

Manual Básico de Operações do Sistema

 **PBdoc**

VERSÃO 9.4.2.0



Sumário

1. ACESSO AO SISTEMA	4
1.1 PÁGINA DE ACESSO.....	4
1.2 PRIMEIRO ACESSO E ESQUECI MINHA SENHA	5
1.3 MESA VIRTUAL	6
1.4 QUADROS QUANTITATIVOS	7
1.5 RECEBER DOCUMENTO	9
2. PRODUÇÃO	10
2.1 CRIAR DOCUMENTO	10
2.2 INCLUIR DADOS E REDIGIR DOCUMENTOS	11
2.3 DOCUMENTOS TEMPORÁRIOS	18
2.4 EDIÇÃO, EXCLUSÃO E CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS.....	19
2.5 FINALIZAR DOCUMENTO	20
2.6 ASSINAR DOCUMENTO	21
3. USO DO SISTEMA	26
3.1 ANEXAR DOCUMENTO	26
3.2 INCLUIR DOCUMENTO	27
3.3 JUNTAR DOCUMENTO.....	31
3.4 ANOTAR.....	35
3.5 DEFINIR MARCADOR	36
3.6 VISUALIZAR DOCUMENTO	37
3.7 VISUALIZAR HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO	39
3.8 DEFINIR ACOMPANHAMENTO.....	39
3.9 PESQUISAR DOCUMENTO	41
4. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	44
4.1 TRAMITAR DOCUMENTO	45
4.2 DESFAZER TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO	47
5. ARQUIVAMENTO	48
5.1 ARQUIVOS CORRENTE.....	48
6. AVALIAÇÃO	48
6.1 RECLASSIFICAR.....	48

6.2 REDEFINIR ACESSO	49
7. GESTÃO DE IDENTIDADE	50
7.1 CADASTRO DE CARGO.....	51
7.2 CADASTRO DE UNIDADE.....	52
7.3 CADASTRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	54
7.4 CADASTRO DE PESSOA	56
7.5 ENVIAR E-MAIL PARA NOVOS USUÁRIOS	58

TABELA DE LEGENDAS

	Importante	PRC	Processo Administrativo
	Definição	TMP	Temporário
	Caixa de Entrada / Outros / Arquivado corrente	CAP	Documento Capturado
	Aguardando Andamento	OFE	Ofício Externo
	Pendente de Assinatura / Como Subscritor	OFN	Ofício Interno
	Alertas	DES	Despacho
	Urgente	MEM	Memorando
	Revisar		Mesa Virtual
	Em elaboração		

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PBDoc

VERSÃO 9.4.2.0

1. ACESSO AO SISTEMA

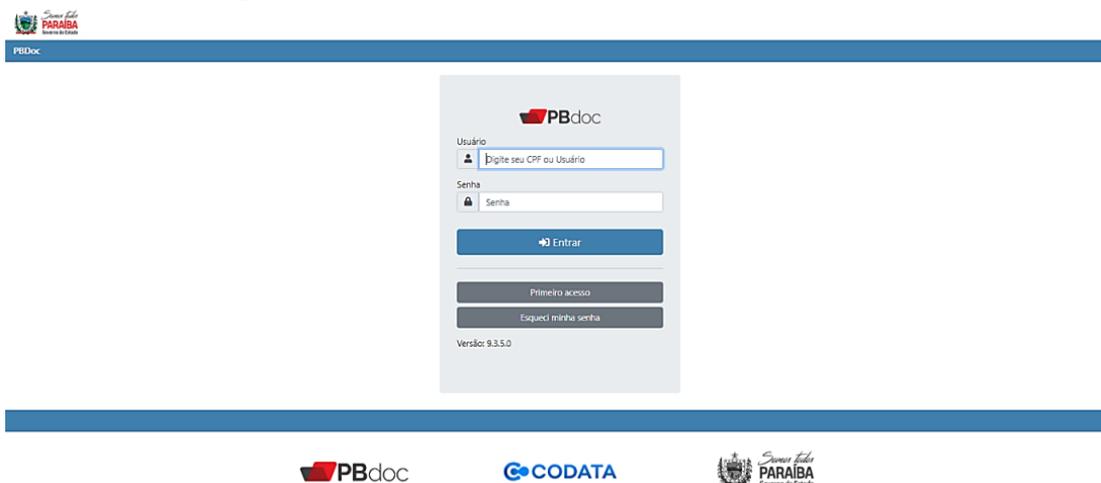
1.1 Página de Acesso

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 CPF ou a matrícula e a senha



The screenshot shows the PBDoc login interface. At the top left, there is a small logo for the State of Paraíba. Below it, the text 'PBDoc' is visible. The main login form is centered and contains the following elements: a 'Usuário' label, a text input field with a placeholder 'Digite seu CPF ou Usuário', a 'Senha' label, a text input field with a placeholder 'Senha', a blue 'Entrar' button with a right-pointing arrow, a grey 'Primeiro acesso' button, a grey 'Esqueci minha senha' button, and the version number 'Versão: 9.3.5.0' at the bottom. Below the login form, there is a blue horizontal bar. At the bottom of the page, there are three logos: 'PBdoc', 'CODATA', and the official logo of the State of Paraíba with the slogan 'Somos todos PARAÍBA Governo do Estado'.



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 que esse lhe forneça.



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.



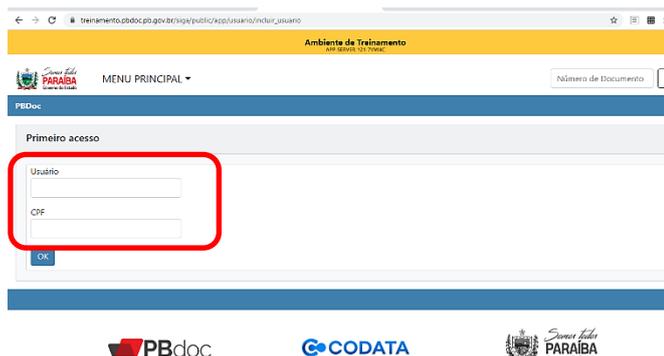
Quando se tem mais de um usuário é obrigatório o acesso através do código.

1.2 Primeiro Acesso e Esqueci minha senha

Ao clicar em “Primeiro acesso”, você será direcionado à tela onde terá que informar o código do Usuário e CPF correspondente.



The image shows the PBdoc login interface. It features a header with the PBdoc logo. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário' with a placeholder 'Digite seu CPF ou Usuário' and 'Senha' with a placeholder 'Senha'. A blue 'Entrar' button is positioned below the fields. Below the 'Entrar' button, there are two buttons: 'Primeiro acesso' and 'Esqueci minha senha', both highlighted with a red rectangular border. At the bottom left, the version number 'Versão: 9.4.2.0' is displayed.

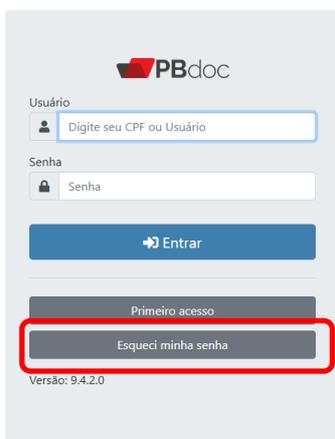


The image shows the 'Primeiro acesso' screen in a browser. The browser address bar shows the URL 'treinamento.cbdoc.pb.gov.br/siga/public/esp/usuario/m/ur_usuario'. The page header includes the 'Ambiente de Treinamento' title and the 'Paraná' state logo. A 'MENU PRINCIPAL' dropdown is visible. The main content area is titled 'Primeiro acesso' and contains two input fields: 'Usuário' and 'CPF', both highlighted with a red rectangular border. An 'OK' button is located below the fields. The footer contains the PBdoc, CODATA, and Paraná Government logos.

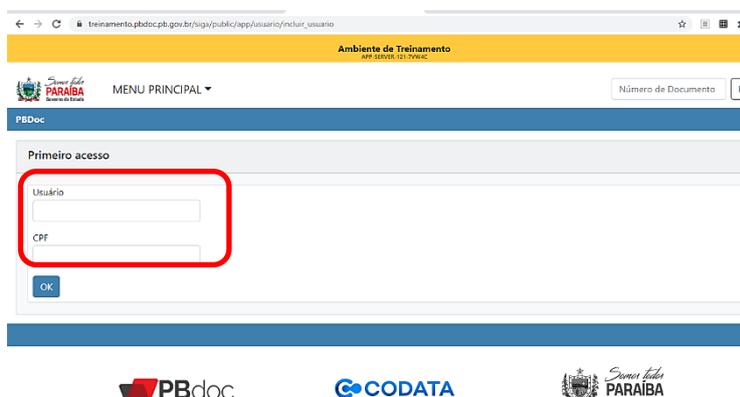
O usuário deverá preencher os campos conforme orientado pela administração autorizada nos seus órgãos públicos pelo seu cadastro e acesso ao PBDoc.

Ao clicar em OK o usuário voltará a tela inicial para colocar novamente o nome do usuário e senha e então estará logado ao PBDoc.

Em clicar “Esqueci minha senha” abrirá a tela para se 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 até voltar a tela inicial de *login*.

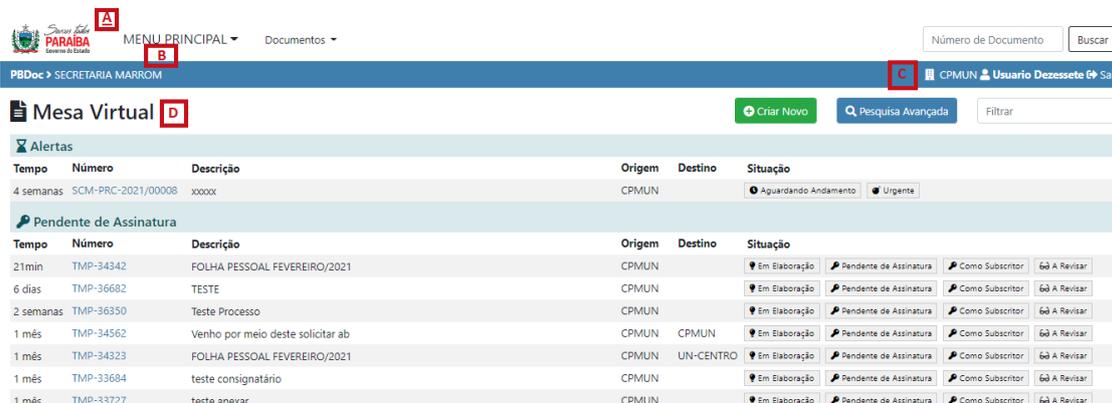


This image is identical to the one above, showing the PBdoc login screen with the 'Primeiro acesso' and 'Esqueci minha senha' buttons highlighted in red.



This image is identical to the one above, showing the 'Primeiro acesso' screen in a browser with the 'Usuário' and 'CPF' fields highlighted in red.

1.3 Mesa Virtual



Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
4 semanas	SCM-PRC-2021/00008	xxxxxx	CPMUN		Aguardando Andamento Urgente

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
21min	TMP-34342	FOLHA PESSOAL FEVEREIRO/2021	CPMUN		Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
6 dias	TMP-36682	TESTE	CPMUN		Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
2 semanas	TMP-36350	Teste Processo	CPMUN		Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
1 mês	TMP-34562	Venho por meio deste solicitar ab	CPMUN	CPMUN	Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
1 mês	TMP-34323	FOLHA PESSOAL FEVEREIRO/2021	CPMUN	UN-CENTRO	Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
1 mês	TMP-33684	teste consignatário	CPMUN		Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar
1 mês	TMP-33727	teste anevar	CPMUN		Em Elaboração Pendente de Assinatura Como Subscritor 63 A Revisar

A. Sempre que **clicar no logo**  , o sistema **voltará para a Mesa Virtual**.

B.O **MENU PRINCIPAL** apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.

C. **Informações do login** mostrando o setor de lotação do servidor e o botão para **sair** do sistema.

D. Na **Mesa Virtual**, são apresentados todos os documentos relacionados ao usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em seis colunas indicando o **tempo** em que foram criados os documentos, o **número** que é sua identidade no PBdoc, a sua **descrição** (vide etapa + criar novo), a **origem**, o **destino**, e a **situação** (status atual do documento).



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 estão:

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

II Pendente de Assinatura: documentos que foram finalizados e aguardam a assinatura.

III 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.

IV Outros: Documentos que foram arquivados, e documentos cancelados que não podem ser mais movimentados.

V Em Trâmite: documentos que foram tramitados a outro setor ou órgão.

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

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

VIII Acompanhando: documentos nos quais o usuário foi cadastrado como, na funcionalidade “definir acompanhamento”.

F. Para **criar** um documento, clique no botão  .

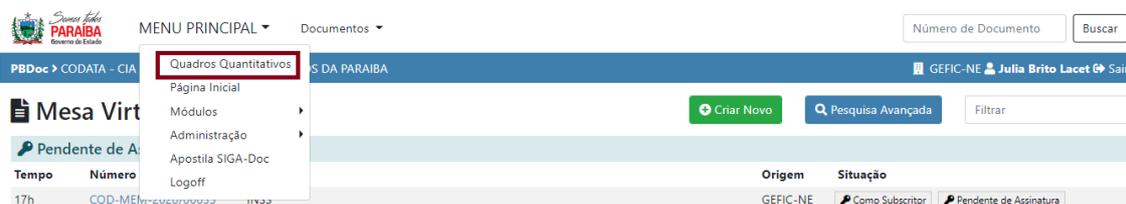
G. **Pesquisa Avançada.** Aqui é possível pesquisar documentos utilizando a combinação de diferentes campos, a exemplo de “**Situação**”, “**Tipo de Espécie**”, “**Ano de Emissão**”, “**Responsável pela Assinatura**”, “**Descrição**”, dentre outras opções.

H. No campo **Número de documento** 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.

I a opção **FILTRO** 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.

1.4 Quadros Quantitativos

Para visualizar os documentos nos quais foram encaminhados ao setor, basta clicar em: MENU PRINCIPAL -> Quadros Quantitativos.



The screenshot shows the PBdoc web interface. At the top left, there is a logo for 'PARAIBA Governo do Estado'. Below it, the breadcrumb 'PBDoc > CODATA - CIA' is visible. A dropdown menu labeled 'MENU PRINCIPAL' is open, with 'Quadros Quantitativos' highlighted in red. Other options in the menu include 'Página Inicial', 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logout'. To the right of the menu, there is a search bar with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a green 'Criar Novo' button and a blue 'Pesquisa Avançada' button. At the bottom of the page, there is a table with columns for 'Tempo', 'Número', 'Origem', and 'Situação'. The first row shows '17h', 'COD-ME...', 'GEFIC-NE', and 'Como Subscritor'.

O sistema recarrega a página onde os documentos ficam separados por **Expedientes** (documentos simples como ofício interno, ofício externo) e **Processos Administrativos**, mostrando a situação a qual cada um se encontra. Para visualizar basta clicar no número da coluna desejada (usuário ou unidade).

Expedientes

Situacao	Usuário	Unidade
Em Elaboração	0	1
Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	7
Aguardando Andamento	0	17
Transferido (Digital)	0	1
Arquivo Corrente	0	1

Processos Administrativos

Situacao	Usuário	Unidade
Aguardando Andamento	0	9
Transferido (Digital)	0	2



Todo documento enviado ao setor ficará na situação **“Caixa de Entrada (Digital)”**, isso serve tanto para documentos em Expedientes como em Processos Administrativos.

Expedientes

Situacao	Usuário	Unidade
Em Elaboração	5	25
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	28
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	1	17
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	38
Como Interessado	2	1
Transferido (Digital)	2	7
Arquivo Corrente	2	7
Revisar	5	0
Urgente	0	3

Processos Administrativos

Situacao	Usuário	Unidade
Em Elaboração	3	8
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	9
Caixa de Entrada (Digital)	1	5
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	34
Transferido (Digital)	1	11
Arquivo Corrente	2	9

Após clicar na quantidade de documentos que está associada a “caixa de Entrada (digital)”, o sistema abre a página com as informações do documento.

Resultado da Pesquisa

Número	Documento	Data de Assinatura/Autenticação	Responsável pela Assinatura		Atendente		Situação	Tipo	Documento	Descrição
			Unidade	Usuário	Unidade	Usuário				
SCM-OFN-2021/00043-A		23/02/21	CPMUN	SCM12913	UN-CENTRO		Caixa de Entrada (Digital)	Ofício Interno	Ofício Interno	ofício
SCM-OFN-2021/00038-A		18/02/21	CPMUN	SCM12913	UN-CENTRO		Caixa de Entrada (Digital)	Ofício Interno	Ofício Interno	SOLICITAÇÃO DE FERIAS
SCA-OFN-2021/00036-A		18/02/21	UN-CENTRO	SCA12927	UN-CENTRO		Caixa de Entrada (Digital)	Ofício Interno	Ofício Interno	teste

1.5 Receber Documento

Pra receber um documento enviado ao setor que o usuário está logado, este será apresentado no Menu Principal/ Quadro Quantitativo, na Situação “**Caixa de Entrada (Digital)**”. Nela, clique no numeral que indica a quantidade de documentos ou expedientes destinados à unidade.

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	5	25
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	28
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	1	17
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	38
Como Interessado	2	1
Transferido (Digital)	2	7
Arquivo Corrente	2	7
Revisar	5	0
Urgente	0	3

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	3	8
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	0
Caixa de Entrada (Digital)	1	8
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	34
Transferido (Digital)	1	11
Arquivo Corrente	2	9

Escolha o documento que deseja receber, clicando no link do número do documento, este irá ser transferido automaticamente para sua Mesa Virtual na situação de “**Aguardando Andamento**”

Resultado da Pesquisa

Número	Documento	Data de Assinatura/Autenticação	Responsável pela Assinatura		Atendente		Situação	Tipo	Documento	Descrição
			Unidade	Usuário	Unidade	Usuário				
COD-PRC-2020/00027-V01		30/06/20	PRES	COD10062	GERHUM		Caixa de Entrada (Digital)	Processo Genérico	Processo Administrativo	Diárias para Diretor Presidente

Pesquisar Documentos

Situação: Caixa de Entrada (Digital)

Usuário/Unidade:

Unidade: Gerência de Recursos Humanos



Para ter acesso a todos os documentos recebidos no seu setor e não apenas da sua Mesa Virtual, você deve escolher em “quadros quantitativos” a opção “aguardando andamento”

MENU PRINCIPAL ▾
 Número de Documento

PBDoc > SECRETARIA MARROM CPMUN Usuario Dezessete

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	5	25
Como Subscritor	4	0
Pendente de Assinatura	5	28
Anexo Pendente Assinatura/Conferência	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	1	17
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	38
Como Interessado	2	1
Transferido (Digital)	2	7
Arquivo Corrente	2	7
Revisar	5	0
Urgente	0	3

Situação	Usuário	Unidade
Em Elaboração	3	8
Como Subscritor	3	0
Pendente de Assinatura	3	9
Caixa de Entrada (Digital)	1	5
Aguardando devolução (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	8	34
Transferido (Digital)	1	11
Arquivo Corrente	2	9



Quando o documento é encaminhado diretamente para o usuário, este se encontra na mesa virtual na situação “caixa de entrada” Para receber basta clicar no link do número do documento, e o mesmo será recebido, passando da situação “caixa de entrada”, para “aguardando andamento”

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

PBDoc > SECRETARIA MARROM CPMUN Usuario Dezessete

Mesa Virtual

Alertas

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
4 semanas	SCM-PRC-2021/00008	xxxxxx	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Aguardando Andamento <input type="radio"/> Urgente

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
2h	TMP-34342	FOLHA PESSOAL FEVEREIRO/2021	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
6 dias	TMP-36682	TESTE	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
2 semanas	TMP-36350	Teste Processo	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
1 mês	TMP-34562	Venho por meio deste solicitar ab	CPMUN	CPMUN	<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
1 mês	TMP-34323	FOLHA PESSOAL FEVEREIRO/2021	CPMUN	UN-CENTRO	<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
1 mês	TMP-33684	teste consignatário	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>
1 mês	TMP-33727	teste anexar	CPMUN		<input checked="" type="radio"/> Em Elaboração <input type="radio"/> Pendente de Assinatura <input type="radio"/> Como Subscritor <input type="button" value="Ir A Revisar"/>

Caixa de Entrada

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
3 semanas	SCZ-PRC-2021/00127	teste	CONTAB	CPMUN	<input type="radio"/> A Receber
3 semanas	SCZ-DES-2021/00126	tests	CONTAB	CPMUN	<input type="radio"/> A Receber

2. Produção

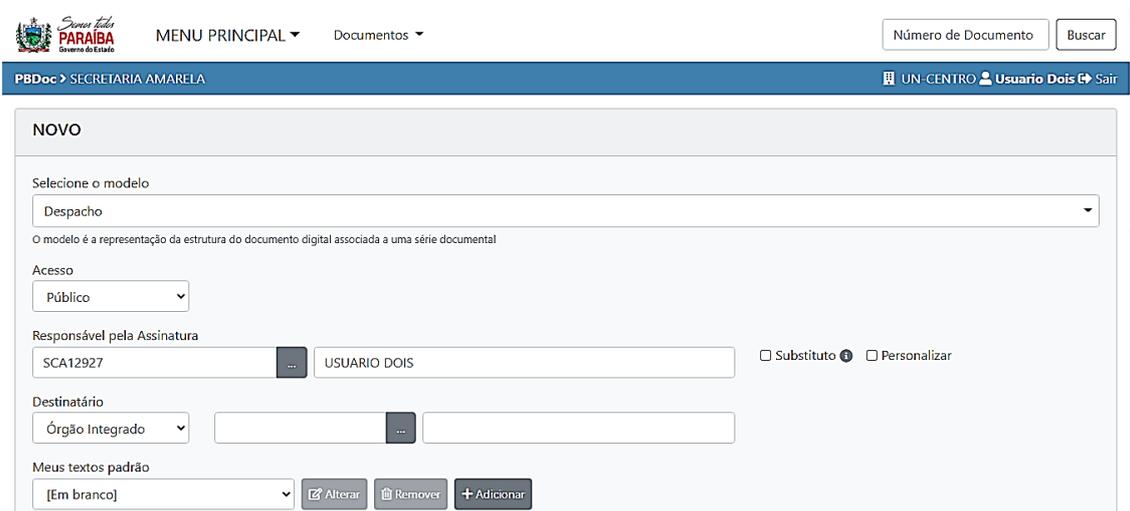
2.1 Criar Documento

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



2.2 Incluir Dados e Redigir Documentos

O sistema apresenta a tela abaixo para a criação de um documento. As informações a serem inseridas na criação de um documento dependerão do modelo selecionado pelo usuário.



A. Selecione o Modelo: selecione o modelo do documento a ser criado na lista apresentada ou escreva o nome do modelo no campo de pesquisa.



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

- O **Despacho** deverá ser evitado neste momento, sendo usado, preferencialmente, na funcionalidade “**incluir documento**” que será explanada mais à frente.
- O “**Documento Externo Capturado**” será utilizado quando o órgão receber 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.

- O **Ofício externo** é uma comunicação feita entre autoridades (Diretores, Coordenadores, etc.) com autoridades de outras secretarias, Órgãos etc. 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.
- O **“Ofício Interno”** 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).
- O **“Processo Administrativo”** 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.

B. Acesso: determina critérios para acesso ao documento.

I Público – Todos (qualquer órgão /setor) podem visualizar o conteúdo do documento.



O acesso **Público** é o padrão, o adequado. 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 adotarás providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

II Limitado ao órgão – Todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento se localiza.

III Limitado de pessoa para divisão – Somente o subscritor e a lotação destinatária podem visualizar e tramitar o documento.

IV Limitado de divisão para pessoa – Somente a lotação do subscritor e a pessoa destinatária podem visualizar o documento.

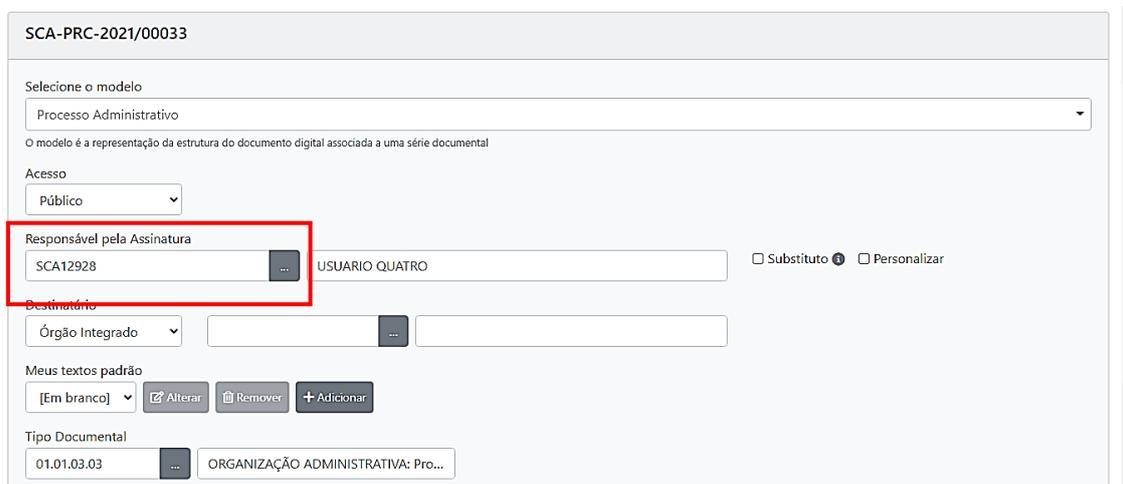
V Limitado entre lotações – somente as lotações do subscritor e do destinatário podem visualizar o documento.

VI Limitado entre pessoas – somente o subscritor e destinatário podem visualizar o documento.



A utilização de outros tipos de acesso que não o público, causam transtornos diversos no trâmite e na visualização dos documentos quando estes estão com acesso limitados (restritos).

C. 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.



SCA-PRC-2021/00033

Selecione o modelo
Processo Administrativo

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Acesso
Público

Responsável pela Assinatura
SCA12928 USUARIO QUATRO Substituto Personalizar

Destinatário
Órgão Integrado

Meus textos padrão
[Em branco] Alterar Remover Adicionar

Tipo Documental
01.01.03.03 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Pro...

Caso esteja elaborando para outro usuário assinar, basta escrever o nome ou o *login* do usuário desejado. Ou faça uma busca, conforme a imagens abaixo.

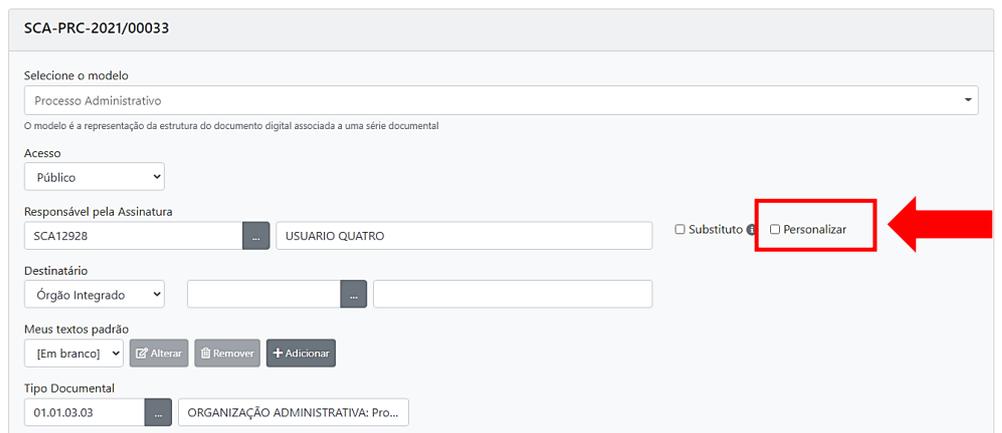
Usuário	Nome	Unidade	Função	Fim de Vigência
SCA12927	USUARIO DOIS	UN-CENTRO		
SCA12928	USUARIO QUATRO	UN-PRAIA		



- 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.

Substituto Personalizar

- Clicando em **personalizar**, você estará criando uma assinatura específica com os campos: Função, Unidade, Cidade e Nome do servidor.



D. Destinatário: Unidade (setor) a qual o documento será tramitado. Sabendo a sigla, você poderá digitá-la diretamente, em caso contrário é necessário apenas fazer a busca.

 **Importante:** No caso de enviar documentos para outro Órgão ou Secretaria, o usuário deverá fazer a busca, no campo “órgão”, selecionar o destinatário e em seguida o setor, conforme imagem abaixo.



E. Meus Textos Padrão: selecionar o modelo pré-definido (se houver). São textos que ficarão armazenados no sistema e visíveis para todos os usuários da unidade, facilitando a produção posterior de novos documentos com conteúdo similar.

F. Tipo Documental: classificação documental sobre o que se trata (matéria, objeto, tema) no documento.

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Acesso
Público

Responsável pela Assinatura
SCA12928 USUARIO QUATRO Substituto Personalizar

Destinatário
Órgão Integrado

Meus textos padrão
[Em branco] Alterar Remover Adicionar

Tipo Documental
01.01.03.03 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Pro...

Assunto
Teste2

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

Gravar Finalizar e Assinar Ver Documento Voltar

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

SCA-PRC-2021/00033

Selecione o modelo
Processo Administrativo

O modelo é a representação da estrutura

Acesso
Público

Responsável pela Assinatura
SCA12928

Destinatário
Órgão Integrado

Meus textos padrão
[Em branco] Alterar

Tipo Documental
01.01.03.03

Assunto
Teste2

Pesquisa de Tipo Documental

Dados do Tipo Documental

Palavra-chave

Função
[Todos]

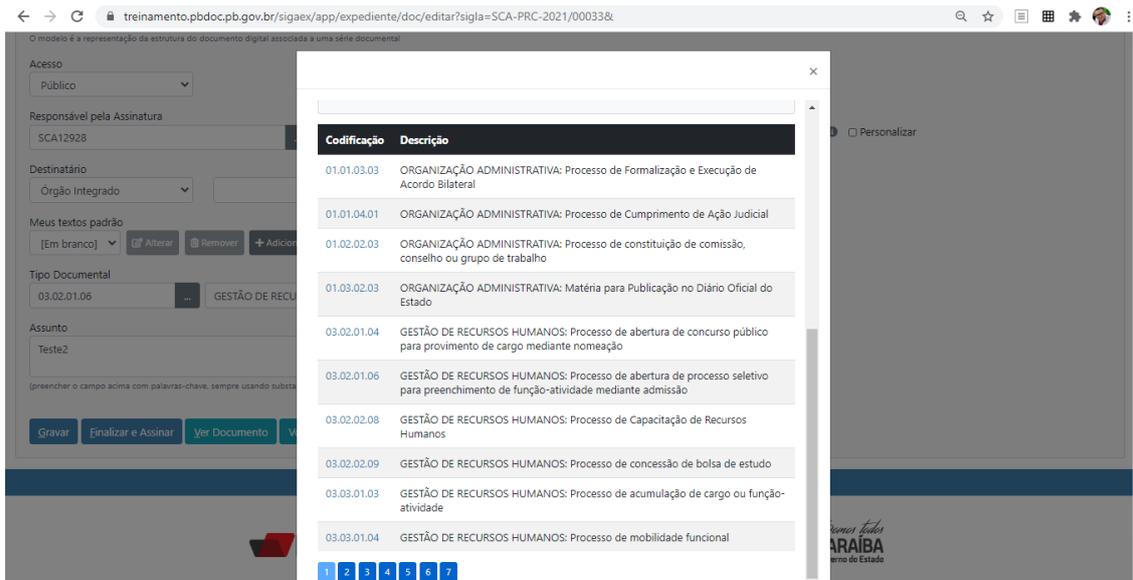
Subfunção
[Todos]

Atividade
[Todos]

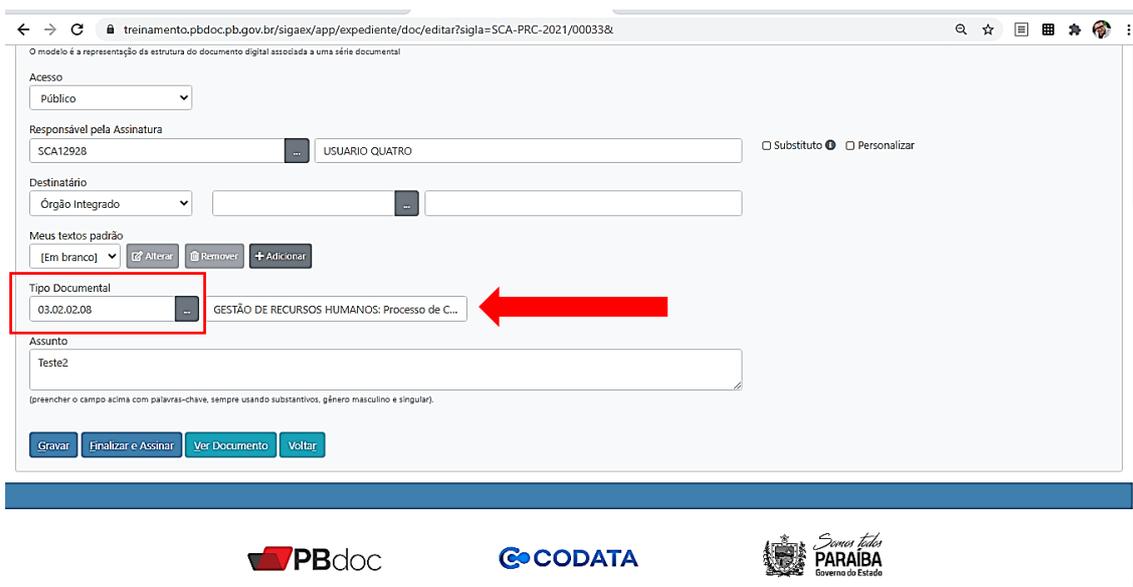
Documento
[Todos]

Pesquisar Discriminar vias na listagem

A escolha do tipo documental segue através da lista suspensa e páginas, conforme imagem abaixo:



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



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.

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



ESTE TEXTO ESTARÁ NA CAPA DO DOCUMENTO / PROCESSO.

H. Gravar: cria um documento temporário com a sigla TMP e direciona o usuário para a tela de trabalho com ele.

I. Finalizar e Tramitar: gera um documento definitivo e o encaminha para o seu destino (aqui também o usuário é direcionado para uma janela de autorização com sua senha do PBDoc).



Atenção quando o usuário utiliza essa opção “finalizar e assinar”, automaticamente, o sistema retira a opção de “incluir cossignatário” conforme item 3.10.

J. Ver documento: Dar uma visão de como será mostrado o documento após ser gravado.

L. Voltar: Volta a tela anterior.



Atenção, pois, as informações não gravadas podem ser perdidas!

2.3 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.



The screenshot shows the PBDoc interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Paraíba, a menu, and a search bar. Below this, a blue header bar displays the user's name, 'Julia Brito Lacet', and a 'Sair' button. The main content area shows a document titled 'TMP-624' with a 'Voltar' button. Below the title, there is a 'Geral' section with various action buttons: Anexar, Assinar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Editar, Excluir, Finalizar, Histórico, Incluir Cossignatário, and Reprocessar PDF. A 'Ver Documento Completo' button is also present. The document content area is mostly blank, with a small logo in the center. On the right, there is a 'Vias' dropdown menu showing 'Geral - Em Elaboração [GEFIC-NE, COD10027]'.



Documentos temporários são exibidos na Mesa Virtual com a sigla TMP e na situação “Em Elaboração”.



As regras para cancelamento são:

1. O documento tem que ter sido criado e estar assinado, ou seja, não é possível cancelar documentos capturados;
2. O documento não pode ter sido publicizado;
3. O documento não pode estar apensado (anexado) ou juntado;
4. Somente o subscritor do documento pode torná-lo “sem efeito”;
5. O documento não pôde ter sido tramitado (recebido).

2.5 Finalizar Documento

Para que o documento tenha um número definitivo clique em “**Finalizar**” e confirme a operação. 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.

2.6 Assinar Documento

Para assinar e concluir a criação do documento, clique em **“Assinar”**.

The screenshot shows the PBdoc interface for document COD-PRC-2020/00003. The document is titled "1º Volume - Pendente de Assinatura, Como Subscritor". A toolbar contains several action buttons: Anexar, Anotar, Assinar (highlighted with a red box), Assinar Anexos do Volume, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Desfazer Definição de Perfil, Editar, Histórico, and Incluir Cossignatário. Below the toolbar are additional options: Incluir Cópia, Incluir Documento, Redefinir Acesso, Reprocessar PDF, and Ver Documento Completo.

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 **“Assinar”**.

The screenshot shows the document signing screen. At the top, it says "Confirme os dados do documento abaixo:". The document details are: Documento Interno Produção: SCA-PRC-2021/00033; Data de Assinatura / Autenticação: 24/02/21; Classificação: 01/002/08 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Processo de Capacitação de Recursos Humanos; Descrição: Test2; De: Usuário Quatro; Para: [Redacted]. The main content is titled "PROCESSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS" and includes the logo of "SECRETARIA AMARELA". Below this, there are form fields: "Processo Nº" with value "SCA-PRC-2021/00033" and "Data de abertura" with value "24/02/2021". The "ASSUNTO" field contains "Test2". At the bottom left, there is a blue "Assinar" button with a red box around it, and a "Cancelar" button next to it.

Na sequência, informe seu login, sua senha e clique em **“OK”**.

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Interno Produzido: COD-PRC-2020/00006
 Data da Assinatura / Autenticação: 17/06/20
 Classificação: 00.06.01.01 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO; FISCALIZAÇÃO
 Descrição: TESTE
 De: Simone Calixto
 Para:

Identificação

Matrícula
 (modifique caso necessário)

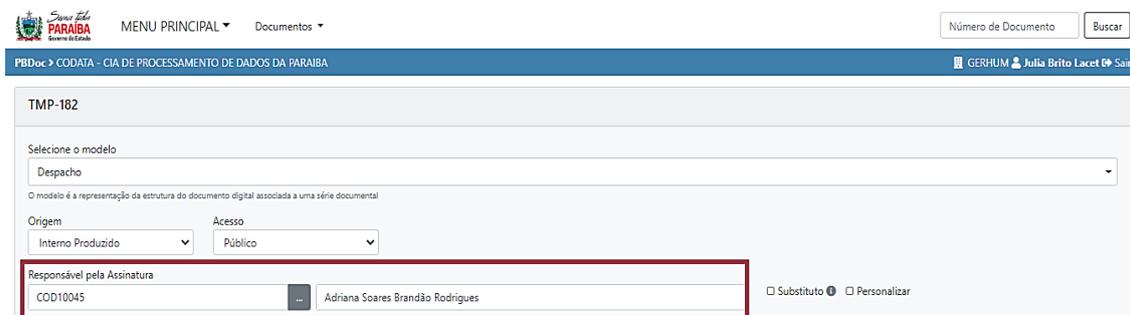
Senha

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Após a assinatura, a capa do seu processo está pronta e você poderá anexar, anotar, definir acompanhamento, despachar entre outras funcionalidades!

 **Após a assinatura do documento, não será possível editá-lo ou excluí-lo, apenas cancelá-lo antes da tramitação.**

Caso a assinatura documento deva ser realizado por outro usuário que não é o criador inicial do documento, no campo **“Responsável pela Assinatura”**, informe o nome do usuário responsável pela assinatura do documento.



Parabíba
 MENU PRINCIPAL Documentos
 Número de Documento Buscar

PBdoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA GERHUM Julia Brito Lacet Sair

TMP-182

Selecione o modelo
 Despacho

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Origem Acesso
 Interno Produzido Público

Responsável pela Assinatura
 Adriana Soares Brandão Rodrigues

Substituto Personalizar

 **A assinatura permanecerá em destaque **vermelho** enquanto o responsável pela assinatura não assinar.** 

COD-MEM-2020/00013

[Voltar](#)

1ª Via (Setor Competente) - Pendente de Assinatura

- Anexar Anotar Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Editar Histórico Incluir Cossignatário Incluir Cópia Incluir Documento
 Redefinir Acesso Reprocessar PDF Ver Documento Completo

ESTADO DA PARAIBA
GOVERNO DO ESTADO
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00013
 De: E-Gov
 Para:
 Assunto: Modernização Administrativa
 TESTE ASSINATURA DE OUTRO RESPONSÁVEL
 Atenciosamente,

Karolyne Rayane de Oliveira Andrade
Assessor Administrativo

Classif. documental: 00.01.01.01

Vias

A -
 Geral - Pendente de Assinatura [EGOV, COD10024], Como Subscritor [COD10044],

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação : 29/06/20
De: Karolyne Rayane de Oliveira Andrade
Para:
Cadastrante: Simone Calixto (EGOV)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: TESTE

O documento será exibido na mesa virtual do usuário que criou o documento, em **AGUARDANDO ANDAMENTO E** com a situação **PENDENTE DE ASSINATURA**:

Mesa Virtual

[Criar Novo](#)

[Pesquisa Avançada](#)

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 semanas	COD-DEX-2020/00003	oficio 00 abep	EGOV	
3 semanas	COD-DEX-2020/00002	teste	EGOV	

Em Elaboração

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3h	TMP-150	Teste	EGOV	

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3h	COD-MEM-2020/00013	TESTE	EGOV	
6h	COD-PRC-2020/00025	compra tec	EGOV	

Na Mesa Virtual do usuário responsável pela assinatura, o documento será exibido na situação “Como Subscritor”

Mesa Virtual

[Criar Novo](#)

[Pesquisa Avançada](#)

Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 dias	COD-MEM-2020/00013	TESTE	EGOV	
2 dias	TMP-150	Teste	EGOV	

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
1 dia	COD-MEM-2020/00018	TESTE	EGOV	

2.7 Incluir Cossignatário

Um documento no sistema pode conter múltiplas assinaturas. Após a finalização do documento (antes de assiná-lo), é possível incluir quantos cossignatários desejar, através da opção **“Incluir Cossignatário”**.



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



O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do cossignatário, digite o nome ou o login da pessoa desejada, ou faça a busca. Após a escolha, clique em **“OK”**.



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

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

[Anegar](#)
[Anotar](#)
[Assinar](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Editar](#)
[Histórico](#)
[Incluir Cossignatário](#)
[Incluir Cópia](#)
[Incluir Documento](#)



ESTADO DA PARAÍBA
GOVERNO DO ESTADO
CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00018

De: E-Gov
Para:
Assunto: Auditoria externa
TESTE
Atenciosamente,

Simone Calixto
Assessor Administrativo

Karolyne Rayane de Oliveira Andrade
Assessor Administrativo

Classif. documental: 00.06.01.01

Vias

A -
Geral - Pendente de Assinatura [EGOV, COD10024], Como Subscritor [COD10024], Revisar [COD10044]

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação : 30/06/20
De: Simone Calixto
Para:
Cadastrante: Simone Calixto (EGOV)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: TESTE
Assunto: 00.06.01.01 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL,

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



[MENU PRINCIPAL](#)
[Documentos](#)

PBdoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA
EGOV **Simone Calixto** Sair

Mesa Virtual

+ Criar Novo

Pendente de Assinatura					
Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação	
3h	COD-MEM-2020/00018	TESTE	EGOV	Como Subscritor	Pendente de Assinatura
3h	COD-PRC-2020/00032	Teste	EGOV	Como Subscritor	Pendente de Assinatura

 Para excluir determinado consignatário o documento *não deve estar assinado* por nenhum dos subscritores.

Para excluir consignatário, clique no link “**Excluir**”, na caixa lateral “Cossignatários”, ao lado direito da tela

Simone Calixto
Assessor Administrativo

Karolyne Rayane de Oliveira Andrade
Assessor Administrativo

Classif. documental: 00.06.01.01

Para:
Cadastrante: Simone Calixto (EGOV)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: TESTE
Assunto: 00.06.01.01 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA: AUDITORIA: Auditoria externa

Situação do Documento

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

Cossignatários

- Karolyne Rayane de Oliveira Andrade Excluir

3. Uso do Sistema

3.1 Anexar Documento

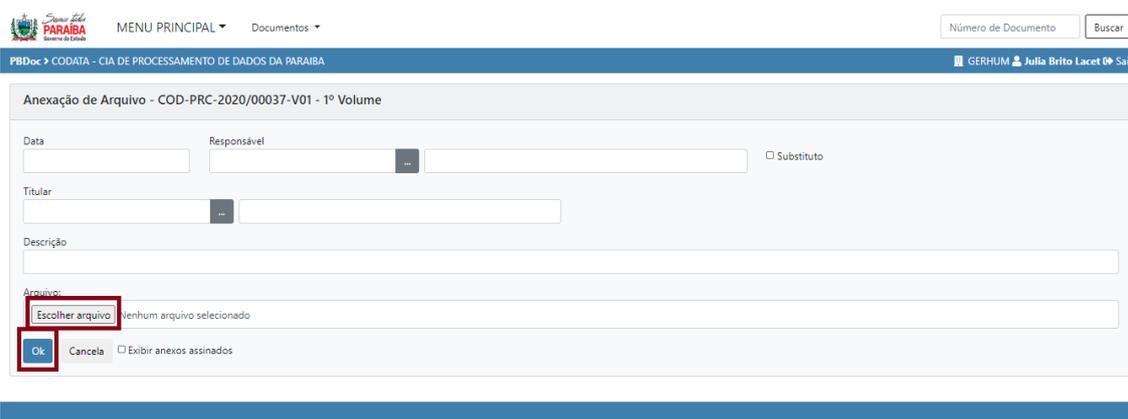
Para anexar um arquivo **PDF** de seu computador, clique em **“Anexar”**.



Imediatamente, surgirá a tela para escolha do arquivo em seu computador, depois deverá clicar no **“Ok”**.



o sistema só aceita arquivos em PDF, com tamanho de 10 Mb cada.



Após a escolha do arquivo, será preciso assinar o anexo para concluir a ação.

Arquivo:
 Nenhum ficheiro selecionado
 Exibir anexos assinados

Anexos Pendentes de Assinatura

	Cadastrante			Atendente			Descrição	Ações
	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa			
<input type="checkbox"/>	01/03/21	UN-CENTRO	Usuario	UN-CENTRO	Usuario	Tabela_Unimed_2020_2021 (1).pdf	Excluir Assinar/Autenticar	

Caso seja preciso anexar mais de um documento, a escolha do arquivo é realizada uma a uma. Mas assinatura pode ser realizada em conjunto, se os diversos anexos estiverem selecionados.

Após anexar todos os itens desejados, marque o quadrado dos anexos e em seguida clique em Assinar.



Após assinatura do anexo este não poderá ser excluído.

Os anexos serão encontrados no evento “**Anexação**” como assinados na tela principal do documento.

ARQUIVADO
 CX _____ / _____ / 20__

Nível de Acesso

Tempo	Unidade	Evento	Descrição	Ações
3h	GERHUM	Anexação	NE 355 - PBPREV MAIO.pdf Assinado por: Julia Brito Lacet:Cod10051	Assinar/Autenticar
3h	GERHUM	Anexação	NE 353 - FGTS MAIO.pdf Assinado por: Julia Brito Lacet:Cod10051	Assinar/Autenticar
3h	GERHUM	Anexação	NE 347 - FOLHA MAIO.pdf Assinado por: Julia Brito Lacet:Cod10051	Assinar/Autenticar



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

3.2 Incluir Documento

Para gerar um despacho, em seu documento, clique em **“Incluir Documento”**.

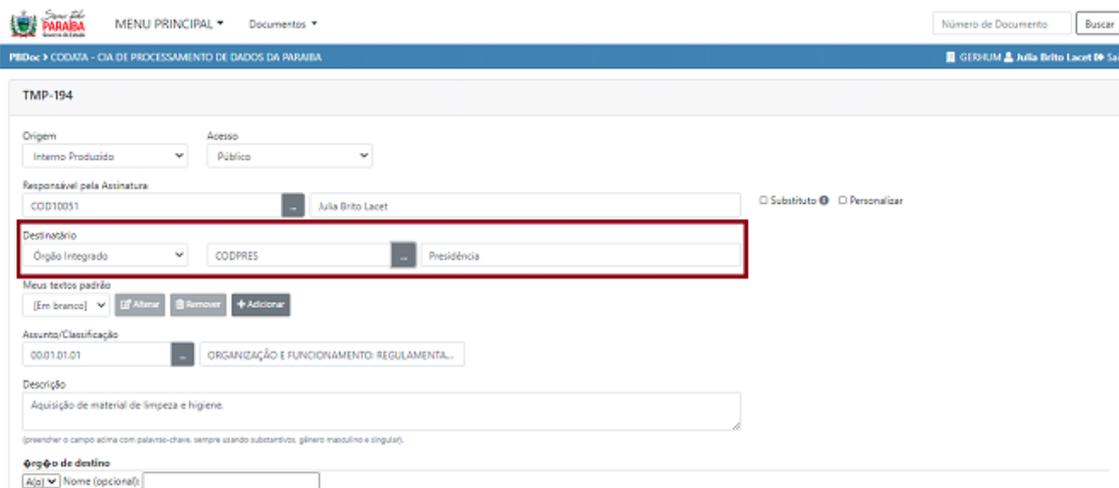


Despacho é um termo jurídico que define a resolução de uma autoridade, em relação a um requerimento ou petição a si dirigido, de modo a tornar o despacho deferido ou indeferido.



The screenshot shows the PBdoc interface for document COD-PRC-2020/00037. The 'Incluir Documento' button is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos', a search bar, and a user profile for 'GERHUM Julia Brito Lacet'. The main content area shows the document title and a list of actions, including 'Incluir Documento'.

O sistema abre a tela para edição, primeiro deverá ser escolhido o **“Destinatário”**, depois pode-se escrever o texto no campo em branco e clicar em **“Ok”**.



The screenshot shows the PBdoc interface for document TMP-194. The 'Destinatário' field is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos', a search bar, and a user profile for 'GERHUM Julia Brito Lacet'. The main content area shows the document title and a list of actions, including 'Destinatário'.



Para que o texto personalizado seja posto no despacho, é importante selecionar a opção **“Outro”** na caixa **“Texto”**. Também é possível escolher outra opção a partir dos textos pré-definidos, caso se enquadre adequadamente na sua situação.

Em seguida, o sistema elabora o despacho na forma de documento temporário, com a sigla **TMP**, para que seja possível conferir o texto.

Com o texto conferido (clique em **“Ver Documento”**), você deverá clicar em **“Finalizar e Assinar”** para gerar um documento definitivo.



Caso queira continuar o documento em outro momento, você também tem a opção de apenas **“GRAVAR”**

Após clicar em Finalizar e Assinar, será gerado um documento definitivo.

A próxima tela será de confirmação dos dados do documento, onde ao seu final deverão ser marcadas **obrigatoriamente** a opção “**Juntar**”. A escolha de marcar “**Tramitar**” neste momento é do usuário. Caso esta seja assinalada o despacho será enviado imediatamente ao destinatário juntamente com o documento ao qual está vinculado.

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.

O sistema lhe reconduzirá 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.

3.3 Juntar Documento

Essa funcionalidade permite incorporar um documento a outro. Para juntar documentos que já foram criados ou capturados no sistema, **SELECIONE aquele que será o secundário** e clique na funcionalidade **“Juntar”**.

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do documento principal:

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).

Com os dados preenchidos clique em “Ok”.

Somos todos PARÁIBA
 Governo do Estado

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾

Número de Documento

PBDoc > SECRETARIA AMARELA UN-CENTRO Usuario Dois Sair

Juntada de Documento - SCA-OFN-2021/00035-A - 1ª Via (Arquivo)

Documento

Documento Interno ▾

SCA-OFN-2021/00004-A ... Solicitação de diária

Somos todos PARÁIBA
 Governo do Estado

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”.

SCA-OFN-2021/00035

1ª Via (Arquivo)

ESTADO DA PARÁIBA
 GOVERNO DO ESTADO
 SECRETARIA AMARELA

OFÍCIO Nº SCA-OFN-2021/00035
 Exmº. Sr.
 Camila
 Coordenadora de Planejamento
 UNIDADE CENTRO

Assunto: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado

Excelentíssimo Senhor,
 Solicito abertura de processo de pagamento de retroativo.
 Atenciosamente,

Vias ▾

A - Juntada a partir de 03/03/2021, Geral - Documento Assinado com Senha [SCA12927],

Documentos Relacionados ▾

OFN4-A

 ↑

OFN35-A

O documento destacado em vermelho indica aquele no qual se está trabalhando no momento. Para mudar de documento, clique no item do diagrama desejado ou no link do documento apresentado na parte inferior da tela.

Todos os documentos juntados ao documento principal serão apresentados na parte inferior da tela.

OFÍCIO Nº SCA-OFN-2021/00035
 Exmº. Sr.
 Camila
 Coordenadora de Planejamento
 UNIDADE CENTRO

Assunto: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado

Excelentíssimo Senhor,
 Solicito abertura de processo de pagamento de retroativo.
 Atenciosamente ,

USUARIO DOIS
 ARQUIVISTA
 UNIDADE CENTRO

Classif. documental: 06.01.10.03

Documentos Relacionados

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação : 18/02/21
De: Usuario Dois (UN-CENTRO/SECAMA)
Para: UNIDADE CENTRO (SECAMA)
Cadastrante: Usuario Dois (UN-CENTRO / SECAMA)
Espécie: Ofício Interno
Modelo: Ofício Interno
Descrição: Solicitação
Assunto: 06.01.10.03 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
daqui a 2min	UN-CENTRO	Juntada	Juntado ao documento: SCA-OFN-2021/00004-A Descrição: Solicitação de diária
2 semanas	UN-CENTRO	Juntada	Documento juntado: SCA-DES-2021/00033-A

Quando estiver no documento principal, será exibida uma tela similar abaixo na qual será apresentado “**Documento interno produzido**”.



- Para juntar documentos ambos precisam estar localizados no mesmo setor.

- Ao juntar um documento, é fundamental ter certeza que se está no documento principal, ou seja, o primeiro do diagrama “Documentos Relacionados”, no lado direito da tela.

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

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00020
 Dir: Gerência de Recursos Humanos
 Para: E-Gov
 Assunto: Auditoria Interna
 TESTE FUNCIONALIDADE "JUNTAR"
 Atenciosamente,

Julia Brito Lacet
 Analista de Informática

Classif. documental: 00.06.01.02

Documentos Relacionados

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação : 03/07/20
De: Julia Brito Lacet
Para: E-Gov
Cadastrante: Julia Brito Lacet (GERHUM)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: TESTE FUNCIONALIDADE "JUNTAR"
Assunto: 00.06.01.02 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA: AUDITORIA: Auditoria interna

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
3h	GERHUM	Juntada	Juntado ao documento: COD-DES-2020/00041-A Descrição: wkdsadh

Para desfazer a juntada, clique em “**Desfazer Juntada**”. Essa funcionalidade permite desfazer a incorporação enquanto não for realizada outra operação com o documento.

1ª Via (Setor Competente) - Juntado

[Anotar](#)
[Cancelar](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Desentranhar](#)
[Desfazer Juntada](#)
[Histórico](#)
[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Ver Documento Completo](#)

ESTADO DA PARAÍBA
GOVERNO DO ESTADO
CODATA - CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00020
De: Gerência de Recursos Humanos

Vias

A - Juntado,
Geral - Documento Assinado com Senha [COD10051]

Documentos Relacionados

SCA-OFN-2021/00035

1ª Via (Arquivo)

[Cancelar](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Ver Documento Completo](#)

ESTADO DA PARAÍBA
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA AMARELA

OFÍCIO Nº SCA-OFN-2021/00035

Exmº. Sr.
Camila
Coordenadora de Planejamento
UNIDADE CENTRO

Assunto: Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado

Excelentíssimo Senhor,
Solicito abertura de processo de pagamento de retroativo.
Atenciosamente ,

Vias

A - Juntado a partir de 03/03/2021,
Geral - Documento Assinado com Senha [SCA12927],

Documentos Relacionados

OFN4-A

↑

OFN35-A

treinamento.pbdoc.pb.gov.br diz
Confirma o cancelamento da última operação (Juntada)?

Voltar

Clique em OK.

3.4 Anotar

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

[Anotar](#)
[Cancelar](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Desentranhar](#)
[Desfazer Juntada](#)
[Histórico](#)
[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Ver Documento Completo](#)

ESTADO DA PARAÍBA
GOVERNO DO ESTADO
CODATA - CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00020
De: Gerência de Recursos Humanos

Vias

A - Juntado,
Geral - Documento Assinado com Senha [COD10051]

Documentos Relacionados

Na tela seguinte, preencha as informações solicitadas e clique em **“OK”**.

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



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

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
3h	GERHUM	Anotação	Teste sobre anotação. Excluir
3h	GERHUM	Juntada	Juntado ao documento: COD-DES-2020/00041-A Descrição: wkdsadh

3.5 Definir Marcador

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais opções como (urgente, pronto para assinar...), clique em **“Definir marcador”**.

Selecione os marcadores disponíveis.

COD-MEM-2020/00020

- Urgente
- Idoso
- Retenção de INSS
- Pronto para Assinar
- Como Revisor



Para excluir marcadores, basta clicar novamente em **“Definir Marcador”** e desabilitar a opção selecionada.

3.6 Visualizar Documento

Para visualizar todo o documento, clique em **“Ver Documento Completo”**.

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA
GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00027

1º Volume - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Assinar Atq. Corrente Assinar Anexos do Volume Definir Acompanhamento Definir Marcador Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

V01 - Aguardando Andamento [GERHUM, COD10051],
Movimentação Assinada com Senha [COD10062],
Geral - Documento Assinado com Senha [COD10062].

O sistema abre a tela para visualizações, e o usuário pode escolher entre ver completo, ou apenas a pagina que lhes interessa.

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA
GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00027

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferência: HTML PDF gbrir

Relação de Documentos / Unidade			
	COD-PRC-2020/00027-V01	PRES	1
	Boleto (1)	PRES	2
	COD-DES-2020/00034-A	PRES	3
	COMPLETO		3

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Processo Nº

COD-PRC-2020/00027

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

MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

PBdoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00027 Voltar

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferências HTML PDF abrir

Relação de Documentos / Unidade			
COD-PRC-2020/00027-V01	PRES	1	
Boleto (1)	PRES	2	
COD-DES-2020/00034-A	PRES	3	
COMPLETO		3	

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Processo Nº

COD-PRC-2020/00027

Selecione qual tipo de visualização e clique em “Abrir”

MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

PBdoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00027 Voltar

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferências HTML PDF abrir

Relação de Documentos / Unidade			
COD-PRC-2020/00027-V01	PRES	1	
Boleto (1)	PRES	2	
COD-DES-2020/00034-A	PRES	3	
COMPLETO		3	

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Processo Nº

COD-PRC-2020/00027

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

PBdoc - Documento x exibir x PBdoc - Documento x exibir x

pbdoc.pb.gov.br/sigae/app/arquivo/exibir?arquivo=CODPRC202000097V01.pdf&completo=1

Apps Hotmail Entrar no cliente Z... Sitecontabil Contracheque v2 ISS SIAF PBdoc - Página d... NIVEM-CODATA CURSO ANA AVA UNIVIRTUS >> Outros favoritos

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Processo Nº

COD-PRC-2020/00097

Para voltar ao documento, clique em “Visualizar Movimentações”.

COD-PRC-2020/00097

Voltar

1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [PRES]

 Visualizar Movimentações | Tela Cheia | Preferência: HTML PDF - abrir

Relação de Documentos / Unidade			
	COD-PRC-2020/00097-V01	GEFIC-CR	1
	1005134 - SEBRAE	GEFIC-CR	2

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

3.7 Visualizar Histórico de Movimentação

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

COD-PRC-2020/00027

Voltar

1º Volume - Aguardando Andamento

 Anegar | Anotar | Apensar | Arg. Corrente | Assinar Anexos do Volume | Definir Acompanhamento | Definir Marcado | Histórico | Incluir Cópia | Incluir Documento | Reclassificar | Redefinir Acesso | Tramitar | Ver Documento Completo

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

- V01 - Aguardando Andamento [GERHUM, COD10051], Movimentação Assinada com Senha [COD10062], Geral - Documento Assinado com Senha [COD10062]

Será apresentada a tela na qual mostram-se o **histórico** das informações de todas as ações executadas no documento principal desde sua criação até o momento atual.

COD-PRC-2020/00075

1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [PRES]

Data	Evento	Responsável Pelo Evento			Descrição	Duração
		Unidade	Usuário			
03/07/20	Transferência	CODGEFIC-NE	Julia		Protocolo	1 dia
	Juntada	CODGEFIC-NE	Julia		Documento juntado: COD-DES-2020/00470-A	
	Assinatura de movimentação com senha	CODGEFIC-NE	Julia		Julia Brito Lacet:COD10027	
02/07/20	Anexação	CODGEFIC-NE	Julia		NE 422 - FGTS JUNHO.pdf Assinado por: Julia Brito Lacet:Cod10027	1 dia
	Recebimento	CODGEFIC-NE	Julia			
	Transferência	CODGEFIC-PG	Juliana		Protocolo	
01/07/20	Juntada	CODGEFIC-PG	Juliana		Documento juntado: COD-DES-2020/00457-A	2 dias
	Recebimento	CODGERHUM	Juliana			
	Transferência	CODGERHUM	José		Protocolo	
	Assinatura de movimentação com senha	CODGERHUM	José		José Jerônimo de Araújo:COD10036	

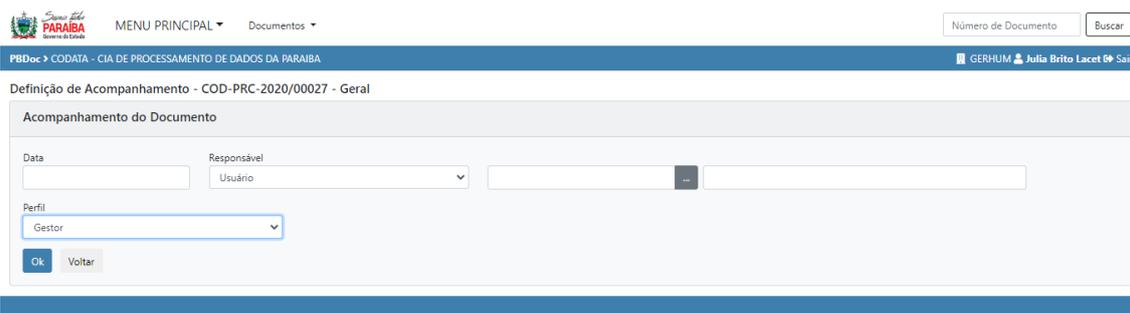
3.8 Definir Acompanhamento

A funcionalidade “**Definir Acompanhamento**” permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado para acompanhara 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 Acompanhamento**”.



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



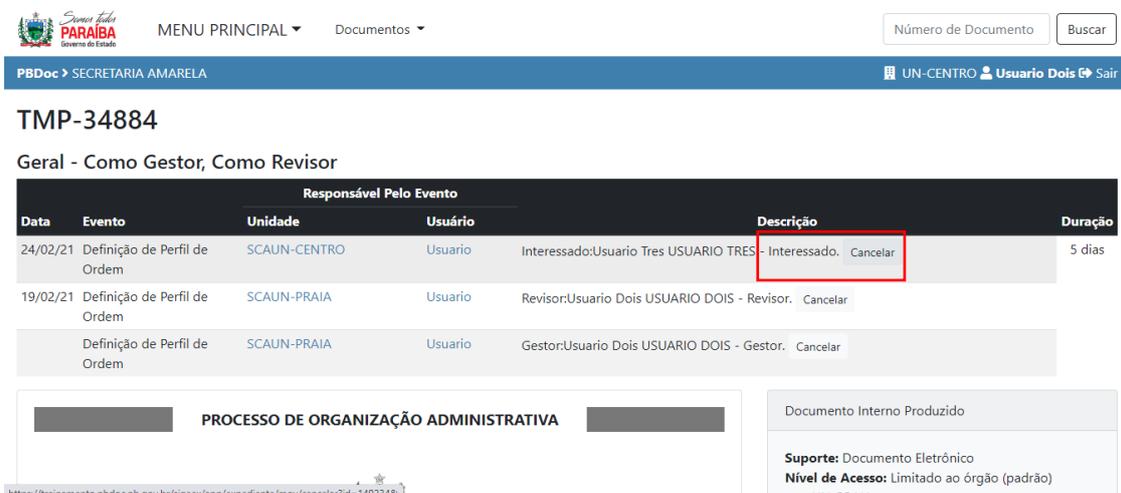
No campo “**Responsável**”, digite o nome ou unidade da pessoa desejada. Na sequência, selecione o perfil desejado e clique em “**OK**”.

O documento fica na mesa virtual do usuário que foi cadastrado na situação “Acompanhando”, para visualizar todas as ações feitas no documento, basta clicar em sua numeração

Acompanhando						
Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação	
4min	SCZ-PRC-2021/00120	aquisição	ARQUN		<input type="radio"/> Interessado	
2 meses	SCM-CAP-2021/00002	para publicação	CPMUN		<input type="radio"/> Assinado com Senha <input type="radio"/> Interessado	
2 meses	SCM-OFI-2021/00003	manutenção	CPMUN	CPMUN	<input type="radio"/> Assinado com Senha <input type="radio"/> Interessado	

OBSERVAÇÃO: O acompanhamento pode ser desfeito a qualquer momento.

Para cancelar o acompanhamento de um documento, o usuário deve abrir a funcionalidade “**histórico**”, na opção Geral- como gestor, interessado, revisor, escolhe o documento que deseja desfazer o acompanhamento, e clica em “cancelar”




 MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

PBDoc > SECRETARIA AMARELA UN-CENTRO  Usuario Dois  Sair

TMP-34884

Geral - Como Gestor, Como Revisor

Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
24/02/21	Definição de Perfil de Ordem	SCAUN-CENTRO	Usuario	Interessado:Usuario Tres USUARIO TRES - Interessado. Cancelar	5 dias
19/02/21	Definição de Perfil de Ordem	SCAUN-PRAIA	Usuario	Revisor:Usuario Dois USUARIO DOIS - Revisor. <input type="button" value="Cancelar"/>	
	Definição de Perfil de Ordem	SCAUN-PRAIA	Usuario	Gestor:Usuario Dois USUARIO DOIS - Gestor. <input type="button" value="Cancelar"/>	

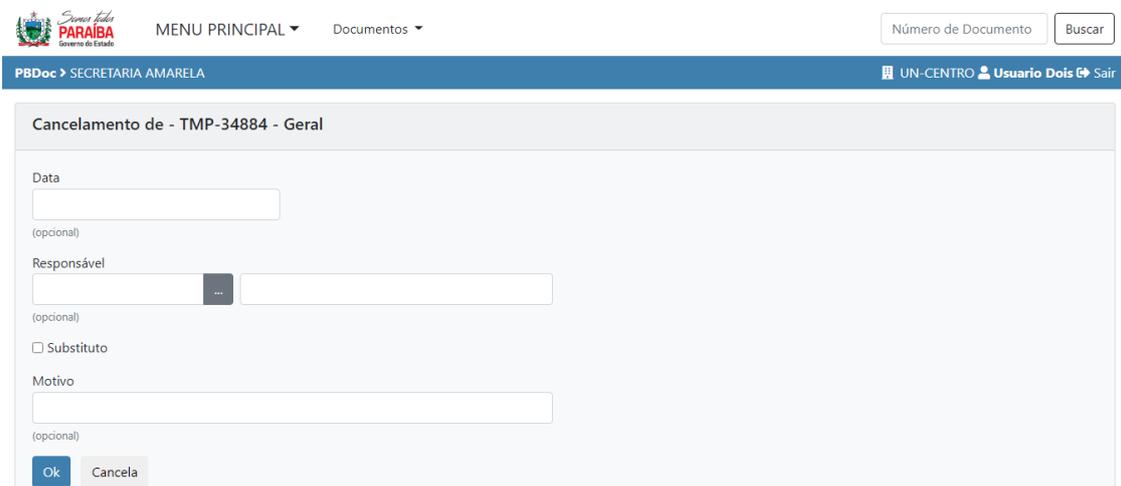
PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico

Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)

Abrirá a tela abaixo onde o usuário preenche o motivo do cancelamento. O documento sai da mesa virtual do usuário que estava cadastrado. Para visualizar novamente, deverá ir à pesquisa avançada, conforme item 3.9.




 MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

PBDoc > SECRETARIA AMARELA UN-CENTRO  Usuario Dois  Sair

Cancelamento de - TMP-34884 - Geral

Data

(opcional)

Responsável

(opcional)

Substituto

Motivo

(opcional)

3.9 Pesquisar Documento

Para pesquisar documentos no sistema, acesse a opção “**Pesquisa Avançada**” na tela principal.

Mesa Virtual

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
-------	--------	-----------	--------	----------

Será apresentada a tela para selecionar os parâmetros de busca de pesquisas nos documentos.

Pesquisar Documentos

Situação:

Usuário/Unidade: Nome/Usuário:

Órgão: Origem: Data Inicial: Data Final:

Tipo da Espécie: Espécie: Documento:

Ano de Emissão: Número:

Responsável pela Assinatura:

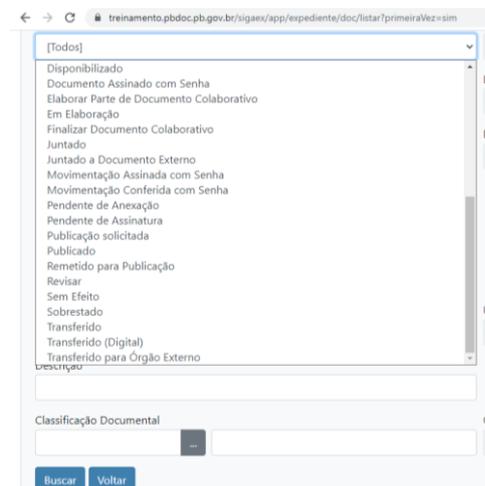
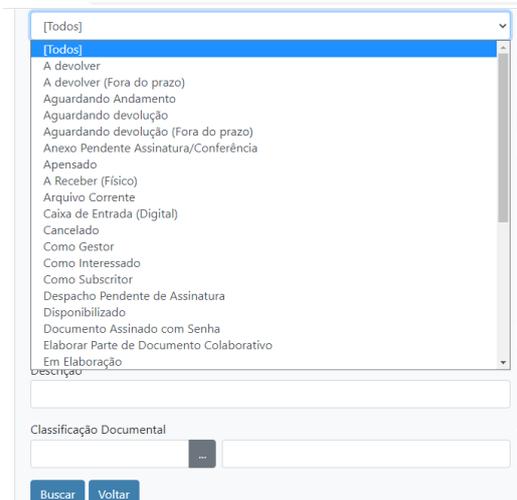
Usuário Cadastrante: Nome/Usuário: Usuário Destinatário: Unidade:

Descrição:

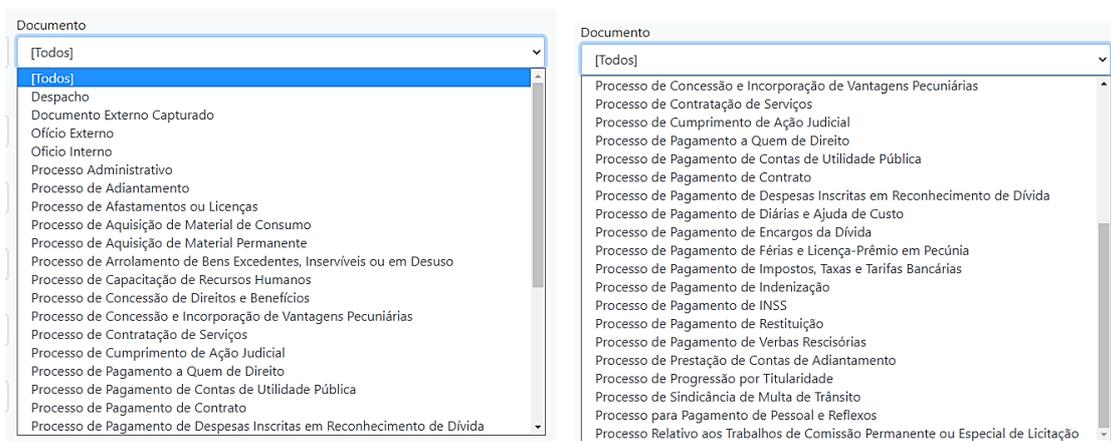
Classificação Documental: Ordenação do Resultado: Visualização do Resultado:

Nessa tela há os seguintes filtros:

1. **Situação:** lista de situações nas quais o documento se encontra.



2. **Usuário/Unidade:** login/nome do usuário ou sigla/nome da unidade.
3. **Órgão:** lista de órgãos que estão no sistema.
4. **Origem:** Lista os documentos interno produzido, externo capturado ou interno capturado. Com possibilidade de filtro de data inicial e final.
5. **Tipo da Espécie:** escolher se o documento é expediente ou processo administrativo.
6. **Espécie:** lista de espécies de documentos sendo como Despacho, ofício, ofício interno ou processo genérico.
7. **Documento:** lista de tipos de modelos documentais.



8. **Ano de Emissão:** lista de anos de emissão.
9. **Número:** número sequencial do documento.
10. **Responsável pela assinatura:** matrícula/nome do usuário indicado como subscritor.
11. **Usuário Cadastrante:** login/nome do usuário ou órgão Integrado responsável pelo cadastro.
12. **Usuário Destinatário:** login/nome do usuário ou unidade de destino do documento (podendo ser externo ou campo livre).
13. **Descrição:** uma ou mais palavras da descrição do documento usadas na criação do documento.

14. Classificação Documental: Lista de código/descrição das séries documentais, conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

 Após a seleção de um ou mais parâmetros de pesquisa, clique no botão “**Buscar**”.

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.

Resultado da Pesquisa

Número	Documento		Situação								
	Data de Assinatura/Autenticação	Responsável pela Assinatura	Unidade			Atendente			Situação	Tipo	Documento
COD-PRC-2020/00096-V01	03/07/20	GERHUM	COD10036	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Transferido (Digital)	Processo Genérico	Processo Administrativo	Ascensão por Titularidade (Julio Marinho)	
COD-PRC-2020/00095-V01	02/07/20	GERHUM	COD10036	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Transferido (Digital)	Processo Genérico	Processo Administrativo	ASCENSÃO POR TITULARIDADE (ERICKA GALVÃO)	
COD-PRC-2020/00092-V01	01/07/20	GENEG	COD10042	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Renovação do Contrato nº 005/2017 - SETSOFTWARE	
COD-PRC-2020/00091-V01	01/07/20	GENEG	COD10042	06/07/2020	DIRAF	COD10022	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Renovação do Contrato nº 010/2017 - NÓRDICA	
COD-PRC-2020/00090-V01	01/07/20	GENEG	COD10042	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Renovação do Contrato nº 009/2016 - BR27	
COD-PRC-2020/00080-V01	29/06/20	GERHUM	COD10036	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Uniodonto (julho 2020)	
COD-PRC-2020/00078-V01	29/06/20	GERAD-SEPAD	COD10030	03/07/2020	DIRAF	COD10022	Aguardando Andamento	Processo Genérico	Processo Administrativo	Fatura Energisa procedência junho/2020	

 Quanto mais informações forem preenchidas, mas fácil a busca.

4. Tramitação de Documentos

4.1 Tramitar documento

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**”.

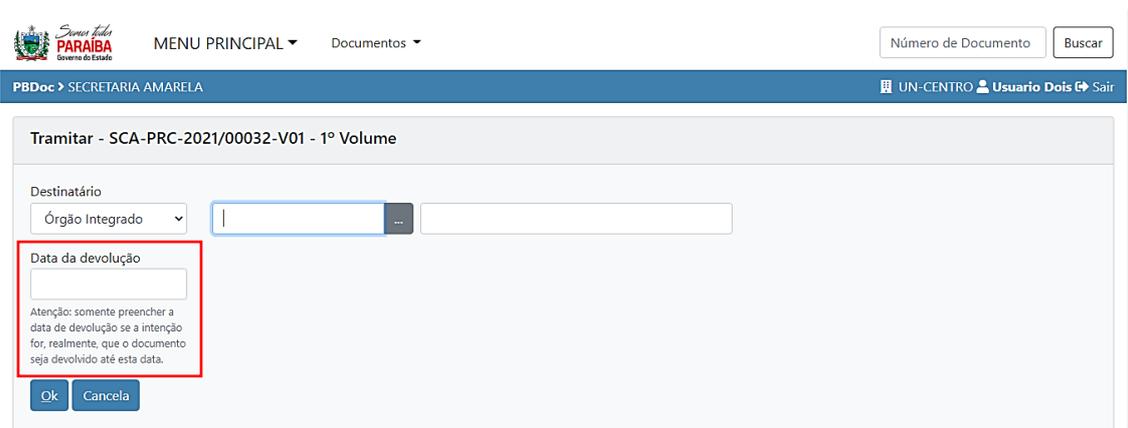


The screenshot shows the PBdoc interface for document COD-PRC-2020/00073. The document is in the 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' stage. A red box highlights the 'Tramitar' button in the top navigation bar. Other buttons include 'Agendar Publicação no Diário', 'Anexar', 'Anotar', 'Apensar', 'Arg. Corrente', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Duplicar', 'Histórico', 'Incluir Cópia', 'Incluir Documento', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Solicitar Publicação no Boletim', and 'Ver Documento Completo'.



O documento não poderá ser tramitado se estiver como TMP (Temporário) ou Pendente de Revisão ou Pendente de Assinatura.

Uma vez que essas pendências forem resolvidas, será então possível ver o ícone “**Tramitar**” e ao clicá-lo, será apresentada a seguinte tela para a seleção do destinatário a partir de uma das três opções:



The screenshot shows the 'Tramitar' dialog box for document SCA-PRC-2021/00032-V01 - 1º Volume. The dialog has a 'Destinatário' section with a dropdown menu set to 'Órgão Integrado' and a search input field. Below this is the 'Data da devolução' field, which is highlighted with a red box. A note below the field reads: 'Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.' There are 'OK' and 'Cancela' buttons at the bottom.

Órgão Integrado: órgãos que estão no sistema.

Usuário: matrícula de usuário do sistema.

Externo: órgãos que não estão no sistema. 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.

Para incluir a informação, escreva nome, sigla (órgão) ou login (usuário) do destinatário desejado, ou faça a busca.

Para tramitar o documento, clique em “OK”.



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 o diagrama “**Tramitação**”, no lado direito da tela. **Observe:** a lotação destacada em vermelho indica onde o documento está e o número do passo da tramitação.

The screenshot shows the PBDoc interface for document COD-PRC-2020/00027. The main area displays the process details, including the process number and the date of opening (30/06/2020). On the right, the 'Tramitação' section shows a flowchart with three steps: 'PRES', 'GERHUM', and 'EGOV'. The 'EGOV' step is highlighted with a red box, indicating the current step of the process.



Ao tramitar um documento composto, é fundamental ter certeza que se está no documento principal.

Quando **não** estiver no documento principal, será exibida uma tela similar a abaixo na qual será apresentado o diagrama “**Documentos Relacionados**”.

The screenshot shows the PBDoc interface for document COD-DES-2020/00508. The main area displays the document details, including the reference and subject. On the right, the 'Documentos Relacionados' section shows a flowchart with two steps: 'DES508-A' and 'PRC94-V01'. The 'DES508-A' step is highlighted with a red box, indicating the current step of the process.

Para retornar ao documento principal, clique no primeiro documento do diagrama.

O documento tramitado será exibido na “Caixa de Entrada” do destinatário.

4.2 Desfazer Tramitação de Documento

A funcionalidade “**Desfazer Trâmite**” permite desfazer a tramitação do documento enquanto ele não for recebido pelo usuário/pela unidade de destino. Na mesa virtual do usuário que fez a tramitação, o documento fica em “aguardando andamento/ em trâmite” clique no número em seguida “desfazer trâmite”, o documento volta a ficar disponível.



Caso a tramitação tenha sido efetivada, é preciso que o emissor do documento entre em contato (extra sistema) 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. Arquivamento

5.1 Arquivos corrente

Para encerrar a tramitação do documento e dar início a contagem de seus prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em **“Arq. Corrente”**.

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA GERHUM Julia Brito Lacet

COD-PRC-2020/00027 Voltar
1º Volume - aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO Volumes

O documento fica na mesa virtual do usuário que o arquivou na situação outros

Outros						
Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação	
2 meses	SCB-PRC-2021/00004	Treinamento PBDoc - GAMOB/COTESE	CONTR	CPMUN		
2 meses	SCM-CAP-2021/00002	para publicação	CPMUN			
2 meses	SCB-PRC-2021/00003	Treinamento PBDoc - SGDES - Ardiles e Thadeu	CONTR	CPMUN		
2 meses	SCM-OFI-2021/00001	Encaminhamento de Documentos Motorista	CPMUN	CONTR		



É possível desfazer o arquivamento corrente para tanto, clique em **“Desfazer Arquivamento Corrente”**.

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾ Número de Documento Buscar

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA GERHUM Julia Brito Lacet

COD-PRC-2020/00027 Voltar
1º Volume - Arquivo Corrente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Volumes



Orientamos a escrever um despacho sem destinatário antes do arquivamento, para explicar o motivo do arquivamento.

6. Avaliação

6.1 Reclassificar

Para alterar a classificação atribuída ao documento, clique em “Reclassificar”.

The screenshot shows the PBDoc interface for document COD-PRC-2020/00027. The 'Reclassificar' button is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos', a search bar, and a user profile 'GERHUM Julia Brito Lacet'. Below the document title, there are several action buttons: 'Anexar', 'Apagar', 'Apensar', 'Arg. Comente', 'Assinar Anexos do Volume', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Histórico', 'Incluir Cópia', 'Incluir Documentos', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', and 'Tremitar'. A 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' section is visible below the buttons.

Na tela seguinte, informe data, nome do responsável, nova classificação e motivo.

The screenshot shows the 'Reclassificação - COD-PRC-2020/00027' form. It contains fields for 'Data', 'Responsável', 'Nova Classificação', and 'Motivo'. There is also a 'CSubstituto' field. The form has 'Ok' and 'Cancela' buttons at the bottom left.

6.2 Redefinir Acesso

Caso o usuário queira mudar o acesso do documento basta redefinir.

- Abra o processo (clcando nele);

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. It features a table of alerts with columns: 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', 'Destino', and 'Situação'. A red arrow points to the row with '5 dias' in the 'Tempo' column and 'SCA-PRC-2021/00033' in the 'Número' column. The 'Situação' column for this row shows 'Gestor' and 'Como Revisor' buttons.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Destino	Situação
agora	SCA-OFN-2021/00036	teste	UN-CENTRO	CONTR	Aguardando Devolução Fora Do Prazo, Aguardando Andamento
4 semanas	SCA-OFN-2021/00023	teste assinatura	UN-PRAIA		Pendente de Assinatura, Anexo Pendente de Assinatura
1 mês	SCA-PRC-2021/00002	TARIFAS BANCÁRIAS JAN/21	UN-CENTRO	FINANUN	Movimentação Ass. com Senha, Urgente, Aguardando Andamento
5 dias	SCA-PRC-2021/00033	Teste2	UN-PRAIA		Gestor, Como Revisor

- Clicar em “redefinir acesso”;

PBdoc > SECRETARIA MARROM CPMUN Usuário Dezesseite Sair

SCZ-PRC-2021/00120 Voltar

1º Volume - Aguardando Andamento

Apagar Apensar Alg. Corrente Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar

Ver Documento Completo

PROCESSO DE GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SECRETARIA AZUL

Processo Nº

SCZ-PRC-2021/00120

Data de abertura	18/02/2021
------------------	------------

Volumes

V01 - Aguardando Andamento [CPMUN, SCM12913]
 Geral - Documento Assinado com Senha [SCZ12910]

Tramitação

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação: 18/02/21
De: Usuario Nove (ARQUN/SECAZU)
Para:
Cadastrante: Usuario Nove (ARQUN / SECAZU)
Espécie: Processo Genérico
Modelo: Processo de Aquisição de Material de Consumo
Descrição: aquisição
Assunto: 04.01.04.02 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: Processo de Aquisição de Material de Consumo

- Escolha o novo tipo de acesso;

Somos todos PARAÍBA Governo do Estado MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento

PBdoc > SECRETARIA AMARELA UN-CENTRO Usuário Dois Sair

SCA-PRC-2021/00033

Selecione o modelo

Processo Administrativo

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Acesso

Limitado ao órgão ()

Público

Limitado ao órgão (padrão)

Limitado de pessoa para divisão

Limitado de divisão para pessoa

Limitado entre lotações

Limitado entre pessoas

Orgão Integrado

←

USUARIO QUATRO Substituto Personalizar

- Clicar em “Gravar”

7. Gestão de Identidade

Somos todos PARAÍBA Governo do Estado MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento

PBdoc > CONTROLADOR CPAD Simone Calixto Sair

Mesa Virt

Atenção! Nenhum documento cadastrado

Quadros Quantitativos

Página Inicial

Módulos

Administração

Gestão de Identidade

Apostila PBdoc

Logout



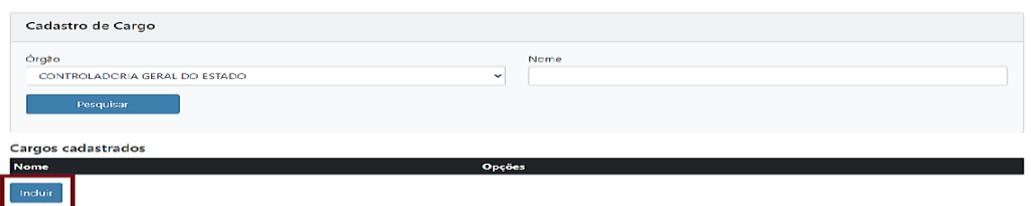
A funcionalidade **Gestão de Identidade** só estará disponível, para usuarios com permissão de administrador no órgão. Esta funcionalidade permite realizar o cadastro de cargo, função de confiança, setor e de pessoa, enviar email para novos usuários, assim como permite fazer alterações e inativar caso seja necessário.

7.1 Cadastro de Cargo

Em Menu Principal/Gestão de identidade- cadastro de cargo

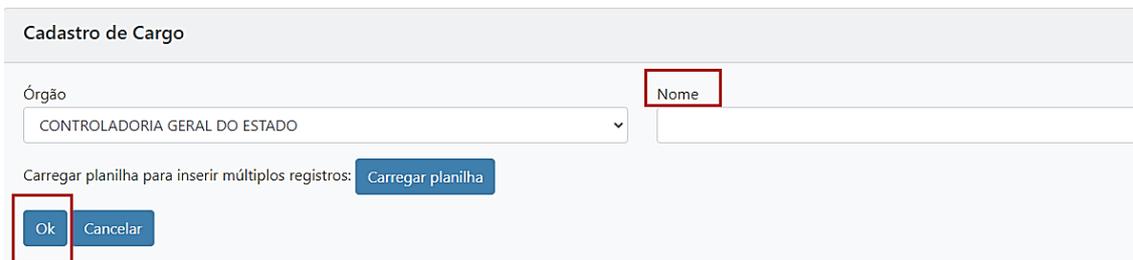


Clique em inclui.

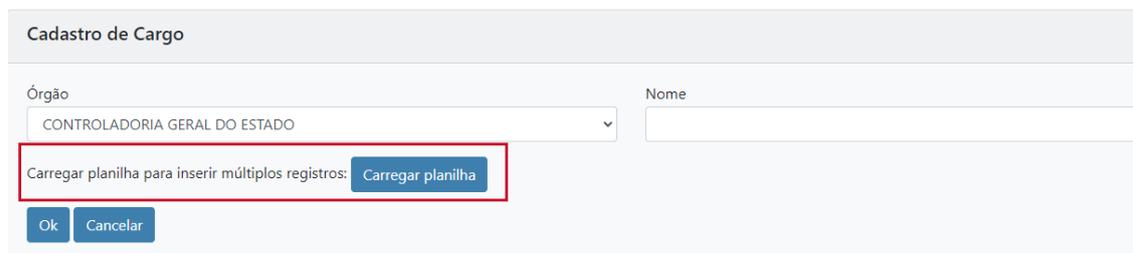


O sistema, da duas opções de cadastro, através do carregamento de uma planilha para inserir múltiplos registros ou individual.

Para inserir um novo cargo basta escrever o nome e clicar em ok.



Para inserir varios cargos de uma única vez, preencha uma planilha, onde constem todos os cargos a serem inseridos no sistema. Clique em carregar planilha.



O sistema abre a tela para escolha do arquivo, e mostra todas as informações para que o cadastro seja realizado. Escolha o arquivo e clique em ok.

Cadastro de Cargo

Observações:

- Somente esta liberada a carga de planilhas no formato Excel: "XLSX";
- O conteúdo dos dados contidos na planilha é de responsabilidade do usuário;
- Após realizar a carga, os dados serão inseridos automaticamente na base de dados;
- O sistema consistirá a existência de duplicidade dos dados confrontando a planilha como banco de dados;
- A planilha deve conter os seguintes campos/formatos:
 - Nome: máximo de 100 caracteres alfanuméricos e ponto (letras, números e ".")

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

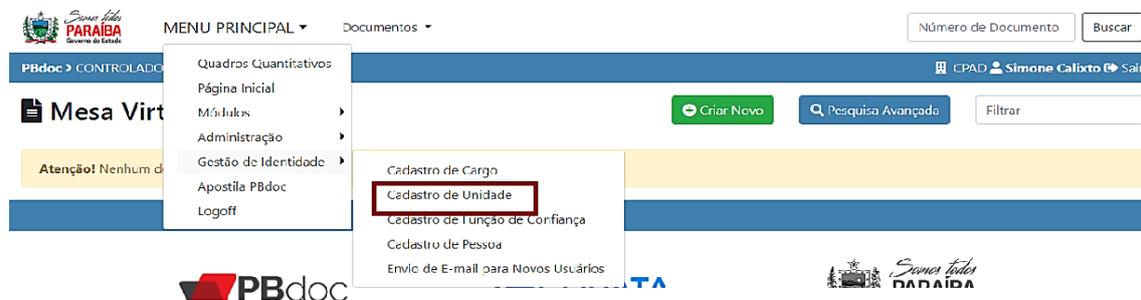
Selecione o arquivo contendo a planilha com dados

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ok Cancelar

7.2 Cadastro de Unidade

Em Menu Principal/Gestão de identidade- cadastro de unidade



The screenshot shows the PBdoc interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos'. Below it, a dropdown menu is open under 'Gestão de Identidade', listing several options. 'Cadastro de Unidade' is highlighted with a red rectangular box. Other options in the menu include 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Função de Confiança', 'Cadastro de Pessoa', and 'Envio de E-mail para Novos Usuários'. The background shows the main dashboard with 'Mesa Virtual' and 'Atenção! Nenhum documento cadastrado'.

Clique em incluir.

Dados da Unidade

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO Nome:

Pesquisar

Unidades cadastradas

Nome	Sigla	Opções
<input type="button" value="Incluir"/>		

O sistema, da duas opções de cadastro, através do carregamento de uma planilha para inserir múltiplos registros ou individual.

Dados da Unidade

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Nome:

Sigla:

(Inserir nome oficial, conforme legislação. Não abreviar. Iniciar cada palavra com letra maiúscula, exceto para palavras tais como: "de", "para", etc. Exemplo: Unidade do Arquivo Público do Estado).

(Sigla: Letras maiúsculas).

Localidade: Seleccione

Situação: Ativo Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Para inserir apenas um setor basta escrever o nome, a sigla, selecionar localidade e clique em ok.

Dados da Unidade

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Nome:

Sigla:

(Inserir nome oficial, conforme legislação. Não abreviar. Iniciar cada palavra com letra maiúscula, exceto para palavras tais como: "de", "para", etc. Exemplo: Unidade do Arquivo Público do Estado).

(Sigla: Letras maiúsculas).

Localidade: Seleccione

Situação: Ativo Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Para inserir vários setores de uma única vez, preencha uma planilha onde conste todos os setores, siglas e localidade a serem inseridos no sistema. Clique em carregar planilha.

Dados da Unidade

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Nome:

Sigla:

(Inserir nome oficial, conforme legislação. Não abreviar. Iniciar cada palavra com letra maiúscula, exceto para palavras tais como: "de", "para", etc. Exemplo: Unidade do Arquivo Público do Estado).

(Sigla: Letras maiúsculas).

Localidade: Seleccione

Situação: Ativo Inativo

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

O sistema abre a tela para escolha do arquivo, e mostra todas as informações para que o cadastro seja realizado. Escolha o arquivo e clique em ok.

Carga de Planilha

Observações:

- Somente esta liberada a carga de planilhas no formato Excel: "XLSX"
- O conteúdo dos dados contidos na planilha é de responsabilidade do usuário;
- Após realizar a carga, os dados serão inseridos automaticamente na base de dados;
- O sistema consistirá a existência de duplicidade dos dados confrontando a planilha como banco de dados;
- A planilha deve conter os seguintes campos/formatos:
 - Nome: máximo de 100 caracteres alfanuméricos, hífen , vírgula e ponto (letras, números, "-", ",", "." e ".")
 - Sigla: máximo de 20 caracteres alfanuméricos, barra e hífen (letras, números, "/" e "-")
 - Localidade: máximo de 256 caracteres alfanuméricos. Somente nome de Municípios existentes no Estado.

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Selecione o arquivo contendo a planilha com dados: Nenhum a...lecionado



Se administrador local quiser visualizar todos os setores já cadastrados no órgão/secretaria, basta deixar o (s) campo (s) em branco e clicar em “Pesquisar”. Após clicar em “Pesquisar”, aparecem os resultados da pesquisa na seção “unidades cadastradas”. Se precisar alterar o nome de um setor já cadastrado, o administrador local deve clicar em “Alterar”. O setor também poderá ser inativado ao clicar em “Inativar”.

Dados da Unidade

Órgão Nome

Unidades cadastradas

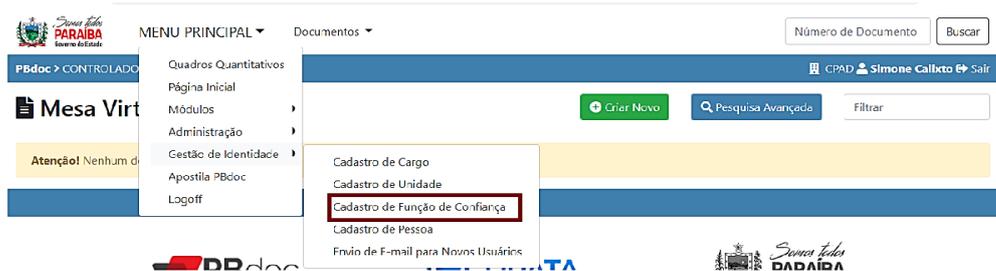
Nome	Sigla	Opções	
ARQUIVO	ARQUIVO	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Inativar"/>
Assessor de Imprensa da Controladoria Geral do Estado	ASCOM	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Inativar"/>
Chefia de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CHEGAB	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Inativar"/>
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	CPAD	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Inativar"/>
Contadoria Geral do Estado	CONTGERAL	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Inativar"/>



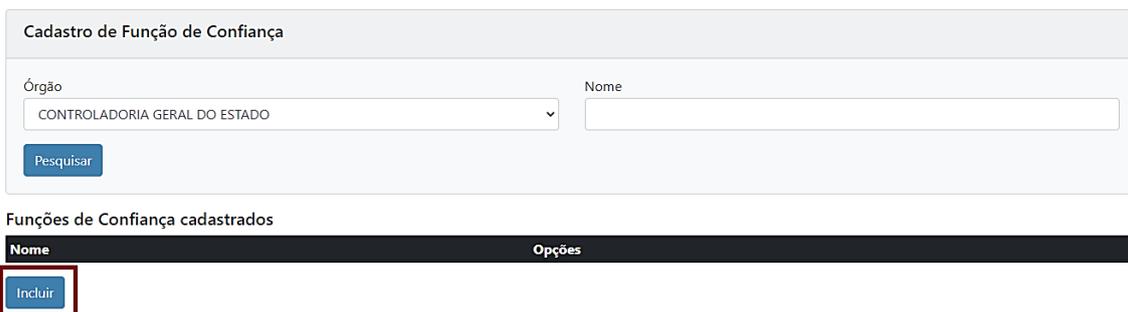
Para inativar um setor é necessário que a “Mesa Virtual” de seus usuários não tenha documentos.

7.3 Cadastro de Função de Confiança

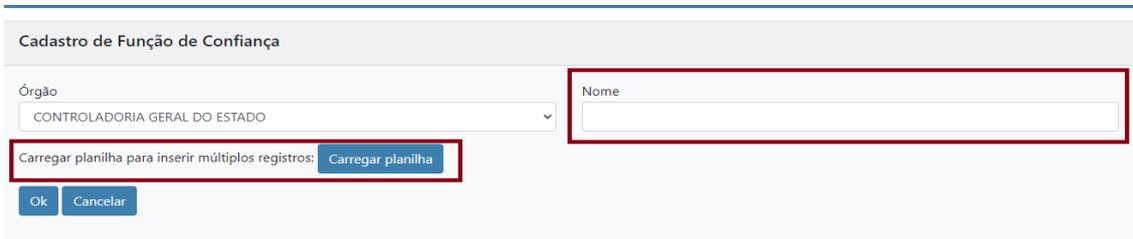
Em Menu Principal/Gestão de identidade- cadastro de função de confiança.



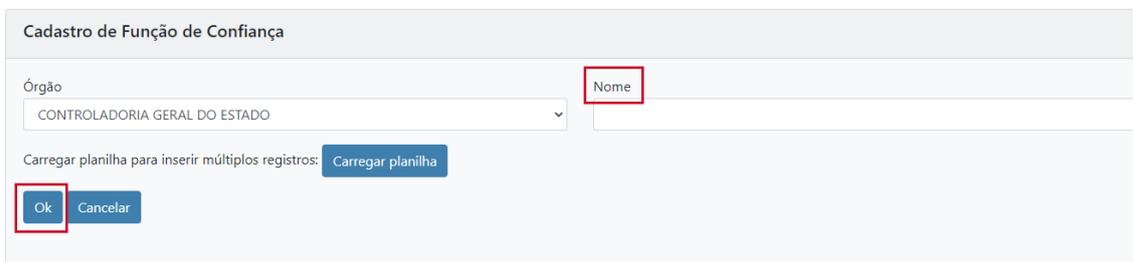
Clique em inclui.



O sistema, da duas opções de cadastro, através do carregamento de uma planilha para inserir múltiplos registros ou individual.



Para inserir apenas uma função de confiança basta escrever o nome e clicar em ok.



Para inserir varias funções de confiança de uma única vez, preencha uma planilha, onde constem todos as funções a serem inseridas no sistema. Clique em carregar planilha.

Cadastro de Função de Confiança

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO Nome:

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

O sistema abre a tela para escolha do arquivo, e mostra todas as informações para que o cadastro seja realizado. Escolha o arquivo e clique em ok.

Cadastro de Função de Confiança

Observações:

- Somente esta liberada a carga de planilhas no formato Excel: "XLSX";
- O conteúdo dos dados contidos na planilha é de responsabilidade do usuário;
- Após realizar a carga, os dados serão inseridos automaticamente na base de dados;
- O sistema consistirá a existência de duplicidade dos dados confrontando a planilha como banco de dados;
- A planilha deve conter os seguintes campos/formatos:
 - Nome: máximo de 100 caracteres alfanuméricos e ponto (letras, números e ".")

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Selecione o arquivo contendo a planilha com dados

Nenhum arquivo selecionado

7.4 Cadastro de Pessoa

Em Menu Principal/Gestão de identidade- cadastro de de pessoa

The screenshot shows the PBdoc system interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Paraíba and the text 'SOMOS TODOS PARAÍBA'. Below this is a navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos'. A search bar is visible on the right. The main content area shows a dropdown menu for 'Gestão de Identidade' with options: 'Quadros Quantitativos', 'Página Inicial', 'Módulos', 'Administração', 'Gestão de Identidade', 'Apostila PBdoc', and 'Logout'. The 'Gestão de Identidade' dropdown is open, showing a sub-menu with 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Unidade', 'Cadastro de Função de Confiança', and 'Cadastro de Pessoa' (highlighted with a red box). Below the sub-menu, there is a note: 'Envio de E-mail para Novos Usuários'. The user's name 'Simone Calixto' and a 'Sair' button are visible in the top right corner.

Clique em inclui.

Dados da Pessoa

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Cargo Selecione	Função de Confiança Selecione	Unidade Selecione
Nome	CPF		

Pessoas cadastradas

Nome	CPF	Data de Nascimento	Usuário	Opções
<input type="button" value="Incluir"/>				

O sistema, da duas opções de cadastro, através do carregamento de uma planilha para inserir múltiplos registros ou individual preenchendo os dados dos usuários como: Cargo, função de confiança (não é obrigatório), lotação, (que já devem está cadastrado no sistema) nome, data de nascimento, CPF e e-mail.

Dados da Pessoa

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Cargo Selecione	Função de Confiança Selecione	Lotação Selecione
Nome	Data de Nascimento	CPF	E-mail

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

Para inserir varias pessoas de uma única vez, preencha uma planilha, onde conste todos os dados a serem inseridas no sistema. Clique em carregar planilha.

Dados da Pessoa

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Cargo Selecione	Função de Confiança Selecione	Lotação Selecione
Nome	Data de Nascimento	CPF	E-mail

Carregar planilha para inserir múltiplos registros:

O sistema abre a tela para escolha do arquivo, e mostra todas as informações para que o cadastro seja realizado. Escolha o arquivo e clique em ok.

Carga de Planilha

Observações:

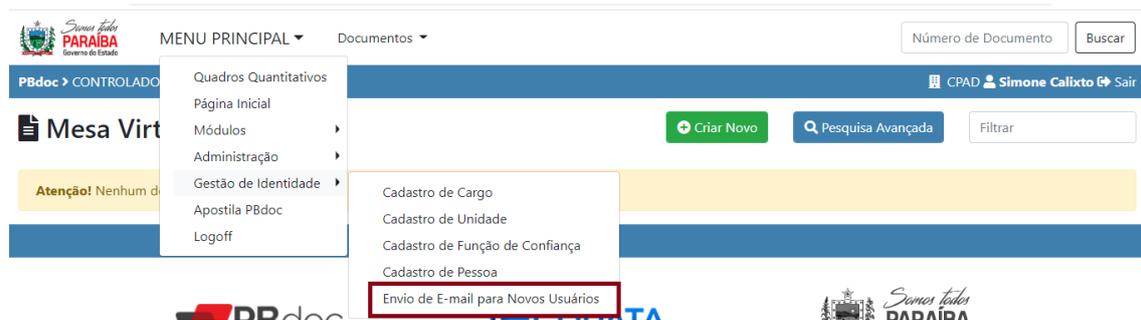
- Somente esta liberada a carga de planilhas no formato Excel: "XLSX"
- O conteúdo dos dados contidos na planilha é de responsabilidade do usuário;
- Após realizar a carga, os dados serão inseridos automaticamente na base de dados;
- O sistema consistirá a existência de duplicidade dos dados confrontando a planilha como banco de dados;
- A planilha deve conter os seguintes campos/formatos:
 - Sigla do Órgão;
 - Nome do Cargo;
 - Nome da Função de Confiança;
 - Nome da Lotação;
 - Nome: máximo de 60 caracteres;
 - Data de nascimento (8 números dd/mm/aaaa);
 - CPF: máximo de 11 caracteres numéricos;
 - E-mail: máximo de 60 caracteres

Órgão CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Selecione o arquivo contendo a planilha com dados: Nenhum arquivo selecionado

7.5 Enviar e-mail para novos usuários

Em Menu Principal/ Gestão de Identidade- Envio de e-mail para novos usuários



The screenshot shows the PBdoc web interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos'. A search bar is visible on the right. The main menu on the left includes 'PBdoc > CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO', 'Mesa Virtual', and 'Atenção! Nenhum documento cadastrado'. The 'Gestão de Identidade' menu is expanded, showing options: 'Cadastro de Cargo', 'Cadastro de Unidade', 'Cadastro de Função de Confiança', 'Cadastro de Pessoa', and 'Envio de E-mail para Novos Usuários', which is highlighted with a red box. The user's name 'Simone Calixto' and 'CPAD' are visible in the top right corner.

Clique em “pesquisar” a lista de usuários que foram cadastrados, aparecerá e então clique em “enviar e-mail” para que os novos usuários possam receber o login e senha.

Envio de E-mail para Novos Usuários

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | Lotação: Seleccione

Nome: | CPF: |

[Pesquisar](#)

Pessoas

Nome	CPF	Data de Nascimento	Usuário	Lotação
Enviar E-mail				

 **Importante:** Se o administrador local quiser pesquisar todos os usuários já cadastrados no órgão/secretaria, é só deixar todos os campos, isto é, todos os filtros em branco e clicar em “Pesquisar”. Após clicar em “Pesquisar”, aparecem os resultados da pesquisa na seção “Pessoas cadastradas”. Se precisar alterar o cadastro de um usuário, o administrador local deve clicar em “alterar”, O usuário também poderá ser inativado ao clicar em “Inativar”

Dados da Pessoa

Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | Cargo: Seleccione | Função de Confiança: Seleccione | Unidade: Seleccione

Nome: | CPF: |

[Pesquisar](#)

Pessoas cadastradas

Nome	CPF	Data de Nascimento	Usuário	Opções
ADALBERTO DIAS FERREIRA SOBRINHO			CGE11474	Alterar Inativar
Ana Carolina Bezerra da Silva Lima			CGE11528	Alterar Inativar
ANA CAROLINA BEZERRA DA SILVA LIMA			CGE11477	Alterar Inativar
ANDERSON HENRIQUE FABIÃO CAVALCANTI LIMA			CGE11189	Alterar Inativar
ANDREIA FRANCO TEIXEIRA			CGE11192	Alterar Inativar

 **Atenção:** Somente é possível inativar usuários que não tenham documentos em sua posse. Portanto, caso seja necessário inativar algum usuário, os documentos deverão ser tramitados para outro usuário antes da ação de inativação.