

## 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 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.
- 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.

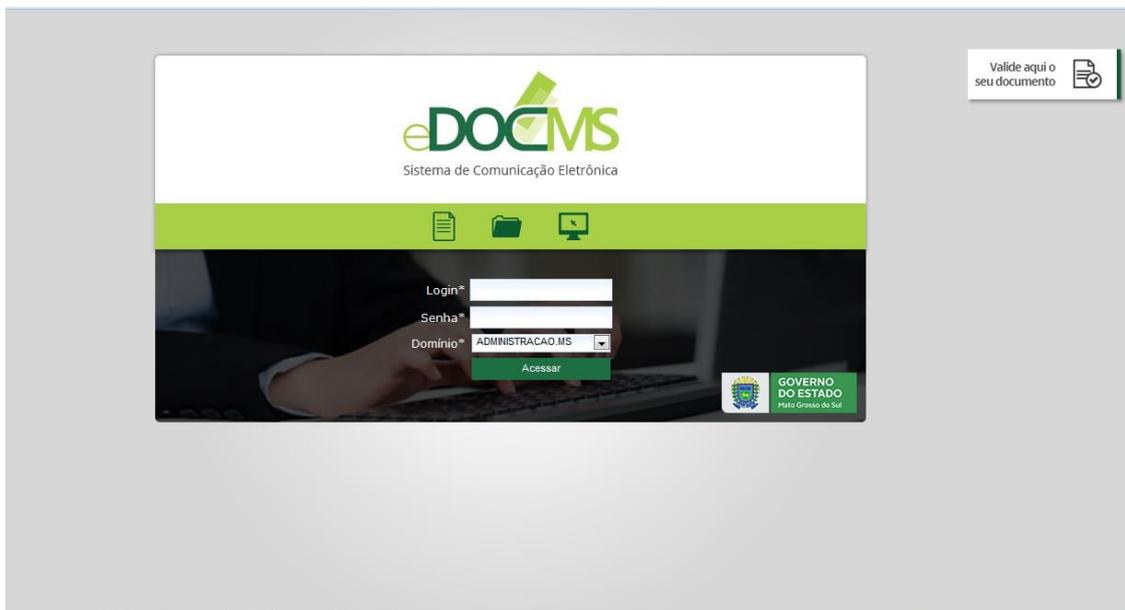
**e) Repasse:**

- Pode existir mais de 01 (um) por setor;
- Visualiza os documentos enviados pelo gestor
- Elaborar CI 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 <http://www.edoc.ms.gov.br>

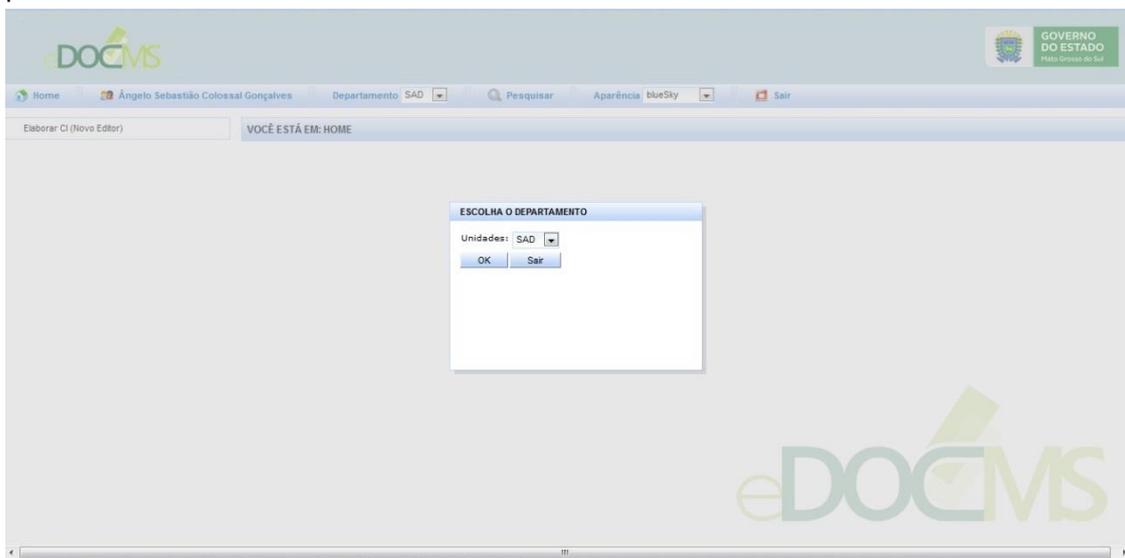
- 1.1 – Digite seu login e sua senha, são os mesmos criados pelo SGI para acesso ao sua rede local. Obs: Caso não esteja conseguindo logar no sistema, é necessário que o usuário acesse o site (<http://www.gsi.ms.gov.br>) faça seu login, para validar seu acesso ao sistema. Esse procedimento é feito apenas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



Tela de login ao sistema

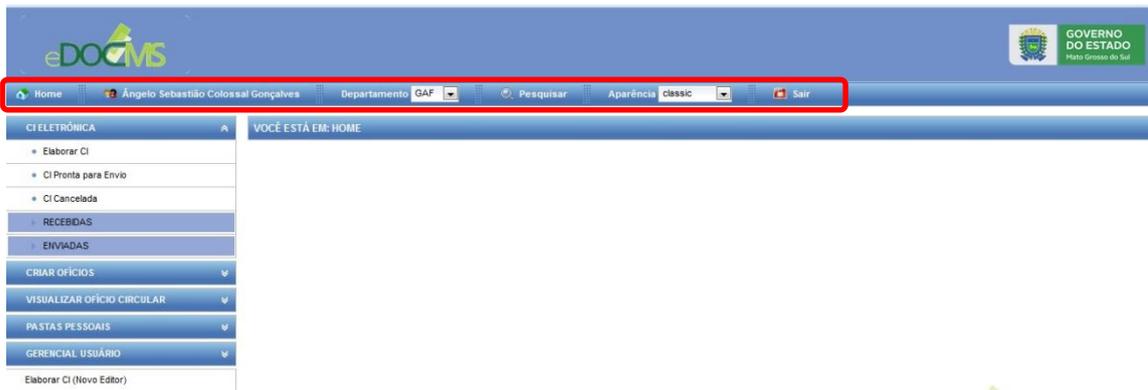
## 2 – Acesso ao sistema

- 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

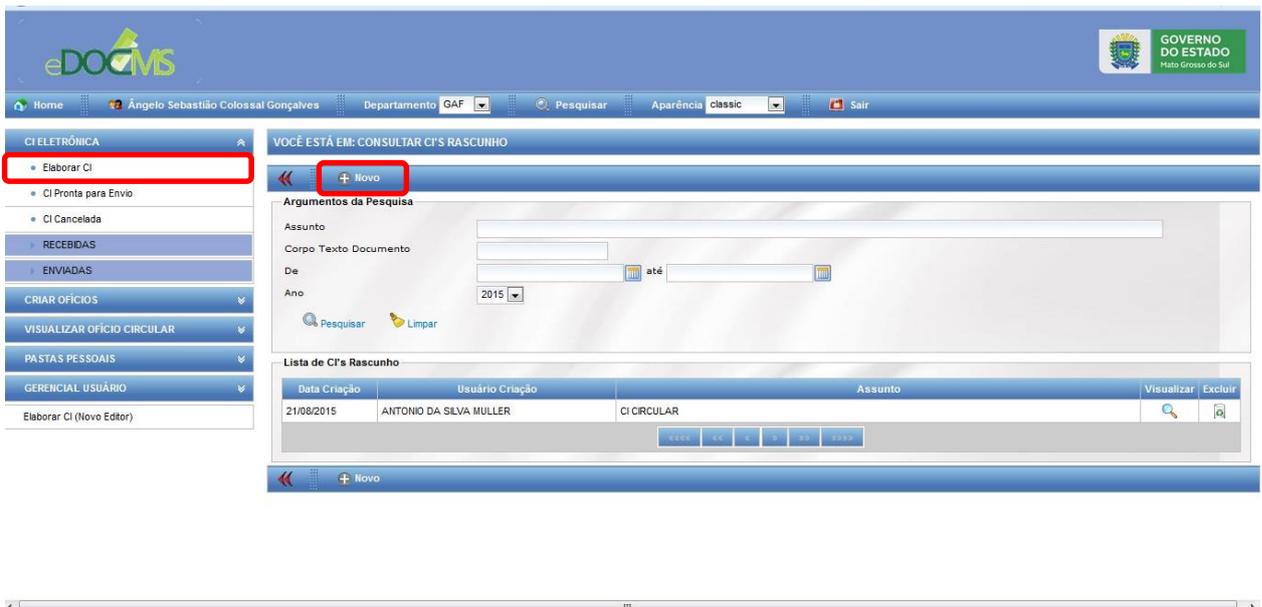


#### Tela do painel administrativo

- 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.

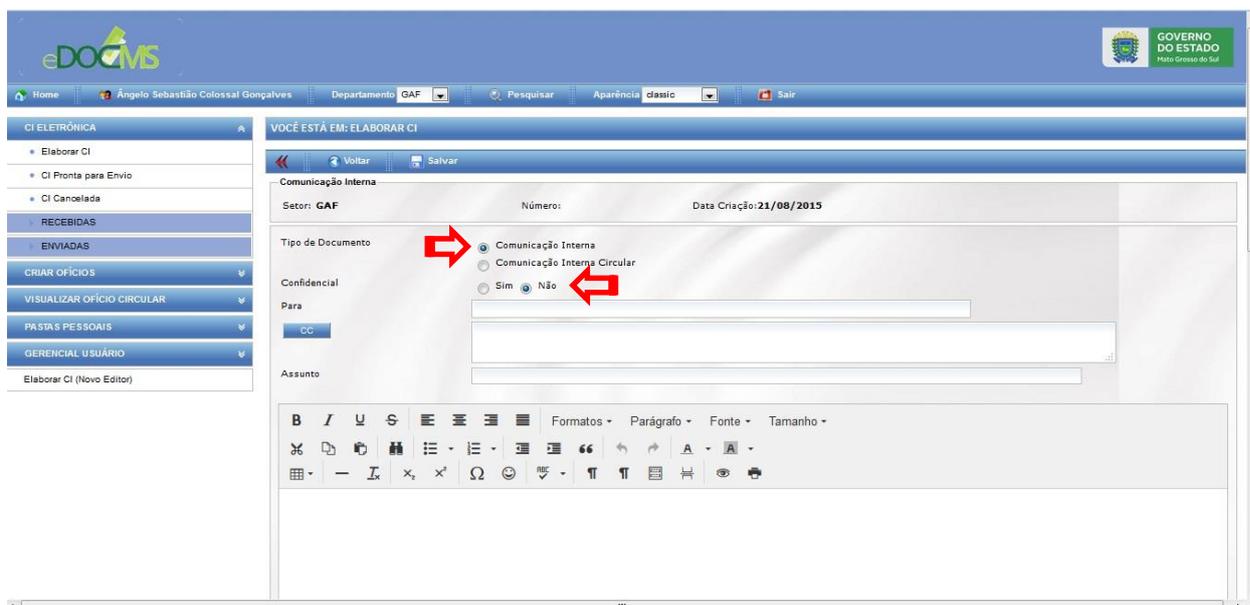
### 4 – Como criar uma CI Eletrônica

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

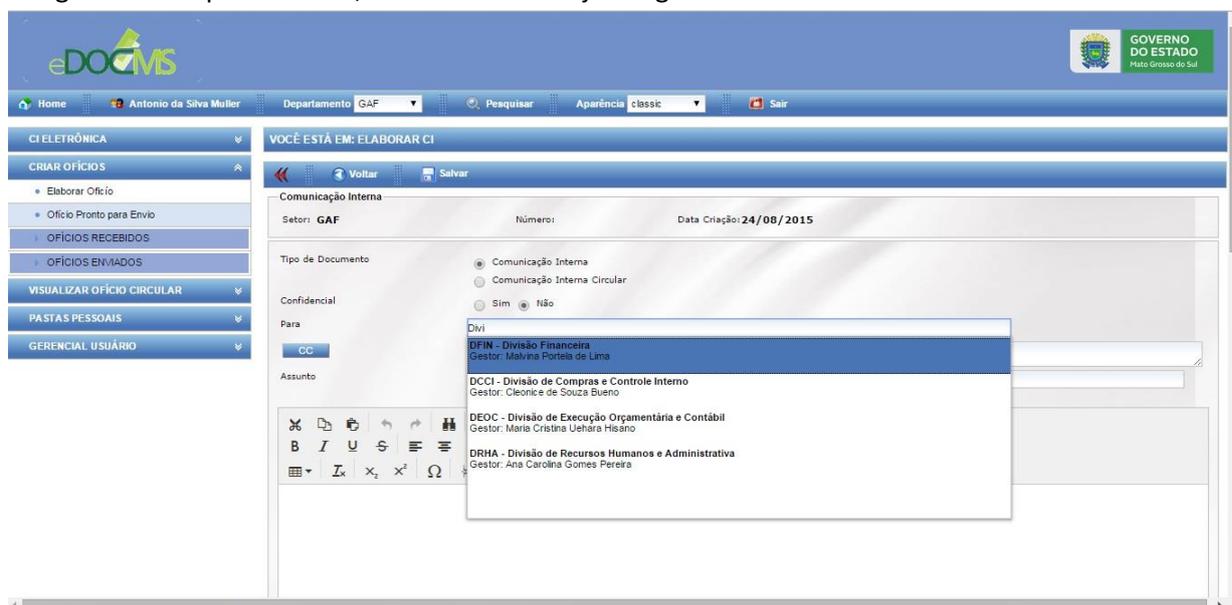


4.3 Escolha o tipo de documento. (Comunicação Interna ou Comunicação Interna circular);

4.4 Confidencial - selecione a opção (Sim/Não);

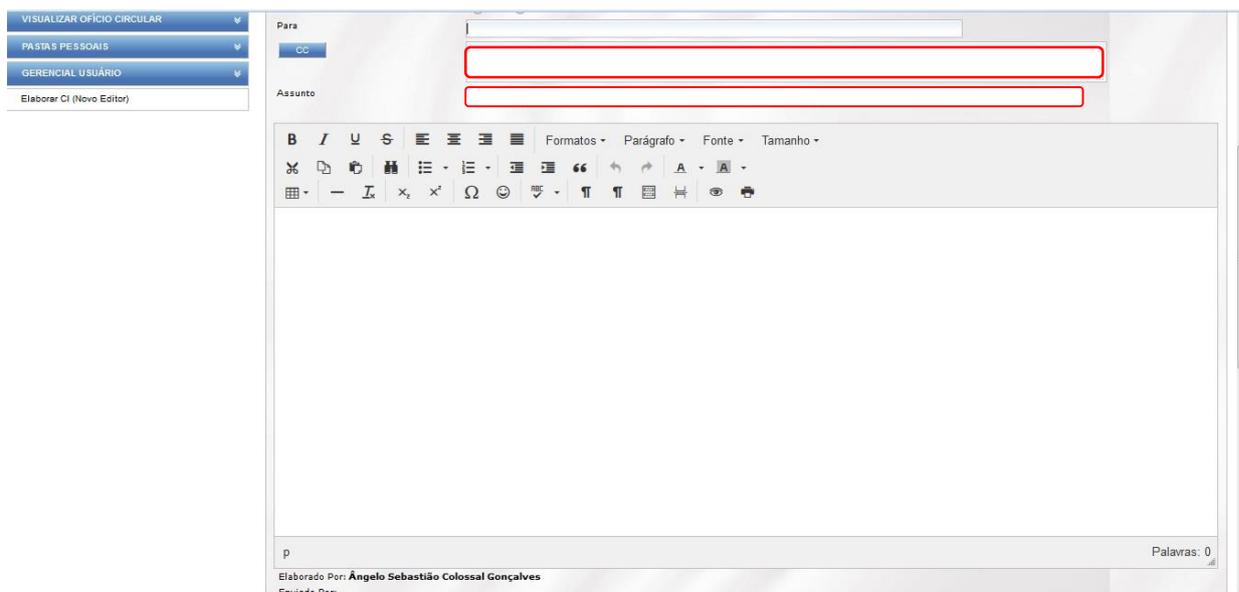


4.5 Para – Selecione o destinatário informando a sigla ou a descrição do departamento ou o nome do gestor do departamento ; Ex: “Divisão...” Veja imagem abaixo:

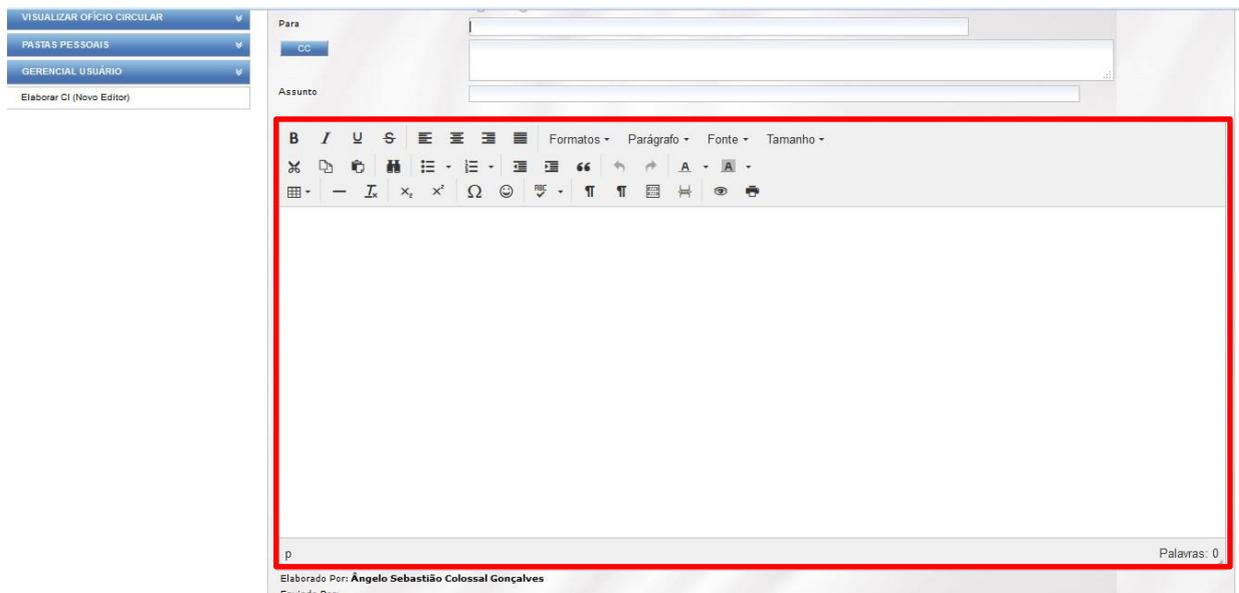


4.6 **CC** – Envia com cópia para outros destinatários;

4.7 **Assunto** – Preencher com o “Assunto referente do documento”;



4.8 **Editor de Texto** – área de preenchimento do conteúdo do documento;



4.9 **Informações da Assinatura e Cargo (Lembrete!!)** – no perfil **ELABORADOR** vai aparecer a assinatura do Gestor do setor ou órgão. 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**.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Informações da Assinatura:** Gestor: Antonio da Silva Muller; Tipo Assinatura: Texto; Assinatura: ANTONIO DA SILVA MULLER; Cargo: GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.
- Informações de Anexo:** A red warning box states: "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 anexos precisar, obedecendo o limite de 5MB por arquivo. Após adicionar todos os anexos à lista, é preciso clicar em 'UPLOAD'. Só depois da mensagem 'ARQUIVO ANEXADO COM SUCESSO', seus anexos aparecerão na 'LISTA DE ANEXOS' e estarão prontos para serem enviados." Below this is a button "Adicionar Anexo" and a message "Lista de anexos: Nenhum resultado encontrado." with a "Lista de Anexos" button.

At the bottom, it says "Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB" and has "Voltar" and "Salvar" buttons.

## 5 – Informações de Anexo

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.

This screenshot shows the same form as above, but with an attachment added:

- Informações de Anexo:** The red warning box is present. Below it, a toolbar contains "Adicionar Anexo", "Upload", and "Excluir Tudo". The attachment list shows: "Ofício-ASTEP-SAD-2669-2015.pdf" with an "Excluir" button.
- Lista de anexos:** A table with columns: Anexo, Tamanho, Excluir, Baixar. It contains one entry: "MANUAL\_PRIME\_PONTO.PDF" with a size of "996 KB".

At the bottom, it says "Tamanho do arquivo deve ser no máximo 3 MB" and has "Voltar" and "Salvar" buttons.

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”.

## 6 - MENU - Enviar CI

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.

## 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

The screenshot shows the eDOCVIS web application interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'Angelo Sebastião Colossal Gonçalves', department 'GAF', search options, appearance 'classic', and a 'Sair' button. The left sidebar contains a menu with categories: 'CI ELETRÔNICA', 'RECEBIDAS', 'ENVIADAS', 'CRIAR OFÍCIOS', 'VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR', 'PASTAS PESSOAIS', and 'GERENCIAL USUÁRIO'. The 'RECEBIDAS' menu is highlighted with a red box, showing sub-items: 'CI Recebida', 'CI Recebida com Cópia', 'CI Recebida Como Resposta', 'CI Repassada', and 'Resposta Repasse'. The main content area is titled 'VOCE ESTÁ EM: CONSULTAR CI RECEBIDA' and features a search form with fields for 'Número Documento', 'Assunto', 'Corpo Texto Documento', 'De', 'até', and 'Ano' (set to 2015). Below the search form is a 'Mover' button and a table titled 'Lista de CI's Recebidas'. The table has columns for 'Número CI', 'Remetente', 'Assunto', 'Visualizar', and 'Detalhes'. It lists several entries from 'GEDO' with subjects like 'FÉRIAS DO SERVIDOR JOÃO' and 'FÉRIAS'.

## 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;

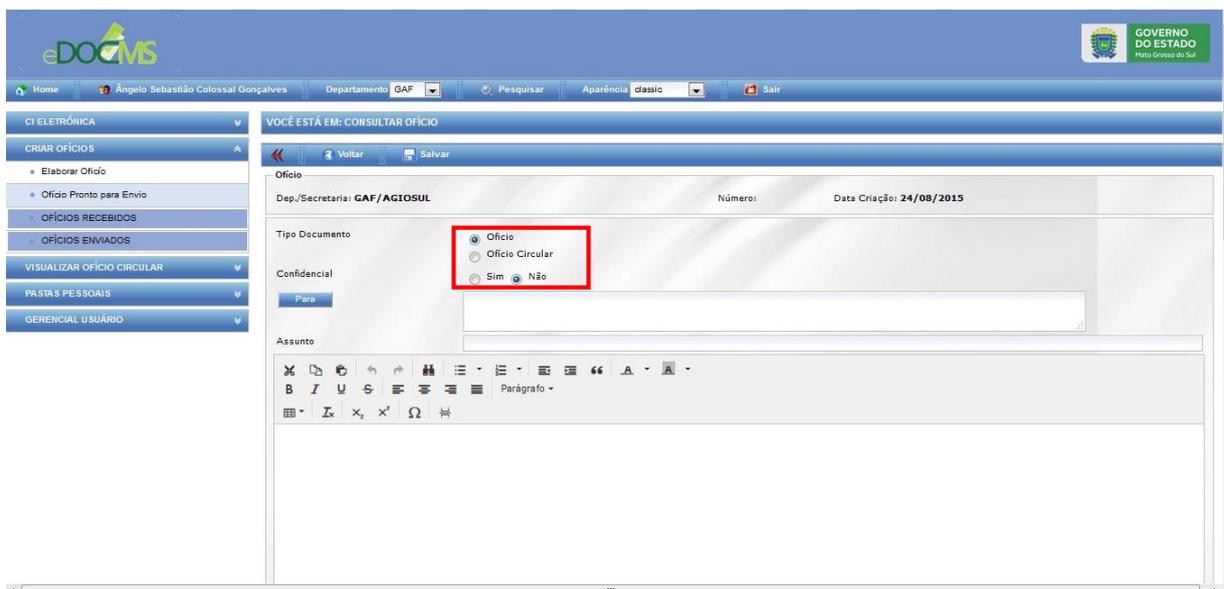
The screenshot shows the eDOCVIS web application interface for viewing a sent document. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The left sidebar menu is also identical, but the 'ENVIADAS' menu is highlighted with a red box, showing sub-items: 'CI Enviada', 'CI Respondida', 'CI Repassada', 'Resposta Repasse', and 'CI Enviada Desconsiderada'. The main content area is titled 'VOCE ESTÁ EM: CI ENVIADA' and features a toolbar with buttons: 'Voltar', 'Imprimir', 'Utilizar como Modelo', 'Detalhes', and 'Desconsiderar CI'. Below the toolbar, the document details are shown: 'Comunicação Interna', 'Setor: GAF', 'Número: GAF/00001/2015', and 'Data: 24/07/2015'. The 'Confidencial' status is set to 'Não'. The 'De' field is 'GAF', 'Para' is 'GEDO', and 'CC' is 'DP'. The 'Assunto' is 'dgfgd'. The main body of the document contains the text: 'Solicitamos autorização para alteração do gozo de férias da servidora XXXXXXXXXXXXXXX, prontuário n. XXXXXXXX, cargo XXXXXXXXX, à disposição desta Agência, referente ao período aquisitivo 2008 / 2009, programado para o período de 15/7/2009 a 13/08/2009 para o período de 22/7/2009 a 20/8/2009, por necessidade de serviço.' followed by 'Atenciosamente,'.

# CRIAR OFÍCIO PODER EXECUTIVO

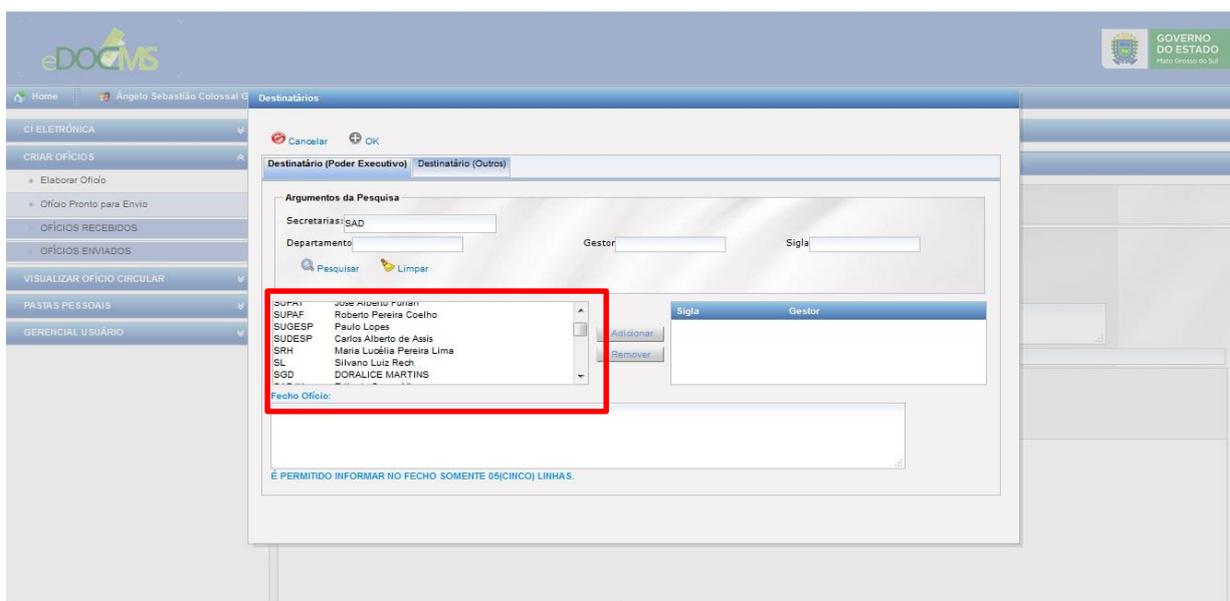
O processo de criação do Ofício é mesmo para CI, porém com algumas peculiaridades.

## 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);



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



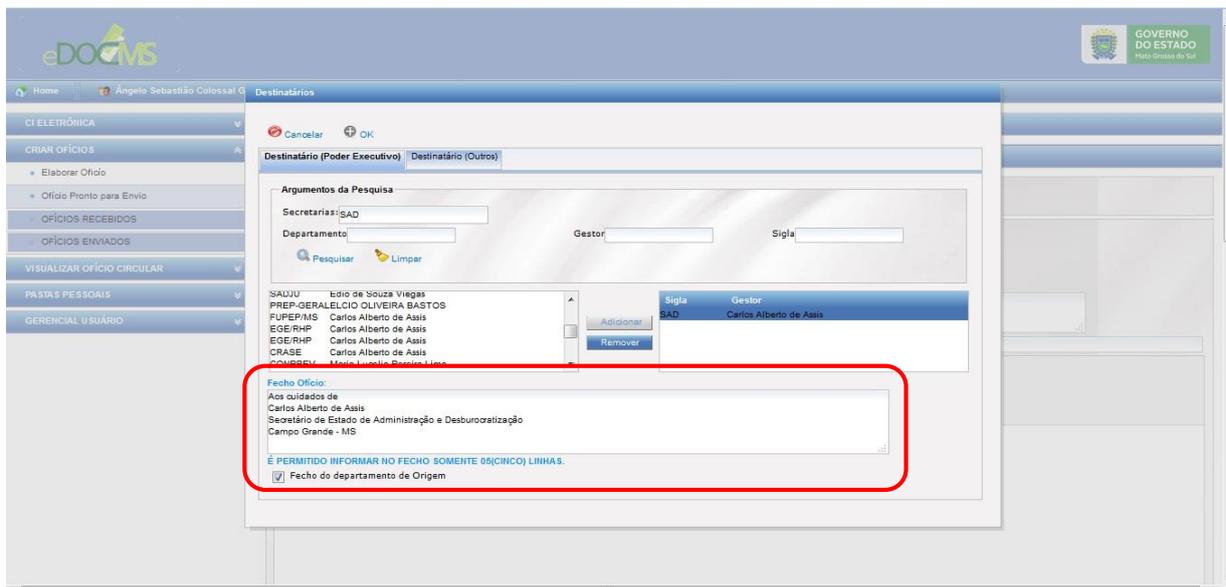
1.6. O sistema oferece diversos filtros para localização do destinatário;

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 Ofício”. Lembrando que os dados do organograma é vinculado ao SGEO, se a informação estiver errada é preciso informar ao

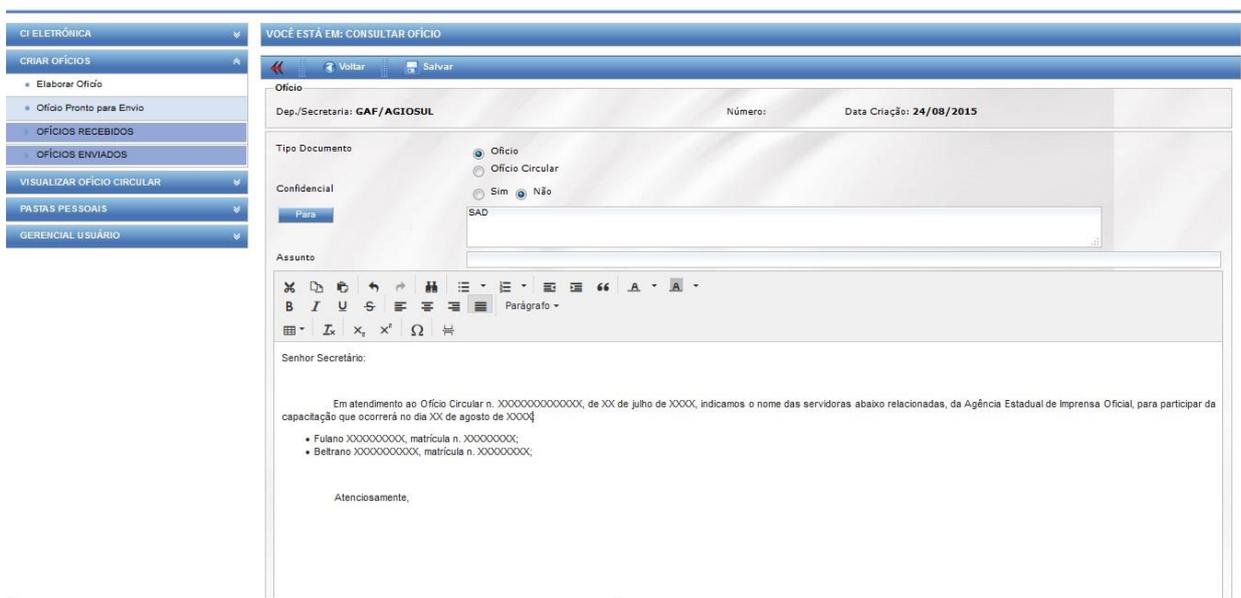
responsável do órgão para atualização dos dados. As informações do fecho não pode ultrapassar as 5 linhas;

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



1.10. Coloque o assunto;

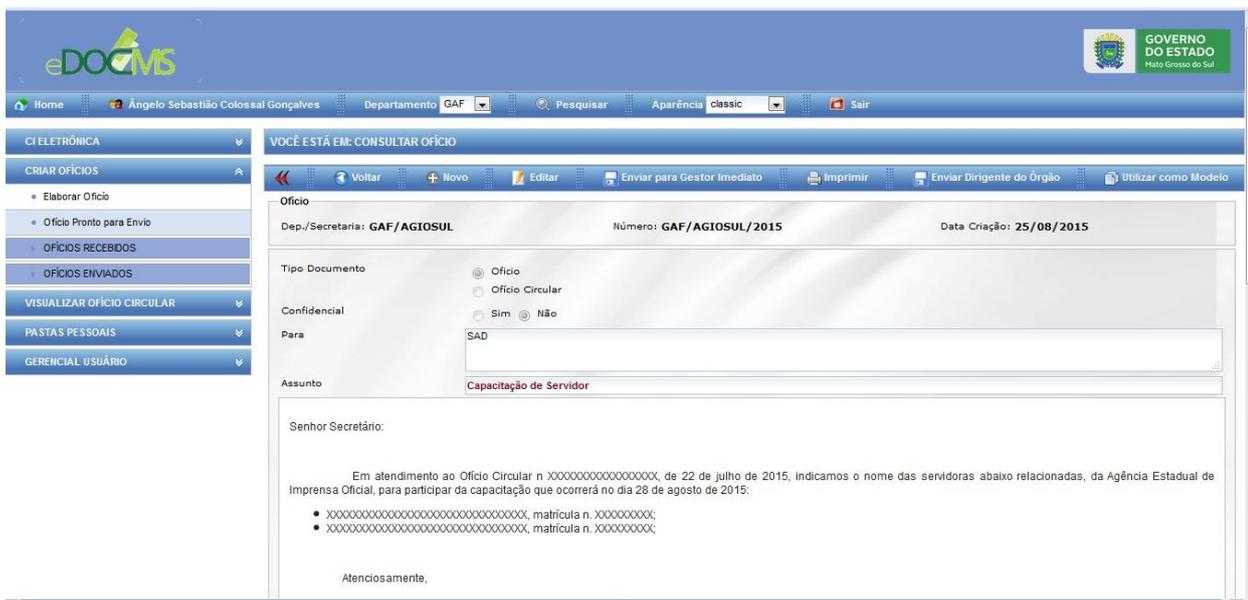
1.11. Preencha o corpo do documento;



1.12. Clique em salvar;



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;



2.5 Envie o documento para o Gestor escolhido.

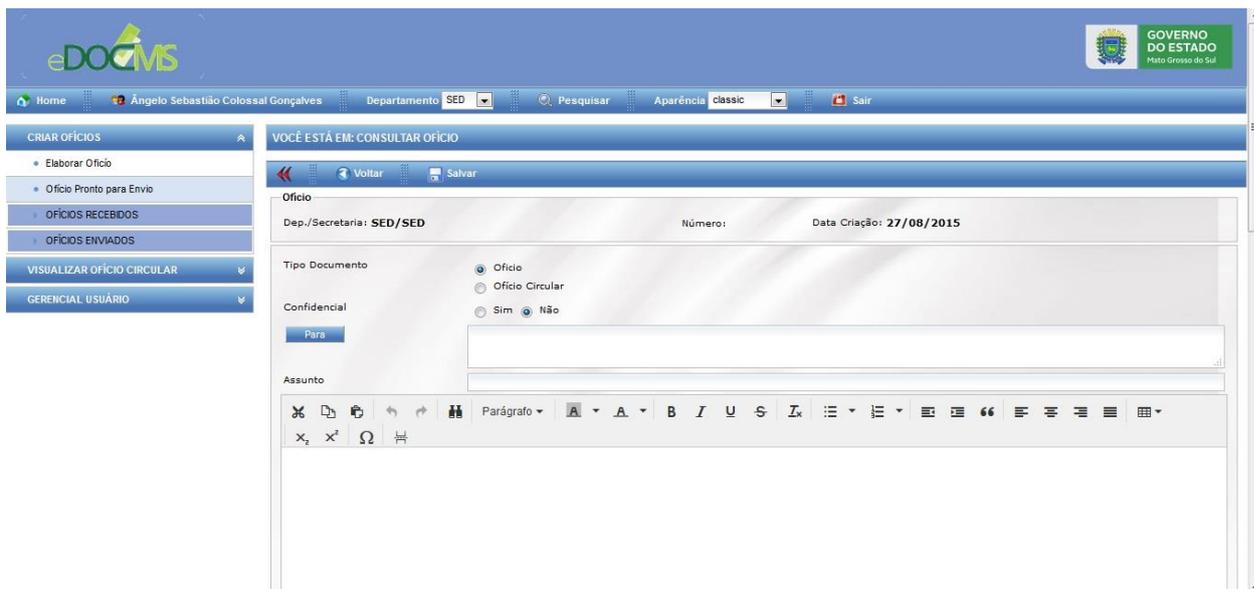
Pronto! Documento enviado.

## 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 feita a escolha do destinatário. Veja abaixo:

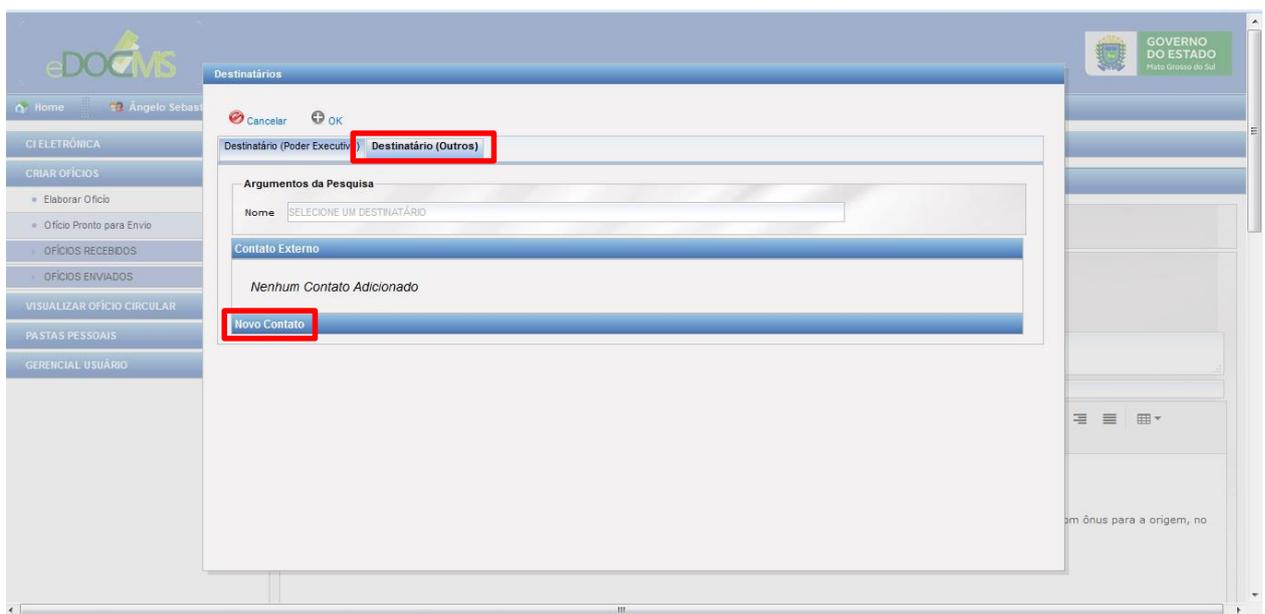
### 3. CRIAR OFÍCIO

- 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);



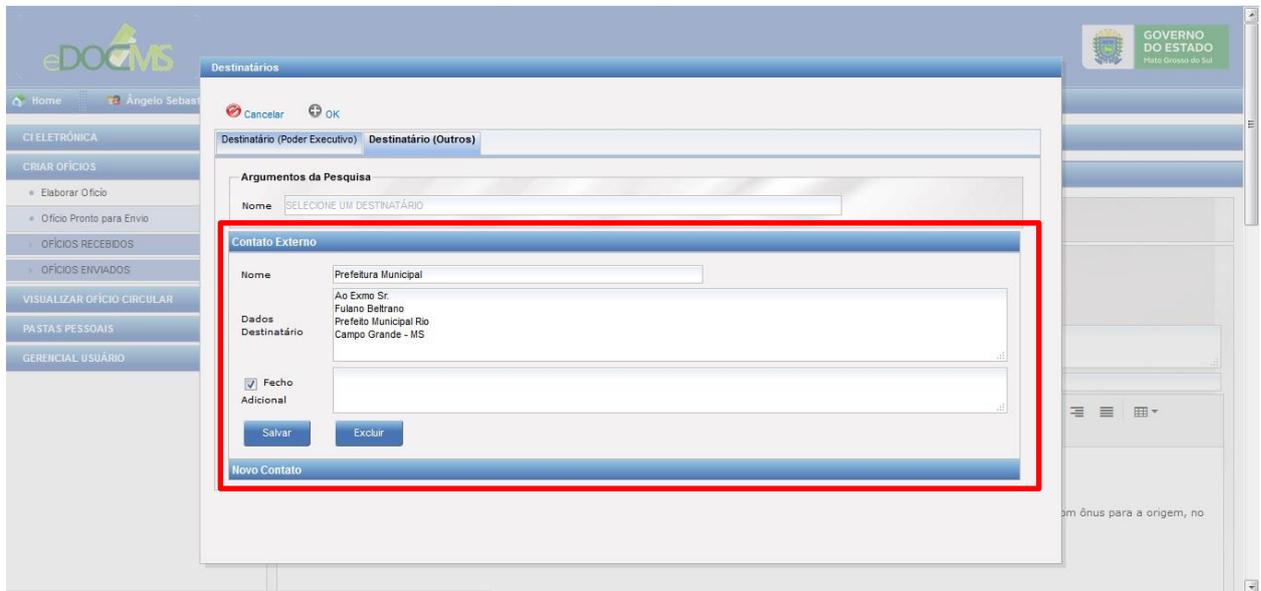
The screenshot shows the 'eDOCMS' interface. The top navigation bar includes 'Home', the user name 'Ángelo Sebastião Colossal Gonçalves', 'Departamento SED', 'Pesquisar', 'Aparência classic', and 'Sair'. The left sidebar contains menu items: 'CRIAR OFÍCIOS' (with sub-items 'Elaborar Ofício' and 'Ofício Pronto para Envio'), 'OFÍCIOS RECEBIDOS', 'OFÍCIOS ENVIADOS', 'VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR', and 'GERENCIAL USUÁRIO'. The main content area is titled 'VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR OFÍCIO' and contains a form for creating an office document. The form includes fields for 'Dep./Secretaria: SED/SED', 'Número:', and 'Data Criação: 27/08/2015'. Below these are radio buttons for 'Tipo Documento' (Ofício selected, Ofício Circular) and 'Confidencial' (Sim, Não selected). There is a 'Para' field and an 'Assunto' field with a rich text editor below it.

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



The screenshot shows a 'Destinatários' dialog box overlaid on the system. The dialog has 'Cancelar' and 'OK' buttons at the top. It features two tabs: 'Destinatário (Poder Executivo)' and 'Destinatário (Outros)', with the latter selected and highlighted with a red box. Under the 'Argumentos da Pesquisa' section, there is a 'Nome' field with the placeholder text 'SELECIONE UM DESTINATÁRIO'. Below this is a 'Contato Externo' section with the text 'Nenhum Contato Adicionado' and a 'Novo Contato' button highlighted with a red box.

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



\* 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!

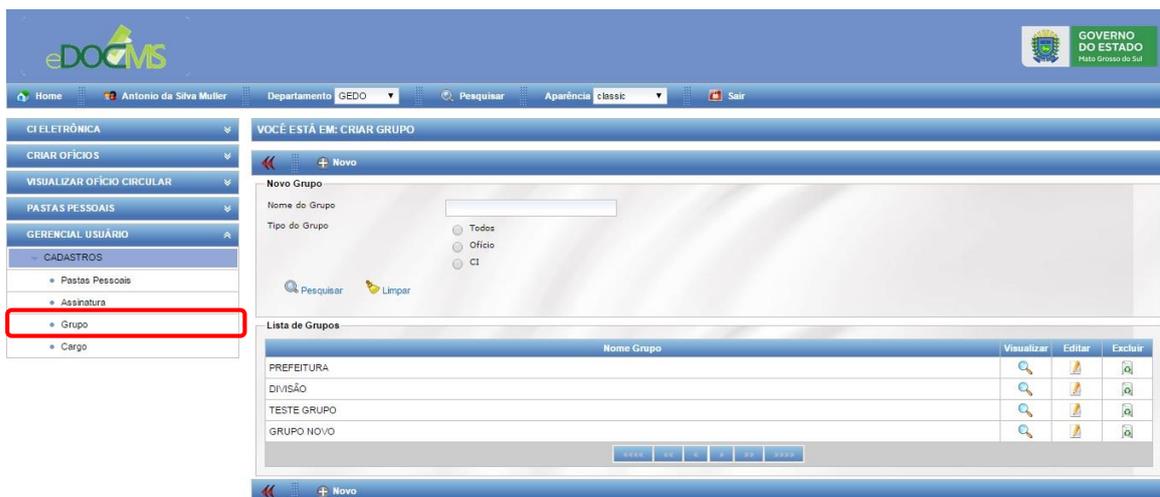
# CRIAR GRUPOS PARA ENVIO DE CI E OFÍCIO CIRCULAR

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.

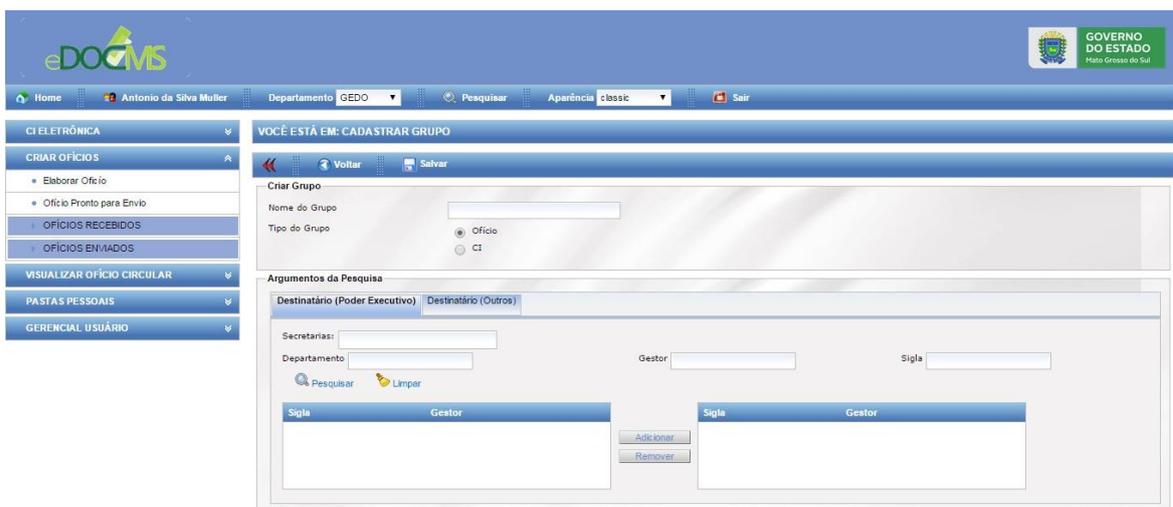
## 1. COMO CRIAR O GRUPO

1.1 Clique no **MENU / GERENCIAL USUÁRIO** posicionado ao lado esquerdo do painel ;

1.2 Clique em **CADASTRO / GRUPO**;



1.3 Clique em Novo;



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 órgão que deseja incluir no grupo para envio, clicando em cima de cada um;

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

Home Antonio da Silva Muller Departamento GEDO Pesquisar Aparência classic Sair

CI ELETRÔNICA

CRIAR OFÍCIOS

- Elaborar Ofício
- Ofício Pronto para Envio

OFÍCIOS RECEBIDOS

OFÍCIOS ENVIADOS

VISUALIZAR OFÍCIO CIRCULAR

PASTAS PESSOAIS

GERENCIAL USUÁRIO

VOCE ESTÁ EM: CADASTRAR GRUPO

Voltar Salvar

Criar Grupo

Nome do Grupo

Tipo do Grupo

Ofício

CI

Argumentos da Pesquisa

Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Outros)

Secretarias: SAD

Departamento

Gestor

Sigla

Pesquisar Limpar

Sigla	Gestor
ASGPREV	Jorge Oliveira Martins
AUCGA	Gláucia Kotta Wolfart
ASCON	MARCUS VINICIUS FREITAS MORAES
ASSAB	Jaqueline Felipe da Cruz
ASGED	Hoslene de Araujo Lidonheski
ASGEST	Jacinto Antunes de Souza
A.C. 112	Chiberson Mabezer Paski

Adicionar

Remover

**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!