



SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO
TOCANTINS

MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO DOCUMENTOS

O manual do usuário foi criado especialmente para detalhar as funções e características do **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SGD** a fim de orientar os usuários na sua utilização.

Neste módulo o usuário encontrará explicações de como funcionam as ações disponíveis no módulo de documentos, desde a inclusão de um novo documento até seu arquivamento.

Saiba sobre os ícones utilizados neste manual.

			
Especificações de regras	Observações	Novidades	Saiba mais

Este documento foi elaborado pela empresa **IKHON TECNOLOGIA** e revisado por membros da equipe do **Projeto De Implantação E Adoção Do Processo Administrativo Eletrônico - PAE** no Estado do Tocantins.

SUMÁRIO

MÓDULO DOCUMENTOS

Alterar	05
Anexar.....	06
Arquivar.....	08
Arquivo digital	12
Autuar processo	14
Assinar	15
Cancelar expedição.....	18
Cancelar tramitação	20
Comentar.....	21
Copiar dados	22
Definir assinatura	23
Distribuir	25
Emprestar	27
Expedição por lote.....	28
Expedir.....	29
Gerar cópia.....	30
Follow-up.....	32
Guias.....	33
Incluir	37
Listagem.....	40
Modelos e minutas	46
Palavra-chave	51
Pesquisa avançada	53
Pesquisa simples	54
Pré-protocolo	55
Receber distribuição	57
Receber expedição	59
Receber externo	60
Receber tramitação	61
Relatórios.....	63
Sobrestar.....	64
Tramitar	66

Veja também

APRESENTAÇÃO

Acesso ao sistema
Login de acesso
Layout do sistema

MÓDULO PROCESSO

Alterar
Anexar
Apensar
Arquivar
Cancelar expedição
Cancelar tramitação
Comentar
Distribuir
Emprestar
Expedir
Follow-up
Guias
Incluir externo
Incluir passivo
Listagem
Palavra-chave
Pesquisa avançada
Pesquisa simples
Receber distribuição
Receber expedição
Receber tramitação
Relatórios
Sobrestar
Tramitar

MÓDULO ARQUIVO

MÓDULO GERÊNCIA

Arquivo central
Arquivo digital
Arquivo setorial
Cancelar transferência
Comentar
Criar caixa
Emprestar
Etiquetas
Guia de transferência
Lista de transferência
Pesquisa avançada

Pesquisa simples
Receber
Relatórios
Transferir

MÓDULO MALA DIRETA

Incluir grupo
Incluir pessoa
Grupos
Pessoas
Pesquisa avançada
Relatórios

MÓDULO GERÊNCIA

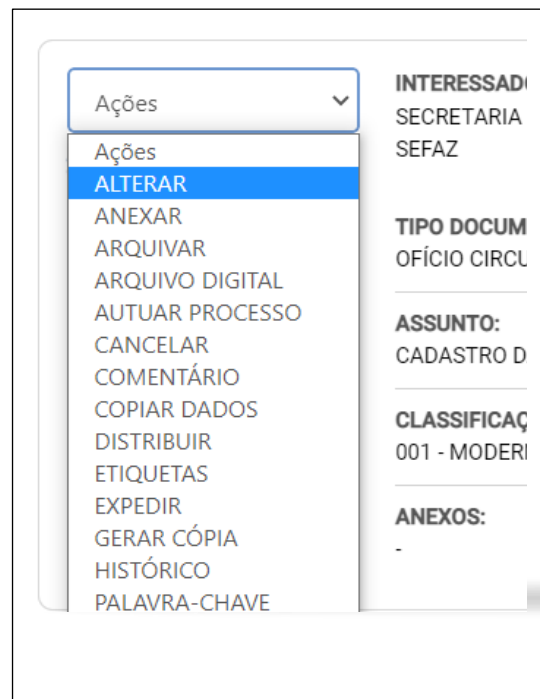
Alterar senha
Configuração pessoal

ALTERAR

A função **alterar** permite que o usuário altere uma série de informações referentes ao documento cadastrado. As informações são atualizadas através de preenchimento de campos ou seleção de opções em caixas de listagem.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **alterar**.
2. O sistema irá disponibilizar o formulário de cadastro, com dados do documento previamente preenchido e prontos para alteração.
3. Após realizar as alterações, basta clicar no botão **salvar** para que o sistema grave as informações atualizadas.



O QUE É LISTAGEM, COMO ACESSÁ-LA?



Para saber mais, acesse o item listagem.



Somente será possível alterar um registro, caso o mesmo se encontre na sua unidade.



Caixa de listagem é um campo que aparece em vários locais no sistema e exibe um ou mais itens de texto na qual o usuário pode escolher uma opção.

ANEXAR

A função **anexar** permite que o usuário anexe um documento a outro, e o mesmo passará a ser tramitado juntamente com o documento principal.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e, escolha a função **anexar**.

2. Para selecionar os documentos desejados, é necessário clicar no ícone [+] do campo **adicionar documentos**.

The screenshot shows a document management interface. On the left, a dropdown menu labeled 'Ações' is open, displaying a list of actions: ALTERAR, ANEXAR (highlighted with a yellow circle and the number 2), ARQUIVAR, ARQUIVO DIGITAL, AUTUAR PROCESSO, ASSINAR, CANCELAR, COMENTÁRIO, COPIAR DADOS, DEFINIR ASSINATURAS, DISTRIBUIR, ETIQUETAS, EXPEDIR, GERAR CÓPIA, HISTÓRICO, and PALAVRA-CHAVE. On the right, the document details are displayed: INTERESSADO(S): IKHON TECNOLOGIA, TIPO DOCUMENTAL: ALVARÁ, ASSUNTO: teste, CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍS: 001 - MODERNIZAÇÃO E RE, and ANEXOS: -.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a field labeled 'NÚMERO DE DOCUMENTO:' with the value '2022/92219/000141'. Below it, there is a field labeled 'INTERESSADO(S):' with the value 'IKHON TECNOLOGIA'. At the bottom, there is a field labeled 'ADICIONAR DOCUMENTOS:' with a plus icon and a yellow circle with the number 2. Below this field, there is a message: 'NÃO HÁ REGISTROS PARA REALIZAR A OPERAÇÃO.' At the bottom right, there are two buttons: 'Anexar' and 'Voltar'.

PESQUISA

NÚMERO DO DOCUMENTO: *

2017 13019 009446

Pesquisar Adicionar Limpar Fechar

ANO: 2017 UG: TODOS

NÚMERO	INTERESSADO
2017/13019/009446	IKHON TECNOLOGIA

Adicionar

3. Caso a listagem do pop-up possua muitos registros e dificulte a localização do documento, pode ser utilizado o campo pesquisa, bastando informar o número do documento e clicar no botão **pesquisar**.

4. O sistema irá disponibilizar somente o documento pesquisado, marque na caixa de seleção e clique no botão **adicionar**.

NÚMERO DO DOCUMENTO:

2022/92219/000141

INTERESSADO(S):

IKHON TECNOLOGIA

ADICIONAR DOCUMENTOS: +

NÚMERO

2017/13019/009446

Anexar Voltar

DOCUMENTO	DATA DA OPERAÇÃO	REALIZADO POR	REALIZADO NA UNIDADE
2016/13019/005989	24/02/2023 10:37	WAGNER GAMA-IKHON	REQUISITOS

Desentranhar

5. Após selecionar o documento desejado, basta clicar no botão **anexar**.

6. O sistema irá disponibilizar um histórico dos documentos que estão anexados no documento principal, podendo ser em desentranhados a qualquer momento. Basta marcar a caixa de seleção e acionar o botão **desentranhar**.



Desentranhar é ação inversa a anexar, ou seja, serve para desanexar documentos anexados. Para desentranhar um documento é necessário informar uma justificativa. O sistema registra a data, hora e o usuário que realizou a ação de anexar ou desentranhar.



O desentranhamento somente poderá ser realizado pelo usuário que fez a anexação, ou apenas quando o registro está na sua unidade.

ARQUIVAR

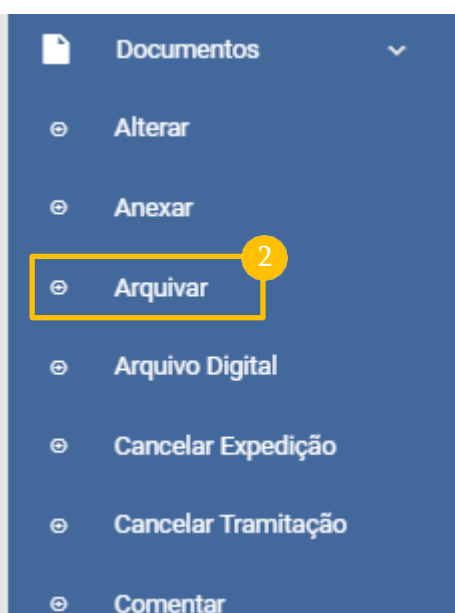
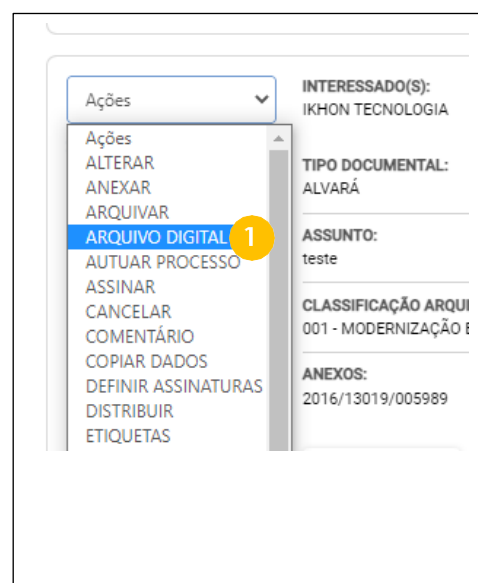
A função **arquivar** consiste em informar ao sistema o local onde o documento físico será acondicionado. Para o caso de documentos digitais, informar no campo PASTA, por exemplo, o texto **documento digital**.

Uma vez classificado e tramitado, o documento que teve o assunto concluído, deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento. Arquivar é guardar o documento em local estabelecido.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documento, disponível na página inicial. Localize o documento **2** - clique na barra de ação e escolha a função **arquivar**.

2. Para arquivar o documento, pelo menos um dos campos do formulário deverá ser informado, indicando a localização física do registro e acionando o botão **arquivar**.



3. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o histórico com o local do arquivamento.

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000115

3

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DESARQUIVAMENTO.

Desarquivar
Voltar

DATA DO ARQUIVAMENTO	POR	MÓDULO	ESTANTE	ARMÁRIO	PRATELEIRA	CAIXA	PASTA	DOSSIÊ	MOTIVO/DESPACHO
24/02/2023 11:03	WAGNER GAMA-IKHON	teste	012	234	2345	456	1	-	teste



A regra de arquivamento deve ser definida pelo órgão, pois alguns órgãos já possuem um setor de arquivo, enquanto outro armazenam os documentos no próprio setor.

NÚMEROS ADICIONAIS

O campo **números adicionais** permite que o usuário realize a mesma ação para vários documentos.



Os procedimentos realizados abaixo também poderão ser aplicados em outras funcionalidades.

1. Caso possua vários documentos a serem arquivados em um mesmo local, o usuário poderá utilizar o campo **números adicionais**, bastar clicar no ícone [+] e o sistema irá disponibilizar um pop-up com todos os documentos correntes.

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000050

1

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA ARQUIVAMENTO.

2. Se porventura a listagem do pop-up possuir muitos registros dificultando a localização dos processos, o campo pesquisa pode ser utilizado para localizá-los, com mais facilidade.

PESQUISA

NÚMERO DO DOCUMENTO: *

2017 13019 009446 2

Pesquisar Adicionar Limpar Fechar

ANO: 2017 UG: TODOS

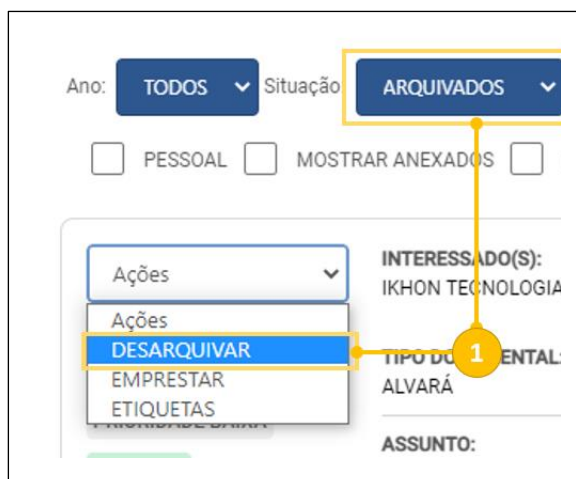
NÚMERO	INTERESSADO	
2017/13019/009446	IKHON TECNOLOGIA	☐

Adicionar 3

3. Basta marcar a caixa de seleção do documento desejado e acionar o botão **adicionar**. Este procedimento deve se repetir para os demais documentos que serão arquivados.

DESARQUIVAR

A função **desarquivar** permite que o usuário desarquive um documento, permitindo que o mesmo possa ser movimentado novamente ou ter alterações referente ao cadastro ou sua localização de guarda física.



2. O sistema irá disponibilizar somente os documentos arquivados. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **desarquivar**.

3. As informações com o local de arquivamento serão disponibilizadas e para desarquivar basta clicar no botão

PROCEDIMENTOS

1. Para realizar o desarquivamento, basta acessar a listagem de documentos e alterar a situação na listagem de correntes para arquivados.



NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000115

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DESARQUIVAMENTO.

Desarquivar Voltar

DATA DO ARQUIVAMENTO	POR	MÓDULO	ESTANTE	ARMÁRIO	PRATELEIRA	CAIXA	PASTA	DOSSIÊ	MOTIVO/DESPACHO	ATIVO
24/02/2023 11:03	WAGNER GAMA-IKHON	teste	012	234	2345	456	1	-	teste	SIM



A pós ser desarquivado, o documento volta para a listagem de correntes, ficando disponível para tramitação, por exemplo.

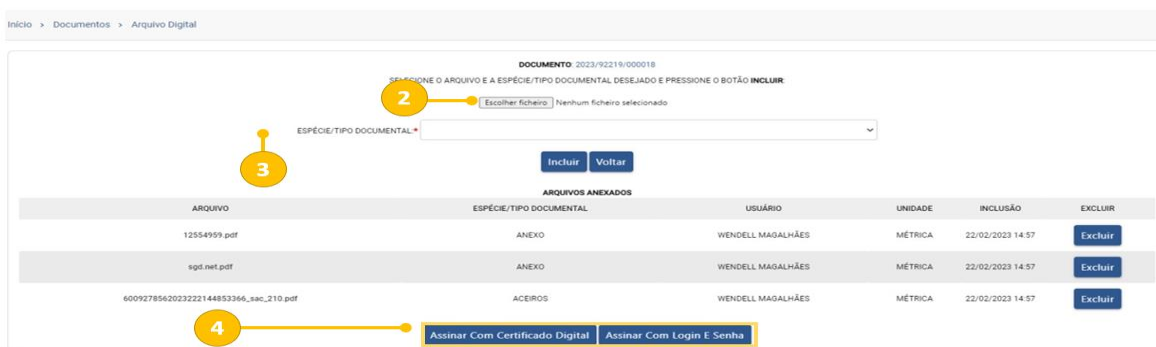
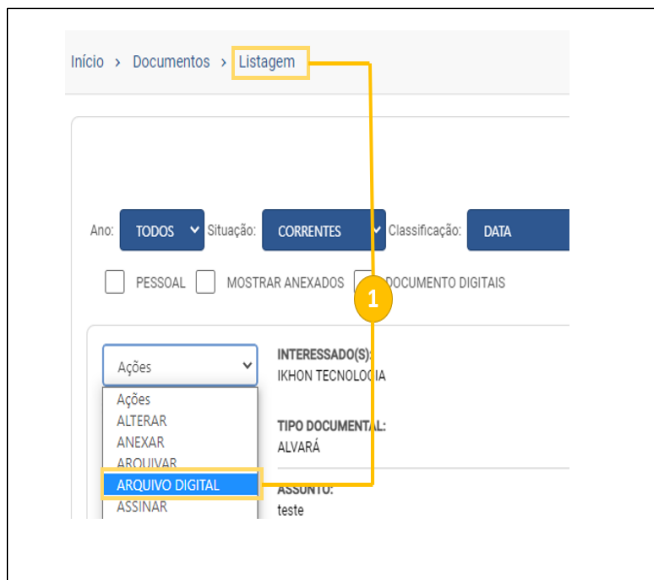
ARQUIVO DIGITAL

A função **arquivo digital** permite que o usuário insira um arquivo digital para o registro do documento.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento **2** - clique na barra de ação e escolha a função **arquivo digital**.

2. Clique no botão **escolher arquivo** para selecionar o arquivo digital a ser anexado ao documento.



3. É necessário também, selecionar o tipo documental referente ao arquivo que está sendo anexado no campo **espécie/tipo documental** e clicar no botão **incluir**.

4. Após a inserção, o sistema irá disponibilizar o histórico de arquivos digitais adicionados ao documento com as opções para assinatura.



Arquivos digitais devem ter o formato PDF e possuir no máximo 60 MB de tamanho. Em algumas funcionalidades, tais como a minutas serão aceitos arquivos no formato DOC ou DOCX.



O arquivo digital poderá ser nato digital ou digitalizado, conforme art. 3º do decreto 5.490/2016. Sendo que o nato digital deverá ser assinado eletronicamente e o digitalizado deverá ser obtido a partir de documento original.

COMO ASSINAR UM DOCUMENTO?



Para saber mais, acesse o item **assinar**.

AUTUAR PROCESSO

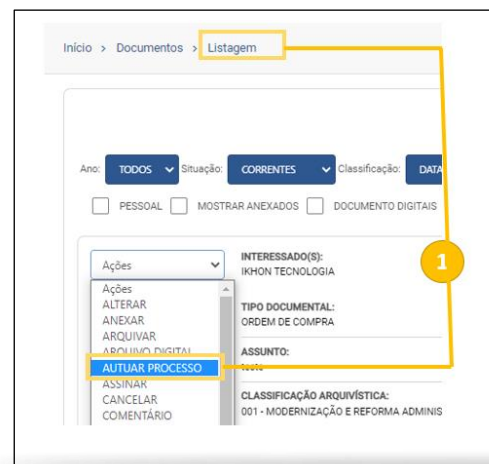
A função **autuar processo** permite que o usuário formalize a juntada de vários documentos, formando um processo. Ação disponível apenas para usuários com perfil protocolo.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento
2. clique na barra de ação e escolha a função **autuar processo**.

2. O sistema irá disponibilizar o formulário de cadastro de processo com as informações preenchidas.

Complemente o cadastro do processo e clique no botão **incluir**. Lembrando que **unidade gestora** é o setor que solicitou a autuação do processo.



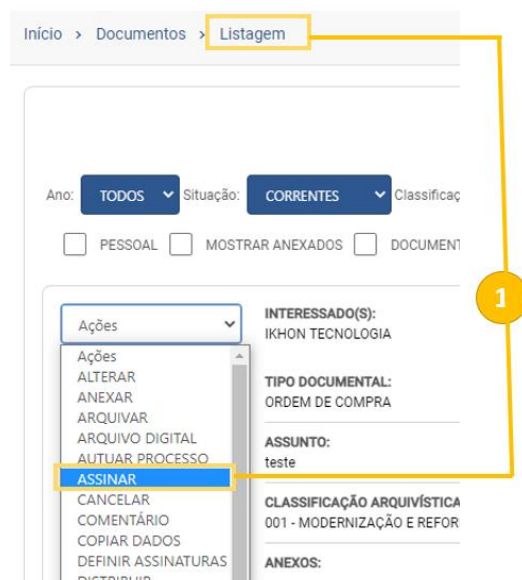
ASSINAR

A função **assinar** permite que o usuário assine documentos digitalmente através da certificação digital (token) ou por meio de login e senha.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e, escolha a função **assinar**.

2. Selecione a forma de assinatura desejada.



ESCOLHA DE QUE FORMA SERÁ REALIZADA A ASSINATURA NO DOCUMENTO: 2023/92219/000017

2 ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL

ATRAVÉS DE LOGIN E SENHA

Voltar



A função **assinar** estará disponível somente para documentos cadastrados com suporte digital.

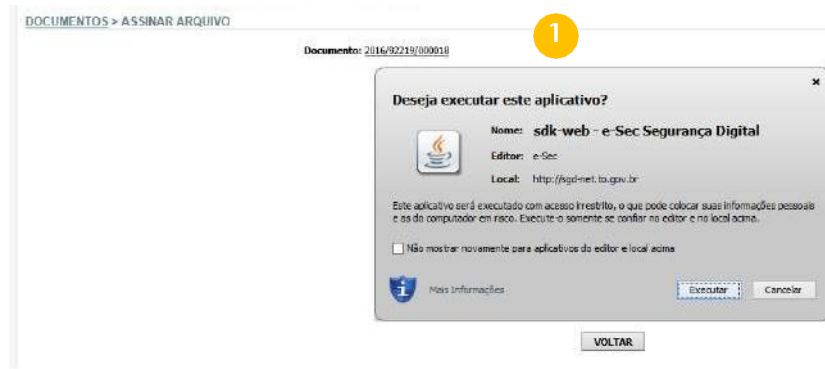


Para documentos que sairão do âmbito do Poder Executivo Estadual deverão ser assinados por meio de certificado digital.

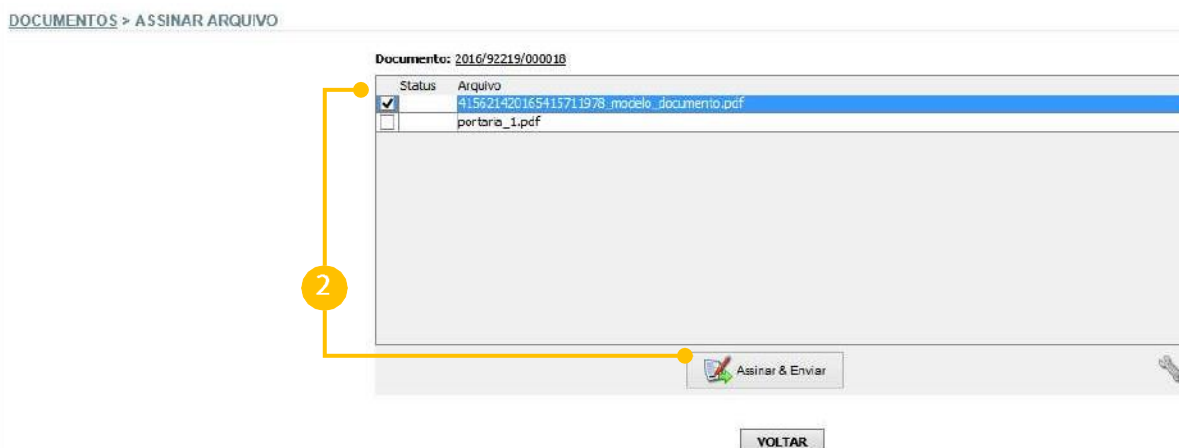
ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL

documentos, disponível na página inicial. Lo

1. O Java será executado e deve ser autorizado pelo usuário, clicando no botão **executar**.



2. O sistema irá listar os arquivos digitais já anexados ao documento. Para assinar, basta selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **assinar e enviar**.



COMO VISUALIZAR UM DOCUMENTO ASSINADO?



Para saber mais, acesso o item **visualizador**.



NOVIDADE

ASSINATURA COM LOGIN E SENHA

PROCEDIMENTOS

1. Será listado todos os arquivos digitais anexados ao documento.

SGD SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO TOCANTINS

AMBIENTE DE TREINAMENTO SGD.NET

Selecione a Unidade desejada: IKHON TECNOLOGIA - PROJETO/SEPLAN

Quarta-feira, 1 de Junho de 2016

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > ASSINAR ARQUIVO

DOCUMENTO: 2016/92219/000011

ARQUIVO

portaria_2.pdf

IDENTIFICAÇÃO: * 022.605.381-42

SENHA: *

ASSINAR VOLTAR

2. Para assinar, basta selecionar o arquivo digital desejado, no campo senha informar a senha de acesso ao sistema e clicar no botão assinar.

COMO VISUALIZAR UM DOCUMENTO ASSINADO?



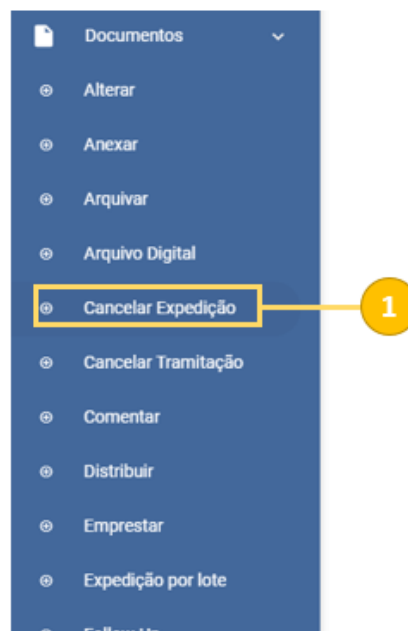
Para saber mais, acesse o item **visualizador**.

CANCELAR EXPEDIÇÃO

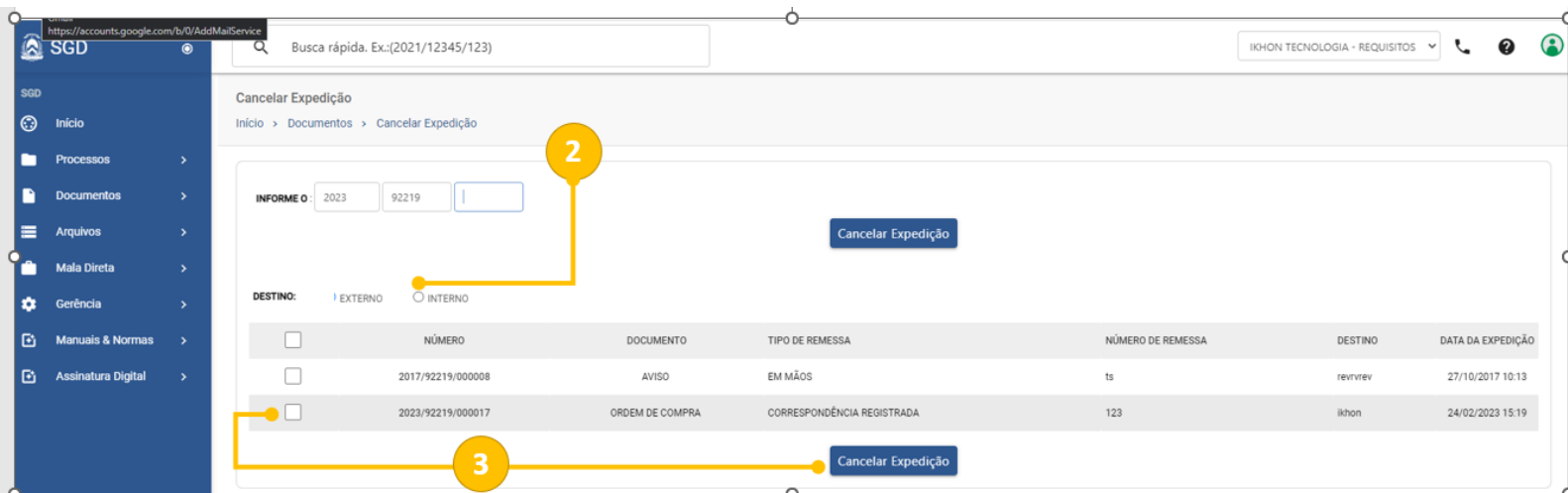
A função **cancelar expedição** permite que o usuário cancele a movimentação de um documento, que ainda se encontra pendente de recebimento pelo órgão de destino. Função disponível para usuários com perfil protocolo.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **cancelar expedição**.



2. Como padrão, o sistema disponibilizará os documentos que foram expedidos com destino para **outros protocolos**, no caso outros órgãos do Poder Executivo que também utilizam o SGD



3. Para cancelar a movimentação, o usuário deverá marcar a caixa de seleção referente ao registro e acionar o botão **cancelar expedição**. Os registros que tiverem suas movimentações canceladas, retornam para a listagem de documentos com situação corrente.

4. Para as expedições realizadas com destino externo o sistema irá disponibilizar as opções cancelar ou retornar expedição.

Cancelar Expedição

INFORME O: 2023 92219

DESTINO: ☒ EXTERNO ☐ INTERNO

	NÚMERO	DOCUMENTO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	DESTINO	DATA DA EXPEDIÇÃO
☐	2017/92219/000008	AVISO	EM MÃOS	ts	revrvrev	27/10/2017 10:13
☐	2023/92219/000017	ORDEN DE COMPRA	CORRESPONDÊNCIA REGISTRADA	123	ikhon	24/02/2023 15:19

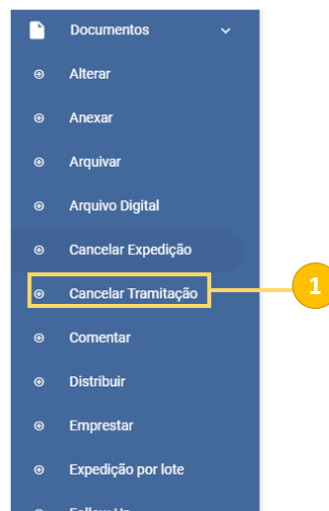
 As opções cancelar expedição e retornar expedição possuem o mesmo resultado, ou seja, retornam os registros em questão para a listagem de documentos correntes. **Cancelar expedição** remete a uma movimentação errônea, ou seja, o documento foi expedido para o destino errado. **Retornar expedição** refere-se a um documento que foi expedido para uma instituição que não possui o sistema SGD e, retornou para o órgão de origem.

CANCELAR TRAMITAÇÃO

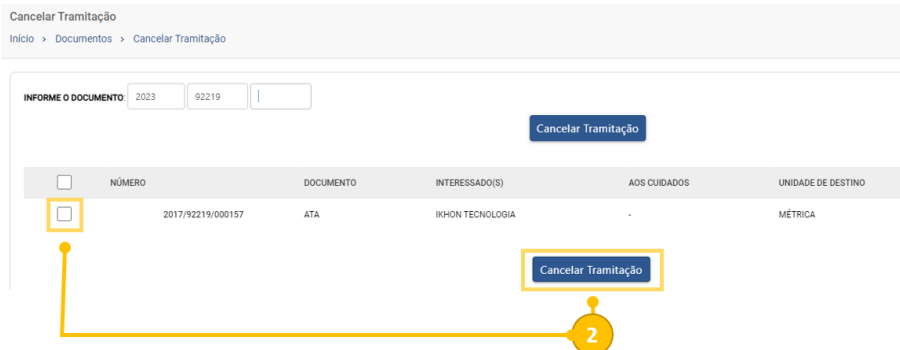
A função **cancelar tramitação** disponibiliza todos os documentos movimentados e ainda não recebidos, permitindo ao usuário cancelar a movimentação.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo Documentos, acesse a função **cancelar tramitação**.



2. Para cancelar as movimentações, o usuário poderá informar o número do documento desejado ou marcar a caixa de seleção do registro e acionar o botão **cancelar tramitação**.



3. A função **cancelar tramitação** também poderá ser acessada por meio da listagem **tramitados e não recebidos** no combo de documentos, disponível na página inicial.

4. A listagem **tramitados e não recebidos + 24 horas** irá listar os documentos que foram tramitados com mais de 24 horas e ainda se encontram pendentes de recebimento.

COMENTAR

A função **comentar** permite que o usuário insira comentários referentes a um documento, podendo ser utilizado como despacho, a fim de atualizar as informações do mesmo.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **comentário**.

2. No campo comentário, insira o texto desejado e acione o botão **comentar**.

3. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o histórico de comentários referentes ao documento.

4. A caixa de seleção permite excluir o comentário adicionado. Basta selecionar o comentário desejado e clicar no botão **excluir**.



O comentário só poderá ser excluído pelo mesmo usuário que realizou a inserção.

Início > Documentos > Listagem

Ano: **TODOS** Situação: **CORRENTES** Classificação: **DATA**

☐ PESSOAL ☐ MOSTRAR ANEXADOS ☐ DOCUMENTO DIGITAIS

Ações

Ações
ALTERAR
ANEXAR
ARQUIVAR
ARQUIVO DIGITAL
ASSINAR
CANCELAR
COMENTÁRIO
COPIAR DADOS
DEFINIR ASSINATURAS
DISTRIBUIR

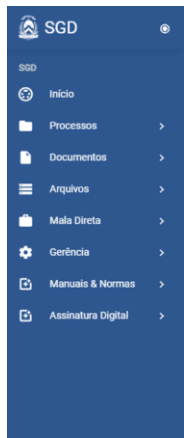
INTERESSADO(S):
IKHON TECNOLOGIA

TIPO DOCUMENTAL:
ALVARÁ

ASSUNTO:
teste

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

ANEXOS:



Busca rápida. Ex.: (2021/12345/123)

IKHON TECNOLOGIA - REQUISITOS

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000141

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA COMENTAR.

COMENTÁRIO:

Comentar Voltar

COMENTÁRIO

DATA

REALIZADO POR

TESTE

24/02/2023 17:27

WAGNER GAMA-IKHON

Excluir

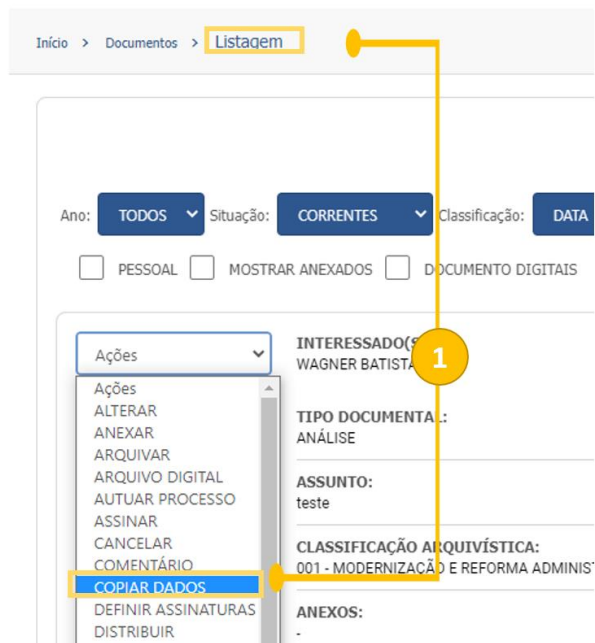
COPIAR DADOS

A função **copiar dados** permite que o usuário inclua um novo documento a partir dos dados de cadastro de um outro registro, cadastrado anteriormente, de modo a aproveitar as informações.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **copiar dados**.

2. O sistema irá disponibilizar o formulário de cadastro com os campos preenchidos. Realize as alterações necessárias e clique no botão **incluir**, gerando um novo documento.



Incluir Documentos
Início > Documentos > Incluir Interno

ASSUNTO: *
teste

DATA DE ABERTURA: *
25/02/2023

REFERÊNCIA:

IDENTIFICAÇÃO: *
2/2023/REQUISITOS

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *
ANÁLISE

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: *
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Q Índice

INTERESSADOS: *

+ INTERESSADO
WAGNER BATISTA GAMA

2

PALAVRAS-CHAVE:

+ NÃO HÁ PALAVRAS-CHAVE ASSOCIADAS A ESTE DOCUMENTO.

PRIORIDADE: *
BAIXA MEDIA ALTA

TIPO DE SUPORTE: *
DIGITAL PAPEL

TIPO DE ACESSO: *
TODAS AS UNIDADES POR ONDE TRAMITOU UNIDADE ATUAL UNIDADES DA EMPRESA

GRUPO DE SEGURANÇA:
Sem permissão para manter em grupo de segurança

RESPOSTA AO:

PRAZO RESPOSTA (DIAS):
DIAS

ARQUIVOS DIGITAIS:

ARQUIVO:
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:
ANÁLISE

Adicionar

Módulo Documentos

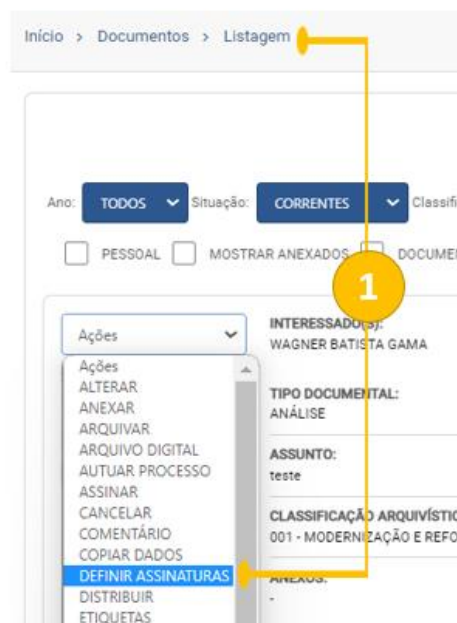
DEFINIR ASSINATURAS

A função **definir assinatura** permite definir quais usuários irão assinar o documento.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e, escolha a função **definir assinatura**.

2. Para inserir os usuários clique no ícone [+] do campo **usuários**.



Início > Documentos > Definir Assinaturas

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2023/92219/000022

NÚMEROS DE DOCUMENTO ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DEFINIR ASSINATURA.

USUÁRIOS: +

NÃO FORAM INFORMADOS USUÁRIOS PARA INCLUIR NESTE DOCUMENTO.

ARQUIVOS DIGITAIS: *

DOCUMENTO:

2023/92219/000022

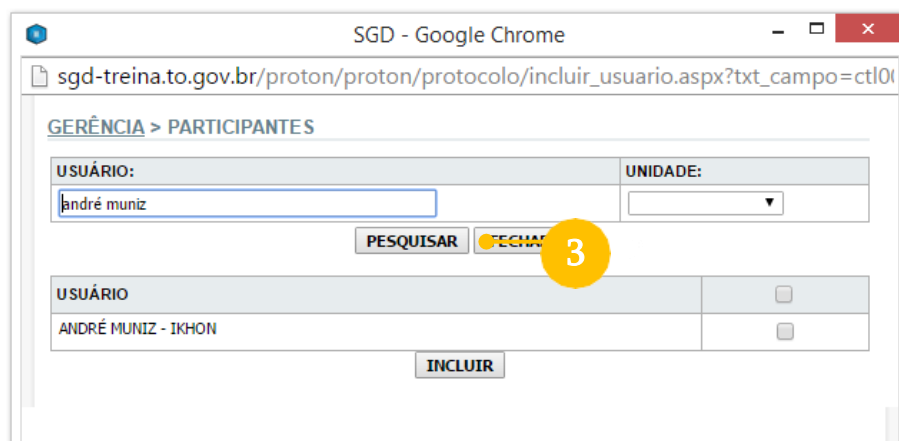
ARQUIVO DIGITAL:

manualsgd-módulodocumentos-versão2.0.pdf

OPÇÕES:

- ☐ NOTIFICAR USUÁRIO SIGNATÁRIO POR E-MAIL
☐ RECEBER NOTIFICAÇÃO POR E-MAIL APÓS A ASSINATURA

Incluir Voltar



3. No pop-up, pesquise pelo usuário desejado, marque a caixa de seleção e clique no botão **incluir**.

4. Após selecionar o usuário desejado, basta clicar no botão **incluir**. O sistema irá disponibilizar o histórico de usuários que foram definidos para assinar o documento selecionado.

Início > Documentos > Definir Assinaturas

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2023/92219/000022

NÚMEROS DE DOCUMENTO ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DEFINIR ASSINATURA.

USUÁRIOS: +

NÃO FORAM INFORMADOS USUÁRIOS PARA INCLUIR NESTE DOCUMENTO.

ARQUIVOS DIGITAIS: *

DOCUMENTO:	ARQUIVO DIGITAL:
2023/92219/000022	manualsgd-módulodocumentos-versão2.0.pdf

OPÇÕES:

☐ NOTIFICAR USUÁRIO SIGNATÁRIO POR E-MAIL

☐ RECEBER NOTIFICAÇÃO POR E-MAIL APÓS A ASSINATURA

4

Incluir Voltar

A partir do momento que o usuário define a assinatura de um documento para outro usuário, este terá o registro disponível na listagem de documentos para assinatura na página inicial do SGD. O documento somente sairá desta listagem após a assinatura pelo usuário ou se removida a definição de assinatura.

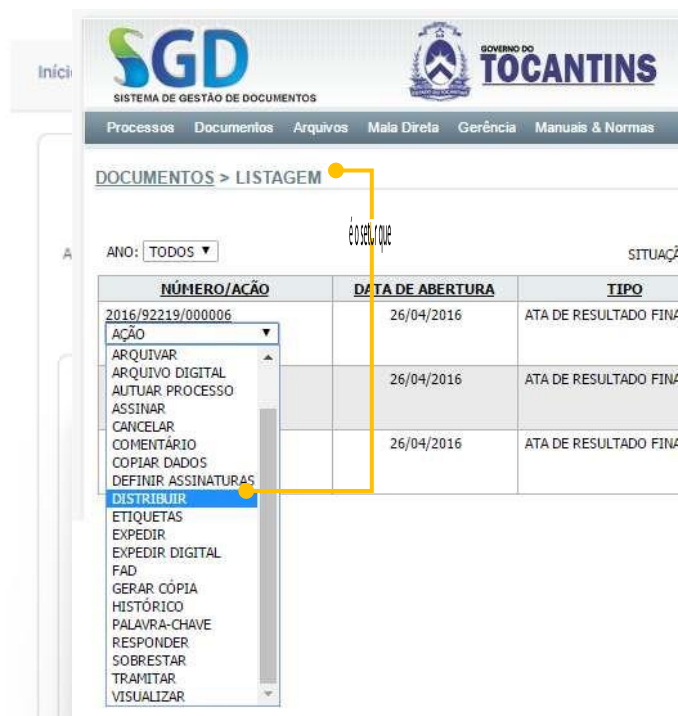
DISTRIBUIR

A função **distribuir** permite que o usuário de uma unidade que esteja com um documento na sua carga, possa distribuí-lo para outro usuário da mesma unidade.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **distribuir**.

2. Para realizar a distribuição, é necessário informar o usuário desejado, o motivo e a providência. Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **distribuir**.



2

Inicio > Documentos > Distribuição

NÚMERO DE DOCUMENTO:
2023/92219/000022

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DISTRIBUIÇÃO.

USUÁRIO: *

MOTIVO: *

PROVIDÊNCIA: *

PRAZO DE ATENDIMENTO:
DIAS DATA PREVISTA: [] []

Distribuir **Desfazer** **Voltar**

3

DISTRIBUÍDO POR	DATA DA DISTRIBUIÇÃO	PARA	MOTIVO	PROVIDÊNCIA	PRAZO DE RESPOSTA	RECEBIDO EM	DESEITO EM	DESEITO POR	ATIVO
WAGNER GAMA-KHON	25/02/2023 20:10	WAGNER GAMA-KHON	ABRIR PROCESSO	teste	-	-	-	-	sim

3. Em seguida, será disponibilizado o histórico de distribuição. Sendo que o histórico que estiver com a coluna ativo igual a **sim**, significa que o documento se encontra na carga do respectivo usuário.

4. Para cancelar a distribuição, basta clicar no botão **desfazer**.

MOTIVO: *

PROVIDÊNCIA: *

PRAZO DE ATENDIMENTO: 4

DIAS

DATA PREVISTA:

Distribuir

Desfazer

Voltar

DISTRIBUÍDO POR	DATA DA DISTRIBUIÇÃO	PARA
WAGNER GAMA-IKHON	25/02/2023 20:10	WAGNER GAMA

 O sistema contabiliza quantos dias o registro ficou sob a responsabilidade do usuário.

Caso a demanda tenha um prazo a ser cumprido, preencha o campo prazo de atendimento. Esta funcionalidade é muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definitivos por autoridades externos ao órgão (exemplo Ministério Público).

EMPRESTAR

de acordo com a situação desejada, marque a caixa de seleção **emprestar** permite o empréstimo entre unidades de um mesmo órgão de um documento que se encontra arquivado.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem de documentos, altere a situação **correntes** para **arquivados**. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e, é necessário clicar no ícone **emprestar**.

2. No formulário de empréstimo é necessário informar a unidade, usuário e prazo de empréstimo. Após preencher os campos obrigatórios, acione o botão **emprestar**.

3. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o histórico de empréstimo. Quando o documento for devolvido, basta acionar o botão **devolver** para registrar a devolução.

Não é possível o empréstimo entre órgãos. Neste caso, deve-se desarquivar o documento, tramitar para o protocolo e solicitar a expedição para o outro órgão.

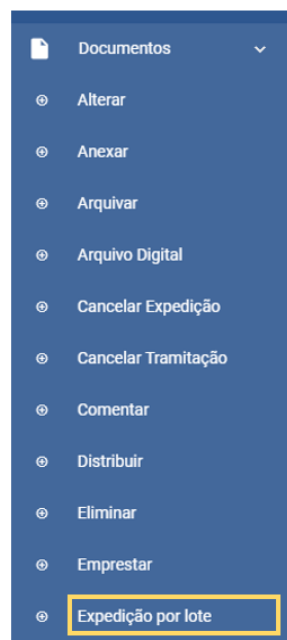
EXPEDIÇÃO POR LOTE

A função **expedição por lote** permite que o usuário envie vários documentos, em uma única operação, o para vários destinos externos.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **expedição por lote**.

2. O sistema irá disponibilizar todos os documentos correntes. Para realizar a expedição, é necessário marcar a caixa de seleção dos documentos desejados, informar o tipo de remessa, o número da remessa e um destino. Após preencher os campos, clique no botão **expedir**.



Início > Documentos > Expedição Por Lote

Pesquisar

HÁ 33 REGISTROS.

☐	NÚMERO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	DESTINO	PESO	VALOR
☐	2020/92219/000072	NOTA FISCAL	1234567					RS
☐	2020/92219/000072 (COPIA 002)	NOTA FISCAL	1234567					RS
☐	2020/92219/000072 (COPIA 003)	NOTA FISCAL	1234567					RS
☐	2021/92219/000014 (COPIA 031)	ATA-EXTRAORDINÁRIA	S/N					RS
☐	2021/92219/000014 (COPIA 033)	ATA-EXTRAORDINÁRIA	S/N					RS
☐	2021/92219/000014 (COPIA 038)	ATA-EXTRAORDINÁRIA	S/N					RS
☐	2021/92219/000016	APRESENTAÇÃO TEMÁTICA	S/N					RS
☐	2021/92219/000016 (COPIA 001)	APRESENTAÇÃO TEMÁTICA	S/N					RS
☐	2022/92219/000010	ATA	S/N					RS
☐	2022/92219/000021 (COPIA 001)	ANÁLISE	1/2022-FÁBRICA					RS

1 2 3 4

Expedir Imprimir Guia

EXPEDIR

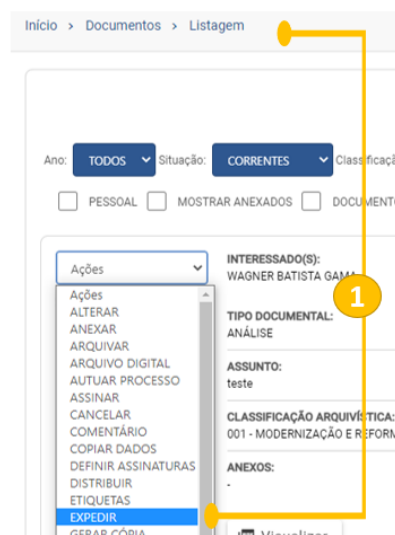
A função **expedir** permite que o usuário realize movimentações de documentos e processos de uma instituição para outra, podendo ser por meio de destino **outros protocolos** ou **externo** onde destino **outros protocolos** refere-se aos órgãos do Poder Executivo e, destino **externo** remete à outras instituições que não possuem o sistema SGD.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** da combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento **2** - clique na barra de ação e escolha a função **expedir**.

2. Para realizar a expedição é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **expedir**.

Esta função está disponível somente para usuários com perfil **protocolo**.

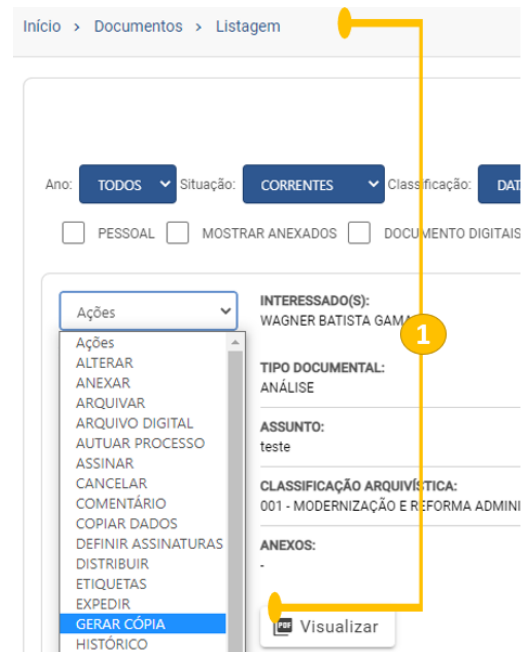


GERAR CÓPIA

A função **gerar cópia** permite que o usuário gere várias cópias de um documento cadastrado.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **gerar cópia**.



2. Para gerar as cópias, basta informar a quantidade desejada e clicar no botão **gerar cópias**.

Início > Documentos > Gerar Cópia **2**

NÚMERO DE PROTOCOLO:

2023/92219/000022

NÚMERO DE CÓPIAS: *

1

Gerar Cópias **Voltar**

Ações

2022/92219/000058
(COPIA 011)

S/N

PRIORIDADE BAIXA

RECEBIDO

INTERESSADO(S):
IKHON TECNOLOGIA

TIPO DOCUMENTAL:
APRESENTAÇÃO TEMÁTICA

ASSUNTO:
teste

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
999 - NÃO IDENTIFICADO

ANEXOS:
-

Visualizar

3. O sistema irá informar o número da cópia referente ao documento desejado.

 Não é possível realizar alterações numa cópia, apenas no original. Qualquer alteração no original irá refletir nas cópias.

 As alterações só poderão ser realizadas se as cópias estiverem na mesma unidade em que o documento original. Além de estarem no mesmo departamento os registros devem estar com a situação correntes e não pode estar associado a nenhum processo ou outro documento por meio de anexação.

Também é possível gerar cópias no momento de cadastro de um documento, informando a quantidade no campo nº cópias.

FOLLOW-UP

A função **Follow-up** permite que o usuário recupere informações referentes a documentos que foram tramitados com prazo de atendimento, listando os registros com prazos vencidos, vencendo e a vencer.

Acesse a listagem

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **Follow-up**.

2. O sistema irá listar os documentos que foram tramitados, com prazo de atendimento, subdivididos em vencidos, vencendo e a vencer.



Acompanhamento de Documentos		
Início > Documentos > Painel de Acompanhamento		
2		
Vencidos	Vencendo	A vencer
NÃO HÁ DOCUMENTOS NESTA CATEGORIA.	NÃO HÁ DOCUMENTOS NESTA CATEGORIA.	NÃO HÁ DOCUMENTOS NESTA CATEGORIA.



O prazo de atendimento de um registro é finalizado quando se faz um novo documento, cujo campo "resposta ao" esteja preenchido com o nº do registro.

GUIAS

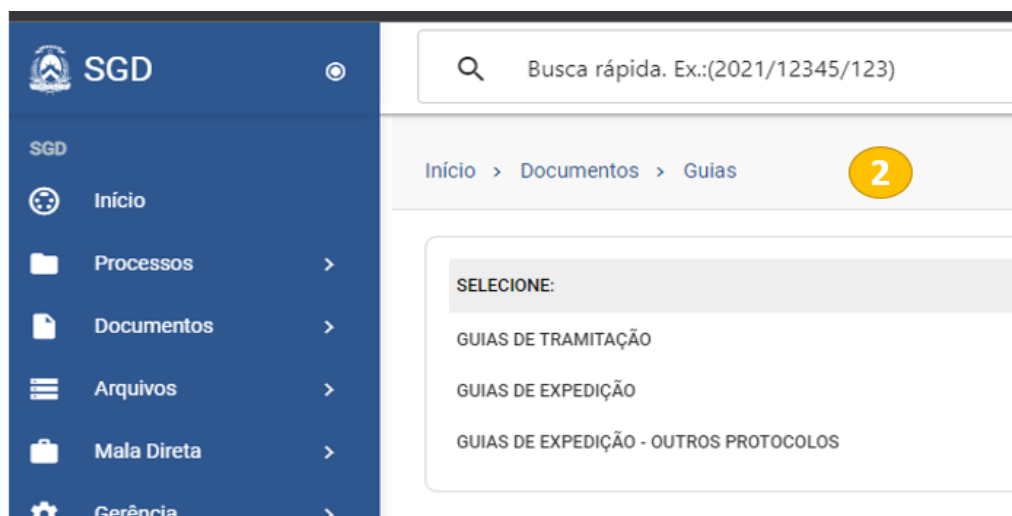
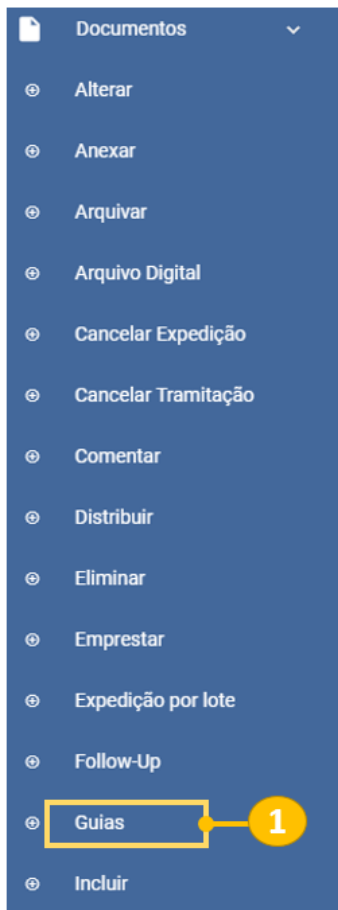
A função **guias** permite que o usuário emita uma relação de documentos que foram tramitados e/ou expedidos.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documento, acesse a função **guias**.

2. Os tipos de guias a serem emitidas serão disponibilizadas. Basta clicar na guia desejada.

Evite a impressão desnecessária de guias.



GUIA DE TRAMITAÇÃO

A **guia de tramitação** permite que o usuário emita guias somente de documentos que foram tramitados para outras unidades do seu órgão de lotação.

PROCEDIMENTOS

1. Preencha os campos obrigatórios conforme critério de pesquisa desejado e acione o botão **pesquisar**.

Guia

SGD SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

GOV. DO TOCANTINS

AMBIENTE DE TREINAMENTO SGD.NET

Selecione a Unidade desejada: Ikhon Tecnologia Segunda-feira, 20 de Maio de 2016

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > GUIA DE TRAMITAÇÃO

TRAMITADO ENTRE: 30/05/2016 A 30/05/2016 HORÁRIO: A

UNIDADE DE ORIGEM: * PROJETO/SEPLAN

UNIDADE DE DESTINO: * PROTESTE

USUÁRIO QUE EFETUOU O TRÂMITE:

OPÇÕES:

☐ INCLUIR PROCESSOS NA PESQUISA

PESQUISAR

2

	NÚMERO
☒	2016.92219/000008
☒	2016.92219/000010
☒	2016.92219/000012

GERAR GUIA

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar os documentos que foram tramitados conforme os critérios de pesquisa. Clique na caixa de seleção e acione o botão **gerar guia**.

3. Guia gerada a ser impressa.

GOV. DO TOCANTINS

GUIA: 000001

ORIGEM: FÁBRICA DE DESENVOLVIMENTO - FÁBRICA

DESTINO: ANÁLISE DE REQUISITO - REQUISITOS

NÚMERO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	INTERESSADO	ASSUNTO	DATA HORA DO CADASTRO	DATA HORA DO TRÂMITE	DATA HORA DO RECEBIMENTO
2022.92219-000021 (CÓPIA 001)	ANÁLISE	1-2022 FÁBRICA	IKHON TECNOLOGIA	teste	22/02/2023 13:51	27/02/2023 16:05	-

RECEBIDO POR

DATA HORA: / /

3

GUIA DE EXPEDIÇÃO

A **guia de expedição** permite que o usuário emita guia somente de documentos que foram expedidos com destino externo, ou seja, registros enviados para outras instituições que não possuem o sistema.

PROCEDIMENTOS

1. Preencha os campos obrigatórios, conforme critério de pesquisa desejado e acione o botão **pesquisar**.

A interface de busca do sistema apresenta os seguintes campos e opções:

- TRAMITADO ENTRE:** Campos para data inicial (01/02/2023) e data final (27/02/2023).
- HORÁRIO:** Campos para hora inicial e hora final.
- UNIDADE DE ORIGEM:** Menu suspenso com a opção selecionada "FÁBRICA DE DESENVOLVIMENTO - FÁBRICA".
- UNIDADE DE DESTINO:** Menu suspenso com a opção selecionada "ANÁLISE DE REQUISITO - REQUISITOS".
- USUÁRIO QUE EFETUOU O TRÂMITE:** Campo de texto para o nome do usuário.
- OPÇÕES:** Caixa de seleção para "INCLUIR PROCESSOS NA PESQUISA".
- Botões:** "Pesquisar" e "Gerar Guia".
- Resultados:** Tabela com colunas "NÚMERO" e "2022/92219/000021 (CÓPIA 001)".

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar os documentos que foram expedidos conforme os critérios de pesquisa. Clique na caixa de seleção e acione o botão **gerar guia**.

3. Guia gerada a ser impressa.

A guia de expedição gerada contém as seguintes informações:

GUIAS DE EXPEDIÇÃO

LOGO: TOCANTINS

Botões: VOLTAR, IMPRIMIR

NÚMERO DA GUIA: 000003	EMITENTE: IKHON GESTÃO CONHECIMENTO E TECNOLOGIA - PROJETO SEPLAN - PROJETO/SEPLAN	DESTINO: IKHON TECNOLOGIA	DATA DE ENVIO: 30/05/2016
----------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------

NÚMERO	TIPO	ITEMS EXPEDIDOS IDENTIFICAÇÃO	DESTINO	TIPO DE REMESSA
2016/92219/000013	ATA DE RESULTADO FINAL	S/N	IKHON TECNOLOGIA	EMPAÇOS

RECEBIDO POR: _____

DATA/HORA: ____/____/____ ____:____:____

GUIA DE EXPEDIÇÃO – OUTROS PROTOCOLOS

A **guia de expedição – outros protocolos**, permite que o usuário emita guias ^{uma única} documentos que foram expedidos com destino outros protocolos, ou seja, registros encaminhados para outros órgãos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

PROCEDIMENTOS

1. Preencha os campos obrigatórios, conforme critério de pesquisa desejado e acione o botão **pesquisar**.

DOCUMENTOS > GUIAS DE EXPEDIÇÃO - OUTROS PROTOCOLOS

EXPEDIDO ENTRE: 20/05/2016 A 30/05/2016

UNIDADE DE EXPEDIÇÃO: *

PROJETO/SEPLAN ▼

DESTINO: SEPLAN - PROTOCOLO - SEPLAN - PROT - SEPLAN ▼

PESQUISAR VOLTAR

☒	NÚMERO
☒	2016/92219/000011

TOTAL DE GUIAS: 1

GERAR GUIA

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar os documentos que foram expedidos conforme os critérios de pesquisa. Clique na caixa de seleção e acione o botão **gerar guia**.

3. Guia gerada a ser impressa.

A função **incluir** permite que o usuário cadastre no sistema novos documentos originados na unidade organizacional de lotação.

GOVERNO DO TOCANTINS

GUIAS DE EXPEDIÇÃO

VOLTAR IMPRIMIR

NÚMERO DA GUIA:	EMITENTE:	DESTINO:	DATA DE ENVIO:
000003	INHOI GESTÃO CONHECIMENTO E TECNOLOGIA - PROJETO SEPLAN - PROJETO/SEPLAN	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PROTOCOLO - SEPLAN - PROT - SEPLAN	30/05/2016

NÚMERO	TIPO	ITENS EXPEDIDOS IDENTIFICAÇÃO	DESTINO	TIPO DE REMESSA
2016/92219/000011	ATA DE RESULTADO FINAL	S/N	PROTOCOLO - SEPLAN	E-MAIL

RECEBIDO POR: _____

DATA/HORA: ____/____/____

INCLUIR



PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **incluir**.

2. Preencha os campos obrigatórios e clique no botão **Incluir**.



Utilize tipo de suporte papel para documentos físicos, ou digital para documentos natos digitais ou digitalizados, que dispensam o encaminhamento do físico na tramitação.

Quanto mais detalhado o cadastro do documento, mais fácil será encontrá-lo posteriormente. Informe ao menos uma palavra-chave relacionada ao conteúdo do documento.



Para tipo de suporte digital é obrigatório a inserção do arquivo digital.



NOVIDADE

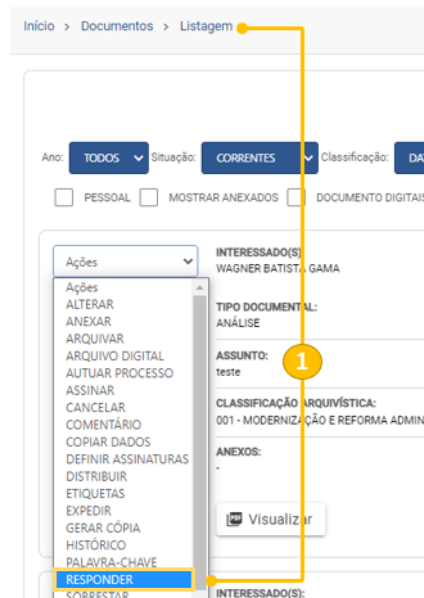
RESPONDER

A função **responder** permite que o usuário responda a um documento mediante o cadastro de um novo documento.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo disponível na página inicial. Localize o documento **3** - clique na barra de ação e escolha a função **responder**.

2. O sistema irá disponibilizar a tela de cadastro com alguns campos preenchidos. Conclua o preenchimento dos campos obrigatórios e clique no botão **incluir**.



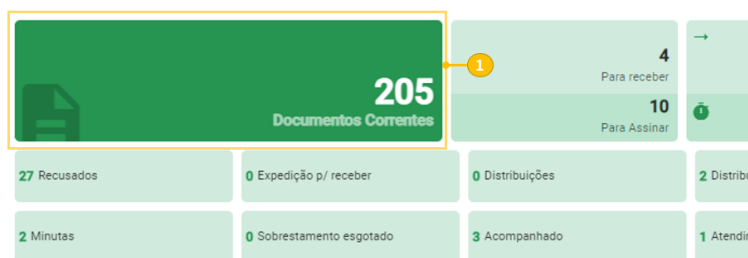

A função responder ou campo "resposta ao" cria um vínculo entre os documentos, e caso haja prazo de atendimento informado, na tramitação do documento que está sendo respondido, este prazo será suspenso, parando sua contabilização.

LISTAGEM

Na tela inicial do sistema é disponibilizado o combo Documentos, o qual contém diversas listagens referentes a documentos. As informações deste combo são

comuns a todos os usuários da unidade com exceção das listagens “ documentos para assinatura” e “distribuição” que são pessoais, específicas para cada usuário.

As listagens disponíveis são: correntes, para recebimento, tramitados e não recebidos, tramitados e não recebidos há mais de 24 horas, expedições para recebimento, com prazo de atendimento esgotado, prazo de sobrestamento esgotado, distribuições para recebimento, distribuições, minutas e documentos para assinatura.



PROCEDIMENTOS

1. Das listagens disponibilizadas na página inicial, do combo de documentos, acesse a listagem **correntes**.

As informações contidas na listagem de documentos, podem ser configuradas na funcionalidade **configuração pessoal**. Para saber mais, acesse o manual do módulo gerência.

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar a listagem dos documentos que foram cadastrados ou recebidos na unidade. Também é possível visualizar documentos arquivados, cancelados, recusados e sobrestados.

2

i

ii

iii

documento.

LEGENDA DOS FILTROS

i

- **Ano:** Exibe o ano referente ao cadastro do documento, onde, ao selecionar um valor específico o sistema filtra a listagem de documentos disponibilizando apenas registros com o ano selecionado.
- **Situação:** Disponibiliza as situações como **correntes**, **arquivados**, **cancelados**, **expedidos**, **recusados** e **sobrestados**. Para visualizar os documentos da unidade que se encontra em outra situação basta alterar a caixa de seleção com a informação desejada.

ii

- **Pessoal:** Lista somente os documentos que foram distribuídos para você.
- **Mostrar Anexados:** Além dos documentos “principais” o sistema também lista os registros que estão anexados a outro documento ou a um processo.
- **Documentos Digitais:** Lista somente documentos cadastrados com o tipo de suporte **digital**.

iii

- **Pesquisa:** Permite localizar documentos pelo número de protocolo (NUP), pelo tipo documental ou pela identificação do documento, e também pelo assunto do registro.

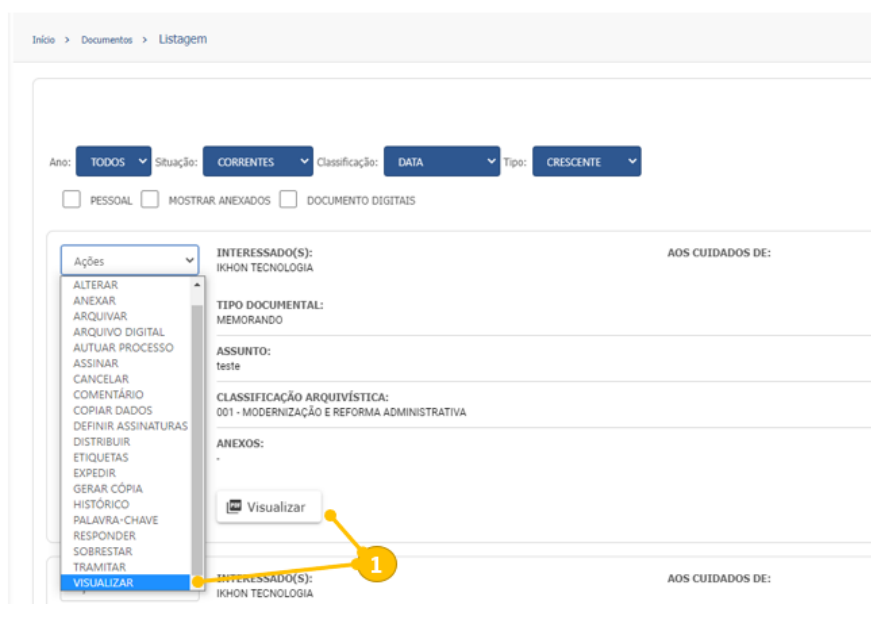


VISUALIZADOR

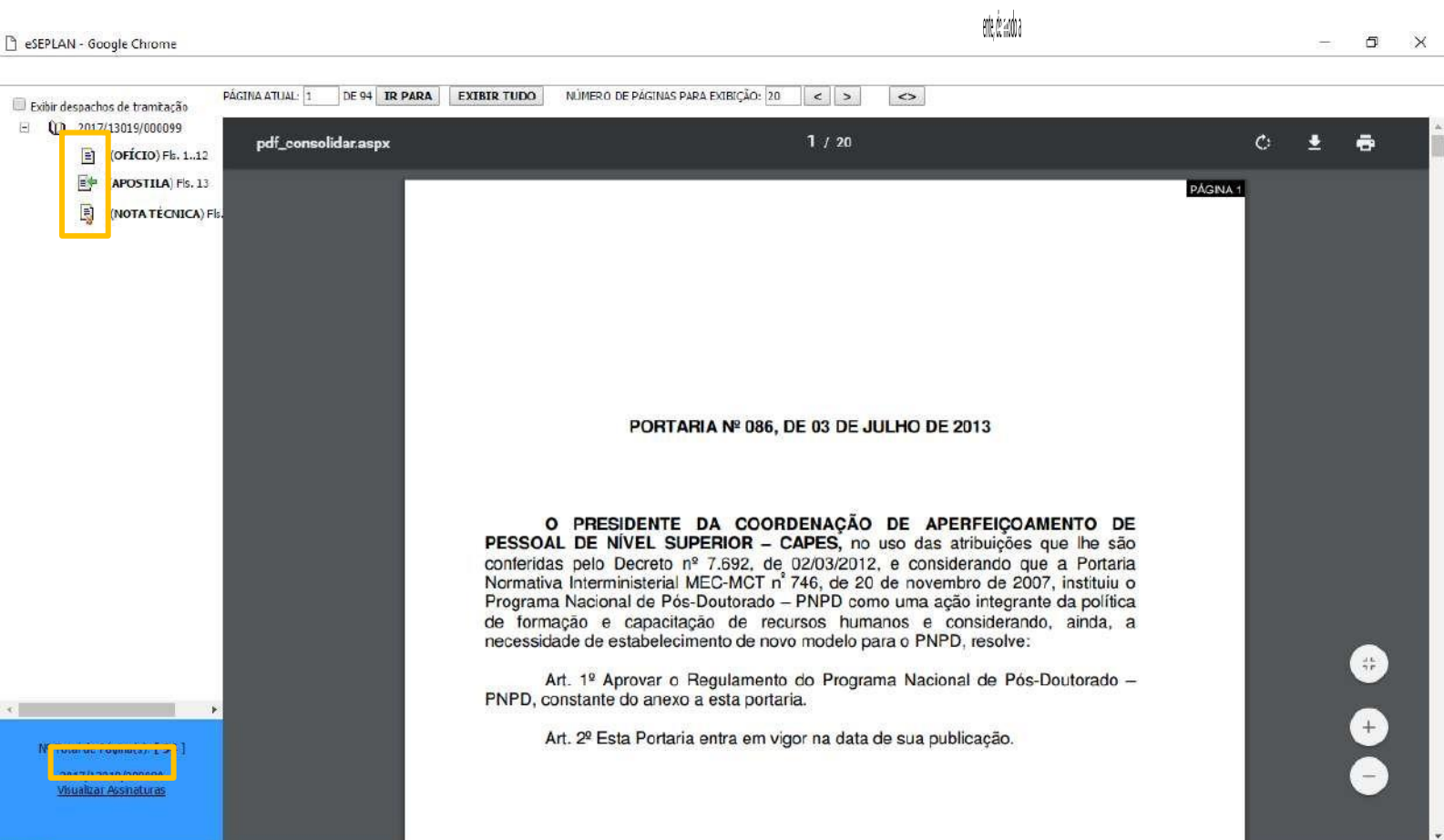
A função **visualizador** permite ao usuário ver em uma árvore de visualização todos os registros que estão anexados ao documento principal e seus respectivos arquivos digitais. O visualizador disponibiliza também os termos de desentranhamento, tramitação e expedição.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e, escolha a função **visualizar** ou clique no ícone **pdf**.



2. Em seguida, uma nova página será aberta com todos os documentos com seus respectivos arquivos digitais.



 O **visualizador** está disponível somente para documentos cadastrados com o tipo de suporte digital.

 Os ícones na árvore de visualização em destaque informam a situação em que o arquivo digital do documento se encontra, onde o ícone  indica que o arquivo digital ainda não foi assinado. O ícone  indica que o arquivo foi assinado por login e senha. E por fim, o ícone , indica que o arquivo digital foi assinado mediante certificado digital (token).

 Para visualizar as assinaturas do arquivo digital, basta clicar no link **Visualizar Assinatura** abaixo do NUP. O link é exibido após clicar no arquivo disponível na árvore de visualização. Outra forma seria acessando o link (<https://sgd.to.gov.br/verificador>) e informando o código de verificação disponível no rodapé do arquivo digital.

— Para visualizar os termos de tramitação e expedição, marque a opção “exibir despachos de tramitação”.



DETALHAMENTO DE CADASTRO

A função **cadastro** disponibiliza ao usuário todos os dados de cadastro do documento, além dos históricos de tramitação, distribuição, arquivos digitais, anexos, desentranhamentos, grupos de segurança, comentários e expedições.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado e clique no **link** do número de protocolo (NUP ou nº SGD)

SGD 2.0

Busca rápida. Ex.:(2021/12345/123)

Início > Documentos > Listagem

Ano: TODOS Situação: CORRENTES Classificação: DATA Tipo: PESSOAL MOSTRAR ANEXADOS DOCUMENTO DIGITAIS

Ações

2023/25009/012765

S/N

PRIORIDADE BAIXA

RECEBIDO

INTERESSADO(S):
FRANCISCA DA CONCEIÇÃO AGUIAR SOUSA

TIPO DOCUMENTAL:
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

ASSUNTO:
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO PERÍODO AQUISITIVO 22/05/2021 A

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
999 - NÃO IDENTIFICADO

ANEXOS:
-

Visualizar

2. Em seguida, o sistema irá disponibilizar todas as informações referentes ao documento selecionado.

DOCUMENTO 2023/25009/012765 **CADASTRADO** **BAIXA** 2

[Início](#) > [Documentos](#) > [Detalhes](#) Acompanhar Alterar Ações

ASSUNTO:
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO PERÍODO AQUISITIVO 22/05/2021 A 21/05/2022

INTERESSADO:
FRANCISCA DA CONCEIÇÃO AGUIAR SOUSA

UNIDADE ATUAL:
SCCL

IDENTIFICAÇÃO:
S/N

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

DATA DO DOCUMENTO:
28/02/2023

DATA DO RECEBIMENTO:
28/02/2023

TIPO DE SUPORTE:
DIGITAL

PRAZO DE RESPOSTA:
-

RESPOSTA AO:
-

RESPONDIDO POR:
-

REFERÊNCIA:
-

TEMPO DE VIDA
0 DIAS

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
999 - NÃO IDENTIFICADO

PRAZO DE ATENDIMENTO:
-

TIPO DE ACESSO:
Todas as unidades

GRUPO DE SEGURANÇA:
-

Alterar Anexar Arquivar Assinar Definir Assinaturas Expedir Tramitar Visualizar

PALAVRAS-CHAVE:

— Todas as ações realizadas no documento são registradas indicando o usuário responsável, data e hora da ação.

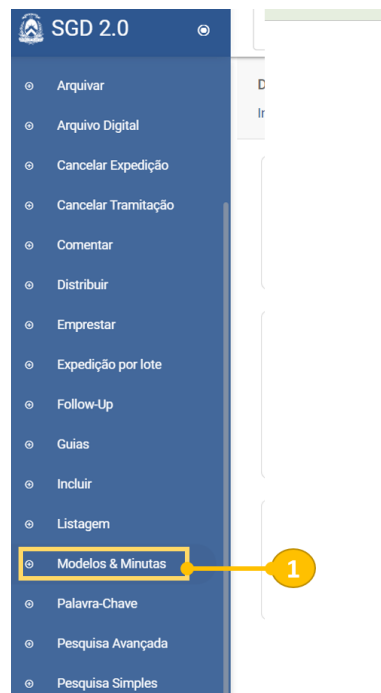
MODELOS & MINUTAS

A função **modelos e minutas** permite que o usuário elabore a primeira redação, ainda não definitiva, de um rascunho que futuramente será protocolado, dando origem a um documento.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **minutas** do combo **escolha a função** página inicial.

2. O sistema irá disponibilizar todas as minutas cadastradas ou recebidas na unidade organizacional de lotação.



Busca rápida. Ex.:(2021/12345/123)

IKHON TECNOLOGIA - TOCANTINS

Início > Modelos e Minutas > Listagem

Incluir Busca Avançada Tramitadas E Não Recebidas

Pesquisar

HÁ 64REGISTROS.

CÓDIGO/ANO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	INCLUÍDO POR	DATA DE INCLUSÃO	DISTRIBUÍDA PARA	AÇÕES
6519/2023 PORTARIA_CODE_FERNANDA.DOCX	TESTE MINUTA CGE.	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	12/01/2023 09:18	-	
66791/2022 PRINCESAS.DOCX	TESTE	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	20/04/2022 10:11	-	
66790/2022 PRINCESAS.DOCX	TESTE	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	20/04/2022 10:11	-	
66789/2022 PRINCESAS.DOCX	TESTE	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	20/04/2022 10:11	-	
66788/2022 PRINCESAS.DOCX	TESTE	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	20/04/2022 10:11	-	
66787/2022 PRINCESAS.DOCX	TESTE	001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	20/04/2022 10:11	-	

66786/2022

CADASTRAR MINUTA

PROCEDIMENTOS

1. Para cadastrar uma minuta, clique no link **nova minuta** disponível na listagem de minutas.

2. Preencha os campos necessários e clique no botão **incluir**.



Os modelos de minutas podem conter identificadores restritos, que tem o objetivo de carregar informações referente ao cadastro do documento. Se porventura for utilizado o identificador @@txt_identificacao@@ quando a minuta for protocolada o sistema irá informar neste código o número de identificação do documento. O mesmo é feito quando o identificador @@nup_protocolo@@ é informado. Neste caso, o sistema irá informar o número de protocolo do documento.



EDITAR ARQUIVO DA MINUTA

PROCEDIMENTOS

1. Para editar o corpo da minuta, acesse a listagem de minutas.

2. Selecione a minuta desejada e clique no link da coluna **arquivo** para download.

3. Abra o arquivo no Word, faça as alterações e depois faça o upload do arquivo.



PROTOCOLAR

PROCEDIMENTOS

1. Para protocolar uma minuta no sistema, acesse a listagem de minutas, selecione a minuta desejada, clique na barra de ação e escolha a função **protocolar**.

DATA DE INCLUSÃO	DISTRIBUÍDA PARA	AÇÕES
12/01/2023 09:18	-	1 Tramitar PROTOCOLAR Alterar Arquivo Digital Distribuir Histórico Excluir
20/04/2022 10:11	-	
20/04/2022 10:11	-	
20/04/2022 10:11	-	
20/04/2022 10:11	-	

2. O sistema irá disponibilizar a tela de cadastro de documento com alguns campos já preenchidos, complete o preenchimento do formulário e clique no botão **incluir**.

Incluir Documentos

Início > Documentos > Incluir Interno

2

ASSUNTO: *

TESTE MINUTA CGE.

DATA DE ABERTURA: *

28/02/2023

REFERÊNCIA:

IDENTIFICAÇÃO: *

1/2023/TESTES TO

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *

OFÍCIO

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: *

001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Índice

INTERESSADOS: *

+

INTERESSADO

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS

-

FERNANDA DE SOUZA BATISTA ROCHA

-

PALAVRAS-CHAVE:

+

NÃO HÁ PALAVRAS-CHAVE ASSOCIADAS A ESTE DOCUMENTO.

PRIORIDADE: *

BAIXA

MEDIA

ALTA

TIPO DE SUPORTE: *

DIGITAL

PAPEL

TIPO DE ACESSO: *

TODAS AS UNIDADES

POR ONDE TRAMITOU

UNIDADE ATUAL

UNIDADES DA EMPRESA

GRUPO DE SEGURANÇA:

RESPOSTA AO:

PRAZO RESPOSTA (DIAS):

DIAS

ARQUIVOS DIGITAIS :

ARQUIVO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:

OFÍCIO

Adicionar

NENHUM ARQUIVO SELECIONADO

i A função protocolar é o ato de converter uma minuta em um documento com o tipo de suporte digital, sendo necessário uma assinatura eletrônica.

i Neste caso não é necessária enviar um arquivo, pois o sistema irá converter o arquivo doc da minuta em pdf. Os demais arquivos digitais da minuta também serão carregados para o documento.

➤ Após protocolar, a minuta desaparece da listagem, mas é possível encontra-la na pesquisa avançada de minutas, inclusive rastrear qual documentos ela originou.

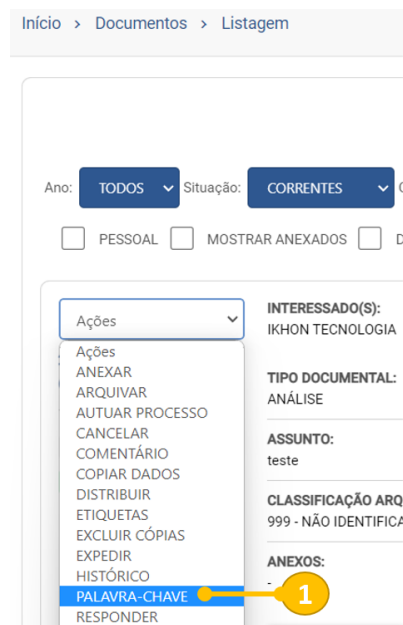
PALAVRA-CHAVE

A função **palavra-chave** permite que o usuário cadastre informações específicas referentes ao documento, facilitando a localização do registro por meio da pesquisa avançada.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **palavra-chave**.

2. Para inserir palavras-chave é necessário clicar no ícone [+] do campo **palavra-chave**.



As palavras-chave também poderão ser inseridas no documento na tela de cadastro do mesmo.

3. Um pop-up será disponibilizado, e no campo **palavra-chave** o usuário deverá pesquisar por palavras que representem o documento. Clique na caixa de seleção desejada e clique no botão **incluir**.

SGD 2.0 - Google Chrome

sgd.to.gov.br/proton/proton/protocolo/incluir_palavra_chave.aspx?area=documento&txt_campo=ctl00_cphSistema_m_cod_pala...

Documentos > Palavra-chave

PALAVRA-CHAVE: *

casa

3

Pesquisar Fechar

PALAVRA-CHAVE ☐

CASA CIVIL ☐

CASA MILITAR ☐

CASA PRÓPRIA ☐

4

INCLUIR

4. Após a seleção das palavras-chave, basta clicar no botão **incluir**.

Início > Documentos > Palavra-chave

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000021 (COPIA 001)

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA INCLUIR PALAVRAS-CHAVE.

PALAVRA-CHAVE: *

PALAVRA-CHAVE

CASA PRÓPRIA

PLACAS DE SINALIZAÇÃO

PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

5

Incluir Voltar

5. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o histórico de palavras-chave referente ao documento selecionado. Para excluir uma palavra-chave, basta marcar a caixa de seleção e clicar no botão **excluir**.



Somente o usuário que inseriu a palavra **Tramitar** poderá excluí-la.



Apenas usuários com perfil administrador poderão inserir novas palavras-chave a serem disponibilizadas para pesquisa e inserção no cadastro de documentos.

PESQUISA AVANÇADA

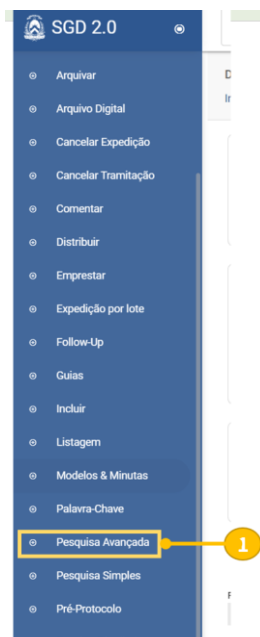
A função **pesquisa avançada** permite que o usuário localize documentos por meio de parâmetros de pesquisa.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documento, acesse a função **pesquisa avançada**.

2. O sistema irá disponibilizar diversos parâmetros para que o usuário localize o documento desejado. Quanto mais informações forem preenchidas, mais refinado será o resultado da pesquisa. Preencha os campos necessários e **pesquisar**.

Caso a demanda tenha um prazo a ser cumprido, preencha o campo prazo.



O campo **data de abertura** é de caráter obrigatório, onde, por default há um valor pré-estabelecido com o prazo de 30 dias, podendo ser alterado para períodos retroativos.



No campo livre o sistema busca, de acordo com os parâmetros utilizados, informações nos campos **assunto**, **interessado**, **palavra-chave**, e no **arquivo digital**, desde que o mesmo seja pdf pesquisável.

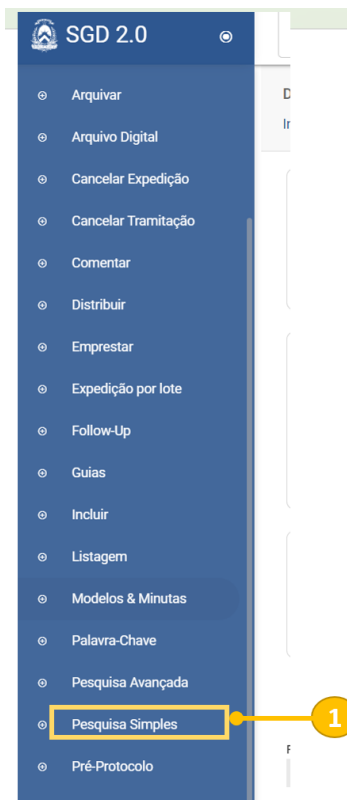
PESQUISA SIMPLES

A função **pesquisa simples** permite que o usuário localize um documento a partir do seu número de protocolo – NUP, também conhecido como número SGD.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documento, acesse a função **pesquisa simples**.

2. Para localizar o documento desejado é necessário informar o número de protocolo e clicar no botão **pesquisar**.



DOCUMENTOS > PESQUISA SIMPLES

INFORME O DOCUMENTO: 2016 92219

PESQUISAR

PESQUISA AVANÇADA

LIMPAR

2

3. Em seguida, será disponibilizada a tela de **detalhamento de cadastro** do documento.



Para saber mais, sobre cadastro, acesse o item **detalhamento de cadastro**.

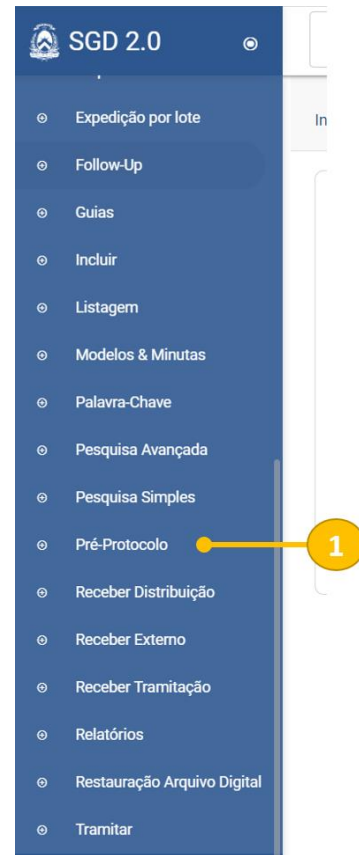
PRÉ-PROTOCOLO

A função **pré-protocolo** permite que o usuário realize um pré-cadastro de um documento, de forma mais rápida.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **pré-protocolo**.

2. Preencha os campos disponíveis e clique no botão **incluir**.



Início > Documentos > Pré-protocolo

2

DATA DO DOCUMENTO:		DATA DE RECEBIMENTO:	
28/02/2023		28/02/2023	
TIPO DE REMESSA: *		NÚMERO DE REMESSA:	TIPO ACESSO: *
EM MÃOS		S/N	Todas as unidades
ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *		IDENTIFICAÇÃO: *	TIPO DE SUPORTE: *
			PAPEL ☐ IMPRIMIR ETIQUETA
INCLUIR			

Ano: Situação: Classificação: Tipo:

☐ PESSOAL ☐ MOSTRAR ANEXADOS ☐ DOCUMENTO DIGITAIS

Ações	INTERESSADO(S): PRÉ-PROTOCOLO
2023/92219/000024	TIPO DOCUMENTAL: ACEIROS
1125	ASSUNTO:
PRIORIDADE BAIXA	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
RECEBIDO	ANEXOS:
PAPEL	

3. Na listagem de documentos o sistema irá notificar os registros que são **pré-protocolos**

4. Somente as funções, **alterar** e **cancelar** estarão disponíveis para registros cadastrados como **pré-protocolo**. Para que as demais funções sejam disponibilizadas, é necessário atualizar os dados cadastrais do documento.

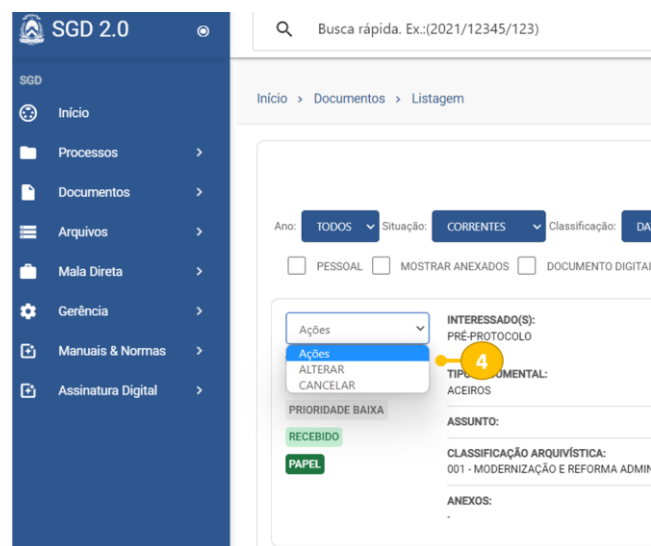
— A função **pré-protocolo** estará disponível somente para as unidades protocolizadoras do órgão.

 A função **pré-protocolo** deve ser utilizada em situações em que se deve receber a documentação e liberar mais rapidamente a pessoa que a entregou, de modo que se possa finalizar o cadastro posteriormente.

RECEBER DISTRIBUIÇÃO

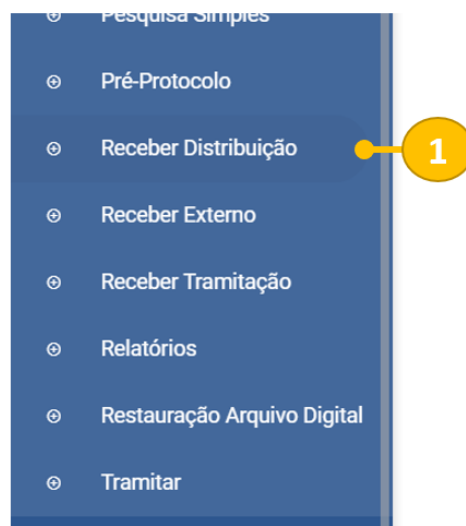
A função **receber distribuição** permite que o usuário receba a distribuição que lhe foi atribuída por outro usuário da mesma unidade organizacional.

PROCEDIMENTOS



1. Na página inicial, acesse a listagem **distribuições para recebimento** do combo documentos.

2. Em seguida, a listagem irá disponibilizar todos os documentos que foram distribuídos e encontram-se pendentes de recebimento.



3. Para receber uma distribuição, o usuário poderá informar o número de protocolo ou marcar as caixas de seleção dos documentos desejados e clicar no **botão receber distribuição**.



i Mesmo sendo distribuído para um usuário, o documento ainda fica disponível para os demais usuários da unidade, podendo inclusive ser alterado, tramitado ou expedido.

 **NOVIDADE**

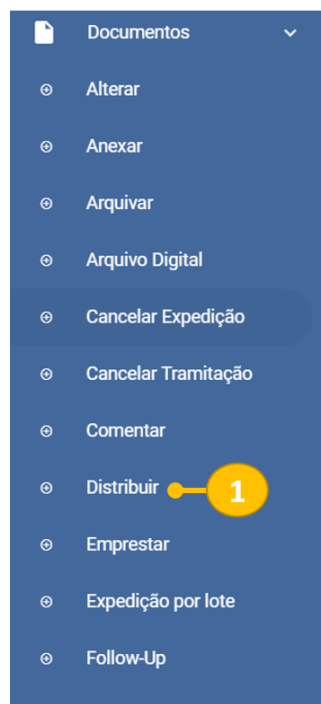
LISTAGEM DE DISTRIBUIÇÃO

A listagem de **distribuição** permite que o usuário visualize apenas os documentos que se encontram na carga pessoal, ou seja, serão listados apenas os registros distribuídos para ele, sendo possível realizar qualquer ação sobre os mesmos.

PROCEDIMENTOS

1. Na página inicial, no combo documentos, acesse a listagem distribuições.

2. Em seguida, serão listados todos os documentos que se encontram na carga pessoal.



SGD 2.0

Início

Processos

Documentos

Arquivos

Mala Direta

Gerência

Manuais & Normas

Assinatura Digital

Busca rápida. Ex.: (2021/12345/123)

IKHON TECNOLOGIA - REQUISITOS

Início > Documentos > Distribuição 2

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2022/92219/000100

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DISTRIBUIÇÃO.

USUÁRIO: *

MOTIVO: *

PROVIDÊNCIA: *

PRAZO DE ATENDIMENTO:

DIAS DATA PREVISTA:

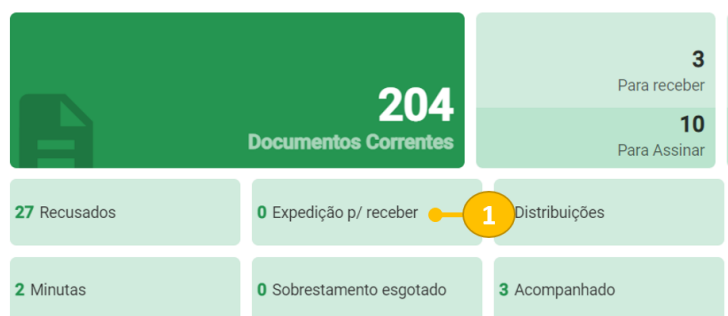
Distribuir Desfazer Voltar

DISTRIBUÍDO POR	DATA DA DISTRIBUIÇÃO	PARA	MOTIVO	PROVIDÊNCIA	PRAZO DE RESPOSTA	RECEBIDO EM	DESFEITO EM	DESFEITO POR	ATIVO
WAGNER GAMA-IKHON	01/11/2022 16:50	WAGNER GAMA-IKHON	ABRIR PROCESSO	teste	30/11/2022	-	-	-	SM

RECEBER EXPEDIÇÃO

A função **receber expedição** permite que o usuário receba documentos que foram expedidos para o órgão de lotação.

Função disponível geralmente apenas para usuários com perfil protocolo.



1. Na página inicial, no combo documentos, acesse a listagem **receber expedição**.

2. Em seguida, a listagem irá disponibilizar todos os documentos que foram expedidos para o órgão e se encontram disponíveis na unidade protocolizadora.

Início > Documentos > Receber Expedição

2

☐	NÚMERO	DOCUMENTO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	
☐	2017/23009/043356 (COPIA 017)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2017/25009/018728 (COPIA 030)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	SN	
☐	2017/13019/009446	ATA	EM MÃOS	S/nº	
☐	2017/23009/054106 (COPIA 016)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2017/25009/024481 (COPIA 021)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2017/25009/026489 (COPIA 016)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/25009/000573 (COPIA 036)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/23009/001350 (COPIA 017)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2018/25009/000961 (COPIA 036)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/09069/004046 (COPIA 015)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	01	

1

2

3

4

3

Receber Expedição

Receber/Tramitar

Receber/Expedir

Recusar

4

Módulo Documentos

A função **receber externo** permite que o usuário cadastre novos documentos de origem externa, ou seja, que não pertencem ao âmbito do Poder Executivo Estadual.

PROCEDIMENTOS

Início > Documentos > Receber Expedição **2**

☐	NÚMERO	DOCUMENTO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	
☐	2017/23009/043356 (COPIA 017)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2017/25009/018728 (COPIA 030)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	SN	
☐	2017/13019/009446	ATA	EM MÃOS	S/nº	
☐	2017/23009/054106 (COPIA 016)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2017/25009/024481 (COPIA 021)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2017/25009/026489 (COPIA 016)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/25009/000573 (COPIA 036)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/23009/001350 (COPIA 017)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	1	PI
☐	2018/25009/000961 (COPIA 036)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	S/N	
☐	2018/09069/004046 (COPIA 015)	OFÍCIO CIRCULAR	EXPEDICAO DIGITAL	01	

1 2 3 4

3 Receber Expedição Receber/Tramitar Receber/Expedir Recusar **4**

3. Para receber uma expedição, o usuário deverá marcar as caixas de seleção dos documentos desejados e clicar no botão **receber expedição**.

4. A listagem **receber externo** disponibiliza também a opção de recusa. Para realizar tal ação, basta selecionar a caixa de seleção e clicar no botão **recusar**.

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **receber externo**.

2. Preencha os campos necessários e **Incluir**.

Caso a demanda tenha um prazo a ser cumprido, preencha o campo prazo.



Incluir Documento

Início > Documentos > Receber Externo

ASSUNTO: *

DATA DE DOCUMENTO: *

28/02/2023

DATA DE RECEBIMENTO: *

28/02/2023

REFERÊNCIA:

IDENTIFICAÇÃO: *

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: *

Índice

REMETENTE: *

NÃO IDENTIFICADO

INTERESSADOS: *

NÃO IDENTIFICADO

PALAVRAS-CHAVE: *

NÃO HÁ PALAVRAS-CHAVE ASSOCIADAS A ESTE DOCUMENTO.

ARQUIVOS DIGITAIS: *

ARQUIVO: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *

ADICIONAR

PRIORIDADE: *

BAIXA MEDIA ALTA

TIPO DE SUPORTE: *

DIGITAL PAPEL

TIPO DE ACESSO: *

TODAS AS UNIDADES POR ONDE TRAMITOU UNIDADE ATUAL UNIDADES DA EMPRESA

TIPO DE REMESSA: *

NÚMERO DE REMESSA: *

GRUPO DE SEGURANÇA:

RESPOSTA AO:

PRAZO RESPOSTA (DIAS):

DIAS



A função **receber externo** estará disponível somente para a unidade protocolizadora do órgão.

RECEBER TRAMITAÇÃO

A função **receber tramitação** permite que o usuário realize o recebimento de documentos que foram tramitados para a sua unidade organizacional.

PROCEDIMENTOS

1. No combo documentos da página inicial, acesse a listagem **para recebimento**.

2. Em seguida, o sistema disponibilizará todos os documentos que foram tramitados e se encontram pendentes de recebimento.

3. Para receber a tramitação o usuário poderá informar o número de protocolo ou marcar a caixa de seleção do documento desejado e clicar no botão **receber**.



Início > Documentos > Receber Tramitação

2

INFORME O DOCUMENTO: 2023 92219

3

Receber Receber/Arquivar Receber/Distribuir Receber/Expedir Receber/Listagem Receber/Tramitar Recusar

ORIGEM: TODOS

☐	NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS	UNIDADE DE ORIGEM	DATA	RECUSAR
☐	2022/92219/000133	ALVARÁ	IKHON TECNOLOGIA	-	TOCANTINS	28/11/2022 11:31	☐
☐	2022/92219/000135	ANEXO I	IKHON TECNOLOGIA	-	TOCANTINS	28/11/2022 11:29	☐
☐	2022/92219/000130	PORTARIA	IKHON TECNOLOGIA	ANDRÉ MUNIZ - IKHON	FÁBRICA	17/11/2022 14:48	☐

Receber Receber/Arquivar Receber/Distribuir Receber/Expedir Receber/Listagem Receber/Tramitar Recusar



A recusa em receber a tramitação de um documento deve ser realizada, por exemplo nos casos em que o arquivo digital não está em concordância com os dados cadastrais do mesmo. Ex: número de identificação diferente, tipos documentais diferentes.

RELATÓRIOS

A função **relatórios** permite que por meio de parâmetros predeterminados, conforme necessidade específica, o usuário emita diversos relatórios.

PROCEDIMENTOS

1. Pelo módulo documentos, acesse a função **relatórios**.

2. O sistema irá disponibilizar diversos relatórios para auxiliar na gestão dos documentos. Basta selecionar o relatório desejado, informar os parâmetros necessários e clicar no botão **pesquisar**. Todos os relatórios disponibilizarão os recursos de impressão (pdf) e exportação (excel).



Início > Documentos > Relatórios

2

- ARQUIVO DIGITAL
- ARQUIVO SETORIAL
- CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
- COMENTÁRIOS
- CONTROLE DE PRAZOS
- DESTINATÁRIO
- DIGITALIZAÇÃO
- DISTRIBUIÇÃO
- EMPRÉSTIMO
- ESTATÍSTICAS
- EXPEDIÇÃO EXTERNA
- EXPEDIÇÃO INTERNA
- JUNTADA
- DOCUMENTOS ASSINADOS

SELECIONE O RELATÓRIO DESEJADO:

- MINUTAS
- NÃO DISTRIBUÍDOS
- NÃO RECEBIDOS
- PALAVRAS-CHAVE
- PRAZO DE ATENDIMENTO (TRAMITAÇÃO)
- PRAZO DE GUARDA
- PRODUÇÃO
- RECEBIMENTO EXTERNO
- SOBRESTAR
- TRAMITAÇÃO
- TRAMITAÇÕES NÃO RECEBIDAS - GERENCIAL
- UNIDADE
- VALIDADE DO SUPORTE

SOBRESTAR

A função **sobrestar** permite atribuir localização de guarda do documento, a fim de interromper ou suspender a contagem do prazo de conclusão até nova ordem ou determinação.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e é necessário clicar no ícone **sobrestar**.

2. Para realizar o sobrestamento, basta informar um dos campos referentes a localização física do documento, o motivo/despacho do sobrestamento e clicar no botão **sobrestar**. O usuário poderá definir um prazo que o documento ficará sobrestado, informando uma data no campo **manter sobrestado até**.

Ano: **TODOS** Situação: **CORRENTES** Classifique

☐ PESSOAL ☐ MOSTRAR ANEXADOS ☐ DOCUMENTOS

Ações

Ações

ALTERAR

ANEXAR

ARQUIVAR

ARQUIVO DIGITAL

AUTUAR PROCESSO

ASSINAR

CANCELAR

COMENTÁRIO

COPIAR DADOS

DEFINIR ASSINATURAS

DISTRIBUIR

ETIQUETAS

EXPEDIR

GERAR CÓPIA

HISTÓRICO

PALAVRA-CHAVE

RESPONDER

SOBRESTAR

TRAMITAR

INTERESSADO(S):

PRÉ-PROTOCOLO

TIPO DOCUMENTAL:

ACEIROS

ASSUNTO:

teste

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA

ANEXOS:

-

Visualizar

Início > Documentos > Sobrestar

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2023/0219/000024

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS

+

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA SOBRESTAMENTO.

MÓDULO:

ESTANTE:

ARMÁRIO:

PRATELEIRA:

CAIXA:

PASTA:

DOSSIÊ:

MOTIVO/DESPACHO:

MANTER SOBRESTADO ATÉ:

DIAS:



No campo **motivo/despacho** é importante informar o porquê o sobrestamento está sendo realizado, uma vez que, facilita a localização do registro em eventuais consultas posteriores.

DESFAZER SOBRESTAMENTO

PROCEDIMENTOS

Início > Documentos > Listagem

Ano: **TODOS** Situação: **SOBRESTADOS** Classificação: **DATA** Tipo: **DECRES**

☐ PESSOAL ☐ MOSTRAR ANEXADOS ☐ DOCUMENTO DIGITAIS

Ações **2023/92219/000024**
1125
PRIORIDADE BAIXA

INTERESSADO(S):
PRÉ-PROTOCOLO

TIPO DOCUMENTAL:
ACEIROS

ASSUNTO:

2. Após alterar a situação, o sistema irá listar somente os documentos sobrestados. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **desfazer**.

3. Em seguida, para desfazer basta clicar no botão **desfazer**.

1. Para desfazer o sobrestamento, documentos e alterar a situação da caixa de listagem de **correntes** para **sobrestados**.

Início > Documentos > Listagem

Ano: **TODOS** Situação: **SOBRESTADOS** Classificação: **DATA** TI

☐ PESSOAL ☐ MOSTRAR ANEXADOS ☐ DOCUMENTO DIGITAIS

Ações **2023/92219/000024**
1125
PRIORIDADE BAIXA

INTERESSADO(S):
PRÉ-PROTOCOLO

TIPO DOCUMENTAL:
ACEIROS

ASSUNTO:
teste

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Início > Documentos > Sobrestar

NÚMERO DE DOCUMENTO:

2023/92219/000024

NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: +

NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA DESFAZER O SOBRESTAMENTO.

3

Desfazer Voltar

DATA DO SOBRESTAMENTO	POR	ÓRGÃO	MÓDULO	ESTANTE	PRATELEIRA	ARMÁRIO	CAIXA	PASTA	DOSSIÊ	PR
28/2/2023	WAGNER GAMA-IKHON	IKHON TECNOLOGIA - REQUISITOS	teste	1225	2	445	45225	2	1	-



Após o vencimento dos prazos de sobrestamento, o sistema irá disponibilizar uma listagem na página inicial, com todos os documentos com **prazo de sobrestamento esgotado**.

TRAMITAR

A função **tramitar** permite que o usuário movimente um documento de uma unidade organizacional para outra.

PROCEDIMENTOS

1. Acesse a listagem **correntes** do combo documentos, disponível na página inicial. Localize o documento desejado, clique na barra de ação e escolha a função **tramitar**.

2. Para tramitar um documento, selecione uma unidade de destino e o motivo da tramitação, informe um despacho e clique no botão **tramitar**.

A imagem mostra uma interface de usuário com um menu de ações aberto. O menu contém as seguintes opções: Ações, ALTERAR, ANEXAR, ARQUIVAR, ARQUIVO DIGITAL, AUTUAR PROCESSO, CANCELAR, COMENTÁRIO, COPIAR DADOS, DISTRIBUIR, ETIQUETAS, EXPEDIR, GERAR CÓPIA, HISTÓRICO, PALAVRA-CHAVE, RESPONDER, SOBRESTAR e TRAMITAR (destacado em azul). À direita do menu, há campos de formulário com os seguintes dados: INTERESSADO(S): SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO; TIPO DOCUMENTAL: OFÍCIO CIRCULAR; ASSUNTO: CADASTRO DA INSCRIÇÃO GENÉRICA DO; CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMII; ANEXOS: -; INTERESSADO(S): IKHON TECNOLOGIA.

A imagem mostra a interface de usuário para o processo de tramitação de documentos. No topo, há uma barra de navegação com os links: Início > Documentos > Tramitação. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: NÚMERO DE DOCUMENTO: 2022/0219/000100; NÚMEROS DE DOCUMENTOS ADICIONAIS: + (com um círculo amarelo contendo o número 2); NÃO HÁ REGISTROS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO; PRIORIDADE: ALTA; DESTINO: TODOS OS TRÂMITES PARA A MESMA UNIDADE; UNIDADE DE DESTINO: (campo de seleção); AOS CUIDADOS DE: (campo de seleção); MOTIVO: (campo de seleção); DESPACHO: (campo de texto); PRAZO DE ATENDIMENTO: (campo de seleção); OPÇÕES: IMPRIMIR GUIA. No rodapé, há dois botões: Tramitar e Voltar.



Prazo de atendimento indica à unidade de destino que deverá responder o documento dentro do prazo estipulado. Documentos tramitados com prazo, constarão na listagem follow-up.



Próton

Algumas informações contidas nas imagens de tela do sistema neste manual podem variar de acordo com o S.O e/ou navegador utilizado. O conteúdo deste documento está sujeito a alterações sem aviso prévio.