

# Manual do Módulo Controle de Documentos

## Sumário

Apresentação .....	3
<i>Login</i> no PortalSIM .....	4
Manutenção .....	5
Documentação .....	5
Lista de Usuários .....	5
Tipos de Documento .....	5
Segurança .....	6
Grupos Homogêneos de Exposição.....	7
Controle de Documentos .....	7
Botões .....	7
Documentos .....	14
Tarefas.....	16
Treinamentos Pendentes .....	17
Documentos em Elaboração .....	17
Documentos em Verificação .....	18
Documentos em Aprovação.....	20
Documentos em Revisão.....	20
Pendências de impressão.....	21
Pastas Eletrônicas.....	21
Pastas Impressas .....	22
Documentos Cancelados.....	23

## Apresentação

O Manual do PortalSIM visa orientar os usuários do software. Recomendamos a leitura antes de iniciar a utilização do produto, com o intuito de conhecer as funções e operações.

O manual foi organizado de forma lógica, suportando, didaticamente, o treinamento e as tarefas de configuração e cadastramento necessárias ao *start up* do PortalSIM.



Mantenha esse manual à mão e o utilize como ferramenta de referência durante os procedimentos de administração do PortalSIM.

Caso a dúvida não seja esclarecida pelo Manual, entre em contato com o Serviço de Suporte, pelo e-mail [suporte@siteware.com.br](mailto:suporte@siteware.com.br).

Nesse Manual, foram adotadas as seguintes convenções:

- ✓ o usuário possui permissão Somente Leitura, que possibilita apenas visualizar as telas do PortalSIM;
- ✓ o usuário com poder de alteração possui autonomia para determinadas funcionalidades;
- ✓ o administrador possui total autonomia no PortalSIM;
- ✓ os termos provenientes de outro idioma são transcritos em itálico;
- ✓ as telas ou relatórios do PortalSIM são apresentados em Negrito;
- ✓ qualquer campo de tela ou relatório é mencionado entre 'Apóstrofos';
- ✓ os botões de tela estão assinalados por [Colchetes];
- ✓ as abas são sinalizadas por {Chaves};
- ✓ os links estão Sublinhados.
- ✓ os campos de preenchimento obrigatório são sucedidos pelo carácter asterisco (\*).

Os símbolos abaixo conferem destaque a uma determinada informação:



O ícone de Exclamação sinaliza informações importantes.



O ícone de Informação assinala dicas de utilização e/ou aplicação de uma funcionalidade ou regra.

## Login no PortalSIM

Acesse o PortalSIM por meio da barra de endereços do Internet Explorer e efetue o *login*, digitando as credenciais (usuário e senha). Pressione o botão [OK] para prosseguir.



Adicione o endereço ao *menu* Favoritos para que não seja necessário digitá-lo sempre que acessar o PortalSIM.

Ao ativar o recurso de *login* automático, o usuário será imediatamente reconhecido pelo PortalSIM.



O *login* automático é habilitado pelo administrador do PortalSIM juntamente com a equipe de TI da organização.

Na barra lateral, é possível visualizar a versão do PortalSIM e o *login* do usuário.

À esquerda da tela principal, o usuário pode selecionar o Plano de Gestão no combo específico e navegar pela árvore de Unidades Gerenciais.

No combo 'Unidade Atual', é possível digitar ou selecionar na listagem a Unidade Gerencial desejada.



Para ocultar a listagem de planos de gestão e a árvore de Unidades, clique sobre a barra lateral ou utilize o botão [-].

O símbolo ">" localizado ao lado da Unidade Gerencial exibe as unidades subordinadas. Clique sobre a unidade desejada.



Quando a organização possui o SIG e o SGP, o usuário pode alternar o acesso aos Sistemas na coluna à esquerda da tela.

A barra de navegação - presente em todas as telas - permite ao usuário navegar com facilidade no PortalSIM. Todos os botões exibem um *tooltip* que identifica a funcionalidade.

O botão [Logoff] disponível na barra de navegação efetua a saída do PortalSIM.

## Manutenção



Para assegurar o devido funcionamento do Módulo Controle de Documentos, são necessárias algumas configurações nas telas de Manutenção do PortalSIM. O acesso é restrito aos administradores.

## Documentação



O administrador pode configurar Lista de Usuários e Tipos de Documentos.

### Lista de Usuários



A tela *Lista de Usuários* exibe listas de usuários.

Pressione [Adicionar], informe o nome e determine se os componentes participam do processo de verificação e aprovação.

Na aba {Componentes}, pressione [Adicionar] e selecione o usuário no combo específico.

### Tipos de Documento



A tela *Tipos de Documentos* exibe a listagem de tipos de documentos.

Pressione [Adicionar], informe a sigla e a descrição, selecione o formato do código, determine o separador, o fluxo de aprovação e a frequência de revisão do documento e opte pela necessidade de bloquear a impressão desse tipo de documento.



Somente os administradores podem criar um tipo de documento.

O formato do código determina como o código de referência do documento é concatenado. As opções disponíveis são:

- ✓ [Sigla do Tipo de Documento] + [Sigla do Setor Emitente] + [# Sequencial] + [Versão];
- ✓ [Sigla do Tipo de Documento] + [Sigla do Setor Emitente] + [# Manual] + [Versão];
- ✓ [Sigla do Tipo de Documento] + [# Sequencial] + [Versão];
- ✓ [Sigla do Tipo de Documento] + [# Manual] + [Versão];
- ✓ [Sigla do Setor Emitente] + [Sigla do Tipo de Documento] + [# Seqüencial] + [Versão];
- ✓ [Sigla do Setor Emitente] + [Sigla do Tipo de Documento] + [# Manual] + [Versão].

A sigla do tipo de documento é definida pelo usuário. O setor emitente corresponde à Unidade Gerencial. O número sequencial é atribuído automaticamente pelo PortalSIM e o manual, pelo usuário. A versão do documento indica o número de revisões efetuadas.

Os fluxos de aprovação do documento diferenciam-se pelo número de processos. Por padrão, o fluxo de aprovação compreende as fases de Elaboração e Aprovação. O PortalSIM permite

ainda a inclusão das etapas de Verificação e Consenso.

A frequência de revisões determina a periodicidade, em meses, de revisão do documento. No período especificado, o PortalSIM gera, automaticamente, uma nova versão do documento e encaminha ao usuário elaborador, que recebe um alerta por e-mail sobre a necessidade de validar a revisão.



O valor zero indica que o documento não requer revisão programada.

A opção [Elaboradores criam documentos deste tipo] determina que o modelo vinculado a esse tipo de documento seja visualizado sempre que um novo documento for criado.

Posicione-se quanto à possibilidade de elaboradores criarem documentos do tipo selecionado.

A opção [Anexar Documento] permite anexar um modelo de referência (*template*), que será utilizado por qualquer elaborador que selecionar esse tipo de documento.

Pressione [Anexar Documento] e, em seguida, [Procurar] para localizar o documento.

No *template*, cada informação é associada a uma variável. Basta incluir o código da variável no campo onde deverá ser feita a substituição automática.

As variáveis de substituição podem ser:

- ✓ Código do Documento - ##CodDoc
- ✓ Número da Revisão - ##NumRev
- ✓ Título do Documento - ##TitDoc
- ✓ Data de Criação - ##DatCri
- ✓ Data de Verificação - ##DatVrf
- ✓ Data de Aprovação - ##DatApr
- ✓ Nome do Elaborador - ##NmeElb
- ✓ Nome do Verificador - ##NmeVrf
- ✓ Nome do Aprovador - ##NmeApr
- ✓ Tipo de Cópia (Controlada/Não-Controlada/Treinamento) - ##TipCop
- ✓ Data da Impressão - ##DatImp
- ✓ Sigla da Unidade - ##SigUni

## Segurança



O administrador pode configurar Grupos Homogêneos de Exposição.

## Grupos Homogêneos de Exposição



A tela *Grupos Homogêneos de Exposição* exibe a listagem de grupos homogêneos.

Pressione [Adicionar] para cadastrar um grupo e informe a descrição.

A aba {Cargos} exibe a listagem de cargos relacionados ao grupo homogêneo de exposição.

Pressione [Adicionar] e selecione um cargo para relacioná-lo ao grupo.

## **Controle de Documentos**



O módulo Controle de Documentos possibilita a classificação e distribuição de documentos.

A tela *Controle de Documentos* contém informações relativas a Documentos, Tarefas, Pastas Eletrônicas e Impressas e Documentos Cancelados.

### Botões

#### **Opções**

O botão [Opções] permite ao usuário [Criar Novo Documento], realizar [Manutenção de Responsabilidades], [Manutenção de Pastas Eletrônicas], [Distribuição de Documentos], [Verificar o Treinamento dos Usuários] e [Administração de Documentos].

#### **Criar novo Documento**

A opção [Criar Novo Documento] possibilita a elaboração de um novo documento. Na tela de adição, selecione o tipo do documento, a Unidade Gerencial, o usuário elaborador nos combos específicos e informe a descrição.

O usuário Elaborador é responsável pela elaboração do documento.

O código é determinado pela forma de concatenação selecionada na Manutenção do Tipo de Documento.

A versão indica a quantidade de revisões. No caso de um novo documento, o campo é preenchido automaticamente.

A aba {Fluxo} possibilita definir o fluxo de aprovação do documento, que se diferencia pelo número de processos. Por padrão, o fluxo de aprovação compreende as fases de Elaboração e Aprovação. O PortalSIM permite ainda a inclusão das etapas de Verificação e Consenso.

O usuário Verificador é responsável por verificar o documento.

O usuário Consensador é responsável por consensar entre um ou mais usuários o documento em análise.

O usuário Aprovador é responsável pela aprovação do documento.

Pressione [Adicionar], indique a função do usuário e identifique-o na listagem exibida no combo.

O PortalSIM permite a indicação de múltiplos usuários para verificar e/ou aprovar os documentos. Enquanto todos os usuários indicados não realizarem a tarefa pendente, o documento não seguirá o fluxo de aprovação.



O elaborador do documento não poderá ser selecionado como consensador.



Nos combos 'Usuário Verificador' e 'Usuário Aprovador', o PortalSIM possibilita a pesquisa dentre [Todos os Usuários] ou [Listas de Usuários], que corresponde aos usuários listados na Manutenção de Responsabilidades.

A aba {Distribuição para Unidades Gerenciais} permite distribuir o documento a quaisquer unidades gerenciais. Pressione [Adicionar] e selecione a Unidade Gerencial no combo específico ou utilize a funcionalidade de busca.

O PortalSIM possibilita carregar todas as unidades gerenciais, incluir as subordinadas e/ou distribuir o documento somente para os responsáveis de cada Unidade Gerencial.

A aba {Distribuição para Grupos Homogêneos de Exposição} permite distribuir o documento a grupos homogêneos de exposição, vinculados a quaisquer unidades gerenciais.

Pressione [Adicionar] e selecione o grupo no combo específico.



A exclusão de um Grupo Homogêneo de Exposição só pode ser realizada na Manutenção do PortalSIM, por isso o botão [Excluir] não está disponível na aba {Dist. p/ GHE}.

A aba {Distribuição para Listas de Usuários} permite distribuir o documento a listas de usuários. Pressione [Adicionar] e selecione a lista de usuários no combo específico.

O botão [Exibir usuários da lista] permite verificar os componentes da lista de usuários.

A aba {Distribuição para Usuários Específicos} permite distribuir o documento a usuários específicos, previamente cadastrados na Manutenção do PortalSIM. Pressione [Adicionar] e selecione o usuário no combo específico.



Na aba {Distribuição para Usuários Específicos}, o PortalSIM possibilita a pesquisa de usuários dentre [Todos os Usuários] ou apenas [Usuários da Unidade Gerencial].

A aba {Documentos Vinculados} possibilita o vínculo de documentos relacionados. Pressione [Vincular Documentos], selecione a unidade gerencial e o tipo nos combos específicos, se desejar, informe também a descrição e, em seguida, clique na lupa para visualizar a listagem de documentos que atendem aos critérios de pesquisa. Selecione os documentos a serem vinculados.

Para desvincular o documento, clique no ícone  ao lado do código. O PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.



O vínculo de documentos está condicionado ao perfil e à função do usuário em cada uma das etapas do fluxo de aprovação do documento. Ex.: Na fase de elaboração, usuários elaboradores e administradores têm permissão para vincular e desvincular documentos.

## Botões

O botão [Copiar Lista de Outro Documento] permite atribuir ao documento em evidência a(s) lista(s) de distribuição de um documento existente.

O usuário deve indicar qual(is) lista(s) de distribuição pretende copiar do documento selecionado, dentre as opções:

- ✓ Unidades Gerenciais;
- ✓ Grupos Homogêneos de Exposição;
- ✓ Lista de Usuários;
- ✓ Usuários Específicos.

O botão [Limpar Lista de Distribuição] possibilita excluir a lista de distribuição vinculada ao documento em evidência.

## Manutenção de Responsabilidades

Na tela *Manutenção de Responsabilidades*, é possível definir o papel do usuário como elaborador, verificador e/ou aprovador de documentos.

A aba {Elaborador} exibe a listagem de usuários elaboradores.

A aba {Verificador} exibe a listagem de usuários verificadores.

A aba {Consensador} exibe a listagem de usuários consensadores.

A aba {Aprovador} exibe a listagem de usuários aprovadores.

A aba {Distribuidor} exibe a listagem de usuários autorizados a alterar a lista de distribuição de documentos aprovados.

Pressione [Adicionar] e identifique o usuário no combo específico.



Ao compor uma dessas listagens, o usuário adquire permissão para verificar e/ou aprovar um documento.

A aba {Pastas Impressas} exibe uma tabela de Pastas Impressas, com as colunas 'Nome', 'Local' e 'Responsável'.

Os usuários responsáveis por pastas impressas receberão um e-mail sempre que uma nova versão do documento for gerada. Este e-mail inclui o número de cópias do documento contido na pasta, bem como o local de armazenamento.

Pressione [Adicionar], informe o nome da pasta, o local de armazenamento e o usuário responsável.

A aba {Documentos Impressos} exibe uma tabela de documentos impressos, com as colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição', 'Data de Criação' e 'Cópias Impressas'.

Pressione [Adicionar], selecione o documento e indique a quantidade de cópias impressas.

### Manutenção de Pastas Eletrônicas

A tela *Manutenção de Pastas Eletrônicas* possibilita o gerenciamento das pastas eletrônicas.

A aba {Pastas Públicas} exibe uma listagem de Pastas Públicas.

A aba {Pastas Confidenciais} exibe uma listagem de Pastas Confidenciais.

### Botões

#### Adicionar Pasta

Pressione [Adicionar Pasta] e informe a descrição da pasta.

#### Adicionar Subpasta

A opção [Adicionar Subpasta] permite incluir uma subpasta. Selecione-a e informe a descrição.

#### Renomear

A opção [Renomear] possibilita alterar a descrição da pasta eletrônica.

#### Excluir

A opção [Excluir] permite eliminar a pasta eletrônica. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

### Distribuição de Documentos

A opção [Distribuição de Documentos] possibilita distribuir, ao mesmo tempo, vários documentos a um determinado usuário, unidade gerencial, lista de usuários ou grupo de exposição.

Selecione a opção de distribuição e o respectivo item no combo específico. Clique sobre a aba {Documentos para Distribuição} para exibir a listagem de todos os documentos aprovados, agrupados por tipo, em formato de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Descrição' e 'Versão'.

O número entre parênteses indica a quantidade de documentos do respectivo tipo.

Pressione o símbolo '+' para desdobrar a listagem dos documentos do tipo selecionado.

Selecione todos os documentos de um mesmo tipo, utilizando o *checkbox* do cabeçalho da tabela, ou indique individualmente os documentos e pressione [Distribuir Documento].

É possível remover a distribuição definida anteriormente ao desmarcar o *checkbox* do respectivo documento.



O PortalSIM não permite a distribuição simultânea de documentos de diferentes tipos.

Após a distribuição, os documentos são visualizados na seção 'Treinamentos Pendentes' da tela *Controle de Documentos* dos usuários receptores.

#### Verificar os Treinamentos dos Usuários

A opção [Documentos para Treinamento] permite ao administrador verificar as pendências de treinamento, efetuando a busca por 'Usuário', 'Unidade Gerencial', 'Lista de Usuários' e 'Grupo Homogêneo de Exposição'.

O botão [Treinar Usuário] possibilita o registro de treinamentos dos colaboradores que não têm acesso ao PortalSIM e, por isso, são treinados em cópias impressas.

#### Administração de Documentos

A opção [Administração de Documentos] permite aos administradores alterar o setor emissor, definir uma lista de distribuição e encaminhar o documento a uma determinada Unidade Gerencial.

Selecione uma ou mais opções de filtro e pressione a aba {Documentos para Administração} para exibir a listagem de documentos, em formato de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão' e 'Descrição'.

Selecione o(s) documento(s) na listagem, pressione [Alterar Setor Emitente] e atribua uma nova Unidade Gerencial ao(s) documento(s) selecionado(s).

Selecione o(s) documento(s) na listagem, pressione [Definir Lista de Distribuição] e atribua uma nova lista de distribuição ao(s) documento(s) selecionado(s).

Selecione o(s) documento(s) na listagem, pressione [Encaminhar Documento] e selecione uma Unidade Gerencial para encaminhar o(s) documento(s) selecionado(s).




A opção [Limpar Lista de Distribuição] também está disponível nessa tela.

## Pesquisas

O botão [Pesquisas] permite ao usuário efetuar buscas por [Palavras-Chave], [Pesquisa de Documentos], [Treinamentos por Usuário], [Pendências por Usuário] e [Funções por Unidade Gerencial].

### Palavras-Chave

A opção [Palavras-Chave] possibilita a busca por palavras-chave no conteúdo dos documentos.

Digite a(s) palavra(s) no campo 'Palavras-Chave' e, em seguida, clique no ícone da lupa .

O PortalSIM exibe, como resultado da pesquisa, uma listagem com todos os documentos que contenham a(s) palavra(s)-chave pesquisada(s).

Para visualizar o documento, acesse o respectivo *link*.

É possível ainda acessar a tela *Propriedades do Documento*, a partir do *link* específico.

### Botões

O botão [Primeira] retorna à página inicial.

O botão [Anterior] possibilita acessar a página anterior.

O botão [Próxima] permite acessar a página seguinte.

O botão [Última] permite acessar a última página de pesquisa.

### Pesquisa de Documentos

A opção [Pesquisa de Documentos] busca por documentos, por meio dos seguintes filtros: 'Tipo do Documento', 'Unidade Gerencial', 'Código do Documento', 'Período de

Criação/Revisão', 'Nome do Documento', 'Usuário Elaborador', 'Usuário Verificador', 'Usuário Aprovador', 'Somente Documentos Públicos', 'Distribuído para' e 'Status dos Documentos'.



É obrigatório selecionar pelo menos um filtro para a pesquisa.

O resultado da pesquisa de documentos é exibido em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição', 'Data de Criação', 'Setor Emitente' e 'Status'.

### Treinamentos por Usuário

A opção [Treinamentos por Usuário] busca por documentos que compõem a listagem de Treinamentos Pendentes, por meio dos seguintes filtros: 'Tipo do Documento', 'Por Documento', 'Distribuído para', 'Unidade Gerencial' - incluindo ou não subordinadas -, 'Grupos Homogêneos de Exposição', 'Lista de Usuários', 'Usuário', com a possibilidade de restringir os resultados da pesquisa a 'Somente Pessoas Ativas'.



É obrigatório selecionar pelo menos um filtro para a pesquisa.

O resultado da pesquisa de treinamentos por usuário é exibido em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão' e 'Descrição'.

### Pendências por Usuário

A opção [Pendências por Usuário] busca por documentos que compõem as listagens de 'Documentos em Elaboração', 'Documentos em Verificação', 'Documentos em Consenso', 'Documentos em Aprovação', 'Documentos em Revisão', que caracterizam as pendências por usuário, por meio dos seguintes filtros: 'Unidade Gerencial' - incluindo ou não as subordinadas-, 'Tipo do Documento' e 'Usuário'.



É obrigatório selecionar pelo menos um filtro para a pesquisa.

O resultado da pesquisa de pendências por usuário é exibido em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Responsável' e 'Status'.

### Funções por Unidade Gerencial

A opção [Funções por Unidade Gerencial] busca por função de acordo com a unidade gerencial desejada, incluindo ou não as subordinadas.



É obrigatório selecionar pelo menos um filtro para a pesquisa.

O resultado da pesquisa de funções por unidade gerencial é exibido em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Unidade Gerencial', 'Função' e 'Responsável'.

### Botões

O botão [Exportar Excel] possibilita a exportação da tabela de resultados da pesquisa para o Excel®.

O botão [Imprimir] permite abrir e/ou imprimir a tabela de resultados da pesquisa.




As impressões do Portal são realizadas em formato PDF. Para visualizá-las de forma correta é necessário que o Adobe Acrobat Reader® esteja instalado na estação de trabalho do usuário.

### Documentos

Todos os documentos previamente distribuídos, aprovados e treinados são disponibilizados na guia 'Documentos', em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição' e 'Data de Aprovação'.

O número entre parênteses indica a quantidade de documentos disponíveis, de acordo com a opção de filtro selecionada.

Na coluna 'Código', o ícone  indica que o respectivo documento foi criado em outra Unidade Gerencial e encaminhado à unidade ou usuário em evidência.

O ícone  indica que o documento é confidencial, conforme determinação do elaborador.




Documentos confidenciais só podem ser vistos por componentes da respectiva lista de distribuição.



Os resultados da pesquisa não incluem documentos confidenciais.

Entre as colunas 'Código' e 'Versão', o ícone  indica a existência de vínculo de documentos relacionados.



A exibição do ícone  está condicionada ao cadastro prévio de documentos na aba {Documentos Vinculados} da tela **Propriedades do Documento** e à atualização da página.

## Filtro

O botão [Filtro] possibilita exibir os documentos:

- ✓ Recebidos por Mim;
- ✓ Recebidos pela UG (sem Subordinadas);
- ✓ Recebidos pela UG (com Subordinadas);
- ✓ Documentos que não mais recebo;
- ✓ Documentos nos quais já treinei;
- ✓ Documentos criados pela UG;
- ✓ Documentos criados por outras UGs;
- ✓ Somente Versões Atuais

Somente os filtros 'Recebidos por mim', 'Documentos nos quais já treinei' e 'Documentos que não mais recebo' exibem os documentos confidenciais.



Apenas o filtro [Somente Versões Atuais] permite seleção simultânea.

## Menu de Contexto

### Visualizar Documento

A opção [Visualizar Documento] possibilita acesso ao documento.

Se a extensão do arquivo for TXT, o documento será visualizado na própria tela do PortalSIM. Qualquer outra extensão será visualizada no *software* correspondente.

O botão [Download] possibilita ao usuário abrir ou salvar o documento.

### Exibir Histórico de Justificativas

A opção [Histórico de Justificativas] exibe a listagem de justificativas registradas em cada uma das etapas do fluxo de aprovação do documento.



O campo 'Justificativa' deve ser preenchido apenas em caso de reprovação do documento. Portanto, a opção [Histórico de Justificativas] só será exibida se o campo tiver sido preenchido em alguma etapa do fluxo de aprovação.

## Propriedades do Documento

A opção [Propriedades do Documento] viabiliza o acesso à tela *Propriedades do Documento*, que possibilita a inclusão e/ou alteração das listas de distribuição.

### Exibir *Log* de Aprovação

A opção [Log de Aprovação] exibe o histórico de aprovação do documento selecionado.

### Criar Revisão

A opção [Criar Revisão] exibe uma tela similar a de *Propriedades do Documento*, com a indicação do número da revisão. Nessa tela, é possível alterar a descrição, o fluxo de aprovação sugerido, os usuários elaborador, verificador e aprovador e as listas de distribuição do documento.

### Cancelar Documento

A opção [Cancelar Documento] permite invalidar um documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe a tela *Justificativa*, o usuário deve preencher o motivo do cancelamento.

Após o cancelamento, o documento é exibido na guia 'Documentos Cancelados'.



Apenas usuários elaboradores e administradores podem cancelar ou criar revisão para um documento.

### Adicionar a uma pasta pública

A opção [Adicionar a uma pasta pública] permite ao usuário incluir o documento em uma determinada pasta pública.

### Não Mais Receber

A opção [Não Mais Receber] permite suspender o recebimento de determinado documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe a tela *Justificativa*, o usuário deve preencher o motivo da suspensão.



A suspensão do recebimento é válida para versões revisadas do respectivo documento.

### Voltar a receber

A opção [Voltar a receber] possibilita retomar o recebimento de um documento suspenso.



As opções disponíveis no *menu* de contexto variam de acordo com o tipo de usuário.

### Tarefas

A tela *Controle de Documentos* exibe a listagem de tarefas do usuário em evidência, agrupadas em:

## Treinamentos Pendentes

A seção 'Treinamentos Pendentes' exibe a listagem de documentos aprovados, nos quais o usuário em evidência ainda não foi treinado.




Caso o usuário participe do fluxo de aprovação, como elaborador, verificador ou aprovador, o documento não será exibido na seção 'Treinamentos Pendentes'.

### **Menu de Contexto**

#### **Realizar Treinamento**

A tela *Realização do Treinamento* exibe, automaticamente, o documento pendente de treinamento do usuário em evidência.

Se a extensão do arquivo for TXT, o documento será visualizado na própria tela do PortalSIM. Qualquer outra extensão será visualizada no *software* correspondente.

O botão  permite verificar os usuários responsáveis pela elaboração, verificação e aprovação do documento.

Ao finalizar o treinamento, o usuário deve pressionar o botão [Treinamento Realizado]. A tela *Realização do Treinamento* é, imediatamente, fechada e o documento, exibido na guia 'Documentos'.

#### **Confirmar Treinamento**

A opção [Confirmar Treinamento] permite ao próprio usuário registrar no PortalSIM o treinamento realizado.



As opções disponíveis no *menu* de contexto variam de acordo com o tipo de usuário.

## Documentos em Elaboração

A seção 'Documentos em Elaboração' exibe a listagem de documentos em fase de elaboração. O usuário em evidência deve finalizar a elaboração dos documentos listados.

### **Menu de Contexto**

#### **Download Template**

A opção [Download Template] possibilita a abertura do modelo de referência vinculado ao tipo de documento para dar continuidade à elaboração. Efetue as mudanças necessárias e pressione [Salvar].

#### **Finalizar Elaboração**

A opção [Finalizar Elaboração] permite indicar o caminho do documento a ser encaminhado para verificação e/ou aprovação, de acordo com o fluxo de aprovação sugerido e, ainda, definir a acessibilidade do documento.

A opção [Documento Normal] possibilita que os usuários não participantes da lista de distribuição tenham acesso ao documento.

A opção [Documento Confidencial] preserva a confidencialidade do documento, restringindo o acesso aos usuários indicados na distribuição do documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação. Selecione a pasta confidencial e pressione [Salvar].



A opção [Documento Confidencial] requer o cadastro prévio de pastas confidenciais.



O documento confidencial torna-se acessível ao usuário indicado na distribuição somente após a realização do treinamento.

A opção [Documento Público] possibilita a disponibilização do documento na guia 'Pastas Eletrônicas'.

Após definir a acessibilidade, pressione [Procurar] para localizar a documento.

Ao selecionar a opção [Documento Público], indique a pasta de destino. Na tela *Pastas Públicas*, clique uma vez sobre a pasta desejada e pressione [Salvar].

### [Excluir Documento](#)

A opção [Excluir Documento] possibilita a exclusão permanente do documento. O PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

### [Documentos em Verificação](#)

A seção 'Documentos em Verificação' exibe a listagem de documentos, elaborados no fluxo completo de aprovação, que requerem a verificação do usuário em evidência, conforme definido no processo de elaboração.

### [Menu de Contexto](#)

#### [Verificar Documento](#)

A opção [Verificar Documento] viabiliza o acesso à tela *Verificação do Documento* - similar a de *Propriedades do Documento* -, que permite ao usuário verificador [Visualizar o Documento], [Retornar para Elaboração] e [Verificar Documento].

#### [Retornar para Elaboração](#)

A opção [Retornar para Elaboração] requer que o usuário elaborador retome a elaboração do documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe a tela *Justificativa*, o usuário deve preencher o motivo do retorno.

### Verificar Documento

A opção [Documento Verificado] permite a verificação do documento selecionado. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

Após a verificação, o documento deve ser aprovado pelo usuário indicado na tela *Propriedades do Documento*.

### Documentos em Consenso

A seção 'Documentos em Consenso' exibe a listagem de documentos, elaborados e, quando necessário, verificados, que requerem o consenso de dois ou mais usuários, conforme definido no processo de elaboração.

### Menu de Contexto

#### Visualizar Documento

A opção [Visualizar Documento] possibilita acesso ao documento.

Se a extensão do arquivo for TXT, o documento será visualizado na própria tela do PortalSIM. Qualquer outra extensão será visualizada no *software* correspondente.

O botão [Download] possibilita ao usuário abrir ou salvar o documento.

#### Propriedades do Documento

A opção [Propriedades do Documento] viabiliza o acesso à tela *Propriedades do Documento*, que possibilita a inclusão e/ou alteração das listas de distribuição.

#### Excluir Documento

A opção [Excluir Documento] possibilita a exclusão permanente do documento. O PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

#### Consensar Documento

A opção [Consensar Documento] viabiliza o acesso à tela *Consensar Documento* - similar a de *Propriedades do Documento* -, que permite ao usuário consensador [Visualizar o Documento], [Retornar para Elaboração] e [Consensar Documento].

A opção [Visualizar Documento] possibilita acesso ao documento.

A opção [Retornar para Elaboração] requer que o usuário elaborador retome a elaboração do documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe a tela *Justificativa*, o usuário deve preencher o motivo do retorno.

A opção [Consensar Documento] busca o consenso entre dois ou mais usuários para o documento em análise. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

Após o consenso, o documento deve ser aprovado pelo usuário indicado na tela *Propriedades do Documento*.

### Documentos em Aprovação

A seção 'Documentos em Aprovação' exibe a listagem de documentos, elaborados e, quando necessário, verificados e consensados, que requerem a aprovação de um ou mais usuários, conforme definido no processo de elaboração.

#### **Menu de Contexto**

##### **Aprovar Documento**

A opção [Aprovar Documento] exibe a tela *Aprovar Documento* - similar a de *Propriedades do Documento* -, que permite ao usuário aprovador [Visualizar o Documento], [Retornar para Elaboração] e [Aprovar Documento].

A opção [Visualizar Documento] possibilita acesso ao documento.

A opção [Retornar para Elaboração] requer que o usuário elaborador retome a elaboração do documento. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe a tela *Justificativa*, o usuário deve preencher o motivo do retorno.

A opção [Aprovar Documento] permite a aprovação do documento selecionado. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

### Documentos em Revisão

A seção 'Documentos em Revisão' exibe a listagem de versões atualizadas automaticamente pelo sistema, a partir de uma revisão programada, que requerem validação do elaborador.

#### **Menu de Contexto**

##### **Excluir Revisão do Documento**

A opção [Excluir Revisão do Documento] possibilita a exclusão da versão revisada. A versão anterior do documento é mantida.

##### **Adiar Revisão Programada**

A opção [Adiar Revisão Programada] permite manter a versão atual do documento caso não haja alterações no momento da revisão programada.



A geração automática da revisão do documento está condicionada à definição da frequência de revisões na Manutenção do PortalSIM. A opção [Adiar Revisão Programada] é exibida somente no *menu* de contexto das revisões geradas automaticamente pelo Portal.

##### **Finalizar Revisão**

A opção [Finalizar Revisão] exibe a tela *Finalizar Revisão*, na qual o usuário deve indicar se o documento é normal ou confidencial, localizar o documento por meio do botão [Procurar] e preencher o campo 'Justificativa'.

Após finalizar a revisão, o documento é exibido na seção 'Documentos em Verificação', caso tenha sido elaborado no fluxo completo de aprovação, ou na seção 'Documentos em Aprovação, caso tenha sido elaborado no fluxo reduzido.

### Pendências de impressão

A seção 'Pendências de Impressão' exibe a listagem de versões revisadas de documentos que compõem a guia 'Pastas Impressas' e não foram substituídos após a revisão.



Apenas o usuário responsável pela pasta impressa correspondente visualiza os documentos exibidos na seção 'Pendências de Impressão'.

### Menu de Contexto

#### Substituir Cópia Impressa

A opção [Substituir Cópia Impressa] permite sobrepor a versão anterior do documento na respectiva pasta impressa. Ao selecioná-la, informe a quantidade de cópias impressas.

Após a substituição, o documento revisado é exibido na guia 'Pastas Impressas', com a indicação da atual versão.

### Filtro

O botão [Filtro] possibilita exibir as:

#### Minhas Pendências

Pendências de documentos designados ao usuário em evidência.

#### Pendências da UG (com Subordinadas)


Pendências de documentos designados à Unidade Gerencial em evidência, incluindo as subordinadas.


#### Pendências da UG (sem Subordinadas)

Pendências de documentos designados à Unidade Gerencial em evidência, excluindo as subordinadas.

### Pastas Eletrônicas

A guia 'Pastas Eletrônicas' exibe a listagem de documentos classificados como públicos, em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição' e 'Data de Aprovação'.

Pressione o ícone  para adicionar pastas eletrônicas, informe a descrição e determine se a pasta é pública ou confidencial.

As pastas confidenciais são sinalizadas pelo ícone  e visualizadas apenas por usuários indicados na distribuição do respectivo documento confidencial.

### **Menu de Contexto da Pasta Eletrônica**

#### **Renomear**

A opção [Renomear] possibilita alterar a descrição da pasta eletrônica.

#### **Excluir**

A opção [Excluir] permite eliminar a pasta eletrônica. Ao selecioná-la, o PortalSIM exibe uma mensagem de confirmação.

#### **Adicionar Subpasta**

A opção [Adicionar Subpasta] permite incluir uma subpasta. Selecione-a e informe a descrição.

### **Menu de Contexto do Documento**

#### **Mover para Pasta**

A opção [Mover para Pasta] possibilita movimentar o documento de uma pasta eletrônica a outra.



Um documento confidencial transferido para uma pasta pública torna-se público.

#### **Remover desta Pasta**

A opção [Remover desta Pasta] permite excluir o documento da pasta eletrônica.

### **Pastas Impressas**



A guia 'Pastas Impressas' exibe a listagem de documentos impressos, em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição' e 'Data de Aprovação'.

### **Menu de Contexto da Pasta Impressa**

#### **Propriedades**

A opção [Propriedades] exibe os dados relativos à pasta impressa, incluindo a descrição, o responsável, a localização e o *status*.

#### **Exibir Log**

A opção [Exibir Log] exibe o histórico da pasta impressa em evidência, em forma de tabela, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Ação', 'Responsável' e 'Data/ Horário'.

#### **Adicionar Cópia Impressa**

A opção [Adicionar Cópia Impressa] possibilita incluir uma cópia impressa na pasta em evidência. Selecione-a, identifique o documento no combo específico e informe a quantidade de cópias.



Só é permitido adicionar um documento à pasta impressa de uma unidade indicada na distribuição.

### Menu de Contexto da Cópia Impressa

#### Eliminar Cópia Impressa

A opção [Eliminar Cópia Impressa] permite a exclusão da cópia impressa. Ao selecioná-la, o PortalSIM exhibe uma mensagem de confirmação.




As opções disponíveis no *menu* de contexto variam de acordo com o tipo de usuário.

#### Substituir Cópia Impressa

A opção [Substituir Cópia Impressa] permite sobrepor a versão anterior do documento na respectiva pasta impressa. Ao selecioná-la, informe a quantidade de cópias impressas.



Na coluna 'Código', o ícone  indica que o documento está desatualizado. A sinalização habilita a opção [Substituir Cópia Impressa] do *menu* de contexto.

### Documentos Cancelados

A guia 'Documentos Cancelados' exhibe a listagem dos documentos cancelados, com as seguintes colunas 'Código', 'Versão', 'Descrição' e 'Data de Aprovação'.

O número entre parênteses indica a quantidade de documentos disponíveis, de acordo com a opção de filtro selecionada.

### Menu de Contexto

#### Reativar Documento

A opção [Reativar Documento] permite tornar ativo um documento cancelado.



Somente elaboradores e administradores podem reativar um documento.

O documento reativado é, novamente, exibido na guia 'Documentos'.



As opções disponíveis no *menu* de contexto variam de acordo com o tipo de usuário.