FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Para o uso do sistema de envio de documentos, o usuário precisa estar vinculado a algum perfil administrativo. As funções são dadas pelo administrador de permissão do sistema, no órgão que o usuário está lotado.

São esses os perfis:

- a) Gestor (Pessoa responsável pelo departamento/orgão/setor)
 - Não pode existir mais de 01 (um) por setor;
 - Elaborar CI ou Ofício;
 - Enxerga todas as CI ou Ofícios do Setor;
 - Pode alterar CI ou Ofício dos seus elaboradores;
 - Tem o recurso de devolver o Ofício para seu elaborador para possíveis correções, ajustes e etc;
 - Seu perfil é responsável por gerar data e numeração do documento, no momento em que é enviado ao destinatário final; (*Trâmite de numeração é automático*).
 - Consegue visualizar detalhes do documento. Exemplo: Se o destinatário leu, respondeu ou repassou o documento.

Atenção! No primeiro acesso do **PERFIL GESTOR**, (responsável pelo órgão/setor) é necessário cadastrar a Assinatura e Cargo no MENU/GERENCIAL USUÁRIOS para impressão dos dados da assinatura e cargo no documento.

O cadastro fica localizado no lado esquerdo do painel, **GERENCIAL USUÁRIO – CADASTRO – ASSINATURA e CARGO**. (Ver item 4.9)



b) Gestor Especial (específico para segurança pública) :

- Pode existir mais de 01 (um) Gestor Especial por setor;
- Elabora CI ou Ofício;
- Enxerga todas as CI ou Ofícios do Setor;
- Pode alterar CI ou Oficio dos seus elaboradores;
- Tem o recurso de devolver o Ofício para seu elaborador para possíveis correções, ajustes e etc;

- Seu perfil é responsável por gerar data e numeração do documento, no momento em que é enviado ao destinatário final; (*Trâmite de numeração é automático*).

- Consegue visualizar detalhes do documento. Exemplo: Se o destinatário leu, respondeu ou repassou o documento.

- Envia para outro dirigente de órgão;

c) Substituto:

- Usuário com permissão para enviar CI ou Ofício pelo Gestor;
- Pode existir mais de 01 (um) substituto;
- Elaborar CI ou Ofício;
- Enxerga todos as CI ou Ofícios do Gestor;
- Pode alterar CI ou Ofício dos seus elaboradores;
- Tem o recurso de devolver o Ofício para seu elaborador para possíveis correções, ajustes e etc;

- Seu perfil é responsável por gerar a numeração do documento, no momento em que é enviado ao destinatário final. Porém a assinatura que vai no documento é do GESTOR; *(Trâmite de numeração é automático).*

- Consegue visualizar detalhes do documento. Exemplo: se o destinatário leu, respondeu ou repassou o documento.

d) Elaborador:

- Pode existir mais de 01 (um) por setor;
- Elaborar CI ou Ofício;
- Enxerga todos as CI ou Ofícios do Setor;
- Pode alterar CI ou Ofício de outros elaboradores do seu setor;
- Ele pode ser elaborador de mais de 01 (um) setor.
- O elaborador não pode gerar a numeração documento;

- Consegue visualizar detalhes do documento. Exemplo: se o destinatário leu, respondeu ou repassou o documento.

e) Repasse:

- Pode existir mais de 01 (um) por setor;
- Visualiza os documentos enviados pelo gestor
- Elaborar Cl ou Ofício;
- Não Enxerga os documentos (CI ou Ofícios) do Setor;
- O repasse não pode gerar a numeração documento;

PASSO A PASSO

- 1 Acesse o endereço eletrônico <u>http://www.edoc.ms.gov.br</u>
 - 1.1 Digite seu login e sua senha, são os mesmos criados pelo SGI para acesso ao sua rede local. Obs: Caso não esteja conseguindo logar no sistema, é necessário que o usuário acesse o site (<u>http://www.gsi.ms.gov.br</u>) faça seu login, para validar seu acesso ao sistema. Esse procedimento é feito apenas uma vez.



Tela de login ao sistema

2 – Acesso ao sistema

2.1 – Se o usuário tiver mais de 01(um) perfil no e-DOC, ele será direcionado para essa tela abaixo para escolha do departamento que deseja ter acesso. Caso contrário, será direcionado para o painel administrativo do e-DOC.



Tela de escolha do departamento.

3 – Painel administrativo



Tela do painel administrativo

- 3.1 Home: volta ao início do painel;
- 3.2 Nome do Usuário: identificação do usuário;
- 3.3 Departamento: serve para identificar e escolher em qual setor o usuário quer estar logado;
- 3.4 Pesquisar: serve para realizar buscas no sistema;
- 3.5 Aparência: opção para usuário mudar a cor do layout do sistema;
- 3.6 Sair: encerrar o sistema.

4 – Como criar uma CI Eletrônica

4

- 4.1 Clique em Elaborar CI;
- 4.2 Clique no Item +Novo;

eDOCIVIS			GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul
🟠 Home 🛛 🥫 Ångelo Sebastião Colos:	sal Gonçalves Departamento GAF 💌 🔍 Pesc	quisar Aparência <mark>classic 💽</mark> 📶 Sair	
CI ELETRÔNICA 🛛 🖈	VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S RASCUNHO		
Elaborar Cl	M ₽ Novo		
 CI Pronta para Envio 	Argumentos da Pesquisa		
Cl Cancelada	Assunto		
RECEBIDAS	Corpo Texto Documento		
ENVIADAS	De	até 🔟	
CRIAR OFÍCIOS 🛛 🕹	Ano 2015 💌		
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR 🛛 🛛 🛛 🕹	🔍 Pesquisar 🛛 🏷 Limpar		
PASTAS PESSOAIS 🛛 😽	Lista de Cl's Rascunho		
GERENCIAL USUÁRIO 🛛 😽	Data Criação Usuário Criação	Assunto	Visualizar Excluir
Elaborar CI (Novo Editor)	21/08/2015 ANTONIO DA SILVA MULLER	CI CIRCULAR	<u>୍</u>
		- CCCC - C - 3 - 3555	
	候 🕂 Novo		

+

- 4.3 Escolha o tipo de documento. (Comunicação Interna ou Comunicação Interna circular);
- 4.4 Confidencial selecione a opção (Sim/Não);

CI ELERIONICA VOCE EST Elaborar CI Cl Pronta para Envio Cl Cancelada Comunico Sector C	A EM: ELABORAR CI		
Elaborar Cl Cl Pronta para Envio Comunica Cl Cancelada Sance C	😮 Voltar 💦 Salvar		
CI Pronta para Envio Comunica Cl Cancelada Sator: C	ação Interna		
Ci Cancelada Sater: C			
Secon a	AF	Número: Data Criação:21/08/2015	
RECEBIDAS			
ENVIADAS Tipo de D	Documento	O Comunicação Interna	
CRIAR OFÍCIOS ¥		O Comunicação Interna Circular	
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR V	ciai	Sim @ Não	
PASTAS PESSOAIS			
	-		
GERENCIAL USUARIO			
Elaborar CI (Novo Editor)			
D	7 U C = =		
в		Formatos + Paragrato + Ponte + Tamanno +	
×	9 0 1 1 1 1	E • III II 66 * / A • A •	
m	$-\underline{I}_{x} \times_{i} \times^{i} \underline{O}$	Ω ☺ ♥・¶¶ ▦ 봄 ☜ ♣	
· ·			

4.5 Para – Selecione o destinatário informando a sigla ou a descrição do departamento ou o nome do gestor do departamento ; Ex: "Divisão..." Veja imagem abaixo:

🕅 Home 🤤 Ántonio da Silva Muller	Departamento GAF T	🌏 Pesquisar Aparència classic 🔻 🚨 Sair
CI ELETRÔNICA 🛛 🛛 🛛	VOCÊ ESTĂ EM: ELABORAR CI	
CRIAR OFÍCIOS 🔗	🖌 🔹 🕄 Voltar 🛛 📑 Salv	ar
Elaborar Oficío	Comunicação Interna	
 Oficio Pronto para Envio 	Setor: GAF	Número: Data Criação: 24/08/2015
OFÍCIOS RECEBIDOS		
FICIOS ENVIADOS	Tipo de Documento	Comunicação Interna
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR 🛛 🛛 🛛	Confidencial	Comunicação Interna Circular
PASTAS PESSOAIS 🛛 😽	Para	U SIM (e) Nao
GERENCIAL USUÁRIO	CC.	DFIN - Divisão Financeira
		Gestor: Malvina Portela de Lima
	Assunto	DCCI - Divisão de Compras e Controle Interno Gestor: Cleonice de Souza Bueno
	VBBBBBB	DEOC - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil
		Gestor: Maria Cristina Uehara Hisano
	$\overline{\mathbf{m}}$ $\overline{\mathbf{T}}$ \mathbf{X} \mathbf{X}^2 \mathbf{O}	DRHA - Divisão de Recursos Humanos e Administrativa ¿Gestor: Ana Carolina Gomes Pereira
	. IX Nº X 75	

4.6 CC – Envia com cópia para outros destinatários;

4.7 Assunto - Preencher com o "Assunto referente do documento";

VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR 🛛 😵	Para	*
PASTAS PESSOAIS 🛛 👻	00	
GERENCIAL USUÁRIO 🛛 🛛 😵		
Elaborar CI (Novo Editor)	Assunto	
	B / U ↔ E I I = E Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - 36 ℃ ⊕ ∰ II - II - II II II II - II - II - I	
	р	Palavras: 0
	Elaborado Por: Ángelo Sebastião Colossal Gonçalves Enviado Por:	

4.8 Editor de Texto – área de prenchimento do conteúdo do documento;



4.9 Informações da Assinatura e Cargo (Lembrete!!) – no perfil ELABORADOR vai aparecer a assinatura do Gestor do setor ou orgão. Essa assinatura deve ser cadastrada no Perfil do GESTOR em seu primeiro acesso ao sistema. O cadastro fica localizado no lado esquerdo do painel, GERENCIAL USUÁRIO – CADASTRO – ASSINATURA e CARGO.

Informações da Assinatura	
Gestor:	Antonio da Silva Muller 💌
Tipo Assinatura	Texto
Assinatura	ANTONIO DA SILVA MULLER
Cargo	GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
ATENÇÃO: Para anexa obedecendo o limite d anexos aparecerão na	r arguinos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arguino no seu computador e depois clique em "Abrir". Nocă pode adicionar à lista quantos anexue le 5MB por arguino. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO COM SUC "LISTA DE ANEXOS" é estarão prontos para serem enviados."
ATENÇÃO: Para anexa obedecendo o limite d anexos aparecerão na Adicionar Anexo	r arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abiri" Você pode adicionar à lista quantos anexo 6 SMB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO COM SUC 1 USTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."
ATENÇÃO Para anexa obedecendo o limite do anexos aparecerão na anexos aparecerão na teres do Adicionar Anexo	r argenos, dique em "Adionar aneo" enconte o arquén no seu computador e depoia dique em "Abrit" Nocê pode adionar à lista quantos anexe le MB por arguno, prés adionara todos os anexes da lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO COM SUC "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Lista de anexos Nenhum resultado encontrado. Lista de Anexos
ATENÇÃO Pare anosci obedesendo a limite di anexos aparecerão na	ir argenos, sleque em "Adionar anexo" encontre o arguno no seu computatori e depois dique em "Abrit" Nocă pode adicionar à lista quantos anexo le Mă por raguno, polo adicionar todos os anexos à lista, e preciso dicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO COM SUC "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."

5 – Informações de Anexo

4

5.1 Anexo - clique em Adicionar Anexo/Upload para anexar seu arquivo. Fique atento para para o tamanho máximo de upload para cada arquivo, que é de até 5MB. Na CI é permitido anexar todos os tipos de documentos.

Informações da Assinatura Gestor: Tipo Assinatura Assinatura Astronito da Săva Mulier V Tipo Assinatura Astronito da Săva Mulier V Tipo Assinatura Astronito da Săva Mulier V Astronito da Să	Informações da Assinatura Gestor: Topo Assinatura Astinatura Astinatura Antonio da Silva Muller Topo Assinatura Texto Texto Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo ATENÇÃO. Para anexo: arquivos, clique em "Adcioner anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrit". Você pode adicionar à lista quanto Com SUCESSO", seus anexos apraceirão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados. Manual_PRIME_POINTO.PDF 996 KB MANUAL_PRIME_POINTO.PDF 996 KB Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Elaborado Por: Ângelo Sel Enviado Por:	oastião Colossal Gonçalves					
Gestor: Antonio da Silva Muller ▼ Tipo Assinatura Texto ▼ Asinatura ANTONIO DA SILVA MULLER Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Informações de Anexo ATENÇÃO: Para anexar arquivos, clique em "Adcicinar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir", Você pode adicionar à lista quantos precisar, obedecendo o limite de SMB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXOS" esus anexos aparecerão na "LISTA DE Carbos" Image: Carbos Construction of the	Gestor: Antonio da Silva Muller Tipo Assinatura Texto • Asinatura ANTONIO DA SILVA MULLER Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Matonia da Silva Muller • Atreso Texto • Asinatura Antonio da Silva Muller • Informações de Anexo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Anexos aprecisão, obcelecendo o limite de SMB por anguvos Após adicionar hodos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANE COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Imácionar Anexo Dupload Excluir Valdicionar Anexo Upload Excluir Informações de Anexos Lista de anexos Imácionar Anexo Upload Excluir Informações de Anexos Ista de anexos Imácionar Anexo Muller • Ista de anexos Imácionar Anexo Informações en no máximo 3 MB Ista de anexos	Informações da Assinatura						
Tipo Assinatura Assinatura Assinatura Assinatura Assinatura Assinatura Assinatura Astronico DA SILVA MULLER Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo ATENÇÃO. Para anexar arquivos, clique em "Addicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abtri". Você pode addicionar à lista quantos pretisary, obedee endo o limite de SMB por arquivo. Após addicionar dodos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEX COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Addicionar Anexo Upload Excluir Lista de anexos Anexo Tamanho Excluir Lista de Anexos Lista de Anexos Lista de Anexos Lista de Anexos	Tipo Assinatura Asinatura Asinatura AntiONIO DA SILVA MULLER Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Informações de Informația	Gestor:	Antonio da Silva Muller 🔻					
Assinatura Attonio DA SILVA MULLER Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Attonico Servicio a deposicilque em "Abrir". Você pode adicionar à lista quantos precisar, obseicendo o límite de SMB por aquivo. Após adicionar ordore o arquívo no seu computador e deposicilque em "Abrir". Você pode adicionar à lista quantos COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."	Asinatura Asinatura Asinatura Asinatura Asinatura AntONIO DA SILVA MULLER Eargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Intoma Antexa AntexAntexAntexA	Tipo Assinatura	Texto 🔻					
Cargo GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Artoção Para anexor arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar á lista quantos precisar, odecendo o limite de 5MB por arquivo. Após consente o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar á lista quantos COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Adicionar Anexo Upload X Excluir Tudo Oficio-ASTEP-SAD-2669-2015.pdf Excluir Lista de anexos MANUAL_PRIME_PONTO PDF 909 KB @ UBIA	Cargo GRENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Informações de Inf	Assinatura	ANTONIO DA SILVA MULLER	L.				
Crigo GERENTE DA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Informações de Anexo Informações de Anexo ATENÇÃO: Para anexor arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quantos precisar, obseixendo limite de 5MB por arquivo Após adicionar todos os anexos à lista, é precisa clicar em "UPI.OAD". So depois da mensagem "ARQUIVO ANEXO COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Informações de Anexo Upload X Excluir Tudo Ofício-ASTEP-SAD-2669-2015.pdf Excluir Lista de anexos Imanuho Excluir MANUAL_PRIME_PONTO.PDF 996 KB @ Ista de Anexos Ista de Anexos Ista de Anexos	Crgo GERENTE DA GERENCIA ADMINISTRATUA FINANCEIRA Informações de Anexo Informações de Anexo Informações de Anexo Informações de Anexo Anexo aparecară arquivos, clique em "Adcionar anexo", encontre o anquivo no seu computador e depois clique em "Abri". Você pode adcionar à lista quanta precisar, obsedecendo o limite de 5MB por arquivo. Após adcionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANE COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Adcionar Anexo Upload Crgo Crgo Crgo Crgo Crgo Computed Crgo Crgo Crgo Crgo Crgo Crgo Crgo Crgo					h		
Informações de Anexo ATENÇÃO Para anexar arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quantos precisar, obedecendo o limite de SME por arquivo Após adicionar rodos os anexos à lista, é precisos oclicar em "UPI-OAD". So depois da mensagem "ARQUIVO ANEX COM SUCESSO", esus anexos aguarcuerão na "USTA DE" ANEXOS" e exatarão prontos para serem enviados." Adicionar Anexo Upload Excluir Concisto - ASTEP-SAD-2669-2016.pdf Excluir Lista de anexos Lista de anexos Lista de Anexos Lista de Anexos Lista de Anexos Lista de Anexos Lista de Anexos	Informações de Anexo ATENÇÃO Para anexar argavos, clique em "Adcionar anexo", ercontro o argavo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quante precisar, double entro o linite. de SMB por argavos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Adcionar Anexo Uplead Excluir Tudo Oficio-ASTEP-SAD-2669-2015.pdf Excluir Lista de anexos Esta de Anexos Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Cargo	GERENTE DA GERENCIA	ADMINISTRATIVA F	INANCEIRA			
ATENÇÃO. Para anexar arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quantos precisar, obedecendo o limite de SMB por arquivo. Após adicionar (dods os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEX COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."	ATENÇÃO. Para anexar anguivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o anguivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quante precisar, obedeendo o limite de 5MB por anguivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANE COM SUCESSO", seus anexos aparecerão na "LISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."	Informações de Anexo						
Anexo Taimanho Excluir Baix MANUAL_PRIME_PONTO.PDF 996 KB 0 0 cccc cccc cccc cccc cccc cccc Lista de Anexos cccc cccc cccc cccc cccc	Anexo Tamanho Excluir Bit MANUAL_PRIME_PONTO.PDF 996 KB Image: Second Seco	🕂 Adicionar Anexo	> Upload	× Excluir Tudo	onius para serem enviauus.			
MANUAL_PRIME_PONTO.PDF 996 KB a b	Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Adicionar Anexo	> Upload 2015.pdf	Excluir	Unitos para serent enviados. Lista de anexos			
CCCC CC CC C D DDDD Lista de Anexos	Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	- Adicionar Anexo	o Upload 2015.pdf	Excluir	Lista de anexos Anexo	Tamanho	Excluir	Baix
Lista de Anexos	Lista de Anexoa Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	- Adicionar Anexo	Upload 2015.pdf	X Excluir Tudo	Lista de anexos Anexo MANUAL_PRIME_PONTO.PDF	Tamanho 996 KB	Excluir	Baix
	Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Adicionar Anexo	Upload 2015.pdf	X Excluir Tudo	Lista de anexos Anexo MANUAL_PRIME_PONTO.PDF	Tamanho 996 KB 3 23 2422	Excluir	Baixe
	Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Adicionar Anexo	Upload 2015.pdf	X Excluir Tudo	Lista de anexos MANUAL_PRIME_POINTO.PDF Lista de Anexos	Tamanho 996 KB 3 22 2222	Excluir	Baix
	Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB	Adicionar Anexo	Upload 2015.pdf	Kccluir Tudo Excluir	Lista de anexos Anexo MANUAL_PRIME_POINTO.PDF CCCC CC CC	Tamanho 996 KB 3 323 3222	Excluir	Baixe
		Contractional Anexo	Upload 2015.pdf	Kccluir Tudo Excluir	Lista de anexos Anexo MANUAL_PRIME_POINTO.PDF CECE CS S Lista de Anexos	Tamanho 966 KB > 35 3195	Excluir	Baixa
Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB		Adicionar Anexo	Upload 2015.pdf deve ser no máximo 3 MB	× Excluir Tudo	Lista de anexos Anexo MANUAL_PRIME_PONTO.PDF Cata de Anexos	Tamanho 996 KB 2 05 3492	Excluir Q	Baixar

5.2 **Salvar** – Clique no botão para salvar o documento. Se tudo estiver correto, você irá receber uma mensagem na tela "CI salva com sucesso".

Elaborado Por: Ângelo Seba	pastião Colossal Gonçalves
Enviado Por:	
Informações da Assinatura	
Gestori	Antonio da Silva Muller
Tipo Assinatura	Texto
Assinatura	ANTONIO DA SILVA MULLER
Carno	GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
ATENÇÃO: Para anexar a obedecendo o limite de 5	arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Você pode adicionar à lista quant SMB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso dicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUVO ANEXADO CI
ATENÇÃO: Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "Li	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Vocé pode adicionar à lista guanto 6MB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é precaso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO CI ISTA DE ANEXOS" e setaña portos para serem emviados."
ATENÇÃO: Para anexar al obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "Li	arquivos, dique em "Adicionar anexo" encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin". Vocé pode adicionar à lista quant SMB por arquivo, Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO CI JISTA DE ANEXOS" e estarão propaga serem emviados."
ATENÇÃO: Para anexar ai obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "Li Adicionar Anexo	arquivos, clique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Vocé pode adicionar à lista, guento SMB por arquivo, Após adiconar todos os anexos à lista, é preceso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estado pronos para serem enviados."
ATENÇÃO: Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "Li Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrir". Você pode adicionar à lista, gerediso dicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO CI ISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados"
ATENÇÃO. Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "L Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrir". Yocé pode adicionar à lista quanto SMB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Ci JISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."
ATENÇÃO: Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "Li - Adicionar Anexo	arquivos, clique em "Addicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois clique em "Abrir". Vocé pode addicionar à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO CI ISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."
ATENÇÃO. Para anexar a obedecendo o imite do 5 anexos aparecerão na "Li Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrir". Você pode adicionar à lista guanto SMB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados."
ATENÇÃO: Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos aparecerão na "U Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrid". Vocé pode adicionar à lista guanto SMB por arquivo, Após adiconar todas os anexos à lista, é precaso dicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr USTA DE ANEXOS" e estada pronos para serem enviados." Lista de anexos Nenhum resultado encontrado.
ATENÇÃO, Para anexar al obedacendo o limite de Si anexos aparecerão na Li Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin". Vocé pode addionar à lista guanto MB por arquivo. Após addionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr USTA DE ANEXOS" e estarão promos para serem enviados." Lista de anexos. Nenhum resultado encontrado.
ATENÇÃO. Para anexar an obedecendo o limite de E anexos aparecisão na Li Mada aparecisão na Li	arquivos, dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin". Você pode adicionar à lista quanto MB por arquivo. Após adiconar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Lista de anexos Nenhum resultado encontrado.
ATENÇÃO. Para anexar ao obedecendo o limite de Se anexos aparecerão na "Li Mateiconar Anexo	arquivos, dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin". Vocé pode addionar à lista guanto MB por arquivo. Após addionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estarão pronos para serem enviados." Lista de anexos. Nenhum resultado encontrado.
ATENÇÃO. Para anacar a obedecendo o limito de E antoso a partecisão na l antoso a partecisão na l	arquivos, dique em "Addicinar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin" Vocé pode addicinar à lista quanto SMB por arquivo. Após addicinar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr USTA DE ANEXOS" e estarão prontos para serem enviados." Uista de anexos Nenhum resultado encontrado. Lista de Anexos
ATENÇÃO Para anexar a obedecendo o limite do B anexos apartecisão na "U Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrid". Vocé pode addionar à lista quanto MB por arquivo. Após addonar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr USTA DE ANEXOS" e estaño pronos para serem enviados." Lista de anexos. Nenhum resultado encontrado.
ATENÇÃO. Para anexar ao obedecendo o imite de Se anexos aparecerão na 11 CA Adicionar Anexo	arquivos, dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin" Vocé pode addionar à lista guanto SMB por arquivo. Após addionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr USTA DE ANEXOS" e estarão promos para serem enviados."
ATENÇÃO Para anexar a obedecendo o limite de 5 anexos apartecisão na 11	arquivos. dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abtir". Vocé pode addionar à lista quanto MB por arquivo. Após addonar todas os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estado pronos para serem enviados." Lista de anexos. Nenhum resultado encontrado. Lista de Anexos
ATENÇÃO Para anexar al obedecendo o inimite de So anexos apartecirán na "Li Adicionar Anexo Tamanho do arquivo deve	arquivos, dique em "Addionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrin". Vocé pode addionar à lista guanto MB por arquivo. Após addionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO CI ISTA DE ANEXOS" e estarão promos para serem enviados." Lista de anexos. Nenhum resultado encontrado. Lista de Anexos ve ser no máximo 3 MB
ATENÇÃO Para anexar al obcidecendo o limite da E anexos apartecisão na Li Adicionar Anexo Tarmanho do arquivo dev	arquivos. dique em "Adicionar anexo", encontre o arquivo no seu computador e depois dique em "Abrid". Vocé pode adicionar à lista guanto MB por arquivo. Após adiconar todas os anexos à lista, e precaso dicar em "UPLOAD". Só depois da mensagem "ARQUIVO ANEXADO Cr ISTA DE ANEXOS" e estados pronos para serem enviados." Lista de anexos Nenhum resultado encontrado. Lista de Anexos eser no máximo 3 MB

6 - MENU - Enviar Cl

- 5.3 Após a finalização do processo de criação e salvar o documento, verifique se o documento está correto e caso precise de uma alteração, clique em "Editar", senão clique no botão " Enviar para Gestor direto".
- 5.4 Verique que, após esse procedimento sua CI Eletrônica foi encaminhada para o menu do lado esquerdo, no item "CI Pronta para Envio".
- 5.5 Caso precise fazer alguma alteração no documento, basta clicar em editar.

Arrow C 🗋 hom.cioficio.ms.g	ov.br/cioficio/subsystems/prin	cipal/pages/ciEnvioGestor/manterCIEnvioGestor.jsf?windowId=1b2	\$
eDOCMS			GOVERNO Patto Gross do S
Home 🍓 Ângelo Sebastião C	olossal Gonçalves Departamento	GAF 🔻 🔍 Pesquisar Aparência <mark>classic 🔻 🛅 Sair</mark>	
ELETRÔNICA		PARA ENVIO	
Elaborar Cl	Enviado para Gestor: 24/08/	2015 09:15:22	
CI Pronta para Envio			
CI Cancelada	📢 🔇 Voltar	🛨 Novo 📝 Editar 🚔 Imprimir 💼 Utilizar como Modelo 🛛 🮯 Cancelar	
RECEBIDAS	Comunicação Interna		
ENVIADAS	Setor: GAF	Número: Data Criação: 24/08/2015	
AR OFÍCIOS	*		
UALIZAR OFÍCIO CIRCULAR	V Tipo de Documento	Comunicação Interna	
TAS PESSOAIS	Confidencial	🕥 Sim 💿 Não	
RENCIAL USUÁRIO	Para	Conselho de Administração - CA	
	cc		
	Assunto	CI - Eletrônica	
	bandeja de tipos e cos embaral essencialmente inalterado. Se editoração eletrônica a como Ak Lorem Ipsun bandeja de tipos é cos embaral essencialmente inalterado. Se editoração eletrônica a como Ak	é simplesmente uma simulação de texto da indústria lipográfica e de impressoa, e vem sendo utilizado desde o século > para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem (psum adtreviveu não são a chico séculos, como também ao sato par pogularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem (psum, e mais recente us PegeMaker. é simplesmente uma simulação de texto da indústria lipográfica e de Impressoa, e vem sendo utilizado desde o século > cupara fazer um livro de modelos de toos. Lorem (psum adtreviveu não são a chico séculos, como também ao sato par pogularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem (psum, e mais recente ua para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem (psum adtreviveu não são a chico séculos), como também ao sato par pogularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem (psum, e mais recente w PegeMaker.	VI quando um impressor desconhecido pegou uma a e aditoração electrica, permanecendo mente quando passou a ser integrado a softwares de VI quando um impressor desconhecido pegou uma a e aditoração electrica, permanecendo mente quando passou a ser integrado a softwares de

6 MENU - CI Recebidas – Pasta responsável por armazenar todas CI recebidas;

- 6.1 CI Recebidas
- 6.2 CI Recebida com Cópia
- 6.3 CI Recebida Como Resposta
- 6.4 CI Repassada
- 6.5 Resposta Repasse

eDOCINS			-	GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sal
Home 🏘 Ângelo Sebastião Colo	ossal Gonçalves Departamento Gá	F T Q Pesquisar	Aparéncia <mark>classic 🔹 👛</mark> Sair	
Elaborar Cl				
CI Pronta para Envio	*			
CICancelada	Argumentos da Pesquisa			
- RECEBIDAS	Número Documento			
CI Recebida	Corpo Texto Documento			
 CI Recebida com Cópia 	De		té	
CI Recebida Como Resposta	Ano	2015 ¥		
CI Repassada				
Resposta Repasse	See Pesquisar V Limpar			
ENVIADAS	Mover CIs selecionadas para: pe	sta nova 🔻 Mover		
RIAR OFICIOS	Lista de Cl's Recebidas			
ISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR	Número Cl	Remetente	Assunto	Visualizar Detalhe
	GEDO/00013/2015	GEDO	ASF	۹ 🗎
	GEDO/00012/2015	GEDO	FÉRIAS DO SERVIDOR JOÃO	۹ 🗎
ERENCIAL USUARIO	GEDO/00011/2015	GEDO	FERIAS DO SERVIDOR JOAO	۹ 🗎
	GEDO/00010/2015	GEDO	FÉRIAS DO SERVIDOR JOÃO	Q 🗏
	GEDO/00009/2015	GEDO	FERIAS	Q =
	GEDO/00008/2015	GEDO	FÉRIAS	
		0000		

7 Menu - CI Enviadas – Pasta responsável por armazenar todas CI envidas;

- 7.1 CI Enviada;
- 7.2 CI Respondida;
- 7.3 CI Repassada;
- 7.4 Resposta Repasse;
- 7.5 CI Enviada Desconsiderada;

eDOCUS				GOVERNO DO ESTADO Mato Grosse do Sar
🔥 Home 🙀 Ângelo Sebastião Colossa	l Gonçalves Departam	ento GAF 🔻 🔍 Pesquisar Aparên	cia classic 🔻 📶 Sair	
CI ELETRÔNICA 🛛 🖈	VOCÊ ESTÁ EM: CI ENVI	ADA		
Elaborar Cl Cl Bronte nara Envin	候 💽 Voltar	🚔 Imprimir 👔 Utilizar como Modelo	Detalhes 🛛 🛤 Desconsiderar Cl	
Cl Cancelada RECEBIDAS	Comunicação Interna Setor: GAF	Número: GAF/00001/2015	C	Data: 24/07/2015
- ENVIADAS	Confidencial	Sim 💿 Não		
CI Enviada CI Respondida	De Para	GAF GEDO DB		
 CI Repassada 	Assunto	dgfgd		
 Resposta Repasse CI Enviada Desconsiderada 	S período aquisitivo 2008 /	olicitamos autorização para alteração do gozo de férias da s 2009, programado para o período de 15/7/2009 a 13/08/2009 j	ervidora XXXXXXXXXXXX, prontuário n. XXXXXXXXXX para o período de 22/7/2009 a 20/8/2009, por necessid	X, cargo XXXXXXXXX, à disposição desta Agência, referente ao lade de serviço.
CRIAR OFICIOS ¥ VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR ¥	Atenciosamente,			
PASTAS PESSOAIS 🛛 🕹				
GERENCIAL USUÁRIO 🛛 🛛 🛛 🕹				
4				

CRIAR OFÍCIO PODER EXECUTIVO

O processo de criação do Ofício é mesmo para CI, porém com algumas peculiaridades.

1. CRIAR OFÍCIO

- 1.1. Clique em Elaborar Ofício;
- 1.2. Clique no Item +Novo;
- 1.3. Escolha o tipo de documento. (Ofício ou Ofício Circular);
- 1.4. Confidencial selecione a opção (Sim/Não);

EDOCINS		OVERNO O ESTADO ato Grosso do Sul
😚 Home 🧌 Ångelo Sebastião Colossal	al Gonçalves Departamento GAF 💌 🧿 Pesquisar Aparência <mark>dassic 🐷</mark> 🖆 Sair	
CI ELETRÔNICA	V VOCÉ ESTĂ EM: CONSULTAR OFICIO	_
CRIAR OFÍCIOS	A 🔣 🕄 Voltar 📮 Salvar	
 Elaborar Oficio 	Officio	
 Ofício Pronto para Envio 	Dep./Secretaria: GAF/AGIOSUL Número: Data Criação: 24/08/2015	
OFÍCIOS RECEBIDOS		
OFÍCIOS ENVIADOS	lipo Uocumento Oficio	
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR	Confidencial Size	
PASTAS PESSOAIS		
GERENCIAL U SUÁRIO		
	Assinto	
	※ Do 6 ← ← 器 ≔ + E + 記 速 44 ▲ + 風 + B I 型 ← 家 電 置 Parágrafo + 田+ 広 ×, × ¹ Ω 呉	
21		

1.5. Clique em PARA (Destinatário), você será redirecionado para esse painel abaixo:

Mene Angelo Sebastião Colorsal G Destinatário (Outro) CRUR OFÍCIOS Cancelar C CRUR OFÍCIOS Costinatário (Outro) Destinatário (Outro) • Elaborar Ofício Argumentos da Pesquisa • Ofícios Enviños Depratamento Opícios Enviños Depratamento	eDOCTIS		GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul
CI ELETRÓNICA V CRUAR OFÍCIOS Destinatário (Outor) • Elaborar Oficio Argumentos da Pesquisa • Ofícios RECEBIDOS Secretarías:(SAD) • Ofícios RECEBIDOS Departamento	🏠 Home 🤫 Ángelo Sebastião Colossal	Destinatários	
VISUALIZAR OFICIO CIRCULAR Image: Control of the c	Anne Angelo Sebastibo Colossal CELETRÓNICA CRIAR OFÍCIOS Ander Ofício Ofício Para Envio Ofício Para Envio Ofícios RECEBIDOS Ofícios RECEBIDOS Ofícios REVIADOS VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR V PÁSTAS PESSOAIS O	Destinations Cancelar Catcher Concellar Concell	

- 1.6. O sistema oferece diversos filtros para localização do destinatário;
- 1.7. Selecione clicando em cima do destinatário;
- 1.8. Verifique se os dados do Fecho do Ofício estão corretos, senão clique no checkbox "Fecho do departamento de origem" para editar o "Fecho do Oficío". Lembrando que os dados do organograma é vinculado ao SGEO, se a informação estiver errada é preciso informar ao

responsável do órgão para atualização dos dados. As informações do fecho não pode ultrapassar as 5 linhas;

1.9. Clique em OK para salvar e validar os dados;

DOCUS		GOVERNO DO ESTADO Mate Grasso do Gal
🕎 Home 🤫 Ángelo Sebastião Coloss	al G Destinatários	
Angelo Sebastilio Coloss CELETRÓNICA CRUAR OFÍCIO S Elaborar Ofício Ofício Pronto para Envio ocícios ENVADOS Ofícios ENVADOS VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR PASTAS PELSSOAIS GERENCIAL U SUÁRIO		
	Aos cuidados de Carlos Altero de Asia Becestário de Estado de Administração e Desburocrastização Campo Genarde - MS È PERMINDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE ØS(CINCO) LINHAS.	

- 1.10. Coloque o assunto;
- 1.11. Preencha o corpo do documento;

OFICIOS	A Voltar	Salvar		
aborar Oficío	Ofício			
ício Pronto para Envio	Dep./Secretaria: GAF/AGIO	DSUL	Número: Data Criação: 24/0	08/2015
ÍCIOS RECEBIDOS				
CIOS ENVIADOS	Tipo Documento	Oficio		
		Ofício Circular		
LIZAR OFICIO CIRCULAR	Confidencial	🖱 Sim 💿 Não		
S PESSOAIS	✓ Para	SAD		
NCIAL USUÁRIO	*			
	Assunto \mathcal{K} \mathcal{D} \mathcal{C} \mathcal{C} \mathcal{C} \mathcal{B} I \mathcal{U} \mathcal{S} \equiv $\square - Z_{x}$ X_{x} X^{2}	Ha ∷ - E - E E G 66 A - E Ξ E Parágrafo - Ω ∺	ā ·	
	Assunto → □ □ □ + + + + + + + + + + + + + + + +	## ≔ ~ E ~ 配 Ⅲ 46 ▲ ~ 〒 〒 ■ Parágrafo ~ Ω 뷰	A -	
	Assunto $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		ā ·	
	Assunto $M_{L} D_{2} D_{2} D_{3} D_{4} P_{4}$ $B I U S E_{1}$ $m - L_{1} V_{2} S$ Senhor Secretário:		ā ·	
	Assunto M D2 D2 D3 D3 D4 P4 B I U S F5 III - Zx x, x ² Senhor Secretário: Em atendimento do	Image: Heat of the second	e XOOX, indicamos e nome das servidoras abaixo relacionadi	ss, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto X D C A A B I U S E m - Z × * * Senhor Secretário: Em atendimento a capacitação que ocorrer à n	Image: Second secon	e XXXX, indicamos o nome das servidoras abaixo relacionado	as, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto K D D D + + + + B I U + + = III + Z × + ×' Senhor Secretário: Em atendimento d capacitação que scorrerá no - Fulano XXXXXXXXX Betrano XXXXXXXXXX - Fulano XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Image: Participation of the second secon	A • le XXXX, indicamos o nome das servidoras abaixo relacionado	ss, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto M Da Do A A A B J U S E III - Z X X X Senhor Secretário: Em atendimento capacitação que ocorrerá no - Fulano X00000000 - Betrano X00000000	Image: Parisynamic of the second	A -	ss, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto M D D D F F B I U S F III V S F	Image: Second secon		as, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto B J U S F B J L S F B J L S F Senhor Secretario:	H ::: → E → E: E: 66 A → F = Parágrafo → Ω	e XXXX, indicamos o nome das servidoras abaixo relacionado	as, da Agência Estadual de Imprensa Oficial, para participa
	Assunto B J U S F B J U S F B - Z X X, X ² Senhor Secretário: Em atendimento o Capacitação que ocorrerá no - Fulano X00000000, - Betrano X00000000 Atenciosamente,	H :: - E - E : E - 64 A - F = 2 = Parágrafo - Ω ::	•	as, da Agência Eatadual de Imprensa Oficial, para participa

1.12. Clique em salvar;

	olos sal Gonçalves Departimento 📴 🖉 🖉 🖉 C. Pesquisar Aparência 🛤 💌 🖆 Sar	
 Elaborar Oficio 		
	Dep./Secretaria: GAF/AGIOSUL Ilúmero: GAF/AGIOSUL/2015 Data Criação: 25/08/202	15
	Tipo D	
	Ofício salvo com Sucesso.	
	e Para OK	
	Assunto Capacitação de Servidor	
	Imprensa Oficial, para participar da capacitação que ocorrerá no día 28 de agosto de 2015;	

- 2. Verifique que após salvar o documento, o menu apresenta outras opções (Painel perfil Elaborador):
 - 2.1. Editar para editar o documento;
 - 2.2. Enviar para Gestor imediato;
 - 2.3. Enviar Dirigente do Orgão;
 - 2.4. Utilizar como modelo;

eDOCIVIS				GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sal
🕻 Home 🤫 Ángelo Sebastião C	Colossal Gonçalves Departamer	nto GAF 💽 🔍 Pesquisar Aparência <mark>classic 💽 </mark> Sair		
CIELETRÔNICA	VOCÊ ESTĂ EM: CONSULTAR	DFÍCIO		
CRIAR OFÍCIOS	🔦 🔣 🕄 Voltar	🗣 Novo 🛛 🚺 Editar 👘 📑 Enviar para Gestor Imediato 🛛 🚔 Imprimir	🚽 Enviar Dirigente do Órgão	🛐 Utilizar como Modelo
Elaborar Oficio	Oficio			N (7205)
Oficio Pronto para Envio	Dep./Secretaria: GAF/AGI	OSUL Número: GAF/AGIOSUL/2015	Data Criação: 25/08/201	5
OFÍCIOS RECEBIDOS				
OFÍCIOS ENVIADOS	Tipo Documento	Oficio		
ISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR	Confidencial			
ASTAS PESSOAIS	V Para	SAD		
RENCIAL USUÁRIO	*			
	Assunto	Capacitação de Servidor		
	Senhor Secretário: Em atendime Imprensa Oficial, para part • x000000000000000000000000000000000000	nto ao Ofício Circular n X000000000000000000, de 22 de julho de 2015, indicamos o no icipar da capacitação que ocorrerá no dia 28 de agosto de 2015: X0000000000000000, matrícula n. X00000000; X0000000000000000, matrícula n. X00000000;	me das servidoras abaixo relacionadas	, da Agência Estadual de
	Atenciosamente			

2.5 Envie o documento para o Gestor escolhido.

Pronto! Documento enviado.

CRIAR OFÍCIO OUTROS DESTINATÁRIOS

O processo de criação do Ofício para outros destinatários é semelhante ao envio para o Poder Executivo. A mudança é percebida no momento em que é feito a escolha do destinatário. Veja abaixo:

3. CRIAR OFÍCIO

- 3.1. Clique em Elaborar Ofício;
- 3.2. Clique no Item +Novo;
- 3.3. Escolha o tipo de documento. (Ofício ou Ofício Circular);
- 3.4. Confidencial selecione a opção (Sim/Não);

edoctus	GOVERNO DO ESTADO Nata Grosseda Sur	
Argelo Sebastião Coloss	al Gonçalves Departamento <mark>SED 💌</mark> 🔍 Pesquisar Aparência <mark>Classic 💌</mark> 🙋 Sair VOCÊ ESTĂ EM: CONSULTAR OFÍCIO	
Elaborar Oficio Oficio Pronto para Envio OFICIOS RECEBBOS OFICIOS ENVIADOS	Voltar Salvar Oficio Dep./Secretaria: SED/SED Número: Data Criação: 27/08/2015	
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR ¥ GERENCIAL USIÁRIO ¥	Tipo Documento Oficio Oficio Circular Confidencial Sim Não Para Assunto	
	★ Φ Φ H Parágrafo + A * B I U S I E <	

3.5. Clique em PARA (Destinatário), você será redirecionado para esse painel abaixo:

DOCUS	Destinations	GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul	-
A Home Angelo Sebast	⊘ Cancelar ⊕ OK		Е
CRIAR OFÍCIOS Elaborar Oficio	Argumentos da Pesquisa		
Oficio Pronto para Envio OFICIOS RECEBIDOS OFICIOS ENVIADOS	Contato Externo		
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR PASTAS PESSOAIS	Nenhum Contato Novo Contato		
GERENCIAL USUÂRIO			
		om ônus para a origem, no	
(-

- 3.6. Clique em "Destinatário (Outros)";
- 3.7. Clique em Novo Contato;
- 3.8. Preencha os dados do destinatário;

eDOCTO	Destinatários	GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul
👌 Home 🛛 🤫 Ångelo Sebast	🧭 Cancelar 🛛 🕀 OK	
CI ELETRÔNICA	Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Outros)	
CRIAR OFICIOS Elaborar Oficio Oficio Pronto para Envio	Argumentos da Pesquisa Nome SELECIONE UM DESTINATÁRIO	
OFÍCIOS RECEBIDOS	Contato Externo	
> OFICIOS ENVIADOS	Nome Prefetura Municipal	
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR	Ao Exmo Sr. Euleon Batrano	
PASTAS PESSOAIS	Dados Prefeto Nuncipal Rio Destinatário Campo Grande - MS	
GERENCIAL USUĂRIO	Fecho	-= = ⊞ *
	Novo Contato	
		om ônus para a origem, no
		R

* Observação: Fecho adicional é utilizado para enviar ofício ao Tribunal de Contas. Ex: "Informações sobre o ordenador de despesas ". Digite até em 3 linhas as informações.

- 3.9. Clique em Salvar;
- 3.10. Clique em OK para retornar ao editor do documento;
- 3.11. Preencha o documento;
- 3.12. Em caso de anexo, o arquivo tem que ter extensão PDF. O processo é mesmo utilizado para anexar CI.
- 3.13. Clique em salvar.
- 3.14. Clique em imprimir para verificar se o documento está correto e pronto para ser encaminhado;
- 3.15. Se estiver tudo ok clique em enviar!

CRIAR GRUPOS PARA ENVIO DE CI E OFÍCIO CIRCULAR

O processo de criação de grupos para envio de CI e Ofício circular é bem fácil. A possibilidade de ter grupo de destinatários para envio de documentos, agiliza o dia dia de quem repete esse processo regularmente.

1. COMO CRIAR O GRUPO

- 1.1 Clique no MENU / GERENCIAL USUÁRIO posicionado ao lado esquerdo do painel ;
- 1.2 Clique em CADASTRO / GRUPO;

eDOCINS		ģ	GOV DO E Mato G	(ERNO ESTADO Irosso do Sul
😚 Home 🥂 🤫 Antonio da Silva Muller	Departamento <mark>GEDO 🔻 🔍 Pesquisar Aparència classic 🔻 📶 Sair</mark>			
CI ELETRÔNICA 🛛 🛛 🕹	VOCÊ ESTĂ EM: CRIAR GRUPO			
CRIAR OFÍCIOS ♦	📢 🛛 🕂 Novo			_
VISUALIZAR OFİCIO CIRCULAR ¥ PASTAS PESSOAIS ¥	Novo Grupo Nome do Grupo			
GERENCIAL USUĀRIO R	Tipo do Grupo Oficio Oficio CI			
Pastas Pessoais Assinatura	Q Pesquisar 💊 Limpar			
Grupo	Lista de Grupos			
 Cargo 	Nome Grupo	Visualizar	Editar	Excluir
	PREFEITURA		1	Q
	DIVISÃO		1	Q
	TESTE GRUPO	Q	1	o
	GRUPO NOVO	Q	1	o
	<u> ((((</u> <u>(</u> <u>)</u> <u>3</u> <u>3</u>))			
	《			_

1.3 Clique em Novo;

4

eDOCIVIS	GOVERNO DO ESTADO Read Graves as bail
🚯 Home 🛛 🤫 Antonio da Silva Mulle	r Departamento GEDO 🔻 🔍 Pesquisar Aparência tâssic 🔻 📶 Sair
CI ELETRÔNICA	♥ VOCÊ ESTĂ EM: CADASTRAR GRUPO
CRUAR OFICIOS • Elaborar Oficio • Oficio Pronto para Envio • OFICIOS RECEBIOOS • OFICIOS ENVIADOS	Voltar Voltar Solvar Char Grupo Nome do Grupo Tipo do Grupo © C1
VISUALIZAR OFICIO CIRCULAR	Argumentos da Pesquisa
GERENCIAL USUÁRIO	Secretarias: Depatamento Qestor Sigla Sigla
	Sigla Gestor Sigla Gestor

•

1.4 Digite o Nome do Grupo; Ex: "Grupo RH" etc;.

1.5 Escolha o tipo do Grupo CI ou Ofício;

*Vamos escolher Tipo de Documento CI como exemplo.

1.5 Em Destinatário **Poder Executivo** escolha os departamentos /setores da estrutura do orgão que deseja incluir no grupo para envio, clicando em cima de cada um;

eDOCINS		GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul
🕎 Home 🤫 Antonio da Silva Muller	Departamento <mark>GEDO 🔻 🔍 Pesquisar Aparência classi: 🔻 🖪 Sair</mark>	
CI ELETRÔNICA 🛛 🛛 🕹	VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRAR GRUPO	
CRIAR OFICIOS A • Elaborar Oficio • • Oficio Proto para Envio • • Oficio S RECEBIDOS • • OFICIOS RECEBIDOS •	Image: Critic Grupo Salvar Criar Grupo Image: Critic Grupo Tipo do Grupo Image: Grido Image: Critic Grupo Image: Critic Grupo	
VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR 🛛 🛛 🕹	Argumentos da Pesquisa	
PASTAS PESSOAIS ¥ GERENCIAL USUÁRIO ¥	Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Outros) Secretarias: _{SAD} Departamento Gestor Sigla	
	Pesquisar Umpar Sigla Gestor AGEPREV Jorge Oliveira Martins AJCGA Ginne Katis Wolfart ASCON MARCUS WithOld's FREITAS MORAES ASCAB Jacqueine Felipe da Cruz ASCAB Jacqueine Felipe da Cruz	

Lembrete!! É necessário escolher pelo menos 2 destinatários para criação do Grupo.

+

1.6 Após a escolha clique em salvar e o grupo irá ser criado.

Pronto!