

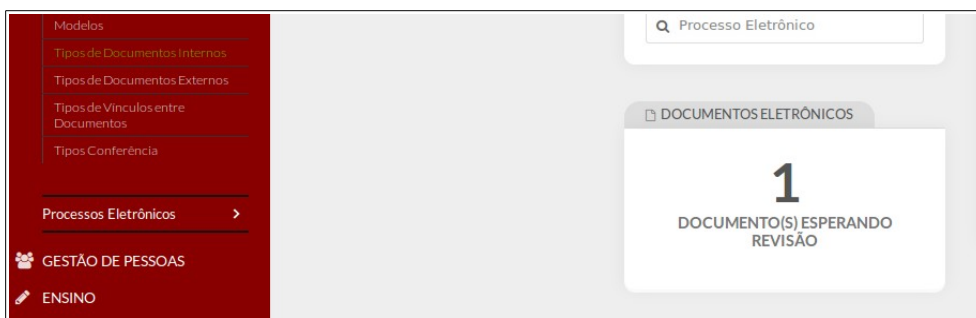
ESCOPO DO MÓDULO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

O Módulo de Documentos Eletrônicos, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: adicionar documento de texto, administrar as classificações arquivísticas, os modelos de documentos, os tipos documentos internos, os tipos de documentos externos, os tipos de vínculos entre documentos e tipos de conferência.

Painel de Controle Inicial (Dashboard)

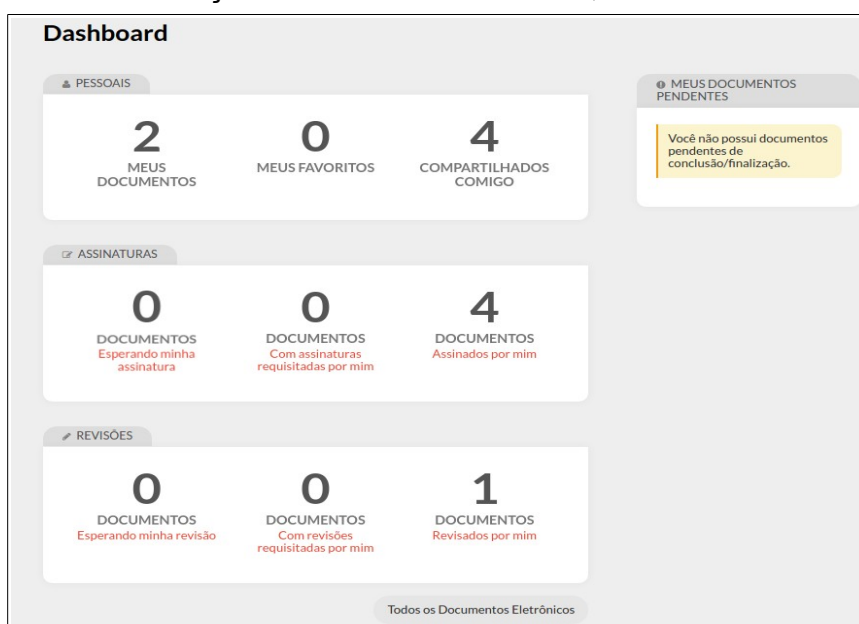
O Painel de Controle Inicial exibe várias informações, dependendo dos módulos que você tem permissão para utilizar.

Para o Módulo de Documentos Eletrônicos, será apresentada uma Aba “DOCUMENTOS ELETRÔNICOS”, aonde serão exibidas notificações sobre os Documentos.



. Dashboard dos Documentos Eletrônicos

- . Opção: Menu Administração → Documentos Eletrônicos → Dashboard
- . São exibidos informações sobre os documentos;



CADASTROS

. Classificações

- . Opção: Administração → Documentos Eletrônicos → Cadastros → Classificações
- . Classificações para documentos conforme a resolução CONARQ. São usadas em modelos de Documentos Eletrônicos;
- . O sistema já vem com algumas Classificações cadastradas, essas Classificações não poderão ser excluídas nem editadas;
- . Novas Classificações poderão ser adicionadas;

Classificações

Adicionar Classificação Ajuda

FILTROS

Texto: Ir Ativo: Todos Do MEC: Todos Migrado: Todos

1 2 3 4 5 6 7 8 Mostrando 783 Classificações

#	Descrição	Suficiente para classificar um processo?	Ativo	Do MEC	Migrado
Q	--- 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	✓	✓	✗	✓
Q	--- 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	✓	✓	✗	✓
Q	--- 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	✓	✓	✗	✓
Q	--- 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	✓	✓	✗	✓
Q	--- 004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	✓	✓	✗	✓
Q	--- 010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	✓	✓	✗	✓

. Tipos de Documentos Internos

- . Opção: Administração → Documentos Eletrônicos → Cadastros → Tipos de Documentos Internos
- . O sistema já vem com alguns tipos cadastrados, esses tipos não poderão ser excluídos, somente os campos Cabeçalho padrão e Rodapé padrão poderão ser alterados;
- . Novos Tipos poderão ser adicionados e excluídos;

Tipos de Documentos Internos

Adicionar Tipo de Documento Interno Ajuda

FILTROS

Texto: Ir

Mostrando 5 Tipos de Documentos Internos

#	Descrição	Sigla	Opções
Q	Memorando	MEMO	Clonar Lista de Modelos
Q	Ofício	OFÍCIO	Clonar Lista de Modelos
Q	Portaria	PORTARIA	Clonar Lista de Modelos
Q	Requerimento	REQUERIMENTO	Clonar Lista de Modelos
Q	Termo	TERMO	Clonar Lista de Modelos

. Adicionar Tipos de Documentos Internos

Início > Tipos de Documentos Internos > Adicionar Tipo de Documento Interno

Adicionar Tipo de Documento Interno

[Ajuda](#) [Visualizar Variáveis](#)

Descrição: *

Sigla: *

Cabeçalho padrão: *

Rodapé padrão: *

. As variáveis que poderão ser utilizadas no Cabeçalho e Rodapé são listadas na opção



. Para usar uma variável, deve-se adicionar o conteúdo da coluna Variável no texto aonde será utilizada.

Visualização de Variáveis

Atenção: A variável adicionada no texto deve ser exatamente igual a que está abaixo, então, de preferência, utilize o recurso de "copiar e colar".

Variável	Descrição	Momento do Processamento	Exemplo
{{ usuario_nome }}	Nome do usuário logado	Criação do Documento	
{{ documento_data_emissao }}	Data de emissão do documento	Assinatura do Documento	24/08/2018
{{ documento_data_emissao_por_extenso }}	Data de emissão do documento por extenso	Assinatura do Documento	24 de agosto de 2018
{{ reitor_nome }}	Nome do reitor	Assinatura do Documento	Fátima Aparecida da Cruz Padoan
{{ setor_nome }}	Nome do setor do documento	Assinatura do Documento	PRORH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos
{{ setor_sigla }}	Sigla do setor do documento	Assinatura do Documento	RE-PRORH
{{ setor_chefe }}	Chefe do setor do documento	Assinatura do Documento	Sem Chefe
{{ setor_telefones }}	Telefones do setor	Assinatura do Documento	Sem Telefones cadastrados
{{ documento_identificador }}	Identificador do documento	Assinatura do Documento	MEMO 1/2017 - COSINF/DIGTI/RE/IFRN
{{ instituicao_nome }}	Nome da instituição	Assinatura do Documento	Universidade Estadual do Norte do Paraná

. Tipos de Documentos Externos

- . Opção: Administração → Documentos Eletrônicos → Cadastros → Tipos de Documentos Externos
- . O sistema já vem com alguns tipos cadastrados, esses tipos não poderão ser excluídos e nem alterados;
- . Novos Tipos poderão ser adicionados e excluídos;

. Adicionar Tipos de Documentos Externos

Adicionar Tipo de Documento Externo

[Ajuda](#) [Visualizar Variáveis](#)

Descrição: *

Sigla: *

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

- . É necessário somente a Descrição e a Sigla, visto que a inclusão de um documento externo em algum processo é feita através de **upload** de arquivo.

. Modelos

- . Opção: Administração → Documentos Eletrônicos → Cadastros → Modelos

Modelos de Documentos

[Adicionar Modelo de Documento](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: Ir Tipo de Documento:

Mostrando 7 Modelos de Documentos

#	Tipo de Documento	Descrição	Nível de Acesso Padrão	Opções
<input type="checkbox"/>	Memorando	Emissão de Passagens e Diárias	Público	Clonar Apagar
<input type="checkbox"/>	Memorando	Interrupção de Férias	Público	Clonar Apagar
<input type="checkbox"/>	Ofício	Consulta sobre disponibilidade de código de vaga a ser oferecido ao instituto em contrapartida pela redistribuição de servidor.	Público	Clonar Apagar
<input type="checkbox"/>	Ofício	Exercício provisório para acompanhamento de cônjuge	Público	Clonar Apagar
<input type="checkbox"/>	Ofício	Informa impossibilidade de renovação de cessão de servidor	Público	Clonar Apagar

. Adicionar Modelo de Documento

.Níveis de acesso:

- Sigiloso - Apenas o autor do documento pode alterar o seu conteúdo.
- Restrito - O autor do documento e o operador dos documentos podem alterar o seu conteúdo.
- Público - O autor do documento e o operador dos documentos podem alterar o seu conteúdo e os outros podem visualizar o documento

. Adicionar Tipo de Vínculo de Documento

Adicionar Tipo de Vínculo de Documento Ajuda

Descrição: *

Descrição na Voz Ativa: *

Descrição na Voz Passiva: *

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

. Tipos de Conferência

. Opção: Administração → Documentos Eletrônicos → Cadastros → Tipos Conferência

. São os procedimentos de conferência dos documentos que não são produzidos dentro do SUAP e que são inseridos em um processo eletrônico.

. Tipo de Conferência “Cópia Simples”, não poderá ser excluído e nem alterado;

. Novos Tipos de Conferência poderão se adicionados e excluídos;

Tipos de Conferência Adicionar Tipo de Conferência Ajuda

FILTROS

Texto: Ir

Mostrando 1 Tipo de Conferência

Tipo de Conferência
Cópia Simples

. Adicionar Tipo de Conferência

Adicionar Tipo de Conferência

Descrição: *

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

GLOSSÁRIO

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos - é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão de documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.