

Estação Digital de Trabalho

(Versão 2 - Revisado)

Dezembro de 2014



Índice

Apresentaçã	ăo	4
Introdução		5
1. Estação	o Digital de Trabalho	6
1.1. Te	la de Navegação	9
1.1.1. Co	olunas	11
1.1.2. Pa	nginação	12
1.1.3. Re	eordenação	12
1.1.4. Se	leção	13
1.1.5. Aç	ções	13
1.1.6. Te	clas de Atalhos	14
1.2. An	nalisar Processos	15
1.2.1. Co	ontroles	16
1.2.1.1.	Visualizador do processo selecionado	16
1.2.1.2.	Controles de navegação entre os documentos da guia andamento	16
1.2.1.3.	Salvar Como	16
1.2.1.4.	Imprimir documento	16
1.2.1.5.	Favoritos	16
1.2.2. Gu	uia Processos Selecionados	17
1.2.3. An	ndamentos	19
1.2.4. Da	ados Gerais	20
1.2.5. Jul	lgamento	21
1.2.6. Vo	olume de Recursos Fiscalizados	22
1.2.7. Bu	ısca Textual	23
1.2.8. Fa	voritos	24



	1.3.	Analisar Documentos Chancelados 2	:5
	1.4.	Anexos	9
	1.5.	Assinar/Remover assinaturas	2
	1.5.1.	Visualizando o processo selecionado para assinatura	3
	1.5.1.2	L. Guia Assinatura Digital	4
	1.5.1.2	2. Botões Assinar e Remover Assinatura 3	4
	1.6.	Documento	7
	1.7.	Distribuição e Trâmite Interno	8
	1.7.1.	Enviar para revisão4	0
	1.7.2.	Em revisão4	1
	1.7.3.	Revisado 4	3
	1.7.4.	Enviar para assinatura4	4
	1.7.5.	Mudança de Situação de Processo 4	6
	1.8.	Pauta4	8
	1.9.	Volume de Recursos Fiscalizados4	9
	1.10.	Comentários	0
	1.11.	Carimbo de Assinatura5	2
	1.12.	Configurações5	4
2.	Cer	tificação digital5	5
2.	1. C	omo funciona o Certificado Digital5	6
2.	2. C	uidados necessários ao utilizar a certificação digital?5	57



Apresentação

Este manual detalha a forma de utilização do sistema Estação Digital de Trabalho do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Tanto o manual, como o próprio sistema, são alguns dos produtos gerados pelo projeto do Processo Eletrônico.

Este manual pode ser utilizado não só como referência, mas também como material didático em treinamentos. Ele estará sendo constantemente atualizado, conforme novas funcionalidades e melhorias forem surgindo e sendo incorporadas ao sistema.



Introdução

A evolução da tecnologia da informação vem provocando sensíveis alterações no funcionamento do Estado, sob diferentes aspectos, tais como armazenamento, tratamento e disseminação de informações e conhecimentos. Nesse contexto, observa-se uma tendência crescente no sentido da intensificação do uso de documentos e processos eletrônicos, ou seja, sem a utilização de papel.

Nesse cenário, surgem como potenciais oportunidades de fortalecimento da atuação do Tribunal, entre outras: a busca pelo aperfeiçoamento da gestão de documentos, a ampliação e redefinição de formas e processos de trabalho, o estreitamento dos canais de comunicação internos e externos, e a implementação de estratégia de desenvolvimento sustentável, que minimize ou elimine os impactos ao meio ambiente provocados pelas atividades de funcionamento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e estimule a adoção de atitudes e procedimentos de uso racional dos recursos.

Atento ao ambiente que o cerca, o Tribunal promove atualmente um amplo processo de modernização que inclui, entre outras iniciativas, a implantação da gestão eletrônica de documentos e processos, em substituição ao tradicional uso de documentos em papel. Com esta ação, espera-se obter benefícios tais como:

- Aperfeiçoamento da gestão de documentos (produção, armazenamento, organização, acesso e circulação da informação);
- Redução de custos financeiros, operacionais e ambientais associados à impressão de documentos em papel;
- Maior facilidade de acesso e compartilhamento de documentos;
- Maior agilidade e qualidade na instrução e tramitação de documentos;
- Maior segurança da informação; e
- Possibilidade de otimização de processos de trabalho.

Inicialmente o Tribunal está implantando a nova sistemática de trabalho. A estratégia institucional é fazer com que essa alteração na forma de trabalhar, que implicará mudanças na cultura organizacional, seja gradativa e sem traumas. Viveremos um momento de transição, no qual trabalharemos com processos eletrônicos.



1. Estação Digital de Trabalho

A Estação Digital de Trabalho é uma ferramenta em que se concentram todas as funcionalidades inerentes ao trabalho de análise e instrução processual e gestão de documentos.

Esta ferramenta trabalhará vinculada ao sistema GPRO visando oferecer ao usuário tudo o que ele precisa para trabalhar com documentos e processos do Tribunal em uma interface amigável e intuitiva.

Para acessar a Estação Digital de Trabalho, o usuário deve seguir os seguintes passos:

- 1. Efetuar login no SINI (Sistema Integrado de Informações)
- 2. Clicar na opção GPRO Processos e Documentos



3. Clicar no menu Ferramentas -> Estação Digital de Trabalho (Figura 1).

Figura 01 - GPRO

4. Será aberta a tela de inicialização da Estação Digital (Figura 2)





Figura 02 - Tela inicial da Estação Digital de Trabalho

Detalhamento	da Tela
ltem 01	
SECRETARIA GERAL 🔻	Lista de Setores: Exibe o Setor do usuário
	e toda hierarquia abaixo do mesmo.
	Obs: Esta funcionalidade somente estará
	visível para o usuário responsável pelo
	setor.
Detalhamento do	item 02
Imagem	Descrição
	Processo Digital: Lista de processos digitais
	Processo Físico (em papel): Lista de processos físicos (em papel)
	Documento Chancelado: Lista de documentos chancelados
	Processo Prioritário: Lista de processos que demandam urgência em sua análise.
	Documento Enviado à Assinatura : Lista de Documentos que aguardam por assinatura digital



	Documento Aguardando minha
	Assinatura: Lista de documentos que
	aguardam a assinatura digital do usuário.
	Documento em Edição: Lista de
	documentos em edição
	Documento Enviado para Revisão: Lista
	de documentos enviados para revisão.
	Documento em Revisão: Lista de
	documentos em revisão.
	Documento Revisado: Lista de
	documentos revisados.
Para cada acima (item 02)	será mostrado a:
	Quantidade atribuída ao usuário
2	
	Quantidade no setor
5	
	Quantidade sem distribuição no setor
	,
2	
	Documentos em Edição
(GE)	Documentos Revisados
	Enviado para Revisão
5	
G	Documentos em Revisão
Gerência de Dados	Gerência de Dados: Mostra em forma de
	gráfico as informações de entrada e saída
	de processos e o tempo médio no setor
	de acordo com o período selecionado
	(Hoje, nesta semana, semana anterior,
	neste mês, mês anterior, neste ano e ano
	anterior). Figura 03
	- , 0





Figura 03 - Gerência de Dados

1.1. Tela de Navegação

Nessa tela (Figura 04) é exibida a lista de processos/documentos de acordo com o filtro selecionado na tela inicial (Figura 02).

Busc	ar Processos	Acões		ondayaor			
Proc	esso:		Selecione:			7	Dash Board
Ø	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Respo
	•	123456	DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	5 anos , 7 meses , 26 dias , 4 hs e 28 mins	183 dias , 0 h e 46 mins	
V	🔲 🖉 📝	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 3 meses , 29 dias , 6 hs e 52 mins	
V	🔲 🖉 📝	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 5 meses , 3 dias , 6 hs e 46 mins	
		20088027	PROJETO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	12 anos , 10 meses , 11 dias , 3 hs e 45 mins	91 dias , 21 hs e 37 mins	
		14372002	RESPOSTA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	16 anos , 2 meses , 18 dias , 1 h e 4 mins	8 dias , 5 hs e 39 mins	
		201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	353 dias , 4 hs E 33 mins	35 dias , 1 h e 55 mins	
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	74 dias , 5 hs e 28 mins	
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	109 dias , 0 h e 4 mins	
		201400047000702	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIA	69 d' 5 2 mins	82 dias , 15 hs e 14 mins	
				9	10		
•			III Ousetidade de Besistras: 0	Por Bánina: 9 Dánina:			

Figura 04 - Tela de Navegação



Nesta tela são exibidas as seguintes informações:

- Caixa de seleção para que o usuário escolha uma das seguintes opções disponíveis na tela inicial: Meus Processo e Documentos, Meu Setor e Sem Distribuição.
- Filtrar: exibe os filtros da tela inicial de acordo com a opção anterior selecionada. Cada filtro apresenta a quantidade de processos (entre parênteses) que estejam com a situação em andamento. O usuário pode selecionar um ou mais filtros;
- Situação: exibe todas as situações de processos, com respectiva quantidade de processos por situação para que o usuário possa selecionar uma ou mais situações.
- 4. Lista de Setores: Exibe toda estrutura hierárquica abaixo do setor do usuário. Ao selecionar um setor que se encontra abaixo da sua hierarquia é carregado todos os processos do mesmo. Obs: Esta funcionalidade somente estará visível para o usuário responsável pelo setor.
- Buscar Processos: Permite ao usuário procurar na lista de processos/documentos um processo específico ou processos que atendam as opções da lista Selecione (Tudo, hoje, nesta semana, semana anterior, neste mês, mês anterior, neste ano e ano anterior).

Obs: Ao pesquisar um processo especifico digite somente os 4 últimos número do mesmo e será mostrado uma Lista onde o usuário seleciona o processo desejado.

- 6. **Ações**: contém a lista de ações que podem ser realizadas sobre processos e/ou documentos selecionados na lista, e ações de configurações da estação digital.
- 7. **Dashboard**: botão que, ao ser clicado, abre a tela inicial da Estação sem fechar a tela de navegação.
- 8. Lista de processos/documentos: exibe a lista de processos/documentos de acordo com o que foi selecionado na tela.
- 9. Por página: quantidade de processos/documentos a ser mostrado por página.
- 10. Página: recurso de paginação em que o usuário pode informar qual pagina deseja navegar na lista de processos/documentos.
- 11. **Legenda:** Mostra a imagem com o respectivo significado, o usuário pode clicar em cima de uma legenda, assim a lista de processos/documentos será filtrada de acordo com a legenda selecionada.



1.1.1.Colunas

Cada filtro na tela inicial da Estação Digital de Trabalho é apresentado em forma de lista, contendo processos e/ou documentos. Essa lista é organizada em linhas e colunas. Cada linha representa um item (documento ou processo) contido no filtro. Cada coluna representa um tipo de informação relativa ao item.

Coluna	Descrição
	Caixa que permite marcar/desmarcar um item específico do filtro.
	Quando o usuário marcar/desmarcar a caixa do cabeçalho,
	automaticamente todos os itens do filtro serão
	marcardos/desmarcados. O objetivo dessas marcações é
	identificar os itens sobre os quais serão realizadas ações. Ex:
	Analisar Processos.
Situação	Indica o tipo do item. O sistema apresenta uma das seguintes
	imagens nesta coluna:
	Processo Físico (em papel)
	Reverse Processo Digital
	Processo Prioritário
	Documento Chancelado
	🎢 Processo Enviado Para Assinatura
	🖾 Comentários
	Processo Principal
	Processo Apensado
	Processo com Anexos
	A Documento Assinado
	🖻 Em Edição
	Enviado para Revisão
	Em Revisão
	Revisado
Número	Número do processo ou número do documento
Assunto	Assunto do processo ou documento
Origem	Orgão de origem do processo
Estadia no TCE	Tempo de permanência no Tribunal



Analista Responsável	Responsável pelo processo
Revisor Responsável	Responsável pela revisão do documento
Tipo de documento	Tipo de documento elaborado para o processo
Dt. Andamento	Data do último andamento do processo
Dt. Autuação	Data de autuação do processo
Interessado	Nome da parte interessada
Conselheiro	Nome do conselheiro

Tabela 1 Colunas

1.1.2.Paginação

Para alguns usuários, a quantidade de processos/documentos listados em um filtro da Estação Digital de Trabalho pode ser grande. Para tentar organizar melhor a apresentação desses processos/documentos, o sistema oferece um esquema de paginação.

Logo abaixo da lista de processos/documentos e acima da legenda, que fica no rodapé da tela, o sistema apresenta as seguintes informações sobre paginação (Figura 5):

- Quantidade de Registros: É a quantidade de processos/documentos para o filtro atual;
- Por Página: É a quantidade de registros a ser mostrada por página, o usuário pode aumentar e diminuir de acordo com sua necessidade.
- Pagina: É a página atual, o usuário pode selecionar uma página especifica até o limite informado.
- Botão para a página anterior à página atual do filtro;
- Botão para a próxima página do filtro atual;

Quantidade de Registros:	23	Por Página:	10		Página:	1	de 3	0	٥

Figura 5 Paginação

1.1.3.Reordenação

Para reordenar os documentos e os processos listados em um filtro da Estação Digital de Trabalho, basta clicar no título da coluna a partir da qual se deseja reordenar a lista.

No primeiro clique em um título de coluna, o sistema ordena ascendentemente a lista, com base naquela coluna. No segundo clique na mesma coluna, a ordenação passa a ser descendente.

A Figura 6 apresenta um exemplo de filtro da Estação Digital de Trabalho, que foi reordenado ascendentemente pela coluna "Assunto".



ء 🝺	Estação Digita	al de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40		
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	Situação: Ar	rquivado (2), Em Andamento (4), 👻	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA D	A INFORMAÇ 🔹
Busc	ar Processos	Ações					
Proc	cesso:		Selecione:				
							Dash Board
	Situação	Número	Assunto 🗸	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Respor
V	🔲 🖉 📝	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 3 meses , 29 dias , 6 hs e 52 mins	
V	🔲 🖉 📝	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 5 meses , 3 dias , 6 hs e 46 mins	
	🔳 📝	123456	DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	5 anos , 7 meses , 26 dias , 4 hs e 28 mins	183 dias , 0 h e 46 mins	
		201400047000702	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	69 dias , 7 hs E 2 mins	82 dias , 15 hs e 14 mins	
		201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	353 dias , 4 hs E 33 mins	35 dias , 1 h e 55 mins	
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	74 dias , 5 hs e 28 mins	
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	109 dias , 0 h e 4 mins	
		20088027	PROJETO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	12 anos , 10 meses , 11 dias , 3 hs e 45 mins	91 dias , 21 hs e 37 mins	
		14372002	RESPOSTA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	16 anos , 2 meses , 18 dias , 1 h e 4 mins	8 dias , 5 hs e 39 mins	
•							۶.
			Quantidade de Registros: 9	Por Página: 9 Página: 1	de 1 💰 🔕		
Legen	da:			<u>-</u>			
	Processo Físico	Documento Chanc	elado 📋 Processo Principal 🔮	Processos com Anexos Z Pro	cessos Aguardando minha assinatura	Em Edição 🧕 E	Em Revisão
<u></u>	Processo Digital	Processos Prioritá	irios 📄 Processo Apensado 🔏	Documentos Assinados 🚺 Con	nentários	🧕 Enviado para Revisão 🛛 🧟 I	Revisado

Figura 6 Reordenação

1.1.4.Seleção

Para selecionar um ou mais processos e/ou documentos listados em um filtro da Estação Digital de Trabalho, basta clicar na caixa de seleção (\Box) que fica na primeira coluna, ao lado de cada processo/ documento.

Caso seja necessário marcar ou desmarcar todos os processos/documentos listados no filtro, basta clicar na caixa de seleção (\Box) que fica no cabeçalho, na primeira coluna. É importante esclarecer que essa seleção de todos os itens, inclui também todos aqueles que estão nas outras páginas do filtro, não só aqueles apresentados na página atual.

O objetivo de selecionar processos e/ou documentos em um filtro é possibilitar a realização de ações sobre eles.

1.1.5.Ações

As ações que podem ser aplicadas a um processo/documento são:

- 1. Analisar processos e seus andamentos
- 2. Analisar documento Chancelado
- 3. Anexos (Adicionar ou Remover)
- 4. Assinar/Remover Assinaturas
- 5. Documento (Gerar/alterar)



- 6. Distribuição e Trâmite Interno
- 7. Enviar para Assinatura
- 8. Mudança de Situação de Processo
- 9. Pauta
- 10. Volume de Recursos Fiscalizados

ء 🗖	Estação Digita	al de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40		8 x
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	Situação: A	rquivado (2), Em Andamento (4), 👻	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA I	DA INFORMAÇ 🔹
Busc	ar Processos	Ações					
	Analisar 🔓	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários	Dash ₽
	Situação	Número	Assunto 🗸	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Respor
•	🔲 🖉 📝	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 3 meses , 29 dias , 6 hs e 52 mins	
V	🔲 🖉 📝	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 5 meses , 3 dias , 6 hs e 46 mins	
Z		123456	DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	5 anos , 7 meses , 26 dias , 4 hs e 28 mins	183 dias , 0 h e 46 mins	
		201400047000702	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	69 dias , 7 hs E 2 mins	82 dias , 15 hs e 14 mins	
		201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	353 dias , 4 hs E 33 mins	35 dias , 1 h e 55 mins	
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	74 dias , 5 hs e 28 mins	
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	46 dias , 21 hs E 52 mins	109 dias , 0 h e 4 mins	
	-	20088027	PROJETO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	12 anos , 10 meses , 11 dias , 3 hs e 45 mins	91 dias , 21 hs e 37 mins	
		14372002	RESPOSTA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	16 anos , 2 meses , 18 dias , 1 h e 4 mins	8 dias , 5 hs e 39 mins	
•							Þ
-			Quantidade de Registros: 9	Por Página: 9 Página: 1	de 1 🔇 📎		
Legen	oa: Processo Fisico	Documento Chance	elado 🗻 Processo Principal 🔗	Processos com Anexos 🛛 🎽 Pro	ocessos Aguardando minha assinatura	🛃 Em Edição 🧕	Em Revisão
	Processo Digital	Processos Prioritá	rios 📄 Processo Apensado 🔏	Documentos Assinados 💋 Co	mentários	🧟 Enviado para Revisão 🧕	Revisado

Figura 7 Aplicando uma ação aos itens selecionados

Para realizar ações sobre processos e/ou documentos listados em um filtro da Estação Digital de Trabalho, deve-se seguir os seguintes passos:

- Selecionar o(s) processo(s) e/ou documento(s) sobre o(s) qual(is) será realizada a ação, clicando na caixa de seleção (□) que fica na primeira coluna, ao lado de cada processo/documento;
- 2. Selecionar a ação desejada, dentre aquelas disponíveis no campo **Ação**, conforme indicado na Figura 8.

1.1.6.Teclas de Atalhos

O usuário pode utilizar as teclas de atalho clicando com o botão direito do mouse na lista de processos/documentos, as ações disponíveis são:



Editar Documento: Permite o usuário editar o documento selecionado;

Enviar/Cancelar envio para Assinatura: Permite o Enviar/cancelar o envio para Assinatura de um documento;

Assinar/Remover Assinatura: Permite Assinar/Remover a assinatura de um documento;

Exportar os dados selecionados para o Excel: Permite exportar os processos e/ou documentos para o Microsoft Excel;

Exportar Informações de Trâmite Interno para o Excel: Permite exportar o trâmite interno dos processos para o Microsoft Excel.

ľ	Editar Documento
2	Enviar/Cancelar envio para Assinaturas
2	Assinar/Remover Assinaturas
×	Exportar os Dados selecionados para o Excel
×	Exportar Informações de Trâmite Interno para o Excel

Figura 8.1 Opções da Tecla de Atalho

1.2. Analisar Processos

Esta ação se destina a possibilitar que todas as informações pertinentes ao processo(s) selecionado(s) sejam visualizadas de maneira agrupada.

Para aplicar essa ação, há duas formas:

- Selecionar o(s) processo(s) (conforme descrito anteriormente na seção 1.7.Ações) e ir em Ação-> Analisar Processos;
- Selecionar o(s) processo(s) e clicar duas vezes em qualquer processo selecionado.

Ao selecionar o(s) processo(s) e aplicar a ação Analisar Processos, será apresentada a tela (figura 9), contendo as seguintes guias e controles:

- 1. Visualizador do(s) documento(s) do processo selecionado;
- Guia Processos selecionados, que contém a lista de processos selecionados da lista;
- 3. Guia Andamentos, que contém a lista de documentos de andamentos do processo;
- 4. Guia Dados gerais, que contém as informações referente ao processo selecionado;
- 5. Guia Julgamento, que contém dados do julgamento do processo;
- 6. Guia Volume de Recursos Fiscalizados;
- 7. Busca Textual, onde o usuário pode realizar pesquisas no texto do documento;
- 8. Favoritos, o usuário pode criar ou selecionar lista de Processos favoritos;



1.2.1.Controles

1.2.1.1. Visualizador do processo selecionado

É a área em que o processo pode ser visualizado. Para expandir a área de visualização, o usuário pode ocultar a guia Processos selecionados clicando no botão 🖪 localizado na guia.

1.2.1.2. Controles de navegação entre os documentos da guia andamento

Para mudar de documento da lista de andamento do processo, basta clicar nos botões



1.2.1.3. Salvar Como

Salva uma cópia do documento visualizado, basta clicar no botão 📝

1.2.1.4. Imprimir documento

Imprime o documento visualizado, basta clicar no botão 🗎

1.2.1.5. Favoritos

Permite criar uma lista de documentos favoritos, basta clicar no botão 🔀





Figura 8 Ação Analisar Processos

1.2.2. Guia Processos Selecionados

Essa guia exibe todos os processos selecionados da lista de processos/documentos, além de permitir a adição de novos processos para visualização. Para isso basta digitar o número do processo e clicar em 🛨.

É possível a visualização dos documentos de um processo por vez, sendo o processo em visualização destacado em azul (figura 10). Para visualizar outro processo da lista de processos selecionados, basta um duplo clique no número do processo.





Figura 9 Guia Processos selecionados

Para excluir um processo dessa lista, basta clicar com o botão direito do mouse no número do processo e confirmar a exclusão (Figuras 11 e 12).

Processos selecionados (2/3)	Ţ	
Nr. Processo:	*	
201200047000733 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO 201 201 20 201 201 20 201 Excluir processo 015 - LIQUI		Remover Processo Confirma a remoção do processo 201200047000988 da listagem de Processos Selecionados?
123456 DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)		Sim Não

Figuras 10 e 11 – Exclusão de processo e confirmação

O usuário pode criar lista de processos favoritos e permitir que a mesma possa ser visualização por outros usuário ou não. Para isso basta clicar em



visibiliuaue.	Publico	
Salva	ır	Cancelar

Figuras – Criar Lista de Processos Favoritos

1.2.3. Andamentos

Essa guia permite ver a lista de documentos do processo, tais como: partes digitalizadas do processo, documentos de andamento, documentos anexados, documentos oficiais (acórdão e resolução) e documentos chancelados (Figura 13).

Para visualizar essa guia, basta passar o mouse por cima da guia. Para fixar essa guia na tela, basta clicar no botão 🖳. Observe que na guia, ao lado da palavra Andamentos (Andamentos (9/12)), há um par de números que indica a quantidade de documentos já visualizados e os que constam na lista.

Nessa guia existem cinco filtros que permitem a visualização de um tipo de documento na lista. Para isso, basta clicar no botão correspondente ao filtro que deseja aplicar:

	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não partes iniciais do processo que foram digitalizadas.
1	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos de andamento.
Ø	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos anexados ao processo.
	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos oficiais, como acórdão e
\mathbf{x}	resolução.
	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos chancelados.

Tabela 2 Filtros da guia Andamentos



ø	Esta	ção Dig	ital de Trabalho USUÁRIO: Marco Ar	tônio Gomes de Oli	iveira - Setor: GER-1	n						ð
	🖒 Rec	urso de	Volume Fiscalizado 🔎 Busca Textual	🛨 Favoritos								
E _	201	200047	000988/015								• ×	
Dados						Anexo-GER-TI		*	DExporta	r Word 🔇 🗲		Proce
: Gerais [🚵 Julg	Certidao Positiva de Debito Página 1 de 2									-	ssos selecionado	
amento			MINIST Secreta CERTIDÃO PO DE DÉBITO	ÉRIO DA FA aria da Rece DSITIVA CO IS RELATIVO	ZENDA ita Federal d	lo Brasil 					·	s (2/3)
A	ndam	entos (9/	(12)		1				1		4	
Ĩ	8	Status	Setor	Data 🛆	Situação	Tipo de Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimento)	Criação do Documento	Alteração do Documento	Data	
	1		GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº:	SACOSTA	MAUGUSTO_G	MAGOMES	MAGOMES	24/0:	
L	0	Ø	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06	SACOSTA		MAGOMES		24/0: 😑	
		Ø	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_20	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
	~	Ø	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Relatório Projetos ref Abril2012.p	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
6	à	Ø	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Historico FGTS.pdf	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
		Ø	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Atestado_Sintesis de frequencia	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
		F	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	31/01/2014 17:07	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº: 73	HTEIXEIRA	SACOSTA	SACOSTA	SACOSTA	31/0	
			CONTROLE INTERNO	17/07/2012 11:53	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº: 27	IFRANCISCO	HTEIXEIRA	GAZEVEDO	MSILVA	<mark>29/0</mark> · ≁	

Figura 12 Guia Andamentos

Para selecionar um documento da lista para ser visualizado, basta dar um duplo clique no documento desejado.

1.2.4. Dados Gerais

Essa guia permite ver os dados gerais do processo, tais como seu número, assunto, órgão de origem, os interessados, data de autuação, última distribuição, conselheiro, auditor, procurador, número de volumes e processos apensados, se houver (Figura 16).

Caso o processo em análise possua apensamentos e o usuário necessite de analisá-lo, basta clicar no número do processo apensado em Apensamentos.

Para visualizar essa guia, basta passar o mouse por cima da guia. Para fixar essa guia na tela, basta clicar no botão 🖪.





Figura 13 guia Dados Gerais

1.2.5. Julgamento

Essa guia permite ver os dados de julgamento do processo, tais como o relator, número do acórdão, tipo de colegiado, tipo de sessão, data do julgamento, ementa do processo, entendimento e rol de decisões (Figura 16).

Para visualizar essa guia, basta passar o mouse por cima da guia. Para fixar essa guia na tela, basta clicar no botão 🖳. Observe que na guia, ao lado da palavra Andamentos, há um par de números que indica a quantidade de documentos já visualizados e os que constam na lista.



ø	Estação Digit	al de Traball	no I USUÁF	RIO: Marco Antôn	io Gor	mes de Oli	veira - Setor: GER-T	n					•	0
	S Recurso de V	olume Fiscali	zado D Bu	isca Textual 🔀	Favorit	tos								
	Julgamento Processo:				-1-								→ ×	E
Dados	Relator(a):						De	espacho-GER-TI				★ 💽 🔏 🗧		Proce
Ger	Número da Res	olução:												505
<u>8</u> .	Colegiado:													o la c
2	Tipo:							Processo nº 20120004	7000988/01	5				CIOID
ulga	Data:							FIOCESSO II- 20120004	/000988/01					COD.
ment	Ementa:				3									(0)
	Entendimento:					nento a entação E 16/17	DESPACH to Despacho o solicitada p 7).	O № <@INDICADOR= № 073/2014, estamos an pela Divisão de Controle	Numero> lexando ao Interno co	- Em s autos onforme			Ţ	
	Rol de Decisões			_		As Ordens	s de Serviço dos projetos e	estão anexa	adas no			*		
	Data da Decisão	Número	Тіро	Data de Publicação DEC		o refer	rente ao mês	s de sua criacão, as data	s de emiss	são das])	*	
						Δ	Situação	Tipo de Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimento)	Criação do Documento	Alteração do Documento	Data	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	DE SPACHO - Nº:	SACOSTA	MAUGUSTO_G	MAGOMES	MAGOMES	24/0:	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06	SACOSTA		MAGOMES		24/0 : _≡	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_20	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	Relatório Projetos ref Abril2012.p	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	Historico FGTS.pdf	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
						14 15:28	EM ANDAMENTO	Atestado_Sintesis de frequencia	SACOSTA		MAGOMES		24/0:	
						14 17:07	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº: 73	HTEIXEIRA	SACOSTA	SACOSTA	SACOSTA	31/0 [.]	
						12 11:53	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº: 27	IFRANCISCO	HTEIXEIRA	GAZEVEDO	MSILVA	29/0 -	

Figura 14 Guia Julgamento

1.2.6. Volume de Recursos Fiscalizados

Essa guia permite ver os dados sobre volume de recursos fiscalizados (Figura 17). Para visualizar essa guia, basta passar o mouse por cima da guia. Para fixar essa guia na tela, basta clicar no botão .



Estação Digital de Trabalho USUÁRIO:	Marco Antônio Gomes de Oliveira - Setor: GER-TI	0
😰 Recurso de Volume Fiscalizado 🛛 🔎 Busca	Fextual 🛧 Favoritos	
Recurso de Volume Fiscalizado		
Processo: 201200047000988	Ν	
Volume de Recursos Fiscalizados:	hs and the second se	
Memoria de Calculo		
	atendimento ao Despacho Nº 073/2014, estamos anexando aos autos	
	documentação solicitada pela Divisão de Controle Interno conforme	
	(FIS TCF 16/17)	
	As Ordens de Service des prejetes estão apoyadas po	
	processo reference ao mes de sua criação, as datas de emissão das	
	mesmas constam no relatório de acompanhamento de projetos. Nesta	
	ocasião o documento se intitulava TAP – Termo de Abertura de Projeto.	
	Para os novos projetos o titulo será alterado para "TAP – Termo de	
	Abertura de Projetos (Ordem de Serviço)" para que assim possamos	
	atender ao que define o MPS.Br e também o Contrato.	
	Colocamo-nos à disposição para quaisquer	
	esclarecimentos e retornamos os autos ao Controle interno para as	
	providências a seu cargo.	

Figura 15 Guia Volume de Recursos Fiscalizados

1.2.7. Busca Textual

Essa guia permite o usuário pesquisar uma palavra dentro dos documentos (Figura 18). Para realizar esta pesquisa é recomendado que o usuário restrinja ao máximo utilizando as opções de Filtro abaixo:

Tipo de Documento(Documentos Feito no Meu Setor, Acórdão, Certificado de Auditoria, Comunicado Interno, Despacho, Parecer, Informação, Instrução Técnica, Ofício, Relatório/Voto, Manifestação Conclusiva da Auditoria, Manifestação Saneadora da Auditoria, Requerimento, Resolução, Manifestação da Auditoria, Manifestação Conjunta, Parecer Prévio, Anexo e Documento Digital/Chancelado);

Situação (À origem por ato monocrático, À origem por solicitação, À origem sem julgamento, Aguardando andamento, Aaguardando interessado, Arquivado, arquivado, Correição 2012, Arquivado na origem – correio, Arquivado origem correição, Deferido, Devolução de vistas, Em andamento, Em diligencia, Indeferido, Privativo, Sobrestado e Suspenso);

Data (Informar Período, Tudo, Hoje, Nesta Semana, Semana Anterior, Neste Mês, Mês Anterior, Neste Ano e Ano Anterior);

Processo (Processo selecionado e Processos do Meu Setor).

Uma vez realizada a consulta o usuário pode Exportar a Lista retornada para o

Microsoft Excel clicando no botão 🗵 Exportar Excel</u> ou imprimi-la através do botão 🦉



	Fiscalizado 🖉 Busca Textual - 6	50 Resultado						
usca Textual - 650 Res	ultados							
Pesquisar:	Tipo de Document	to: Situa	ição:	Da	a: Processo:			
sintesis		•		•	· ·	Pesquisar E	xportar Excel	
Processo	Assunto do Processo	Tipo de Documento	Número do Documento	Data	Setor de Criação	Criação do Documento	Alteração do Documento	
0253052	CONTRATO	Certificado de Auditoria	692	10/04/2002	INATIVO - GABINETE DO AUDITOR GUILHERME VALENTE			
23974079	PAGAMENTO	Despacho	1	05/01/2004	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ADMINUSER		
201000047000077	PRORROGAÇÃO	Despacho	1	11/01/2010	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	RKRONIT	RKRONIT	
01500047000141	009-05-CONTRATOS-TERM	Despacho	2	10/02/2015	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MAUGUSTO	MAUGUSTO	
2492801	PAGAMENTO	Despacho	3	25/03/2003	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
201000047000077	PRORROGAÇÃO	Despacho	3	11/01/2010	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	BCARDOSO		
20500408	PAGAMENTO	Despacho	5	02/01/2002	GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
200900047000531	009-05-CONTRATOS-TERM	Despacho	5	13/03/2009	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	RKRONIT	RKRONIT	
201200047003340	009-10-CONTRATOS-REAJ	Despacho	7	15/03/2013	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	GROBERTA	GROBERTA	
2771050	PAGAMENTO	Despacho	12	16/05/2003	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			

Figura 16 - Busca Textual

1.2.8. Favoritos

Essa guia permite o usuário Analisar, excluir, renomear ou remover um item de uma Lista de processos ou documentos salvas anteriormente através do botão Favorito \star .

🗩 Estação Digital de Ti	rabalho I USUÁRIO: Marco Antônio Gomes de	e Oliveira - Setor: GER-TI				0 8
S Recurso de Volume	Fiscalizado 🔎 Busca Textual - 60 Resultados	🖈 Favoritos				
Favoritos						-
Lista: Aquisições 201	13 (Processos)	Analisar Lista	Excluir Lista	Renomear := Remover	Item	
Processo	Assunto	Dt. Autuação				
201300047001085	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	17/05/2013 16:21:00				1
201300047002323	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	04/07/2013 10:49:00				1
201300047000658	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	27/03/2013 17:50:00				
201300047000270	008-06-LICITAÇAO-PREGAO	15/02/2013 15:04:00				
201300047000245			HU Nº <@INDIC	ALVK=NUMPRO> - EM		
		atondimonto ao Dosnach	o Nº 072/2014 octa	mos anovando aos autos		
		atendimento ao Despació	0 N- 073/2014, Esta	intos anexando aos autos		
		documentação solicitada	pela Divisão de C	ontrole Interno conforme		
		(FIs. TCE 16/17).				
		As Orde	ns de Serviço dos p	rojetos estão anexadas no		
		processo referente ao m	ês de sua criação,	as datas de emissão das		=
		mesmas constam no rela	tório de acompanha	mento de projetos. Nesta		
		ocasião o documento se i	ntitulava TAP – Tern	no de Abertura de Projeto		
		Para os novos projetos o	ntitulo corá altorad	lo para "TAP - Termo de		
		Abertura de Projetos (Or	dem de Serviço)" p	ara que assim possamos		
		atender ao que define o M	1PS.Br e também o (Contrato.		
		Colocan	no-nos à dispo	sição para quaisquer		
		esclarecimentos e retorn	amos os autos ao	Controle Interno para as		
		providências a seu cargo.				
				à		
		GERÊN C TRIBUNAL DE CONTAS DO fevereiro de 2014.	CIA DE TECNOLO O ESTADO DE GOIÁ	GIĂ DA INFORMAÇÃO, S, em Golânia, aos 24 de		¥ ± O
Página: 1 de 1 Palavr	ras: 150 🥳 Português (Brasil) 🛅				🗐 🛱 📮 🗮 110% 🔾	- U +
Andamentos (12/12	2)					



Figura 17 - Favoritos

1.3. Analisar Documentos Chancelados

Esta ação se destina a permitir a visualização de documentos chancelados selecionado da lista de documentos da tela de navegação. Para isso, o usuário deve primeiramente selecionar o filtro Documentos Chancelados da tela principal (Figura 2) ou pelo campo **Filtrar** da tela de navegação (Figura 4) para que sejam exibidos somente a lista de documentos.

Para aplicar essa ação, há duas formas:

- Selecionar o(s) documento(s) (conforme descrito anteriormente na seção 1.7.Ação) e ir em Ação -> Analisar Documentos Chancelados, ou;
- Selecionar o(s) processo(s) e clicar duas vezes em qualquer documento selecionado (Figura 18).

ا 🗟	Estação Digita	il de Trabalho	Usuário: PRICARDO	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.33				6 X		
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (9)	🔹 🗸 Situação: El	m Andamento (9) -						
Busc	ar Processos	Ações									
	Analisar	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários	a o de stura		Dash Board		
	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsável	Tipo de Documer		
	🛯 🖉 📝	201300047000237	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 1 h E 39 mins	1 ano , 1 mês , 21 dias , 22 hs e 44 mins			DESPACHO		
	• •	201100047002449	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	50 dias , 17 hs E 13 mins	2 anos , 7 meses , 21 dias , 19 hs e 37 mins			DESPACHO		
		201300047002438	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	53 dias , 19 hs E 59 mins	257 dias , 1 h e 41 mins					
	R	2009/0101	teset	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS					DOCUMENTO CH		
V			A CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO NESTE ATO REPRESENTADA PELO SECRETARIO DE ESTADO - CHEFE SR. JOSE CARL	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO			MARCO ANTÔNIO GOMES DE OLIVEIRA		DOCUMENTO CH		
	🔳 🖉 🛃	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	50 dias , 19 hs E 30 mins	2 anos , 1 dia , 1 h e 48 mins			DESPACHO		
	🔳 🖉 🛃	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	50 dias , 19 hs E 30 mins	1 ano , 10 meses , 27 dias , 1 h e 54 mins			DESPACHO		
		201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	200 dias , 23 hs E 35 mins	236 dias , 1 h e 30 mins					
		201300047004131	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	19 hs e 51 mins	109 dias , 22 hs e 38 mins					
		201200047003453	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	5 dias , 17 hs E 46 mins	1 ano , 3 meses , 10 dias , 23 hs e 30 mins					
•	 ✓ 10 Págna: 10 de 2 S 										
Legen	da: Processo Físico	Documento Chance	elado 🔳 Processo Principal 🖉	Processos com Anexos 💉 Pro	cessos Enviados para assinatura	Em Edicão	m Revisão				
	📓 Processo Frisco 🙀 Documento Chancelado 👔 Processo Armopali 🧭 Processo acon Anexos 🎢 Processos Enviados para assnatura 😭 Em Corpat										

Figura 19 - Selecionando a Ação Analisar Documento Chancelado



Ao executar esse passo, será apresentada a seguinte tela:

8	Esta	ao Digit		Suurio. MAGOMEO	Jeton OLIV								
											Documento Chan	celado	μ.
Dad											Código	Titulo	Data do Protocolament
ŝ											2009/0101		17/06/2011 16:
erais											2009/0102		17/06/2011 16:
he.											2012/002619		03/07/2012 09.
Tra													
inite													
_													
						N							
						43							
	Andam	entos (U)				-							
	Ξ <u>R</u>	Status	Setor	Data	Andamento	Situação Chancela	Chancela	lipo do Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimen	to) Documento	Periodo	
	G												
		•											
	at An	iamentos (0)]										
_													

Figura 18 Analisar Documentos Chancelados

Nesta tela é possível é mostrada as guias: Documentos Chancelados (Figura 20) permite visualizar um documento chancelado, basta um duplo clique no documento; Dados Gerais (Figura 21) onde o usuário pode ver as informações do documento chancelado; Trâmite (Figura 22) onde pode ser realizado tramite do documento chancelado e Andamento (Figura 23) onde pode ver os andamentos do mesmo. Para fixa/ocultar uma guia basta clicar no botão



Esta	ação Dig	jital de Traball	10	Usuário: MAGOMES	Setor:	GER-TI							0 X
20	12/00261	19								-	Documento Chanc	elado	ą
	P				1169	D & R	-				Código	Titulo	Data do Protocolame
6								Fe	rramentas Col	nentario	2009/0101		17/06/2011 16
1										LA LA	2009/0102		17/06/2011 16
	0	5									2012/002619		03/07/2012 09
P													
100	1 9												
Ø										=			
1000						ate							
印													
	1.1												
					CONTROLAD	TADO DE GOIA	NO ESTADO						
					CONTROLAL	GARINETE	DO ESTADO						
						GADINETE							
			Ofic	io nº 2.028/2012-C	GE/GAB.				66				
							Goiãi	nia, Ju de julho de	2012. 5				
									8				
									67				
			Ao S	Senhor					28				
			MAI		OMES DE OLIVEL	DA			12 8				
			IVIAL	KCO ANTONIO C	OWIES DE OLIVEI.	кл			1828				
			Dire	tor de Tecnologia o	lo Egrégio Tribunal	de Contas do Esta	ado		619				
			74.0	00 000 0 10 1					191				
			74.0	00-000 Golania – G	JOIAS.				B. DE				
Andar	mentos (0)												4
	0	Catar		Dete	Status	Situação	Status	Tipo do	Aceite	Aceite	Criação do	Destada	
8	Status	Setor		Data	Andamento	Chancela	Chancela	Documento	(Liberação)	(Recebiment	to) Documento	reriodo	
D													
0													
	•						m						•
A C	ndamen	s (0)											

Figura 20 - Documentos Chancelados

view view	ento Chancelado Titulo 01 02 2619	Data do Protocolamen
DULADORA DERAL DO ESTADO DULADORA DE RAL DO ESTADO SUADORA DE RAL DO ESTADO SUADORA DE RAL DO ESTADO Subo TECHNICIONA DA MORIMAÇÃO rento sara atendimento: Gravar	01 102 102 102 102 102 102 102 102 102 1	Data do Protocolame
JALODRA GERAL DO ESTADO DI LADORA LOCA TENDONIAÇÃO mento vra atendimento: ara atendimento: Gravar	01 02 02 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04	4710010044.4
Ale CENCIONS A PERMINAÇÃO mento vra atendimento: ara atendimento: Gravar	02	17/06/2011 1
ara atendimento: ara atendimento: ara atendimento: Gravar	2619	17/06/2011 1
ara atendimento: ara atendimento: Gravar Gravar	2010	03/07/2012 0
ara atendimento: Gravar		
Gravar dendimento:		
Gravar		
Uravai		
Paginas V ESTADO DE GOIÁS		
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO		
GABINETE		
012-CGE/GAB.		
Goiânia, 🗘 de julho de 2012. 😤		
728		
312		
NIO GOMES DE OLIVEIRA		
logia do Egrégio Tribunal de Contas do Estado		
la Goiás.		
ao Sistema GRAD – Gerência de Registro de Admissões		
enhor Diretor,		
olicitamos a gentileza de Vossa Senhoria no sentido de conceder acesso ao Sistema		
a de Registro de Admissões, sos servidores de Superintendência Central de Controla		
a de Registro de Admissoes, aos servitores da Superintendencia Central de Controle		
International de Estado abaixo relacionados:		

Figura 21 – Dados Gerais



-	Estação Digital de Trabalho Usuário: MAGON	S Setor: GER-TI			
	Trâmite	2	Documento Char	icelado	ą.
Dade	Novo Excluir Salvar	116% - B B R & B Ferramentas Comentário	Código	Titulo	Data do Protocolament
DS G	Destine .		2009/0101		17/06/2011 16:
grais	Destino	Î la cara de	2009/0102		17/06/2011 16:
1×,	Setor		2012/002619		03/07/2012 09.
Trâmit	Usuário 🗸				
e	Atendimento do Andamento	E			
	Dias de Prazo				
	Mguardar Retorno				
	Observações Sobre o Trâmite	ESTADO DE GOIÁS			
		CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO			
		GABINETE			
		GE/GAB			
		Goiânia, L de julho de 2012.			
		Ui Oi			
		7/2			
		812			
		OMES DE OLIVEIRA			
	1	o Egrégio Tribunal de Contas do Estado			
		R O			
		ioiás.			
		g			
Ľ,	}	tema GRAD – Gerência de Registro de Admissões 衰			
		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
		Diretor,			
		mos a gentileza de Vossa Senhoria no sentido de conceder acesso ao Sistema			
		egistro de Admissões, aos servidores da Superintendência Central de Controle	I		
		oria-Geral do Estado abaixo relacionados:			
	Andamentos (0)				

Figura 22 – Trâmite

Esta	ção Dig	ital de Trabalho	2	Usuário: MAGOMES	Setor:	GER-TI							e x
201	12/00261	9								-	Documento Cha	incelado	
Í	B										Código	Titulo	Data do Protocolame
1	to E				.16% 👻 🖾 🔛		ut .	Fei	rramentas Co	mentário	2009/0101		17/06/2011 1
		1			et and the second	the second second	Contraction of the second	and the second	1	-	2009/0102		17/06/2011 1
	1										2012/002619		03/07/2012 0
P													
	9												
0										E			
						-							
Â						e							
					EST	TADO DE GOIA	S						
					CONTROLAD	CARINETE	JOESTADO						
						GABINETE							
			Oficio	nº 2.028/2012-CC	JE/GAB.				69				
							Goiân	ia, L de julho de	2012.				
									8				
									707				
			An Se	nhor					/28				
									12				
			MARG	LO ANTONIO GO	JMES DE OLIVEIF	KA			992				
			Direto	r de Tecnologia de	Egrégio Tribunal o	de Contas do Esta	do		619				
									R				
			74.000)-000 Goiânia – G	oiás.				IB, DA				
Andam	entos (0)												
	Status	Setor		Data	Status	Situação	Status	Tipo do Documento	Aceite (Liberação)	Aceite	Criação d	Període	
					7 House of the	Chancela	CHARLOUG	Documento	(Liberaguo)	(100000111	ito) bocanon		
0													
1 1													
1 1													
			B										
	4						111						

Figura 23 – Andamento



1.4. Anexos

Essa ação permite:

- Anexar arquivos: com vistas a atender a necessidade de se juntar ao processo outras informAção que possam ser pertinentes. É possível anexar vários arquivos de uma só vez.
- Desanexar arquivos: permite a remoção do(s) anexo(s) de um processo.

Para essa ação, o sistema somente permitirá anexar arquivos no formato pdf.

Para anexar arquivos, é necessário que o processo esteja com carga para o setor (processos disponíveis em Meu Setor). É possível a retirada de qualquer anexo em qualquer andamento anterior do processo naquele setor.

Para aplicar essa ação, somente um processo pode ser selecionado. Vá em Ação -> Anexos (Figura 24).

ء 🗖	stação Digit	al de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40			0 🗙		
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	🔹 🗸 Situação: A	rquivado (2), Em Andamento (4), 🔹	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA	A INFORMAÇÃO	٠		
Busc	ar Processos	Ações								
,	Inalisar	Anexos	as Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários Carim Assin:	bo de Configurações atura	Dash Board		
	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsável		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	47 dias , 23 hs E 30 mins	110 dias , 1 h e 43 mins				
		2009/0101	teset	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS						
		2012/002619	A CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO NESTE ATO REPRESENTADA PELO SECRETARIO DE ESTADO - CHEFE SR. JOSE CARL	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO			MARCO ANTÔNIO GOMES DE OLIVEIRA			
		2009/0102	teste	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS						
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	47 dias , 17 hs E 31 mins	75 dias , 1 h e 8 mins				
	20	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS 203 días , 20 hs E 8 mins		2 anos , 5 meses , 4 dias , 2 hs e 26 mins				
	20	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	203 dias , 20 hs E 8 mins	2 anos , 4 meses , 2 hs e 31 mins				
-	4									
			Que	antidade de Registros: 7 Por Página:	7 Página: 1 de 1	0 0				
Legen	da: Processo Físico Processo Digital	Documento Chance	elado 📋 Processo Principal 🖉 Irios 🗐 Processo Apensado 🔏	Processos com Anexos 🗾 Pro Documentos Assinados 🛃 Cor	cessos Aguardando minha assinatura nentários	📄 Em Edição 🧕 En	Em Revisão Revisado			

Figura 19 Ação Anexos

Em seguida será apresentada a tela de Anexos (Figura 25), contendo as seguintes guias e controles:

- 1. Visualizador do processo selecionado;
- 2. Guia Anexos;
- 3. Botões Adicionar, remover e salvar

Controles

Visualizador do processo selecionado

É a área em que o processo pode ser visualizado. Para expandir a área de visualização, o usuário pode ocultar a guia Anexos clicando no botão 🖪.



Botões

- Adicionar: para adicionar documentos à lista de documentos a serem anexados.
- Remover: para remover um documento da lista
- Salvar: para salvar as alterAção feitas na lista.

Guia Anexos

Essa guia exibe todos os processos selecionados da lista de processos/documentos.



Figura 20 Guia Anexos

Para anexar um documento, o usuário deve clicar em Adicionar. O sistema exibirá uma tela para que o usuário possa localizar o documento que deseja anexar. Assim que selecionar o documento, ele é adicionado à lista de documentos na guia Anexos (Figura 26). Esse procedimento deve ser executado para todos os documentos a serem anexados. Caso o usuário deseje visualizar o documento, basta clicar duas vezes nele que será exibido no painel

de visualização à direita. Para salvar essa(s) adição(ões), o usuário deve clicar em

O sistema pedirá a confirmação dessa ação (figura 27) e caso o usuário confirme, salvará todos os documentos da lista como anexos.



Ø Estaç	ção Digital d	e Trabalho	Usuári	o: MAGOM	ES Setor: GER-TI 🗇 🕫
Aperos					
Processo	5: 201400047	001036			
	Vescrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Usuário	
🔳 🔏 ta	abela_tce.pdf	tabela_tce.pdf	26/08/2014	MAGO	
🔳 🔏 G	iabarito.pdf	Gabarito.pdf	26/08/2014	MAGO	
🔲 🔏 P	lstemp.pdf	plstemp.pdf	Pologionar Todog	111.00	
			Betirar Salação d	Todoo	
			Editor Descrição	Billuos	
			Edital Descrição		
			N		
			13		
•		III		F	
@ Ad	licionar	Remover	Salvar		

Figura 21 Guia Anexos





Para excluir um documento anexado, o usuário deve selecionar o documento clicando na caixa de seleção () e clicar em Remover. O sistema pedirá a confirmação dessa ação e caso o usuário confirme, removerá todos os documentos selecionados (figura 28). Para salvar essa os Anexo, o usuário deve clicar em Salvar.



Ø	Sestação Digital de Trabalho Usuário: MAGOM									
Anexos 🎝										
Pro	Processo: 201400047001036									
		Descrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Usuário					
	A	tabela_tce.pdf	tabela_tce.pdf	26/08/2014	MAGO					
	A	Gabarito.pdf	Gabarito.pdf	26/08/2014	MAGO					
_	Figura 23									

1.5. Assinar/Remover assinaturas

Essa ação possibilita a assinatura de documentos de um ou mais processos, bem como remover a assinatura.

Assinar um documento significa vincular a ele um registro de assinatura que, no caso do nosso sistema, possui as seguintes informação:

- Autor da assinatura (signatário), identificável de forma inequívoca no sistema. O Tribunal utiliza a certificação digital para isso.
- 2. Data/hora da assinatura;

O sistema só permite que o usuário assine documentos de processos que estejam em sua carga, ou que tenham sido "enviados para sua assinatura" por outro usuário (sem que tenha havido tramitação). O usuário que pode assinar documentos deve ser o responsável pelo setor. É possível selecionar mais de um processo para ser assinado.

Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) vá em Ação->Assinar/Remover Assinaturas (Figura 29) ou clique com o botão direito do mouse e selecione a opção Assinar/Remover Assinaturas (figura 30).



8 X			Versão: 1.2.0.40	Setor: GER-TI	Usuário: MAGOMES	e Trabalho	stação Digital de	ا 🗖
•	RMAÇÃO	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFO	ado (2), Em Andamento (4), 🔹	- Situação: Arquiv	rar: Processo Físico (4)	- Filt	Setor	Meu
						Ações	ar Processos	Busc
Dash Board	Configurações	Image: State	Juação Pauta	istribuição Trâmite Interno Sit	Documentos Manutenção E	Assinaturas	Anexo	
Revisor Responsáve	Analista Responsável	Estadia no TCE	Estadia no Setor	Origem	Assunto 🦁	Número	Situação	
		2 anos , 4 meses , 1 dia , 0 h e 22 mins	204 dias , 17 hs E 58 mins	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	201200047000988	🗎 🖉 🖻 🎽	
		2 anos , 5 meses , 5 dias , 0 h e 16 mins		TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	201200047000733	🗎 🖉 📝 🎽	V
S DE	MARCO ANTÔNIO GOMES DE OLIVEIRA			CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	A CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO NESTE ATO REPRESENTADA PELO SECRETARIO DE ESTADO - CHEFE SR. JOSE CARL	2012/002619	R	•
				SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	teset	2009/0101	R	
				SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	teste	2009/0102	R	
		110 dias , 2 hs e 0 min	47 dias , 23 hs E 47 mins	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	201400047001036	—	
		75 dias , 1 h e 8 mins	47 dias , 17 hs E 31 mins	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	201400047001472	—	
							da:	Legen
	isão	Em Edição 🧕 Em Rev	os Aguardando minha assinatura	cessos com Anexos 🎽 Processo	Processo Principal & Pro	Documento Chancelado	Processo Físico	
S	MARCO ANTÓNIO GOMES OLIVEIRA	110 dias , 2 hs e 0 min 75 dias , 1 h e 8 mins	47 dias , 23 hs E 47 mins 47 dias , 13 hs E 31 mins 47 dias , 17 hs E 31 mins s Aggana 1 de 1 de 1 s Aggana dan mina assinatura ros	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAS ESPUÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAS TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS (CONS) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS (CONS) (CONS	A CONTROLADORIA GENAL DO ESTADO NESTE ATO REPRESENTADA PELO SECORETARIO DE ESTADO- CHEFE SR. JOSE CARL teset teste 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	2012/002619 2009/0101 2009/0102 2014/0047001036 2014/0047001472 2014/0047001472	Image: State	

Figura 24 Assinar/Remover Assinatura

Situação	Número	Assunto 🗸 Origem
🗎 🖉 📝 🎽	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO
	004000047000700	Editar Documento
	201200047000733	Enviar/Cancelar envio para Assinaturas
		Assinar/Remover Assinaturas
	2012/002619	Exportar os Dados selecionados para o Excel
		Exportar Informações de Trâmite Interno para o Excel
8	2009/0101	teset SERVIÇO DE PROTOCOLO E

Figura 30 – Tecla de atalho para Assinar/Remover Assinatura

Em seguida, é apresentada a tela contendo as seguinte guia e controles:

- 1. Guia Assinatura Digital, contendo a lista de processos selecionados e seus documentos e Anexos;
- 2. Visualizador do processo selecionado;
- 3. Botões Assinar e Remover Assinaturas;
- 4. Botão de Imprimir.

1.5.1.Visualizando o processo selecionado para assinatura

	É a área e	m que o proces	so pode se	r visualizad	o, caso	verifique	a necessida	de de
alterar	o document	to, o usuário poc	le Editar o r	nesmo atrav	vés do b	otão 📝	Editar Docume	nto, o
usuário	o também j	pode Analisar c	Processo	através do	botão	Anali	sar Processo	Para



expandir a área de visualização, o usuário pode ocultar a guia Assinatura Digital clicando no botão .

1.5.1.1. Guia Assinatura Digital

Essa guia exibe todos os processos selecionados para assinatura.



Figura 25 Guia Assinatura Digital

1.5.1.2. Botões Assinar e Remover Assinatura

Para assinar, selecione o(s) processos(s), documentos(s), Anexo(s) e clique em Assinar Para selecionar tudo ou remover toda seleção basta marcar a opção Marcar/Desmarcar todos os processo (figura 31).

Assinatura Digital	Ļ						
Marcar/Desmarcar todos os processos							

Figura 26 - Marcar/Desmarcar

Ao clicar no botão Assinar, se o Token do usuário estiver na Porta USB será solicitado a senha do mesmo (figura 32), caso contrário o sistema irá mostrar a mensagem (Figura 33) onde o usuário pode optar por assinar o documento por login e senha (Figura 34). Após esse procedimento, todos os processos ficam assinados. Caso queira visualizar a assinatura, basta clicar duas vezes no processo para ser visto no visualizador. A última página do documento contém o texto da assinatura (Figura 35 – por login e senha e Figura 36 – por Token).



Estação bigitar de trabanto 030ARIO, marco Antonio Gon	nes de Onvena - Setor, Gerenida de Techniogía da Innormação	
Assinatura Digital	Despacho Nr® 65/2014 - GER-TI	-
Marcar/Desmarcar todos os processos	Editar Documento 🧖 Analis	isar Processo
Processo: 201200047000733	9 · 0 # -	-
Despacho Nr ^e 65/2014 - GER-TI 27/08		\$2
Atestado_Sintesis de frequencia.pdf 27/08		
Relatório Projetos ref março2012.pdf 27/08	TCE	
Historico FGTS.pdf 27/08		
CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06_2012.pdf 27/08		
CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_2012.pdf 27/08	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOLÁS	
Processo: 201200047000988	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Despacho Nrº 66/2014 - GER-TI 27/08	🔤 Efetuar logon: eToken	
Relatório Projetos ref Abril2012.pdf 27/08	201200047000733/015	
CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_2012.pdf 27/08	Log On no eToken eloken	
CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06_2012.pdf 27/08		
Historico FGTS.pdf 27/08	Inserir a senha do eïoken	
Atestado_Sintesis de frequencia.pdf 27/08	Nome do eToken: eToken	
	Senhar	
	is projetos estão anexadas no	
	Idoma Atual: PT Idoma Atual: PT Idoma Atual: PT	
	OK Cancelar nhamento de projetos. Nesta	
	jermo de Abertura de Projeto.	
	Para os novos projetos o título será alterado para "TAP – Termo de	
	Abertura de Projetos (Ordem de Serviço)" para que assim possamos	
	atender ao que define o MPS.Br e também o Contrato.	
	Colocamo-nos à disposição para quaisquer	-
	esclarecimentos e retornamos os autos ao Controle Interno para as	±
< >	providências a seu cargo.	Ŧ
Assinar Remover assinatura	gina: 1 de 1 Palavras: 150 🏈 Português (Brasil) 🛅 🗍 🗍 🗍 🗍 🗍	J+

Figura 32 – Assinatura por Token



Figura 33 – Mensagem quando o Token não é detectado.



Estação Digital de Trabalho USUÁRIO: Marco	ntônio Gomes D	ie Oliveira - Setor: Gerência de Tecnologia Da Informação 💼	x
Assinatura Digital	7 Desp	acho Nr ^o 65/2014 - GER-TI	-
Marcar/Desmarcar todos os processos	_	🛃 Editar Documento 💋 Anaisar Pror	cesso
Processo: 201200047000733	10	ن تائي ب	
🖬 🖕 Despacho Nrº 65/2014 - GER-TI 🛛 🗧	7/08		20
🖬 🖌 🚡 Atestado_Sintesis de frequencia.pdf 🔅 🗧	7/08		Ê
Relatório Projetos ref março2012.pdf	7/08		
🖬 🖌 Historico FGTS.pdf 🛛 🗧	7/08		
CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06_2012.pdf :	7/08	Fis:	
CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_2012.pdf :	7/08		
Processo: 201200047000988		GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
🗹 🔏 Despacho Nrº 66/2014 - GER-TI	7/08		=
🗹 🔏 Relatório Projetos refAbril2012.pdf	7/08	Informe o Usuano e Senha	
CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_2012.pdf	7/08		
CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06_2012.pdf	7/08	Senha:	
🗹 🔏 Historico FGTS.pdf	7/08	guarde	
🗹 🔏 Atestado_Sintesis de frequencia.pdf	7/08	s anexando aos autos documentação	
		OK Cancelar le Interno conforme (Fls. TCE 20/21).	
		erviço dos projetos estão anexadas no	
		processo referente ao mês de sua criação, as datas de emissão das	
		mesmas constam no relatório de acompanhamento de projetos. Nesta	
		ocasião o documento se intitulava TAP – Termo de Abertura de Projeto.	
		Para os novos projetos o titulo será alterado para "TAP – Termo de	
		Abertura de Projetos (Ordem de Serviço)" para que assim possamos	
		atender ao que define o MPS.Br e também o Contrato.	
		Colocamo-nos à disposição para quaisquer	
		esclarecimentos e retornamos os autos ao Controle Interno para as	*
< m	•	providências a seu cargo.	ō
Assinar Remover assinatura	Página:	1 de 1 Palavras: 150 🎸 Português (Brasil) 🔚	+





Figura 35 - Documento assinado login e senha (no retângulo vermelho)





Figura 36 - Documento assinado por Token (no retângulo vermelho)

Para remover a assinatura, selecione o(s) processos(s) e clique em



Figura 27 Documentos com assinatura removida (no retângulo vermelho)

1.6. Documento

Essa ação possibilita a seleção do tipo de documento que deseja criar e/ou alterar. Deve-se selecionar apenas um processo para criação/alteração de documento, com exceção



do documento Comunicado Interno que permite que sejam selecionados vários processos da lista.

Assim que selecionado o processo e o tipo de documento, a Estação Digital de Trabalho passará essas informação para o formulário do GPRO referente ao tipo de documento a ser criado para que a edição do documento seja feita.



Figura 37 - Ação Documento

1.7. Distribuição e Trâmite Interno

Essa ação possibilita:

- a distribuição de processo com o propósito de vincular ao analista a responsabilidade pela analise do processo;
- o usuário tramitar o processo internamente entre os servidores da sua Divisão, permitindo que alterAção sejam feitas no documento em produção que está sob sua responsabilidade.

O trâmite pode ser feito para edição e neste caso o usuário que recebeu o processo poderá realizar qualquer tipo de alteração no documento (correções ou observAção), porém sem receber a responsabilidade pela análise do mesmo.

O trâmite de responsabilidade do processo só poderá ser feito pelo responsável pela Divisão.



ء 🗖	stação Digita	l de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.41			
Meu	Setor	- Filt	trar: Processo Físico (4)	 Situação: Em 	n Andamento (4) 🔹 🗸	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFO	DRMAÇÃO	٠
Busc	ar Processos	Ações						
,	Analisar A	nexos Assinaturas	Documentos Manutenção de Ofícios	Distribuição	Situação Pauta VRF	Comentários Carimbo de Assinatura	Configurações	Dash Board
	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Res
	🔲 🖉 🖻	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	0 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 1 h E 25 mins	2 anos , 4 meses , 1 dia , 7 hs e 49 mins		
	🔲 🖉 🖻 🗸	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 1 h E 25 mins	2 anos , 5 meses , 5 dias , 7 hs e 43 mins		
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	D TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	48 dias , 22 hs E 41 mins	76 dias , 6 hs e 18 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	48 dias , 22 hs E 41 mins	111 dias , 0 h e 54 mins		
<			" Quantidade	de Registros: 4 Por Pégna 4	Pigna: 1 de 1 🕐 👀			,
Legen	da:	B 1						
	Processo Fisico Processo Digital	Processos Prioritários	Processo Principal 🖉 P Processo Apensado 🔏 D	ocumentos Assinados 🛛 🛃 Com	essos Aguardando minha assinatura 📝	Enviado para Revisão 🧟 Em Re	visão ado	

Figura 38 - Ação Distribuição e Trâmite Interno

Ao selecionar essa ação, a Estação Digital de Trabalho passará as informação para o formulário de Controle Interno do GPRO.

ſ	Controle Interno	2		-	-	X
	Controle Interno Sair					
0						2
Ш	Usuários		Deserver large			
	Nome	Analista	Distribuição Histi	orico Processo		1
	AELSON NASCIMENTO FILHO	NÃO	Intervalo de Anda	mento Processo		
	ALBERT JOSÉ PEREIRA	SIM			Todos os Proc	essos Pesquisar
	ARLINDO CAVALCANTE	SIM				
	AUGUSTO CESAR RODOVALHO	NAO	Processo	Assunto	Recebido	Situação
11	AUGUSTO CESAR RODOVALHO	NA0	2014000470014.	015-LIQUIDACÃO	09/07/2014 18:05:59	EM ANDAMEN
	CDISTIANO DINTO E SILVA	NAU NÃO				
11		NÃO				
1	EDINALDO DE SOUZA BEVOBE	NÃO				
Ш	ELVIS IRINEU ELIAS	NÃO				
Ш	FRANCISCO SILVA ALMEIDA	NÃO				
Ш	GIULIANO NASCENTE DE CAST	NÃO				
Ш	GLEICE DE MELO MEDEIROS P	NÃO				
Ш	JULIO CESAR DE SIQUEIRA	NAO				
Ш	LEUNARDU RUIVU DE MENDU	NAU				
Ш	MADCELO ALICUSTO DEDDEID	NÃO				
Ш	MARCELO AUGUSTO FEDREIR	NÃO				
Ш	MICHELY BONSOLIO BARBOSA	NÃO				
Ш	MOISES RAMOS DE OLIVEIRA	NÃO				
Ш	PAULO RICARDO BRAMANTE C	NÃO				
Ш	PEDRO ANTONIO SEBBA GOMIDE	NÃO				
Ш	POLIANA FERREIRA DE BRITO	NÃO				
Ш	RAFAEL FERNANDES DE OLIVE	NAO				
	VINICIUS BURGES DE MEDEIROS	NAU	4			•
			Total de Processo:	s:1	🗆 Impri	mir todos os usuários
1	L					

Figura 39 - Formulário Controle Interno do sistema GPRO



1.7.1. Enviar para revisão

Esta ação possibilita o encaminhamento de um ou vários processos selecionados para a revisão do setor ou de um analista especifico do setor ou para o responsável da hierarquia superior ao setor do usuário, também permitir o cancelamento do envio.

Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) e vá em Ação-> Trâmite Interno->Enviar para Revisão (figura 40).

ø	Estação Digita	de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GEF	२- ТІ		1.2.0.40			
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	- 🗸 -	Situação: Em Ano	damento (4)	- 🗸	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA IN	FORMAÇÃO	•
Buse	ar Processos	Ações								
	Analisar A	P Assinaturas	Documentos	Distribuição Trâmi	te Interno	uação Pa	uta VRF	Comentários Carimbo o Assinatur	e Configurações	Dash Board
	Situação	Número	Assunto	Origem	Enviar para Revi	isão Seto	r	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Respo
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL ESTADO D	Revisado	hs E	3 mins	76 dias , 23 hs e 40 mins		
	• • • •	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL ESTADO D	Enviar para Assir	inatura 8 hs	E 38 mins	2 anos , 4 meses , 2 dias , 1 h e min	1	
	🗎 🖉 🛃 ,	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CO ESTADO DE GOIA	NTAS DO S	205 dias , 18 hs	E 38 mins	2 anos , 5 meses , 6 dias , 0 h e 55 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CO ESTADO DE GOIA	NTAS DO S	49 dias , 16 hs E	1 min	111 dias , 18 hs e 13 mins		
•			17							
			Quantidade	de Registros: 4 Pi	or Página: 4	Página: 1	de 1 🔞 🔕	1		
Leger	nda: Processo Físico	Documento Chancel	ado 🗻 Processo Principal 🖉 Pr	cessos com Anexos	Z Processo	os Aguardando minha	a assinatura 📑	Em Edição 🧕 Em	Revisão	
-	Processo Digital	Processos Prioritário	os 🗻 Processo Apensado 🛛 🔏 Do	cumentos Assinados	Comentár	irios	Â	Enviado para Revisão 🛛 🧟 Rev	isado	

Figura 40 - Ação Enviar para Revisão



Em seguida será apresentada a tela com o(s) processo(s) selecionado(s) (figura 41). Basta clicar em Enviar. O sistema irá informar quais processos foram encaminhados para revisão (figura 41).

<u></u> [nviar para Revisão	/Cancelar					
	Processo	Origem	Assunto	Reenonsável	Interpresado	Período no TCE	18.
	201400047001472	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS I	015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	Ticoportiouver	SINTESIS PROJETOS ESPECIAIS I TDA	77 dias 0 h e 6 mins	
		Enviar pare					
		Livia para.					
						Enviar	elar Envio

Figura 41 - Processo selecionados para envio



Figura 42

1.7.2. Em revisão

Esta ação possibilita o colocar um ou vários processos selecionados em revisão pelo usuário, também permitir o cancelamento.

Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) e vá em Ação-> Trâmite Interno->Em Revisão (figura 43).



D	Estação Digita	l de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GE	ir-Ti	Versão:	1.2.0.40			6 X
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	• 🗸	Situação: Em An	idamento (4)	•	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	ORMAÇÃO	•
Buse	car Processos	Ações								
	Analisar A	Assinatura	s Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trân	nite Interno	uação	Pauta VF	RF Comentários Carimbo de Assinatura	Configurações	Dash Board
V	Situação	Número	Assunto	Origem	Enviar para Revi	isão Se	tor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Respo
•	🔳 👼	20140004700147	2 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO		Em Revisão Revisado	hs	E 30 mins	77 dias , 0 h e 7 mins		
		20120004700098	8 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL ESTADO D	Enviar para Assi	inatura 8 1	ns E 38 mins	2 anos , 4 meses , 2 dias , 1 h e 1 min		
		20120004700073	3 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE C	ONTAS DO AS	205 dias , 18 l	is E 38 mins	2 anos, 5 meses, 6 dias, 0 h e 55 mins		
		20140004700103	6 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE C	ONTAS DO AS	49 dias , 16 h	E 1 min	111 dias , 18 hs e 13 mins		
<			ti Quantobade	Je Repistros: 4	Por Páona 4	Páoina: 1	de 1 🙆 I	2		
Leger	nda:	-			_					
	Processo Físico	Documento Chance	elado 🗻 Processo Principal 🖉 Pro	cessos com Anexos	Processo	os Aguardando mi	nha assinatura	🖌 Em Edição 🧕 Em Ri	evisão	
- -	Processo Digital	Processos Priorità	rios 🗻 Processo Apensado 🛛 🔏 Do	cumentos Assinados	Comentá	irios	2	🛐 Enviado para Revisão 🛛 🏧 Revis	ado	

Figura 43 - Ação Em Revisão

Em seguida será apresentada a tela com o(s) processo(s) selecionado(s) (figura 44). Basta clicar em Em Revisão. O sistema irá informar quais processos que que estarão Em revisão do usuário (figura 45).



Figura 44 - Processo selecionados para Em revisão





Figura 45

1.7.3. Revisado

Esta ação possibilita o colocar um ou vários processos selecionados como Revisado pelo usuário, também permitir o cancelamento.

Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) e vá em Ação-> Trâmite Interno->Revisado (figura 46).

ا 🗖	Estação Digita	I de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versã	o: 1.2.0.40			6 X
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	🔹 🗸 Situação:	Em Andamento (4)	• 🗸	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFO	DRMAÇÃO	•
Buse	car Processos	Ações							
	Analisar	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção e Oficios	Distribuição	Situação	Pauta VRI	Comentários Carimbo de Assinatura	Configurações	Dash Board
Z	Situação	Número	Assunto	Origem	oara Revisão	Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Respo
V	D	20140004700147	2 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	O TRIBUNAL ESTADO D A Revisad	do	hs E 45 mins	77 dias , 0 h e 22 mins		MARCO ANTÔN OLIVEIRA
	200	20120004700098	8 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	O TRIBUNAL SI Enviar p	oara Assinatura	8 hs E 38 mins	2 anos , 4 meses , 2 dias , 1 h e 1 min		
	20	20120004700073	3 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	TRIBUNAL DE CONTAS DE ESTADO DE GOIAS	O 205 dias , 1	8 hs E 38 mins	2 anos , 5 meses , 6 dias , 0 h e 55 mins		
		20140004700103	6 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENT	TRIBUNAL DE CONTAS DE ESTADO DE GOIAS	0 49 dias , 16	i hs E 1 min	111 dias , 18 hs e 13 mins		
<			17						
			Quantidade	e de Registros: 4 Por Página:	4 Página:	1 de 1 🔇 🧕			
Legen	nda: Processo Fisico	Documento Chance	elado 🗻 Processo Principal 🖉 P	rocessos com Anexos 🛛 🌌	Processos Aguardando	minha assinatura 📑	Em Edição 🧕 Em Re	visão	
	Processo Digital	Processos Prioritá	rios 🗻 Processo Apensado 🔏 D	Documentos Assinados	Comentários	مَ	Enviado para Revisão 🛛 🧟 Revisa	ado	

Figura 46 - Ação Revisado



Em seguida será apresentada a tela com o(s) processo(s) selecionado(s) (figura 47).

Basta clicar em Revisado. O sistema irá informar quais processos que serão marcados como revisado pelo usuário (figura 48).

🔂 Re	visado/Cancelar						
V	Processo	Origem	Assunto	Responsável	Interessado	Período no TCE	
2 🧕	201400047001472	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO		SINTESIS PROJETOS ESPECIAIS LTDA	77 dias , 0 h e 27 mins	
				G			
_							_
						Revisado Cance	elar

Figura 47 - Processo selecionados para Revisado



Figura 48

1.7.4. Enviar para assinatura

Esta ação possibilita o encaminhamento de um ou vários processos selecionados para a assinatura do responsável pelo Setor ou Divisão, assim como permitir o cancelamento do envio.

Esta ação não retira a responsabilidade de analista do usuário que desenvolveu o documento, apenas notifica ao responsável pela divisão que o documento já foi produzido e depende da sua assinatura para que seja efetuado o andamento.

Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) e vá em Ação->Trâmite Interno->Enviar para Assinatura (figura 49).



D =	stação Digita	il de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: G	ER-TI	Versão	: 1.2.0.41			0 X
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	• 🗸	Situação: Er	n Andamento (4)	•	GERÊNCIA DE TECNOLO	DGIA DA INFORMAÇÃO	•
Busca	ar Processos	Ações								
A	analisar .	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trân	mite Interno	Situação	Pauta	VRF Comentários	Carimbo de Configurações	Dash Board
Ø	Situação	Número	Assunto	Origem	Enviar para	Revisão	-	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Respons
	202	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE C ESTADO DE GO 🔊	Revisado	-	8 mins	2 anos , 4 meses , 1 dia , 8 12 mins	hs e	
2	🔲 🖉 🖻	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE C	Enviar para	Assinatura	18 mins	2 anos , 5 meses , 5 dias , 8 6 mins	B hs e	
		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONT ESTADO DE GOIAS	AS DO	48 dias , 22 hs E	41 mins	76 dias , 6 hs e 18 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONT ESTADO DE GOIAS	AS DO	48 dias , 22 hs E	41 mins	111 dias , 0 h e 54 mins		
<			u Guandat	ude de Registros: 4 1	Por Página 4	Página	de 1 💽	0		
Legend	da:	Black								
	Processo Físico Processo Digital	Processos Prioritá	rios 📄 Processo Principal 🦉	Documentos Assinados	Pro	cessos Aguardando nentários	minna assinatura	🛃 Em Edição 👼 Enviado para Revisão	Em Revisado	

Figura 49 - Ação Enviar para Assinatura

Em seguida será apresentada a tela com o(s) processo(s) selecionado(s) (figura 50). Basta clicar em Enviar. O sistema irá informar quais processos foram encaminhados para assinatura (figura 51).

ļ	🐔 Env	viar para Assinatu	ıra / Cancelar Envio					8 8
L		Processo	Origem	Assunto	Responsável	Interessado	Período no TCE	
L	V 🖈	201200047000733	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO		SINTESIS PROJETOS ESPECIAIS LTDA	2 anos , 5 meses , 6 dias , 1 h	i e 50
L	V 🕈	201200047000988	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO		SINTESIS ROJETOS ESPECIAIS LTDA	2 anos , 4 meses , 2 dias , 1 h	e 56
I								
I								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
L								
l								
L								
L								
L								
L								
l								
L								
L								
L								
	•			m				•
							Enviar Cancelar en	ivio

Figura 50 - Processo selecionados para envio para Assinatura





Figura 51

Para visualizar os processos enviados à Assinatura, basta selecionar no campo Filtrar a opção Enviado à Assinatura (figura 52).

D	Estação Digit	I de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-	TI V	ersão: 1.2.0.41				
Meu	Setor		Filtrar: Enviado à Assinatur	a (2) 🔹 🗸 Si	tuação: Em Andamento	9 (4)	🔹 🔽 GERÊNCIA DE TE	CNOLOGIA DA INF	DRMAÇÃO	-
Buse	ar Processos	Ações	Processo Digital (0) Processo Físico (4)	<u> </u>						
	Analisar	Anexos Assinatura	Documento Chancel Processos Prioritário F Enviado à Assinatura	ado (2) 5 (0) E Trâmite (2)	Interno Situação	Pauta	VRF Comentário	s Carimbo de Assinatura	Configurações	Dash Board
	Situação	Número	Aguardando minha	Assinatura	Estadi	a no Setor	Estadia no TCE		Analista Responsável	Revisor Res
		20120004700098	8 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAN	ENTO TRIBUNAL DE CON ESTADO DE GOIAS	ITAS DO 205 di	as , 1 h E 55 mins	2 anos , 4 mese: 18 mins	s,1 dia ,8 hs e		
		20120004700073	3 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAN	ENTO TRIBUNAL DE CON ESTADO DE GOIAS	ITAS DO 205 dia		2 anos , 5 mese: 13 mins	s,5 dias,8 hs e		
~			11							,
			Quant	dade de Registros: 2 Por	Página: 2 Pág	ina: <mark>1</mark> de 1	00			
Leger	ida: Processo Físico	Documento Chance	lado 📋 Processo Principal 🧃	Processos com Anexos	Processos Aguard	ando minha assinatur	a 🛃 Em Edição	🗾 Em Re	evisão	
<u> </u>	Processó Digital	Processos Priorita	Hocesso Apensado	Documentos Assinados	Comentarios		Di Enviado para Revis	ao 🧕 Revis	300	

Figura 52

1.7.5. Mudança de Situação de Processo

Essa ação permite a mudança de situação de processo. Para aplicar essa ação, selecione o(s) processo(s) e vá em Ação-> Situação (Figura 53).



a 1	Estação Digita	ıl de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40			a x
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (4)	🔹 🔽 Situação: Er	n Andamento (4) 🔹	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA D	DA INFORMAÇÃO	•
Buse	ar Processos	Ações						
	Analisar	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção de Ofícios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários Carin Acsir	nbo de Configurações	Dash Board
Ø	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável Reviso	r Responsáv
•	200	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 19 hs E 37 mins	2 anos , 4 meses , 2 dias , 2 hs e 0 min		
	🔲 🖉 📝	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 19 hs E 37 mins	2 anos , 5 meses , 6 dias , 1 h e 55 mins		
	🔳 🥫	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 16 hs E 54 mins	77 dias , 0 h e 31 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 16 hs E 1 min	111 dias , 18 hs e 13 mins		
<			u Quantide	vée de Registros. 4 Por Págna:	Págna 1 🖉 de 1 🔇	0		b
Leger	ida: Processo Físico	Documento Chance	elado 🗻 Processo Principal 🖉	Processos com Anexos Z Pro	cessos Aguardando minha assinatura	🛃 Em Edição 🧕	Em Revisão	
-	1.000000 Digital	- Processes Phone			In the true			

Figura 53 Ação Mudança de Situação de Processo

Em seguida será apresentada a tela Alterar Situação do Processo (Figura 54), com os seguintes campos:

- Situação do Andamento: lista de situação de andamentos
- Processos: lista de processos selecionados

Basta selecionar uma situação e clicar em salvar. O sistema mudará a situação de todos os processos selecionados para a situação selecionada.

👼 Alterar Situação d	o Andamento	×
Situação do Andamento: Processos: 201200047000733 201200047000988	À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO À ORIGEM POR SOLICITAÇÃO À ORIGEM SEM JULGAMENTO AGUARDANDO ANDAMENTO AGUARDANDO INTERESSADO ARQUIVADO CORREIÇÃO 2012 ARQUIVADO CORREIÇÃO 2012 ARQUIVADO CORREIÇÃO 2012 ARQUIVADO ORIGEM - CORREIO ARQUIVADO ORIGEM CORREIÇÃO DEFERIDO DEVOLUÇÃO DE VISTAS EM ANDAMENTO EM ANDAMENTO EM DILIGENCIA INDEFERIDO PRIVATIVO SOBRESTADO SUSPENSO	
	Salvar	Cancelar

Figura 54 - Tela Alterar Situação do Andamento



1.8. Pauta

Essa ação possibilita a consulta das sessões cadastradas e a inclusão em pauta dos processos selecionados da lista de proessos. Ao selecionar essa ação, a Estação Digital de Trabalho passará essas informação para o GPRO por meio do no formulário de Cadastro de Pauta.

D 1	Estação Digit	il de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40			
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (1)	🔹 🗸 Situação: E	m Andamento (1)	 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA 	A INFORMAÇÃO	
Busc	ar Processos	Ações						
	Analisar	Anexos Assinatura	s Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários Carim Azim	bo de Configurações	Dash Board
	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsáv
	🔲 🖉 🛃	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 23 hs E 19 mins	1 ano , 9 meses , 6 dias , 6 hs e 23 mins		
	🛯 🖉 📝	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 23 hs E 19 mins	1 ano , 10 meses , 10 dias , 6 hs e 17 mins		
	🔳 🥫	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 20 hs E 42 mins	77 dias , 4 hs e 19 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 20 hs E 42 mins	62 dias , 2 hs e 12 mins		
<			TT Guante	sde de Registros: 4 Por Págna. 4	Pågna 1 de 1	0 0		
Legen	da: Processo Físico	Documento Chance	elado	Processos com Anexos	messos Anuardando minha assinatura	Em Edicão	-m Revisão	
	Processo Digital	Processos Priorità	rios 📄 Processo Apensado 🔏	Documentos Assinados	mentários	Enviado para Revisão	Revisado	

Figura 55 - Ação Pauta

Ao selecionar um processo e ir em Ação->Pauta, o sistema abre a tela de Pauta do sistema GPRO (Figura 56).



Figura 56 - Pauta Gpro



1.9. Volume de Recursos Fiscalizados

Essa ação permite a manutenção das informação sobre volume de recursos fiscalizados.

٦	Estação Digita	al de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.40			6 X
Me	u Setor	•	Filtrar: Processo Fisico (1)	👻 🗸 Situação: E	m Andamento (1)	- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA D	A INFORMAÇÃO	٠
Bus	car Processos	Ações						
	Analisar	Anexos Assinatura	as Documentos Manutenção de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários Carim Assin	bo de Configurações	Dash Board
Ø	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsáv
	🔲 🖉 🖻	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 23 hs E 19 mins	1 ano , 9 meses , 6 dias , 6 hs e 23 mins		
	20	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	205 dias , 23 hs E 19 mins	1 ano , 10 meses , 10 dias , 6 hs e 17 mins		
	🔳 👼	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 20 hs E 42 mins	77 dias , 4 hs e 19 mins		
		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 20 hs E 42 mins			
<			n Guente	sde de Registros: 4 - Por Págna -	Págna 1 de 1 d	3 6)		
Lege	nda: Processo Físico	Documento Chanc	elado 🗐 Processo Principal 🖉	Processos com Anexos 🌌 Pro	ocessos Aguardando minha assinatura	🔐 Em Edição 🧔 I	Em Revisão	
	Processo Digital	Processos Prioritá	irios 📄 Processo Apensado 🔏	Documentos Assinados 🚺 Co	mentários	🧾 Enviado para Revisão 🧕	Revisado	

Figura 57 - Ação Volume de Recursos Fiscalizados

Ao selecionar um processo e ir em Ação->Volume de Recursos Fiscalizados, o sistema abre a tela de Volume de Recursos Fiscalizados do sistema GPRO.

Cadastro Volume	de Recursos Fiscalizados
Novo Salvar	× Excluir
Cadastro Detalhes	do VRF
Processo:	201400047001472
Órgão Origem:	TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIÁS
Assunto:	DENÚNCIA
C Não é Qu	antificável
Motivo:	
🕞 É Quantific	ável
Volume de l	Recursos Fiscalizados: 245.000,00 Fonte de Informação: Convênio 💌
Memória de (álculo
	5
	N#
	TCE
	(Fls:)
	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
	Fditor (i)

Figura 58



1.10. Comentários

Essa ação permite realizar comentários sobre o processo/documento (Figura 59). Por exemplo o analista envia um documento para assinatura do responsável do setor, e o mesmo se encontra fora do Tribunal, mas o mesmo tem hábito de assinar os documentos pela web (Figura 60), mas no momento da assinatura o mesmo verifica existe a necessidade de alteração do documento ou deseja fazer alguma comentário para o analista no referido processo, ele

clica no botão Comentários, digita o comentário e manda enviar (Figura 61). Quando o Analista entrar na estação irá verificar que existe um comentário para o processo (Figura 62), podendo ler o comentário e ainda adicionar outros comentários (Figura 63), assim estes

comentários estarão disponível sempre que for acessada a opção comentário () seja na web ou na estação digital (Figura 64).



Figura 59 – Adicionar Comentário.

Estação Digital de Trabalho Usuário: MAGOMES - Setor: G	ER-TI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF 🔻
Marcar/Desmarcar todos os processo Total de Documentos:1	
Assinar Remover assinatura 3 Sair 3 Manual	
Processo: 201400047001472	Ø

Figura 60 – Responsável assinando pela Web.



Estação Digital de Trabalho Usuário: MAGOMES - Setor: GER-TI - GER	ÈNCIA DE TECNOLOGIA DA INF ▼	
☑ Marcar/Desmarcar todos os processo Total de Documentos:1	Comentário	
Assinar Remover assinatura Sair Manual	Processo: 201400047001472	
	-	9
Processo: 201400047001472 Comentários Andamentos	Solicto anexar ao processo as folhas de ponto junto com a Fatura do respectivo Mês. Obrigado.	
Despacho Nrº 67/2014 28/08/2014 15:42:11 MAGOMES	L3	
	body p	11
	Enviar	

Figura 61 – Adicionando comentário pela web.

ء 🗖	Estação Digit	ι	Jsuário: EA	SOUZA	
Meu	Setor	•	Filtrar:	Process	o Físico
Busc	ar Processos	Ações			
,	Analisar	Anexos Assinatu	ras Di	cumentos	Manut de Of
Ø	Situação	Número	As	sunto	
	🔲 🖻 💉	2014000470014	72 01	5 - LIQUIDA	NÇÃO E P∕

Figura 62 – Imagem que indica Comentario no Processo/documento (Retangulo Vermelho).

🗾 Alterar Comentário		×
Por: MAGOMES às 28/08/2014 15:45:55		
Solicto anexar ao processo as folhas de ponto junto com a Fatura do respectivo Ms. Obrigado		
Comentário:		
nos romas de ponto e a respectiva ratura serao aucionadas assim que o jundico se promuniciar.		
la l		
	Salvar	Cancelar

Figura 63 – Adicionando comentário pela Estação digital.



Estação Digital de Trabalho Usuário: MAGOMES - Setor: GER-TI - G	ERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF	💽 Alterar Comentário	×
Marcar/Desmarcar todos os processo Total de Documentos:1 Assinar Remover assinatura Sair Manual Processo: 201400047001472 Comentarios Andamentos Assance Net 67/2014 28/08/2014 15:42:11 MAGCINES	Comentário Processo: 201400047001472	For: EXSOUZA da 22.000/2014 15.51.04 As folhas de porte e a respectiva faitre aerão adeismedas esem que o junidos se pronunciar. For: IMGOMES da 28.002/2114 15.6.55 Solicio anexar ao processo as folhas de porto junte com a Fatura do respectivo Ma. Obrigado.	
	// Enviar Cancelar	Comentário:	
	Por: EASUUZA em 2000/2014 15:51:14 Comentário: As folhas de ponto e a respectiva fatura seria dacionadas assim que o jundico se pronunciar. Por: MAGOMES em 28/08/2014 15:45:55 Comentário: Solicto anesar ao processo as folhas de ponto junto com a Fatura do respectivo		
	Mies. Obrigado,	Salva	ar Cancelar

Figura 64 – Comentarios na Web e na Estação Digital.

1.11. Carimbo de Assinatura

Essa ação permite criar um carimbo de assinatura, acesse a opção Carimbo de Assinatura (Figura 65), e na tela de carimbo de assinatura (figura 66), selecionar o usuário na lista de usuários do departamento, vincule uma imagem da assinatura do mesmo através do

botão Buscar Imagem e clicar no botão Salvar . Assim a mesma pode ser utilizada na geração de um documento Word-> TCE-> Assinatura (Figura 67). Para remover uma assinatura é só

Excluir

selecionar o usuário (Figura 68) e clicar no botão



Figura 65 – Carimbo de Assinatura.



Jsuário:				
EDERLAN A	UGUSTO DE S	OUZA		
nagem da As	sinatura:			
×	Edent	w Augre	to	EA
Carimbos d	Salvar le Assinatura do	Buscar Imager	n Lim	par

Figura 66 – Tela de Carimbo de Assinatura.



Figura 67 – Utilizando Carimbo de Assinatura ao Gerar um documento.



🔊 Carimbo de Assinatura	X
Usuário: EDERLAN AUGUSTO DE SOUZA	-
Imagem da Assinatura: Salvar Buscar Imagem Limpar	
Carimbos de Assinatura do Usuário	
Excluir	

Figura 68 – Seleção para Exclusão

1.12. Configurações

Essa ação (Figura 69) permite ao responsável do setor definir: A obrigatoriedade ou não de existir um documento para tramite interno; definir se o sorteio dos processos entre os analistas serão automático; definir os usuários do departamento que atuarão como analista e se o mesmo participa ou não da distribuição de processos (Figura 70).

ء 🗔	Estação Digit	al de Trabalho	Usuário: MAGOMES	Setor: GER-TI	Versão: 1.2.0.41			•
Meu	Setor	•	Filtrar: Processo Físico (1)	🝷 🗸 Situação: I	Em Andamento (1)	GERÊNCIA DE TECNOL	OGIA DA INFORMAÇÃO	•
Busc	ar Processos	Ações						
	Analisar	Anexos Assinatura	as Documentos de Oficios	Distribuição Trâmite Interno	Situação Pauta	VRF Comentários	Carimbo de Assinatura	Dash Board
	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsá
	•	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIAS	49 dias , 23 hs E 45 mins	77 dias , 7 hs e 21 mins		
			7					
			Quanti	dade de Registros: 1 Por Página: 1	Página: 1 de 1 《	0		
Legen	da: Processo Físico Processo Diabal	Documento Chanc	elado 🗻 Processo Principal 👌	Processos com Anexos Z Pr	rocessos Aguardando minha assinatura	Em Edição	Em Revisão	



Figura 68 – Configuração

🕄 Configuração						0
Analistas	analistas	ß				
	Gestão Interna:					
	Obngatonedade do Documento de Tramite Interno					
	Sorteio Automático entre Analistas					
	Nome do Servidor	Usemame	Processos	Analista	Sorteio Automático	Habilita Distribuiça 🖍
	AELSON NASCIMENTO FILHO	ANFILHO	0	NÃO	NÃO	NÃO
	ALBERT JOSÉ PEREIRA	AJOSE	0	SIM	NÃO	SIM
	ARLINDO CAVALCANTE	ACAVALCANTE	0	SIM	NÃO	SIM
	AUGUSTO CESAR RODOVALHO COSTA	ACCOSTA	0	NÃO	NÃO	NÃO
	AUGUSTO CESAR RODOVALHO COSTA	ADMINUSER	0	NÃO	NÃO	NÃO
	BRUNO MARQUETE DA SILVA	BMARQUETE	0	NÃO	NÃO	NÃO
	CRISTIANO PINTO E SILVA	CPINTO_GERTI	0	NÃO	NÃO	NÃO
	EDERLAN AUGUSTO DE SOUZA	EASOUZA	0	NÃO	NÃO	NÃO
	EDINALDO DE SOUZA REVOREDO JUNIOR	EREVOREDO	0	NÃO	NÃO	NÃO
	ELVIS IRINEU ELIAS	EIRINEU	0	NÃO	NÃO	NÃO
	FRANCISCO SILVA ALMEIDA	FSILVA_GERTI	0	NÃO	NÃO	NÃO
	GIULIANO NASCENTE DE CASTRO	GNASCENTE	0	NÃO	NÃO	NÃO
	GLEICE DE MELO MEDEIROS PRATES	GMELO_GERTI	0	NÃO	NÃO	NÃO
	JULIO CESAR DE SIQUEIRA	TERC_JCSIQUEIRA	0	NÃO	NÃO	NÃO 👻
	•	III				•
	O Servidor irá participar do Sorteio Automático O Analista está babilitado a Distribuir Processo	? ○ Sim ○ Não				
	O Analista esta habilitado a Distribuir Processo					
					Salvar	Cancelar

Figura 68 – Seleção para Exclusão

2. Certificação digital

Os computadores e a Internet são largamente utilizados para o processamento de dados e para a troca de mensagens e documentos entre cidadãos, governo e empresas. No entanto, estas transação eletrônicas necessitam da adoção de mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informação eletrônicas. A certificação digital é a tecnologia que provê estes mecanismos.

O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente e cumpre a função de associar uma pessoa ou entidade um número público exclusivo denominado chave pública. A chave pública serve para validar uma assinatura realizada em documentos eletrônicos. As informação públicas contidas num certificado digital são o que possibilita colocá-lo em repositórios públicos.

Um Certificado Digital normalmente apresenta as seguintes informação:

- nome da pessoa ou entidade a ser associada à chave pública
- período de validade do certificado
- chave pública
- nome e assinatura da entidade que assinou o certificado
- número de série.

Um exemplo comum do uso de certificados digitais é o serviço bancário provido via Internet. Os bancos possuem certificado para autenticar-se perante o cliente, assegurando que



o acesso está realmente ocorrendo com o servidor do banco. E o cliente, ao solicitar um serviço, como por exemplo, acesso ao saldo da conta corrente, pode utilizar o seu certificado para autenticar-se perante o banco.

http://www.iti.gov.br/twiki/pub/Certificacao/CartilhasCd/brochura01.pdf

2.1. Como funciona o Certificado Digital

Basicamente, o Certificado Digital funciona como uma espécie de carteira de identidade virtual que permite a identificação segura do autor de uma mensagem ou transação em rede de computadores. O processo de certificação digital utiliza procedimentos lógicos e matemáticos bastante complexos para assegurar confidencialidade, integridade das informação e confirmação de autoria.

O Certificado Digital é um documento eletrônico, assinado digitalmente por uma terceira parte confiável, que identifica uma pessoa, seja ela física ou jurídica, associando-a a uma chave pública. Um certificado digital contém os dados de seu titular como nome, data de nascimento, chave pública, nome e assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, podendo ainda conter dados complementares como CPF, título de eleitor, RG, etc.

O Certificado Digital fica armazenado em mídias, tais como smart cards ou tokens, que são dispositivos portáteis que funcionam como mídias armazenadoras. Em seus chips são armazenadas as chaves privadas dos usuários. O acesso às informação neles contidas é feito por meio de uma senha pessoal, determinada pelo titular. O smart card assemelha-se a um cartão magnético, sendo necessário um aparelho leitor para seu funcionamento. Já o token assemelha-se a um pendrive que é colocado em uma entrada do computador.

O titular de um certificado digital pode utilizá-lo para assinar documentos eletrônicos ou operAção realizadas em sistemas informatizados, com validade jurídica para todos os fins (MP 2.200-2/2001 e Lei 11.419/2006).

Para realizar a operação de assinatura com certificado digital, o usuário precisa dispor das seguintes ferramentas:

- Certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora, armazenado em mídia própria (*token, smart card*, etc);
- Senha do certificado digital, conhecida como senha PIN (*Personal Identification Number*); e
- Programa de computador "assinador" de documentos eletrônicos, baseado em certificação digital. Ex: Adobe Acrobat, Office 2007, assinador da Arisp, assinadores proprietários (desenvolvidos por qualquer organização, desde que respeitados os padrões da ICP-Brasil).

No momento da assinatura de um documento eletrônico ou de uma operação realizada em sistema informatizado, o usuário conecta a mídia de armazenamento de seu certificado digital em seu computador, aciona a operação de assinatura oferecida pelo programa "assinador" e, finalmente fornece sua senha PIN para concluir a operação. Em seguida a assinatura eletrônica gerada é armazenada junto ao documento assinado, ou ainda no banco de dados do sistema informatizado.



2.2. Cuidados necessários ao utilizar a certificação digital?

Primeiramente, deve-se lembrar que o certificado digital representa a "identidade" da pessoa no mundo virtual. Assim, é necessária a adoção de alguns cuidados para se evitar que outra pessoa, possa fechar contratos e/ou negócios e realizar transAção bancárias em nome do titular do certificado. RecomendAção para o uso de um certificado digital:

a) A senha de acesso da chave privada e a própria chave privada não devem ser compartilhadas com ninguém;

b) Caso o computador onde foi gerado o par de chaves criptográficas seja compartilhado com diversos usuários, não é recomendável o armazenamento da chave privada no disco rígido, pois todos os usuários terão acesso a ela, sendo melhor o armazenamento em disquete, smart card ou token;

c) Caso a chave privada esteja armazenada no disco rígido de algum computador, deve-se protegê-lo de acesso não-autorizado, mantendo-o fisicamente seguro. Nunca deixe a sala aberta quando sair e for necessário deixar o computador ligado. Utilize também um protetor de tela com senha. Cuidado com os vírus de computador, eles podem danificar sua chave privada;

d) Caso o software de geração do par de chaves permita optar entre ter ou não uma senha para proteger a chave privada, recomenda-se a escolha pelo acesso por meio de senha. Não usar uma senha significa que qualquer pessoa que tiver acesso ao computador poderá se passar pelo titular da chave privada, assinando contratos e movimentando contas bancárias. Em geral, é bem mais fácil usar uma senha do que proteger um computador fisicamente;

e) Utilize uma senha longa, intercalando letras e números, uma vez que existem programas com a função de desvendar senhas. Deve-se evitar o uso de dados pessoais como nome de cônjuge ou de filhos, datas de aniversários, endereços, telefones, ou outros elementos relacionados com a própria pessoa. A senha nunca deve ser anotada, sendo recomendável sua memorização.

http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/PerguntaVinte