



+++  
+++  
+++  
+++  
+++

# Manual Básico de Operações do Sistema



 **CODATA**



*Somos todos*  
**PARAÍBA**  
Governo do Estado

# Sumário

<b>1. Acesso ao sistema</b>	<b>3</b>
1.1 Página de Acesso	3
1.2 Página de <i>Login</i>	3
1.3 Mesa Virtual	4
1.4 Quadros Quantitativos	5
<b>2. Produção</b>	<b>6</b>
2.1 Criar Documento	6
2.2 Incluir Dados e Redigir Documentos	6
2.3 Documentos Temporários	9
2.4 Edição, Exclusão e Cancelamento de Documentos	9
2.5 Finalizar Documento	11
2.6 Assinar Documento	11
<b>3. . Uso do Sistema</b>	<b>16</b>
3.1 Anexar Documento	16
3.2 Incluir Documento	18
3.3 Juntar Documento	22
3.4 Anotar	24
3.5 Definir Marcador	25
3.6 Receber Documento	26
3.7 Visualizar Documento	27
3.8 Visualizar Histórico de Movimentação	29
3.9 Pesquisar Documento	30
3.10 Definir Acompanhamento	32
<b>4. Tramitação</b>	<b>33</b>
4.1 Tramitar Documentos	33
4.2 Desfazer Tramitação de Documentos	35
<b>5. Arquivamento</b>	<b>36</b>
5.1 Arquivo Corrente	36
<b>6. Avaliação</b>	<b>37</b>
6.1 Reclassificar	37

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PBDoc

## VERSÃO 8.5.4.0

### 1. Acesso ao sistema

#### 1.1 Página de Acesso

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

**Importante:** Recomenda-se o uso do navegador *Google Chrome*.

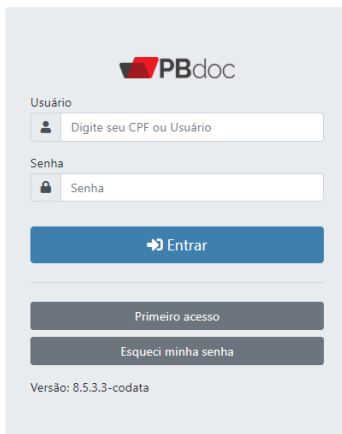
#### 1.2 Página de Login

Ao acessar o endereço, será exibida a **tela de login** onde deverão ser informados o CPF ou “login” e senha.

**Importante:** Os usuários que não têm conhecimento de seu login deverão procurar o administrador local para que esse lhe forneça.



PBDoc

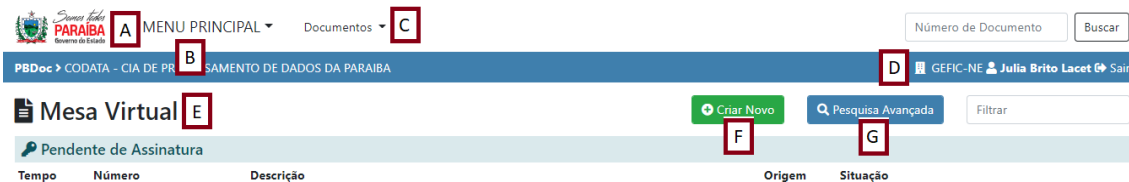


The screenshot shows the login interface for PBdoc. At the top, there is the PBdoc logo. Below it, there are two input fields: 'Usuário' (User) with a placeholder 'Digite seu CPF ou Usuário' and 'Senha' (Password) with a placeholder 'Senha'. A blue 'Entrar' (Login) button is positioned below the password field. Underneath, there are two grey buttons: 'Primeiro acesso' (First access) and 'Esqueci minha senha' (Forgot my password). At the bottom left of the form, the version number 'Versão: 8.5.3.3-codata' is displayed.

Para o primeiro acesso, o usuário deverá informar seu CPF ou login e clicar em **“Primeiro acesso”**. Um e-mail contendo o login e a senha será enviado ao endereço cadastrado no sistema.

Os usuários com lotação em mais de uma unidade terão um login para cada unidade, tendo assim que fazer os procedimentos de “Primeiro acesso” para cada um. Para ter conhecimento de seus logins, o usuário deverá entrar em contato com o administrador local.

### 1.3 Mesa Virtual



A. Sempre que clicar no logo “Somos todos Paraíba”, o sistema voltará para a Mesa Virtual.

B. Este é o **menu** que apresenta funcionalidades de acordo com as permissões de cada usuário logado no sistema.

C. Este é o **menu do sistema** que apresenta em outro formato as funcionalidades que já estão disponíveis na página principal.

D. **Informações do login** e o botão para **sair** do sistema.

E. Na **Mesa Virtual**, são apresentados todos os documentos relacionados ao usuário logado no sistema. Os documentos são separados conforme o *status* e em cinco colunas indicando o tempo em que foram criados, o número, a sua descrição, a origem e a situação.

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

Entre as **situações** apresentadas nos painéis estão:

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

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 cancelados, ou seja, não podem ser mais movimentados.

**V Em Trâmite:** documentos que estão em tramitação.

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

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

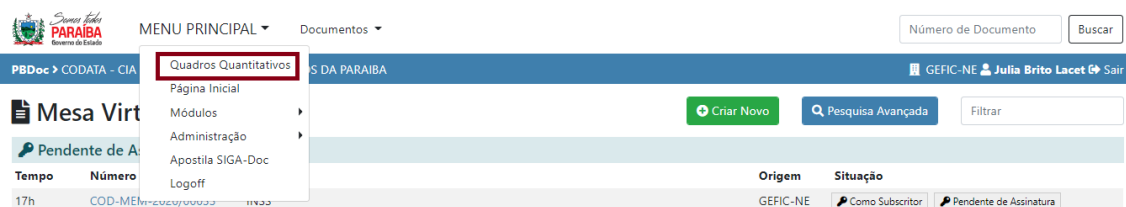
**VIII Acompanhando:** documentos nos quais o usuário foi cadastrado como gestor ou como interessado.

F. Para **criar** um documento, clique no botão “**Criar Novo**”

**G. Pesquisa Avançada.** Aqui é possível pesquisar documentos por “**Situação**”, “**Tipo de Espécie**”, “**Ano de Emissão**”, “**Responsável pela Assinatura**”, “**Descrição**”, dentre outras opções.

## 1.4 Quadros Quantitativos

Para visualizar os documentos nos quais foram encaminhados ao setor, basta clicar em Menu Principal, posteriormente, Quadros Quantitativos.



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

**Importante:** Todo documento enviado ao usuário ou à lotação ficará na situação “**Caixa de Entrada**”. Após clicar nela e no documento escolhido, este irá ser transferido automaticamente para sua Mesa Virtual na situação de “Aguardando Andamento”.

Expedientes

Situação	Usuário	Unidade
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Transferido (Digital)	1	1

Processos Administrativos

Situação	Usuário	Unidade
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
Aguardando Andamento	2	2
Transferido (Digital)	2	2
Arquivo Corrente	1	1

Botões: Pesquisa Avançada, Criar Novo

## 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.

Mesa Virtual

Botão: **Criar Novo** (destacado)

Outros elementos: Pesquisa Avançada, Filtrar

### 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.

**NOVO**

Selecione o modelo A

Processo Administrativo

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

Acesso B

Público

Responsável pela Assinatura C

COD10027  Substituto  Personalizar

Destinatário D

Órgão Integrado

Meus textos padrão E

[Em branco]

Assunto/Classificação F

Descrição G

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

**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. As opções de modelos são: despacho, documento externo capturado, memorando, ofício e processo administrativo.

**Importante:** o modelo selecionado será 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 de origem externa, servindo apenas para que o documento físico esteja contido no sistema e seja passível de futuras pesquisas. Este tipo de documento não gera uma capa, por isso caso este gere trâmite o ideal é a criação de um **“Processo Administrativo”**, ao qual o Documento Externo Capturado será juntado.
- O **“Memorando”** servirá para a comunicação interna 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 podem visualizar o conteúdo do documento

**II Limitado ao órgão** – todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento foi criado podem visualizá-lo

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

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

**C. Responsável pela Assinatura:** informe o login ou o nome do responsável pela assinatura do documento. O nome indicado neste campo será apresentado ao final do documento criado.

Por padrão, esse campo será preenchido automaticamente com os dados do usuário logado. Quando desejar alterar a informação, escreva o nome ou o login do o usuário desejado. Ou faça uma busca, conforme a imagem abaixo.

**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.

**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.

Para elaborar um texto padrão você deverá clicar no ícone “+”, informar o nome do “**Texto Padrão**” e clicar no botão “**OK**”.

**F. Assunto/Classificação:** classificação documental sobre o que se trata (matéria, objeto, tema) no documento.

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

**H. OK:** cria um documento temporário chamado TMP e direciona o usuário para a tela de trabalho com ele.



## 2.3 Documentos Temporários

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

The screenshot shows the PBDoc interface for a document with ID **TMP-624**. The document is in the status **Em Elaboração** (In Progress). The interface includes a navigation menu, a search bar, and a toolbar with various actions like 'Anexar', 'Assinar', 'Finalizar', etc. The document details section shows the document is currently in the 'Em Elaboração' stage.

**Voltar:** retorna para a Mesa Virtual.

**Importante:** documentos temporários são exibidos na Mesa Virtual com a sigla TMP e na situação **“Em Elaboração”**.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' (Virtual Table) interface. It displays a list of documents with columns for 'Tempo', 'Número', 'Descrição', 'Origem', and 'Situação'. The document with ID **TMP-49** is highlighted, and its status is **Em Elaboração**. The interface also includes a 'Criar Novo' button and a search bar.

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3h	TMP-49	Teste	EGOV	Em Elaboração
5h	COD-DEX-2020/00003	oficio 00 abep	EGOV	Como Subscritor / Pendente de Assinatura
5h	COD-PRC-2020/00003	Energisa Junho/2020	EGOV	Como Subscritor / Pendente de Assinatura
7 dias	COD-DEX-2020/00002	teste	EGOV	Como Subscritor / Pendente de Assinatura

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
5h	COD-PRC-2020/00001-V01	teste	EGOV	Movimentação Ass. com Senha / Em Trâmite
5h	COD-PRC-2020/00004-V01	energisa	EGOV	Movimentação Ass. com Senha / Em Trâmite

## 2.4 Edição, Exclusão e Cancelamento de Documentos

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

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



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



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



**Importante:** as regras para desfazer um 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 ou juntado.
4. Somente o subscritor do documento pode torná-lo “sem efeito”.
5. O documento não pode ser tramitado

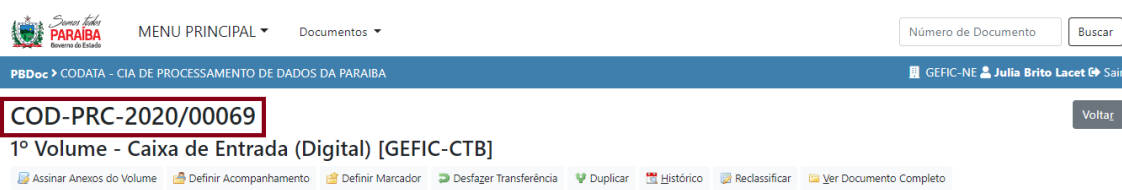
## 2.5 Finalizar Documento

No programa, para criar a capa definitiva do documento, clique no botão **“Finalizar”** e confirme a operação. Após a finalização, o documento recebe numeração definitiva, data e assinatura. A assinatura fica pendente (destacada em vermelho) até que o documento seja assinado.



The screenshot shows the PBdoc interface for document 'TMP-187'. The status is 'Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar'. A toolbar contains several icons, with the 'Finalizar' icon (a document with a checkmark) highlighted by a red rectangular box. Other icons include 'Assinar', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Editar', 'Excluir', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', 'Reprocessar PDF', and 'Ver Documento Completo'. The breadcrumb trail shows 'PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA'.

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.



The screenshot shows the PBdoc interface for document 'COD-PRC-2020/00069'. The document number is highlighted in a red rectangular box. The status is '1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [GEFIC-CTB]'. The toolbar includes icons for 'Assinar Anexos do Volume', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Transferência', 'Duplicar', 'Histórico', 'Reclassificar', and 'Ver Documento Completo'. The breadcrumb trail shows 'PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA'.

## 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 status is '1º Volume - Pendente de Assinatura, Como Subscritor'. A toolbar contains several icons, with the 'Assinar' icon (a document with a checkmark) highlighted by a red rectangular box. Other icons include 'Anegar', 'Anotar', 'Assinar Anexos do Volume', 'Definir Acompanhamento', 'Definir Marcador', 'Desfazer Definição de Perfil', 'Editar', 'Histórico', 'Incluir Cossignatário', 'Incluir Cópia', 'Incluir Documento', 'Redefinir Acesso', 'Reprocessar PDF', and 'Ver Documento Completo'. The breadcrumb trail shows 'PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA'.

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

PARAÍBA  
GOVERNO DO ESTADO

MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

GERHUM Julia Brito Lacet Sair

Confirme os dados do documento abaixo:

Documento Interno Produzido: COD-PRC-2020/00037  
Data da Assinatura / Autenticação: 01/07/20  
Classificação: 00.01.01.01 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: REGULAMENTAÇÃO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Modernização Administrativa  
Descrição: Aquisição de material de limpeza e higiene.  
De: Julia Brito Lacet  
Para:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

Processo Nº  
COD-PRC-2020/00037

Data de abertura 01/07/2020

**OBJETO**  
Aquisição de material de limpeza e higiene.

**ARQUIVADO**  
CX \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_

Classif documental 00.01.01.01

Agendar Com Senha Tramitar

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  
COD10024 (modifique caso necessário)

Senha  
\*\*\*\*\*

Cancelar OK

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.

**Importante:** 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.

The screenshot shows the PBdoc interface for document management. At the top, there is a navigation bar with 'MENU PRINCIPAL' and 'Documentos'. A search bar is on the right. Below the navigation, the document title 'TMP-182' is displayed. The main area contains a form with a dropdown menu for 'Seleção o modelo' set to 'Despacho'. Below this, there are fields for 'Origem' (set to 'Interno Produzido') and 'Acesso' (set to 'Público'). The 'Responsável pela Assinatura' field is highlighted with a red border and contains the name 'Adriana Soares Brandão Rodrigues' and the document code 'COD10045'. There are also checkboxes for 'Substituto' and 'Personalizar'.

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

The screenshot shows a document view in PBdoc. The document title is 'COD-MEM-2020/00013' and it is in the '1ª Via (Setor Competente) - Pendente de Assinatura' status. The document content is a memorandum from the 'ESTADO DA PARAÍBA GOVERNO DO ESTADO' with the subject 'Modernização Administrativa'. The signature of 'Karolyne Rayane de Oliveira Andrade' is highlighted in red. The interface includes a top navigation bar with 'EGOV' and 'Simone Calixto', a toolbar with various actions like 'Anexar', 'Anotar', and 'Assinar', and a right sidebar with 'Vias' and 'Documento Interno Produzido' sections.

O documento será exibido na mesa virtual do usuário que criou o documento, em “Aguardando Andamento”, com a situação “Pendente de Assinatura”.

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

EGOV Simone Calixto Sair

### Mesa Virtual

[Criar Novo](#)
[Pesquisa Avançada](#)

**Pendente de Assinatura**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
2 semanas	COD-DEX-2020/00003	ofício 00 abep	EGOV	Como Subscritor Pendente de Assinatura
3 semanas	COD-DEX-2020/00002	teste	EGOV	Como Subscritor Pendente de Assinatura

**Em Elaboração**

Tempo	Número	Descrição	Origem	Situação
3h	TMP-150	Teste	EGOV	Pendente de Assinatura Em Elaboração

**Aguardando Andamento**

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

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

MENU PRINCIPAL Documentos

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

EGOV Karolyne Rayane de Oliveira Andrade Sair

### Mesa Virtual

[Criar Novo](#)
[Pesquisa Avançada](#)

**Pendente de Assinatura**

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

**Aguardando Andamento**

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

**Importante:** Ao marcar uma pessoa como subscritor, 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.

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**”.

MENU PRINCIPAL Documentos

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00037

1º Volume - Pendente de Assinatura, Como Subscritor

[Anexar](#)
[Anotar](#)
[Assinar](#)
[Definir Acompanhamento](#)
[Definir Marcador](#)
[Editar](#)
[Histórico](#)
[Incluir Cossignatário](#)
[Incluir Cópia](#)
[Incluir Documento](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Reprocessar PDF](#)
[Ver Documento Completo](#)

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

V01 - Geral - Pendente de Assinatura [GERHUM, COD10051], Como Subscritor [COD10051]

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”.




 MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

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

Inclusão de Cossignatário - COD-MEM-2020/00018 - Geral

Cossignatário  
 COD10044  Karolyne Rayane de Oliveira Andrade
 Função; Lotação; Localidade

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

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



  
 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

Karlolyne 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 cossignatários, ele será apresentado no painel da Mesa Virtual do usuário que o elaborou na situação, “Pendente de Assinatura”.

### Mesa Virtual

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

**Importante:** 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

### 3. Uso do Sistema

Após a criação do documento definitivo, diversas funcionalidades podem ser utilizadas, como será visto em seguida.

#### 3.1 Anexar Documento

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



**COD-PRC-2020/00037**  
**1º Volume - Aguardando Andamento**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
 CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA  
 Processo Nº

**Volumes**  
 V01 - Aguardando Andamento [GERHUM, COD10051]  
 Geral - Documento Assinado com Senha [COD10051]

**Documento Interno Produzido**  
 Suporte: Documento Eletrônico  
 Data de Assinatura/Autenticação : 01/07/20  
 De: Julia Brito Lacet  
 Para:

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

**Anexação de Arquivo - COD-PRC-2020/00037-V01 - 1º Volume**  
 Data:  Responsável:   Substituto  
 Titular:   
 Descrição:   
 Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
   Exibir anexos assinados

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

**Importante:** Nunca esquecer de assinalar a opção “**Com senha**” para assinar.

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
   Exibir anexos assinados

**Anexos Pendentes de Assinatura**

	Cadastrante			Atendente			Descrição
	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/07/20	GERHUM	Julia	GERHUM	Julia	NE 347 - FOLHA MAIO.pdf   Excluir   Assinar/Autenticar	

Com Senha

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.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ok Cancela  Exibir anexos assinados

### Anexos Pendentes de Assinatura

Data	Cadastrante		Atendente		Descrição	Excluir	Assinar/Autenticar
	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa			
03/07/20	GERHUM	Julia	GERHUM	Julia	NE 347 - FOLHA MAIO.pdf		
	GERHUM	Julia	GERHUM	Julia	NE 353 - FGTS MAIO.pdf		
	GERHUM	Julia	GERHUM	Julia	NE 355 - PBPREV MAIO.pdf		

Assinar  Com Senha

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

ARQUIVADO

CX \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Nível de Acesso

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
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

### 3.2 Incluir Documento

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

MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

PBDoc > CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

GERHUM Julia Brito Lacet Sair

COD-PRC-2020/00037

1º Volume - Aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

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

Na próxima tela, será possível escrever o conteúdo do despacho. Primeiramente, deverá ser escolhido o “**Destinatário**”, depois pode-se escrever o texto no campo em branco e clicar em “**Ok**”.

**Importante:** 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.

The screenshot shows the PBDoc interface for creating a document. The document ID is TMP-194. The origin is 'Interno Produzido' and access is 'Público'. The responsible person is Julia Brito Lacet. The recipient is 'Órgão Integrado' (CODPRES) under 'Presidência'. The subject is 'ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: REGULAMENTA...'. The description is 'Aquisição de material de limpeza e higiene.'. The text of the dispatch is '[Outro]' and the content is 'Encaminho empenho para assinatura como ordenador.' followed by 'Atenciosamente.'. The interface includes a search bar, a menu, and a footer with the CODATA logo and the Paraíba state government logo.

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

**TMP-194**

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

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

DESPACHO Nº TMP-194  
Assunto: Modernização Administrativa  
A(o) Presidência,  
Encaminhamento para assinatura como ordenador.  
Atenciosamente.

Julia Brito Lacet  
Analista de Informática  
Gerência de Recursos Humanos

Finalizar

Vias  
Geral - Em Elaboração [GERHUM, COD10051], Pendente de Assinatura [GERHUM, COD10051], Como Subscritor [COD10051], Revisar [COD10051].

Documentos Relacionados  
PRC37-V01  
TMP-194

Com o texto conferido, você deverá clicar em **“Finalizar”** para gerar um documento definitivo.

**TMP-194**

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

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

DESPACHO Nº TMP-194  
Assunto: Modernização Administrativa  
A(o) Presidência,  
Encaminhamento para assinatura como ordenador.  
Atenciosamente.

Julia Brito Lacet  
Analista de Informática  
Gerência de Recursos Humanos

Finalizar

Vias  
Geral - Em Elaboração [GERHUM, COD10051], Pendente de Assinatura [GERHUM, COD10051], Como Subscritor [COD10051], Revisar [COD10051].

Documentos Relacionados  
PRC37-V01  
TMP-194

Após a finalização, será gerado um documento definitivo, com a sigla formada por Sigla do Órgão-DES-Ano/numeração sequencial. Nesse momento, você poderá escolher alguma das funcionalidades apresentadas (exemplo: **“Editar”**, **“Anexar”**, **“Anotar”**) ou assinará o despacho, clicando em **“Assinar”**.

**COD-DES-2020/00040**

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

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

DESPACHO Nº COD-DES-2020/00040  
Assunto: Modernização Administrativa  
A(o) Presidência,  
Encaminhamento para assinatura como ordenador.  
Atenciosamente.

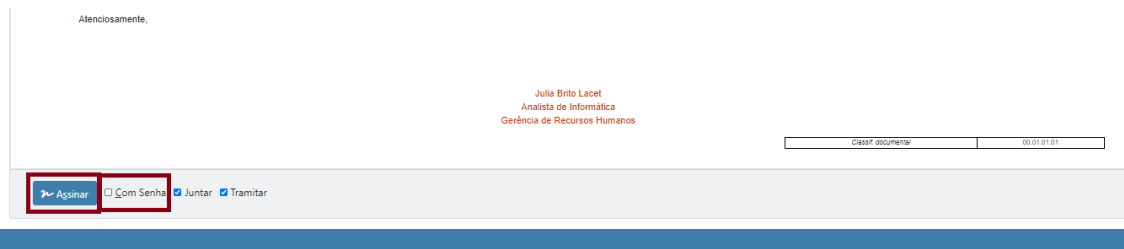
Julia Brito Lacet

Assinar

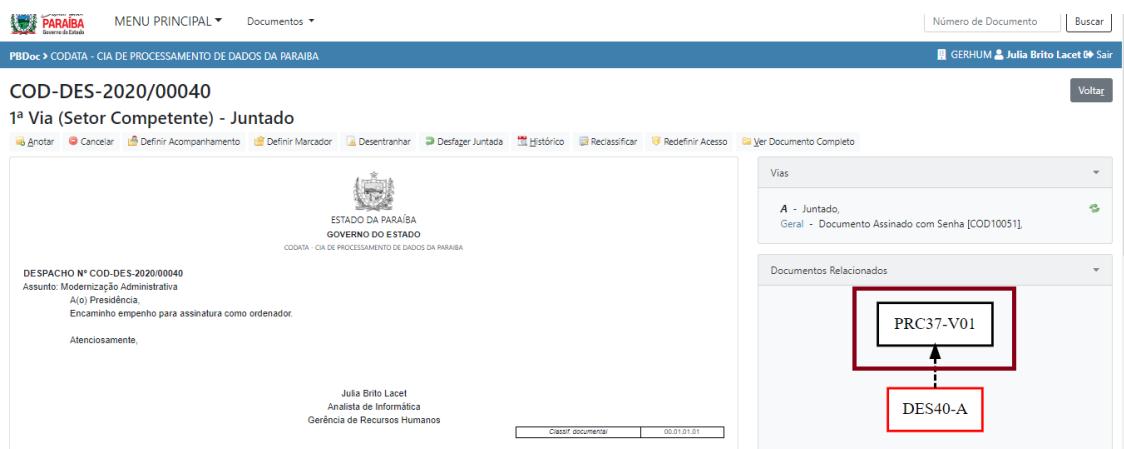
Vias  
A - Geral - Pendente de Assinatura [GERHUM, COD10051], Como Subscritor [COD10051].

Documentos Relacionados  
PRC37-V01

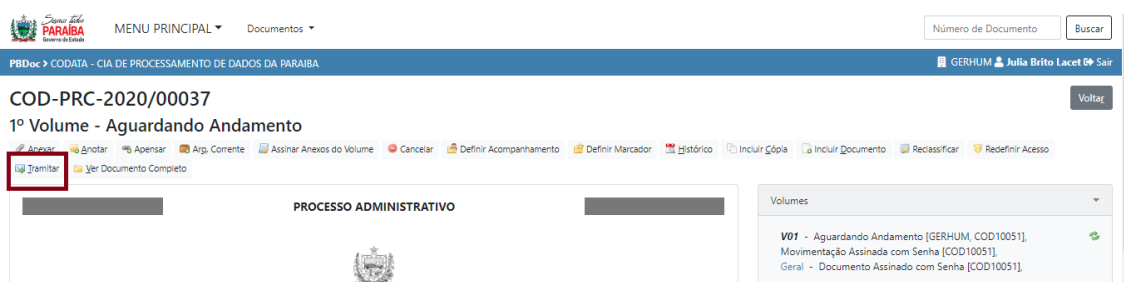
A próxima tela será de confirmação dos dados do documento, onde ao seu final deverão ser marcadas **obrigatoriamente** as opções “**Com senha**” e “**Juntar**”. A escolha de marcar “**Tramitar**” neste momento é do usuário. Caso esta seja assinalada o despacho será enviado imediatamente ao destinatário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



No caso da 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.



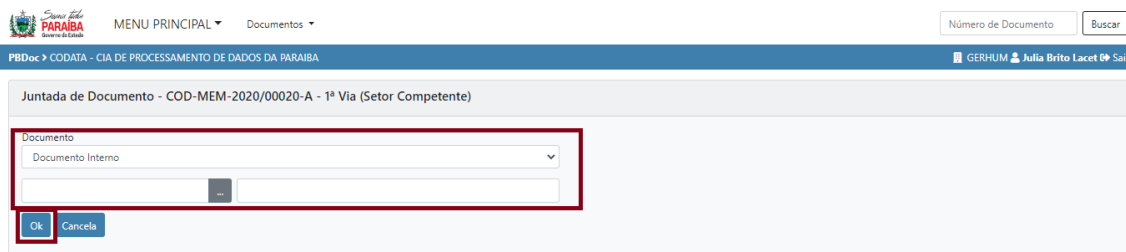
### 3.3 Juntar Documento

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”.



The screenshot shows the PBdoc interface for document COD-MEM-2020/00020. The document is in the '1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento' state. A red box highlights the 'Juntar' button in the top toolbar. The main content area displays the document header and body, including the state logo and the text: 'MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00020', 'De: Gerência de Recursos Humanos', 'Para: E-Gov', 'Assunto: Auditoria Interna', 'TESTE FUNCIONALIDADE "JUNTAR"', 'Atenciosamente, Julia Brito Lacet, Analista de Informática'. The right sidebar shows document details like 'Vias', 'Documento Interno Produzido', and 'Suporte: Documento Eletrônico'.

O sistema apresenta a tela abaixo para a seleção do documento principal, faça a busca e clique em “OK”.



The screenshot shows the 'Juntar de Documento - COD-MEM-2020/00020-A - 1ª Via (Setor Competente)' dialog box. It features a search input field with a dropdown menu currently set to 'Documento Interno'. Below the search field are 'OK' and 'Cancela' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

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”.

**Importante:** 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.

**Importante:** Para juntar documentos ambos precisam estar localizados no mesmo setor.

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

**Importante:** 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.

CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA

MEMORANDO Nº COD-MEM-2020/00020  
 De: 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

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

Documentos Relacionados

DES41-A  
 ↑  
 MEM20-A

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

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

Parabíba  
 MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

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

COD-MEM-2020/00020 Voltar

1ª Via (Setor Competente) - Juntado

Anotar Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar **Desfazer Juntada** Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo

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

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

Vias

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

Documentos Relacionados

### 3.4 Anotar

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

Parabíba  
 MENU PRINCIPAL Documentos

Número de Documento Buscar

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

COD-MEM-2020/00020 Voltar

1ª Via (Setor Competente) - Juntado

**Anotar** Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Desentranhar Desfazer Juntada Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo

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

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”.

Analista de Informática

Classif documento: 00.08.01.02

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

MEM20-A

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico

### 3.5 Definir Marcador

Para atribuir um marcador de importância para o documento com uma ou mais opções (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

### 3.6 Receber Documento

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

Quando um documento for enviado para a sua lotação, ele 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 ou ao usuário.

The screenshot shows the 'MENU PRINCIPAL' dropdown menu with 'Quadros Quantitativos' selected. Below it, the 'Quadros Quantitativos' table is visible, showing the number of documents for each user and unit.

Situação	Usuário	Unidade
Pendente de Assinatura	1	1
Como Interessado	0	1

Situação	Usuário	Unidade
Caixa de Entrada (Digital)	0	4
Aguardando Andamento	4	4

Em seguida, o sistema mostrará a tela chamada “Resultado da Pesquisa. Para receber o documento o usuário deverá clicar no número do documento.

MENU PRINCIPAL ▾ Documentos ▾
 Número de Documento

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

### Resultado da Pesquisa

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

1

Pesquisar Documentos

Situatão: Caixa de Entrada (Digital) | Usuário/Unidade: Órgão Integrado | Unidade: GERHUM | Gerência de Recursos Humanos

### 3.7 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

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

Na próxima tela, haverá uma relação de pdf que compõem o documento. Nela, poderá ser visto cada arquivo individualmente ou o documento completo na opção **“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

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).

Para visualizar o PDF em outra tela, clique em “Abrir”

Em seguida, será aberta uma nova guia no navegador com nome “exibir”.

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

**COD-PRC-2020/00097**  
 1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [PRES]

[Visualizar Movimentações](#) | Tela Cheia | Preferência: HTML | PDF - gbrir

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

### 3.8 Visualizar Histórico de Movimentação

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

**COD-PRC-2020/00027**  
 1º Volume - Aguardando Andamento

[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]

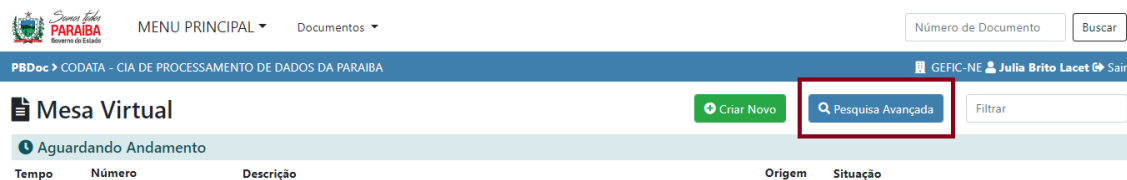
Será apresentada a tela abaixo na qual mostram-se o histórico das informações de todas as ações executadas no documento principal desde sua criação até o momento atual.

**COD-PRC-2020/00075**  
 1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [PRES]

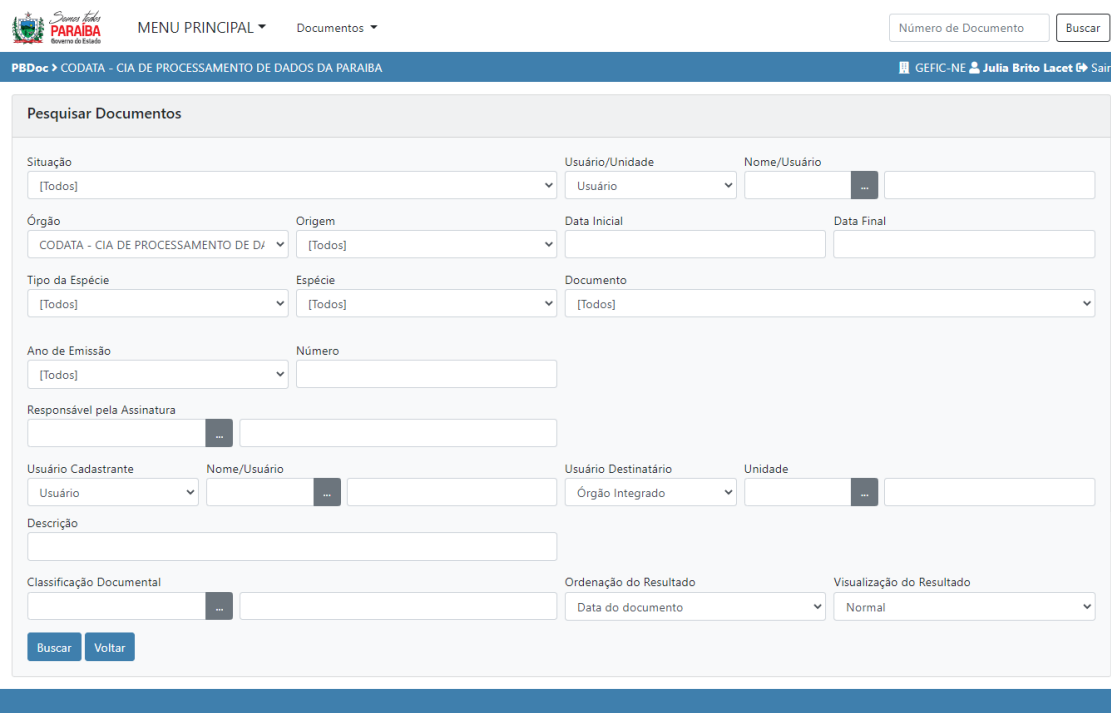
Responsável Pelo Evento					
Data	Evento	Unidade	Usuário	Descrição	Duração
03/07/20	Transferência	CODGEFIC-NE	Julia	Protocolo	1 dia
	Juntada	CODGEFIC-NE	Julia	Documento juntado: COD-DES-2020/00470-A	
	Assinatura de movimentação com senha	CODGEFIC-NE	Julia	Julia Brito Lacet:COD10027	
	Anexação	CODGEFIC-NE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

### 3.9 Pesquisar Documento

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



Será apresentada a tela abaixo para selecionar os parâmetros de busca.



The screenshot displays the 'Pesquisar Documentos' search form. It contains various filters and search criteria:

- Situação:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Usuário/Unidade:** A dropdown menu with 'Usuário' selected and a 'Nome/Usuário' input field.
- Órgão:** A dropdown menu with 'CODATA - CIA DE PROCESSAMENTO DE D/...' selected.
- Origem:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Data Inicial:** An empty input field.
- Data Final:** An empty input field.
- Tipo da Espécie:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Espécie:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Documento:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Ano de Emissão:** A dropdown menu with '[Todos]' selected.
- Número:** An empty input field.
- Responsável pela Assinatura:** An empty input field with a search icon.
- Usuário Cadastrante:** A dropdown menu with 'Usuário' selected and a 'Nome/Usuário' input field.
- Usuário Destinatário:** A dropdown menu with 'Órgão Integrado' selected and a 'Unidade' input field.
- Descrição:** An empty text input field.
- Classificação Documental:** An empty input field with a search icon.
- Ordenação do Resultado:** A dropdown menu with 'Data do documento' selected.
- Visualização do Resultado:** A dropdown menu with 'Normal' selected.

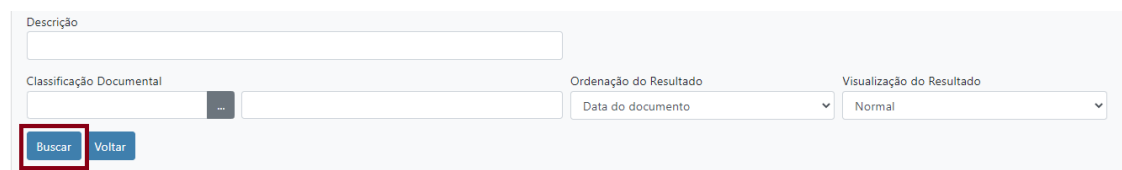
At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Voltar' buttons.

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:** 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.
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 responsável pelo cadastro ou unidade responsável pelo cadastro.
12. **Usuário Destinatário:** login/nome do usuário ou unidade de destino do documento.
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 link do número para abrir o documento.

### Resultado da Pesquisa

Número	Documento		Responsável pela Assinatura		Atendente		Situação				
	Data de Assinatura/Autenticação	Unidade	Usuário	Data	Unidade	Usuário	Situação	Tipo	Documento	Descrição	
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	

### 3.10 Definir Acompanhamento

A funcionalidade “**Definir Acompanhamento**” permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado para acompanhar a movimentação de um documento na condição de gestor, interessado, liquidante, autorizador ou revisor.

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

## 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**”.

Será apresentada a seguinte tela para a seleção do destinatário a partir de uma das três opções:

**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”.

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.

**Importante:** 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**”.

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 Transferência**” permite desfazer a tramitação do documento enquanto ele não for visualizado pelo usuário/pela unidade de destino.

## 5. Arquivamento

### 5.1 Arquivo corrente

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

**Importante:** é possível desfazer o arquivamento corrente enquanto não for realizada outra operação com o documento, para tanto, clique em **“Desfazer Arquivamento Corrente”**.

Para retomar a tramitação de um documento encerrado, que cumpre prazos de guarda na Unidade Produtora, clique em **“Desarq. Corrente”**.

Paraná  
SOMOS TODOS  
PARAIBA  
GOVERNO DO ESTADO

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 - Arquivo Corrente

Anotar Assinar Anexos do Volume Definir Acompanhamento Definir Marcador **Desarg. Corrente** Desfazer Arquivamento Corrente Histórico Reclassificar Redefinir Acesso Ver Documento Completo

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

## 6. Avaliação

### 6.1 Reclassificar

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

Paraná  
SOMOS TODOS  
PARAIBA  
GOVERNO DO ESTADO

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Volumes

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

Reclassificação - COD-PRC-2020/00027

Data Responsável CSubstituto

Nova Classificação Motivo

Ok Cancela