



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Estação Digital de Trabalho

(Versão 2 - Revisado)

Dezembro de 2014



Índice

Apresentação	4
Introdução	5
1. Estação Digital de Trabalho	6
1.1. Tela de Navegação	9
1.1.1. Colunas	11
1.1.2. Paginação	12
1.1.3. Reordenação	12
1.1.4. Seleção	13
1.1.5. Ações	13
1.1.6. Teclas de Atalhos.....	14
1.2. Analisar Processos.....	15
1.2.1. Controles	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. Guia Processos Selecionados	17
1.2.3. Andamentos	19
1.2.4. Dados Gerais	20
1.2.5. Julgamento.....	21
1.2.6. Volume de Recursos Fiscalizados	22
1.2.7. Busca Textual.....	23
1.2.8. Favoritos.....	24



1.3.	Analisar Documentos Chancelados.....	25
1.4.	Anexos	29
1.5.	Assinar/Remover assinaturas.....	32
1.5.1.	Visualizando o processo selecionado para assinatura	33
1.5.1.1.	Guia Assinatura Digital	34
1.5.1.2.	Botões Assinar e Remover Assinatura.....	34
1.6.	Documento.....	37
1.7.	Distribuição e Trâmite Interno	38
1.7.1.	Enviar para revisão.....	40
1.7.2.	Em revisão	41
1.7.3.	Revisado	43
1.7.4.	Enviar para assinatura.....	44
1.7.5.	Mudança de Situação de Processo.....	46
1.8.	Pauta	48
1.9.	Volume de Recursos Fiscalizados	49
1.10.	Comentários	50
1.11.	Carimbo de Assinatura	52
1.12.	Configurações.....	54
2.	Certificação digital.....	55
2.1.	Como funciona o Certificado Digital	56
2.2.	Cuidados necessários ao utilizar a certificação digital?	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).

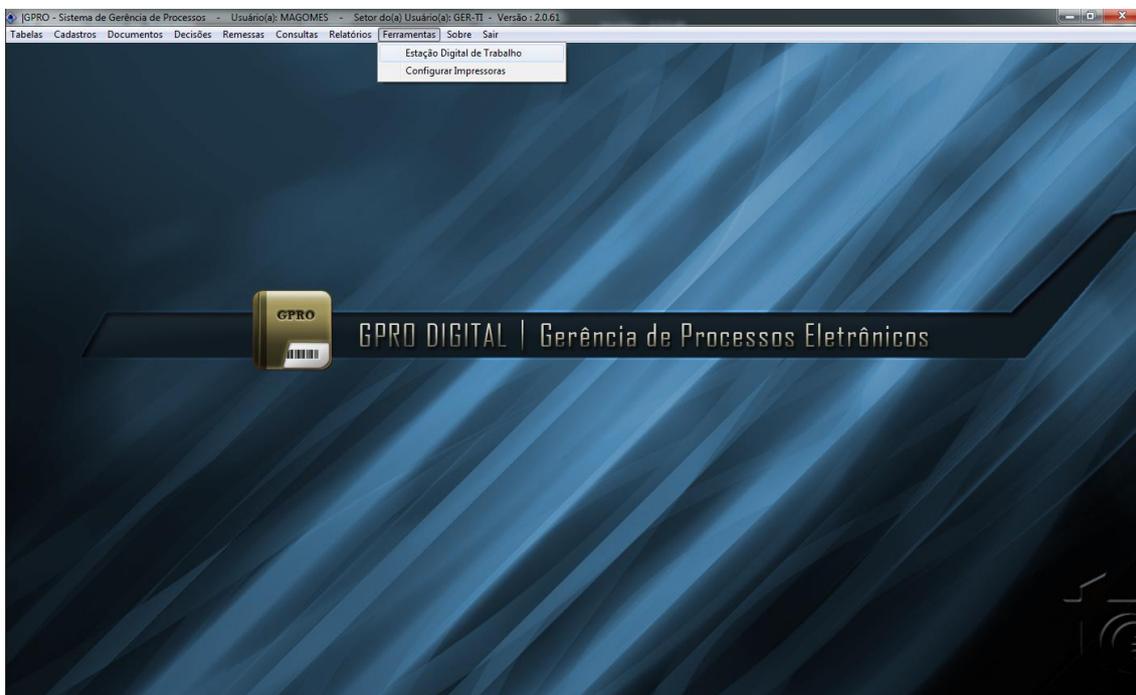


Figura 01 - GPRO

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

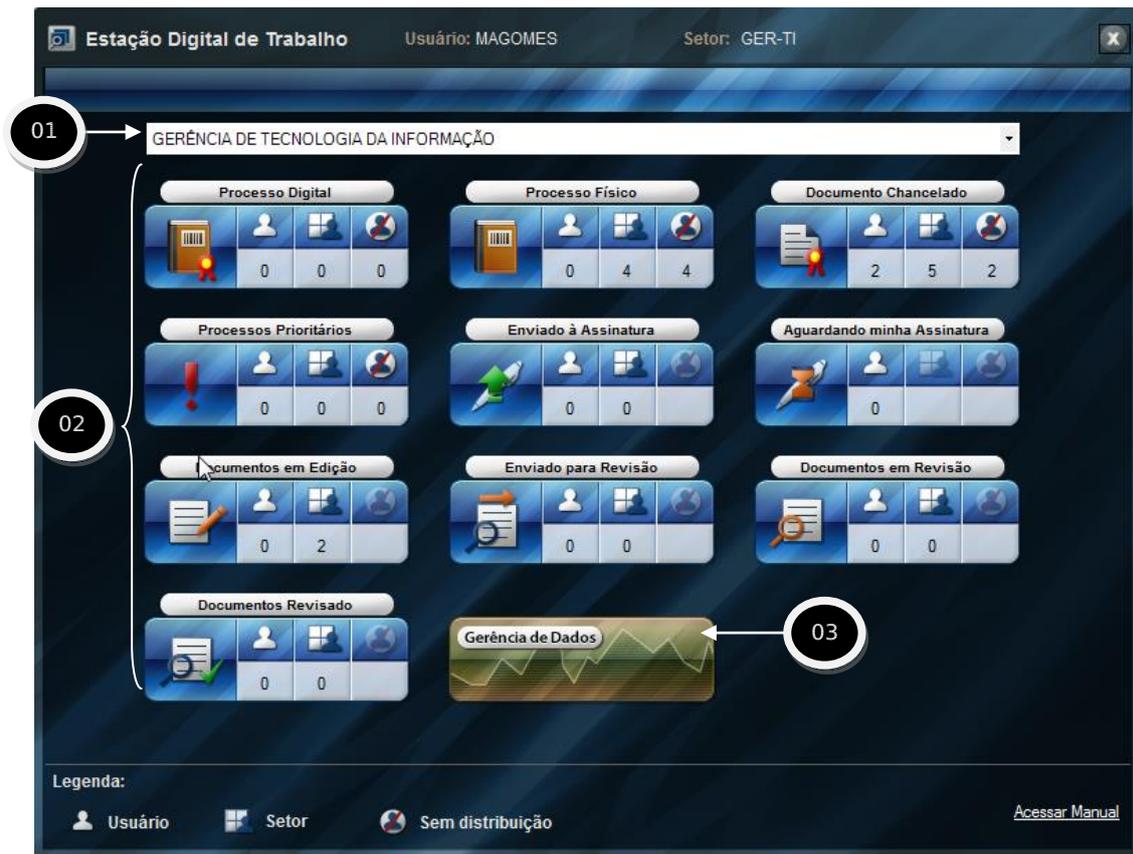


Figura 02 - Tela inicial da Estação Digital de Trabalho

Detalhamento da Tela	
Item 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:	
 2	Quantidade atribuída ao usuário
 5	Quantidade no setor
 2	Quantidade sem distribuição no setor
	Documentos em Edição
	Documentos Revisados
	Enviado para Revisão
	Documentos em Revisão
	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

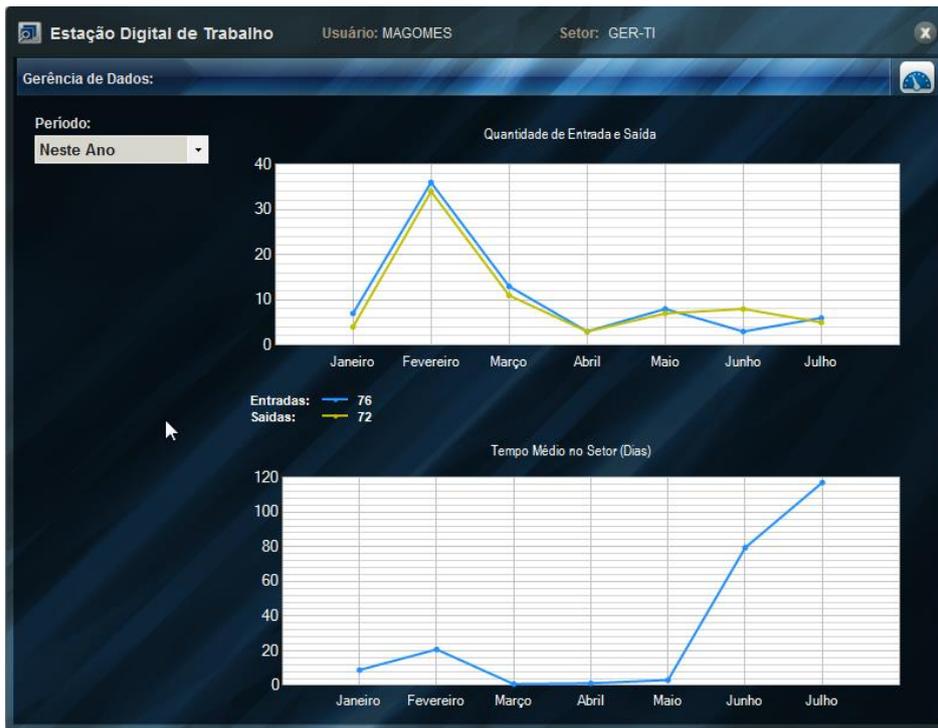


Figura 03 - Gerência de Dados

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).

Estação Digital de Trabalho | Usuário: MAGOMES | Setor: GER-TI | Versão: 1.2.0.40

Meu Setor: [dropdown] | Filtrar: Processo Físico (4) | Situação: Arquivado (2), Em Andamento (4) | GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Buscar Processos | Ações

Processo: [input] | Seleção: [dropdown]

Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Respon
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	5 anos , 7 meses , 26 dias , 4 hs e 28 mins	183 dias , 0 h e 46 mins	
<input checked="" type="checkbox"/>	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 0 h e 29 mins	2 anos , 3 meses , 29 dias , 6 hs e 52 mins	
<input checked="" type="checkbox"/>	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 0 h e 29 mins	2 anos , 5 meses , 3 dias , 6 hs e 46 mins	
<input type="checkbox"/>	20088027	PROJETO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	12 anos , 10 meses , 11 dias , 3 hs e 45 mins	91 dias , 21 hs e 37 mins	
<input type="checkbox"/>	14372002	RESPOSTA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	16 anos , 2 meses , 18 dias , 1 h e 4 mins	8 dias , 5 hs e 39 mins	
<input type="checkbox"/>	201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	353 dias , 4 hs e 33 mins	35 dias , 1 h e 55 mins	
<input type="checkbox"/>	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	46 dias , 21 hs e 52 mins	74 dias , 5 hs e 28 mins	
<input type="checkbox"/>	201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	46 dias , 21 hs e 52 mins	109 dias , 0 h e 4 mins	
<input type="checkbox"/>	201400047000702	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	69 dias , 52 mins	82 dias , 15 hs e 14 mins	

Quantidade de Registros: 9 | Por Página: 9 | Página: 1 de 1

Legenda:

- Processo Físico
- Documento Chancelado
- Processo Principal
- Processos com Anexos
- Processos Aguardando minha assinatura
- Em Edição
- Em Revisão
- Processo Digital
- Processos Prioritários
- Processo Apensado
- Documentos Assinados
- Comentários
- Enviado para Revisão
- Revisado

Figura 04 - Tela de Navegação



Nesta tela são exibidas as seguintes informações:

1. **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.
2. **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;
3. **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.
5. **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 específico digite somente os 4 últimos números 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 página 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
<input type="checkbox"/>	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 marcados/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)  Processo Digital  Processo Prioritário  Documento Chancelado  Processo Enviado Para Assinatura  Comentários  Processo Principal  Processo Apensado  Processo com Anexos  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	Órgão 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.
- Página: É a página atual, o usuário pode selecionar uma página específica até o limite informado.
- Botão para a página anterior à página atual do filtro;
- Botão para a próxima página do filtro atual;



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”.



Estação Digital de Trabalho Usuário: MAGOMES Setor: GER-TI Versão: 1.2.0.40

Meu Setor: [dropdown] Filtrar: Processo Físico (4) [dropdown] [checkbox] Situação: Arquivado (2), Em Andamento (4), [dropdown] [checkbox] GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO [dropdown]

Buscar Processos Ações

Processo: [input] [checkbox] Seleção: [dropdown] [checkbox]

<input checked="" type="checkbox"/>	Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Respon
<input checked="" type="checkbox"/>		201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 3 meses , 29 dias , 6 hs e 52 mins	
<input checked="" type="checkbox"/>		201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 0 h E 29 mins	2 anos , 5 meses , 3 dias , 6 hs e 46 mins	
<input checked="" type="checkbox"/>		123456	DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO)	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	5 anos , 7 meses , 26 dias , 4 hs e 28 mins	183 dias , 0 h e 46 mins	
<input type="checkbox"/>		201400047000702	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	69 dias , 7 hs E 2 mins	82 dias , 15 hs e 14 mins	
<input type="checkbox"/>		201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	353 dias , 4 hs E 33 mins	35 dias , 1 h e 55 mins	
<input type="checkbox"/>		201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	46 dias , 21 hs E 52 mins	74 dias , 5 hs e 28 mins	
<input type="checkbox"/>		201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	46 dias , 21 hs E 52 mins	109 dias , 0 h e 4 mins	
<input type="checkbox"/>		20088027	PROJETO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	12 anos , 10 meses , 11 dias , 3 hs e 45 mins	91 dias , 21 hs e 37 mins	
<input type="checkbox"/>		14372002	RESPOSTA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	16 anos , 2 meses , 18 dias , 1 h e 4 mins	8 dias , 5 hs e 39 mins	

Quantidade de Registros: 9 Por Página: 9 Página: 1 de 1

Legenda:

- Processo Físico
- Documento Chancelado
- Processo Principal
- Processos com Anexos
- Processos Aguardando minha assinatura
- Em Edição
- Em Revisão
- Processo Digital
- Processos Prioritários
- Processo Apensado
- Documentos Assinados
- Comentários
- Enviado para Revisão
- 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 () 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 () 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

The screenshot shows the 'Estação Digital de Trabalho' interface. At the top, it displays 'Usuário: MAGOMES', 'Setor: GER-TI', and 'Versão: 1.2.0.40'. Below this, there are filters for 'Meu Setor', 'Filtrar: Processo Físico (4)', and 'Situação: Arquivado (2), Em Andamento (4)'. A toolbar contains various action icons: Analisar, Anexos, Assinaturas, Documentos, Manutenção de Ofícios, Distribuição, Trâmite Interno, Situação, Pauta, VRF, Comentários, and Dash Board. The main area is a table with columns: Situação, Número, Assunto, Origem, Estadia no Setor, Estadia no TCE, and Analista Respon. The table lists several processes, with the first three rows selected (checkboxes checked). The first row is: 201200047000988, 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, 203 dias, 0 h E 29 mins, 2 anos, 3 meses, 29 dias, 6 hs e 52 mins. The second row is: 201200047000733, 015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, 203 dias, 0 h E 29 mins, 2 anos, 5 meses, 3 dias, 6 hs e 46 mins. The third row is: 123456, DIVERSOS (DPD EXCLUSIVO), TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, 5 anos, 7 meses, 26 dias, 4 hs e 28 mins, 183 dias, 0 h e 46 mins. Below the table, there is a pagination bar showing 'Quantidade de Registros: 9', 'Por Página: 9', and 'Página: 1 de 1'. At the bottom, there is a 'Legenda' section with icons for various process statuses like 'Processo Físico', 'Documento Chancelado', 'Processo Principal', etc.

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:

1. 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.

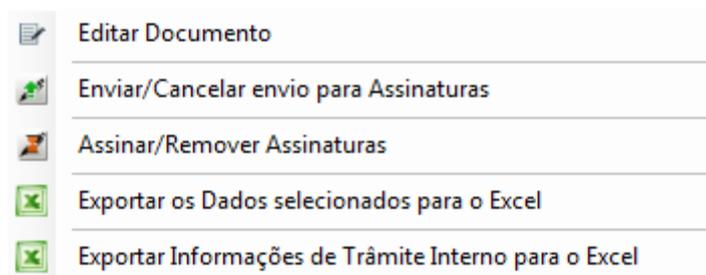


Figura 8.1 Opções da Tecla de Atalho

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;
2. 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 Seleccionados

Essa guia exibe todos os processos seleccionados 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 seleccionados, basta um duplo clique no número do processo.

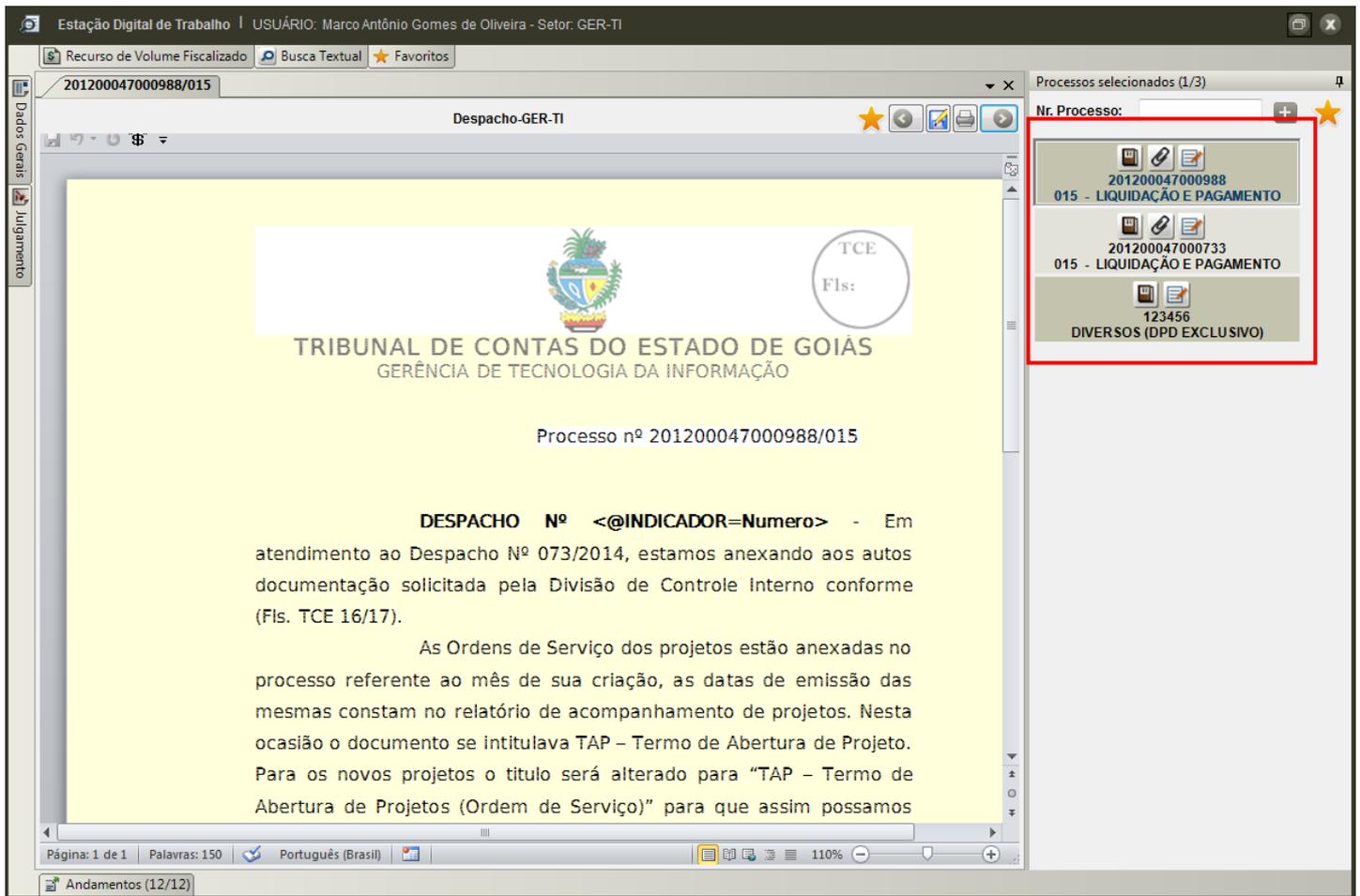
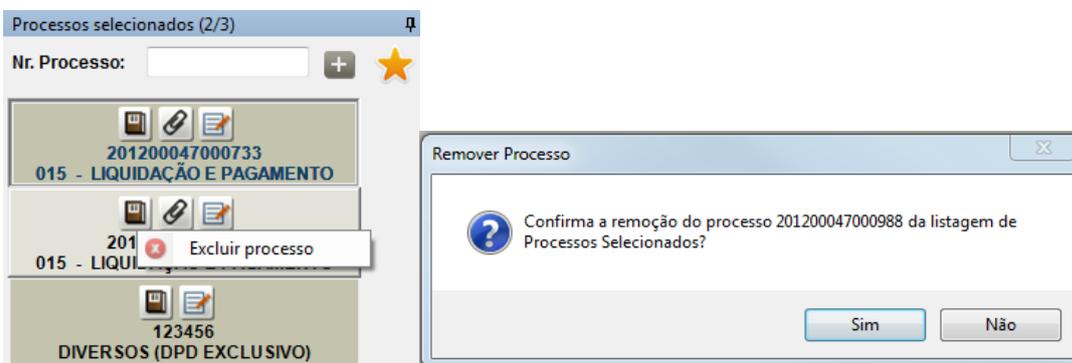


Figura 9 Guia Processos selecionados

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).



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 .



Adicionar processos como favoritos

Lista:

Visibilidade:

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 cancelados (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.
	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos de andamento.
	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 resolução.
	Filtro aplicado na lista para visualizar ou não documentos cancelados.

Tabela 2 Filtros da guia Andamentos



Estação Digital de Trabalho | USUÁRIO: Marco Antônio Gomes de Oliveira - Setor: GER-TI

201200047000988/015 Anexo-GER-TI

Certidão Positiva de Débito Página 1 de 2

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES

Andamentos (9/12)

Status	Setor	Data	Situação	Tipo de Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimento)	Criação do Documento	Alteração do Documento	Data
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº:	SACOSTA	MAUGUSTO_G...	MAGOMES	MAGOMES	24/0
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO RECEITA 12_2011 A 06...	SACOSTA		MAGOMES		24/0
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	CERTIDAO INSS 12_2011 A 06_20...	SACOSTA		MAGOMES		24/0
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Relatório Projetos ref Abril2012.p...	SACOSTA		MAGOMES		24/0
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Historico FGTS.pdf	SACOSTA		MAGOMES		24/0
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INF...	03/02/2014 15:28	EM ANDAMENTO	Atestado_Sintesis de frequencia...	SACOSTA		MAGOMES		24/0
	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	29/0

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

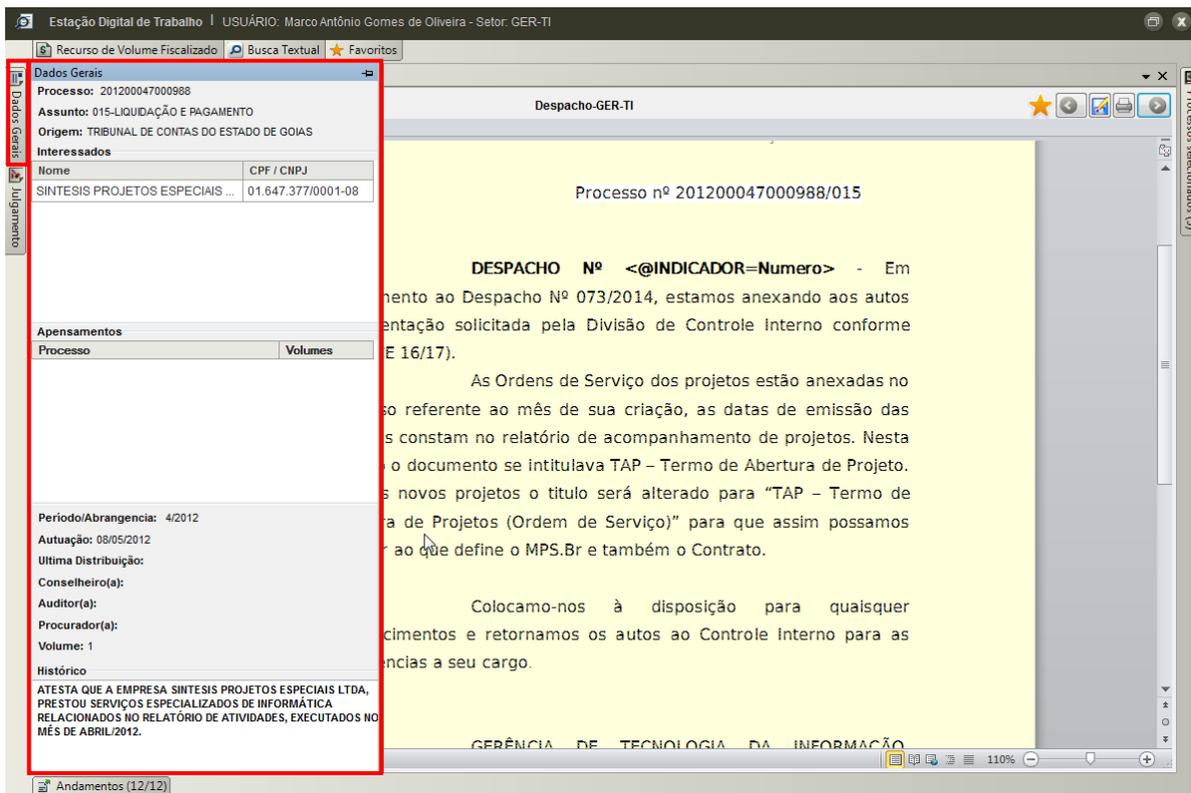


Figura 13 guia Dados Gerais

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.



The screenshot shows a web application interface. At the top, the browser title is 'Estação Digital de Trabalho' and the user is identified as 'USUÁRIO: Marco Antônio Gomes de Oliveira - Setor: GER-TI'. The main content area displays a document titled 'Despacho-GER-TI' with the following text:

Processo nº 201200047000988/015

DESPACHO Nº <@INDICADOR=Numero> - Em
nento ao Despacho Nº 073/2014, estamos anexando aos autos
entação solicitada pela Divisão de Controle Interno conforme
E 16/17).

As Ordens de Serviço dos projetos estão anexadas no
o referente ao mês de sua criação, as datas de emissão das

Below the document text is a table with the following columns: Situação, Tipo de Documento, Aceite (Liberação), Aceite (Recebimento), Criação do Documento, Alteração do Documento, and Data. The table contains several rows of data, including entries for 'EM ANDAMENTO' and 'DESPACHO - Nº: 27'.

Situação	Tipo de Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimento)	Criação do Documento	Alteração do Documento	Data
14 15:28	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº:	SACOSTA	MAUGUSTO_G...	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	31/0
12 11:53	EM ANDAMENTO	DESPACHO - Nº: 27	IFRANCISCO	HTEIXEIRA	GAZEVEDO	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 .

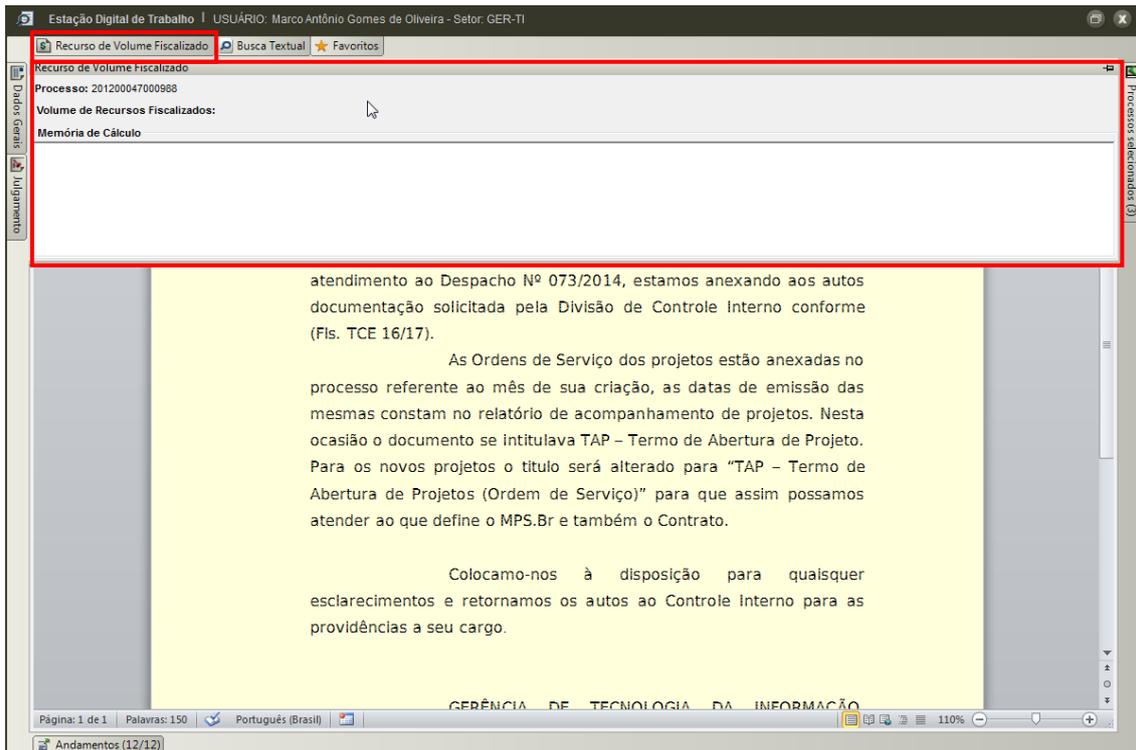


Figura 15 Guia Volume de Recursos Fiscalizados

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:

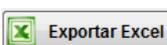
Tipo de Documento (Documentos Feito no Meu Setor, Acórdão, Certificado de Auditoria, Comunicado Interno, Despacho, Parecer, Informação, Instrução Técnica, Ofício, Relatório/Voto, Manifestação Conclusiva da Auditoria, Manifestação Saneadora da Auditoria, Requerimento, Resolução, Manifestação da Auditoria, 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, Aguardando interessado, Arquivado, arquivado, Correição 2012, Arquivado na origem – correio, Arquivado origem correição, Deferido, Devolução de vistas, Em andamento, Em diligencia, Indeferido, Privativo, Sobrestado e Suspendido);

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  ou imprimi-la através do botão .



Processo	Assunto do Processo	Tipo de Documento	Número do Documento	Data	Sector de Criação	Criação do Documento	Alteração do Documento
20253052	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
201500047000141	009-05-CONTRATOS-TERM...	Despacho	2	10/02/2015	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MAUGUSTO	MAUGUSTO
22492801	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-REA...	Despacho	7	15/03/2013	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	GROBERTA	GROBERTA
22771050	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 salvos anteriormente através do botão Favorito ★.

Processo	Assunto	Dt. Autuação
201300047001085	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	17/05/2013 16:21:00
201300047002323	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	04/07/2013 10:48:00
201300047000658	022-11-PROMOEX-PAGAMENTO	27/03/2013 17:50:00
201300047000270	008.06-LICITAÇÃO-PREGÃO	15/02/2013 15:04:00
204300047000245	022.05-PROMOEX-FUNDAMENTOS E MATERIAIS DEBENEF...	07/03/2013 17:14:00

DESPACHO Nº <@INDICADOR=NÚMERO> - Em atendimento ao Despacho Nº 073/2014, estamos anexando aos autos documentação solicitada pela Divisão de Controle Interno conforme (Fls. TCE 16/17).

As Ordens de Serviço 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 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.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 24 de fevereiro de 2014.



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).

The screenshot shows the 'Estação Digital de Trabalho' interface. At the top, it displays 'Usuário: PRICARDO', 'Setor: GER-TI', and 'Versão: 1.2.0.33'. Below this, there are filters for 'Meu Setor', 'Filtrar: Processo Físico (9)', and 'Situação: Em Andamento (9)'. A toolbar contains various icons for actions like 'Analisar', 'Anexos', 'Assinaturas', etc. The main area is a table with columns: Situação, Número, Assunto, Origem, Estadia no Setor, Estadia no TCE, Analista Responsável, Revisor Responsável, and Tipo de Documento. Two rows are selected, with the 'Analisar' icon highlighted in the first column of each row. The bottom of the interface shows a legend for document types and a pagination bar indicating 11 records, 10 per page, on page 1 of 2.

Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsável	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	201300047000237	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	49 dias , 1 h E 39 mins	1 ano , 1 mês , 21 dias , 22 hs e 44 mins			DESPACHO
<input type="checkbox"/>	201100047002449	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	50 dias , 17 hs E 13 mins	2 anos , 7 meses , 21 dias , 19 hs e 37 mins			DESPACHO
<input type="checkbox"/>	201300047002438	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	53 dias , 19 hs E 59 mins	257 dias , 1 h e 41 mins			
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/0101	teset	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS					DOCUMENTO CH
<input checked="" type="checkbox"/>	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		DOCUMENTO CH
<input type="checkbox"/>	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	50 dias , 19 hs E 30 mins	2 anos , 1 dia , 1 h e 48 mins			DESPACHO
<input type="checkbox"/>	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	50 dias , 19 hs E 30 mins	1 ano , 10 meses , 27 dias , 1 h e 54 mins			DESPACHO
<input type="checkbox"/>	201300047002635	010 - 06 - CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CONGÊNERES - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	200 dias , 23 hs E 35 mins	236 dias , 1 h e 30 mins			
<input type="checkbox"/>	201300047004131	008 - 06 - LICITAÇÃO - PREGÃO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	19 hs e 51 mins	109 dias , 22 hs e 38 mins			
<input type="checkbox"/>	201200047003453	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	5 dias , 17 hs E 46 mins	1 ano , 3 meses , 10 dias , 23 hs e 30 mins			

Figura 19 - Selecionando a Ação Analisar Documento Chancelado



Ao executar esse passo, será apresentada a seguinte tela:

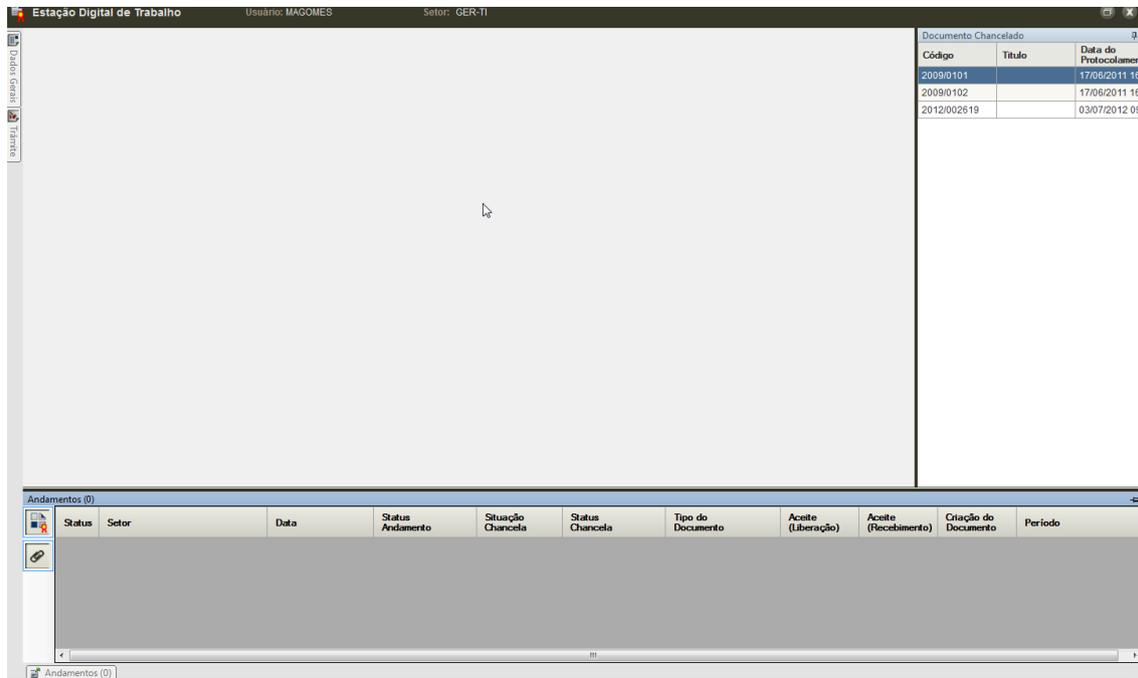


Figura 18 Analisar Documentos Chancelados

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 .



Código	Título	Data do Protocolamento
2009/0101		17/06/2011 16
2009/0102		17/06/2011 16
2012/002619		03/07/2012 08

Status	Setor	Data	Status Andamento	Situação Chancela	Status Chancela	Tipo do Documento	Aceite (Liberação)	Aceite (Recebimento)	Criação do Documento	Período
--------	-------	------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	----------------------	---------

Figura 20 - Documentos Chancelados

Documento	Páginas
03/07/2012 09:40:49	2

Figura 21 - Dados Gerais



Estação Digital de Trabalho | Usuário: MAGOMES | Setor: GER-TI

Trâmite: Novo, Excluir, Salvar

Destino: [dropdown]
Setor: [dropdown]
Usuário: [dropdown]

Atendimento do Andamento
Dias de Prazo: [input]
 Aguardar Retorno

Observações Sobre o Trâmite

ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
GABINETE

CGE/GAB. Goiânia, 26 de julho de 2012.

MARCO ANTONIO GOMES DE OLIVEIRA
Diretor de Tecnologia do Egrégio Tribunal de Contas do Estado
Goiás.
Setor: Gerência de Registro de Admissões (GRAD)

Diretor,

Em atenção a gentileza de Vossa Senhoria no sentido de conceder acesso ao Sistema de Registro de Admissões, aos servidores da Superintendência Central de Controle e Informação Geral do Estado, abaixo relacionados:

Código	Título	Data do Protocolamento
2009/0101		17/05/2011 15
2009/0102		17/05/2011 15
2012/002619		03/07/2012 05

Figura 22 – Trâmite

Estação Digital de Trabalho | Usuário: MAGOMES | Setor: GER-TI

2012/002619

ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
GABINETE

Ofício nº 2.028/2012-CGE/GAB. Goiânia, 26 de julho de 2012.

Ao Senhor
MARCO ANTÔNIO GOMES DE OLIVEIRA
Diretor de Tecnologia do Egrégio Tribunal de Contas do Estado
74.000-000 Goiânia – Goiás.

Status	Setor	Data	Status Andamento	Situação Chancela	Status Chancela	Tipo do Documento	Acerte (Liberação)	Acerte (Recebimento)	Criação do Documento	Período
--------	-------	------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	----------------------	---------

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).

The screenshot shows the 'Estação Digital de Trabalho' interface. At the top, it displays the user 'MAGOMES', the sector 'GER-TI', and the version '1.2.0.40'. Below this, there are filters for 'Meu Setor', 'Processo Físico (4)', 'Situação: Arquivado (2), Em Andamento (4)', and 'GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO'. A toolbar contains various icons for actions like 'Analisar', 'Anexos', 'Assinaturas', 'Documentos', 'Manutenção de Ofícios', 'Distribuição', 'Trâmite Interno', 'Situação', 'Pauta', 'VRF', 'Comentários', 'Carimbo de Assinatura', and 'Configurações'. Below the toolbar is a table with columns: Situação, Número, Assunto, Origem, Estadia no Setor, Estadia no TCE, Analista Responsável, and Revisor Responsável. The table contains several rows of process data. At the bottom, there is a legend with icons for various process states and a footer with pagination information: 'Quantidade de Registros: 7', 'Por Página: 7', 'Página: 1 de 1'.

Situação	Número	Assunto	Origem	Estadia no Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Responsável
<input checked="" type="checkbox"/>	201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	47 dias , 23 hs e 30 mins	110 dias , 1 h e 43 mins		
<input type="checkbox"/>	2009/0101	teset	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS				
<input type="checkbox"/>	2012/002619	A CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO NESTEATO REPRESENTADA PELO SECRETARIO DE ESTADO - CHEFE SR. JOSE CARL	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO			MARCO ANTÔNIO GOMES DE OLIVEIRA	
<input type="checkbox"/>	2009/0102	teste	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS				
<input type="checkbox"/>	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	47 dias , 17 hs e 31 mins	75 dias , 1 h e 8 mins		
<input type="checkbox"/>	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 20 hs e 8 mins	2 anos , 5 meses , 4 dias , 2 hs e 25 mins		
<input type="checkbox"/>	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	203 dias , 20 hs e 8 mins	2 anos , 4 meses , 2 hs e 31 mins		

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 alterações feitas na lista.

Guia Anexos

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

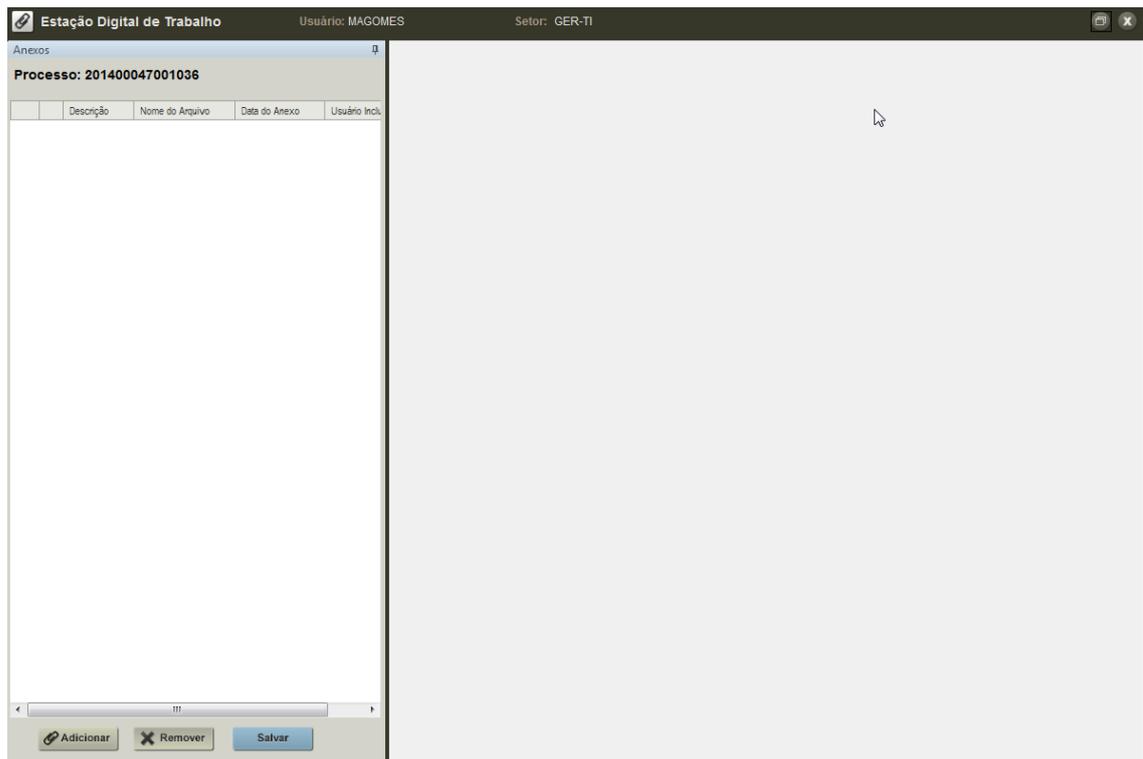
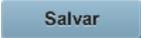


Figura 20 Guia Anexos

Para anexar um documento, o usuário deve clicar em . 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.

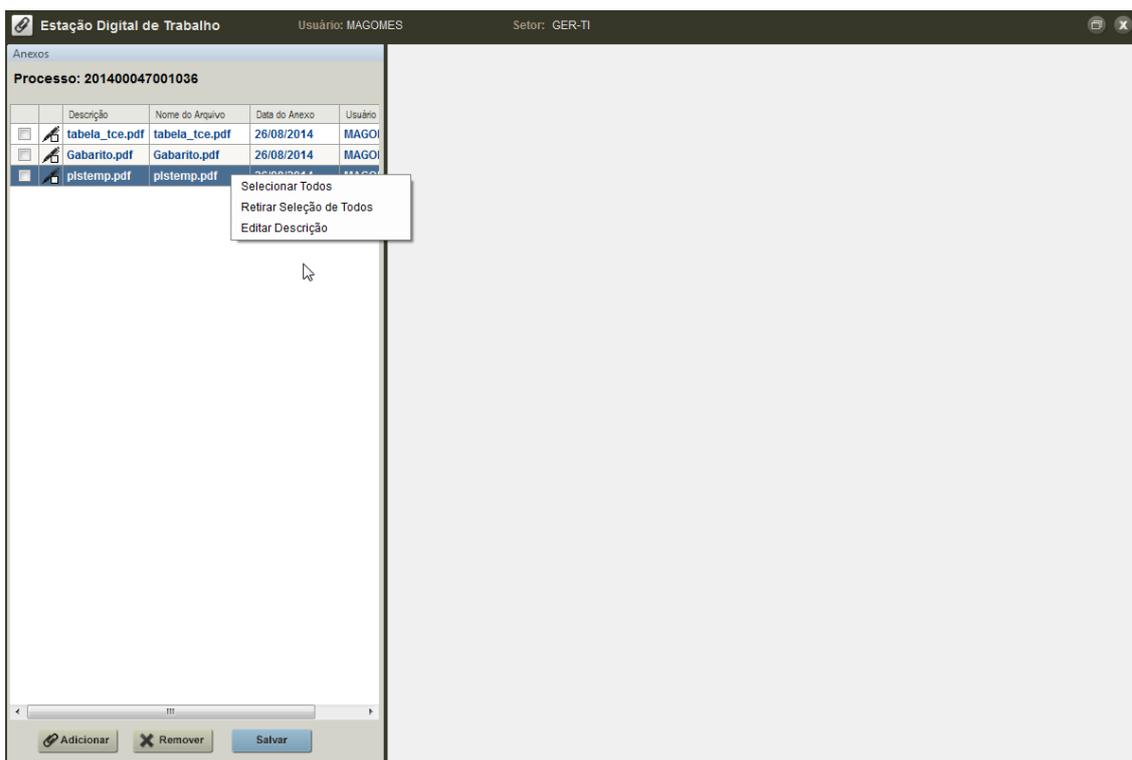


Figura 21 Guia Anexos

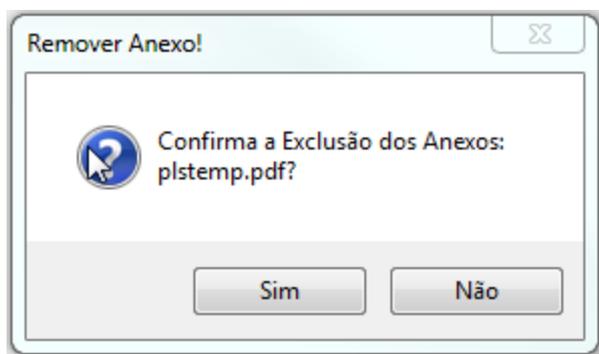


Figura 22

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**.



		Descrição	Nome do Arquivo	Data do Anexo	Usuário
<input type="checkbox"/>		tabela_tce.pdf	tabela_tce.pdf	26/08/2014	MAGO
<input type="checkbox"/>		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 informações:

1. 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).

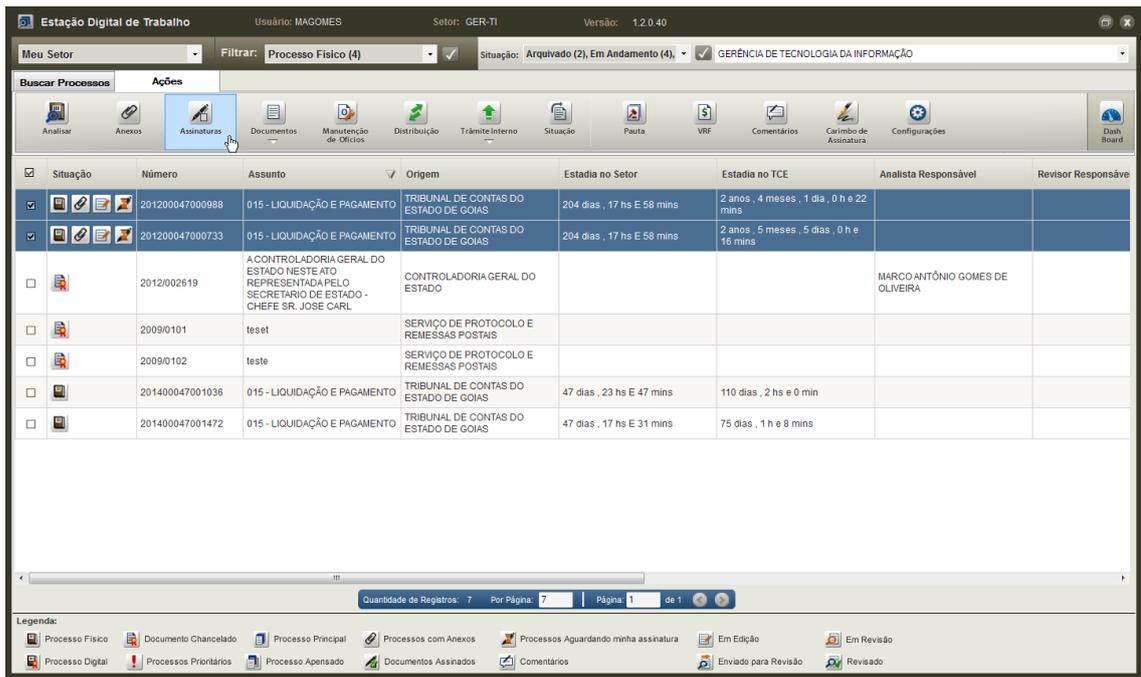


Figura 24 Assinar/Remover Assinatura

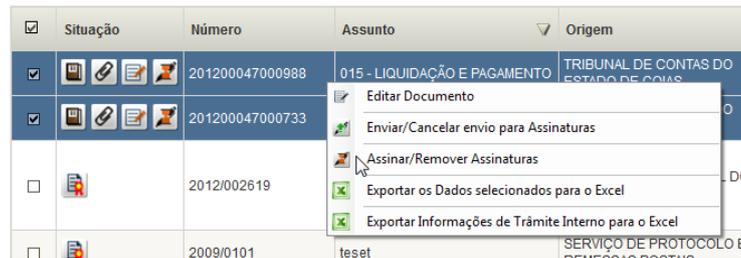
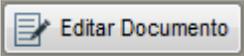


Figura 30 – Tecla de atalho para Assinar/Remover Assinatura

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 em que o processo pode ser visualizado, caso verifique a necessidade de alterar o documento, o usuário pode Editar o mesmo através do botão , o usuário também pode Analisar o Processo através do botão . 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.

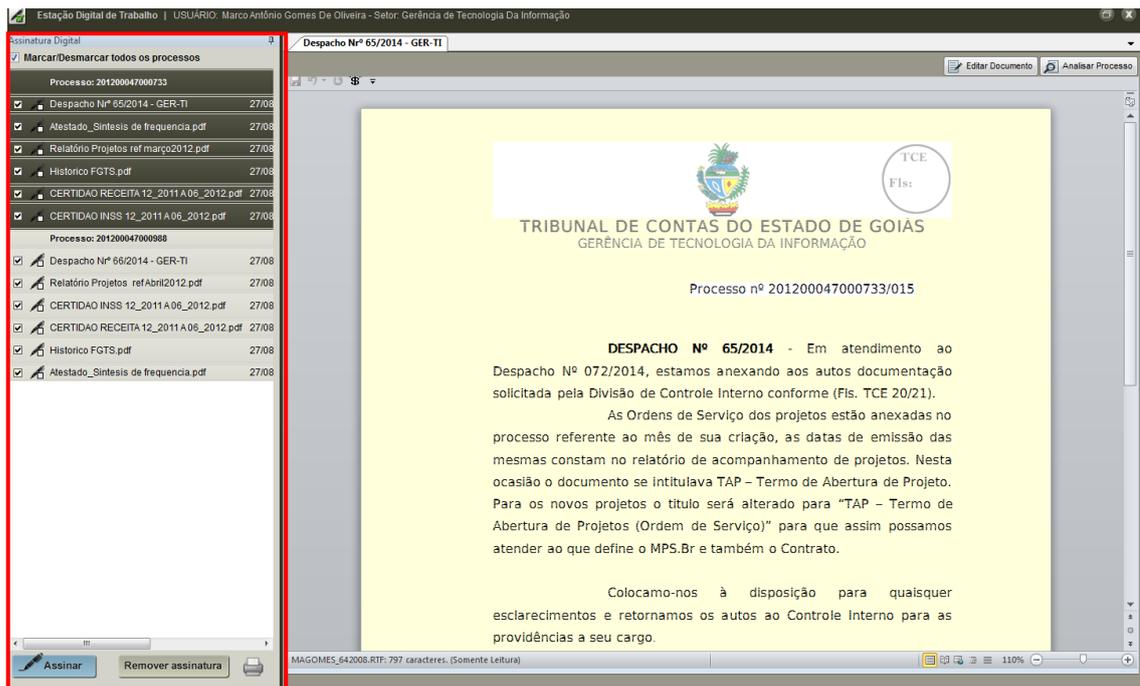


Figura 25 Guia Assinatura Digital

1.5.1.2. Botões Assinar e Remover Assinatura

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

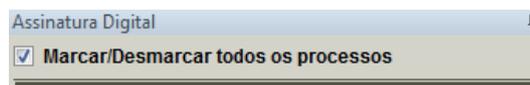


Figura 26 - Marcar/Desmarcar

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).

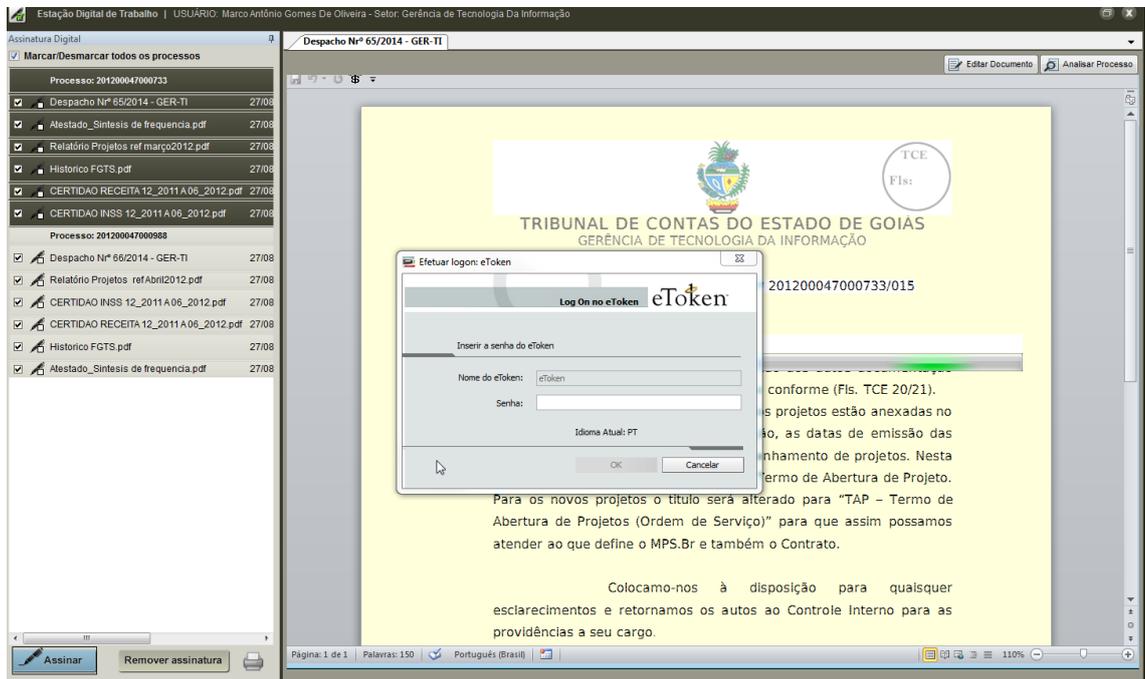


Figura 32 – Assinatura por Token

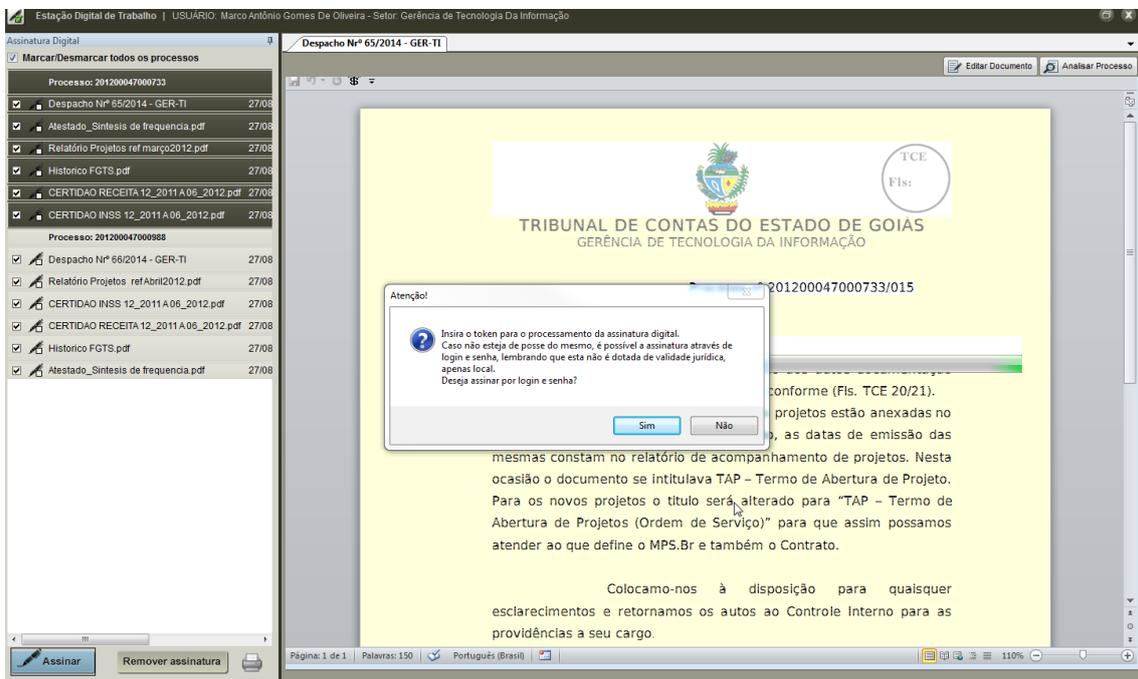


Figura 33 – Mensagem quando o Token não é detectado.

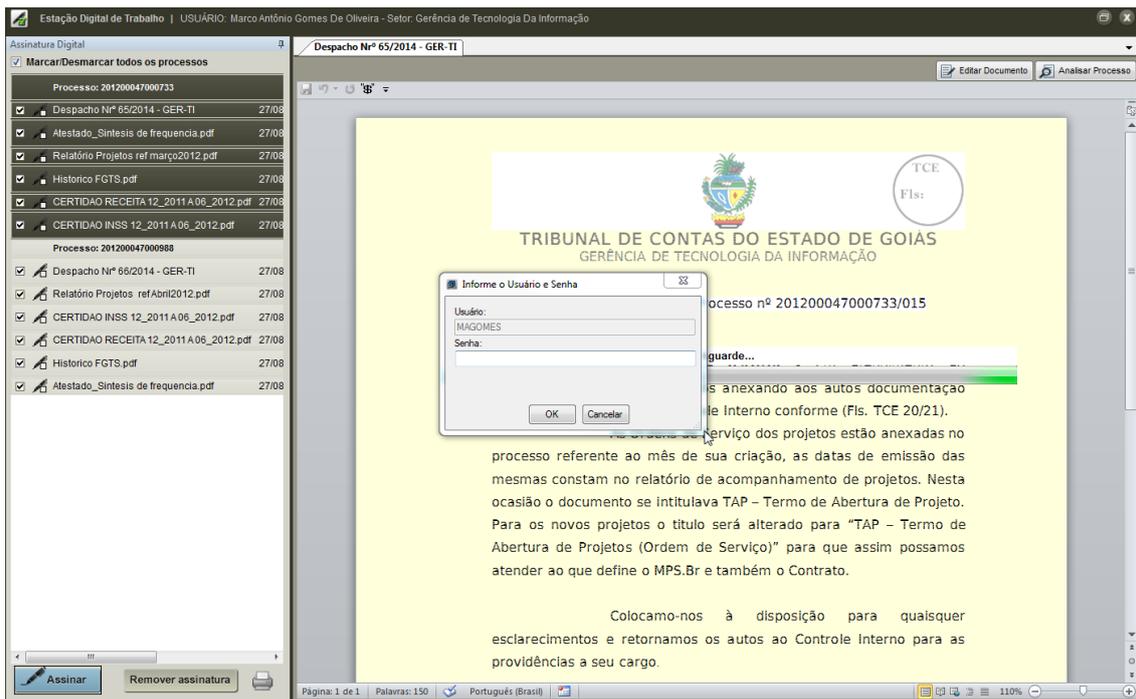


Figura 34 – Assinatura por login e senha.

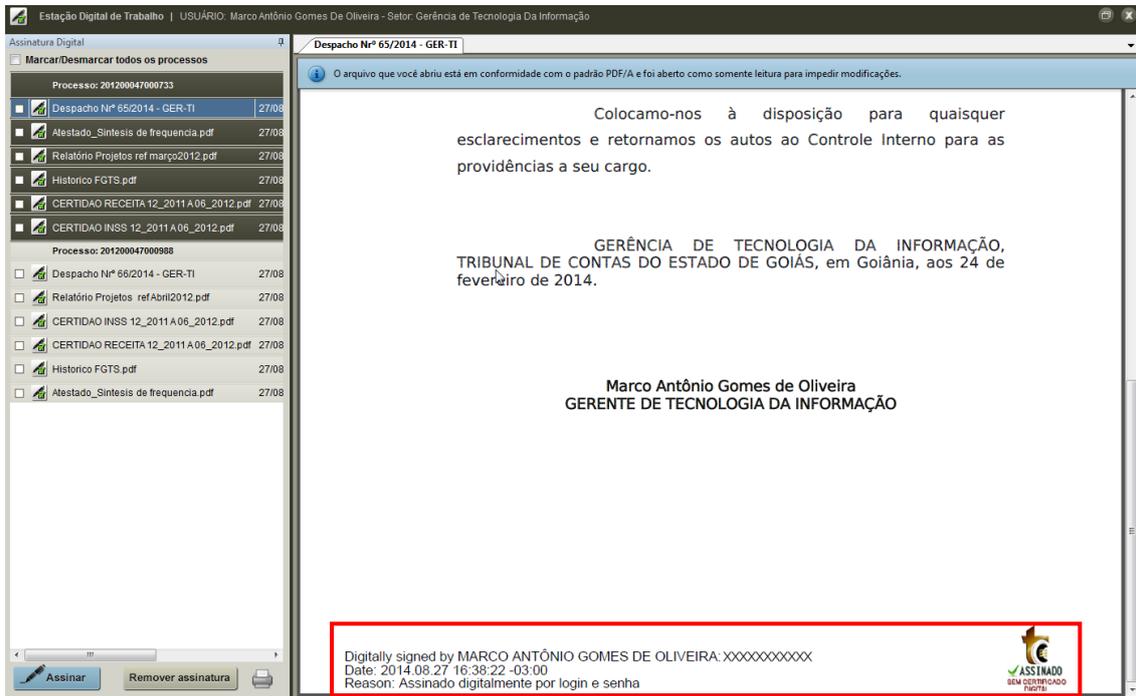


Figura 35 - Documento assinado login e senha (no retângulo vermelho)

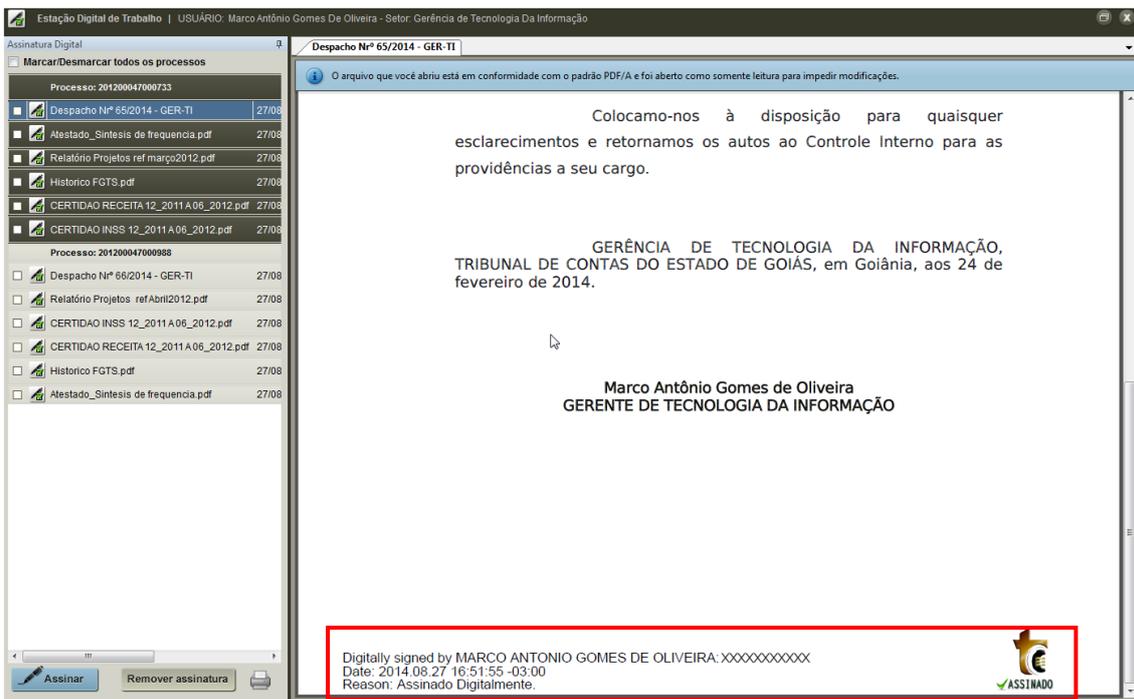
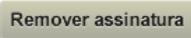


Figura 36 - Documento assinado por Token (no retângulo vermelho)

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

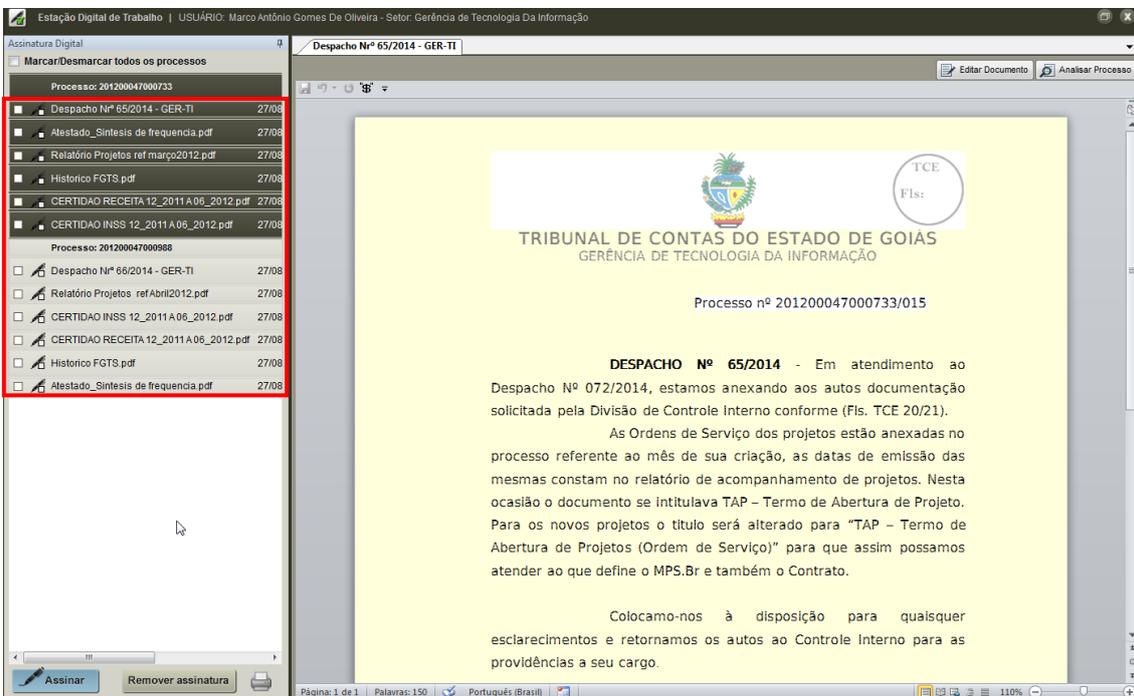


Figura 27 Documentos com assinatura removida (no retângulo vermelho)

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 informações para o formulário do GPRO referente ao tipo de documento a ser criado para que a edição do documento seja feita.

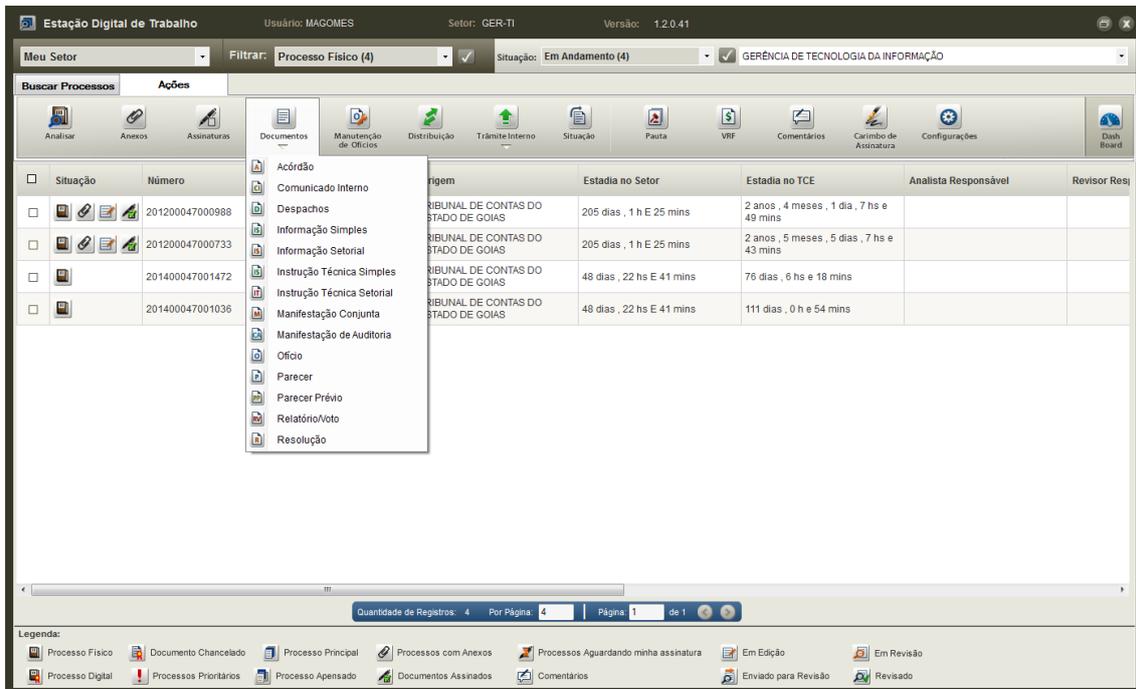


Figura 37 - Ação Documento

1.7. Distribuição e Trâmite Interno

Essa ação possibilita:

- a distribuição de processo com o propósito de vincular ao analista a responsabilidade pela análise do processo;
- o usuário tramitar o processo internamente entre os servidores da sua Divisão, permitindo que alterações 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.

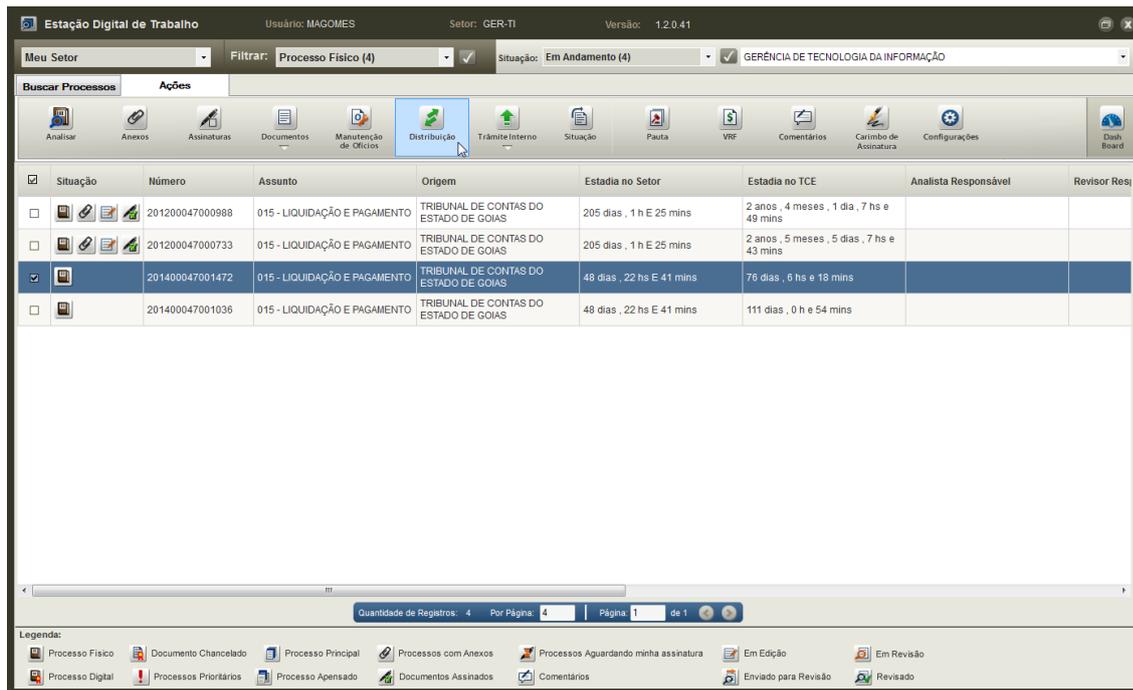


Figura 38 - Ação Distribuição e Trâmite Interno

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

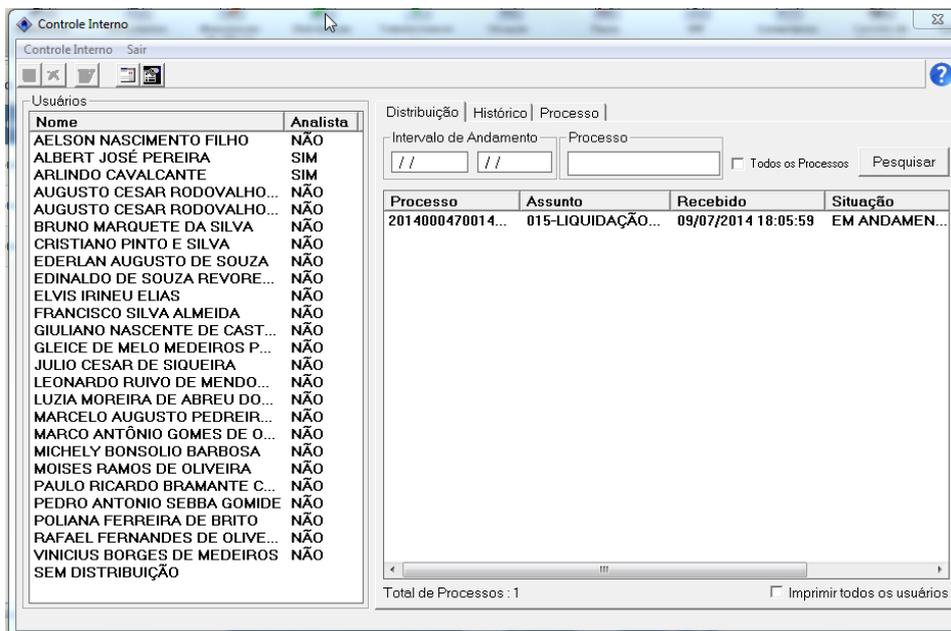


Figura 39 - Formulário Controle Interno do sistema GPRO



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 específico 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).

The screenshot shows the 'Estação Digital de Trabalho' interface. At the top, it displays 'Usuário: MAGOMES', 'Setor: GER-TI', and 'Versão: 1.2.0.40'. Below this, there are filters for 'Meu Setor', 'Filtrar: Processo Físico (4)', 'Situação: Em Andamento (4)', and 'GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO'. A toolbar contains various icons for actions like 'Analisar', 'Anexos', 'Assinaturas', 'Documentos', 'Manutenção de Ofícios', 'Distribuição', 'Trâmite Interno', 'Situação', 'Pauta', 'VRF', 'Comentários', 'Carimbo de Assinatura', 'Configurações', and 'Dash Board'. A table lists processes with columns for 'Situação', 'Número', 'Assunto', 'Origem', 'Setor', 'Estadia no TCE', 'Analista Responsável', and 'Revisor Respc'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Enviar para Revisão', 'Em Revisão', 'Revisado', and 'Enviar para Assinatura'. The bottom of the interface shows a legend with icons for various process statuses and a pagination bar indicating 'Quantidade de Registros: 4', 'Por Página: 4', and 'Página: 1 de 1'.

Situação	Número	Assunto	Origem	Setor	Estadia no TCE	Analista Responsável	Revisor Respc
<input checked="" type="checkbox"/>	201400047001472	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL ESTAD D		76 dias , 23 hs e 40 mins		
<input type="checkbox"/>	201200047000988	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL ESTAD D		2 anos , 4 meses , 2 dias , 1 h e 1 min		
<input type="checkbox"/>	201200047000733	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS		205 dias , 18 hs e 38 mins		
<input type="checkbox"/>	201400047001036	015 - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS		49 dias , 16 hs e 1 min		

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).

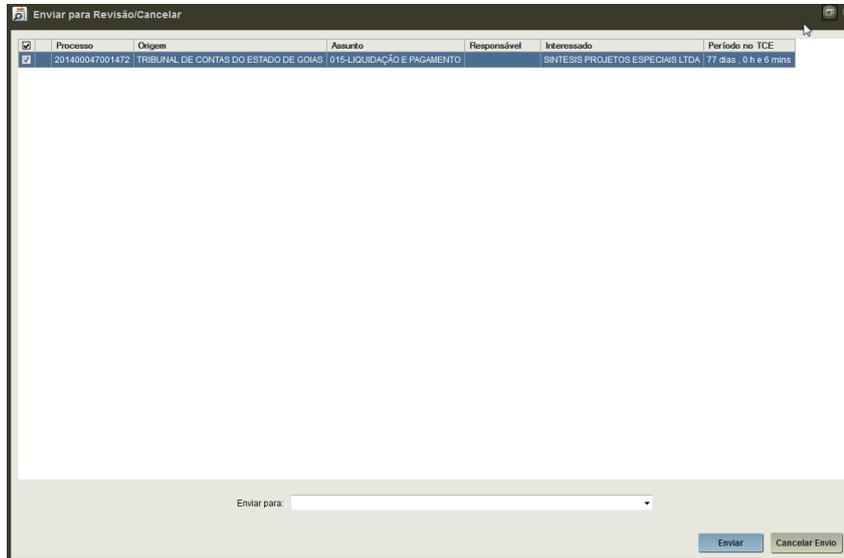


Figura 41 - Processo selecionados para envio

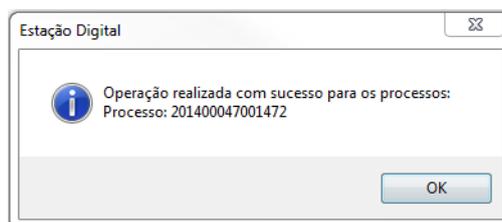


Figura 42

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).

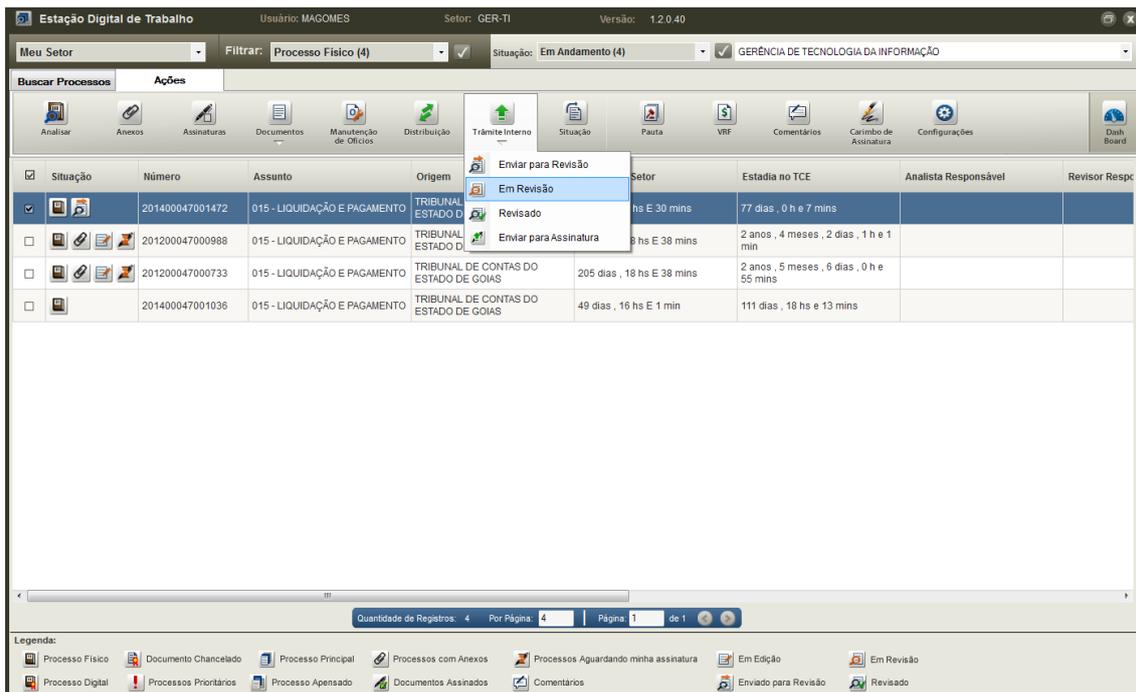


Figura 43 - Ação Em Revisão

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).

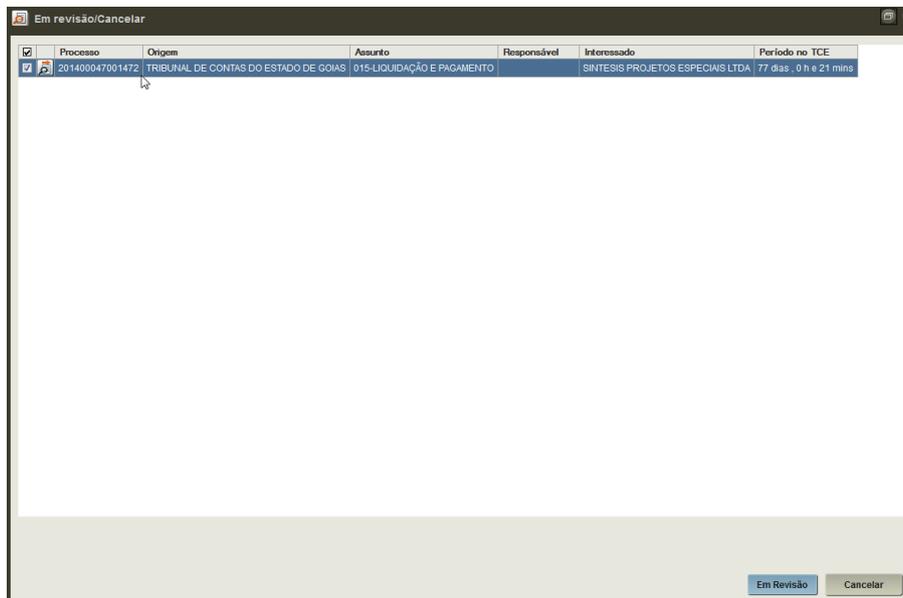


Figura 44 - Processo selecionados para Em revisão

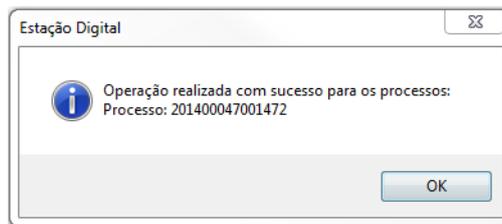


Figura 45

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).

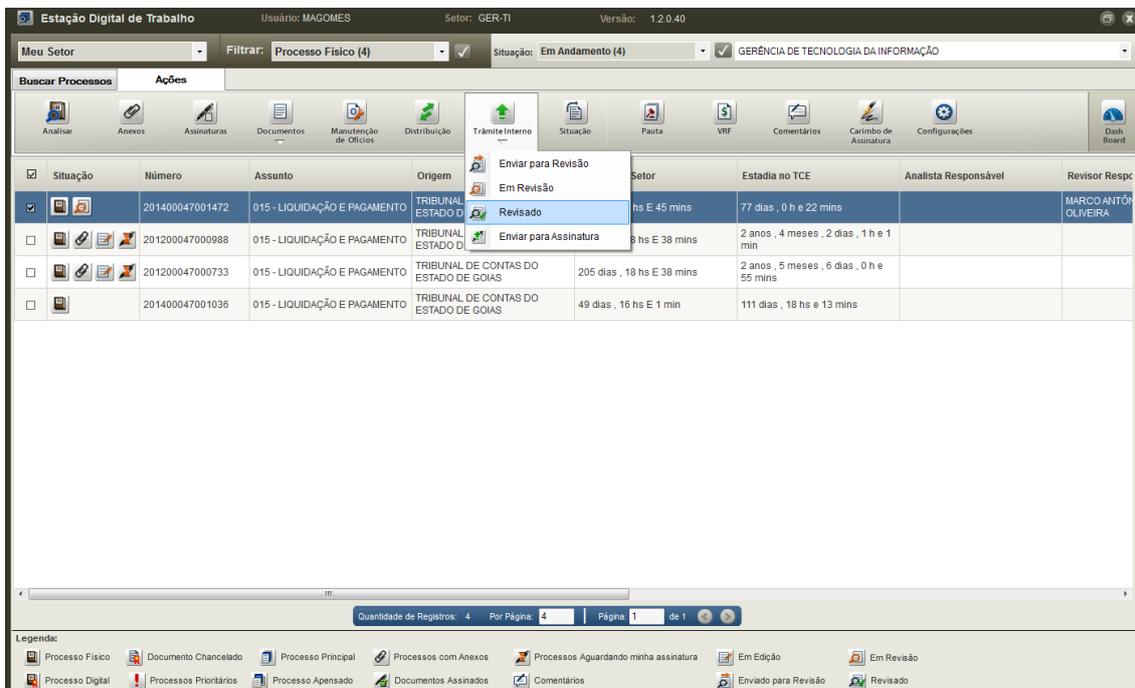


Figura 46 - Ação Revisado



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).

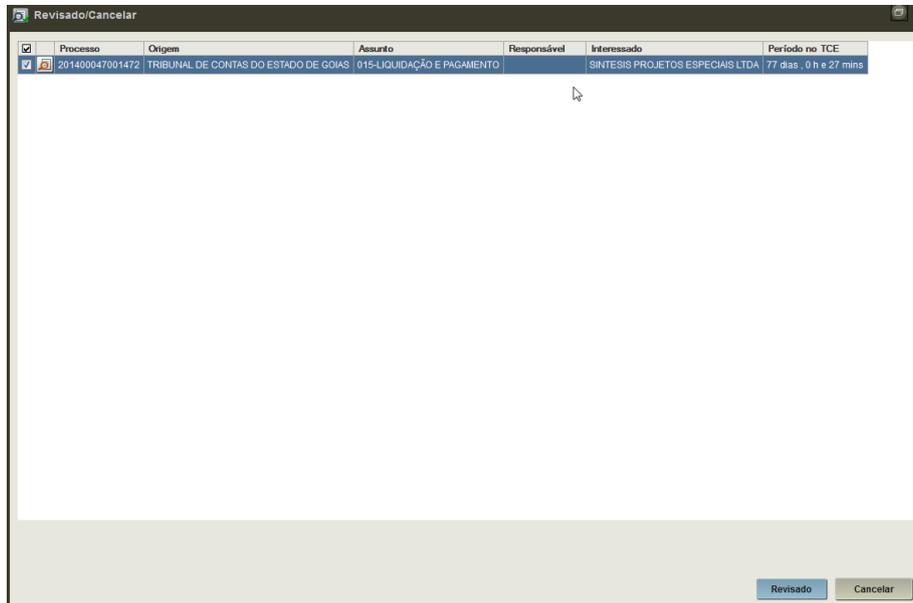


Figura 47 - Processo selecionados para Revisado

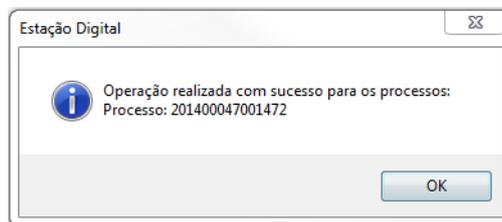


Figura 48

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).

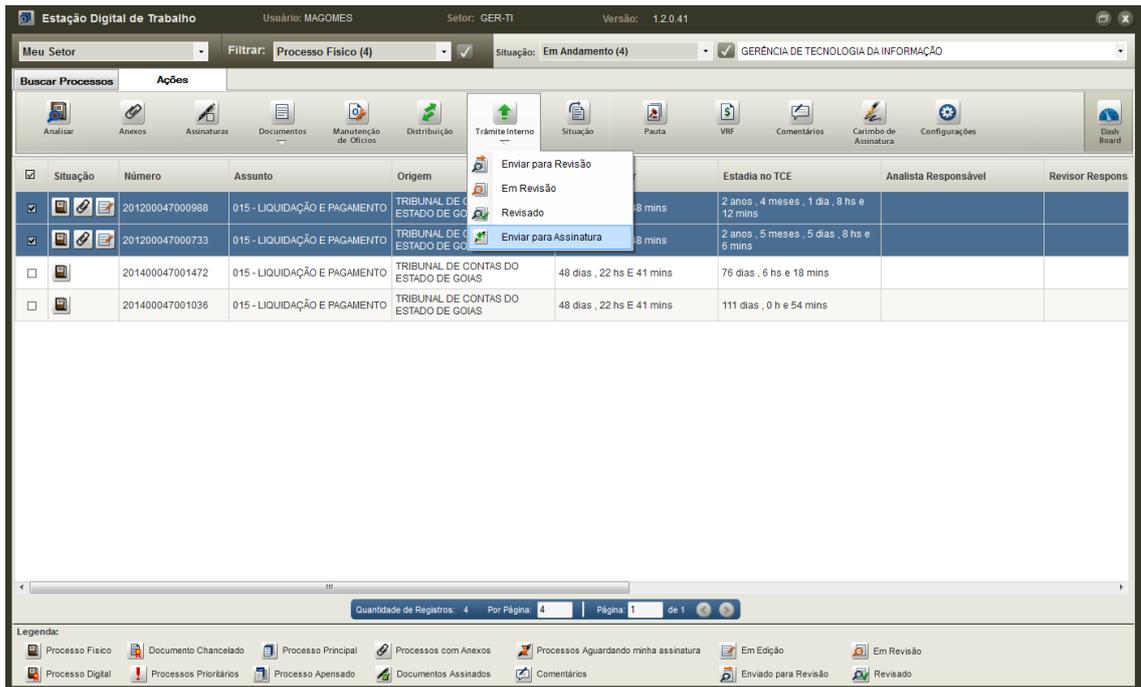


Figura 49 - Ação Enviar para Assinatura

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).

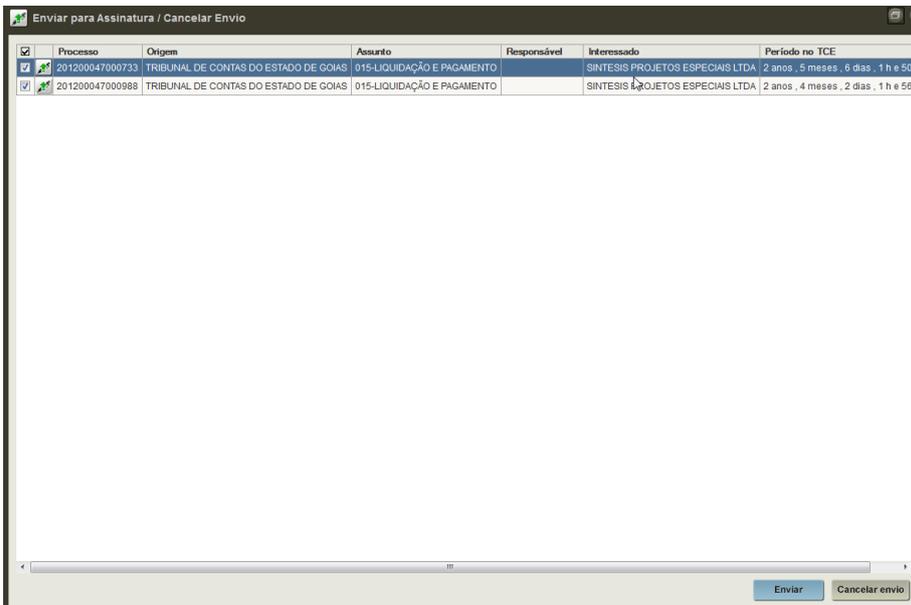


Figura 50 - Processo selecionados para envio para Assinatura

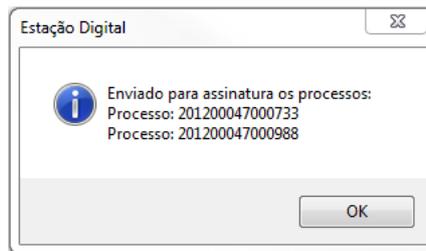


Figura 51

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

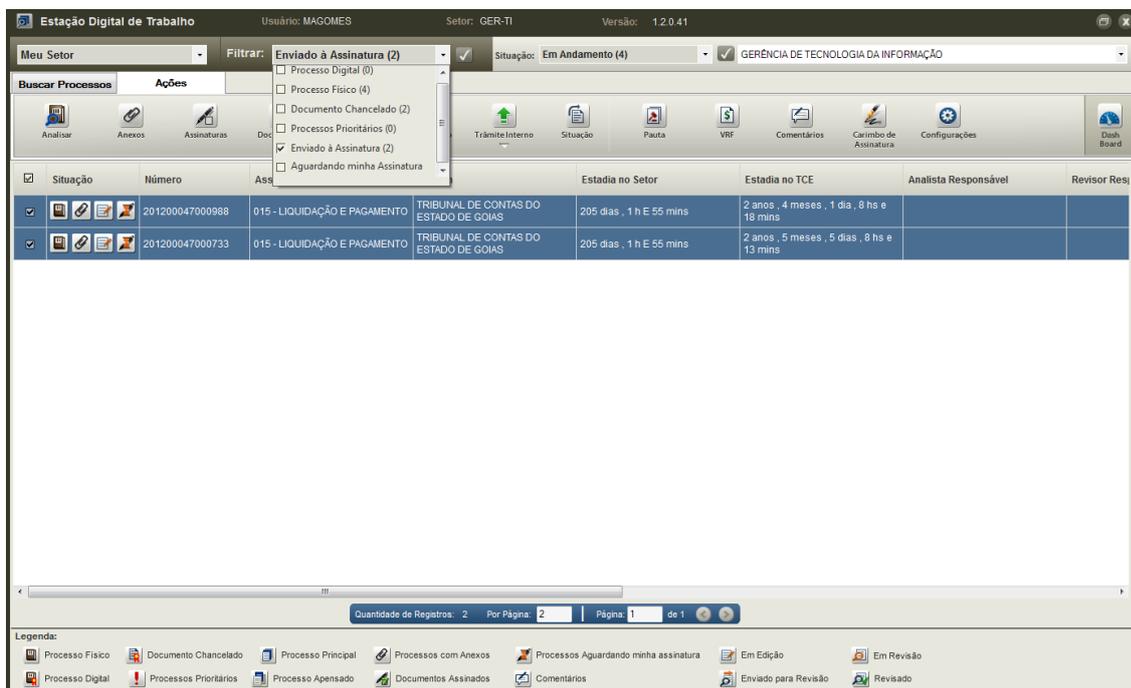


Figura 52

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).

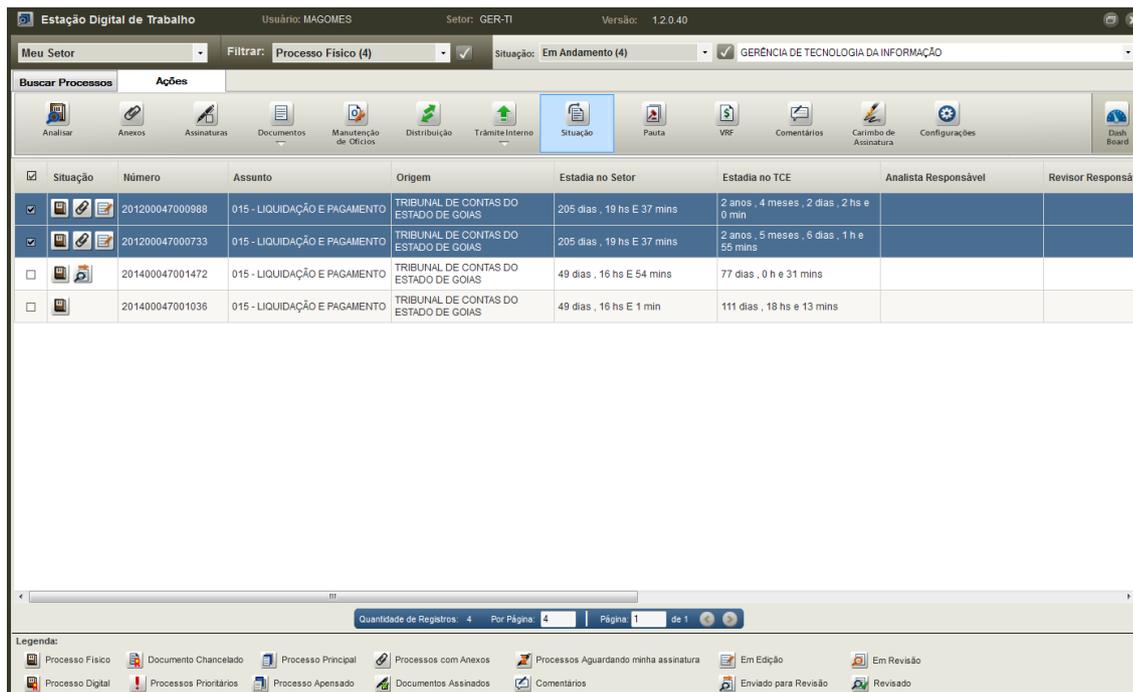


Figura 53 Ação Mudança de Situação de Processo

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.

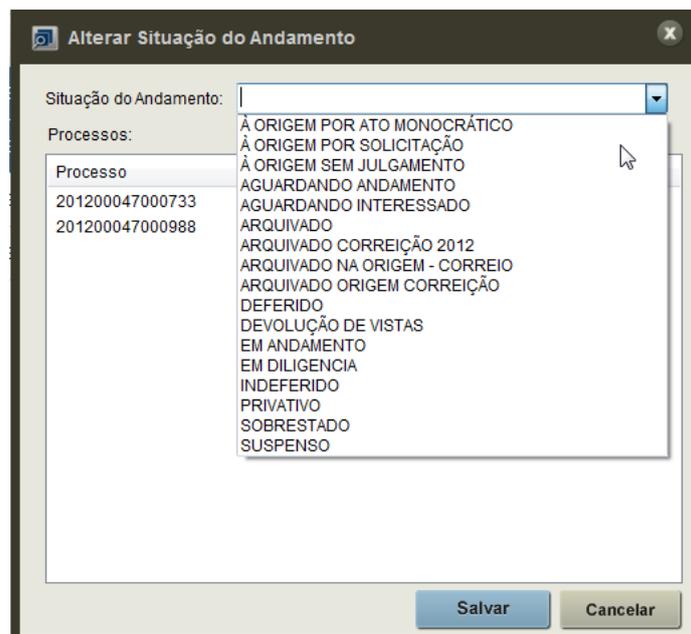


Figura 54 - Tela Alterar Situação do Andamento



1.8. Pauta

Essa ação possibilita a consulta das sessões cadastradas e a inclusão em pauta dos processos selecionados da lista de processos. Ao selecionar essa ação, a Estação Digital de Trabalho passará essa informação para o GPRO por meio do formulário de Cadastro de Pauta.

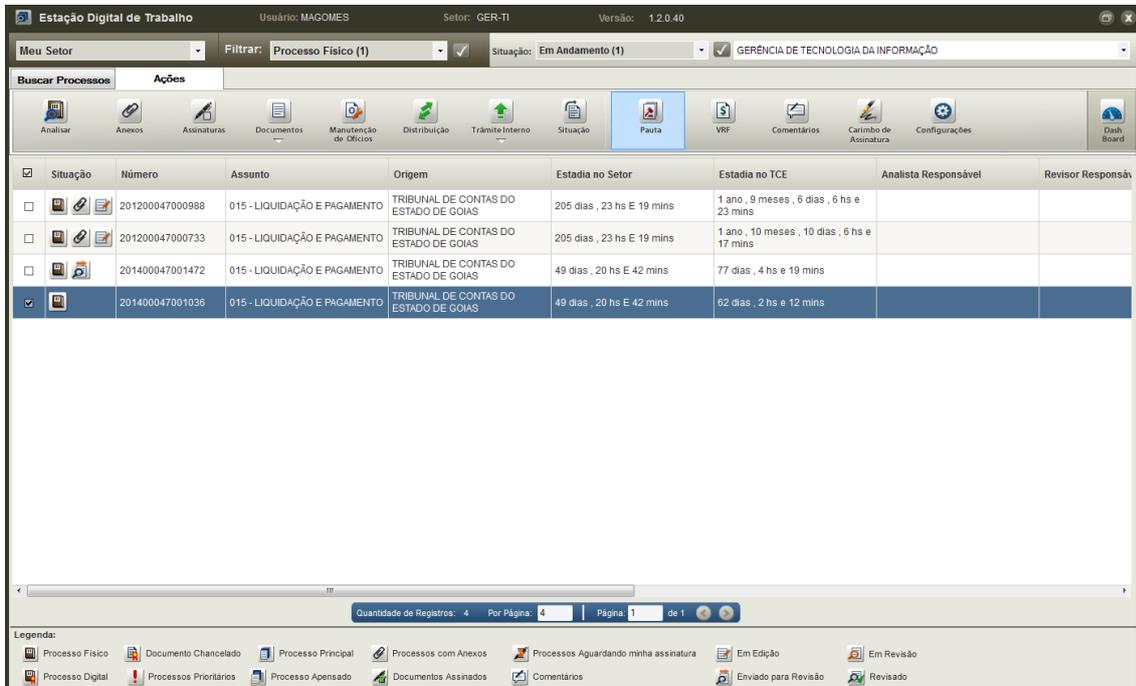


Figura 55 - Ação Pauta

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

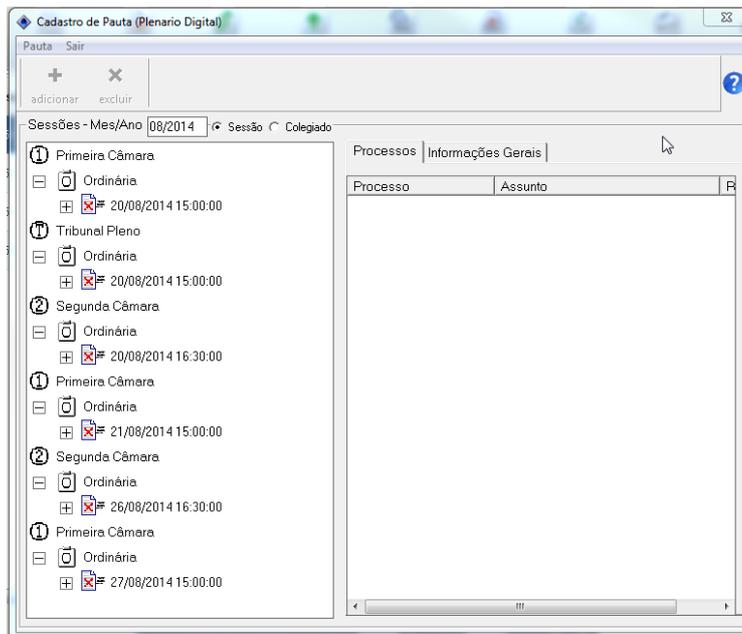


Figura 56 - Pauta Gpro



1.9. Volume de Recursos Fiscalizados

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

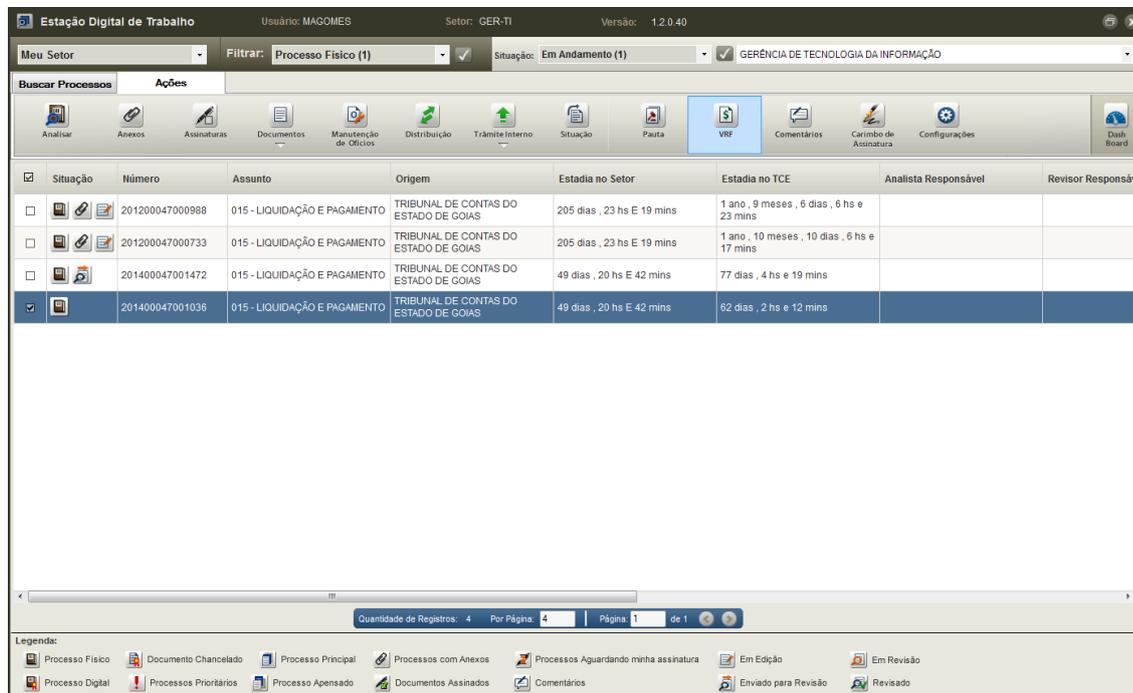


Figura 57 - Ação Volume de Recursos Fiscalizados

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.

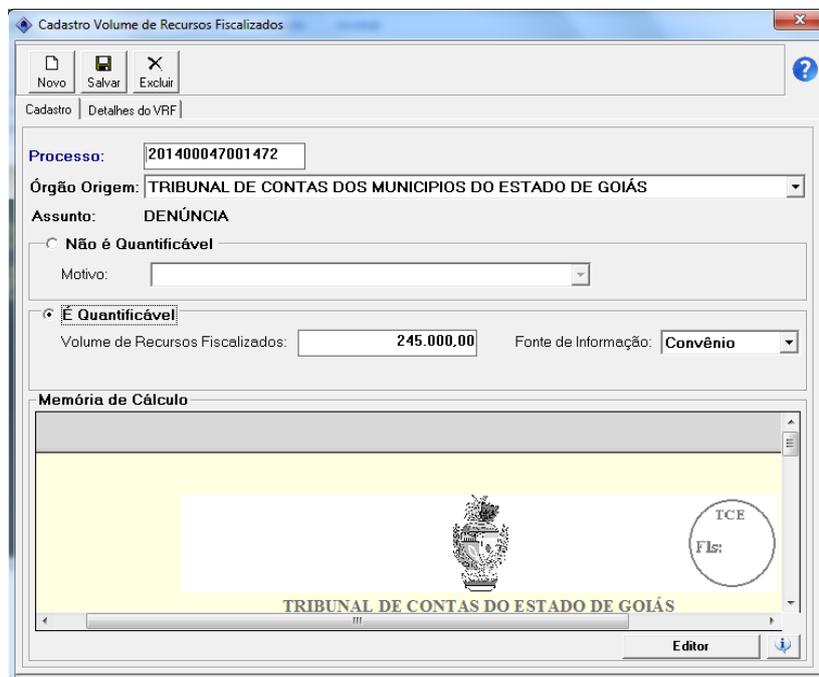


Figura 58



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 , 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 disponíveis sempre que for acessada a opção comentário () seja na web ou na estação digital (Figura 64).

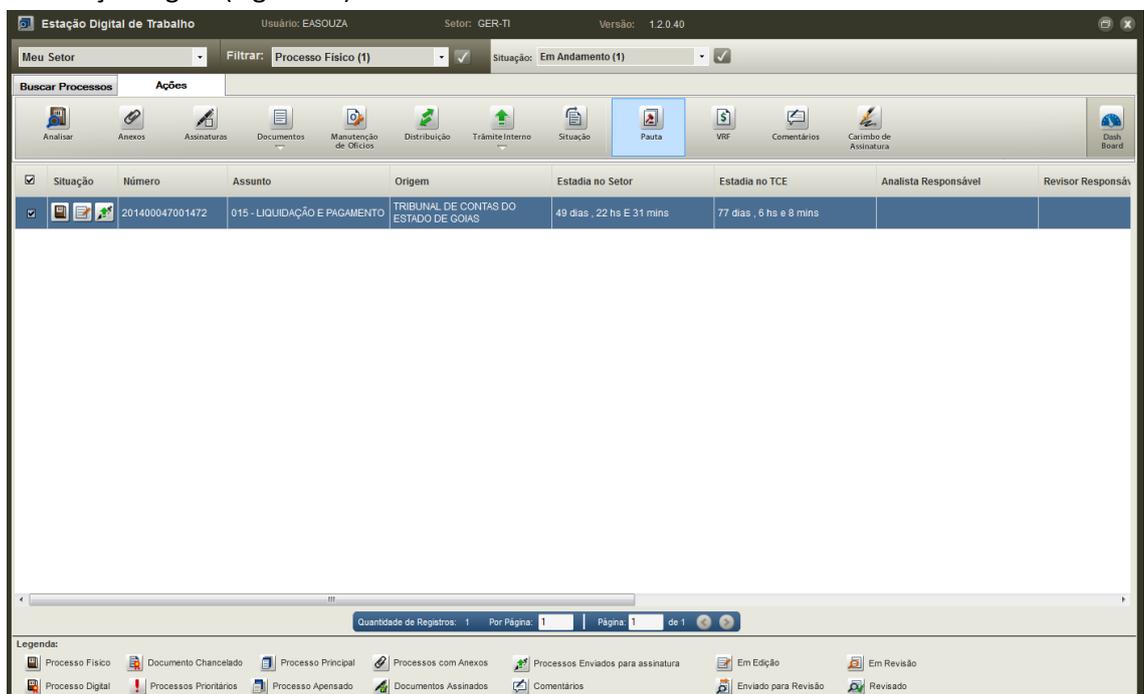


Figura 59 – Adicionar Comentário.

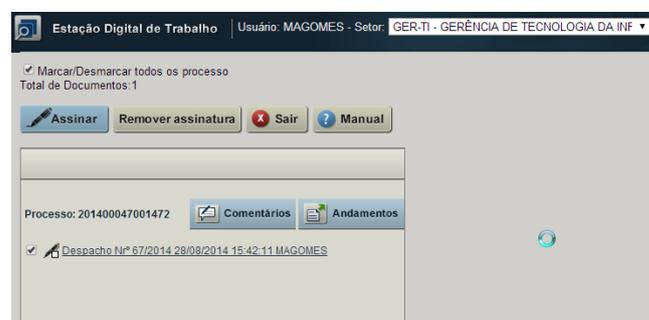


Figura 60 – Responsável assinando pela Web.

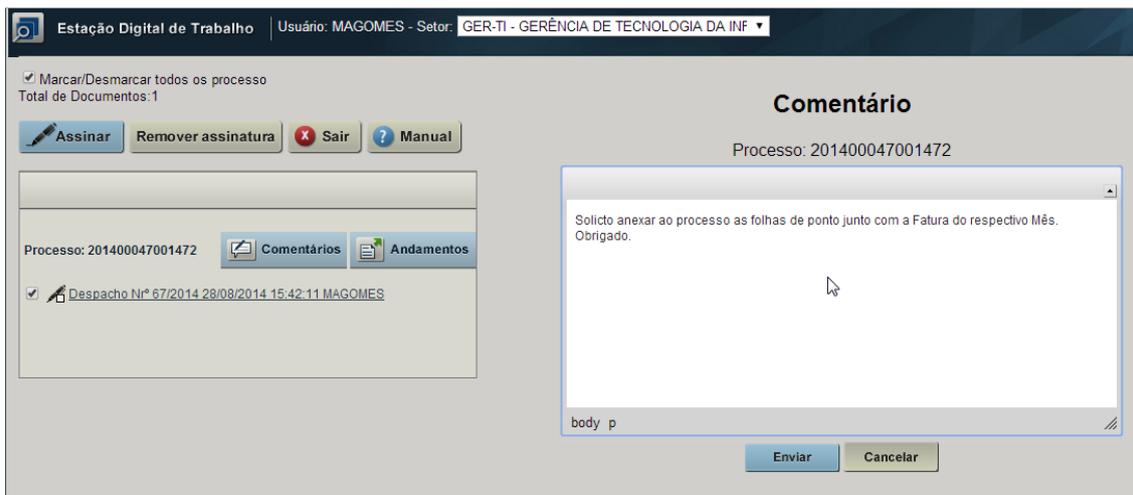


Figura 61 – Adicionando comentário pela web.



Figura 62 – Imagem que indica Comentário no Processo/documento (Retângulo Vermelho).

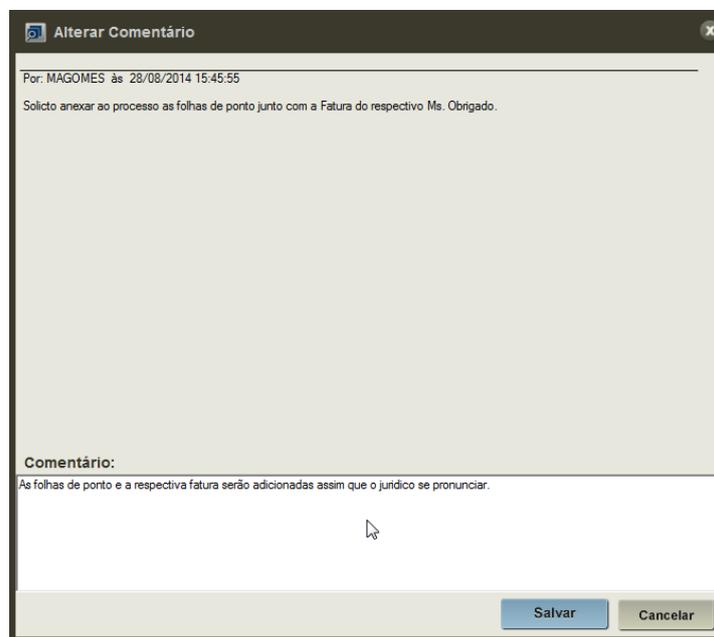


Figura 63 – Adicionando comentário pela Estação digital.



Figura 64 – Comentários 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 selecionar o usuário (Figura 68) e clicar no botão **Excluir**.

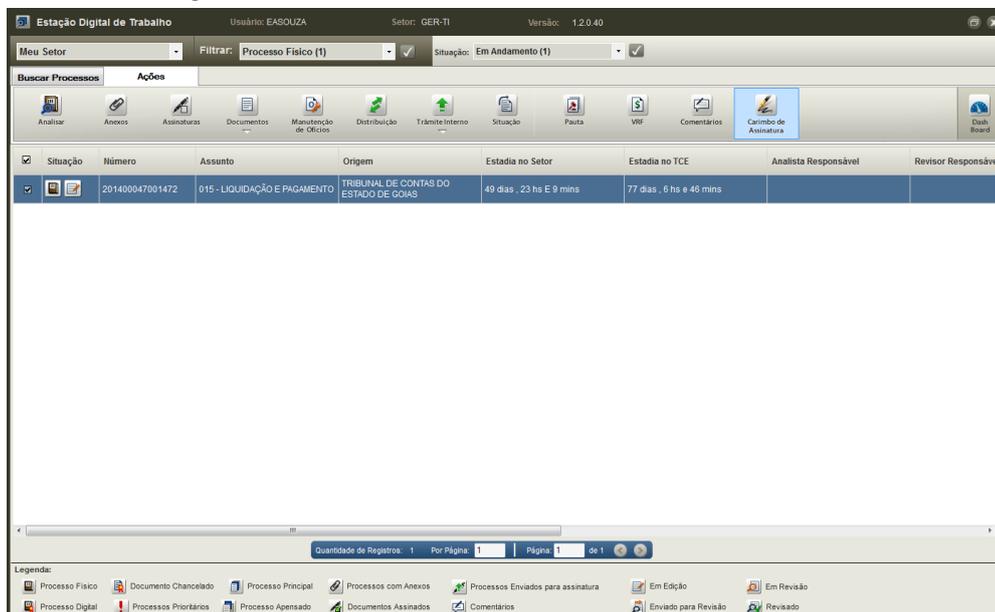


Figura 65 – Carimbo de Assinatura.

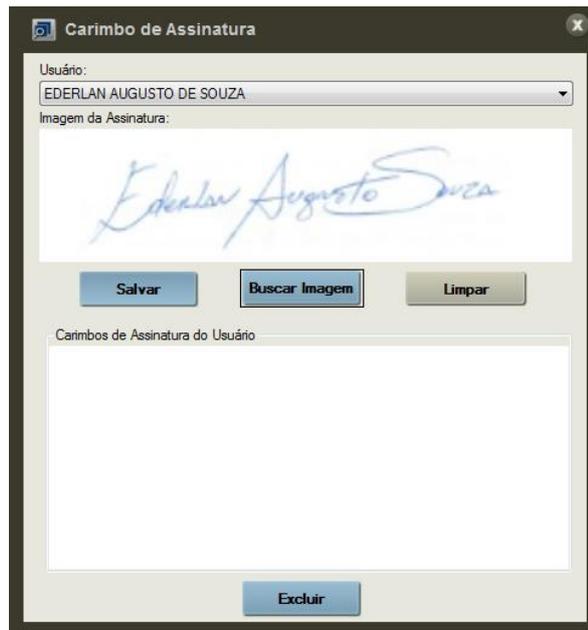


Figura 66 – Tela de Carimbo de Assinatura.

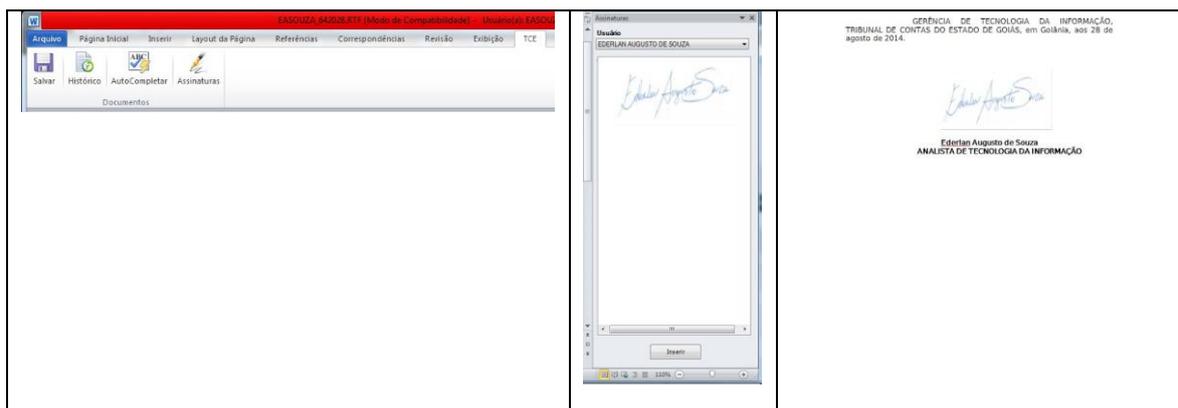


Figura 67 – Utilizando Carimbo de Assinatura ao Gerar um documento.



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).

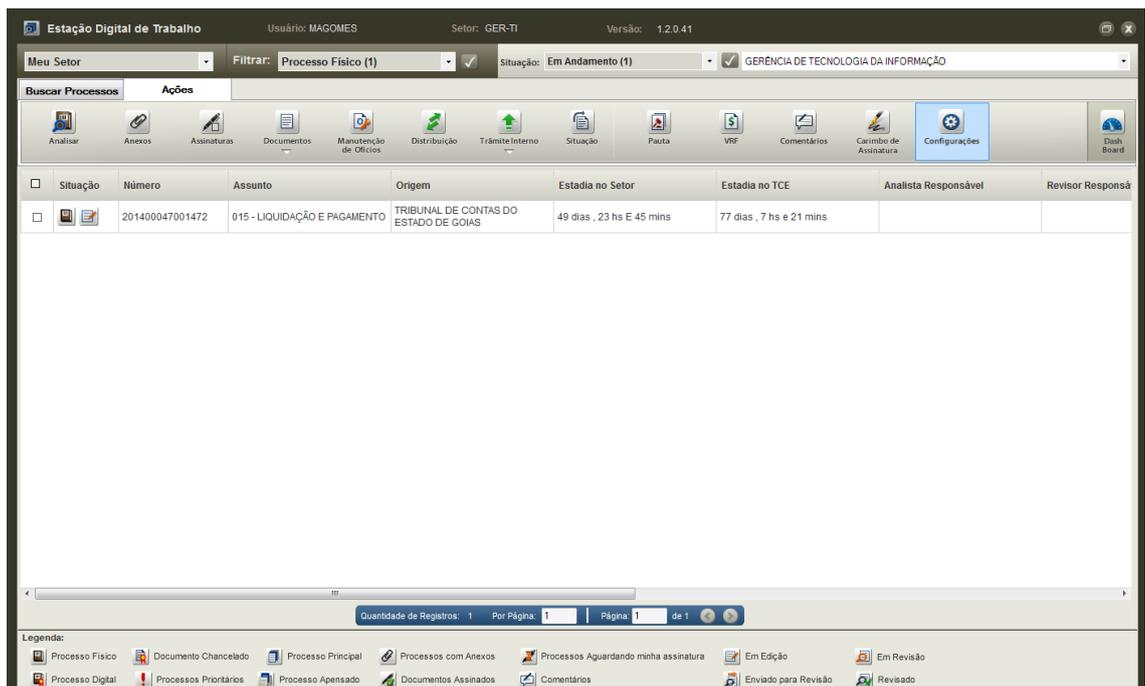




Figura 68 – Configuração

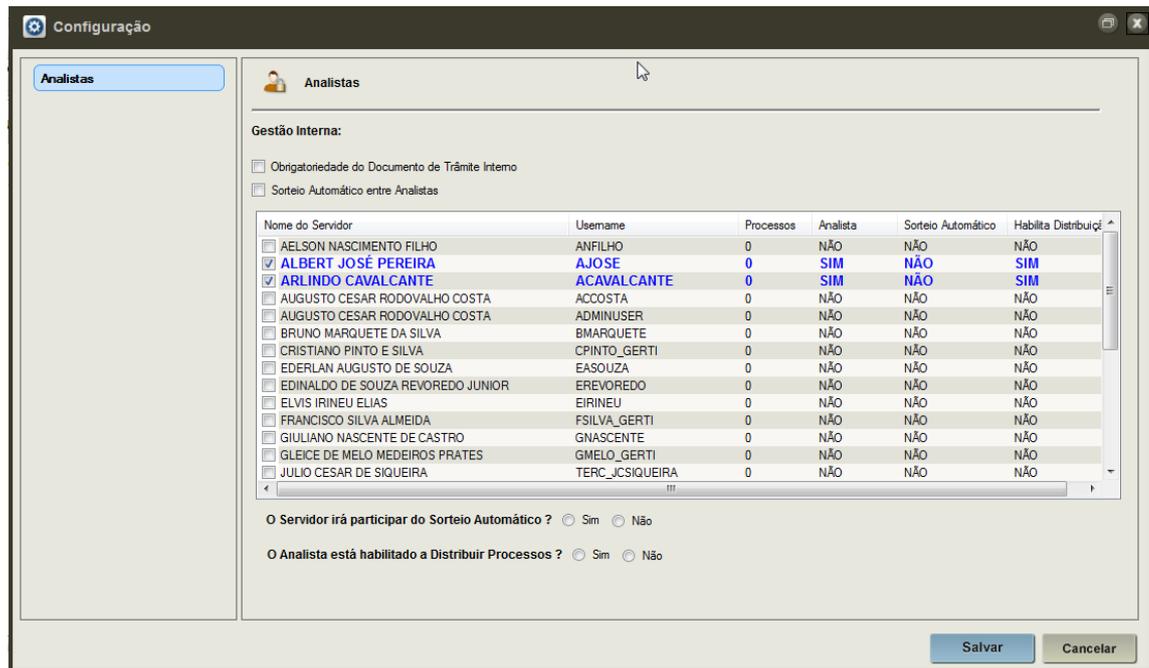


Figura 68 – Seleção para Exclusão

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 transações eletrônicas necessitam da adoção de mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações 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 informações públicas contidas num certificado digital são o que possibilita colocá-lo em repositórios públicos.

Um Certificado Digital normalmente apresenta as seguintes informações:

- 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 informações 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 informações 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 operações 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.itl.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/PerguntaVinte>