra o documento, formato PDF, em sua versão final.

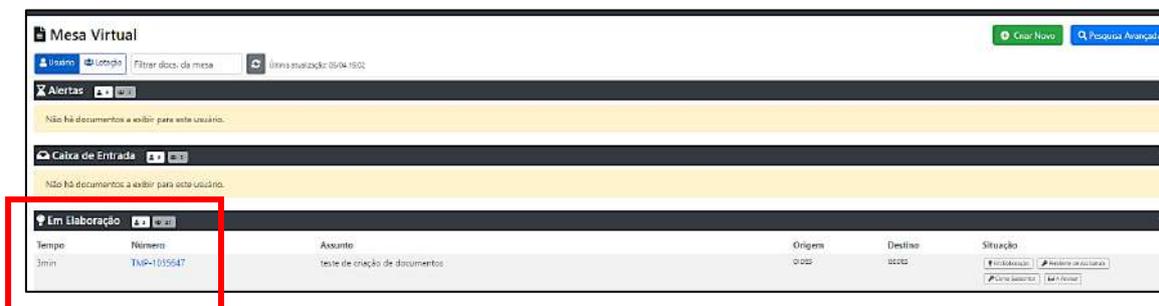
VOLTAR: Retorna à tela anterior, seja para a Mesa Virtual ou para a tela de ferramentas do sistema.

3.3 Documentos Temporários

O documento temporário recebe a sigla TMP e permanece nesta condição enquanto o usuário não **“Finalizar”**. Após ser finalizado, o documento recebe uma numeração sequencial e definitiva.



Documentos temporários são exibidos na **Mesa Virtual** com o prefixo **TMP** e na situação **“Em Elaboração”**.



Para mais siglas usadas neste manual, verifique a [TABELA DE LEGENDAS](#).

EDITAR DOCUMENTOS

Ícone:

Enquanto o documento não for finalizado ou assinado, será possível editá-lo ou excluí-lo, clicando nas ferramentas “**Editar**” e “**Excluir**” respectivamente.

Para realizar a edição, clique em **Editar**.



EXCLUIR DOCUMENTOS

Ícone:

Clicando em excluir, o documento volta à tela de edição anterior.

Para realizar a exclusão, clique em **Excluir**.



Clicando em excluir, o sistema informa a seguinte caixa de texto:



Ao confirmar a exclusão, o **PBdoc** retorna a Mesa Virtual.

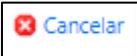
 Documentos assinados e não tramitados **não podem ser excluídos**, apenas cancelados, através da ferramenta “Cancelar”.

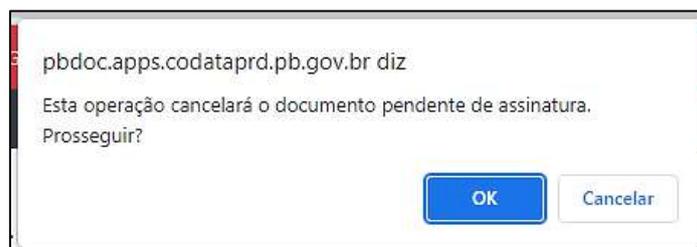
CANCELAR DOCUMENTOS

Ícone: 

As regras para cancelamento são:

- O documento tem que ter sido criado e estar assinado;
- Não é possível cancelar documentos capturados;
- O documento não pode ter sido publicizado;
- O documento não pode estar apensado ou juntado;
- Somente o subscritor do documento pode torná-lo “sem efeito”;
- Uma vez que o documento juntado tenha sido tramitado, o cancelamento só será possível após o desentranhamento deste documento estando na Mesa Virtual do subscritor.

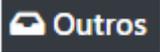
Ao clicar em  será exibida a seguinte caixa de texto:

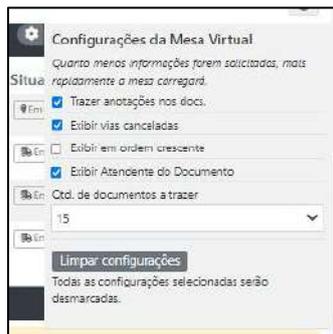


É possível desfazer o cancelamento caso seja um comando imediatamente após o cancelamento. Para isso clique em 

PBdoc V2

Ao retornar a Mesa Virtual, é possível visualizar a via cancelada de um Documento.

Para essa ação, mantenha a opção **EXIBIR VIAS CANCELADAS** marcada **Configurações da Mesa Virtual** para que as vias canceladas sejam visualizadas na Guia: 



Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
0min	COD-CFN-2022/00099-A	teste de documento (ofício interno)	DIOES	G1015	DIOES / Marcelo da Silva Ramos	
32min	COD-CFN-2022/00098-A	teste de edição de ofício	DIOES	G1015	DIOES / Marcelo da Silva Ramos	
2h	COD-OFI-2022/00047-A	teste de documento (ofício interno)	DIOES	G1015	DIOES / Marcelo da Silva Ramos	

 Lembramos que o documento deve estar apenas **FINALIZADO**, ou seja, **NÃO TER SIDO ASSINADO**. Para que essa exibição na Mesa Virtual aconteça!

Para mais informações sobre vias consulte o item do manual [Criar Vias](#).

Clicando no Número do documento é possível novamente Desfazer o Cancelamento.

COD-OFI-2022/00047

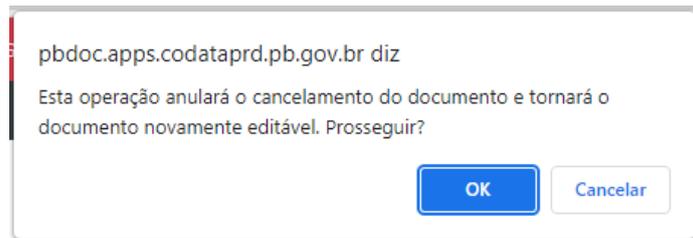
1ª Via (Arquivo) - **Cancelado**

Paraíba
Governo de Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFI.2022/00047

João Pessoa, 05 de abril de 2022.

Ao clicar em Desfazer Cancelamento a seguinte caixa de texto será exibida:



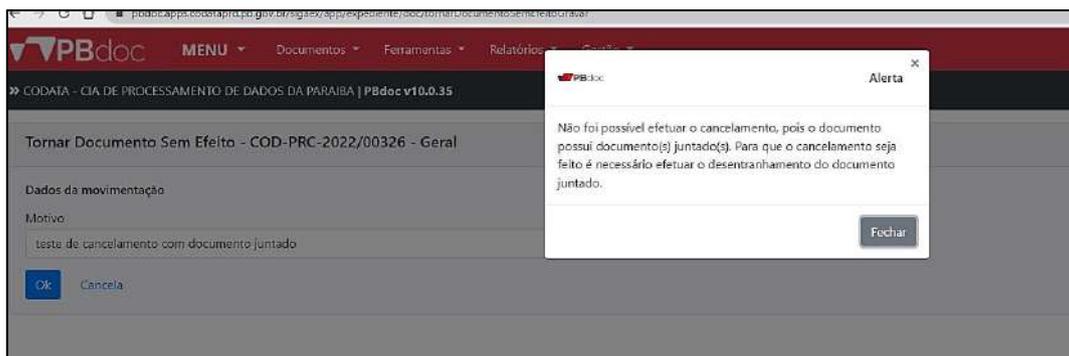
O documento retorna a Mesa Virtual ocupando o status do ponto de onde ele estava sendo editado, por exemplo Pendente de Assinatura, Aguardando Andamento ou Como Subscritor.

Algumas telas que alertam e informam a impossibilidade de Cancelamento:

- Impossibilidade de **cancelar** o documento assinado devido a ele estar em tramitação. Neste caso é preciso antes **Desfazer a Tramitação**.



- Impossibilidade de **cancelar** o documento assinado devido a ele possuir documento (s) juntado (s). Neste caso é preciso fazer antes o **Desentranhamento** do documento Juntado.



Para mais informações sobre como cancelar um documento juntado, consulte o item [Desentranhar](#).

3.4 Finalizar Documento

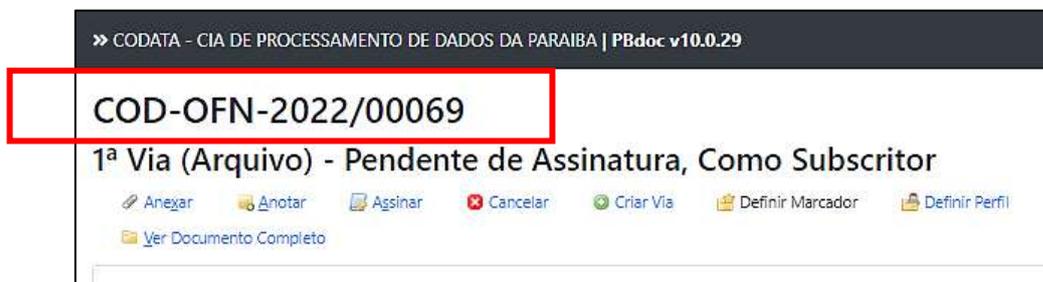
Ícone:

Para que o documento tenha sua identificação definitiva clique em **Finalizar**



Após a finalização, o documento recebe numeração, data e assinatura. A assinatura fica pendente (**destacada em vermelho**) até que o documento seja assinado.

A numeração definitiva atribuída ao documento após a sua finalização é composta pelas seguintes informações: Sigla do Órgão - Sigla Tipo do Documento - Ano/ Número Sequencial.



3.5 Assinar Documento

Ícone: (1ª tela) / (2ª tela)

Para concluir a criação do documento, clique em **Assinar**.

Lembre-se: A assinatura permanecerá em destaque na cor **vermelha** enquanto o responsável pela assinatura não assinar o documento.

COD-OFN-2022/00068

1ª Via (Arquivo) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

- Anexar
- Anotar
- Assinar
- Cancelar
- Criar Via
- Definir Marcador
- Definir Perfil
- Duplicar
- Editar
- Histórico
- Incluir Cossignatário
- Reprocessar PDF
- Ver Documento Completo

Paraíba
Governo do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

Ofício Nº COD-OFN-2022/00068 João Pessoa, 05 de abril de 2022.

Assunto: teste de edição de ofício

teste de edição de ofício

teste de edição de ofício teste de edição de ofício

teste de edição de ofício

Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Diretoria
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

Classif. documental	00.01.10.03
---------------------	-------------

Será apresentada a seguinte tela com o documento criado, para que seja realizada assinatura com login e senha através da opção a ser assinalada. Para concluir a opção clique no botão



Confirme os dados do documento

Documento Interno Produzido: COD-OFN-2022/00068

Data: 05/04/22

Classificação: 00.01.10.03 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Albeiro assinado

Descrição: teste de edição de ofício

De: Marcelo da Silva Ramos

Para: Gerência de Desenvolvimento e Projetos (CODATA)

Voltar

Assinar

Formas de assinatura:

Senha

Após assinatura:

Tramitar

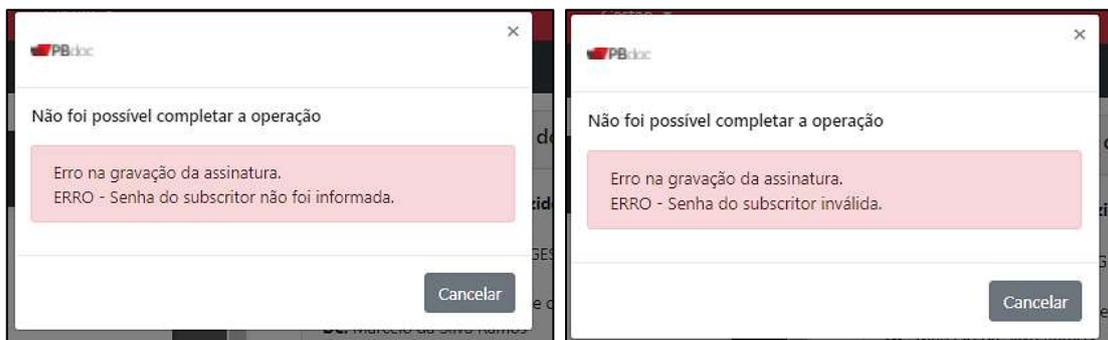
O documento é apresentado como MINUTA informando que ainda não possui a característica documental definitiva desde o momento de sua criação.

Caso não queira ainda tramitar o documento para o destinatário escolhido no momento da criação, desmarque a seleção **TRAMITAR**.

<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Assinar"/>	Formas de assinatura: <input checked="" type="radio"/> Senha	Após assinatura: <input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Assinar"/>	Formas de assinatura: <input checked="" type="radio"/> Senha	Após assinatura: <input type="checkbox"/> Tramitar

Na sequência, clicando em assinar, será solicitada sua senha de acesso ao sistema **PBdoc**, digite-a. Em seguida clique em **“OK”** para finalizar a ação.

Caso não digite a senha, digite uma senha errada, o sistema informa que: **Não foi possível completar a operação.**



Clique em **Cancelar** para retornar a tela de Assinatura do documento e siga os passos de digitação correta de sua senha.

! Após a assinatura do documento, não será possível **EDITÁ-LO OU EXCLUÍ-LO**, apenas **CANCELÁ-LO**.

Com o documento assinado, o **PBdoc** retorna a tela de edição do seu documento. A partir desse momento ele assume sua **IDENTIDADE DOCUMENTAL** (por exemplo: COD-OFN-2022/00068) e está pronto para Tramitar, Anexar, Anotar, Definir Marcador, entre outras funcionalidades!

COD-OFN-2022/00068
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

✎ Anejar 📄 Anotar 🗨️ Apensar 📁 Arg. Corrente 🚫 Cancelar ➕ Criar Via 📌 Definir Marcador 👤 Definir Perfil 📄 Duplicar 🕒 Histórico
📄 Incluir Cópia 📄 Incluir Documento 📄 Juntar 📄 Reclassificar 🔑 Redefinir Acesso 📄 Tramitar 📄 Ver Documento Completo

O documento assinado aparece na Mesa Virtual com a Situação Aguardando Andamento.

Sigla: 🕒 Aguardando Andamento

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
30min	COD-OFN-2022/00068-A	teste de edição de ofício	DIDES	GEDES	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	Aguardando Andamento

Caso a assinatura deste documento deva ser realizada por outro usuário que não seja o criador, informe no campo **“Responsável pela Assinatura”**, o nome do usuário ou o código que será responsável pela assinatura do documento.

» CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA | PBdoc v10.0.29

Marcelo da Silva Ramos DIDES

NOVO

Modelo: Despacho

Acesso: Limitado ao órgão (pa)

Responsável pela Assinatura (obrigatório): COD10002 Helder Vieira da Silva Substituto Personalizar

Destinatário (obrigatório)

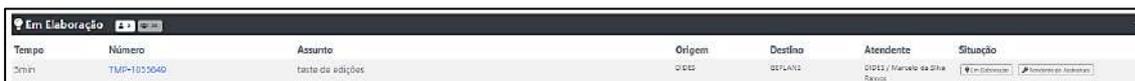
O nome do usuário **Cadastrante** (criador) do documento é informado na lateral direita da tela enquanto o usuário que será responsável pela assinatura aparece no centro inferior do documento.



O documento será exibido na mesa virtual do usuário que criou o documento, **EM ELABORAÇÃO**, e com a situação **PENDENTE DE ASSINATURA**:



Na Mesa Virtual do usuário responsável pela assinatura, o documento será exibido na situação **Como Subscritor e Revisar**



Para mais siglas usadas neste manual, verifique a [TABELA DE LEGENDAS](#).

3.6 Incluir Cossignatário



Um cossignatário ou consignatário é um indivíduo que assina documento com outrem.

Um documento no **PBdoc** pode conter múltiplas assinaturas. É possível incluir quantos cossignatários desejar, através da opção **Incluir Cossignatário** antes mesmo de finalizar o documento (TMP), seja ele um expediente ou um processo administrativo.

COD-OFI-2022/00047
1ª Via (Arquivo) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Reprocessar PDF Ver Documento Completo

Paráiba
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

OFÍCIO Nº COD-OFI-2022/00047 João Pessoa, 05 de abril de 2022.

Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Assunto: teste de documento (ofício interno)

verificação de criação de documentos

Marcelo da Silva Ramos
 Assessor de Diretoria
 Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

TMP-1055650
Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

 Paráiba
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

PROCESSO Nº
 TMP-1055650

Data de abertura

ASSUNTO
 teste cossignatário

! Ao marcar um usuário como cossignatário, o documento não é tramitado automaticamente para ela. O documento estará disponível apenas para a assinatura, porém continuará na posse de quem o elaborou aguardando para o devido encaminhamento.

Ao clicar em **Incluir Cossignatário** O PBdoc apresenta a seguir uma tela para a busca de um usuário:

Inclusão de Cossignatário- COD-OFI-2022/00047 - Geral

Cossignatário

Digite o Nome ou o Código do usuário desejado, ou faça a busca. Após a escolha, clique em “OK”.

Inclusão de Cossignatário- COD-OFI-2022/00047 - Geral

Cossignatário

Também é possível escolher o usuário cossignatário do documento clicando nos 3 pontilhados ou copiando e colando (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado.

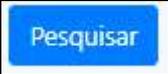
Dados do Usuário

Nome ou Usuário

Lotação

Órgão

Usuário	Nome	Lotação	Função	Fim de Vigência
COD10065	Hermerson Tiago Oliveira dos Santos	GERAD		
COD89209	Joselia de Sousa Defino Ramalho	GERAD		
COD10024	Luziana Araújo de Menezes	GERAD	Gerente Administrativa	

Ao clicar nos  a busca pode ser feita pelo **Nome do Usuário**, **Lotação**, **Órgão**. Utilize o  botão para buscar o usuário desejado. Para selecionar o usuário, clique no código correspondente.

Inclusão de Cossignatário- COD-OFI-2022/00047 - Geral

Cossignatário

COD10024 Luziana Araújo de Menezes

A tela de pesquisa retorna para a tela de Inclusão de Cossignatário. Para confirma a escolha clique em .

Em seguida, o sistema apresenta o documento com as assinaturas pendentes (**em vermelho**).

Parabíba
Governo do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFI-2022/00047 João Pessoa, 05 de abril de 2022.

Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Assunto: teste de documento (ofício interno)

verificação da criação de documentos

Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Diretoria
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

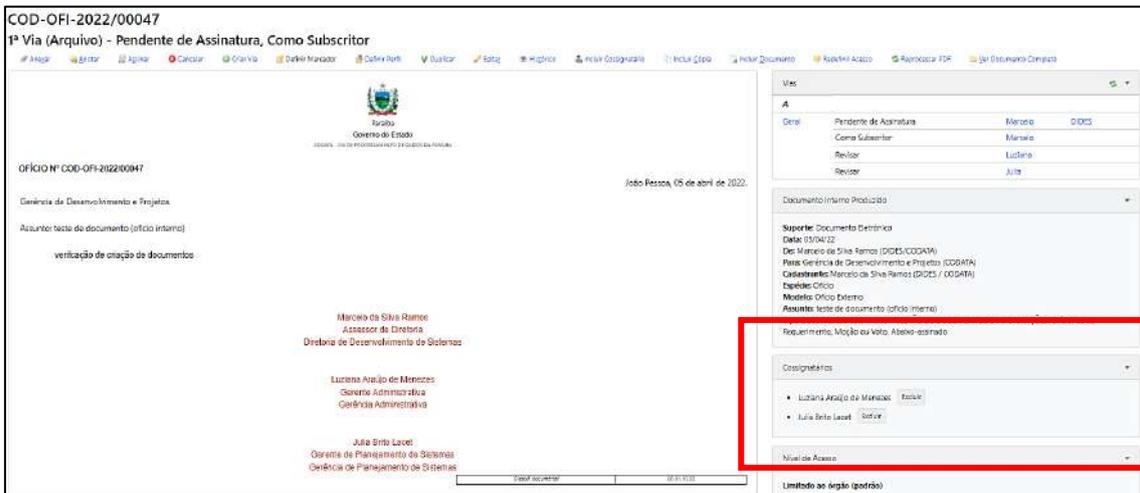
Luziana Araújo de Menezes
Gerente Administrativa
Gerência Administrativa

 É possível **INCLUIR** mais de um cossignatário para assinar o documento. Para incluir mais cossignatários, clique novamente em  e siga os passos anteriores.



! Caso queira **EXCLUIR** um ou mais cossignatários, perceba que existe um campo na lateral direita da tela denominada **Cossignatários**, lá é possível excluir o cossignatário previamente

escolhido clicando no botão .





Para excluir determinado cossignatário o documento *não deve estar assinado* por nenhum dos assinantes. Caso esteja assinado por algum dos cossignatários, o documento só será possível ser cancelado.

Enquanto o documento não for assinado pelos cossignatários, ele será apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na situação, “Pendente de Assinatura” e “Como Subscritor”.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Assistente	Situação
15min	TRP-135550	teste cossignatário	ODS	GRUPO	ODS/Marcelo de Siva Ramos	Ver Detalhes Assinar Cancelar
22min	COD-OFI-2022/00047	teste de documento (ofício interno)	ODS	ODS	ODS/Marcelo de Siva Ramos	Ver Detalhes Assinar



A opção **Assinar** só estará disponível para o (s) cossignatário (s) quando o criador do documento (expedientes e ou processos administrativos) tiver assinado o documento.

Caso o criador queira monitorar o momento em que o cossignatário assinou após o criador do documento ter assinado, sugerimos deixar desmarcada a opção tramitar antes do criador do documento clicar em assinar.

Confirme os dados do documento

Documento Interno Produzido: COD-OFI-2022/00047
 Data: 05/04/22
 Classificação: 06.01.10.00 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado
 Descrição: teste de documento (ofício interno)
 De: Marcelo de Siva Ramos
 Para: Gerência de Desenvolvimento e Projetos (CODATA)

Formas de assinatura:
 Assinar
 Tramitar

Identificação

Usuário
 (modifique caso necessário)

Senha

Assinatura Digital (Assinatura com Senha)

COD-OFI-2022/00047: Gravando assinatura com senha de: COD13726



O nome do usuário, cargo e lotação ficam escritos na **cor preta** após a assinatura do criador do documento e não é mais possível excluir o cossignatário incluído antes da assinatura.

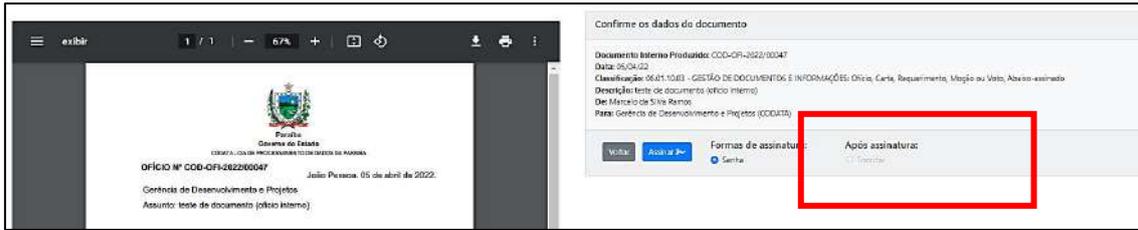
The screenshot shows a document viewer interface. On the left, a document is displayed with a signature block for Marcelo da Silva Ramos, Assessor de Diretoria, Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas. The document date is 05 de abril de 2022. On the right, a sidebar contains metadata: 'Vias' (General, Pending Signature, As Subscriber, Signed Document), 'Documento Interno Produzido', 'Suporte: Documento Eletrônico', 'Data: 07/04/22', 'De: Marcelo da Silva Ramos (DIDES/CODATA)', 'Para: Gerência de Desenvolvimento e Projetos (CODATA)', 'Cadastrante: Marcelo da Silva Ramos (DIDES / CODATA)', 'Espécie: Ofício', 'Modelo: Ofício Externo', 'Assunto: teste de documento (ofício interno)', 'Tipo Documental: 06.01.10.05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado'. A red box highlights the 'Cossignatários' section, which lists 'Marcelo da Silva Ramos'.

Agora na mesa do cossignatário o documento aparece apenas “Como Subscritor” e a opção de Assinar está disponível. Clique no Número do documento para selecioná-lo.

The screenshot shows the document viewer interface for document COD-OFI-2022/00047. The document title is '1ª Via (Arquivo) - Como Subscritor'. A red box highlights the document number and the 'Assinar' button. The document content includes: 'OFÍCIO Nº COD-OFI-2022/00047', 'Gerência de Desenvolvimento e Projetos', 'Assunto: teste de documento (ofício interno)', 'verificação de criação de documentos', and the signature block for Marcelo da Silva Ramos, Assessor de Diretoria, Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas. The document date is 05 de abril de 2022.

Clique em Assinar seguindo os mesmos passos feitos pelo criador do documento para assinar o documento.

Perceba que a opção tramitar está desativada (Quando o criador, ao assinar o documento, desmarca essa opção antes de assinar somente ele pode tramitar o documento).



Após o cossignatário assinar o documento, o **PBdoc** retorna a tela agora com a Situação: **Aguardando Andamento** e os **Nome do Usuário, Lotação, Órgão** agora estão todos com a fonte de **cor preta** e o documento saiu da Mesa Virtual do cossignatário.

Agora o documento está pronto para ser tramitado!



4 Uso do Sistema

Para demonstrar as ferramentas do sistema, iremos utilizar como exemplo os modelos de documentos: **Despacho, Processo Administrativo (Genérico) e Ofício Interno**. Da mesma forma é possível utilizar demais modelos tais como os demais **Processos Administrativos, Documento Externo Capturado e Ofício Externo**.



Algumas ferramentas só estarão disponíveis após o documento ser finalizado.

Por exemplo:

1) Ferramentas disponíveis para modelos como Ofício Interno ou Processo Administrativo ainda em TMP:

2) Ferramentas disponíveis para modelo **Ofício Interno** após ele ser finalizado:

3) Ferramentas disponíveis para o modelo **Processo Administrativo (Genérico)** após ele ser finalizado:

4) Ferramentas disponíveis para o modelo **Despacho** após ele ser finalizado.

COD-DES-2022/02930
1ª Via (Arquivo) - Pendente de Assinatura. Como Subscritor

Governo do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930
 Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
 A(o) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas,

João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Vias
A
 Geral Pendente de Assinatura Marcelo GEDES
 Como Subscritor Marcelo

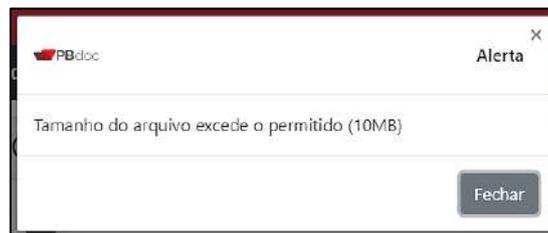
Documento Interno Produzido
Suporte: Documento Eletrônico
Data: 07/04/22
De: Marcelo da Silva Ramos (GEDES/CODATA)
Para: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas (CODATA)
Cadastrante: Marcelo da Silva Ramos (GEDES / CODATA)
Espécie: Despacho
Modelo: Despacho

4.1 Anexar Documento

Ícone:

Para anexar um arquivo fora do sistema **PBdoc** utilize arquivos de padrão aberto no formato **PDF** (*Portable Document Format*) de seu computador.

O sistema só aceita arquivos em PDF, com tamanho máximo de 10Mb. Ao tentar anexar um arquivo com tamanho maior que 10MB surgirá a seguinte mensagem:



Vamos ao passo-a-passo para anexar um arquivo PDF ao um documento Finalizado:

- 1) Na sua Mesa Virtual selecione o documento clicando em seu **Número**.

- 2) Clique em

Será aberta uma tela onde o usuário pode inserir dados que acompanharão o (s) arquivo (s) a ser anexados.

Anexação de Arquivo - COD-DES-2022/02930-A - 1ª Via (Arquivo)

Data: Responsável: Substituto

Titular:

Descrição:

Arquivos: Nenhum arquivo escolhido

Exibir anexos assinados

- 3) O usuário pode ir diretamente a anexação do arquivo clicando em ;
- 4) Será aberto uma janela para escolha do Arquivo em PDF (*.pdf) no seu repositório local;
- 5) Selecione um arquivo por vez;
- 6) Clique em ;
- 7) Caso seja preciso anexar mais de um arquivo, a escolha é realizada de uma a uma vez, mas a assinatura pode ser realizada em conjunto, se os diversos anexos estiverem selecionados.
- 8) Após escolher cada arquivo a anexar clique em Ok;
- 9) É possível EXCLUIR cada anexo antes de assiná-los, basta clicar em “Excluir” relativo a cada arquivo;
- 10) Decidido o (s) arquivo (s) PDF será preciso assiná-lo (s) para concluir a ação;

Caso o usuário clique em na tela de anexação, o **PBdoc** retorna a tela de ferramentas do sistema com os arquivos anexados, contudo sem estar assinados.

No Status do documento será adicionada a informação: Anexo Pendente Assinatura / Conferência.

COD-DES-2022/02930

1ª Via (Arquivo) **Anexo Pendente Assinatura/Conferência, Pendente de Assinatura, Como Subscritor**

[Anexar](#)
[Zoiotar](#)
[Assinar](#)
[Assinar Anexos da Via](#)
[Cancelar](#)
[Criar via](#)
[Definir Marcador](#)
[Definir Perfil](#)
[Duplicar](#)
[Editar](#)
[Histórico](#)

[Reprocessar PDF](#)
[Ver Documento Completo](#)

Paraíba
Governou do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

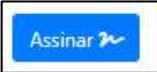
DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930
Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
 A(o) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas,

João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Marcelo da Silva Ramos
 Assessor de Diretoria
 Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
11min	GEDES	Anexação	<ul style="list-style-type: none"> Diário Oficial da Paraíba 21-08-2021.pdf Excluir Assinar
6min	GEDES	Anexação	<ul style="list-style-type: none"> Matriz-Urgente-Importante-1.pdf Excluir Assinar

- 11) Para finalizar a ação de assinatura do (s) arquivo (s) PDF clique novamente em **Anexar**;
- 12) Marque os arquivos anexados que serão assinados;

13) Clique em  ou Clique em Assinar em cada arquivo PDF.

PBdoc V2

Caso o usuário clique em assinar diretamente no arquivo, será aberta uma tela que mostra a MINUTA do arquivo e logo abaixo um botão de **Assinar**.

Anexação: COD-DES-2022/02930:6417841

Anexação
Responsável: Marcelo da Silva Ramos

Data: 07/04/22
Arquivos: Diário Oficial da Paraíba 21-08-2021.pdf

exibir 1 / 19 75%

Assinar Formas de assinatura:
 Serha

14) Digite a senha de acesso ao PBdoc para assinar o arquivo anexo;

O PBdoc retorna a tela de Ferramentas do Sistema com o **Evento**: Anexação e com o arquivo assinado pelo usuário.

COD-DES-2022/02930

1ª Via (Arquivo) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Paraíba
Governo do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930
Assunto: ferramentas do sistema (despacho)

A(o) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas,
testes de ferramentas, testes de ferramentas,
testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas,
testes de ferramentas.

João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Diretoria
Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
24min	GEDES	Anexação	<ul style="list-style-type: none"> Diário Oficial da Paraíba 21-08-2021.pdf Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD36767 [Senha]

Após assinatura do anexo este não poderá ser excluído.

Clicando no arquivo anexado, é possível visualizar a assinatura do usuário no **PBdoc** em cada página do arquivo.

Depois que o documento atinge certo tamanho, são criadas vias que os separam.

4.2 Anotar

Ícone:

Para registrar uma breve informação temporária em um documento (tipo *Post-it*), clique em **Anotar**.

PBdoc V2

Preencha as informações solicitadas no campo **"Nota"** e clique em **"OK"**. O campo Nota está limitado a 500 caracteres.



A anotação estará visível na parte inferior da visualização do documento na tela de ferramentas.

Para excluir a anotação, clique em **Excluir**.



A anotação não fica disponível no arquivo .PDF do documento, ela é apenas uma visualização interna.

PBdoc V2

4.3 Apensar

Ícone:



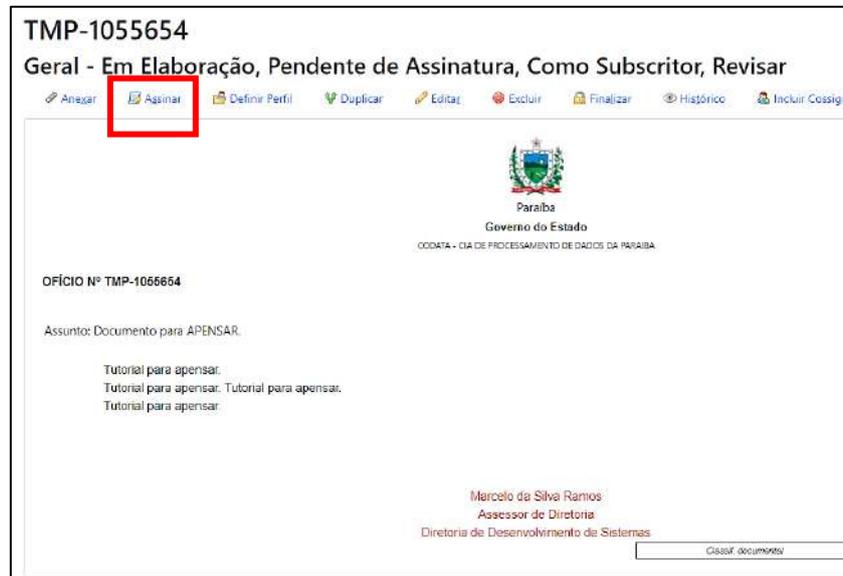
Apensar um documento no **PBdoc** remete em associar um documento digital a outro (expediente ou processo administrativo) fazendo com que os documentos “caminhem” juntos durante suas tramitações até o momento de seus Arquivamentos.



A ferramenta **APENSAR** só estará disponível após ASSINAR o documento.

Vamos exemplificar os procedimentos a partir do modelo de expediente: Ofício Externo

- 1) Selecione um documento em sua mesa virtual.
- 2) Clique em **Assinar** o documento e siga com os procedimentos de assinatura.



Perceba que a ferramenta  ficou visível no menu de Ferramentas do Sistema.



- 3) Clique em **Apensar**

Abrirá uma janela onde o usuário irá escolher o **Documento Mestre** a ser pensado ao que está sendo utilizado.

Apensação de Documento - COD-OFI-2022/00048-A - 1ª Via (Arquivo)

Documento Mestre



Ao clicar nos  a busca pode ser feita em uma tela parecida com a de **Pesquisa Avançada**.



Utilize o botão  para buscar o documento a ser apensado.

Pesquisa de Documentos

Documento			Responsível pela Assinatura			Atendente			Situação		
Número	Data	Lotação	Person	Data	Lotação	Person	Situação	Tipo	Modelo	Descrição	
COD-DES-2022/02929		ASSEJUR	COD10030	31/03/2022		COD10030	Revisar	Despacho	Despacho	[Descrição Inacessível]	
COD-DES-2022/02929		ASSEJUR	COD10030	31/03/2022	ASSEJUR	COD10030	Pendente de Assinatura	Despacho	Despacho	[Descrição Inacessível]	
COD-DES-2022/02929		ASSEJUR	COD10030	31/03/2022	ASSEJUR	COD10030	Em Elaboração	Despacho	Despacho	[Descrição Inacessível]	
COD-DES-2022/02929		DIRAF	COD10032	30/03/2022		COD10032	Revisar	Despacho	Despacho	[Descrição Inacessível]	

Dados do Documento

Situação: [Todos] | Ordenação: Data do documento | Visualização: Normal

Pessoa/Lotação

Usuário:

Origem: CODATA - CIA DE PROCESSAMENTI | Origem: [Todos] | Data Inicial: | Data Final:

Tipo: [Todos] | Espécie: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] | Número:

Como Subscritor:

Cadastrante

Usuário:

Destinatário

Lotação:

Tipo Documental:

Descrição

Não é possível realizar a pesquisa pela descrição.

Caso o usuário saiba corretamente a descrição do documento, também é possível escolher o documento, uma vez já copiado a descrição em outra tela e *colando* (Ctrl + V) no campo *Documento Mestre* e apertar a tecla TAB em seu teclado.

Apensação de Documento - COD-OFN-2022/00071-A - 1ª Via (Arquivo)

Documento Mestre
 COD-OFI-2022/00048-A Documento para APENSAR.

Ok Cancela

Após selecionar o documento a apensar clique em



Não será possível apensar um documento que esteja em outra lotação. Tramita o documento a apensar para a mesma lotação para seguir os procedimentos.

Operação Inválida (pbdoc.apps.codatapr.d.pb.gov.br)

não é possível apensar a um documento que esteja em outra lotação

Dados da Execução

Usuário CODDIDES / COD13726 **Data/Hora** 12/04/2022 13:22:08

Ambiente prod [YXBwLXNlcnZlci03OGM1NzZjYzQ0LXZ0emw5] **Versão** SIGA v10.0.31

[Voltar](#)

Perceba que o documento apensado aparece no quadro de monitoramento: **Documentos Relacionados**.

COD-OFI-2022/00048
 1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Parabíba
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFI-2022/00048

João Pessoa, 12 de abril de 2022.

Assunto: Documento para APENSAR.

Tutorial para apensar.
 Tutorial para apensar. Tutorial para apensar.
 Tutorial para apensar.

Vias
 A Aguardando Andamento Marcelo DIDES
 Geral Documento Assinado com Senha Marcelo

Documentos Relacionados

OFI48-A
 ↑
 OFN71-A

Ao clicar no documento apensado, o **PBdoc** mostra a visualização dele deixando marcado em **vermelho** sempre a caixa de texto ao qual o sistema está visualizado.

COD-OFN-2022/00071
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Arq. Corrente](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Desempenar](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#)
[Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#)

Parabíba
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00071
 João Pessoa, 11 de abril de 2022.

Assunto: teste de edições

testes de edições
 testes de edições testes de edições testes de edições
 testes de edições testes de edições
 testes de edições

Vias
 A Aguardando Andamento Marcelo DIDES
 Geral Documento Assinado com Senha Marcelo

Documentos Relacionados



As movimentações de Apensação podem ser visualizadas clicando em **Histórico**.

COD-OFN-2022/00071
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Arq. Corrente](#) [Definir Marcador](#) [Desempenar](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Tramitar](#) [Ver Documento Completo](#)

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
11/04/22	Criação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	
12/04/22	Trâmite	CODDIDES	Marcelo	COGGEPLANS	Marcelo	Protocolo
	Trâmite	COGGEPLANS	Marcelo	COGGEDES	Marcelo	Protocolo
	Trâmite	COGGEDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Protocolo
	Apensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Apensado ao documento: • COD-OFI-2022/00048-A
	Desapensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Desapensado do documento: • COD-OFI-2022/00048-A
	Apensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Apensado ao documento: • COD-OFI-2022/00048-A

Outro exemplo com o modelo de expediente: Processo Administrativo Genérico.

COD-OFN-2022/00071
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Arq. Corrente](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Desempenar](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Tramitar](#)
[Ver Documento Completo](#)

Parabíba
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00071
 João Pessoa, 11 de abril de 2022.

Assunto: teste de edições

testes de edições
 testes de edições testes de edições testes de edições
 testes de edições testes de edições
 testes de edições

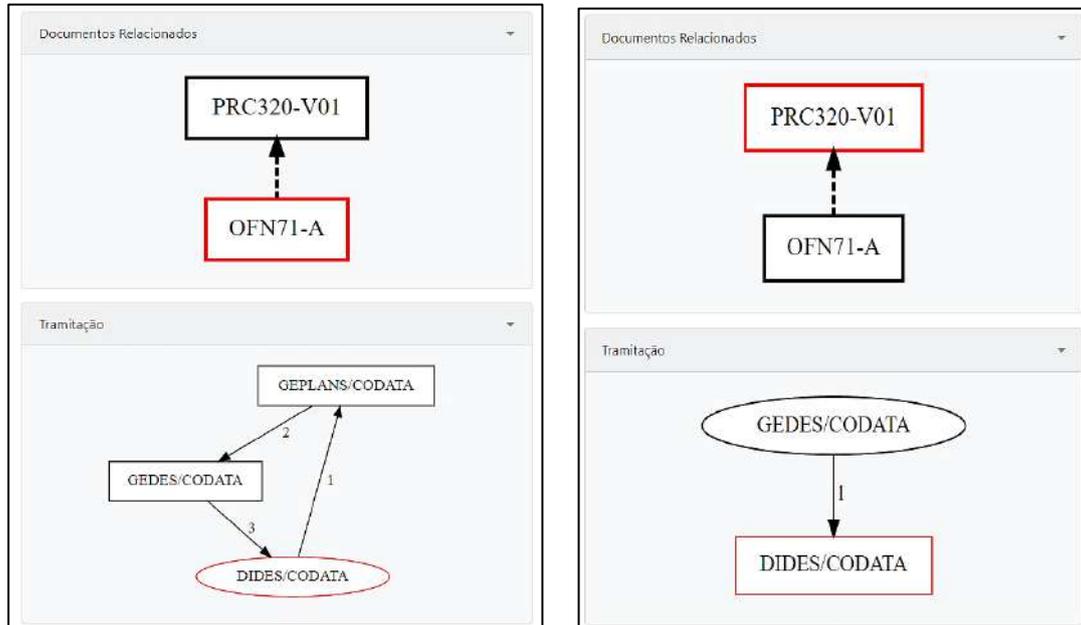
Vias
 A Aguardando Andamento Marcelo DIDES
 Geral Documento Assinado com Senha Marcelo

Documentos Relacionados

O processo administrativo genérico foi apensado ao Ofício Externo.

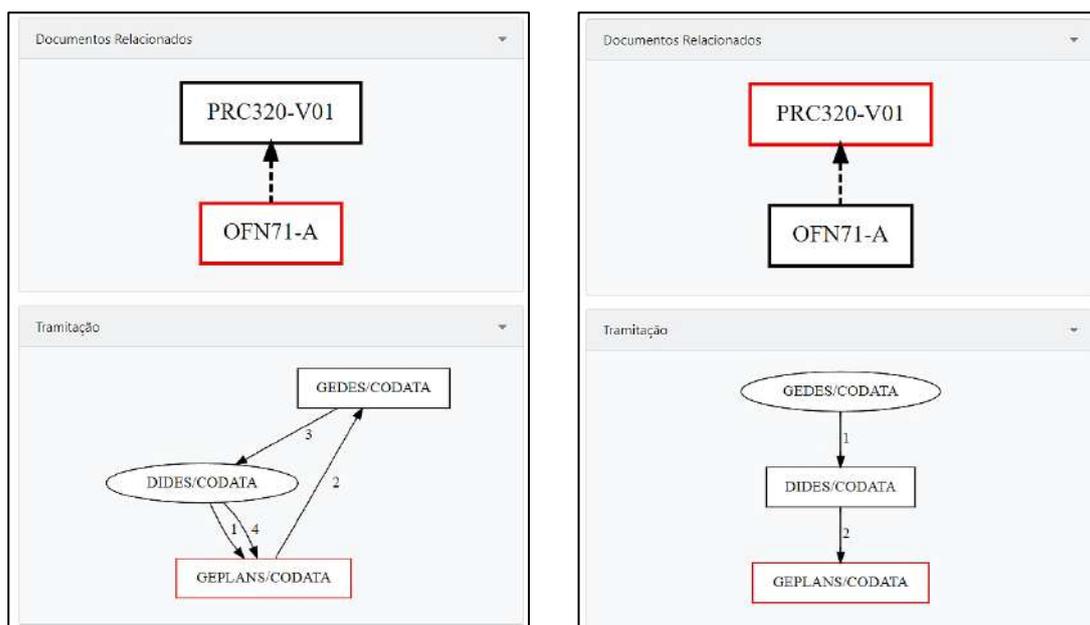
Perceba que o **PBdoc** preserva o histórico de tramitações dos documentos antes da Apensação!

No quadro de **Documentos Relacionados** ao clicar na caixa de texto (marcado em **vermelho**) do Ofício Externo, observe que o documento foi criado em um órgão (DIDES/CODATA) e foi tramitado para mais dois órgãos (GEPLANS/CODATA e GEDES/CODATA) retornando ao órgão de origem em uma 3ª tramitação (DIDES/CODATA)!



O mesmo acontece quando marcamos a caixa de texto do Processo Administrativo. O **PBdoc** preserva a história dos documentos antes da Apensação e continua a partir desse ponto a “caminharem” juntos.

Por exemplo, ao tramitar o Processo Administrativo da DIDES para a GEPLANS, um novo quadro de tramitação se mostra em comum para os dois documentos.



PBdoc V2

4.4 Desapensar

Ícone:

É o ato de desfazer a Apensação do Documento Mestre.

Para fazer a Desapensação clique no documento que foi apensado ao Documento Mestre e em seguida clique em **Desapensar**.



As movimentações de Desapensação podem ser visualizadas clicando em **Histórico**.

COD-OFN-2022/00071

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
11/04/22	Criação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	
12/04/22	Trâmite	CODDIDES	Marcelo	CODGEPLANS	Marcelo	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo
	Trâmite	CODGEPLANS	Marcelo	CODGEDES	Marcelo	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo
	Trâmite	CODGEDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo
	Apensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Apensado ao documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00048-A
	Desapensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Desapensado do documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00048-A
	Apensação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Apensado ao documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00048-A

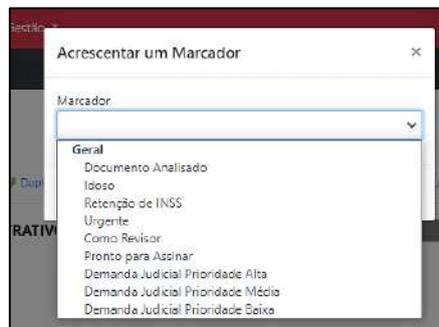
4.5 Definir Marcador

Ícone:

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais marcações, clique em **Definir Marcador**.



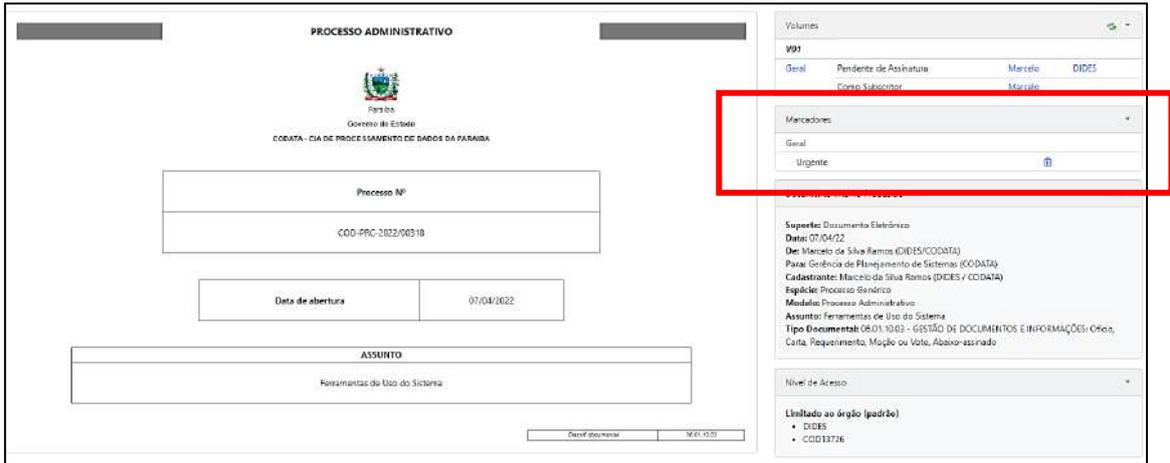
Selecione os marcadores disponíveis.



Os ícones utilizados como marcadores são:

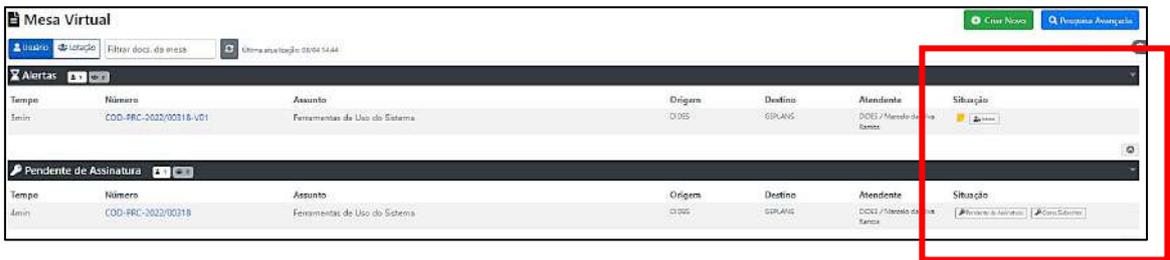
*(É preciso existir Anotação)		

A marcação ficará visível na tela do uso das ferramentas na lateral direita.

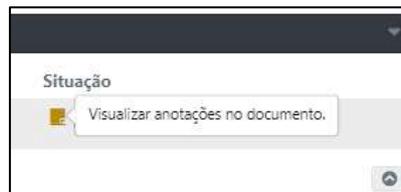


PBdoc V2

Ao adicionar Anotações e Marcadores no documento, o **PBdoc** cria uma via do documento e o posiciona na Mesa Virtual com o Status **Alertas**, fazendo com que seja exibido um *Post-It* de cor amarela na coluna **Situação**.



Ao passar o cursor do mouse em cima da marcação é possível ver a anotação criada.



Para **excluir** um ou mais marcadores, basta clicar no ícone da lixeira ao lado da descrição do marcador na tela das ferramentas do sistema.

Se não houver marcadores, não haverá sinalização de anotações no documento quando o usuário estiver visualizando o documento na Mesa Virtual.



4.6 Definir Perfil

Ícone:



A funcionalidade **Definir Perfil** (ferramenta melhorada da versão anterior vista como “**Definir Acompanhamento**”) permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado para acompanhar a movimentação de um documento na condição de **gestor, interessado, liquidante, autorizador ou revisor**.

Para vincular um documento a um perfil de usuário ou unidade, clique em **Definir Perfil**.



O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do Perfil.



No campo **Responsável**, digite o nome do usuário ou lotação desejada.

Na sequência, você pode:

- Escolher digitar o nome do usuário ou código e se for lotação digite o código da lotação para o responsável.

- Clicar no campo dos 3 pontilhados  e fazer a busca conforme visto em tutoriais anteriores;

- Digitar o código do usuário, ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários).

Selecione o perfil desejado:

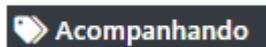


Clique em **Ok**.

O **PBdoc** retorna a tela de ferramentas do sistema com o campo **Perfis** ativado na lateral direita do documento.



O documento fica na **Mesa Virtual** do usuário que foi cadastrado com a **Definição de Perfil**



colocado com o Status **Acompanhando** e com a **Situação** definida pelo criador do documento, podendo ser **gestor, interessado, liquidante, autorizador ou revisor**.

Para visualizar todas as ações feitas no documento, basta clicar em sua numeração

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
agora	COD-PRC-2022/00318	Ferramentas de Uso do Sistema	DIDES	GEPLANS	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	

O cancelamento do acompanhamento pode ser desfeito a qualquer momento.

Para cancelar o acompanhamento de um documento, o usuário deve:

- Abrir a funcionalidade  (tanto no perfil do criador do documento como no perfil do interessado);
- Identificar a coluna **Evento**, na linha: **Definição de Perfil de Ordem**;
- Ir até a coluna **Descrição** e logo abaixo do perfil escolhido (gestor, interessado, liquidante ou revisor), e clicar em **Cancelar**.

Geral - Como Gestor

Auditar Definir Perfil Duplicar Editar Reprocessar PDF

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição	Dura
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
08/04/22	Marcação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Idoso	
	Marcação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Urgente	
	Definição de Perfil de Ordem	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Gestor Marcelo da Silva Ramos Marcelo da Silva Ramos - Gestor.	

Cancelar

Será exibida uma tela onde o usuário pode relatar informações que justifiquem o cancelamento do acompanhante do documento.

Cancelamento de Movimentação - COD-PRC-2022/00318 - Geral

Data

(opcional)

Responsável
 ..
(opcional)

Substituto

Motivo

(opcional)

Caso o usuário não queira detalhar informações, basta clicar em **Ok**.

O documento sai da Mesa Virtual do usuário que estava cadastrado com o perfil acompanhante.

4.7 Duplicar



Esta operação criará um documento com os mesmos dados do atual.

Caso a descrição do novo documento seja diferente, o referido campo deverá ser obrigatoriamente editado / alterado.

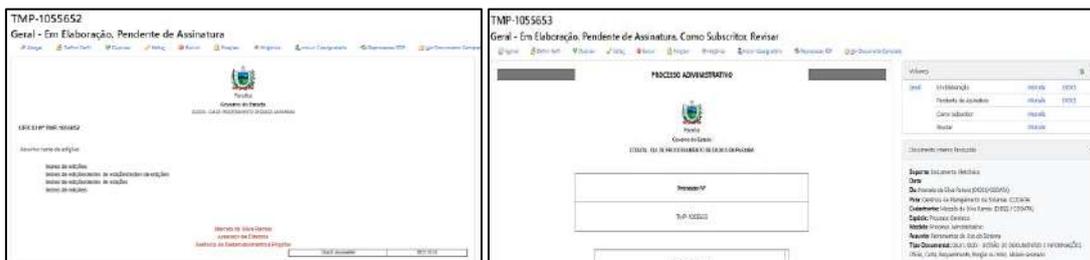
Para duplicar um documento, clique no ícone **Duplicar**.



O **PBdoc** pergunta ao usuário se deseja prosseguir com a duplicação do documento, clique em **Ok** para continuar.

O documento duplicado aparece na tela como um arquivo TMP (ou seja, editável, aguardando finalização, assinatura e posterior tramitação), com as mesmas características do que foi utilizado na duplicação.

Pode-se duplicar todos os modelos de documentos (despachos, ofício, processos administrativos...).



4.8 Histórico

Ícone:

Para visualizar o histórico de todo o documento, clique em **Histórico**.

COD-OFN-2022/00070
1ª Via (Arquivo) - Como Subscritor

Paraná
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARANÁ

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00070

João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Assunto: teste de edições

Será apresentada a tela na qual mostram-se o **histórico** das informações de todos os **Eventos** executados no documento principal desde sua criação até o momento atual que se encontra o documento.

COD-PRC-2022/00318
1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [GEPLANS], Urgente [GEPLANS], Idoso [GEPLANS]

Data	Evento	Lotação	Assistente	Atendente	Pessoa	Descrição
07/04/22	Criação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	
08/04/22	Trâmite	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Protocolo
	Anotação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Visualizar anotações no documento

Geral - Como Gestor

Data	Evento	Lotação	Assistente	Atendente	Pessoa	Descrição
08/04/22	Assinatura com senha	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Marcelo da Silva Ramos COD13726 [Senha]
	Marcação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Idoso
	Marcação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Urgente
	Definição de Perfil de Ordem	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Gestor Marcelo da Silva Ramos Marcelo da Silva Ramos - Gestor. • Cancelar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

 Paraná
 Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARANÁ

Processo Nº: COD-PRC-2022/00318

Data de abertura: 07/04/2022

ASSUNTO:

Documento Interno Produção COD-PRC-2022/00318
 Sujeito Documento Eletrônico
 Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão) (COD)
 Data: 07/04/22
 De: Marcelo da Silva Ramos (CO05/CODATA)
 Para: Gerência de Planejamento de Sistemas (CODATA)
 Espécie: Processo Gerencial
 Modelo: Processo Administrativo
 Descrição: Formulário de Uso do Sistema
 Classificação: 36.01.15.03 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
 Abaixo-assinado
 Cadastro: Marcelo da Silva Ramos (CO05 / CODATA)

Volumes:
 V01: Caixa de Entrada (Digital)
 Transferido (Digital)
 Urgente
 Idoso
 Geral: Como Gestor
 Documento Assinado com Senha

Ações que podem ser feitas na tela de **Histórico**:

CANCELAR PERFIL DE USUÁRIO

1) Cancelar o usuário que foi marcado com a **Definição de Perfil**.

Geral - Como Gestor

Data	Evento	Lotação	Assistente	Atendente	Pessoa	Descrição
08/04/22	Assinatura com senha	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Marcelo da Silva Ramos COD13726 [Senha]
	Marcação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Idoso
	Marcação	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Urgente
	Definição de Perfil de Ordem	CO000005	Marcelo	CO000005	Marcelo	Gestor Marcelo da Silva Ramos Marcelo da Silva Ramos - Gestor. • Cancelar

Ao clicar em **Cancelar** abrirá uma tela para que o usuário possa detalhar Data, Responsável e Motivo da remoção do perfil do usuário acompanhante do documento.

Cancelamento de Movimentação - COD-PRC-2022/00318 - Geral

Data

(opcional)

Responsável

(opcional)

Substituto

Motivo

(opcional)

Ao final da ação, clique em **Ok** para retornar a tela de Ferramentas do Sistema já sem o acompanhante escolhido em Definir Perfil.

PBdoc V2

PROTOCOLO DE TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO

- 2) Verificar o **Protocolo** de dois eventos:
Protocolo de Trâmite
Protocolo de Arquivamento

Ao clicar em **Protocolo** na linha Evento de **Trâmite** abrirá uma tela onde o usuário do **PBdoc** pode visualizar informações relativas aos setores de origem e de destino ao qual foi tramitado o documento.

Protocolo de Transferência

De: Gerência de Planejamento de Sistemas - Marcelo da Silva Ramos

Para: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas - Marcelo da Silva Ramos

Data: 11/04/22 15:04:53

Documento(s)

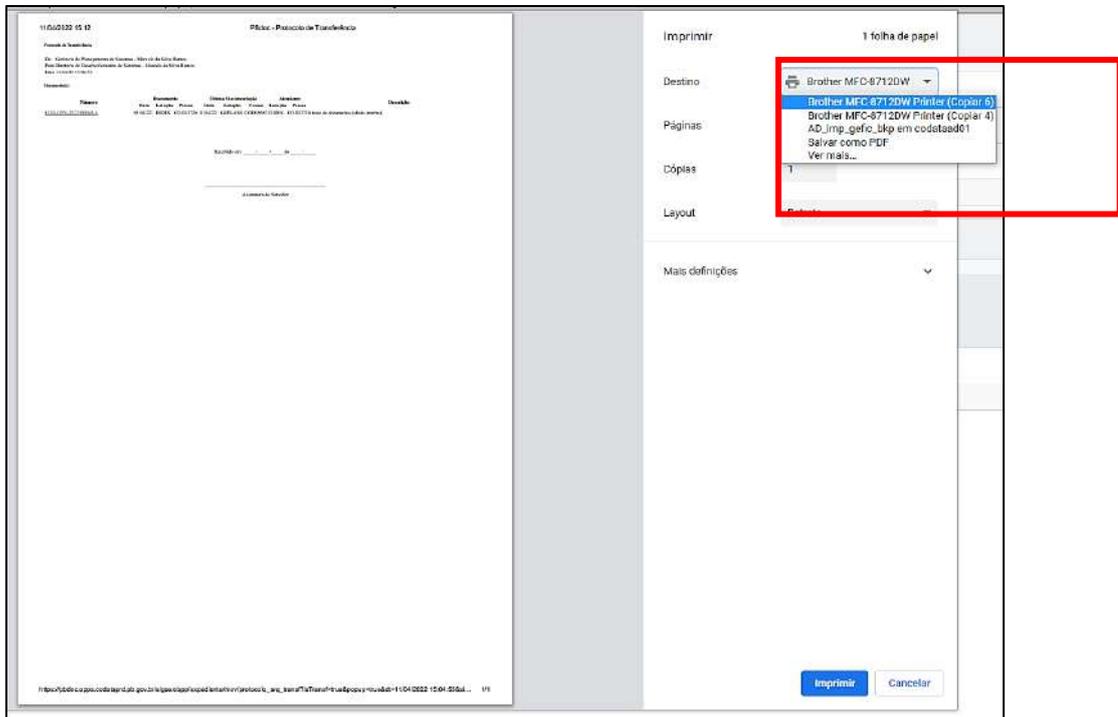
Documento	Última Movimentação			Atendente			Descrição		
	Número	Data	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa			
COD-OPN-2022/00065-A	05/04/22	DIDES	COD13726	11/04/22	GEPLANS	COD35067	DIDES	COD13726	teste de documento (ofício interno)

Recebido em: ____/____/____ de ____

Assinatura do Servidor:

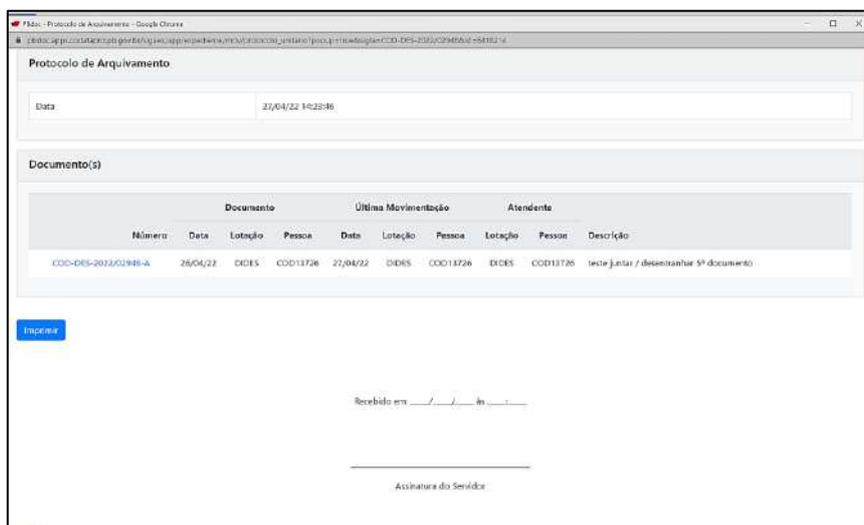
Imprimir

Ao se clicar em **Imprimir** abrirá uma janela para impressão do documento ou até mesmo salvar em .PDF.



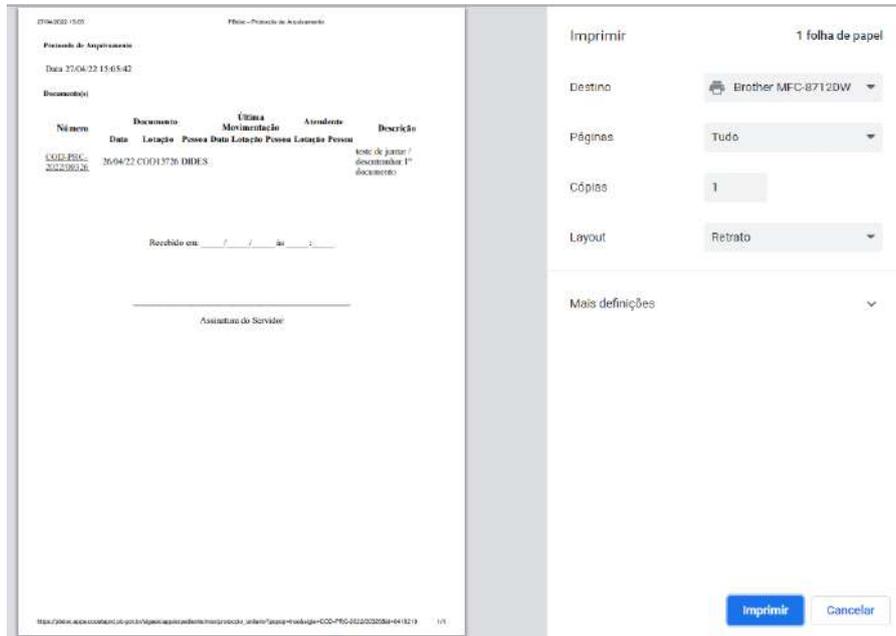
PBdoc V2

Ao clicar em **Protocolo** na Linha Evento **Arquivamento Corrente** abrirá uma tela onde o usuário do **PBdoc** pode visualizar informações relativas ao setor que enviou o documento para Arquivamento.



Imprimir

Ao se clicar em [Imprimir](#) abrirá uma janela para impressão do documento ou até mesmo salvar em .PDF.



PBdoc V2 Vantagens da nova opção de **Protocolo**:

- É possível salvar em PDF ou imprimir para que o usuário que recebeu o documento possa assinar e datar quando houver uma tramitação, até para fins de comprovação de sistema em *off-line*.
- Controle de tramitação para órgãos externos ao **PBdoc**, onde ao se imprimir ou enviando o protocolo por e-mail em PDF consegue-se provar que o documento foi tramitado para o órgão e seguir com os fluxos documentais entre plataformas diferentes de gestão documental.
- Controle de documentos arquivados onde o protocolo registra a temporalidade do documento desde o momento de sua criação até o arquivamento incluindo o registro do usuário que arquivou com data, horário e assinatura.

Para retornar a tela de Ferramentas do Sistema, clique em

[Ver Documento Completo](#)

COD-OFN-2022/00069

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#)
[Anotar](#)
[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Definir Marcador](#)
[Incluir Cópia](#)
[Incluir Documento](#)
[Juntar](#)
[Tramitar](#)
[Ver Documento Completo](#)

Data		Evento	Cadastrante		Atendente	
			Pessoa	Lotação	Pessoa	
05/04/22	Criação		Marcelo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES
11/04/22	Trâmite		Marcelo	CODDIDES		CODGEDES



Clique em

COD-OFN-2022/00069

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Voltar](#)

[Visualizar Movimentações](#)

[Jira Chets](#)
[Preferência: HTML](#)
[PDF](#)
[Abrir](#)

Documentos do Dossiê / Lotação

- COD-OFN-2022/00069-A DIDES
- COMPLETO

Governo do Estado

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

4.9 Ver Documento Completo

Ícone:



Para visualizar todos os documentos produzidos, anexados, juntados, incluído internamente ou externamente por outros usuários, clique em **Ver Documento Completo**.

COD-OFN-2022/00069

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#)
[Anotar](#)
[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Cancelar](#)
[Criar Via](#)
[Definir Marcador](#)
[Definir Perfil](#)
[Duplicar](#)
[Histórico](#)
[Incluir Cópia](#)

[Incluir Documento](#)
[Juntar](#)
[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Tramitar](#)
[Ver Documento Completo](#)

Governo do Estado

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00069

João Pessoa, 05 de abril de 2022.

Assunto: teste de documento (ofício interno)

Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Diretoria

Vias

- Aguardando Andamento
- Geral Documento Assinado com Senha

Tramitação

```

    graph TD
      GEPLANS_CODATA[GEPLANS/CODATA] -- 1 --> GEDES[GEDES]
      GEDES -- 2 --> GEDES
      GEDES -- 3 --> DIDES_CODATA[DIDES/CODATA]
      DIDES_CODATA -- 1 --> GEDES
    
```

O sistema abre uma tela para visualização, e o usuário pode escolher entre ver completo, ou apenas a página que lhes interessar.

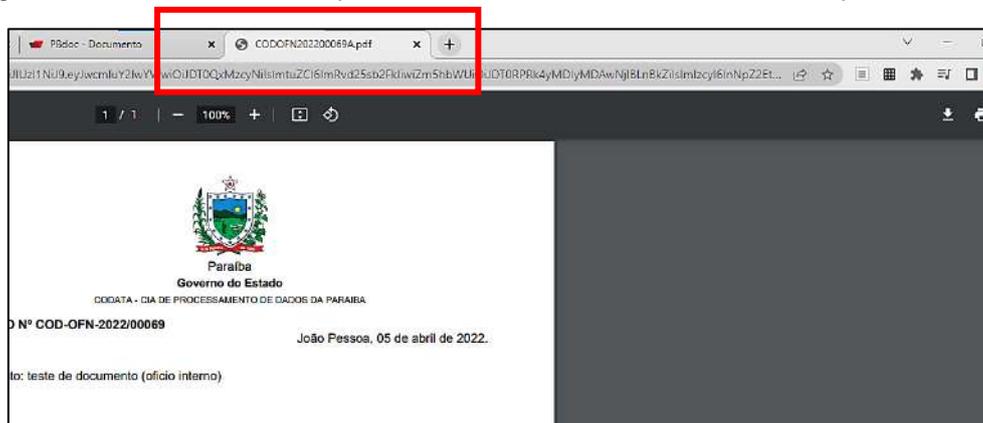


É possível selecionar como deseja visualizar o documento. Visualizar como **HTML** ou como **.PDF** que gera arquivo com marcas de assinatura (código de barras e QR Code).



Selecione qual tipo de visualização e clique em  ”

Uma guia será aberta e o usuário poderá ver o documento, baixar, ou até imprimir.



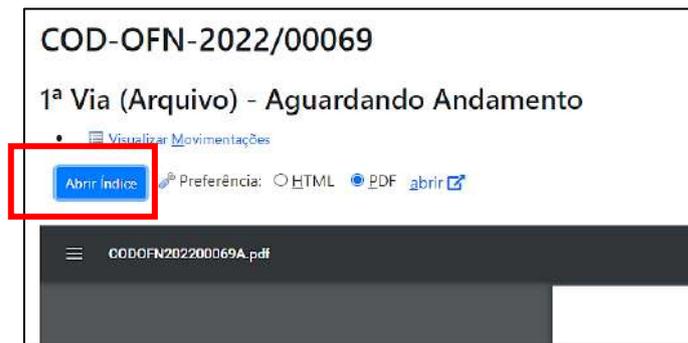
Tela cheia

É possível visualizar o documento também em



Abrir Índice

Para retornar à visualização padrão, clique em



Para voltar a tela de Ferramentas do Sistema do documento, clique em **Visualizar Movimentações**.



4.10 Incluir Cópia

Ícone:



É possível incluir cópias de documentos **produzidos no PBdoc**, para isso basta utilizar a ferramenta **Incluir Cópia**.



É preciso que o documento (expediente ou processo) esteja, pelo menos, **finalizado** para se poder visualizar a ferramenta **Incluir Cópia**.

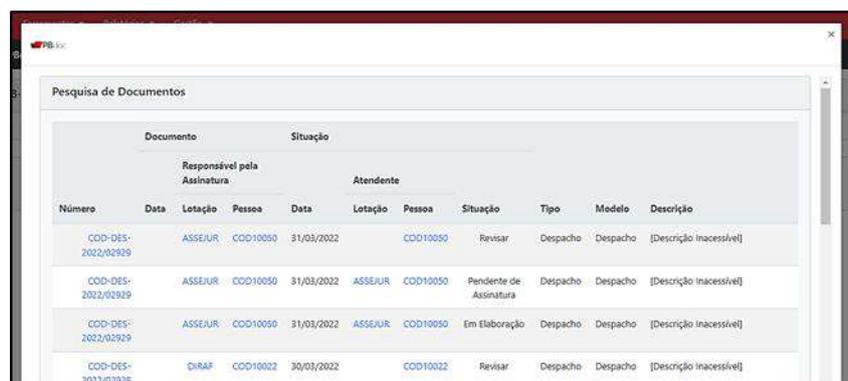
Clique no botão Incluir Cópia.



Será aberta uma tela para seleção de documento produzido no **PBdoc**



Clique no campo dos 3 pontilhados  para fazer a busca de documentos conforme visto em tutoriais anteriores.



Também é possível digitar o código do usuário, ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB em seu teclado (duplas setas em sentidos contrários). Após a escolha do documento, clique em **Ok**.

A cópia do documento aparecerá na parte inferior da tela de ferramentas do sistema.

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
15min	DIDES	Inclusão de Cópia	Cópia do documento: • COD-DFN-2022/00070 Descrição: teste de edições

Também é possível visualizar em Histórico o Evento **Inclusão de Cópia**.

COD-PRC-2022/00321

1º Volume

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
12/04/22	Criação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	
	Inclusão de Cópia	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Cópia do documento: • COD-OFN-2022/00070 Descrição: teste de edições

Geral - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

É possível Desfazer a Inclusão de Cópia clicando em



Ao clicar em **Desfazer Inclusão de Cópia** surgirá uma caixa de texto informando o cancelamento da última movimentação.

pbdoc.apps.codataprd.pb.gov.br/ciz

Confirma o cancelamento da última movimentação (Inclusão de Cópia)?

OK Cancelar

COD-PRC-2022/00321

1º Volume

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
12/04/22	Criação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	
	Inclusão de Cópia	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Cópia do documento: • COD-OFN-2022/00070 Descrição: teste de edições



O



só fica disponível até que a próxima ação não seja feita, mesmo que a cópia não tenha sido assinada, não será mais possível desvinculá-la do documento.

COD-DES-2022/02930
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anger Antor Apesar Atq. Comente Assinar Anexo da Via Cancelar Clair Via Defini Marcador Defini Part Desfazer Anotação Desfazer Definição de Part Duplicar Histórico Incluir Cópia
Incluir Documento Juntar Recusar/For Redefinir Assunto Revisar Trançar Documento Completo

Desfazer Anotação

Parabíba
Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930
 Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
 At(a) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas.

João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Marcelo da Silva Ramos
 Assessor de Diretoria
 Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Tempo	Letação	Evento	Assunto
6 dias	GEDES	Aneção	<ul style="list-style-type: none"> Ofício Oficial do Paraíba 21-06-2021.pdf Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD36787 (Senha)
7min	GEDES	Inclusão de Cópia	Cópia do documento <ul style="list-style-type: none"> COD-OFN-2022/00070 Descrição: teste de edições
4min	GEDES	Anotação	teste de ANOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Excluir

Via:
 A Aguardando Andamento: Marcelo
 Movimentação Assinada com Senha: Marcelo
 Geral Como Interessado: Wendell
 Documento Assinado com Senha: Marcelo

Documento Interno Produzido
 Superior: Documento Eletrônico
 Data: 07/04/22
 De: Marcelo da Silva Ramos (GEDES/CODATA)
 Para: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas (CODATA)
 Cadastrante: Marcelo da Silva Ramos (GEDES / CODATA)
 Espécie: Despacho
 Meio: Eletrônico
 Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
 Tipo Documental: 06.01.10.03 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
 Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Ataque-assinado

Perfis:
 Interessado:
 Wendell Clive Santos de Lira

Nível de Acesso:
 Limitado ao órgão (padrão) (COD - CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA)

Por exemplo, foi feita uma **Anotação** e o sistema já suprimiu o **Desfazer Incluir Cópia** para **Desfazer Anotação** e assim por diante se forem executados outros comandos nas Ferramentas do Sistema.



O documento pode ser tramitado com ou sem Assinatura do seu Subscritor na cópia incluída.

Parabíba
Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00070
 João Pessoa, 07 de abril de 2022.

Assunto: teste de edições

testes de edições
 testes de edições
 testes de edições
 testes de edições
 testes de edições
 testes de edições
 testes de edições
 testes de edições

Marcelo da Silva Ramos
 Assessor de Diretoria
 Gerência de Desenvolvimento e Projetos

CÓPIA

Assinado eletronicamente por MARCELO DA SILVA RAMOS em 13/04/2022 - 09:52h
 Documento Nº: 1035248-8154 - confira a autenticidade em
 https://sistema.legis.codadata.gov.br/legispublico/copia/autenticar?m=1035248-8154

Class. Assinatura: 06/01/2019

Cópia incluída ao documento com **Assinatura do Subscritor**



Visualização de inclusão de cópia de ofício e Processo Administrativo ao documento **sem estar Assinada pelo Subscritor (fica como CÓPIA DE MINUTA)**

4.11 Incluir Documento

Ícone:  [Incluir Documento](#)

Incluir um documento no **PBdoc** significa gerar um **despacho** (documento digital), a ser anexado ao seu documento que está sendo elaborado.

 Despacho é um termo jurídico que define a resolução de uma autoridade, em relação a um requerimento ou petição a si dirigido, de modo a tornar o despacho deferido ou indeferido.

Para incluir um despacho ao documento clique em **Incluir Documento**.

COD-DES-2022/02930
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930
 Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
 A(o) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas,
 testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas, testes de ferramentas.

Vias
 A Aguardando Andamento Marcelo DIDES
 Movimentação Assinada com Senha Marcelo
 Geral Como Interessado Wendell
 Documento Assinado com Senha Marcelo

Tramitação

O sistema abre a tela para criação do despacho onde deve-se preencher prioritariamente os campos: **Responsável pela Assinatura, Destinatário, Tipo Documental e Assunto.**

NOVO

Acesso
 Limitado ao órgão (padr.)

Responsável pela Assinatura (obrigatório)
 COD13726 Marcelo da Silva Ramos Substituto Personalizar

Destinatário (obrigatório)
 Lotação: []

Tipo Documental (obrigatório)
 06.01.10.03 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO...

Assunto (obrigatório)
 ferramentas do sistema (despacho)

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

Em seguida, o usuário pode preencher os demais campos, inclusive o **Texto do Despacho** que pode ser um pré-definido pelo **PBdoc** ou selecionando o **Texto** na opção **[Outro]**, o usuário escreve o seu texto no campo em branco.

Texto do despacho

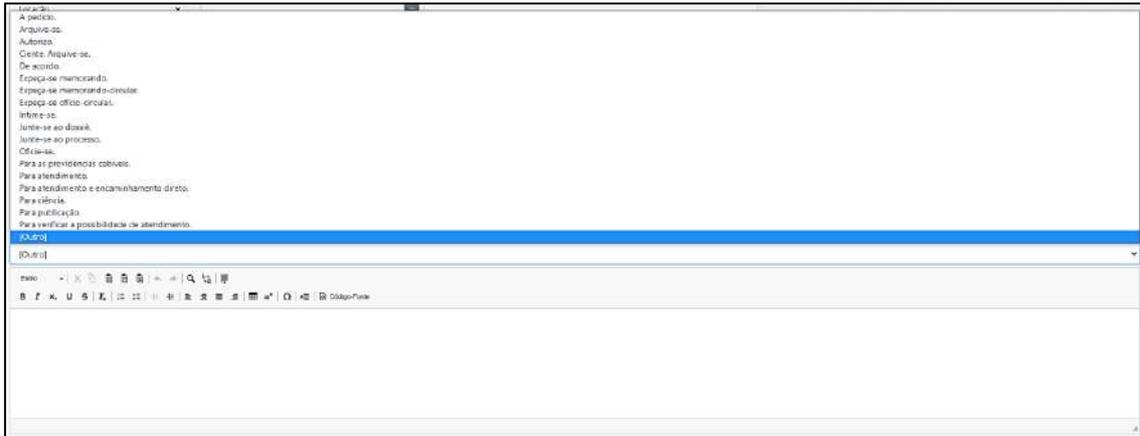
Texto

[Outro]

Estilo

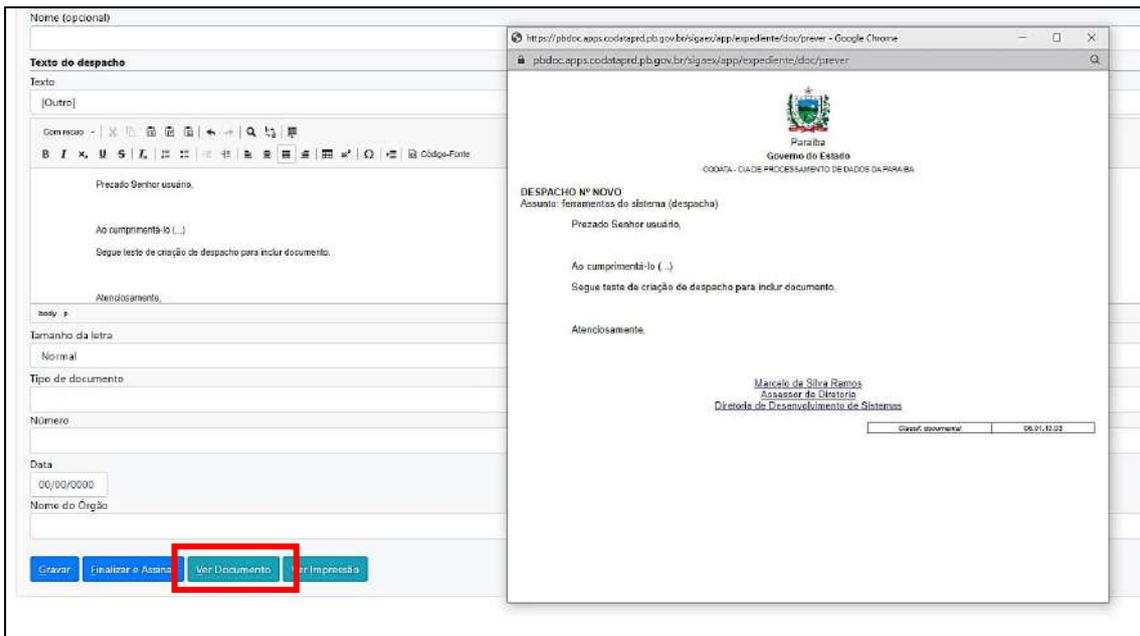
B I x₂ U S I_x

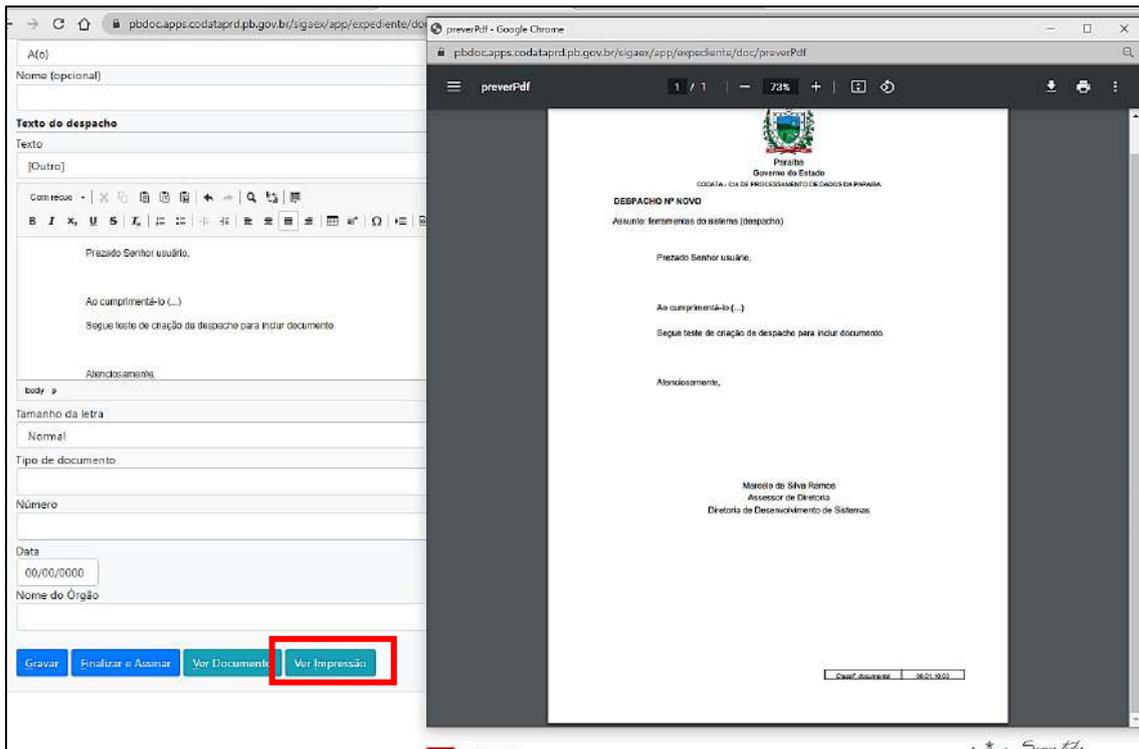
 Código-Fonte



Ao finalizar clique em **Gravar**.

É possível, antes de gravar, **Ver Impressão** de como ficará o despacho a ser impresso ou **Ver Documento** de como ele será exibido na visualização do documento (em .PDF) após ser gravado.





Ao clicar em **gravar** o PBdoc gera o despacho na forma de documento temporário, com a sigla **TMP + a numeração desse TMP** de sua temporalidade em ordem crescente, para que seja possível conferir o texto.



Perceba que, na lateral direita do despacho gerado aparece o quadro **Documentos Relacionados** com o arquivo TMP vinculado ao Documento que está sendo trabalhado.

Com o texto conferido na tela das ferramentas do sistema o usuário deverá clicar em **Finalizar** e ou diretamente **Assinar** para gerar um documento definitivo.

TMP-1055658

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar

Assinar Finalizar

Parabíba
Governo do Estado
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

DESPACHO Nº TMP-1055658
Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
A(o) Gerência de Desenvolvimento e Projetos,
Prezado Senhor usuário,
Ao cumprimentá-lo (...)

Clicando em **Finalizar**, a descrição do despacho já aparece no quadro de **Documentos Relacionados**.

COD-DES-2022/02931

1ª Via (Arquivo) - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Assinar Anular Assinar Cancelar Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Cópia Incluir Documento Redefinir Acesso Reprocessar PDF Ver Documento Completo

Parabíba
Governo do Estado
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02931
Assunto: ferramentas do sistema (despacho)
A(o) Gerência de Desenvolvimento e Projetos,
Prezado Senhor usuário,
Ao cumprimentá-lo (...)
Segue texto de criação de despacho para iniciar documento.
Atenciosamente,
João Pessoa, 12 de abril de 2022.
Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Diretoria
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

Visão

Gerar	Pendente de Assinatura	Marcelo	DI/DES
	Como Subscritor	Marcelo	

Documentos Relacionados

```

graph TD
    A[DES2930-A] --- B[DES2931-A]
    
```

Documento Interno Produzido

Ao clicar na caixa de texto do documento principal em **Documentos Relacionados**, será exibida uma tela com um status, na lateral direita, de **Pendências** no documento que está associado.

COD-DES-2022/02930

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Assinar Anular Assinar Anotação Assinar Anexos da Via Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Definir Inclusão de Cópia Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento

Parabíba
Governo do Estado

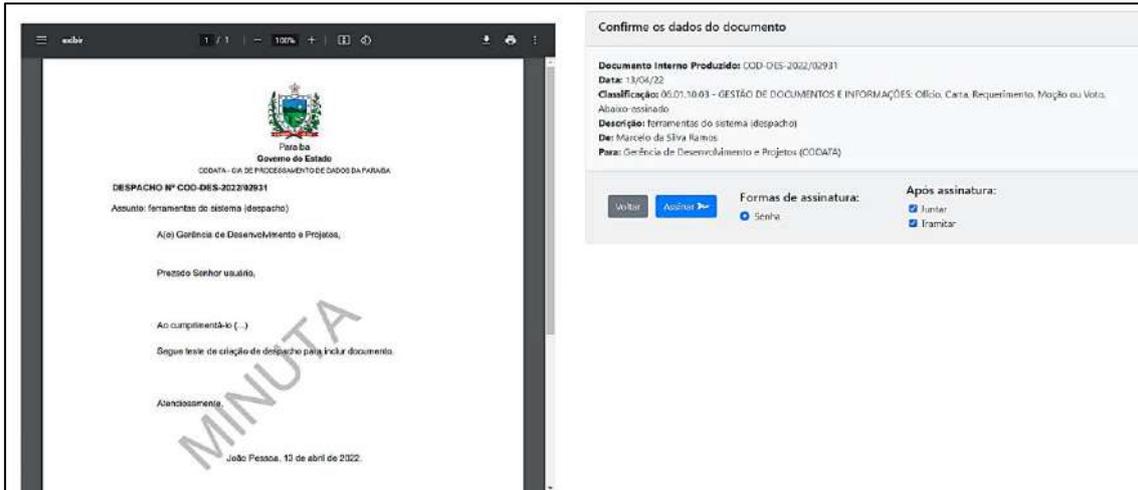
Pendências

Expedientes não juntados:

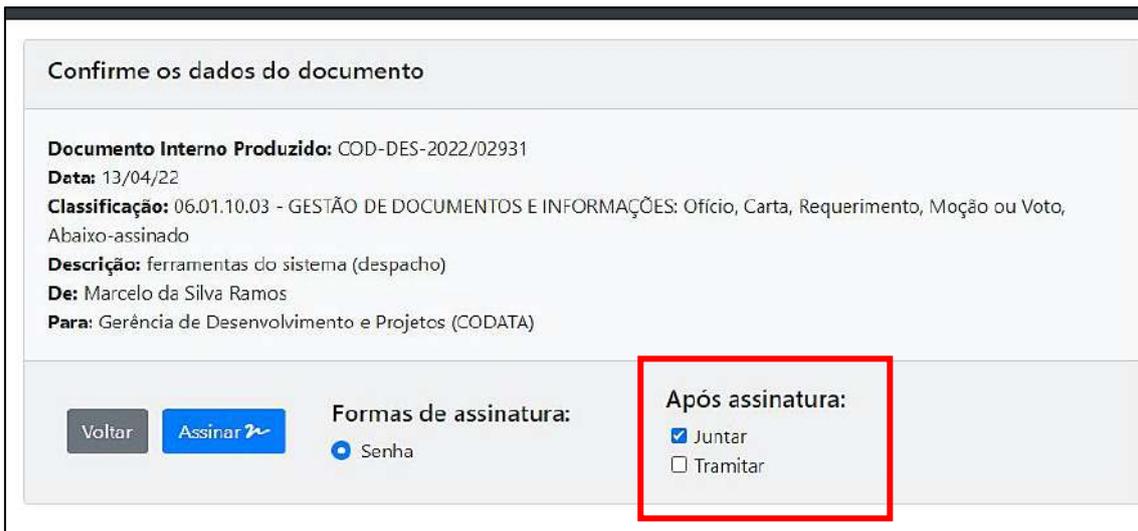
- COD-DES-2022/02931

Clique na descrição do documento (exemplo: COD-DES-2022/02931) para retornar a tela do despacho que está finalizado para poder assiná-lo.

Siga com os procedimentos de Assinatura do despacho.



Caso ainda não queira tramitar o documento junto agora com despacho, desmarque a caixa **Tramitar**.



No caso de a opção **“Tramitar”** não ter sido escolhida no momento da assinatura, será preciso ir ao documento, ao qual o despacho está vinculado, para realizar a tramitação. Para isso, deve-se clicar na caixa preta com o número do processo que se localiza na lateral direita da tela.

Após a assinatura o **PBdoc** retorna a tela de Ferramentas do Sistema onde pode-se observar que o Evento **Juntada** aparece abaixo do despacho.

DESPACHO Nº COD-DES-2022/02931
Assunto: Ferramentas do sistema (despacho)
Ato: Gerência de Desenvolvimento e Projetos, Prezado Senhor usuário.

Assunto em aberto (...)
Segue lista de criação de despacho para incluir documento.

Atenciosamente,

Jolo Pessoa, 13 de abril de 2022.

Marcelo da Silva Ramos
Assessor de Direção
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
0min	DIDES	Juntada	Juntado ao documento • COD-DES-2022/02930-A

O sistema lhe conduzirá à tela principal do documento ao qual o despacho está vinculado, nela clique na opção **“Tramitar”** para encaminhar o documento e o despacho para seu destinatário.

Também é possível observar o Evento **Juntada** na tela do histórico do documento.

COD-DES-2022/02931
1ª Via (Arquivo) - Juntado

Cadastrante				Atendente		Descrição
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
13/04/22	Criação	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Juntado ao documento: • COD-DES-2022/02930-A
	Juntada	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	

Ao clicar na caixa de texto do documento Principal (por exemplo: COD-DES-2022/02930) percebe-se que o status de **Pendência** não aparece mais.

Ao clicar em **Ver Documento Completo** o despacho juntado estará presente na última página do documento Completo.

COD-DES-2022/02930
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações

Tela Cheia Preferência: HTML PDF [Abrir](#)

Documentos do Dossiê / Lotação	
COD-DES-2022/02930-A	GEDES
Diário Oficial da Paraíba 21-08-2021	GEDES
COD-OPN-2022/00070	GEDES
COD-OPN-2022/00072	DIDES
COD-DES-2022/02931-A	DIDES
COMPLETO	

4.12 Juntar



Essa funcionalidade permite incorporar documentos internos criados na mesma lotação no ambiente do **PBdoc** a outros documentos internos.

Para juntar documentos que já foram criados ou capturados no sistema, é preciso primeiramente que ele esteja assinado. Após assinar, selecione **aquele que será o secundário** e clique na Ferramenta **Juntar**.

The screenshot shows a document page for 'COD-DES-2022/02930' in '1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento'. The document content includes the state emblem of Paraíba, the text 'DESPACHO Nº COD-DES-2022/02930', and the signature of Marcelo da Silva Ramos. On the right side, there is a 'Visão' (View) menu and a 'Tramitação' (Flowchart) section. The flowchart shows a process starting with 'GEDES/CODATA' and moving to 'DIDES/CODATA'.

O **PBdoc** apresenta a tela para a seleção do documento principal

The screenshot shows the 'Juntada de Documento' (Document Attachment) screen. It features a dropdown menu for 'Documento Mestre' (Master Document) with 'Documento Interno' selected. A 'Cancelar' button is visible at the bottom left.



Perceba que em **Documento Mestre** fica marcando obrigatoriamente a escolha **Documento Interno**.

Você deve digitar completamente o código do documento principal no campo antes dos ... , ou copiar e colar (Ctrl + C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB (duplas setas em sentidos contrários em seu teclado).

Juntada de Documento - COD-OFN-2022/00072-A - 1ª Via (Arquivo)

Documento Mestre

Documento Interno

COD-OFI-2022/00048-A ... Documento para APENSAR.

Ok Cancela

Com os dados preenchidos clique em **Ok**.

Após a “juntada”, o vínculo entre os documentos será apresentado no diagrama **Documentos Relacionados**, no lado direito da tela, a juntada também pode ser observada no item **Vias**.

COD-OFN-2022/00072
1ª Via (Arquivo) - Juntado

Governo do Estado
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

OFÍCIO Nº COD-OFN-2022/00072 João Pessoa, 13 de abril de 2022.

Assunto: teste de inclusão de cópia

teste de inclusão de cópia

teste de inclusão de cópia teste de inclusão de cópia teste de inclusão de cópia teste de inclusão de cópia teste de inclusão de cópia teste de inclusão de cópia

Vias

▲ Juntado

Geral Documento Assinado com Selos Marcelo

Documentos Relacionados

OF148-A

↑

OFN72-A

Todos os documentos juntados ao documento principal serão apresentados na parte inferior da tela do documento em Ferramentas do Sistema.

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
agora	DIDES	Juntada	Juntado ao documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00048-A Descrição: Documento para APENSAR.

Para juntar documentos ambos precisam estar localizados na mesma Lotação.

Ao juntar um documento, é fundamental ter certeza de que se está no documento principal, ou seja, o primeiro do diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela para se seguir com demais ações, como por exemplo TRAMITAR.

A juntada é do ofício interno ao processo administrativo e não o contrário.

Para desfazer a juntada, clique em  na tela do documento que foi feita a Juntada.

Essa funcionalidade permite desfazer a incorporação enquanto não for realizada outra operação com o documento.



Ao clicar em **Desfazer Juntada** surgirá a seguinte caixa de texto



Clique em **Ok** para confirmar ou **Cancelar** para continuar sem Desfazer Juntada.

4.13 Desentranhar



A opção **Desentranhar** ou Cancelamento da Juntada, permite ao usuário que juntou um documento a um documento mestre, cancelar essa ação. O desentranhamento só será possível se o documento estiver em sua mesa virtual.

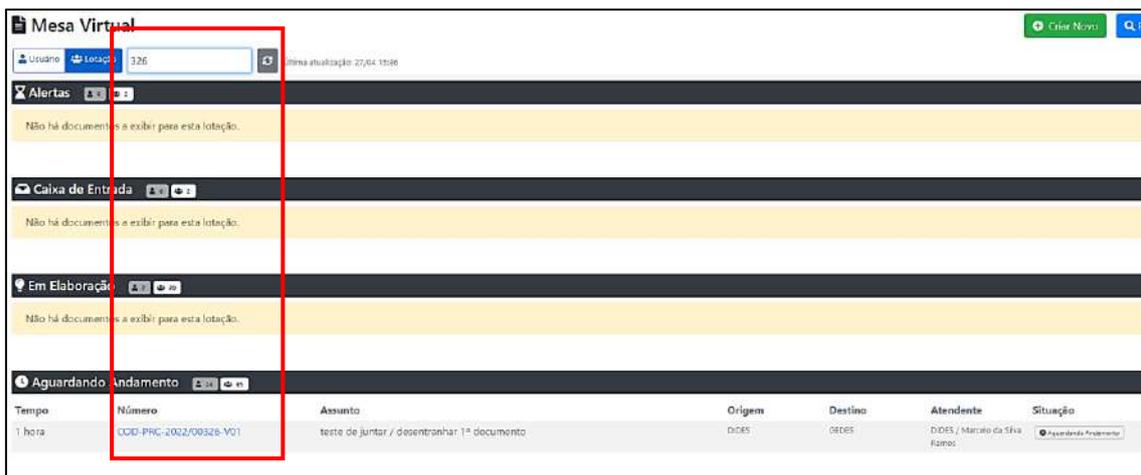
Para desentranhar um documento a partir do documento mestre, deve-se:

- Identificar o documento mestre em sua mesa virtual

DICA: Use **Filtrar docs. da mesa** e digite, por exemplo, a numeração do documento mestre que está em sua mesa virtual.



- Clique no **Número** do documento procurado.



Abrir a tela de **Ferramentas do Sistema**.

- Identifique no painel abaixo do documento, na Coluna Evento = **Juntada** o documento e clique na **Identificação** dele.

ASSUNTO			
teste de juntar / desentranhar 1º documento			
			Tipo Documental: 05.02.08.18
Tempo	Lotação	Evento	Assunto
24h	DIDES	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00049-A Descrição: teste de juntar desentranhar 2º documento
24h	GEPLANS	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02949-A Descrição: teste de juntar / desentranhar 3º documento
1 hora	DIDES	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02948-A Descrição: teste juntar / desentranhar 5º documento
1 dia	DIDES	Anexação	Descrição: IR - VOLTAS - 2021.pdf Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD13726 [Senha]
23h	DIDES	Desentranhamento	Descrição: Ver/Assinar Documento desentranhado: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFI-2022/00049-A Descrição: teste de juntar desentranhar 2º documento

Abrirá a tela do documento selecionado, no exemplo acima selecionamos o documento COD-DES-2022/02948.



- Perceba que existe na barra de ferramentas a opção **Desentranhar**, clique nele.

- Será vista uma tela onde o usuário pode preencher: Data, Responsável e Motivo do Cancelamento da Juntada. **É obrigatório o preenchimento do motivo do desentranhamento!**

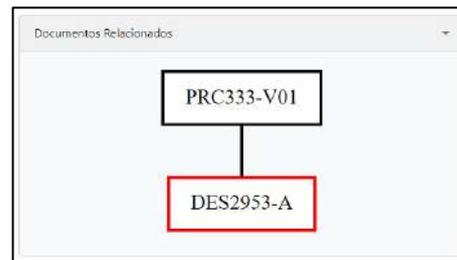
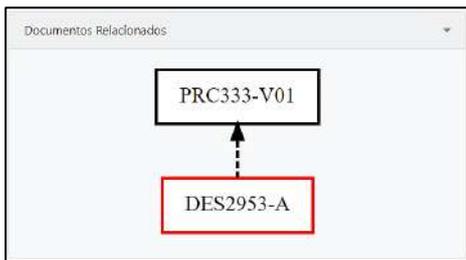
Cancelamento de Juntada de Documento - COD-DES-2022/02948-A - 1ª Via (Arquivo)

Data: Responsável: Substituto

Motivo:

 A ferramenta **Desentranhar** DEVE ser utilizada em documentos juntados a modelos: **Processos Administrativos** (genéricos e demais modelos de processos) para que o efeito da numeração no volume seja válido dentro da sequência de documentos e preservando os princípios da Gestão Documental.

O **PBdoc** retorna a tela de Ferramentas do Sistema e exibe um **Diagrama** com a indicação que o documento foi desentranhado do Processo. A ligação dos **documentos relacionados** da Juntada deixa de ser tracejada com uma seta e passa a ser com um traço contínuo.

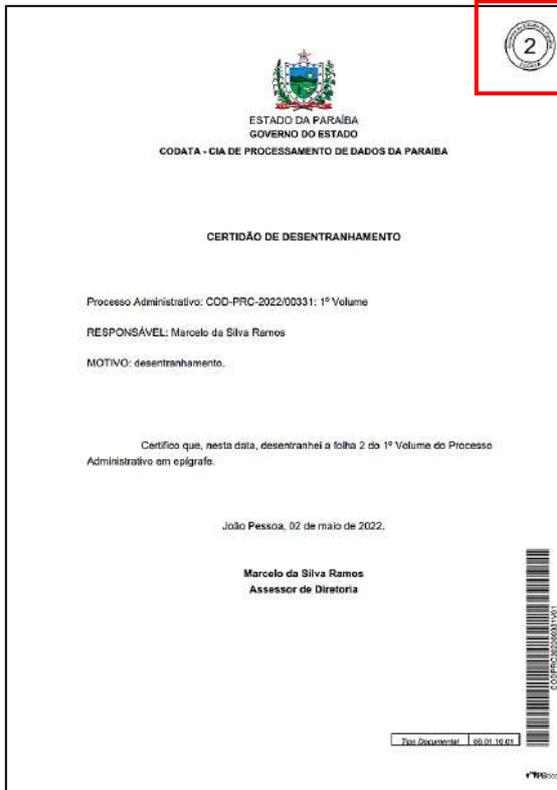


O **PBdoc** exibirá um documento chamado **Certidão de Desentranhamento** informando que o documento desentranhado foi substituído por esta certidão e que todos os documentos juntos, anteriormente e posteriormente, foram preservados sem ferir a sua numeração sequencial.

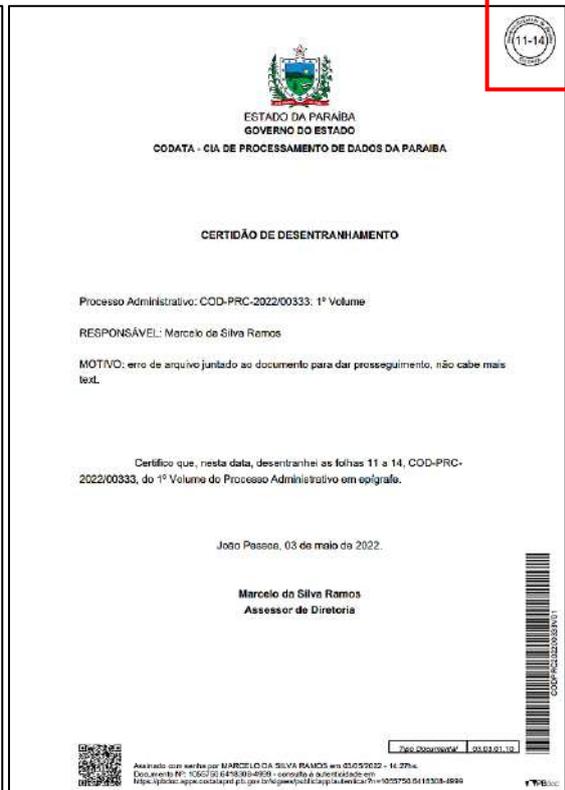
Para visualizar a **Certidão de Desentranhamento**, clique em **Ver Documento Completo** seguindo os passos para visualizar o documento conforme necessário.

Perceba que a Certidão de Desentranhamento informa as folhas que foram desentranhadas do processo Administrativo em epígrafe sem ferir a sequência numérica dos trâmites documentais envolvidos.

Exemplo 1



Exemplo 2



O evento **Desentranhamento** estará visível na tela das **Ferramentas do Sistema**.

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
47min	DIDES	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFN-2022/00088-A Descrição: para teste de enumeração COD-PRC-2022/00331
46min	DIDES	Anexação	<ul style="list-style-type: none"> Proposta Eustáquio.pdf Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD13726 [Senha]
45min	DIDES	Desentranhamento	<ul style="list-style-type: none"> Ver/Assinar Documento desentranhado: <ul style="list-style-type: none"> COD-OFN-2022/00088-A Descrição: para teste de enumeração COD-PRC-2022/00331

Clicando em **Ver / Assinar**, abrirá uma tela ao qual o usuário que solicitou o Desentranhamento terá que assinar a certidão de desentranhamento para torná-la com efeito no documento que substituiu o que estava juntado.

Você também pode  mais uma vez a folha no formato de impressão da Certidão de Desentranhamento clicando em **Visualizar**.

E finalmente clicando em **Assinar**.

Formas de assinatura:

Senha

Link para consulta à autenticidade: <https://pbdoc.apps.codataprdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar> (informar o código **1055745.6418267-4360**)

O **PBdoc** retorna a tela de Ferramentas do Sistema atualizando no **Evento** Desentranhamento que a Certidão de Desentranhamento foi assinada.

6 dias GEPLANS Desentranhamento Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD35687 [Senha], Marcelo da Silva Ramos:COD35687 [Senha]

- Ver/Assinar

Documento desentranhado:

- COD-DES-2022/02954-A

Descrição: 4º Teste de certitude de Desentranhamento

4.14 Reclassificar

Ícone:

Ao clicar em **Reclassificar** o **PBdoc** permite que o usuário modifique o Tipo Documental do Documento produzido.

Clique em **Reclassificar**

COD-OFN-2022/00072
1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar
 Anotar
 Abrir Corrente
 Cancelar
 Criar Via
 Definir Marcador
 Definir Perfil
 Duplicar
 Histórico
 Incluir Cópia

Incluir Documento
 Juntar
 Reclassificar
 Redefinir Acesso
 Transmitir
 Ver Documento Completo

Vias

A Aguardando Andamento

O **PBdoc** mostra uma tela a qual o usuário deve preencher qual será a nova Classificação do Documento.

Você deve digitar completamente o código da nova Classificação no campo antes dos ... , ou copiar e colar (Ctrl +C / Ctrl + V) e apertar a tecla TAB (duplas setas em sentidos contrários em seu teclado).

Caso prefira, clique no ... , para proceder a pesquisa de Tipo Documental.

Codificação	Descrição
01.01.01.02	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de elaboração de ato normativo
01.01.03.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
01.01.03.03	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de Formalização e Execução de Acordo Bilateral
01.01.04.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de Cumprimento de Ação Judicial

Após escolher a classificação, caso necessite, preencha os demais campos: Data, Responsável.

 O campo **Motivo** é obrigatório!

Reclassificação - COD-OFN-2022/00072

Data: Responsável: Substituto

Nova Classificação: 06.01.10.01

Motivo: para demonstração em manual

Clique em **Ok** para reclassificar.

Assunto: teste de inclusão de copia

Tipo Documental: 03.02.02.08 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Processo de Capacitação de Recursos Humanos

Nível de Acesso

Limitado ao órgão (padrão) [REDACTED]

PROCESSAMENTO DE DA

Tipo documental anterior.

Assunto: teste de inclusão de copia

Tipo Documental: 06.01.10.01 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Circular, Aviso, Comunicado, Ofício Interno, Comunicação Interna

Nível de Acesso

Limitado ao órgão (padrão) (COD - CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA)

Tipo documental Reclassificado.

4.15 Redefinir Acesso

Ícone:

Depois que o documento estiver finalizado ou assinado, ainda é possível **Redefinir Acesso** para o documento criado.

Após clicar em **Reclassificar Acesso** abrirá uma tela onde o usuário pode escolher modificar o **Nível de Acesso** para o documento.

Redefinição de Nível de Acesso - COD-OFN-2022/00073 - Geral

Data: Responsável: Substituto

Nível de Acesso
 Limitado ao órgão (padrão) ▼

É possível escolher entre:

- Público;
- Limitado ao Órgão (se não houver mudança de acesso na criação do documento, o **PBdoc** sempre criará o documento como padrão com esse nível de acesso);
- Limitado de pessoa para divisão;
- Limitado de divisão para pessoa;
- Limitado entre lotações;
- Limitado entre pessoas.

Nível de Acesso

Público ▼

Público

Limitado ao órgão (padrão)

Limitado de pessoa para divisão

Limitado de divisão para pessoa

Limitado entre lotações

Limitado entre pessoas




Para saber mais os detalhamentos sobre os níveis de acesso, veja a seção: Incluir Dados e Redigir Documentos no subitem [ACESSO](#).

Note que, na lateral inferior direita da tela de Ferramentas do Sistema o Acesso foi modificado, por exemplo de Limitado ao Órgão para Público

Nível de Acesso ▼

Limitado ao órgão (padrão)

- DIDES
- COD13726



As limitações desse ponto em diante serão aplicadas quanto ao acesso ao documento quando forem feitas as redefinições.

PBdoc V2

4.16 Auditar



A opção **Auditar** permite que o usuário possa fazer verificações mais a fundo de todas as alterações, inclusões, exclusões, identificação de quem modificou dados no documento no **PBdoc**.

A ferramenta **Auditar** pode ser utilizada após acessar o **Histórico** do documento.



Na tela de **Histórico** perceba na divisão **Geral** existem a opção **Auditar** selecionável.



Perceba as possibilidades que surgem após clicar em **Auditar**.

Geral - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Assinar Auditar Cancelar Criar Via Definir Perfil Desfazer Redefinição de Sigilo Duplicar Editar Incluir Cossignatário Redefinir Acesso

Reprocessar PDF

Data	Evento	Cadastrante		Responsável		Atendente		Descrição	Duração
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
15/04/22 10:03:52	Redefinição de Sigilo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Nível de acesso do documento alterado de Limitado ao órgão (padrão) para Público	
15/04/22 10:27:07	Redefinição de Sigilo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Nível de acesso do documento alterado de Público para Público	
15/04/22 10:27:31	Redefinição de Sigilo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Nível de acesso do documento alterado de Público para Limitado ao órgão (padrão)	
15/04/22 10:29:11	Redefinição de Sigilo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	Nível de acesso do documento alterado de Limitado ao órgão (padrão) para Público	

Documento Interno Produzido: COD-OFN-2022/00073

Suporte: Documento Eletrônico

- Na coluna **Data** agora é possível verificar a hora, minuto e segundo que ocorreu em cada Evento;
- Com a opção **Auditar** ativada é revelada a coluna **Responsável** informando os dados de sua **Lotação** e nome do usuário (**Pessoa**) que executou o evento;



Ao sair da tela de **Histórico** as visualizações de **Auditar** serão novamente ocultadas.

4.17 Criar Vias

Ícone:

Esta operação criará uma ou mais vias do mesmo documento.

Ao clicar em **Criar Via**, aparecerá a caixa de texto:

pbdoc.apps.codatapr.dpb.gov.br diz

Esta operação criará uma nova via desse documento. Prosseguir?

Clique em **OK** para criar uma via.

Perceba que a via é mostrada em um quadro denominado **VIAS**

Vias			
A	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
B	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	

Crie quantas vias do documento forem necessárias, o quadro VIAS mostrará as novas vias criadas.

Vias			
A	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
B	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
C	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
D	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
 Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	

Ao clicar na letra que indica cada via, a tela do documento muda. Por exemplo, ao clicar na letra C da via, o cabeçalho da tela de **Ferramentas do Sistema** muda para 3ª Via.

COD-OFN-2022/00088
3ª Via - Aguardando Andamento

Vias			
A	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
B	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
C	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
D	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
 Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	



Ao clicar em **Geral** no quadro **Vias**, o **PBdoc** retorna a Via A ou 1ª Via.

Uma vez que o usuário assinar o documento e criar vias desse documento. O cancelamento de pelo menos uma via acarretará no cancelamento de todas as outras criadas.

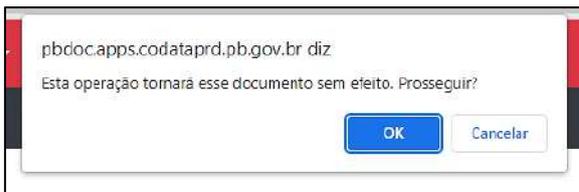
Vamos cancelar uma via de um documento com 4 vias.

Ao clicar na letra de qualquer via, por exemplo na Via D, automaticamente a tela de ferramentas do sistema mostra que é a 4ª via do documento. Clique em **Cancelar**

COD-OFN-2022/00088
4ª Via - Aguardando Andamento

Vias			
A	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
B	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
C	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
D	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
 Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	

Será mostrada a caixa de texto informando o cancelamento do documento (irá torná-lo sem efeito). Clique em **OK** para confirmar a ação de cancelamento da via.



Surgirá uma tela ao qual o usuário deve informar o **motivo** do cancelamento.



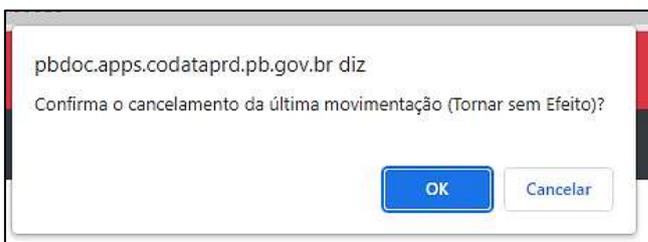
Após digitar o motivo (obrigatório), clique em **Ok** ou cancelar para voltar a ação.

Perceba que todas as vias foram canceladas.



 É possível **Desfazer Tornar sem Efeito**. Essa ação irá desfazer o cancelamento do documento incluindo o cancelamento de todas as vias. Para tal, clique em **Desfazer Tornar sem Efeito** para que o documento volte a ser utilizado.

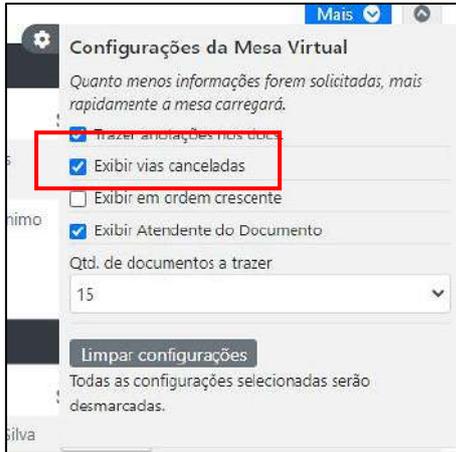
Aparecerá a caixa de texto:



Todas as vias estarão ativas novamente.

! Caso o usuário queira tornar sem efeito um documento que não esteja em sua tela de Ferramentas do Sistema, utilize a: **Pesquisa Avançada e ou buscar na Mesa Virtual** seguindo os procedimentos para execução de cada ação.

Vale lembrar que para que a via cancelada seja exibida na **Mesa Virtual** no Status **Outros**, as **Configurações da Mesa Virtual** devem estar com a caixa **Exibir vias canceladas** “marcada” e o documento deve estar apenas **FINALIZADO**, ou seja, **NÃO TER SIDO ASSINADO**.



Por exemplo:

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
2h	COD-CFN-2022/00092-A	teste de cancelar vias para mesa virtual	DIDES	DIDES	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	Cancelado
2h	COD-CFN-2022/00092-B	teste de cancelar vias para mesa virtual	DIDES	DIDES	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	Cancelado
2h	COD-CFN-2022/00092-C	teste de cancelar vias para mesa virtual	DIDES	DIDES	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	Cancelado
3h	COD-PRC-2022/00335-V01	teste de cancelar vias finalizado	DIDES	DIDES	DIDES / Marcelo da Silva Ramos	Cancelado
8 meses	COD-CAP-2021/00073-B	Ofício nº 60-2021-GS-MASS- Solicita Proposta Comercial	PRE	DIDES	PRE / Evelyn Maria de Sousa Ely	Finalizado

Ao clicar na via cancelada, a tela das ferramentas do sistema mostra que realmente o documento foi apenas finalizado com **textos de nome, cargo e lotação em vermelho**.



5 Tramitação de Documentos

5.1 Tramitar

Ícone: 

Vamos tratar a ação de **Tramitar** separadamente devido sua finalidade ser considerada de grande relevância na gestão documental e correta utilização no **PBdoc**.

A funcionalidade **Tramitar** permite transferir o documento para outro usuário ou outra unidade do próprio órgão ou de outro órgão. Para realizar a ação, clique em **Tramitar**.

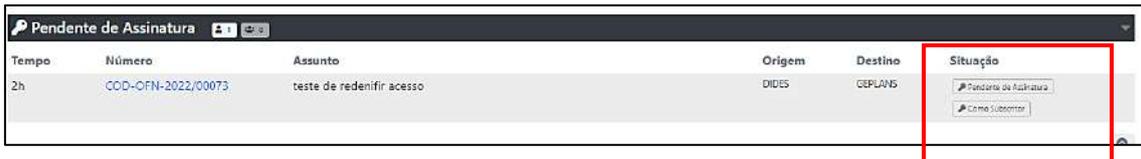
Para que o usuário do **PBdoc** possa ver o ícone **Tramitar**, o documento (expediente ou processo) deve estar **Assinado**.

 **Relembrando que, enquanto o documento não estiver assinado, o nome do usuário, cargo e lotação aparecerão em vermelho.**

Percebe que o **PBdoc** mostra também que o documento está com o Status **Pendente de Assinatura**. Isso é mostrado na área lateral direita do documento na tela de Ferramenta do Sistema no quadro **Vias...**



...e na **Mesa Virtual**



Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Situação
2h	COD-OFN-2022/00073	teste de redefinir acesso	DIDES	GEPLANS	<ul style="list-style-type: none"> Pendente de Assinatura Como Subscritor

Após **Assinar** o documento, será possível ver o ícone **Tramitar**.



Ao clicar em **Tramitar**, será apresentada a tela para a seleção do destinatário a partir de uma das três opções:

PBdoc V2

Lotação (na versão anterior esse campo se chamava **Órgão Integrado**): A tramitação será feita para o Órgão destinatário, onde todos da mesma lotação poderão ver e receber o documento em suas Mesas Virtuais.



Código ou Nome do Usuário (na versão anterior esse campo se chamava **Usuário**): A tramitação será feita diretamente para a Mesa Virtual de um usuário específico selecionando o seu código de identificação no **PBdoc** ou seu Nome cadastrado no sistema.

Externo: A tramitação será feita para órgãos que não estão vinculados ao **PBdoc**. Esse trâmite não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer essa operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por outro sistema em uso pelo órgão destinatário. Após tramitar nesse formato, confira a seção **Protocolo** para ver e imprimir a folha de tramitação do órgão de origem para o destinatário externo cadastrado no banco de dados do **PBdoc**.

Tramitar - COD-OFN-2022/00073-A - 1ª Via (Arquivo)

Atenção: O trâmite para órgão externo não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer esta operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por algum outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

Destinatário
 Externo

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Observação

Clique nos 3 pontos para ver os destinatários externos cadastrados.

Dados do Órgão Externo

Nome ou Sigla:

Sigla	Nome
Pres. Rep.	PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Escolha o órgão clicando na sua **Sigla**.

Tramitar - COD-OFN-2022/00073-A - 1ª Via (Arquivo)

Atenção: O trâmite para órgão externo não acarreta o envio digital do documento. Portanto, além de fazer esta operação, será necessário imprimir o documento e remetê-lo fisicamente ou realizar o trâmite por algum outro sistema em uso pelo órgão destinatário.

Destinatário
 Externo Pres. Rep. PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Observação

A tela de tramitação retorna com o órgão selecionado.

Para tramitar o documento, clique em .

! O campo **Data de devolução**, quando preenchido, exige que o documento seja **devolvido ao tramitante**. Caso não queira que o documento volte, **deixe esse campo sem preencher**. Caso este campo seja realmente preenchido, é preciso que o destinatário devolva o documento, para que avisos de alertas deixem de ser emitidos sobre esta notificação.

Após a tramitação, será apresentado um **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES**, ao lado direito da tela do documento.

Para exemplificar, iremos mostrar algumas telas onde ocorrem mudanças no **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES** de documentos em algumas lotações e órgãos.

Para exemplificar, iremos:

- 1) Criar e assinar um Processo Administrativo, modelo Pagamentos de Pessoal e Reflexos com acesso limitado Público;
- 2) Incluir uma cópia de documento criado no **PBdoc** e assiná-lo;
- 3) Incluir um Documento (despacho), assiná-lo e juntá-lo;
- 4) Anexar um PDF e assiná-lo.

1)

2)

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
agora	DIDES	Inclusão de Cópia	Cópia do documento: <ul style="list-style-type: none"> • COD-DES-2022/02930 Descrição: ferramentas do sistema (despacho)

3)

ASSUNTO

Teste de TRAMITAÇÃO

Classif documental | 05.02.08.02

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
agora	DIDES	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02933-A
3min	DIDES	Inclusão de Cópia	Cópia do documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02930 Descrição: ferramentas do sistema (despacho)

4)

ASSUNTO

Teste de TRAMITAÇÃO

Classif documental | 05.02.08.02

Tempo	Lotação	Evento	Assunto
3min	DIDES	Juntada	Documento juntado: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02933-A
5min	DIDES	Inclusão de Cópia	Cópia do documento: <ul style="list-style-type: none"> COD-DES-2022/02930 Descrição: ferramentas do sistema (despacho)
1 minuto	DIDES	Anexação	<ul style="list-style-type: none"> Matriz-Urgente-Importante-1.pdf Assinado por: Marcelo da Silva Ramos:COD13726 [Senha]

Vamos fazer três tramitações:

- I) Para uma lotação do mesmo órgão;
- II) Para uma lotação em outro órgão;
- III) Para a lotação de origem (com um despacho).

Vamos iniciar com a tramitação para uma lotação do mesmo órgão.

Na tela de Ferramentas do Sistema, clique em

Lembramos que para que o usuário do **PBdoc** possa ver o ícone **Tramitar**, o documento (expediente ou processo) deve estar **Assinado**.

COD-PRC-2022/00322

1º Volume - Aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Paraná
Governador do Estado

CODATA - CÍD. DE PROC. E SAREM DE CÁLCULO DA PSBOMIA

Volumes

V07	Aguardando Andamento	Marcelo	DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	

Documento Interno Produzido

Para este exemplo não iremos estabelecer **Data de devolução**.

Clique em **Ok** para tramitar o documento.

Tramitar - COD-PRC-2022/00322-V01 - 1º Volume

Destinatário
 Lotação: [dropdown] COD-GEDES Gerência de Desenvolvimento e Projetos

Data de devolução

Atenção: somente prosseguir a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

OK Cancela

Perceba que após a tramitação a tela de **Ferramentas do Sistema** fornece novas informações em:

- Volumes, informa que o documento está na **Caixa de Entrada (Digital)** da lotação que foi tramitado o documento;
- Tramitação, agora mostra o **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES** informando que o documento saiu de sua lotação de criação e chegou a lotação de destino (**caixa de texto na cor vermelha**);

Volumes

V01	Caixa de Entrada (Digital)	GEDES
	Transferido (Digital)	Marcelo DIDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo
Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo

Tramitação

```

graph TD
    A([DIDES/CODATA]) -- 1 --> B[GEDES/CODATA]
  
```

Observe que a lotação destacada em **vermelho** indica onde o documento está e o número do passo da tramitação.

! Ao tramitar um documento composto (por exemplo, juntado), é fundamental ter certeza que se está no documento principal. Quando **não** estiver no documento principal, será exibido no **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES** uma tela similar a abaixo na qual será apresentado o diagrama **Documentos Relacionados**.

COD-DES-2022/02933
1ª Via (Arquivo) - Juntado

Despacho Nº COD-DES-2022/02933
Assunto: Teste de TRAMITAÇÃO

João Pessoa, 10 de abril de 2022.

Marcelo da Silva Ramos,
Assessor do Diretor
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

Tempo Lotação Evento Assunto

24min DIDES Juntado

Juntado ao documento:
• COD-PRC-2022/00322-V01

Vias:
A Juntado:
Geral Documento Assinado com Senha Marcelo

Documentos Relacionados

PRC322-V01
↑
DES2933-A

Documento Interno Produzido

Superior: Documento Eletrônico
Data: 10/04/22
De: Marcelo da Silva Ramos (119851773@PARAIBA.PB.GOV.BR)

Clique no documento listado na Coluna **Assunto** para retornar ao documento principal.

Observe que na **Caixa de Entrada** da Lotação de Tramitação, o documento se encontra com o status **A Receber**, para receber o documento o usuário logado na Lotação DEVE CLICAR na Identificação do documento na coluna **Número**.

Caixa de Entrada

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
21min	COD-PRC-2022/00322-V01	Teste de TRAMITAÇÃO	DIDES	GEPLAS	DIDES / MARCELO DA SILVA RAMOS	A Receber
1 mês	COD-DFN-2022/00011-A	Relatório sobre Status de Repasse Tecnológico do SIOEP	DIDES	GEDES	DIDES / Helen Vieira da Silva	A Receber

Ao clicar na identificação do documento, o **PBdoc** abre a tela de **Ferramentas do Sistema** e mostra no quadro **Volumes** o documento saiu do status **CAIXA DE ENTRADA DIGITAL** para **AGUARDANDO ANDAMENTO**, ou seja, o documento pode seguir com novas inclusões de documentos, anexações, inclusões de cópias e novas TRAMITAÇÕES.

COD-PRC-2022/00322
1º Volume - Aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Parabíba
Governo do Estado
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

Processo Nº
COD-PRC-2022/00322

Volumes

V01 Aguardando Andamento Marcelo GEDES
Movimentação Assinada com Senha Marcelo
Geral Documento Assinado com Senha Marcelo

Tramitação

DIDES/CODATA
↓
GEDES/CODATA

Vamos agora tramitar o documento para uma lotação em outro órgão.

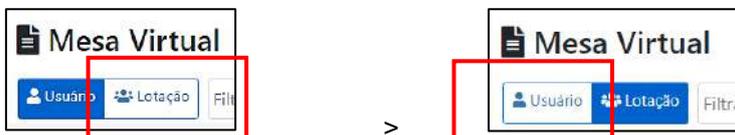
Perceba que no passo **2** o documento foi tramitado de Setor na CODATA para outro Setor Na SEECT (Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia)

Volumes			
V01	Caixa de Entrada (Digital)		SGPLAN
	Transferido (Digital)	Marcelo	GEDES
	Movimentação Assinada com Senha	Marcelo	
Geral	Documento Assinado com Senha	Marcelo	

```

    graph TD
      A([DIDES/CODATA]) -- 1 --> B[GEDES/CODATA]
      B -- 2 --> C[SGPLAN/SEECT]
  
```

Como o documento foi tramitado para a **Lotação**, mude a visualização dos documentos na sua **Mesa Virtual** de **Lotação** para **Usuário**.



Clique no **número do documento** que foi tramitado. Ele está com status **Caixa de entrada, situação A Receber**.

Caixa de Entrada					
Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Situação
11 min	COD-PRC-2022/00322-V01	Teste de TRAMITAÇÃO	DIDES	SGPLAN	A Receber

Ao clicar na identificação do documento, o **PBdoc** abre a tela de **Ferramentas do Sistema** e mostra no quadro **Volumes** o documento saiu do status **CAIXA DE ENTRADA DIGITAL** para **AGUARDANDO ANDAMENTO**, ou seja, o documento pode seguir com novas inclusões de documentos, anexações, inclusões de cópias e novas TRAMITAÇÕES.

E para finalizar o exemplo, vamos tramitar o documento para a lotação de origem com um despacho (inclusão de documento). E ver como fica o **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES**.

Também é possível visualizar todas as movimentações pela tela de **Ver Documento Completo**.



E finalmente, vamos verificar como fica a visualização do documento no **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES** ao se tramitar para o local de origem com um despacho (Incluir documento).

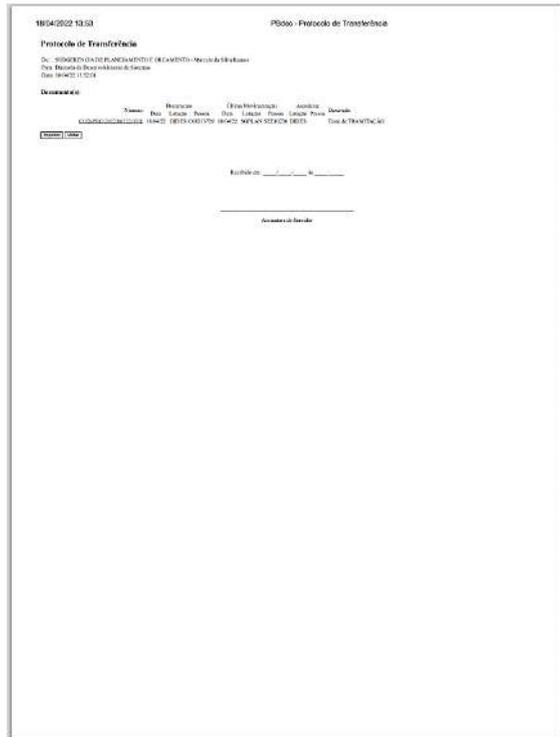
Veja que é possível também gerar um **PROTOCOLO AO CONCLUIR O TRÂMITE**. Para mostrar esse protocolo, deixe marcada a caixa e depois clique em **Ok**.



PBdoc V2

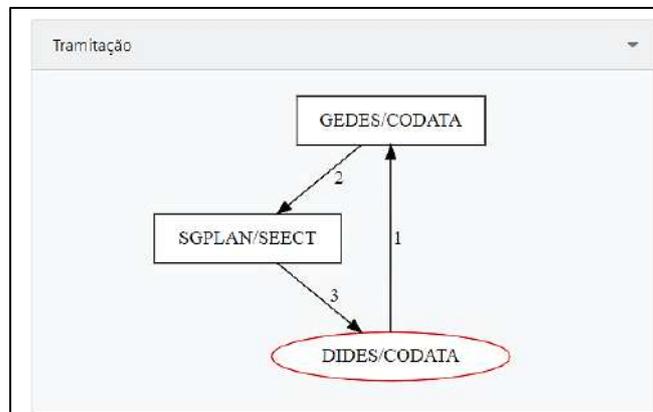
5.2 Protocolo de Transferência

O **Protocolo de Tramitação** pode ser visualizado utilizando a Ferramenta do Sistema **HISTÓRICO**. Para mais informações consulte a seção [PROTOCOLO](#).



Tela de Visualização para impressão do Protocolo de Tramitação.

Perceba que o **DIAGRAMA DE TRAMITAÇÕES** agora apresenta um passo 3 mostrando que o documento retornou a sua lotação de origem.



5.3 Desfazer Tramitação de Documento

A funcionalidade “**Desfazer Trâmite**” permite desfazer a tramitação do documento.

Enquanto nenhum usuário da lotação destino não clicar no documento tramitado que está na **Mesa Virtual** da Lotação em **Caixa de Entrada** ainda será possível **Desfazer Trâmite**



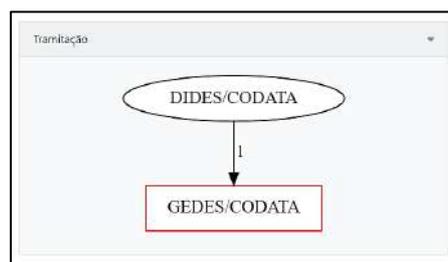
! Caso a tramitação tenha sido efetivada, é preciso que o emissor do documento entre em contato (fora **PBdoc**) com o destinatário (havendo necessidades de alterações) para tramitar o documento de volta, só assim ele terá o documento em sua mesa virtual novamente. Uma vez tramitado de volta, o documento estará em sua caixa de entrada (digital).

5.4 Diagrama de Tramitações

O Diagrama de tramitações é um quadro localizado em **Ferramentas do Sistema** que ilustra os caminhos que o documento percorre no **PBdoc** ao passar pelas **Lotações e seus respectivos Órgãos**.

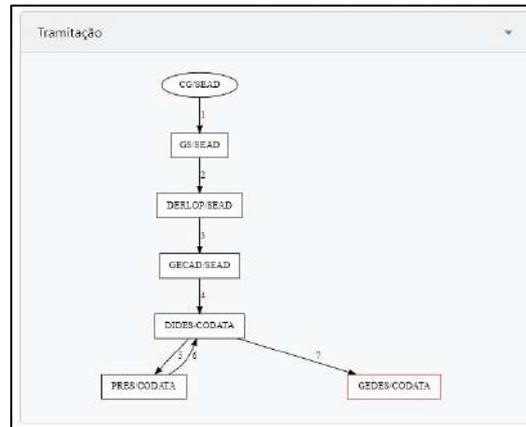
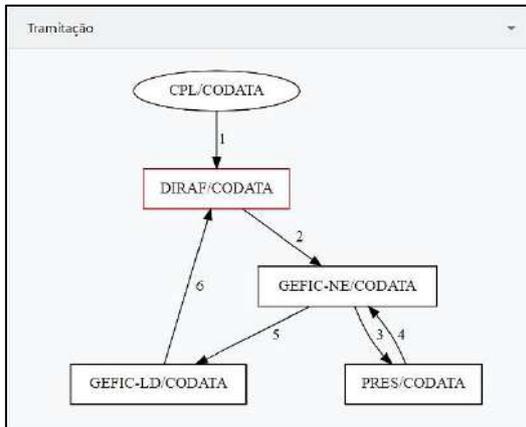
Legenda:

- A figura que representa onde o documento foi criado é de forma OVAL;
- A figura que representa por onde o documento está tramitando é de forma RETANGULAR;
- A 1ª PALAVRA dentro de cada figura representa a **lotação**;
- A 2ª PALAVRA dentro de cada figura representa o **setor**;
- O numeral que conduz o caminho entre as figuras representa a quantidade de tramitações que o documento está sofrendo;
- A SETA mostra o sentido de onde o documento veio e para onde foi;
- A caixa de texto que esteja na cor **vermelha** identifica onde o documento está atualmente.



! Quanto maior for a caminho e lotações que um documento percorrer no **PBdoc** maior será o seu Diagrama de Tramitações.

Exemplos de Diagramas de Tramitações.



6 Receber Documentos

Para receber um documento enviado a lotação ou ao usuário no **PBdoc**, este será apresentado



na **Mesa Virtual** na situação com status **Caixa de Entrada** do destinatário ao qual foi tramitado o documento.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
3 semanas	COD-PRC-2022/00240-V01	Processo de Pagamento LAMPPIIT - Contrato 014/2020 - Desenvolvi...	DIDES	DIRAF	DEFC-ID / Sorende- Patriota da Silva	A Receber

Clique na descrição do documento que está na coluna **Número**

PBdoc V2

! Perceba que na Barra de Status dos documentos na **Mesa Virtual** mostra duas informações importantes que indicam as quantidades de documentos que foram feitos trâmites destinados ao **Usuário e a Lotação**.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
3 semanas	COD-PRC-2022/00240-V01	Processo de Pagamento LAMPPIIT - Contrato 014/2020 - Desenvolvi...	DIDES	DIRAF	DEFC-ID / Sorende- Patriota da Silva	A Receber
3 semanas	COD-PRC-2022/00339-V01	Processo de Pagamento LAMPPIIT - Contrato 014/2020 - Sustentaç...	DIDES	DIRAF	GEFC-LD / Sorende- Patriota da Silva	A Receber

Por exemplo: na imagem a seguir mostra que foram tramitados 13 documentos destinados ao **Usuário** e 54 para a **Lotação**.

🕒 **Aguardando Andamento** 👤 13 👥 54

Tempo	Número	Assunto
-------	--------	---------

PBdoc V2

Em **Configurações da Mesa Virtual** é possível limitar a quantidade de documentos a trazer. Caso necessite visualizar todos os documentos de cada **Status** da Mesa Virtual, clique em



⚙️ **Configurações da Mesa Virtual**

Quanto menos informações forem solicitadas, mais rapidamente a mesa carregará.

- Trazer anotações nos docs.
- Exibir vias canceladas
- Exibir em ordem crescente
- Exibir Atendente do Documento

Qtd. de documentos a trazer
 5

Limpar configurações

Todas as configurações selecionadas serão desmarcadas.

🕒 **Em Elaboração** 👤 13 👥 54

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
3 semanas	OOD-DES-2021/12574	Memorando 06.2021.DDOS.ALPB - Mudança para site Transparência	DIGES	CEPLAN	DIGES / Marcelo da Silva Ramos	👇 Em Itens 📄 Documento de Assinatura
2 meses	OOD-DES-2022/02830	ACESSO AO SISTEMA SISChaves - SEMEDH	DIGES	PREF	DIGES / Julia Brito Lacerd	👇 Em Itens 📄 Documento de Assinatura
2 meses	OOD-DES-2022/02834	Utilização de Base de Dados entre SESDS e Polícia Militar - S...	DIGES	PREF	DIGES / Julia Brito Lacerd	👇 Em Itens 📄 Documento de Assinatura
2 meses	OOD-DES-2022/02837	Regras de negócios para aquisição de sistema	DIGES	PREF	DIGES / Julia Brito Lacerd	👇 Em Itens 📄 Documento de Assinatura
2 meses	OOD-DES-2022/02835	HOMOLOGAÇÃO DE VERSÃO ATUALIZADA DO SIAM V2.9.2	DIGES	GEDOS	DIGES / Julia Brito Lacerd	👇 Em Itens 📄 Documento de Assinatura

Mais

Após o recebimento do documento, este irá ser transferido automaticamente para sua Mesa Virtual com um novo status: **Aguardando Andamento**

🕒 **Aguardando Andamento** 👤 13 👥 54

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
4h	COD-FRC-2022/00324-V01	teste de cancelamento (permissoes)	DIGES	CEPLAN	DIGES / Marcelo da Silva Ramos	👇 Aguardando Andamento
4h	COD-DFN-2022/00075-B	teste de cancelamento para vias	DIGES	CEPLAN	DIGES / Marcelo da Silva Ramos	👇 Aguardando Andamento
4h	COD-FRC-2022/00075-A	teste de cancelamento para vias	DIGES	CEPLAN	DIGES / Marcelo da Silva Ramos	👇 Aguardando Andamento

7 Arquivamento de Documentos

7.1 Arquivamento Corrente

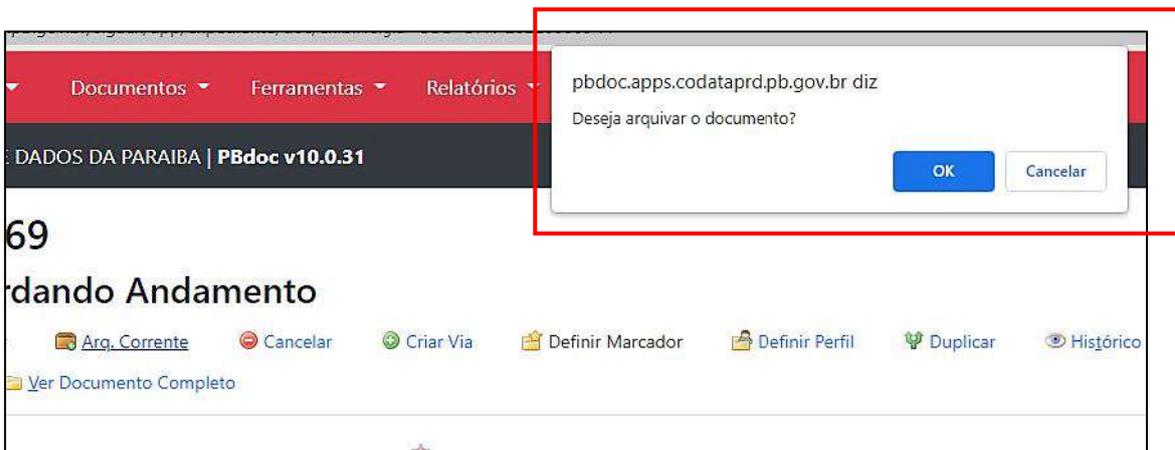
Ícone:

Para encerrar a tramitação do documento e dar início à contagem de seus prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em **Arq. Corrente**.

O ícone de **Arq. Corrente** só estará disponível na tela das ferramentas do Sistema se o documento for assinado.



Após clicar em **Arq. Corrente** o PBdoc notifica o usuário com a seguinte caixa de texto:



Clicando em **Histórico** é possível visualizar o evento na coluna Evento **Arquivamento Corrente**.

7.2 Protocolo de Arquivamento

PBdoc V2

Ainda no **Histórico** é também possível visualizar na coluna Descrição **Protocolo** um resumo do procedimento feito no Arquivamento do documento.

COD-OFN-2022/00069

1ª Via (Arquivo) - Arquivo Corrente

Imprimir Definir Marcador Deslogar Contente Deslogar Arquivamento Corrente Documento Completo

Data	Evento	Cadetrante			Atendente			Descrição	Duração
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
05/04/22	Criação	CODDIOIS	Marcelo	CODDIOES	Marcelo			-6 dias	
11/04/22	Trâmite	CODDIOIS	Marcelo	CODGEDES	Marcelo		• Protocolo		
	Trâmite	CODGEDES	Marcelo	CODGEPLANE	Marcelo		• Protocolo		
	Trâmite	CODGEPLANS	Marcelo	CODDIOIS	Marcelo		• Protocolo		
	Recebimento	CODGEDES	Marcelo	CODGEDES	Marcelo				
	Arquivamento Corrente	CODGEDES	Marcelo	CODGEDES	Marcelo		• Protocolo		
	Desarquivamento	CODGEDES	Marcelo	CODGEDES	Marcelo				
	Recebimento	CODGEPLANS	Marcelo	CODGEPLANS	Marcelo				
	Recebimento	CODDIOIS	Marcelo	CODDIOIS	Marcelo				
19/04/22	Arquivamento Corrente	CODDIOES	Marcelo	CODDIOES	Marcelo		• Protocolo	-8 dias	



Clique em **Protocolo**.

Abrirá uma tela para impressão do **Protocolo**.

Protocolo de Arquivamento

Data: 09/09/22 14:38:07

Documentos:

Número	Data	Documento			Última Movimentação			Atendente		
		Lotação	Pessoa	Lotação	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição
COD-PRC-2022/00133	03/05/22	COD13726	DIOIS							Tudo de cordialidade de Desarquivamento

Imprimir

Recebido em: ____/____/____

Assinatura de Servidor

Clique em imprimir para visualizar a tela de impressão do Protocolo. Nessa tela você também pode escolher salvar o protocolo em arquivo no formato .PDF.

09/09/2022 14:37

PBdoc - Protocolo de Arquivamento

Imprimir 1 folha de papel

Destino: Brother MFC-8712DW

Páginas: 1

Cópias: 1

Layout: Retrato

Mais definições

Imprimir Cancelar

Brother MFC-8712DW Printer (Copiar 6)
 Brother MFC-8712DW Printer (Copiar 4)
 AD_imp_getic_bkp em cdataead01
 Salvar como PDF
 Ver mais...

Caso queira imprimir, escolha uma impressora ligada ao seu equipamento e clique em **Imprimir**.

Voltando à tela da **Mesa Virtual**, perceba que o documento agora estará situado com status **Outros** na situação **Arquivo Corrente**

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
15min	COD-OFN-2022/00068-A	teste de documento (ofício interno)	DIDCS	CEDES	DIDCS / Marcelo da Silva Ramos	Arquivado Corrente

7.3 Desarquivamento Corrente



É possível que o criador do documento possa desfazer o arquivamento corrente uma vez que o arquivamento for executado. Para tal ação, vá na **Mesa Virtual** e encontre o Status



clicando no documento com a Situação **Arquivado Corrente**.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Atendente	Situação
33min	COD-OFN-2022/00069-A	teste de documento (ofício interno)	DIDCS	CEDES	DIDCS / Marcelo da Silva Ramos	Arquivado Corrente

O **PBdoc** abrirá a tela de Ferramentas do Sistema onde é possível visualizar o ícone de **Desarg. Corrente**.



Clique em **Desarg. Corrente**, o **PBdoc** informa a seguinte caixa de texto:



Clique em **Ok** para desarquivar o Documento.

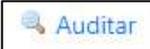
Perceba que agora é possível também **Desfazer Desarquivamento**, contudo essa ação será suprimida após outra ação for imediatamente feita.



Ao clicar em **Histórico**, o evento **Desarquivamento** estará presente.

19/04/22	Arquivamento Corrente	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	• Protocolo
	Desarquivamento	CODDIDES	Marcelo	CODDIDES	Marcelo	

PBdoc V2

Para visualizar mais detalhes no **Histórico** clique em , serão revelados campos na coluna **Data** (com hora, minuto e segundo); na coluna **Evento** (Cancelamento de movimentações) e será revelada a coluna **Responsável** pelas ações.

 Orientamos a escrever um despacho, em  antes do arquivamento, para explicar o motivo do arquivamento.

Fim do Manual.