

GEDOC – Sistema Gerador Eletrônico de Documentos

Manual do Usuário Versão 1.0

Brasília –DF
2014

Diretor Fundo Nacional de Saúde

Erasmo Ferreira da Silva

Gestora do Sistema

Isania Cruvinel Sanches

Assessora na Gestão do Sistema

Márcia Maria da Silva Dutra

Coordenador Divisão de Manutenção e Suporte a Sistemas

Donizete de Oliveira

Gerente de Projetos

Luciano Martins Affonso da Silva

Analista de Requisitos

Vítor Faskomy Rosa de Matos

Desenvolvedores

Paulo Cotta Vitor Pereira Cotta

Paulo Ruszel da Luz Santos

Cleberon Vieira Dias

Gengis Khan Fernandes de Medeiros

Sumário

1. Acesso ao Sistema	5
2. Solicitar Acesso	5
3. Solicitar Nova Senha	6
4. Página Inicial	7
5. Caixa de Documentos	9
5.1. Documentos em Elaboração	10
5.2. Documentos Finalizados	11
6. Novo Documento	13
6.1. Tipos de Documento	14
6.1.1. Carta	14
6.1.2. Despacho	14
6.1.3. Memorando.....	14
6.1.4. Nota Técnica.....	14
6.1.5. Ofício	14
6.1.1.1 Estrutura do Documento Carta	14
6.1.1.2 Estrutura do Documento Despacho	22
6.1.1.3 Estrutura do Documento Memorando.....	28
6.1.1.4 Estrutura do Documento Nota Técnica.....	34
6.1.1.5 Estrutura do Documento Ofício	34
7. Revisão.....	41
7.1. Documentos Pendentes de Revisão.....	41
8. Pesquisa.....	42
8.1. Resultado da Pesquisa.....	43

Apresentação

A Diretoria do Fundo Nacional de Saúde, por meio da Coordenação de Divisão de Manutenção e Suporte a Sistemas (DIMAS), com vistas à qualificação e à consolidação das práticas de elaboração e gestão dos documentos do FNS, desenvolveu o Manual de Usuário do Sistema Gerador Eletrônico de Documentos (GEDOC) que tem o objetivo de habilitar os colaboradores do Fundo Nacional de Saúde no uso da ferramenta de criação e controle dos documentos, com intuito de agilizar e tornar seguro seu processo de trabalho.

Nesse sentido, o manual tem a finalidade de disseminar, para o público interno do Fundo Nacional de Saúde, o conteúdo exposto na apresentação do Sistema Gerador Eletrônico de Documentos (GEDOC) pela Divisão de Manutenção e Suporte a Sistemas (DIMAS).

Toda a prática e os métodos relacionados ao manuseio do sistema GEDOC estão contemplados no manual, que conta com exemplos didáticos para auxiliar o colaborador no desenvolvimento das atividades e procedimentos de produção de documentos.

1. Acesso ao Sistema

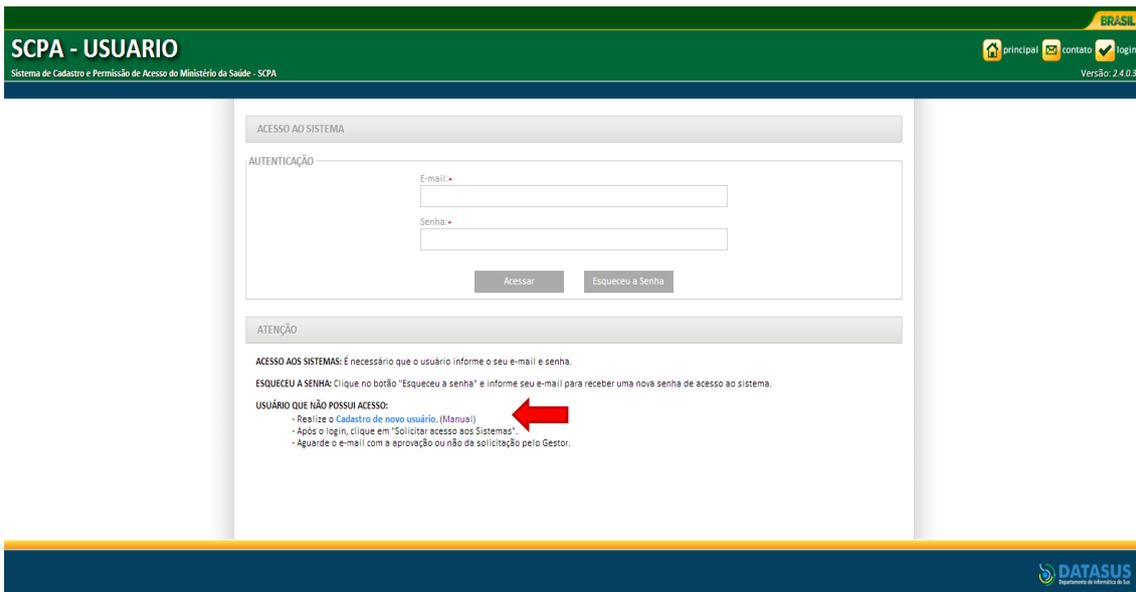


O acesso ao sistema está disponível através do navegador de acesso a internet (Browser) no endereço <http://fns.saude.gov.br/indexInterno.jsf> link GEDOC.

2. Solicitar Acesso



A solicitação de acesso é realizado pelo próprio usuário acessando o link "Solicitar Acesso" onde usuário será encaminhado ao sistema do DATASUS SCPA-Web.

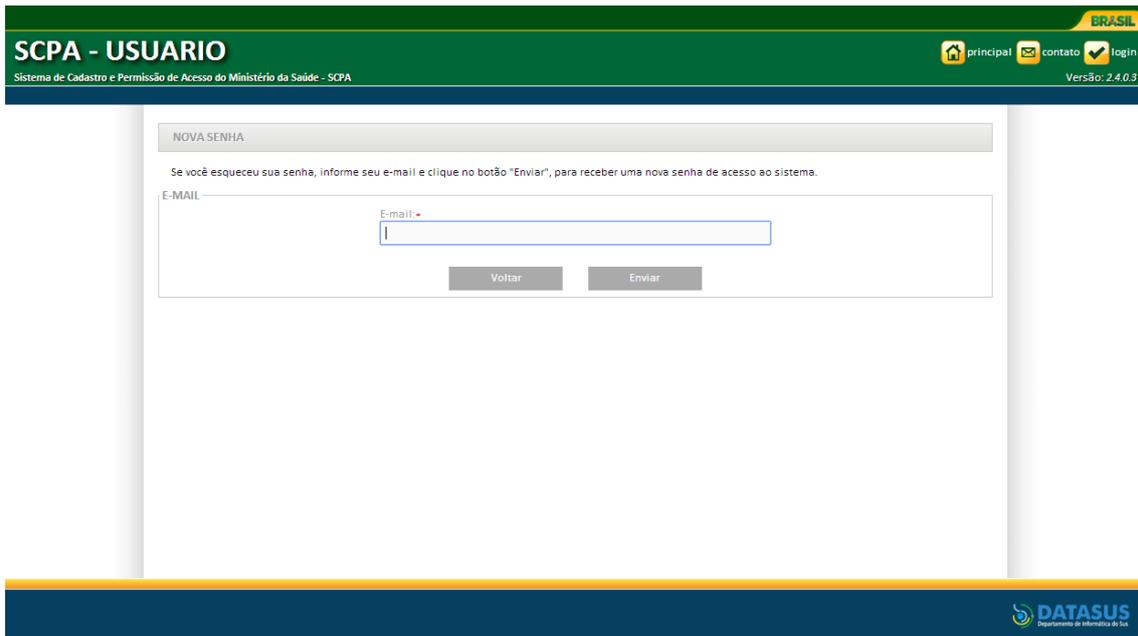


O usuário deverá acessar o link “Cadastro de novo usuário” e preencher as informações de acordo com o manual do SCPA-WEB.

3. Solicitar Nova Senha



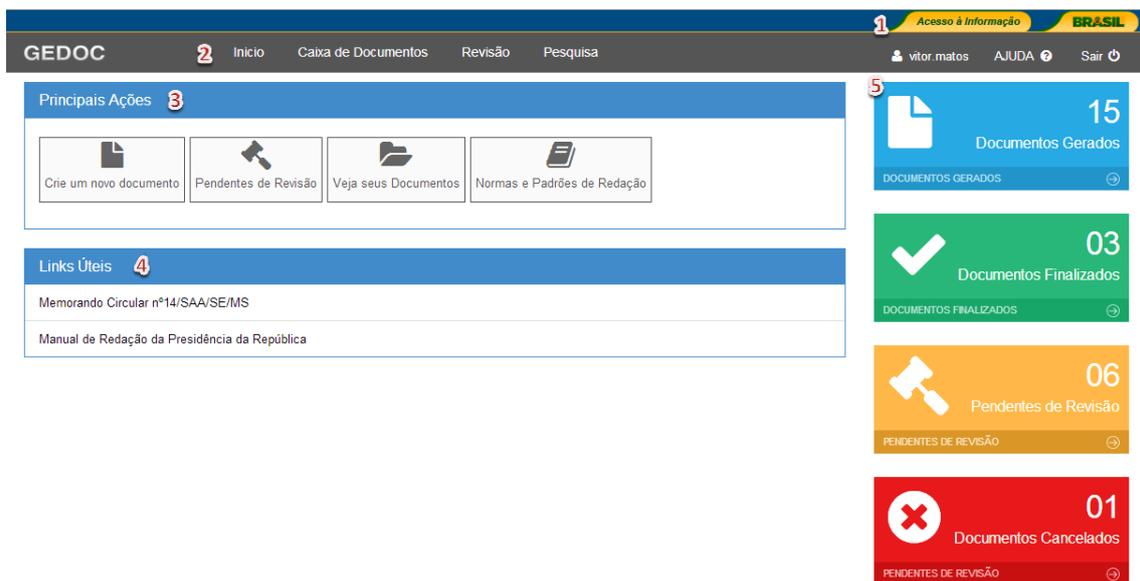
Para solicitar nova senha o usuário deverá acessar o link “Clique aqui” para habilitar o processo de obtenção de senha.



O usuário deverá informar o e-mail de cadastro para o sistema enviar mensagem de recebimento de solicitação para geração de nova senha.

O usuário deverá acessar seu e-mail e seguir os procedimentos solicitados.

4. Página Inicial

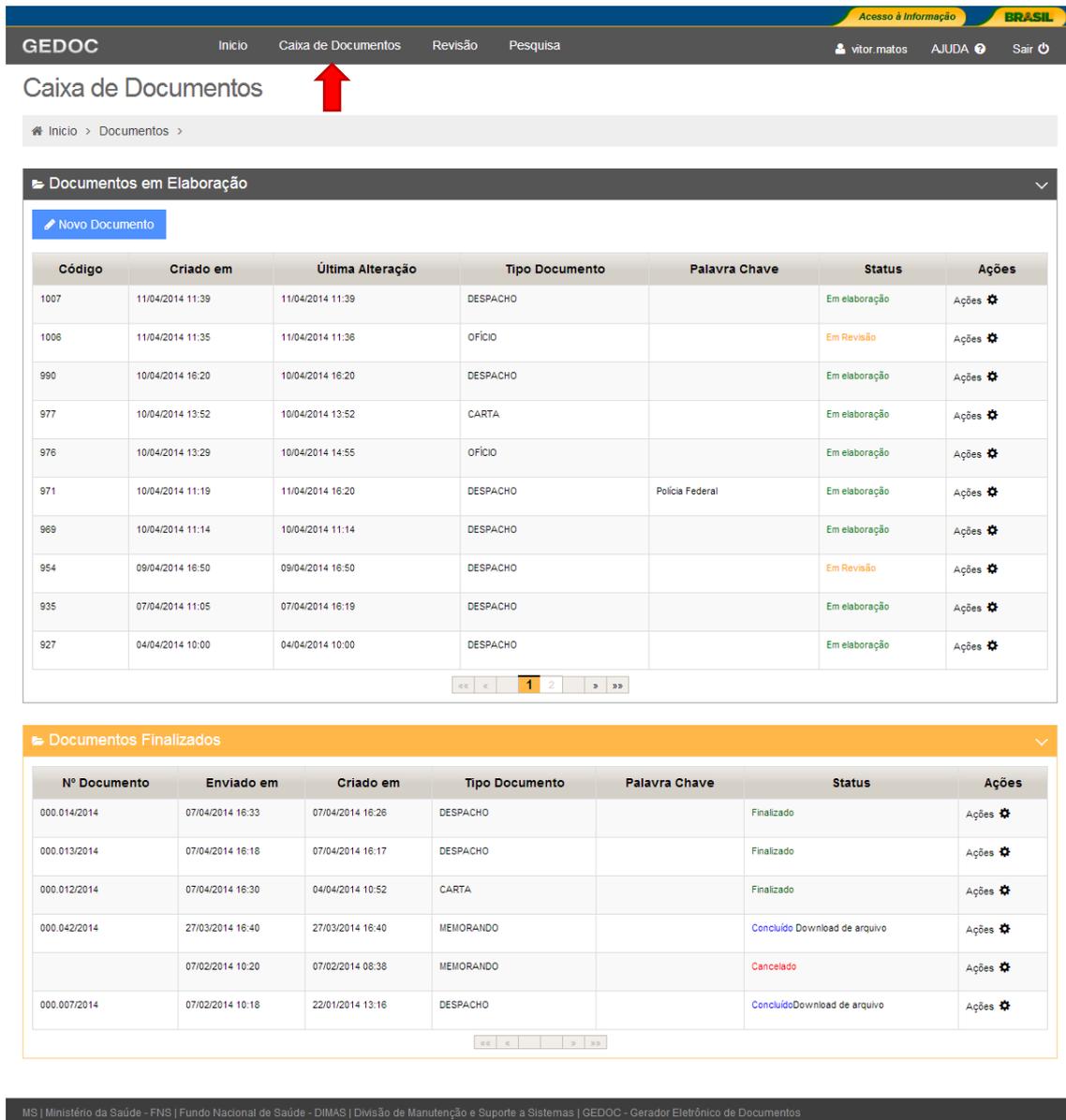


Após efetuar o login, o sistema apresentará a página inicial "Início" onde o usuário terá acesso a todos os menus e opções para as funcionalidades do sistema, de acordo com seu perfil de acesso.

Ainda na página inicial, o usuário terá a disposição os seguintes itens:

- *Cabeçalho (01)*
 - Acesso à informação (<http://www.acessoainformacao.gov.br>)
 - Brasil (<http://www.brasil.gov.br>)
- *Menu (02)*
 - Início
 - Caixa de Documentos
 - Revisão
 - Pesquisa
 - Usuário Autenticado
 - Ajuda
 - Sair
- *Principais Ações (03)*
 - Crie um novo documento
 - Pendentes de Revisão
 - Veja seus Documentos
 - Normas e Padrões de Redação
- *Links Úteis (04)*
 - Memorando Circular nº 14/SAA/SE/MS
 - Manual de Redação da Presidência da República
- *Contadores (05)*
 - Documentos Gerados
 - Documentos Finalizados
 - Pendentes de Revisão
 - Documentos Cancelados

5. Caixa de Documentos



GEDOC Início Caixa de Documentos Revisão Pesquisa Acesso à Informação BRASIL vitor.matos AJUDA Sair

Caixa de Documentos

Início > Documentos >

Documentos em Elaboração

Novo Documento

Código	Criado em	Última Alteração	Tipo Documento	Palavra Chave	Status	Ações
1007	11/04/2014 11:39	11/04/2014 11:39	DESPACHO		Em elaboração	Ações
1008	11/04/2014 11:35	11/04/2014 11:36	OFÍCIO		Em Revisão	Ações
990	10/04/2014 16:20	10/04/2014 16:20	DESPACHO		Em elaboração	Ações
977	10/04/2014 13:52	10/04/2014 13:52	CARTA		Em elaboração	Ações
976	10/04/2014 13:29	10/04/2014 14:55	OFÍCIO		Em elaboração	Ações
971	10/04/2014 11:19	11/04/2014 16:20	DESPACHO	Polícia Federal	Em elaboração	Ações
969	10/04/2014 11:14	10/04/2014 11:14	DESPACHO		Em elaboração	Ações
954	09/04/2014 16:50	09/04/2014 16:50	DESPACHO		Em Revisão	Ações
935	07/04/2014 11:05	07/04/2014 16:19	DESPACHO		Em elaboração	Ações
927	04/04/2014 10:00	04/04/2014 10:00	DESPACHO		Em elaboração	Ações

Documentos Finalizados

Nº Documento	Enviado em	Criado em	Tipo Documento	Palavra Chave	Status	Ações
000.014/2014	07/04/2014 16:33	07/04/2014 16:26	DESPACHO		Finalizado	Ações
000.013/2014	07/04/2014 16:18	07/04/2014 16:17	DESPACHO		Finalizado	Ações
000.012/2014	07/04/2014 16:30	04/04/2014 10:52	CARTA		Finalizado	Ações
000.042/2014	27/03/2014 16:40	27/03/2014 16:40	MEMORANDO		Concluído Download de arquivo	Ações
	07/02/2014 10:20	07/02/2014 08:38	MEMORANDO		Cancelado	Ações
000.007/2014	07/02/2014 10:18	22/01/2014 13:16	DESPACHO		Concluído Download de arquivo	Ações

MS | Ministério da Saúde - FNS | Fundo Nacional de Saúde - DIMAS | Divisão de Manutenção e Suporte a Sistemas | GEDOC - Gerador Eletrônico de Documentos

A Caixa de Documentos é a tela inicial para os usuários administrarem seus documentos. É nela que os usuários visualizam as informações essenciais para dar mais agilidade no processo de trabalho. Ela é dividida em duas caixas distintas.

5.1. Documentos em Elaboração

Documentos em Elaboração					
Código	Criado em	Última Alteração	Tipo Documento	Palavra Chave	Status
1007	11/04/2014 11:39	11/04/2014 11:39	DESPACHO		Em elaboração
1006	11/04/2014 11:35	11/04/2014 11:36	OFÍCIO		Em Revisão
990	10/04/2014 16:20	10/04/2014 16:20	DESPACHO		Em elaboração
977	10/04/2014 13:52	10/04/2014 13:52	CARTA		Em elaboração
976	10/04/2014 13:29	10/04/2014 14:55	OFÍCIO		Em elaboração
971	10/04/2014 11:19	11/04/2014 16:20	DESPACHO	Polícia Federal	Em elaboração
969	10/04/2014 11:14	10/04/2014 11:14	DESPACHO		Em elaboração
954	09/04/2014 16:50	09/04/2014 16:50	DESPACHO		Em Revisão
935	07/04/2014 11:05	07/04/2014 16:19	DESPACHO		Em elaboração
927	04/04/2014 10:00	04/04/2014 10:00	DESPACHO		Em elaboração

Na caixa Documentos em Elaboração são visualizados documentos criados pelo usuário. Nela o colaborador poderá *criar documento*, verificar o *código documento*, *data da criação*, *última alteração*, *tipo do documento*, *palavra chave*, *status* e ainda executar algumas ações.

Ícone da Ação	Status	O que Significa
	Em Elaboração ou Em Revisão	Visualiza o documento selecionado.
	Em Elaboração	Habilita a edição do documento selecionado.
	Em Elaboração ou Em Revisão	Habilita o download do documento selecionado.
	Em Elaboração	Habilita o envio do documento selecionado para revisão.
	Em Elaboração	Habilita o envio de e-mail do documento selecionado.
	Em Elaboração ou Em Revisão	Habilita a impressão do documento selecionado.
	Em Elaboração	Habilita a exclusão do documento selecionado.
	Em Elaboração	Habilita a finalização do documento selecionado.
	Em Revisão	Habilita a captura do documento enviado para revisão.



Histórico

Em Revisão

Habilita a visualização do histórico do documento.

5.2. Documentos Finalizados

Documentos Finalizados						
Nº Documento	Enviado em	Criado em	Tipo Documento	Palavra Chave	Status	Ações
000.003/2014	15/04/2014 18:34	15/04/2014 18:33	OFÍCIO	teste	Concluído	Ações
000.014/2014	07/04/2014 16:33	07/04/2014 16:26	DESPACHO		Finalizado	Ações
000.013/2014	07/04/2014 16:18	07/04/2014 16:17	DESPACHO		Concluído	Ações
000.012/2014	07/04/2014 16:30	04/04/2014 10:52	CARTA		Finalizado	Ações
000.042/2014	27/03/2014 16:40	27/03/2014 16:40	MEMORANDO		Concluído	Ações
	07/02/2014 10:20	07/02/2014 08:38	MEMORANDO		Cancelado	Ações
000.007/2014	07/02/2014 10:18	22/01/2014 13:16	DESPACHO		Concluído	Ações

Na caixa Documentos Finalizados são visualizados documentos que foram finalizados pelo usuário. Nela o colaborador poderá verificar o *número do documento*, data da finalização, *data da criação*, *tipo do documento*, *número SIPAR*, *status* e ainda executar algumas ações.

Ícone da Ação	Status	O que Significa
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Visualiza o documento selecionado.
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Habilita a cópia do documento selecionado com outra numeração.
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Habilita o download do documento selecionado.
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Habilita o envio de e-mail do documento selecionado.
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Habilita a impressão do documento selecionado.
	Finalizado ou Concluído ou Cancelado	Habilita a visualização do histórico do documento.

	Cancelar	Finalizado ou Concluído	Habilita o cancelamento do documento selecionado.
	Número SIPAR	Finalizado ou Concluído	Habilita a inserção do número SIPAR do documento.
	Arquivo Digital	Finalizado ou Concluído	Habilita o upload do documento assinado, sipado e digitalizado.

*** O documento se encontra em estado concluído depois que é feito o upload do arquivo digitalizado contendo o documento assinado.**

*** Para visualizar o documento assinado o usuário deverá clicar no clipe ao lado do status concluído.**

Documentos Finalizados							
Código	Nº Documento	Finalizado em	Criado em	Tipo Documento	Número Sipar	Status	Ações
1215	000.008/2014	07/05/2014 15:39	05/05/2014 16:54	OFÍCIO		Finalizado	Ações 
1261	000.010/2014	07/05/2014 15:34	07/05/2014 14:33	OFÍCIO	25000.123456/2014-05	Concluído 	Ações 
1244	000.009/2014	06/05/2014 17:25	06/05/2014 15:37	OFÍCIO		Concluído 	Ações 
1246	000.007/2014	06/05/2014 16:12	06/05/2014 15:45	OFÍCIO		Finalizado	Ações 
1069	000.003/2014	15/04/2014 18:34	15/04/2014 18:33	OFÍCIO		Concluído 	Ações 
941	000.014/2014	07/04/2014 16:33	07/04/2014 16:26	DESPACHO		Concluído 	Ações 
933	000.012/2014	07/04/2014 16:30	04/04/2014 10:52	CARTA		Finalizado	Ações 
940	000.013/2014	07/04/2014 16:18	07/04/2014 16:17	DESPACHO		Concluído 	Ações 
843	000.042/2014	27/03/2014 16:40	27/03/2014 16:40	MEMORANDO		Concluído 	Ações 
687		07/02/2014 10:20	07/02/2014 08:38	MEMORANDO		Cancelado	Ações 

6. Novo Documento

Documentos em Elaboração

[Novo Documento](#) 

Código	Criado em	Última Alteração	Tipo Documento	Palavra Chave	Status	Ações
1071	15/04/2014 18:46	15/04/2014 18:46	OFÍCIO	teste	Em elaboração	Ações ⚙
1070	15/04/2014 18:37	15/04/2014 18:39	DESPACHO	teste	Em Revisão	Ações ⚙
1007	11/04/2014 11:39	14/04/2014 15:48	DESPACHO		Em elaboração	Ações ⚙
1006	11/04/2014 11:35	11/04/2014 11:36	OFÍCIO		Em Revisão	Ações ⚙
990	10/04/2014 16:20	10/04/2014 16:20	DESPACHO		Em Revisão	Ações ⚙
977	10/04/2014 13:52	10/04/2014 13:52	CARTA		Em elaboração	Ações ⚙
976	10/04/2014 13:29	10/04/2014 14:55	OFÍCIO		Em Revisão	Ações ⚙
971	10/04/2014 11:19	11/04/2014 16:20	DESPACHO	Polícia Federal	Em elaboração	Ações ⚙
969	10/04/2014 11:14	10/04/2014 11:14	DESPACHO		Em elaboração	Ações ⚙
954	09/04/2014 16:50	09/04/2014 16:50	DESPACHO		Em Revisão	Ações ⚙

« « 1 2 » »

O primeiro passo para criar um documento é acionar a opção “Novo Documento”.

Acesso à Informação **BRASIL**

GEDOC Início Caixa de Documentos Revisão Pesquisa vitor.matos AJUDA Sair

Início > Documento > Novo Documento

Tipo de Documento:

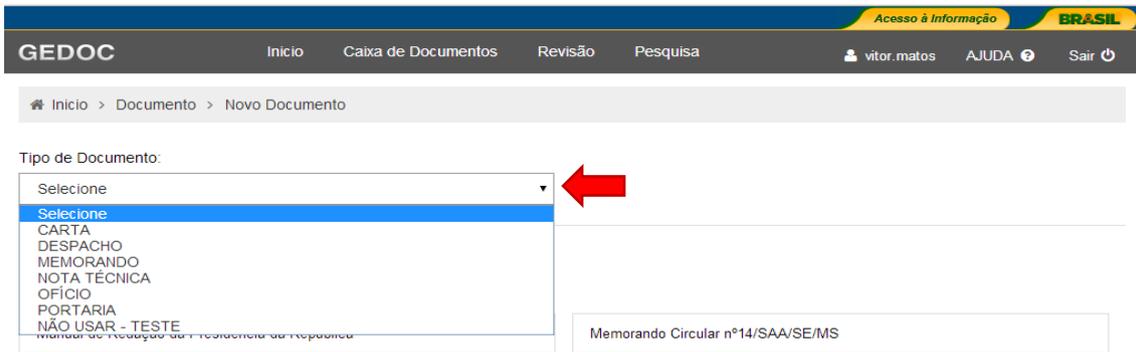
Selecione 

Normas e Padrões de Redação

Manual de Redação da Presidência da República Memorando Circular nº14/SAA/SE/MS

Será exibida a página para selecionar o tipo do documento desejado.

A página ainda apresenta normas e padrões de redação para consulta.



The screenshot shows the GEDOC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GEDOC logo and menu items: Início, Caixa de Documentos, Revisão, Pesquisa. On the right, it shows the user 'vitor.matos', 'AJUDA', and 'Sair'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Início > Documento > Novo Documento. The main content area has a label 'Tipo de Documento:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Selecione', 'CARTA', 'DESPACHO', 'MEMORANDO', 'NOTA TÉCNICA', 'OFÍCIO', 'PORTARIA', and 'NÃO USAR - TESTE'. A red arrow points to the dropdown arrow. To the right of the dropdown menu is a text input field containing the text 'Memorando Circular nº14/SAA/SE/MS'.

MS | Ministério da Saúde - FNS | Fundo Nacional de Saúde - DIMAS | Divisão de Manutenção e Suporte a Sistemas | GEDOC - Gerador Eletrônico de Documentos

Escolha o tipo do documento criado (Carta, Despacho, Memorando, Nota Técnica, Ofício, Portaria).

Após selecionar o tipo do documento, será exibida a tela de edição do documento, apresentando os campos correspondentes ao tipo de documento que fora selecionado, conforme opções a seguir.

6.1. Tipos de Documento

6.1.1. Carta

6.1.2. Despacho

6.1.3. Memorando

6.1.4. Nota Técnica

6.1.5. Ofício

Ofício é o tipo de documento que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública e também com particulares.

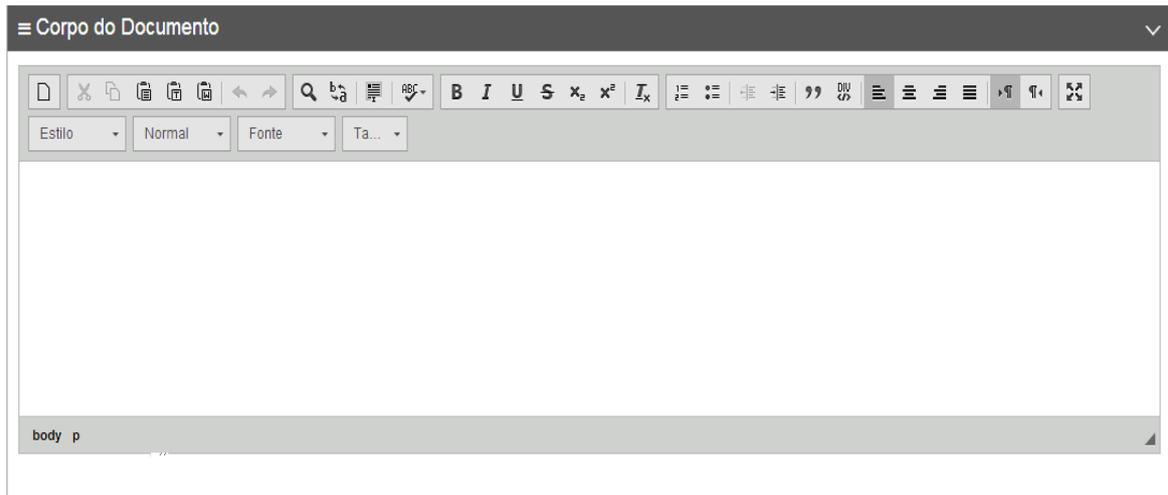
6.1.1.1 Estrutura do Documento Carta

Detalhes do Documento

≡ Detalhes do Documento	
Tratamento	Selecione ▼
Nome(s)*	<input type="text"/>
Endereço*	<input type="text"/>
Cidade*	<input type="text"/>
UF*	Selecione ▼
CEP	<input type="text"/>
Assunto*	<input type="text"/>
Fecho*	Selecione ▼

1. *Tratamento*: Forma de tratamento a ser utilizada no endereçamento do documento
Ex: A Sua Excelência o Senhor, Vossa Senhoria.
2. *Nome*
3. *Endereço*
4. *Cidade*
5. *UF*
6. *CEP*
7. *Assunto*: Tema da correspondência, o assunto é genérico, e sua inclusão tem a finalidade de facilitar a distribuição da correspondência no destino e o arquivamento na origem.
8. *Fecho*: São dois os fechos utilizados nas correspondências oficiais:
 - Respeitosamente;
 - para superiores hierárquicos, incluído o presidente da República.
 - Atenciosamente,
 - para os demais casos: mesma hierarquia, hierarquia inferior ou para as situações em que não há relação hierárquica entre destinatário e signatário.

Corpo do Documento



É o local onde é inserido o texto principal. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Ícone da Ação	O que Significa	Ícone da Ação	O que Significa
	Limpar		Substituir
	Recortar		Selecionar Tudo
	Copiar		Correção Ortográfica
	Colar		Negrito
	Colar como Texto sem Formatação		Itálico
	Colar no Word		Sublinhado
	Desfazer		Tachado
	Refazer		Subscrito
	Colar		Sobrescrito

	Remover Formatação		Lista Numerada
	Lista sem Números		Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo		Citação
	Alinhar Esquerda		Centralizar
	Justificado		Alinhar Direita
	Direção do texto da esquerda para direita		Direção do texto da direita para esquerda
	Maximizar	<input type="text" value="Estilo"/>	Estilo do Texto
<input type="text" value="Normal"/>	Título	<input type="text" value="Fonte"/>	Tipo de Fonte
<input type="text" value="Ta..."/>	Tamanho da Fonte		

Finalização do Documento

A finalização do documento é dividida em três seções

Signatário(s)

☰
Signatário(s)

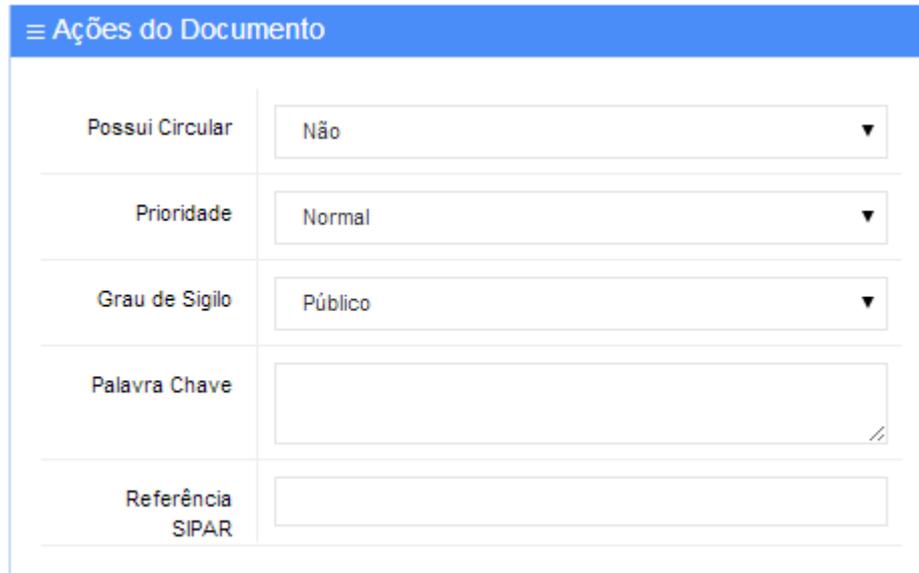
Atenção! A ordem de inserção dos signatários serão a ordem de envio para aprovação e assinatura.

Setor:

Nome:

Permite selecionar o nome do signatário que vai assinar o documento. Para escolher o signatário, primeiro é preciso selecionar o setor correspondente e acionar a opção "Adicionar".

Ações do Documento



≡ Ações do Documento	
Possui Circular	Não
Prioridade	Normal
Grau de Sigilo	Público
Palavra Chave	
Referência SIPAR	

Possui Circular

Permite ao usuário informar ao sistema se o documento é circular ou não.

Prioridade

Permite incluir a prioridade do documento, se é "Alta" ou "Normal". Caso o usuário selecione a opção "Alta", o documento será exibido na caixa do signatário com marcação de prioridade urgente. Caso o usuário selecione a opção "Normal", o documento seguirá seu fluxo normalmente.

Grau de Sigilo

Permite ao criador do documento **optar** por torná-lo "Confidencial", deste modo, privar a visualização do documento pelos usuários que não sejam da área do usuário logado. Caso o usuário selecione a opção "Público", o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do FNS. **Na versão 1.0 essa funcionalidade está desabilitada tornando todos os documentos finalizados públicos.**

Palavra Chave

Permite ao elaborador escolher um termo para ajudá-lo na hora de localizar o documento.

Referência SIPAR

Permite ao criador inserir o registro SIPAR que o documento que está se referenciando.

Anexo Documentos Complementares

Anexar Documentos Complementares

+
Selecione um arquivo.

Nenhum Arquivo na Lista de Upload

Limpar Dados de Upload

Permite ao usuário fazer o upload dos documentos que fazem parte do documento que está sendo elaborado.

O sistema exibe as seguintes opções para ação do usuário após a elaboração do documento:

Ícone da Ação	O que Significa
Voltar	Opção que retorna a caixa de documentos em elaboração sem salvar o documento.
Fechar *	Opção que permite fechar o documento em elaboração.
Salvar *	Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração.
Gravar *	Opção que grava as informações digitadas.
Enviar Revisão	Opção que permite enviar o documento para revisão.
Finalizar	Opção que permite finalizar o documento gerando um número do documento removendo da caixa de documentos em elaboração e inserindo-o na caixa de documentos finalizados.

* Ação Fechar (Mensagem Apresentada)

Ao selecionar essa ação o sistema apresentará as seguintes opções:



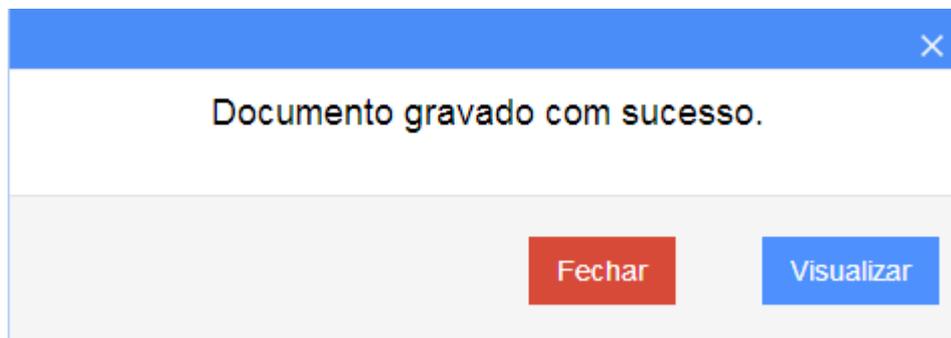
- Salvar - Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Não Salvar - Opção que não salva o documento e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Cancelar – Retorna para elaboração do documento.

* Ação Salvar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.

* Ação Gravar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Saúde
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo A, 2º andar
70.058-901 Brasília-DF
(www.fns.saude.gov.br)

Carta nº. 0000.0000/2014/MS/SE/FNS

Brasília-DF, 12 de Maio de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Matos
Rua 1 casa 5
Brasília /DF
CEP:72005-170

Assunto: Teste DIMAS .

Prezado Senhor,

Informo que estamos fazendo teste das funcionalidades do GEDOC - Opção
CARTA.

Atenciosamente,

Erasmu Ferreira da Silva
Diretor Executivo do Fundo Nacional de Saúde

6.1.1.2 Estrutura do Documento Despacho

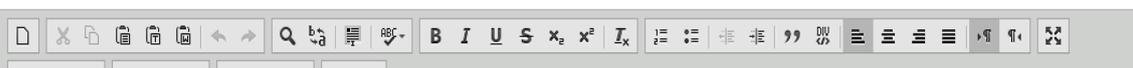
Detalhes do Documento

≡ Detalhes do Documento	
Referência*	Ofício n.º 666/2014 (SIPAR n.º 25004.000918/2014-53)
Interessado	Isania
Assunto*	Teste de aprovação do GEDOC

1. *Referência*;
2. *Interessado*;
3. *Assunto*: Tema da correspondência, o assunto é genérico, e sua inclusão tem a finalidade de facilitar a distribuição da correspondência no destino e o arquivamento na origem;

Corpo do Documento

≡ Corpo do Documento

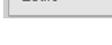
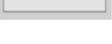


Estilo Normal Fonte Ta...

body p

É o local onde é inserido o texto principal. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Ícone da Ação	O que Significa	Ícone da Ação	O que Significa
	Limpar		Substituir
	Recortar		Selecionar Tudo
	Copiar		Correção Ortográfica

	Colar		Negrito
	Colar como Texto sem Formatação		Itálico
	Colar no Word		Sublinhado
	Desfazer		Tachado
	Refazer		Subscrito
	Colar		Sobrescrito
	Remover Formatação		Lista Numerada
	Lista sem Números		Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo		Citação
	Alinhar Esquerda		Centralizar
	Justificado		Alinhar Direita
	Direção do texto da esquerda para direita		Direção do texto da direita para esquerda
	Maximizar		Estilo do Texto
	Título		Tipo de Fonte
	Tamanho da Fonte		

Finalização do Documento

A finalização do documento é dividida em três seções

Signatário(s)

≡
Signatário(s)

Atenção! A ordem de inserção dos signatários serão a ordem de envio para aprovação e assinatura.

Setor:	<input style="width: 85%;" type="text" value="Selecione"/>
Nome:	<input style="width: 85%;" type="text" value="Selecione"/> <input style="width: 10%; background-color: #ccc; border: none; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;" type="button" value="Adicionar"/>

Permite selecionar o nome do signatário que vai assinar o documento. Para escolher o signatário, primeiro é preciso selecionar o setor correspondente e acionar a opção "Adicionar".

*** Os signatários do despacho podem inserir informações de ciente e de acordo, respeitando a regra de negócio estabelecida.**

Ações do Documento

≡
Ações do Documento

Possui Circular	<input style="width: 85%;" type="text" value="Não"/>
Prioridade	<input style="width: 85%;" type="text" value="Normal"/>
Grau de Sigilo	<input style="width: 85%;" type="text" value="Público"/>
Palavra Chave	<input style="width: 85%; height: 20px;" type="text"/>
Referência SIPAR	<input style="width: 85%; height: 20px;" type="text"/>

Possui Circular

Permite ao usuário informar ao sistema se o documento é circular ou não.

Prioridade

Permite incluir a prioridade do documento, se é "Alta" ou "Normal". Caso o usuário

selecione a opção **“Alta”**, o documento será exibido na caixa do signatário com marcação de prioridade urgente. Caso o usuário selecione a opção **“Normal”**, o documento seguirá seu fluxo normalmente.

Grau de Sigilo

Permite ao criador do documento **optar** por torná-lo **“Confidencial”**, deste modo, privar a visualização do documento pelos usuários que não sejam da área do usuário logado. Caso o usuário selecione a opção **“Público”**, o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do FNS. **Na versão 1.0 essa funcionalidade está desabilitada tornando todos os documentos finalizados públicos.**

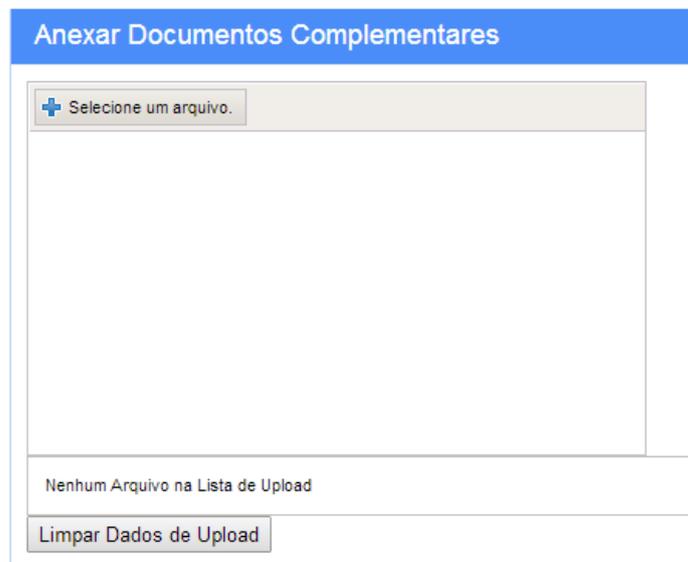
Palavra Chave

Permite ao elaborador escolher um termo para ajudá-lo na hora de localizar o documento.

Referência SIPAR

Permite ao criador inserir o registro SIPAR que o documento que está se referenciando.

Anexo Documentos Complementares



A interface apresenta um cabeçalho azul com o texto "Anexar Documentos Complementares". Abaixo dele, há uma caixa de seleção com o ícone de um plus e o texto "Selecione um arquivo.". O corpo principal da interface é uma área vazia para a lista de arquivos. Na base da interface, há o texto "Nenhum Arquivo na Lista de Upload" e um botão cinza com o texto "Limpar Dados de Upload".

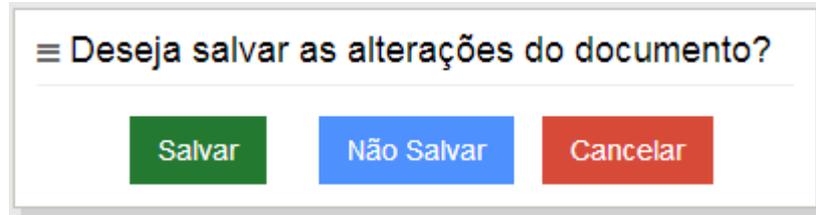
Permite ao usuário fazer o upload dos documentos que fazem parte do documento que está sendo elaborado.

O sistema exibe as seguintes opções para ação do usuário após a elaboração do documento:

Ícone da Ação	O que Significa
	Opção que retorna a caixa de documentos em elaboração sem salvar o documento.
	Opção que permite fechar o documento em elaboração.
	Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração.
	Opção que grava as informações digitadas.
	Opção que permite enviar o documento para revisão.
	Opção que permite finalizar o documento gerando um número do documento removendo da caixa de documentos em elaboração e inserindo-o na caixa de documentos finalizados.

* Ação Fechar (Mensagem Apresentada)

Ao selecionar essa ação o sistema apresentará as seguintes opções:



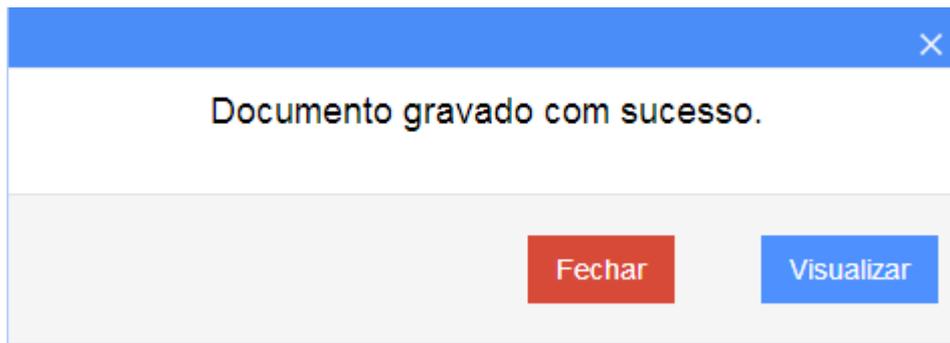
- Salvar - Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Não Salvar - Opção que não salva o documento e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Cancelar – Retorna para elaboração do documento.

* Ação Salvar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.

* Ação Gravar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.



Despacho nº. 0000.0000/2014/MS/SE/FNS/CGEOF

Brasília-DF, 12 de Maio de 2014.

Referência: Ofício n.º 666/2014 (SIPAR n.º 25004.000918/2014-53)

Interessado: Isania

Assunto: Teste de aprovação do GEDOC.

1. Trata-se de expediente referente ao Convênio n.º 2320/2008 firmado com a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, encaminhado à ASJUR pela DICON/SP, por meio do Despacho n.º 127/2014, na fl. 09.

2. Da análise da documentação encaminhada, verifica-se que a matéria é afeta à CGAC, por se tratar de solicitação de prorrogação de vigência do Convênio em tela, após o repasse de recursos financeiros.

À CGAC, para ciência e providências.

Waldemar Raul Kümmel Filho
Assessor

Para Autorização.

Jose Jaime de Melo Filho
Assessor

Erasmio Ferreira da Silva
Diretor Executivo do Fundo Nacional de Saúde

6.1.1.3 Estrutura do Documento Memorando

Detalhes do Documento

≡ Detalhes do Documento

Destinatário(s)*	<input type="text" value="CGEOFEC"/>
Assunto*	<input type="text" value="teste dimas"/>
Fecho*	<input type="text" value="Atenciosamente"/>

4. *Destinatário*;
5. *Assunto*: Tema da correspondência, o assunto é genérico, e sua inclusão tem a finalidade de facilitar a distribuição da correspondência no destino e o arquivamento na origem;
6. *Fecho*: São dois os fechos utilizados nas correspondências oficiais:
 - Respeitosamente;
 - para superiores hierárquicos, incluído o presidente da República.
 - Atenciosamente,
 - para os demais casos: mesma hierarquia, hierarquia inferior ou para as situações em que não há relação hierárquica entre destinatário e signatário.

Corpo do Documento

≡ Corpo do Documento



Estilo: Normal | Fonte: | Ta...:

body p

É o local onde é inserido o texto principal. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Ícone da Ação	O que Significa	Ícone da Ação	O que Significa
	Limpar		Substituir

	Recortar		Selecionar Tudo
	Copiar		Correção Ortográfica
	Colar		Negrito
	Colar como Texto sem Formatação		Itálico
	Colar no Word		Sublinhado
	Desfazer		Tachado
	Refazer		Subscrito
	Colar		Sobrescrito
	Remover Formatação		Lista Numerada
	Lista sem Números		Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo		Citação
	Alinhar Esquerda		Centralizar
	Justificado		Alinhar Direita
	Direção do texto da esquerda para direita		Direção do texto da direita para esquerda
	Maximizar		Estilo do Texto

Título

Tipo de Fonte

Tamanho da Fonte

Finalização do Documento

A finalização do documento é dividida em três seções

Signatário(s)

≡ Signatário(s)

Atenção! A ordem de inserção dos signatários serão a ordem de envio para aprovação e assinatura.

Setor:	<input type="text" value="Selecione"/>
Nome:	<input type="text" value="Selecione"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Permite selecionar o nome do signatário que vai assinar o documento. Para escolher o signatário, primeiro é preciso selecionar o setor correspondente e acionar a opção "Adicionar".

Ações do Documento

≡ Ações do Documento

Possui Circular	<input type="text" value="Não"/>
Prioridade	<input type="text" value="Normal"/>
Grau de Sigilo	<input type="text" value="Público"/>
Palavra Chave	<input type="text"/>
Referência SIPAR	<input type="text"/>

Possui Circular

Permite ao usuário informar ao sistema se o documento é circular ou não.

Prioridade

Permite incluir a prioridade do documento, se é “Alta” ou “Normal”. Caso o usuário selecione a opção “Alta”, o documento será exibido na caixa do signatário com marcação de prioridade urgente. Caso o usuário selecione a opção “Normal”, o documento seguirá seu fluxo normalmente.

Grau de Sigilo

Permite ao criador do documento **optar** por torná-lo “Confidencial”, deste modo, privar a visualização do documento pelos usuários que não sejam da área do usuário logado. Caso o usuário selecione a opção “Público”, o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do FNS. **Na versão 1.0 essa funcionalidade está desabilitada tornando todos os documentos finalizados públicos.**

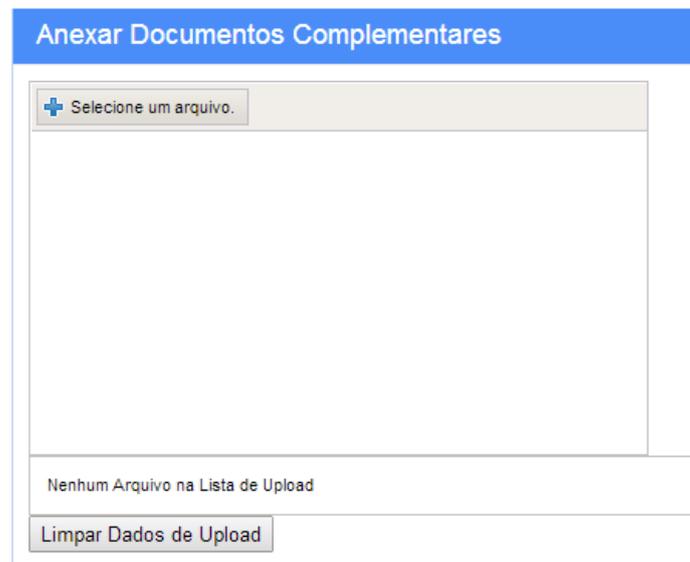
Palavra Chave

Permite ao elaborador escolher um termo para ajudá-lo na hora de localizar o documento.

Referência SIPAR

Permite ao criador inserir o registro SIPAR que o documento que está se referenciando.

Anexo Documentos Complementares



A interface apresenta um cabeçalho azul com o texto "Anexar Documentos Complementares". Abaixo dele, há uma caixa de seleção com o ícone de um plus e o texto "Selecione um arquivo.". O corpo principal da interface é uma área vazia para a lista de arquivos. Na base da interface, há o texto "Nenhum Arquivo na Lista de Upload" e um botão "Limpar Dados de Upload".

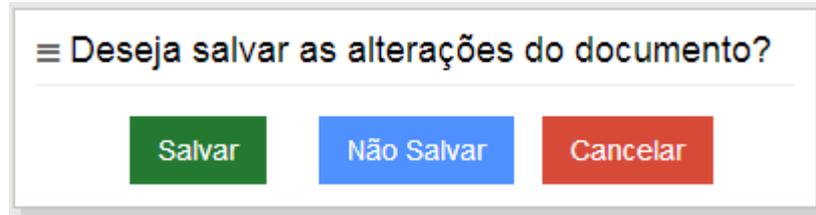
Permite ao usuário fazer o upload dos documentos que fazem parte do documento que está sendo elaborado.

O sistema exibe as seguintes opções para ação do usuário após a elaboração do documento:

Ícone da Ação	O que Significa
	Opção que retorna a caixa de documentos em elaboração sem salvar o documento.
	Opção que permite fechar o documento em elaboração.
	Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração.
	Opção que grava as informações digitadas.
	Opção que permite enviar o documento para revisão.
	Opção que permite finalizar o documento gerando um número do documento removendo da caixa de documentos em elaboração e inserindo-o na caixa de documentos finalizados.

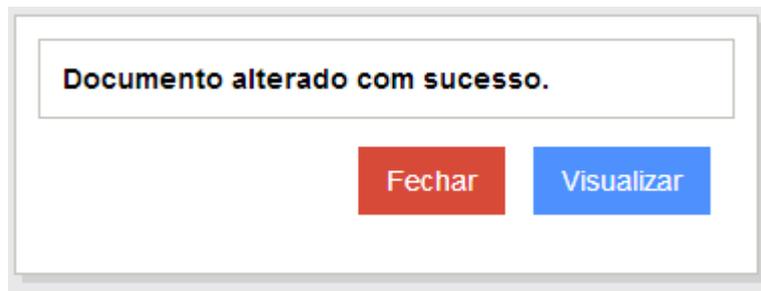
* Ação Fechar (Mensagem Apresentada)

Ao selecionar essa ação o sistema apresentará as seguintes opções:



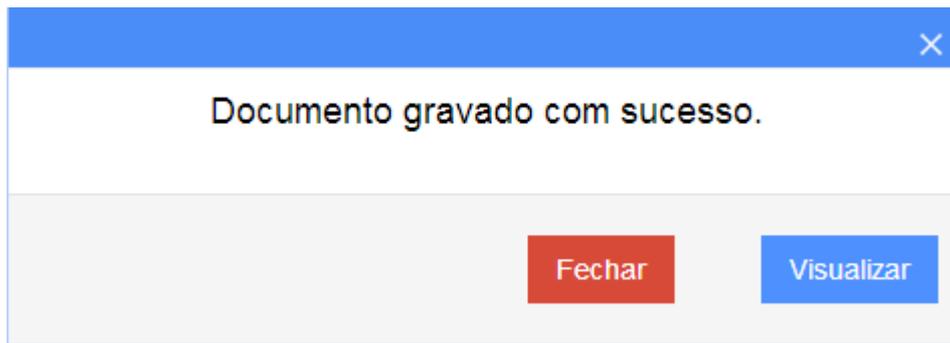
- Salvar - Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Não Salvar - Opção que não salva o documento e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Cancelar – Retorna para elaboração do documento.

* Ação Salvar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.

* Ação Gravar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.



Memorando nº. 0000.0000/2014/MS/SE/FNS/DIMAS

Em, 12 de Maio de 2014 .

Destinatário: CGEOFC

Assunto: teste dimas

Acusamos o recebimento do Ofício nº. 5953/2013, dessa procedência, registrado nesse Ministério sob o nº. 25000.234920/2013-83, que visando instruir os autos do Inquérito Policial em epígrafe, solicita informar se foi instaurada Tomada de Contas Especial do Convênio nº. 85/2005 (SIAFI 524262) firmado com a Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu/RJ, bem como informar acerca da prestação de contas.

Atenciosamente,

Donizete de Oliveira
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte de Sistemas

6.1.1.4 Estrutura do Documento Nota Técnica

Não se aplica nessa versão.

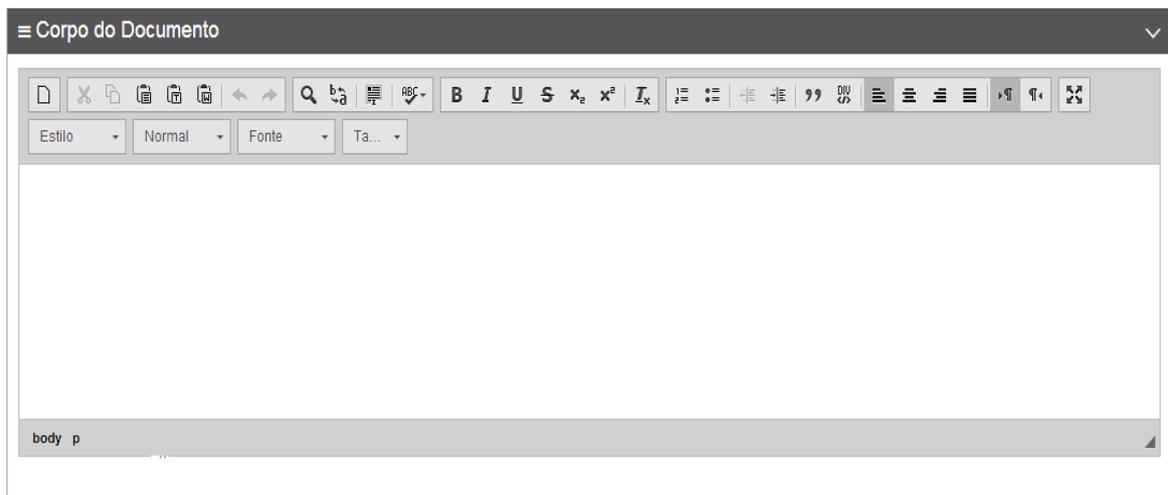
6.1.1.5 Estrutura do Documento Ofício

Detalhes do Documento

≡ Detalhes do Documento	
1 Tratamento	Selecione ▼
2 Cargo	
3 Nome(s)*	
4 Endereço*	
5 Cidade*	
6 UF*	Selecione ▼
7 CEP	
8 Assunto*	
9 Fecho*	Selecione ▼

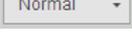
1. *Tratamento*: Forma de tratamento a ser utilizada no endereçamento do documento
Ex: A Sua Excelência o Senhor, Vossa Senhoria.
2. *Cargo*
3. *Nome*
4. *Endereço*
5. *Cidade*
6. *UF*
7. *CEP*
8. *Assunto*: Tema da correspondência, o assunto é genérico, e sua inclusão tem a finalidade de facilitar a distribuição da correspondência no destino e o arquivamento na origem.
9. *Fecho*: São dois os fechos utilizados nas correspondências oficiais:
 - Respeitosamente;
 - para superiores hierárquicos, incluído o presidente da República.
 - Atenciosamente,
 - para os demais casos: mesma hierarquia, hierarquia inferior ou para as situações em que não há relação hierárquica entre destinatário e signatário.

Corpo do Documento



É o local onde é inserido o texto principal. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Ícone da Ação	O que Significa	Ícone da Ação	O que Significa
	Limpar		Substituir
	Recortar		Selecionar Tudo
	Copiar		Correção Ortográfica
	Colar		Negrito
	Colar como Texto sem Formatação		Itálico
	Colar no Word		Sublinhado
	Desfazer		Tachado
	Refazer		Subscrito

	Colar		Sobrescrito
	Remover Formatação		Lista Numerada
	Lista sem Números		Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo		Citação
	Alinhar Esquerda		Centralizar
	Justificado		Alinhar Direita
	Direção do texto da esquerda para direita		Direção do texto da direita para esquerda
	Maximizar		Estilo do Texto
	Título		Tipo de Fonte
	Tamanho da Fonte		

Finalização do Documento

A finalização do documento é dividida em três seções

Signatário(s)

≡ Signatário(s)

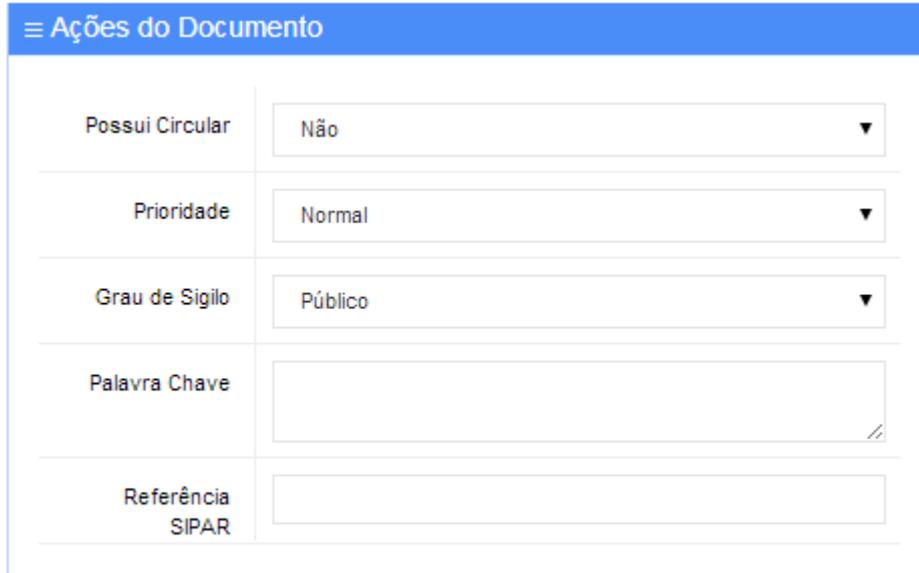
Atenção! A ordem de inserção dos signatários serão a ordem de envio para aprovação e assinatura.

Setor:

Nome:

Permite selecionar o nome do signatário que vai assinar o documento. Para escolher o signatário, primeiro é preciso selecionar o setor correspondente e acionar a opção "Adicionar".

Ações do Documento



≡ Ações do Documento	
Possui Circular	Não
Prioridade	Normal
Grau de Sigilo	Público
Palavra Chave	
Referência SIPAR	

Possui Circular

Permite ao usuário informar ao sistema se o documento é circular ou não.

Prioridade

Permite incluir a prioridade do documento, se é "Alta" ou "Normal". Caso o usuário selecione a opção "**Alta**", o documento será exibido na caixa do signatário com marcação de prioridade urgente. Caso o usuário selecione a opção "**Normal**", o documento seguirá seu fluxo normalmente.

Grau de Sigilo

Permite ao criador do documento **optar** por torná-lo "**Confidencial**", deste modo, privar a visualização do documento pelos usuários que não sejam da área do usuário logado. Caso o usuário selecione a opção "**Público**", o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do FNS. **Na versão 1.0 essa funcionalidade está desabilitada tornando todos os documentos finalizados públicos.**

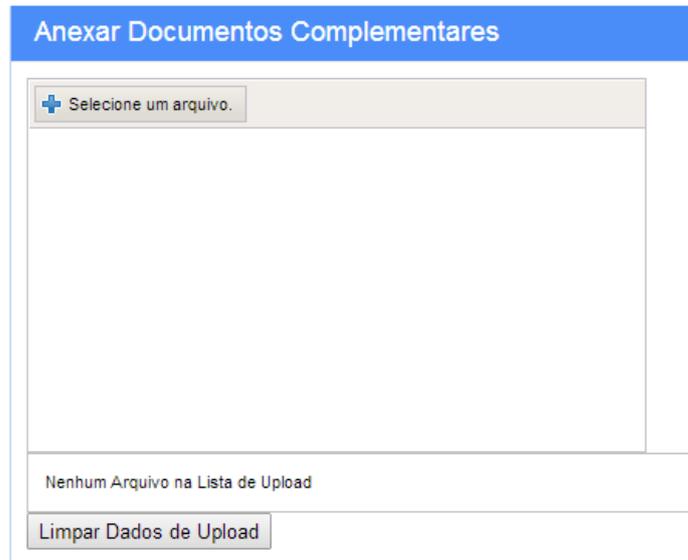
Palavra Chave

Permite ao elaborador escolher um termo para ajudá-lo na hora de localizar o documento.

Referência SIPAR

Permite ao criador inserir o registro SIPAR que o documento que está se referenciando.

Anexo Documentos Complementares



Permite ao usuário fazer o upload dos documentos que fazem parte do documento que está sendo elaborado.

O sistema exibe as seguintes opções para ação do usuário após a elaboração do documento:

Ícone da Ação	O que Significa
	Opção que retorna a caixa de documentos em elaboração sem salvar o documento.
	Opção que permite fechar o documento em elaboração.
	Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração.
	Opção que grava as informações digitadas.
	Opção que permite enviar o documento para revisão.
	Opção que permite finalizar o documento gerando um número do documento removendo da caixa de documentos em elaboração e inserindo-o na caixa de documentos finalizados.

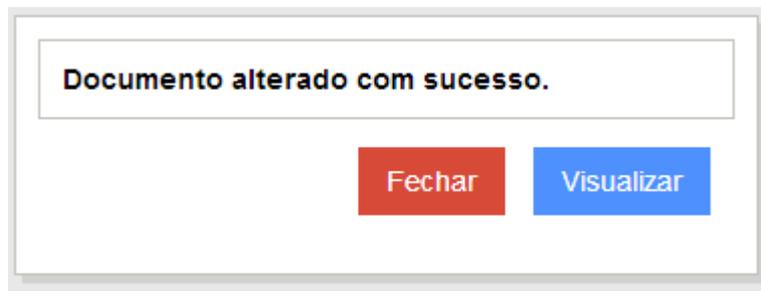
* Ação Fechar (Mensagem Apresentada)

Ao selecionar essa ação o sistema apresentará as seguintes opções:



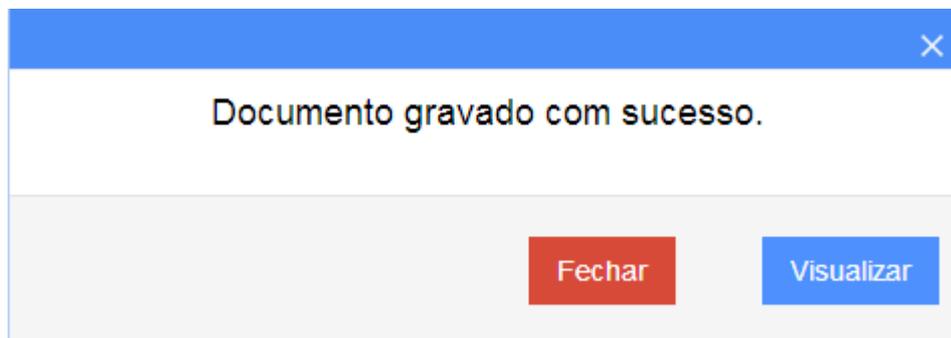
- Salvar - Opção que salva o documento, gera um código e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Não Salvar - Opção que não salva o documento e retornar a caixa de documentos em elaboração;
- Cancelar – Retorna para elaboração do documento.

* Ação Salvar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.

* Ação Gravar (Mensagem Apresentada)



- Fechar – Encerra a edição do documento e retorna para caixa elaboração do documento;
- Visualizar – Apresenta o documento que está sendo elaborado.



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Saúde
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo A, 2º andar
70.058-901 Brasília-DF
(www.fns.saude.gov.br)

Ofício nº. 0000.0000/2014/MS/SE/FNS

Brasília-DF, 12 de Maio de 2014.

A Sua Senhoria o Senhor
Carlos Henrique Dumont Silva
Procuradoria da República em Minas Gerais
Av. Brasil, nº 1877/1879 - Bairro
Funcionários
Belo Horizonte/MG
CEP:30140-002

Assunto: PP nº 1.22.000.003559/2013-00.

Senhor Procurador,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 3335/2014 - PRMG/GAB/CHDS dessa procedência, registrado neste Ministério sob o nº. 25000.078490/2014-94, em que reitera os termos do Ofício nº 840/2014 - PRMG/GAB/CHDS, de 31/01/2014.

Em resposta, comunicamos que as informações solicitadas a este Fundo Nacional de Saúde foram respondidas por meio do Ofício nº 0560 MS/SE/FNS, de 10/03/14, conforme cópia anexa.0000

Atenciosamente,

Erasmu Ferreira da Silva
Diretor Executivo do Fundo Nacional de Saúde

VFRM

DIMAS/FNS - Tel: (61) 3315-2425 • FAX: (61) 3315.2425

Missão: Contribuir para o fortalecimento da cidadania, mediante a melhoria contínua do financiamento das ações de saúde. - pag.1/1

7. Revisão

GEDOC Início Caixa de Documentos **Revisão** Pesquisa vitor.matos AJUDA Sair

Documentos Pendentes de Revisão

Início > Documentos Pendentes de Revisão

Documentos Pendentes de Revisão

Código	Enviado em	Tipo Documento	Assunto	Area	Remetente	Status	Ações
1257	07/05/2014 11:23	CARTA		DIMAS	Shirlei	Em Revisão	Ações
1239	06/05/2014 11:19	MEMORANDO	sd fasdf ads sd fas	DIMAS	Shirlei	Em Revisão	Ações
1202	05/05/2014 14:47	OFÍCIO		DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1185	30/04/2014 16:37	PORTARIA	Portaria - Modelo Documento	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1177	06/05/2014 08:36	OFÍCIO		DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1170	30/04/2014 11:33	NOTA TÉCNICA	Nota Técnica - Modelo Documento	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1169	30/04/2014 09:48	MEMORANDO	Memorando - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1167	30/04/2014 09:34	DESPACHO	Despacho - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1164	30/04/2014 09:17	CARTA	Carta - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
971	11/04/2014 16:20	DESPACHO	Polícia Federal	DIMAS	Vitor Faskomy Rosa de Matos	Em elaboração	Ações

A Caixa de Documentos Pendente de Revisão é a tela inicial para os usuários administrarem os documentos que foram enviados para revisá-los. É nela que os usuários visualizam as informações essenciais para dar mais agilidade no processo de revisão dos documentos.

7.1. Documentos Pendentes de Revisão

GEDOC Início Caixa de Documentos Revisão Pesquisa vitor.matos AJUDA Sair

Documentos Pendentes de Revisão

Início > Documentos Pendentes de Revisão

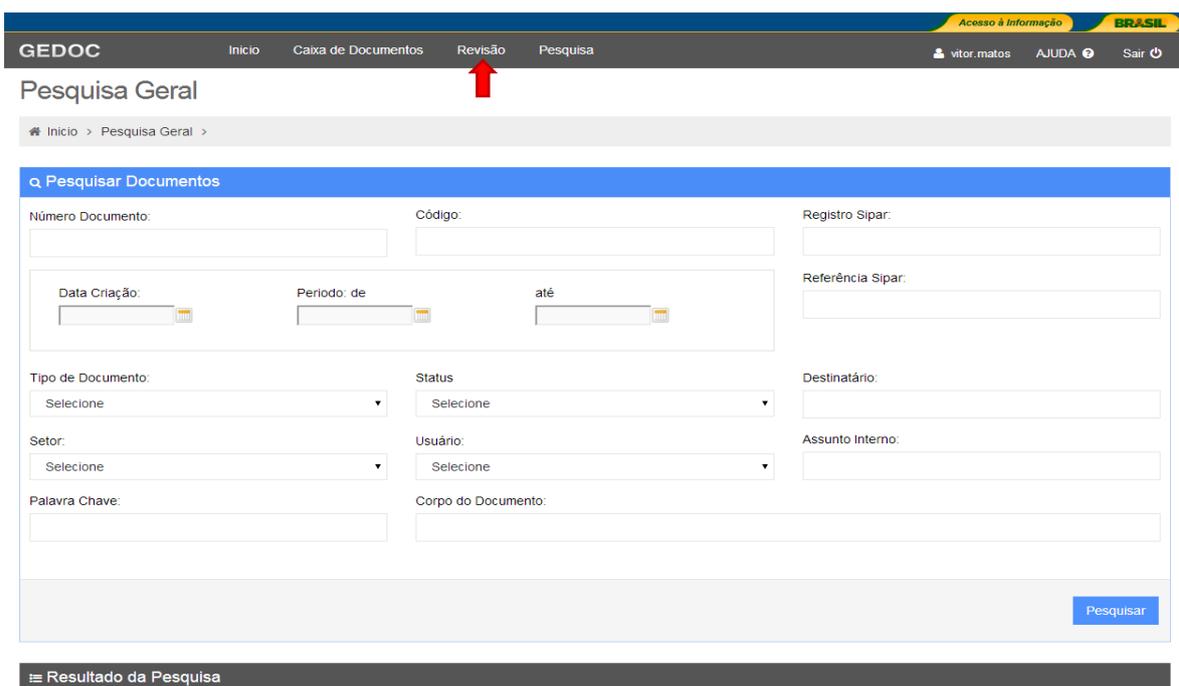
Documentos Pendentes de Revisão

Código	Enviado em	Tipo Documento	Assunto	Area	Remetente	Status	Ações
1257	07/05/2014 11:23	CARTA		DIMAS	Shirlei	Em Revisão	Ações
1239	06/05/2014 11:19	MEMORANDO	sd fasdf ads sd fas	DIMAS	Shirlei	Em Revisão	Ações
1202	05/05/2014 14:47	OFÍCIO		DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1185	30/04/2014 16:37	PORTARIA	Portaria - Modelo Documento	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1177	06/05/2014 08:36	OFÍCIO		DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1170	30/04/2014 11:33	NOTA TÉCNICA	Nota Técnica - Modelo Documento	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1169	30/04/2014 09:48	MEMORANDO	Memorando - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1167	30/04/2014 09:34	DESPACHO	Despacho - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
1164	30/04/2014 09:17	CARTA	Carta - Teste Modelo	DIMAS	Paulo Vitor Pereira Cotta	Em Revisão	Ações
971	11/04/2014 16:20	DESPACHO	Polícia Federal	DIMAS	Vitor Faskomy Rosa de Matos	Em elaboração	Ações

Na caixa Documentos Pendentes de Revisão são visualizados documentos que foram enviados para revisão de outros usuários. Nela o colaborador poderá revisar, devolver ou encaminhar o documento para um outro colaborador além de outras ações.

Ícone da Ação	Status	O que Significa	
	Visualizar	Em Revisão	Visualiza o documento selecionado.
	Encaminhar	Em Revisão	Possibilita o encaminhamento do documento para outra pessoa revisar.
	Devolver	Em Revisão	Devolve o documento para o seu elaborador.
	Revisar	Em Revisão	Habilita a revisão do documento.
	Revisado	Em Revisão	Conclui a revisão do documento.
	Imprimir	Em Revisão	Habilita a impressão do documento selecionado.

8. Pesquisa



GEDOC Início Caixa de Documentos **Revisão** Pesquisa Acesso à Informação BRASIL

Pesquisa Geral

Início > Pesquisa Geral >

q Pesquisar Documentos

Número Documento: Código: Registro Sipar:

Data Criação: Período: de até Referência Sipar:

Tipo de Documento: Status: Destinatário:

Setor: Usuário: Assunto Interno:

Palavra Chave: Corpo do Documento:

☰ Resultado da Pesquisa

A Caixa de Pesquisa é a tela inicial para os usuários localizarem os documentos. É nela que os usuários conseguem através de filtros localizarem os documentos de forma ágil e eficiente.

Os usuários conseguem filtrar a pesquisa por:

- Número Documento;
- Código;
- Data Criação;
- Período;
- Tipo de Documento;
- Status
- Destinatário;
- Setor;
- Usuário;
- Assunto Interno;
- Palavra Chave;
- Corpo do Documento;
- Registro SIPAR;
- Referência SIPAR;

8.1. Resultado da Pesquisa

☰ Resultado da Pesquisa								
Código Documento	Nº Documento	Criado em	Última Alteração	Tipo Documento	Status	Usuário	Assunto	Ações
1303		12/05/2014 14:59	12/05/2014 15:09	OFÍCIO	Em Revisão	Paulo Vítor Pereira Cotta	Teste Modelo Ofício	Ações ⚙
1302		12/05/2014 14:35	12/05/2014 14:39	DESPACHO	Em elaboração	Shirlei	TESTE	Ações ⚙
1301		12/05/2014 14:12	12/05/2014 14:51	DESPACHO	Em Revisão	Paulo Vítor Pereira Cotta	Teste Modelo Despacho com 2 quebras de linha no final	Ações ⚙
1298		12/05/2014 13:49	12/05/2014 14:03	MEMORANDO	Em Revisão	Paulo Vítor Pereira Cotta	teste Modelo Memorando	Ações ⚙
1297		12/05/2014 12:42	12/05/2014 12:45	DESPACHO	Em Revisão	Shirlei		Ações ⚙
1296		12/05/2014 12:39	12/05/2014 12:39	DESPACHO	Em Revisão	Shirlei		Ações ⚙
1295		12/05/2014 12:25	12/05/2014 12:25	DESPACHO	Em Revisão	Shirlei		Ações ⚙
1294		12/05/2014 12:21	12/05/2014 12:21	OFÍCIO	Em elaboração	Shirlei	teste	Ações ⚙
1293		12/05/2014 12:19	12/05/2014 12:19	OFÍCIO	Em elaboração	Shirlei	teste Dimas	Ações ⚙
1292		12/05/2014 12:15	12/05/2014 12:15	OFÍCIO	Em elaboração	Shirlei	teste ofício - texto do Word	Ações ⚙

« « 1 2 3 4 5 » »

No Resultado da Pesquisa são visualizados documentos encontrados pelo sistema. Nela o colaborador poderá verificar várias informações como o *código documento*, *número documento*, *data da criação*, *última alteração*, *tipo do documento*, *palavra chave*, *status*, *assunto* e ainda executar algumas ações.

Ícone da Ação	Status	O que Significa	
	Visualizar	Em Elaboração ou Em Revisão	Visualiza o documento selecionado.
	Imprimir	Em Elaboração ou Em Revisão	Habilita a impressão do documento selecionado.
	Histórico	Em Revisão	Habilita a visualização do histórico do documento.