



H Y P E R D O C

MANUAL DO USUÁRIO

MANAUS, 2022

LOGIN

Acesso: <http://doc.evereste.org.br>

A tela de login tem como objetivo acessar a aplicação de um usuário

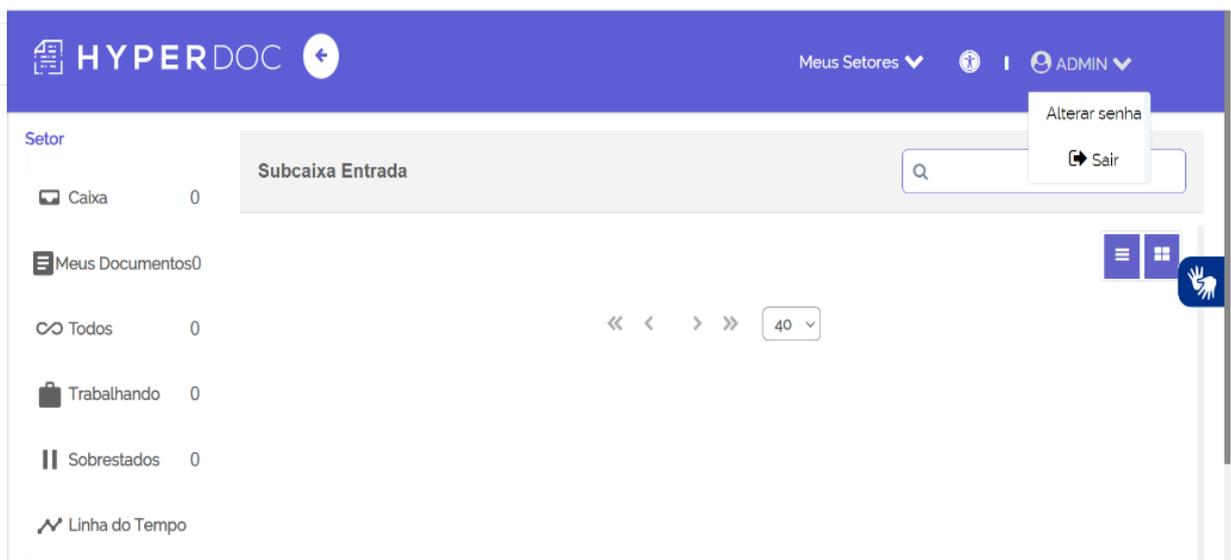


The screenshot shows the login interface for HYPERDOC. At the top, there is the HYPERDOC logo and the text "Informe login e senha para acesso ao site." Below this, there are two input fields: "Usuário:" and "Senha:". The "Usuário:" field contains the text "Usuário*" and has a small user icon to its right. The "Senha:" field contains the text "Senha" and has a small eye icon to its right. Below the input fields is a blue button labeled "Entrar". At the bottom of the form, it says "HyperDoc V0.0.4".



Alteração de senha

1. Acesse o sistema.
2. Clique no ícone de usuário, logo em seguida um pequeno dropdown será aberto



3. Clique em “alterar senha” e o sistema irá redirecioná-lo para outra tela.

Alterar senha de usuarios

Nova senha

Repita a nova senha

Cancelar

Redefinir

LOTAÇÃO - INFRAESTRUTURA SISTEMA

HyperDOC - (09AC687752A1) - © Copyright 2022 EVERESTE - Instituto de tecnologia e Inovação Everest

4. Modifique a senha para uma nova e depois clique em "redefinir"

Alterar senha de usuarios

.....

.....

Cancelar

Redefinir

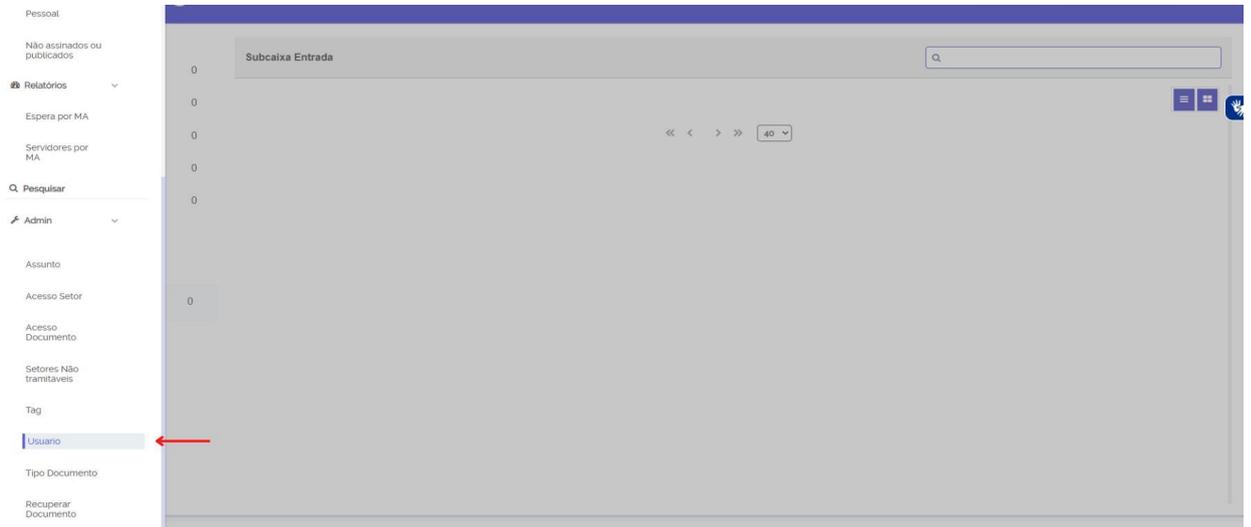
LOTAÇÃO - INFRAESTRUTURA SISTEMA

HyperDOC - (09AC687752A1) - © Copyright 2022 EVERESTE - Instituto de tecnologia e Inovação Everest

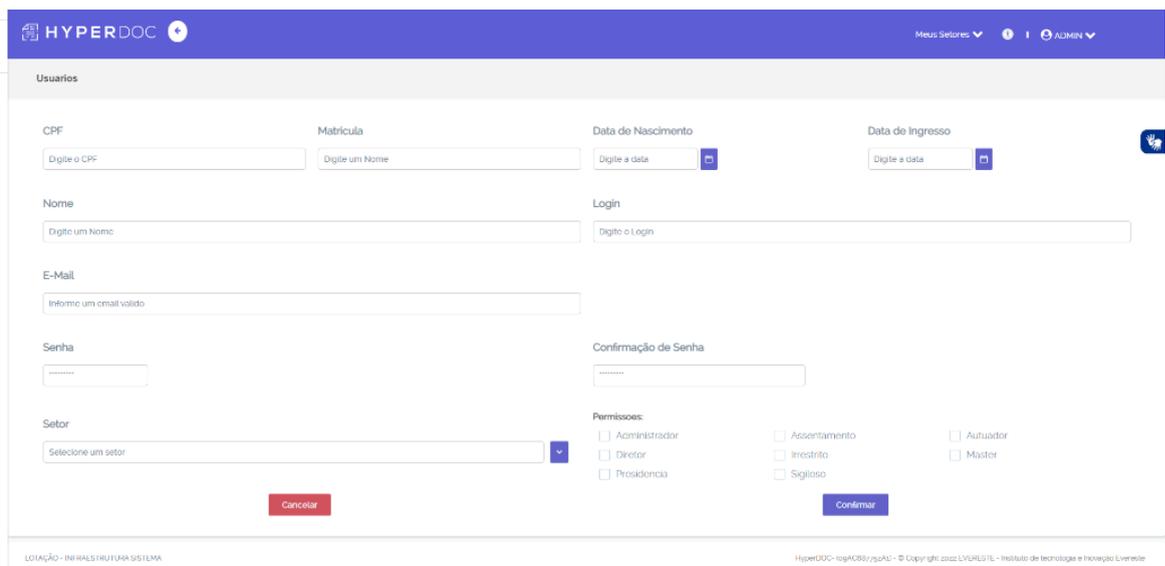
PERMISSÕES DE USUÁRIOS

Permissões de usuários são utilizados para conceder permissões dentro do sistema.
Para definir uma permissão:

1. Dentro do sistema, no menu lateral, navegue até a opção "usuários"



2. Dentro da tela de usuários clique em "incluir" e o sistema irá redirecioná-lo para uma
uma outra tela

A screenshot of the 'Incluir' (Add) form for users in the HyperDoc system. The form is titled 'Usuarios' and contains several input fields: CPF, Matrícula, Data de Nascimento, Data de Ingresso, Nome, Login, E-Mail, Senha, and Confirmação de Senha. There is also a dropdown menu for 'Setor' and a section for 'Permissões' with checkboxes for Administrator, Assessoramento, Autorizador, Diretor, Inerestrilo, Master, and Sigiloso. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. The footer of the page contains the text 'LOTAÇÃO - INI RAL S E T R U R A S I S T E M A' and 'HyperDOC-1094088/792AD - © Copyright 2022 LVLS/SLTE - Instituto de tecnologia e Inovação Livestre'.

3. Na opção “permissões”, defina ao usuário uma permissão onde será possível restringir e liberar acesso para esse usuário.

O formulário contém os seguintes campos e opções:

- CPF: Digite o CPF
- Matrícula: Digite um Nome
- Data de Nascimento: Digite a data
- Data de Ingresso: Digite a data
- Nome: Digite um Nome
- Login: Digite o Login
- E-Mail: Informe um email válido
- Senha: Campo com pontos para ocultar o texto
- Confirmação de Senha: Campo com pontos para ocultar o texto
- Setor: Seleccione um setor (menu suspenso)
- Permissões (destacadas por um retângulo vermelho):
 - Administrador
 - Assentamento
 - Autuador
 - Diretor
 - Irrestrito
 - Master
 - Presidencia
 - Sigiloso

Botões: Cancelar (vermelho) e Confirmar (azul).

RELATÓRIOS

Os relatórios servem para consultar e acompanhar as informações relativas às Matérias Administrativas. Eles podem ser de dois tipos:

- . Tempo de Espera por MA: exibe o fluxo de entrada e saída do setor com os respectivos tempos e status, no período informado.
- . Servidores por MA: exibe dados gerais do setor e detalhados por Servidor, para o período informado.

Espera por MA

Este relatório visa exibir os documentos que entraram no setor no período selecionado. Também apresenta o total de documentos que saíram, tempo médio de espera no setor, arquivados e sobrestados.

Para visualizar o relatório de Espera por MA, clique no menu "Relatórios" e escolha a opção "Espera por MA".

The screenshot displays the HYPERDOC application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the HYPERDOC logo on the left and user information (Meus Sotões, ADMIN, and Sair) on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Tempo de Espera por MA'. This area contains a search form with two date input fields: 'Inicio' with the value '18/06/22' and 'Fim' with the value '16/06/22'. A blue 'Pesquisar' button is positioned to the right of the 'Fim' field. The rest of the page content is currently blank.

Por padrão a data de início é o primeiro dia do mês e a data fim é a data atual.

Altere as datas conforme a sua necessidade e clique em "Pesquisar" para visualizar o relatório.

Por padrão o relatório é ordenado por Tempo Total decrescente, mas é possível ordenar também pela Data de Entrada, Data de Saída e Status Atual, clicando no título da respectiva coluna.

Obs: A coluna Status Atual exibe a condição do documento na data de hoje, ou seja, independente do período pesquisado.

SERVIDORES POR MA

Este relatório visa exibir a quantidade de documentos (inclusive os incluídos) criados, assinados, publicados e tramitados do setor. Ele também especifica o quantitativo por servidor.

Para visualizar o relatório de Servidores por MA, clique no menu "Relatórios" e escolha a opção "Servidores por MA".

The screenshot shows the HYPERDOC interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user name 'Mous Sotares', and 'ADMIN' with a dropdown arrow. Below this, the page title is 'Servidores por MA'. The main content area features a search filter with 'Início:' set to '15/04/06' and 'Fim:' set to '28/06/22', followed by a 'Pesquisar' button. Below the filter, a summary table displays the following data:

Criados	Assinados	Publicados	Tramitados
2	1	0	0

Below the summary table, a red message states: 'A contagem de documentos assinados começou a partir do dia 01/01/2022'. At the bottom, a table lists the server details:

Servidor	Criados	Assinados	Publicados	Tramitados	Total
ADMIN	2	1	0	0	3

Por padrão a data de início é o primeiro dia do mês e a data fim é a data atual.

Altere as datas conforme a sua necessidade e clique em "Pesquisar" para visualizar o relatório.

Por padrão o relatório é ordenado por Total decrescente, mas é possível ordenar também por Criados, Assinados, Publicados e Tramitados, clicando no título da respectiva coluna.

Também é possível clicar em cada número da tabela e saber exatamente quais documentos o número se refere.

PESQUISAR

A função de Pesquisa visa trazer todos os documentos do sistema (exceto minutos) que satisfaçam os critérios de pesquisa selecionados, independente de autorização para visualizá-los.

As informações da matéria como tipo, assunto, espécie e descrição são de domínio público, bem como a sua tramitação, que poderá ser visualizada mesmo que o documento não tenha sido tramitado para o setor do usuário. Entretanto, só os interessados e os membros da unidade organizacional poderão visualizar efetivamente os PDFs do documento.

Para realizar uma pesquisa clique em Pesquisar

Preencha um ou mais campos para realizar a busca.

Destaque para os filtros abaixo:

Descrição: Busca documentos que contenham em sua descrição os termos digitados. Porém, busca apenas nos documentos principais. Caso deseje buscar também nos documentos incluídos, marque o campo "Buscar na descrição dos documentos incluídos"

Localização do documento: Busca os documentos que estão na caixa do setor/servidor escolhido.

DOCUMENTO

Cada item da tela será explicado a seguir:

1 – Favoritar: ao clicar na estrela a matéria é marcada como favorita.

2 - Identificação: Tipo do documento, número/ano, status do documento (minuta, andamento, sobrestado ou arquivado) e possíveis restrições (sigiloso, prioritário, restrito)

3 - Menu de ações: Contém as seguintes ações: incluir, tramitar, juntar, sobrestar, arquivar, atuar, apensar e ser referenciado. Cada uma delas será detalhada em seção específica.

4 - Aba Resumo:

HYPERDOC

Meus Setores ADMIN Sair

★ Documento Principal 4/2022 (MINUTA) Existem documentos não assinados e publicados

+ Criar Juntar Compartilhar Mais

Resumo Linha do Tempo Documentos Tramitação

Subcaixa: Entrada

Trabalhar NÃO

Olá (ADMIN)

Assunto: ABONO PERMANÊNCIA
Localização: SETOR 2
Interessado: SETOR 2
 Sigiloso?

Espécie: TEOR ADMINISTRATIVO
Remetente: SETOR 2
Trabalhando:
 Prioritário?

Descrição: teeeeeeee
Tramitação: Tramitação inicial - criação - 4/2022 - ACORDO DE COOPERAÇÃO
 Restrito?

LOTAÇÃO - SETOR 2 HyperDOC - (4DAFCD2B472B) - © Copyright 2022 ITN - Instituto de tecnologia e Negócios do Norte

esta aba é formada por:

Subcaixa: Exibe a subcaixa que está a matéria e possibilita mudá-la.

Trabalhar nesta matéria: Indica se o servidor logado está trabalhando na matéria e possibilita trabalhar ou deixar de trabalhar.

Post-it: Exibe o post-it do documento. Um post-it é um recado escrito apenas para os membros daquele setor. Tal mensagem não pode ser visualizada por outros setores. Para escrever um recado basta clicar no post-it e digitar uma mensagem com até 320 caracteres.

Dados da matéria: Exibe os dados básicos da matéria

Observação: Os três primeiros itens (Subcaixa, Trabalhar nesta matéria e Post-it) só serão exibidos para os membros do setor onde se encontra o documento.

5 - Aba documento:

The screenshot displays the HYPERDOC interface. At the top, there is a navigation bar with the HYPERDOC logo, a user profile icon, and the text 'Meus Setores'. Below this, the page title is 'Documento Principal 4/2022 (MINUTA)'. A red notification banner states 'Existem documentos não assinados e publicados'. Action buttons include 'Criar', 'Juntar', 'Compartilhar', and 'Mais'. The main content area has tabs for 'Resumo', 'Linha do Tempo', 'Documentos', and 'Tramitação'. Below the tabs are buttons for 'Download', 'Assinar', 'Assinar e Publicar', and 'Publicar'. A table lists documents with columns for ID, TIPO, DESCRIÇÃO, AUTOR, PUBLICAÇÃO, PÁGS, and PDF. One document is listed: ID '+42', TIPO 'ACORDO DE COOPERAÇÃO', DESCRIÇÃO 'teeeeeeee', AUTOR 'SETOR 2', PUBLICAÇÃO, PÁGS '1 - 35', and PDF. The footer contains 'LOTAÇÃO - SETOR 2' and 'HyperDOC - (4DAFCD2B472B) - © Copyright 2022 ITN - Instituto de tecnologia e Negócios do Norte'.

. Tabela com os documentos incluídos: Lista todos os documentos incluídos na matéria. Destaque para as colunas:

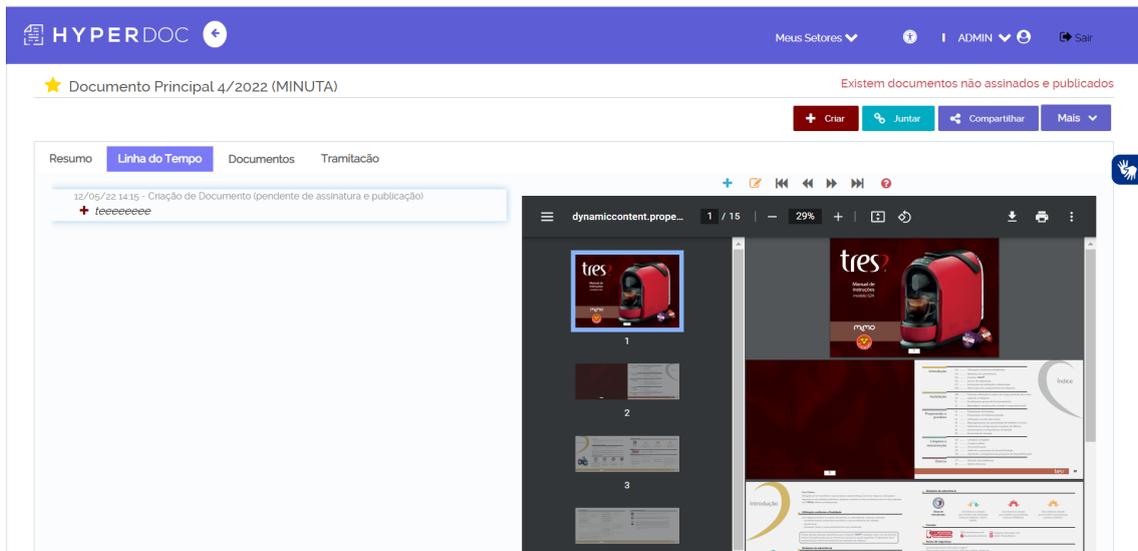
. ID: Número único de identificação do documento. Ao ser clicado, o sistema é direcionado para a tela edição do documento. Antes do número há um ícone que indica se o documento foi incluído na matéria ou se foi juntado.

. PDF: Link para abertura rápida do PDF. Observe que o ícone é um quando o documento ainda não está assinado e outro quando está.

. Download: Para baixar toda a matéria, ou apenas documentos incluídos selecionais, use a caixa de marcação na esquerda da tabela e clique em download.

. Assinar e Publicar: Também é possível assinar e/ou publicar um documento nesta aba. Basta selecionar os documentos na caixa de marcação e clicar no botão correspondente.

6 - Aba Linha do Tempo:



Esta aba é composta por:

- . Tabela de Eventos: Lista de todos os eventos ocorridos na matéria. Exemplos de eventos: criação da matéria, inclusão de documento, tramitação, juntada, autuação e etc.

- . Visualizador de documento: Exibe o documento selecionado

Dicas:

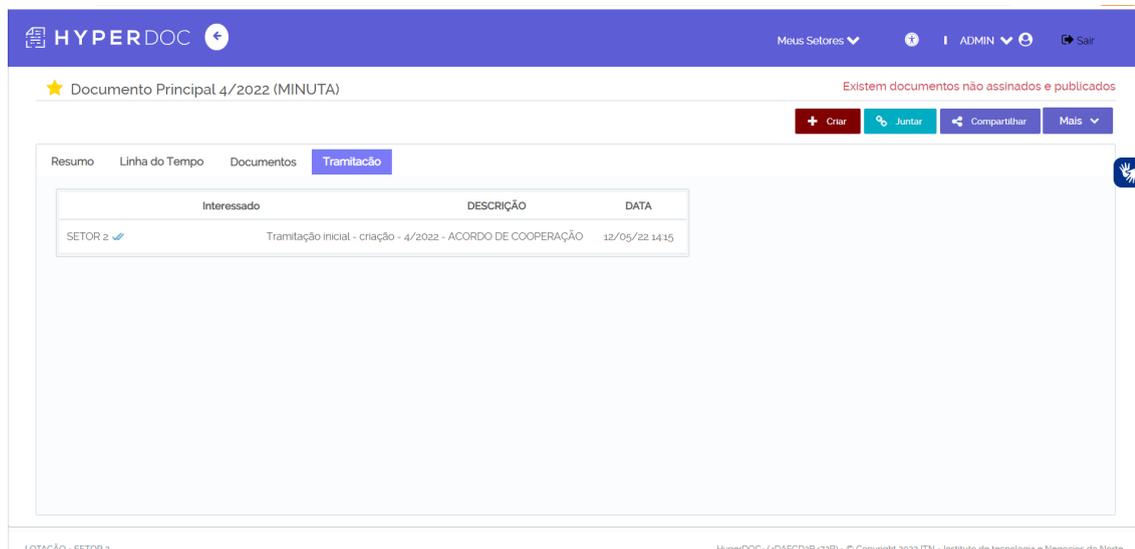
- . Aperte a seta da direita ou esquerda para navegar entre os documentos

- . Aperte ctrl + para ler o primeiro documento

- . Aperte ctrl + para ler o último documento

- . Também é possível assinar e publicar o documento selecionado.

7 - Aba Tramitação:



Esta aba é formada por:

- . Tabela de tramitações: Lista com todas as tramitações ocorridas na matéria.
- . Desfazer última tramitação: Botão que desfaz a última tramitação. Este botão só é exibido aos membros do setor que enviou a matéria e na condição do documento ainda não ter sido aberto.

8 - Aba Apensar:

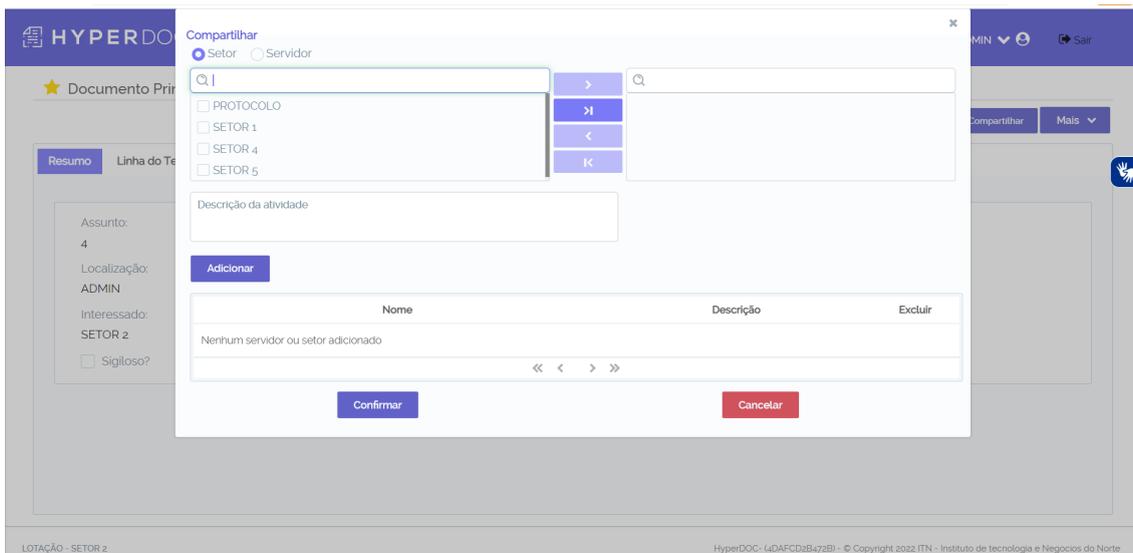
Lista os processos apensos a matéria.

9 - Aba Referências:

Lista as matérias referenciadas e/ou suas referências.

10 – Compartilhamento:

Caso um documento seja compartilhado com seu setor uma aba Compartilhamento aparecerá. Este documento não está no setor, apenas foi dada uma permissão para adição de documentos. Após esta adição, clique no botão concluir para finalizar o término do compartilhamento.



APENSAR

Uma matéria apensar é um processo (deve estar autuado) que tramita em paralelo, mas independente do processo original. Eles possuem o mesmo número, ano e tipo, no entanto o apenso possui uma letra identificadora.

Apensar

Para apensar uma matéria clique no botão apensar (esta ação só está disponível para colaboradores com perfil de apensamento).

Verifique se o assunto da M.A continuará o mesmo, escreva uma descrição, confirme e digite seu usuário e senha e confirme novamente.

Uma aba

ARQUIVAR

Para arquivar um documento clique no botão arquivar.

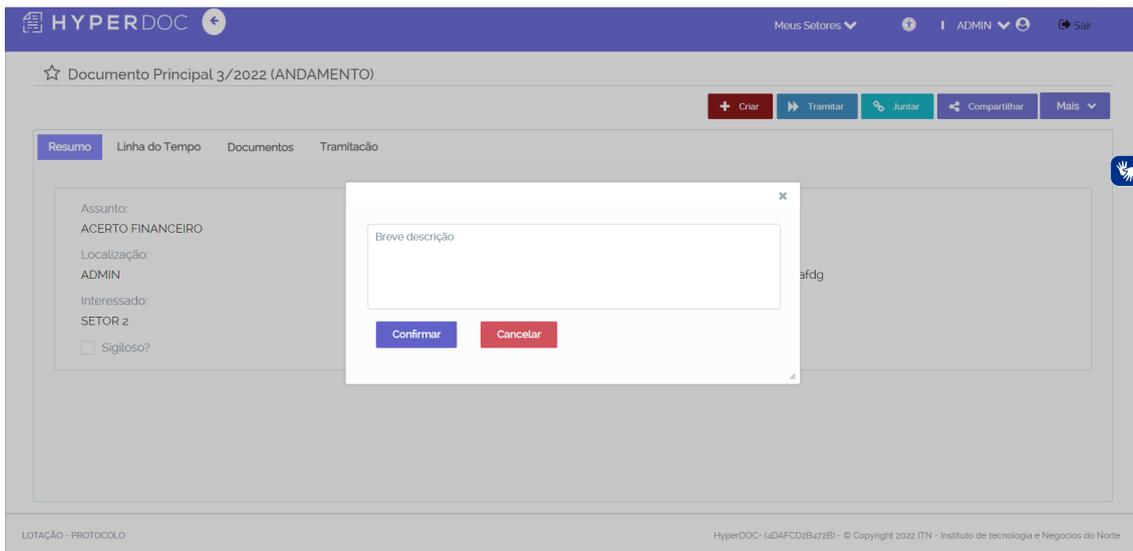
The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the text 'Documento Principal 6/2022 (ANDAMENTO)'. Below this, a toolbar contains several action buttons: '+ Criar', 'Tramitar', 'Junta', 'Compartilhar', and 'Mais'. The main content area is divided into tabs: 'Resumo', 'Linha do Tempo', 'Documentos', and 'Tramitação'. The 'Resumo' tab is active, showing a form with the following fields:

Assunto: 4	Espécie: TEOR ADMINISTRATIVO	Descrição: 99999
Localização: ADMIN	Remetente: FRED LIMA	Tramitação: test4
Interessado: SETOR 2	Trabalhando:	
<input type="checkbox"/> Sigiloso?	<input type="checkbox"/> Prioritario?	<input type="checkbox"/> Restrito?

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'LOTAÇÃO - SETOR 2' and 'HyperDOC- 14DAFCD2B472B - © Copyright 2022 ITN - Instituto de...'. A URL is visible at the bottom left: 'https://hyperdoc.institutoitn.com.br/servidor/documento-principal?id=44#'. On the right side, a vertical sidebar contains several icons and labels: 'Autuar', 'Ser Referenciado', 'Retirar Favorito', 'Link Publico', 'Compartilhar', 'Tags', 'Doc. Histórico', 'Sobrestar', and 'Arquivar' (highlighted in blue).

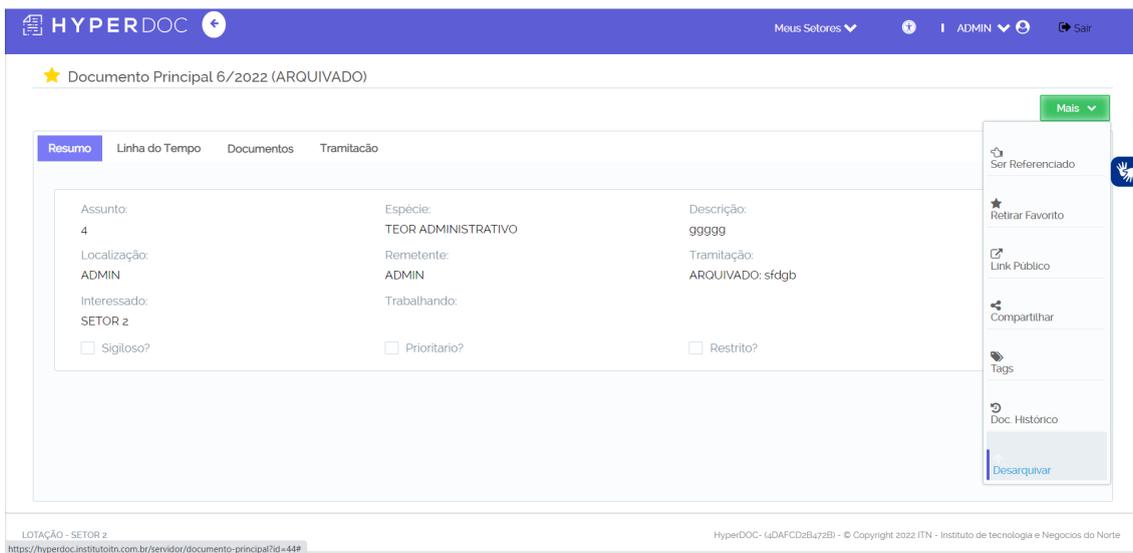
Arquivar

Quando a matéria encerra seu ciclo a mesma deve ser arquivada. Para tal, deve-se clicar no botão arquivar, escrever o motivo do arquivamento e confirmar.



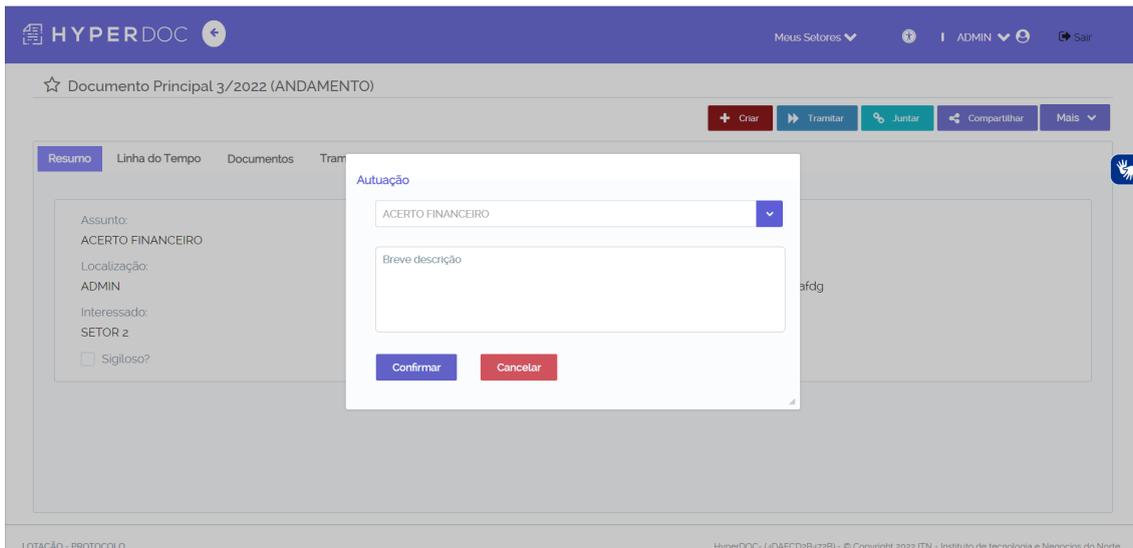
Desarquivar

Também é possível desarquivá-la. Basta clicar no botão desarquivar.



AUTUAR

Uma matéria deve ser autuada quando ela precisa se tornar um processo administrativo.



Autuar

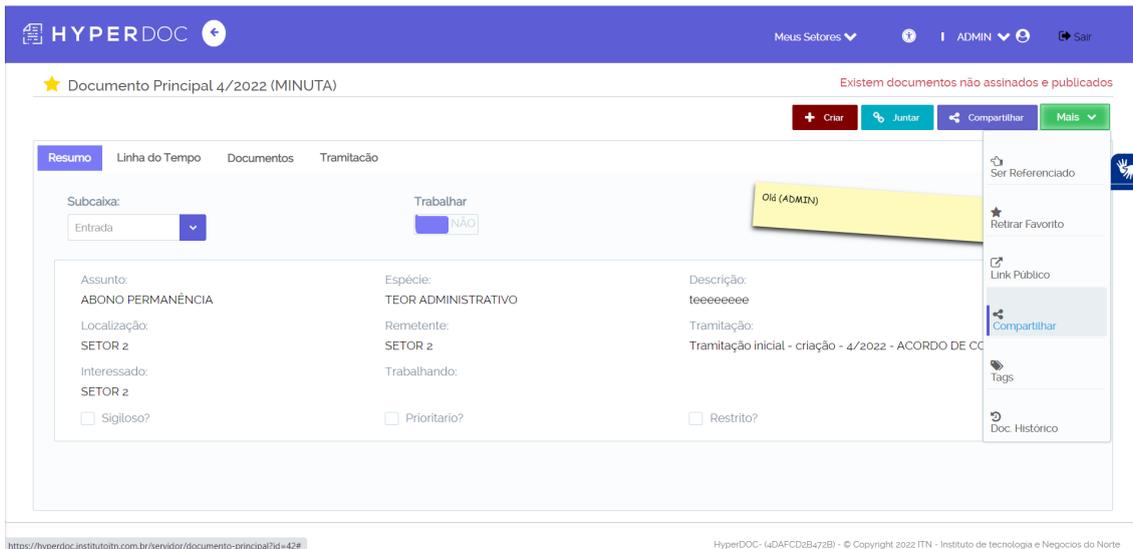
Para autuar uma matéria clique no botão autuar (esta ação só está disponível para servidores com perfil de autuação).

Verifique se o assunto da M.A continuará o mesmo, escreva uma descrição, confirme e digite seu usuário e senha e confirme novamente.

O sistema transformará a M.A em um processo e gerará uma capa para o mesmo.

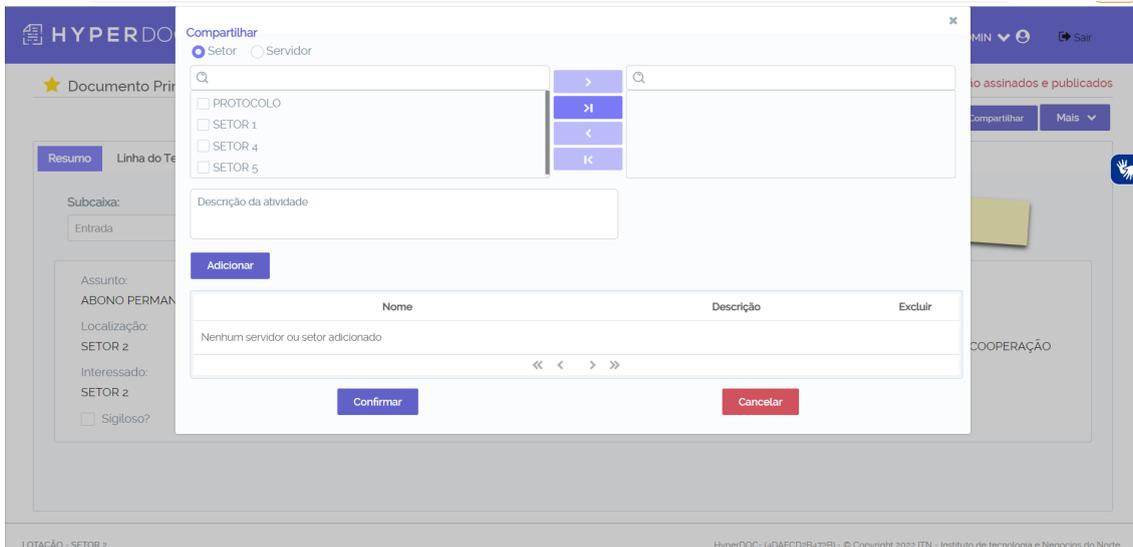
COMPARTILHAR

Compartilhar um documento significa possibilitar que outros setores adicionem documentos na matéria sem que a mesma tenha sido tramitada. Esta funcionalidade permite que mais de um setor trabalhe, em paralelo, na matéria.



Compartilhar

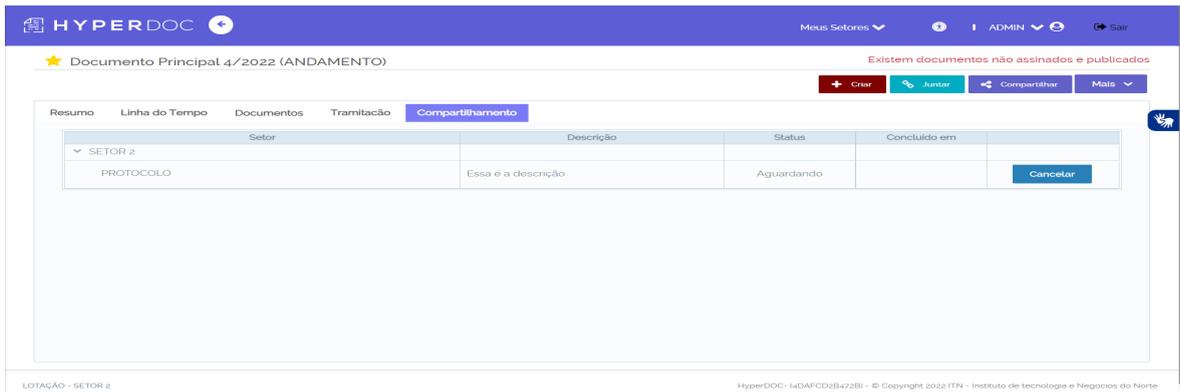
- . Selecione os setores que deseja que tenham acesso ao documento
- . Escreva uma mensagem para este setor
- . Confirme



Uma vez compartilhado não é mais possível tramitar a matéria. É necessário aguardar que os setores compartilhados concluam suas atividades.

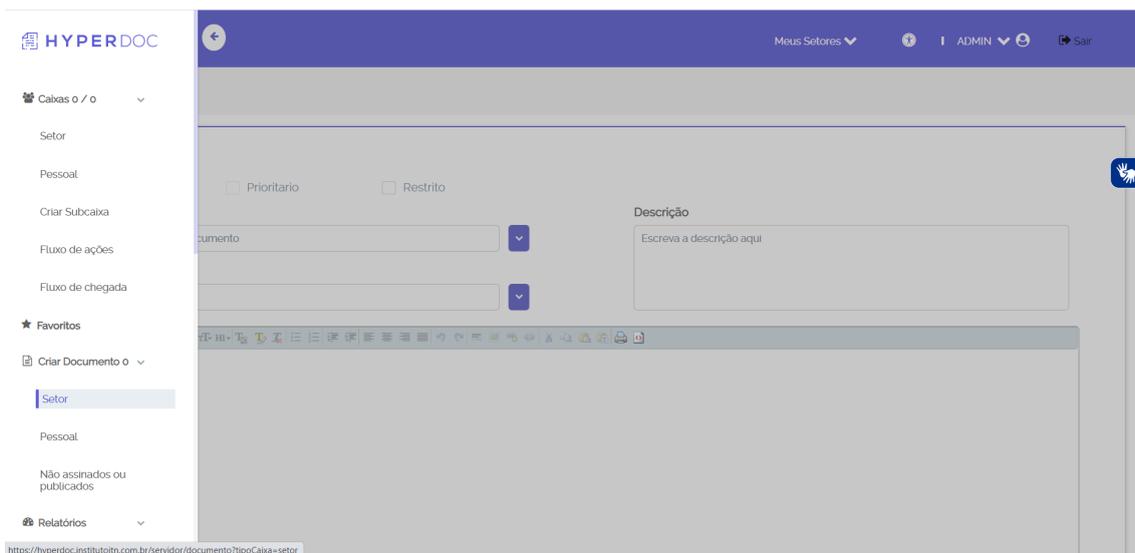
A aba Compartilhamento possibilita monitorar as conclusões.

Caso o compartilhamento não faça mais sentido, é possível cancelá-lo. Também é possível reabrir um compartilhamento já concluído.



INCLUIR

Para incluir um documento clique no botão incluir.



Preencha os seguintes campos:

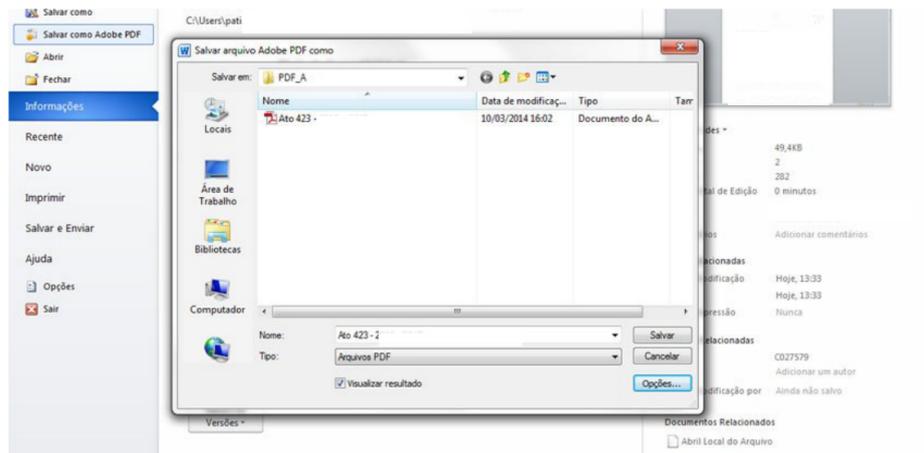
The screenshot shows the 'Caixa Setor' form in the HYPERDOC system. The form is titled 'Caixa Setor' and is located within a user interface that includes a top navigation bar with 'Meus Setores', 'ADMIN', and 'Sair' options. The form itself contains several sections: 'Restrições' with checkboxes for 'Sigiloso', 'Prioritario', and 'Restrito'; 'Tipo de Documento' with a dropdown menu; 'Assunto' with a dropdown menu; and 'Descrição' with a text area. Below the 'Assunto' dropdown is a rich text editor with a toolbar. On the right side of the form, there is a vertical banner that reads 'ACESSÍVEL EM LIBRAS'.

- Tipo de documento: Indica a natureza do documento. Exemplo: Memorando, Ofício, Requerimento, Ata e etc.
- Assunto: Indica o tema do documento. Exemplo: Férias, Licença, Diárias , Licitação e etc.
- Descrição: Resumo do conteúdo do documento.
- Importar PDF: Caso já exista um PDF pronto para ser anexado, este botão possibilita o upload do documento.
 - Para atender recomendações de acessibilidade para Portadores de necessidades especiais os arquivos devem preferencialmente estar no formato Portable Document Format (.pdf), de qualidade padrão "PDF/A".
- Gerar PDF: Após digitação do documento neste botão transformará o texto em PDF
- Gravar: Após todos os campos estarem preenchidos clique em gravar para criar o documento
- Assinar: Solicita autenticação e oferece duas opções de local de assinatura, a esquerda e a direita. Um texto vertical é inserido no documento com as credenciais da rede interna.
- Publicar: Torna visível o documento criado
- Excluir: Deleta o documento.
 - Só é possível excluir documentos que estejam na sua caixa pessoal ou setor
 - Caso exista documentos incluídos posteriormente por outros setores, o documento não poderá ser excluído. Logo, será necessário solicitar a exclusão destes documentos adicionados anteriormente para só então realizar a sua exclusão.
 - Caso o documento tenha sido autuado, não será possível excluir nenhum documento incluído antes da autuação.

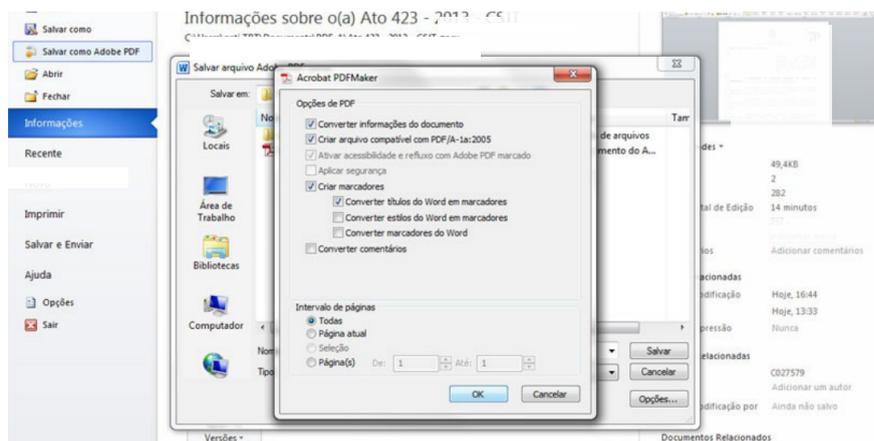
COMO INCLUIR PDFS PADRÃO PDF/A COMO GERAR PDF/A?

A partir do WORD

1. Escolha a opção *Salvar como Adobe PDF*



2. Clique no botão *Opções*

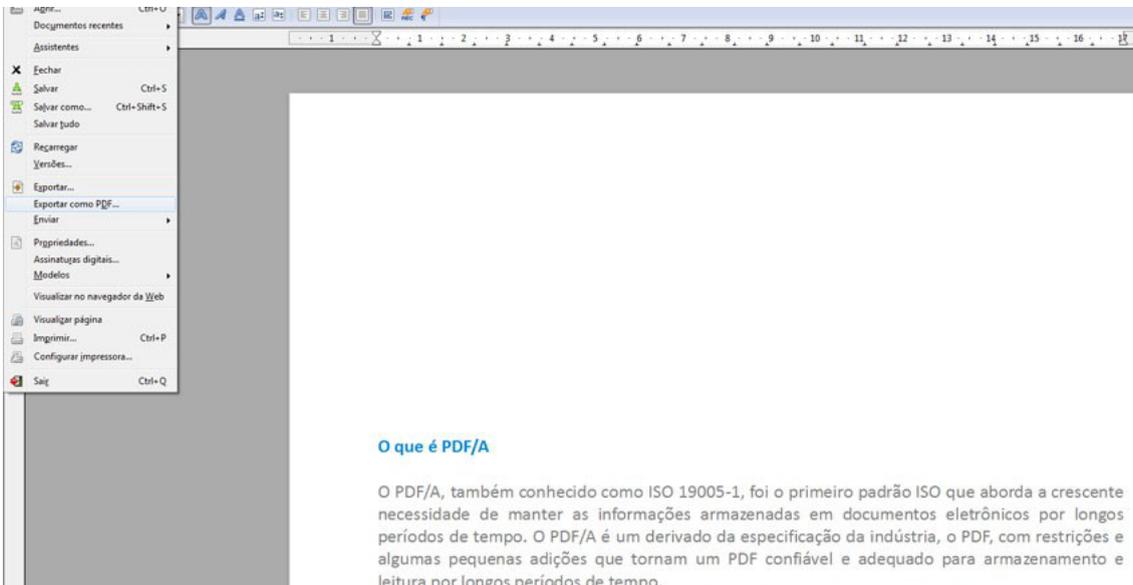


3. Clique em *Criar arquivo compatível com PDF/A*

4. Clique em *OK* e depois em *Salvar*

A partir do LibreOffice

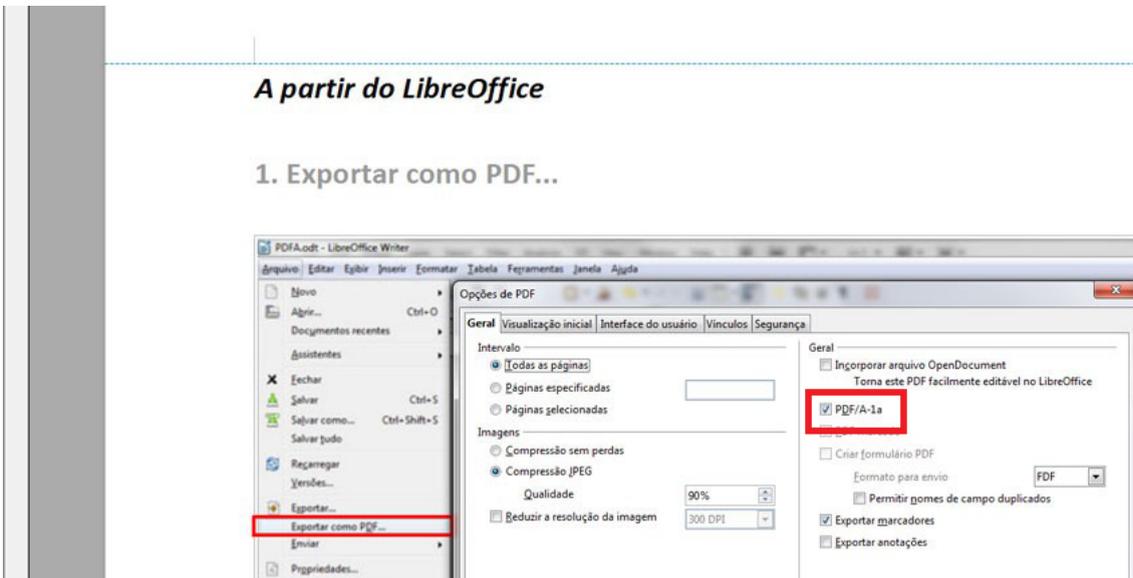
1. Clique em *Exportar como PDF...*



O que é PDF/A

O PDF/A, também conhecido como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que aborda a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo. O PDF/A é um derivado da especificação da indústria, o PDF, com restrições e algumas pequenas adições que tornam um PDF confiável e adequado para armazenamento e leitura por longos períodos de tempo.

2. Clique em *PDF/A-1a*



A partir do LibreOffice

1. Exportar como PDF...

PDF/A.odt - LibreOffice Writer

Opções de PDF

Intervalo

- Todas as páginas
- Páginas especificadas
- Páginas selecionadas

Imagens

- Compressão sem perdas
- Compressão JPEG

Qualidade: 90%

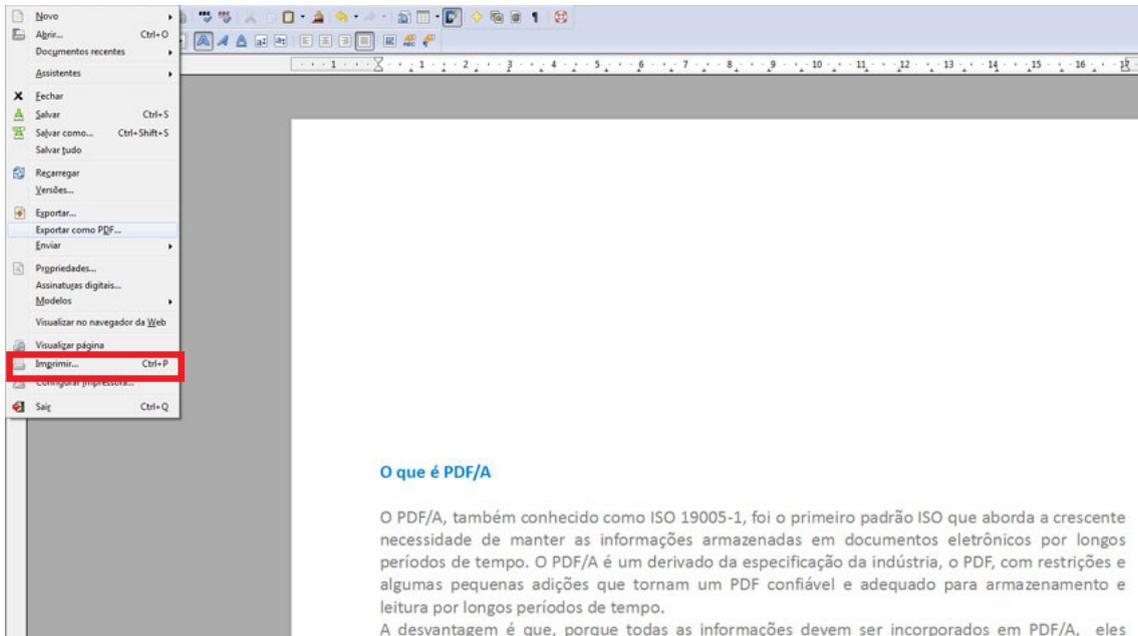
Reduzir a resolução da imagem: 300 DPI

Geral

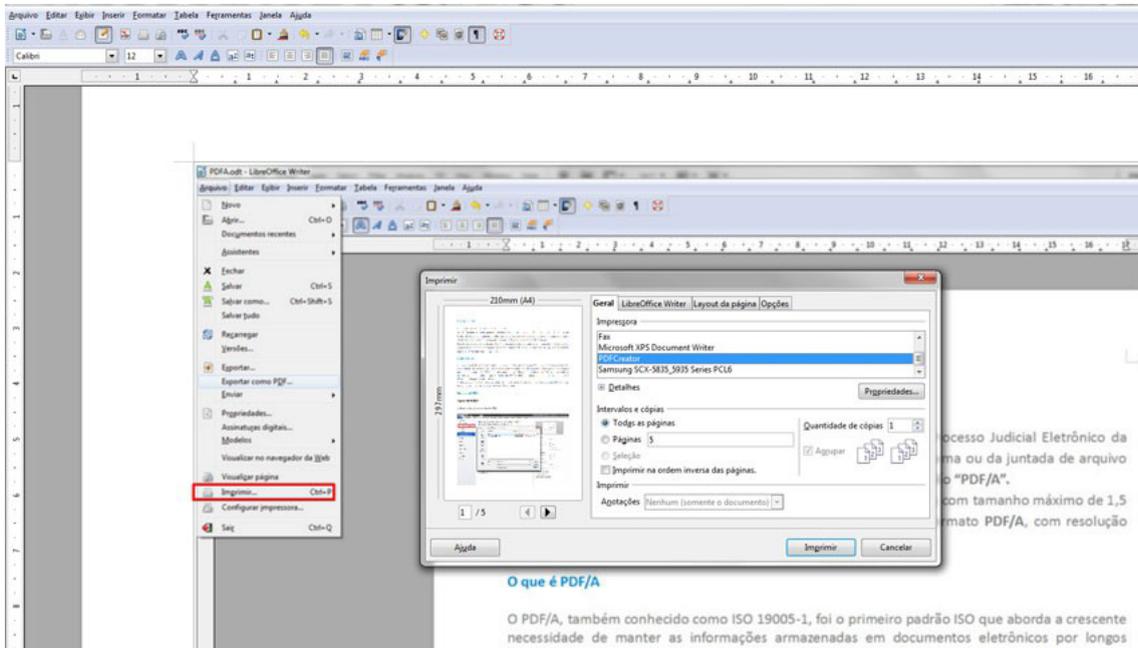
- Incorporar arquivo OpenDocument
- PDF/A-1a
- Criar formulário PDF
- Formato para envio: PDF
- Permitir fontes de campo duplicados
- Exportar marcadores
- Exportar anotações

A partir do PDFCreator

1. Clique em *Imprimir*, para acessar a impressora virtual



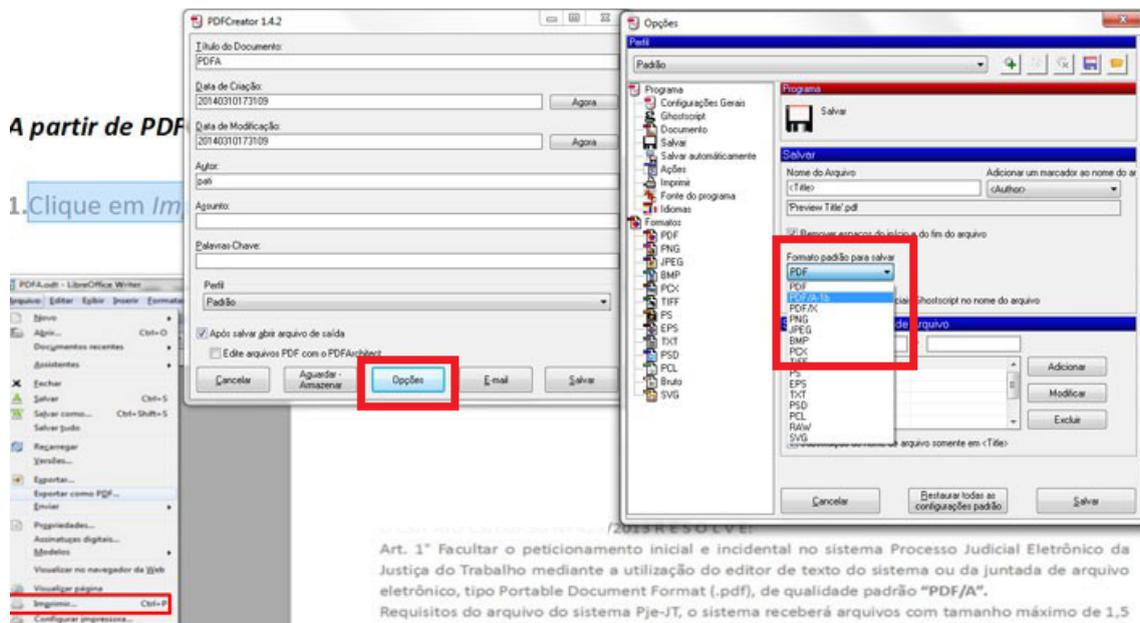
2. Clique na impressora virtual *PDFCreator*



3. Clique no botão *Opções > Salvar > Formato padrão para salvar: PDF/A*

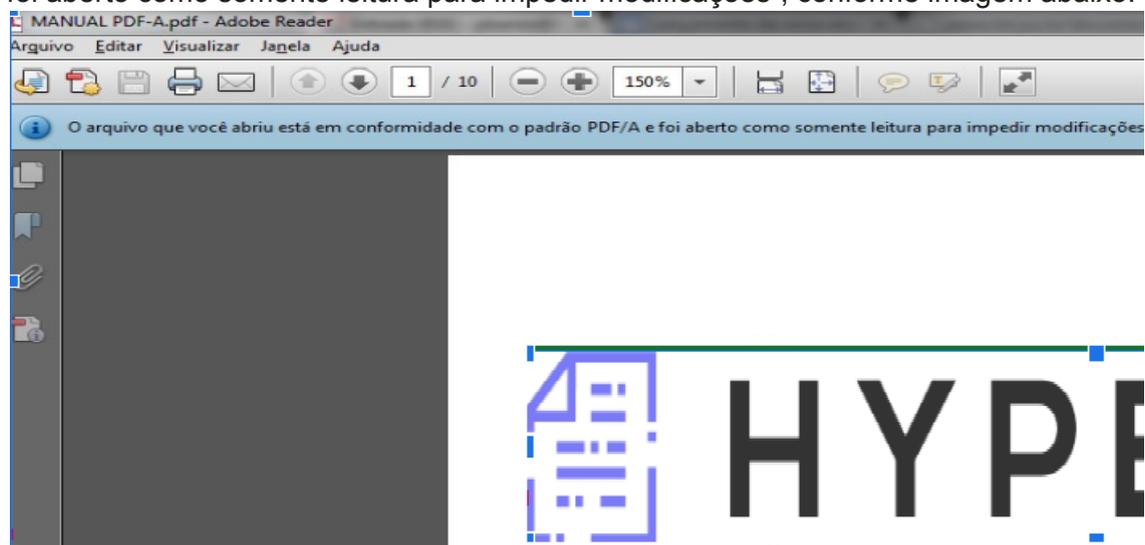
A partir de PDF

1. Clique em Im



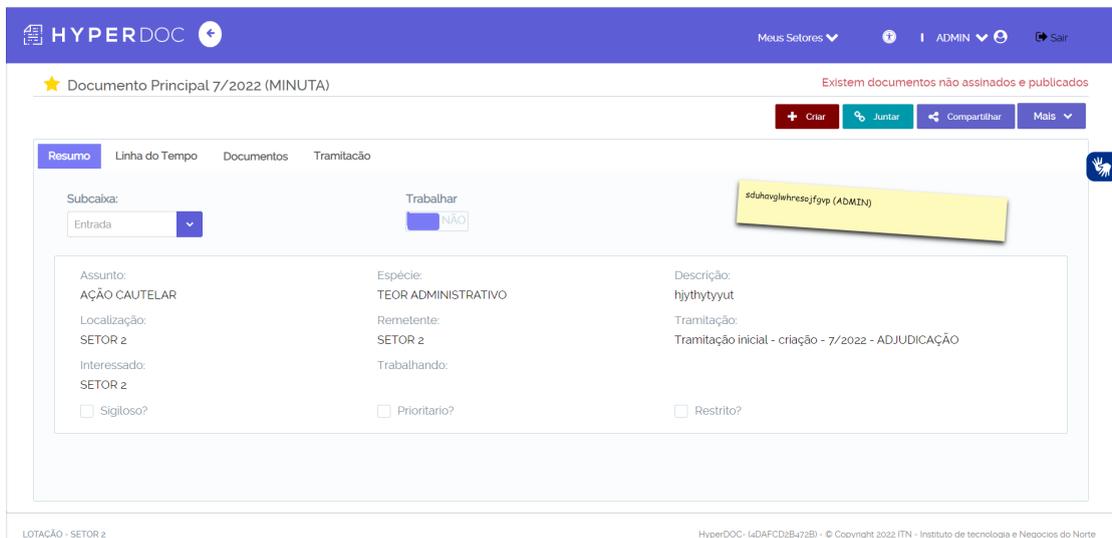
COMO IDENTIFICAR SE UM ARQUIVO É PDF/A?

Caso o arquivo tenha sido salvo em PDF/A, ao abri-lo no Adobe Reader será exibida a mensagem “O arquivo que você abriu está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto como somente leitura para impedir modificações”, conforme imagem abaixo.

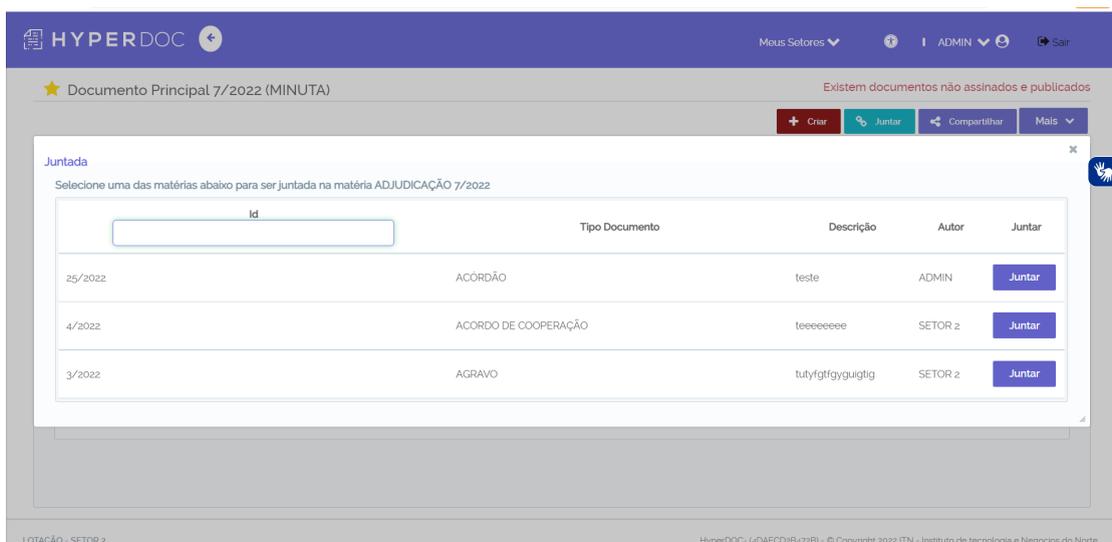


JUNTAR

Para juntar um documento clique no botão juntar.



Será exibido uma listagem com todos os documentos juntáveis*.



Clique em juntar na linha do documento desejado.

* Um documento só é considerado juntável se estiver em sua caixa e com as seguintes restrições:

Uma matéria não autuada não pode juntar uma matéria autuada (processo)

. Um documento não sigiloso não pode juntar um documento sigiloso (o mesmo vale com documentos restritos)

. Só é possível juntar documentos com status (minuta ou andamento). . Logo, não é permitido juntar documentos arquivados ou sobrestados.

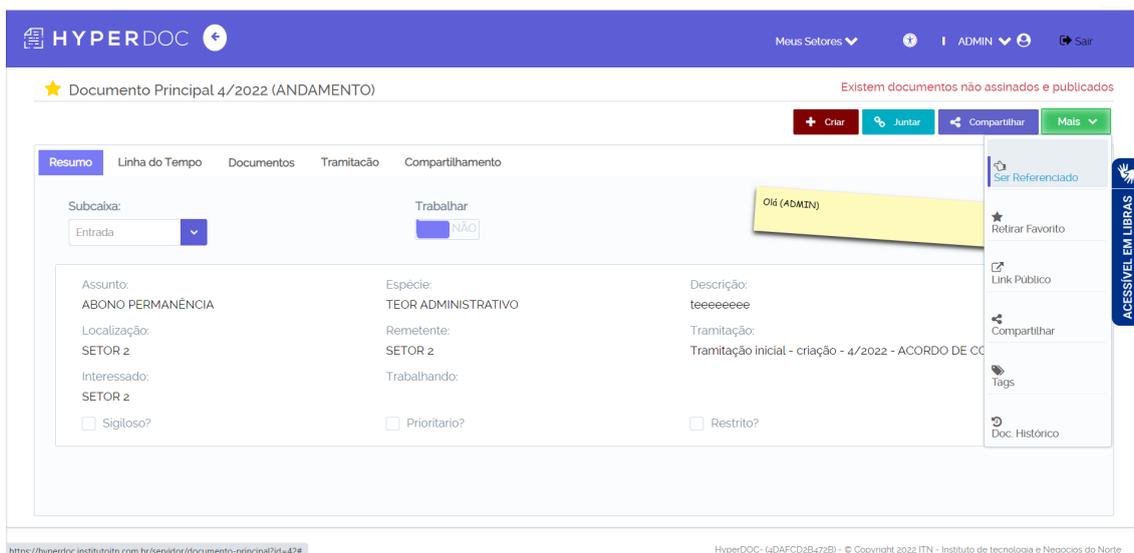
LINK PÚBLICO

O link público é uma URL que pode ser fornecida para qualquer pessoa que tenha interesse em acompanhar as tramitação do documento e não tenha acesso ao sistema.

Também é possível conceder permissão de acesso aos PDFs do Documento. Para isso o usuário deve possuir perfil de Diretor.

SER REFERENCIADO

Uma matéria pode ser referenciada por outra quando ambas possuem alguma espécie de vínculo, ajudando na localização.



The screenshot displays the HYPERDOC web interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, user name 'ADMIN', and a 'Sair' button. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Documento Principal 4/2022 (ANDAMENTO)'. A notification banner indicates 'Existem documentos não assinados e publicados'. The main content area is divided into tabs: 'Resumo', 'Linha do Tempo', 'Documentos', 'Tramitação', and 'Compartilhamento'. The 'Resumo' tab is active, showing document metadata: Assunto: ABONO PERMANÊNCIA; Localização: SETOR 2; Interessado: SETOR 2; Espécie: TEOR ADMINISTRATIVO; Remetente: SETOR 2; Descrição: teeeeeeeee; Tramitação: Tramitação inicial - criação - 4/2022 - ACORDO DE CC. There are also checkboxes for 'Sigiloso?', 'Prioritário?', and 'Restrito?'. A yellow tooltip with 'Olá (ADMIN)' is visible over the 'Trabalhar' button. On the right side, a vertical sidebar contains a 'Ser Referenciado' button, along with other options like 'Retirar Favorito', 'Link Público', 'Compartilhar', 'Tags', and 'Doc. Histórico'. A vertical banner on the far right reads 'ACESSÍVEL EM LIBRAS'.

Ser Referenciado

Para que uma matéria seja referenciada clique no botão "Ser referenciado".

Digite o número e ano da matéria referência e clique em buscar. Após identificar a linha referência clique em "Ser referenciado".

Uma aba Referências será criada.

HYPERDOC

Meus Setores ADMIN Sair

Documentos

Existem documentos não assinados e publicados

+ Criar Juntar Compartilhar Mais

Resumo Linha do Tempo Documentos Tramitação Compartilhamento

Ser referenciado

Digite o número e ano da matéria que irá referenciar a matéria ACORDO DE COOPERAÇÃO 4/2022

Nº Ano

Nº	Tipo Documento	Descrição	Status
Nenhum documento encontrado			

SETOR 2

Sigiloso? Prioritário? Restrito?

LOTAÇÃO - SETOR 2

HyperDOC - (4DAFCD2B472B) - © Copyright 2022 ITN - Instituto de tecnologia e Negócios do Norte

SOBRESTAR

Para sobrestar um documento clique no botão sobrestar.

Documentos

+ Criar Tramitar Juntar Compartilhar Mais

Resumo Linha do Tempo Documentos Tramitação

Assunto: ACERTO FINANCEIRO

Localização: ADMIN

Interessado: SETOR 2

Sigiloso?

Espécie: TEOR ADMINISTRATIVO

Remetente: SETOR 2

Trabalhando:

Prioritário?

Descrição: tutyfgtfgyguigtig

Tramitação: gzgzxdgzdz

Restrito?

- Autuar
- Ser Referenciado
- Favoritar
- Link Público
- Compartilhar
- Tags
- Doc. Histórico
- Sobrestar**
- Arquivar

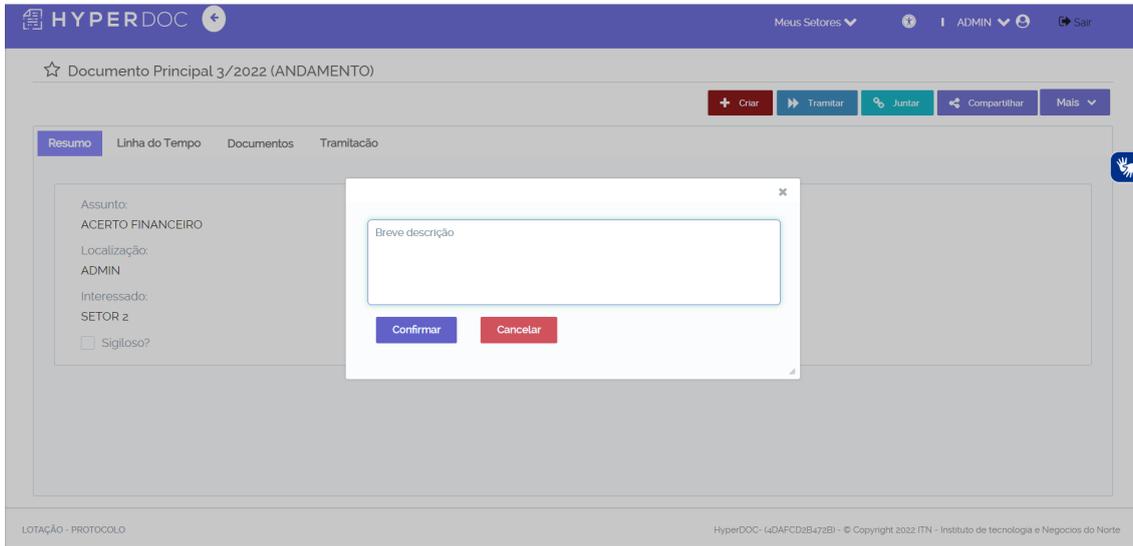
LOTAÇÃO - PROTOCOLO

HyperDOC - (4DAFCD2B472B) - © Copyright 2022 ITN - Instituto de

https://hyperdoc.institutoitn.com.br/servidor/documento-principal?id=414

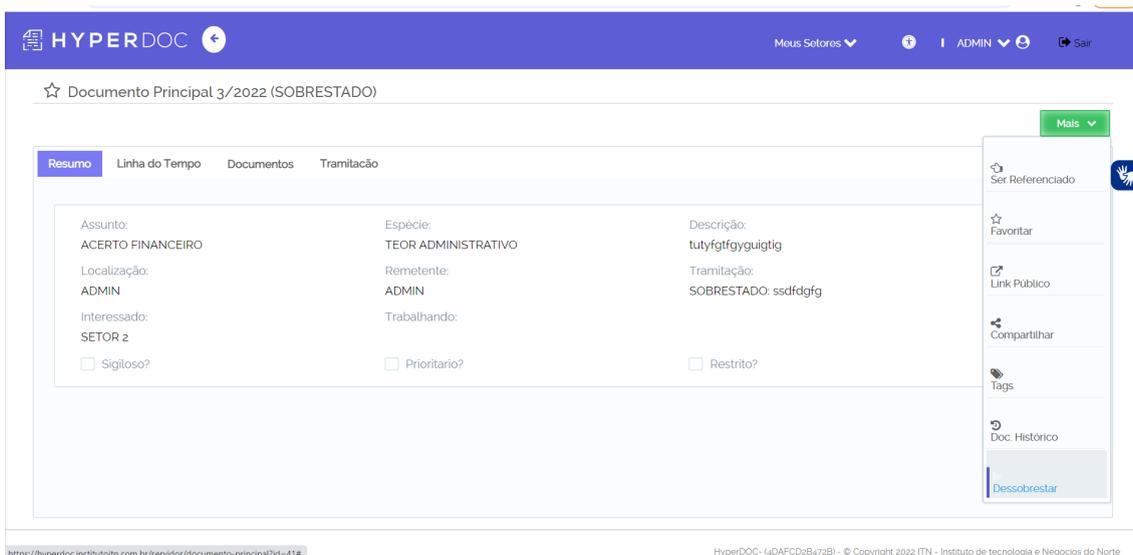
Sobrestar

Quando a matéria precisa ter sua tramitação regular suspensa ela deve ser sobrestada. Para tal, deve-se clicar no botão sobrestar , escrever o motivo do sobrestamento e confirmar.



Desobrestar

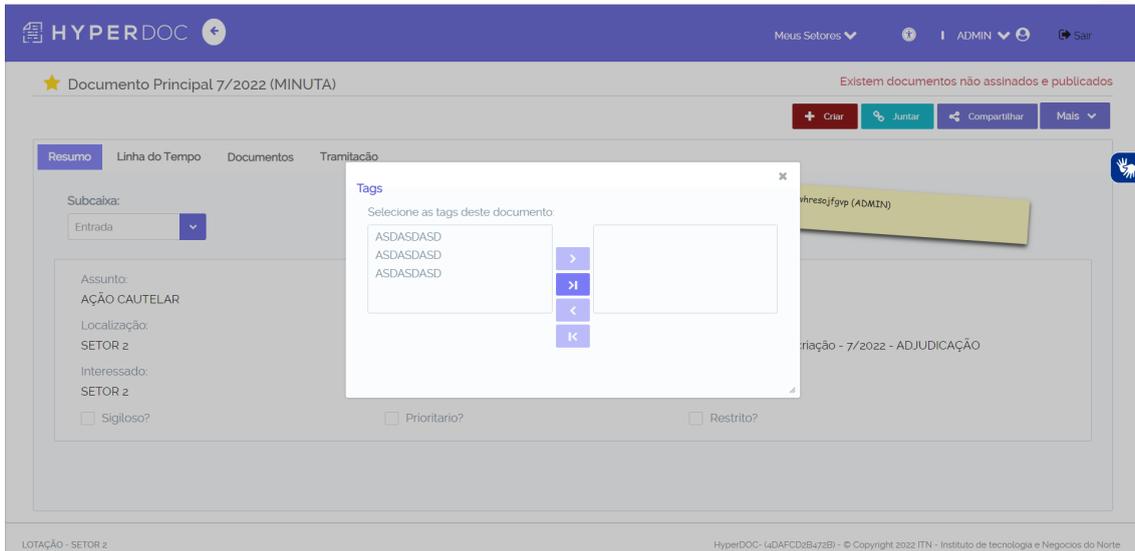
Também é possível desobrestá -la. Basta clicar no botão desobrestar .



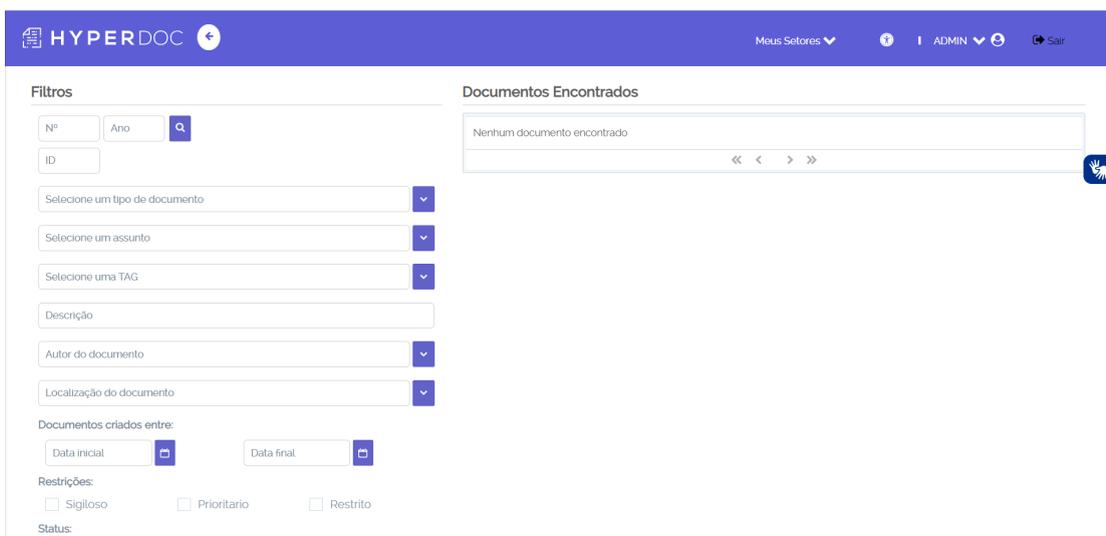
TAG

Uma matéria pode ser categorizada com uma TAG fornecida pelo sistema.

Para isso é preciso clicar em Mais -> Tag e escolher a(s) tag(s) pertinente(s).

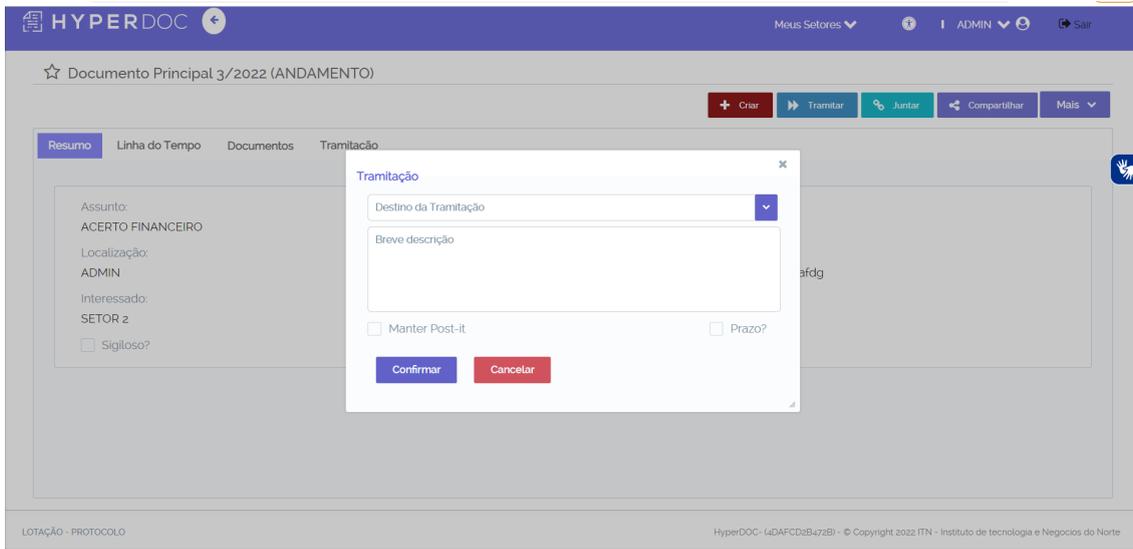


O sistema permite pesquisar os todos categorizados por essas tags no Menu -> Pesquisar.



TRAMITAR

Para tramitar um documento clique no botão tramitar.



Tramitar

Quando a matéria precisa ser enviada para outro setor ou servidor ela deve ser tramitada. Para tal, deve-se clicar no botão tramitar, escrever o motivo da tramitação e confirmar.

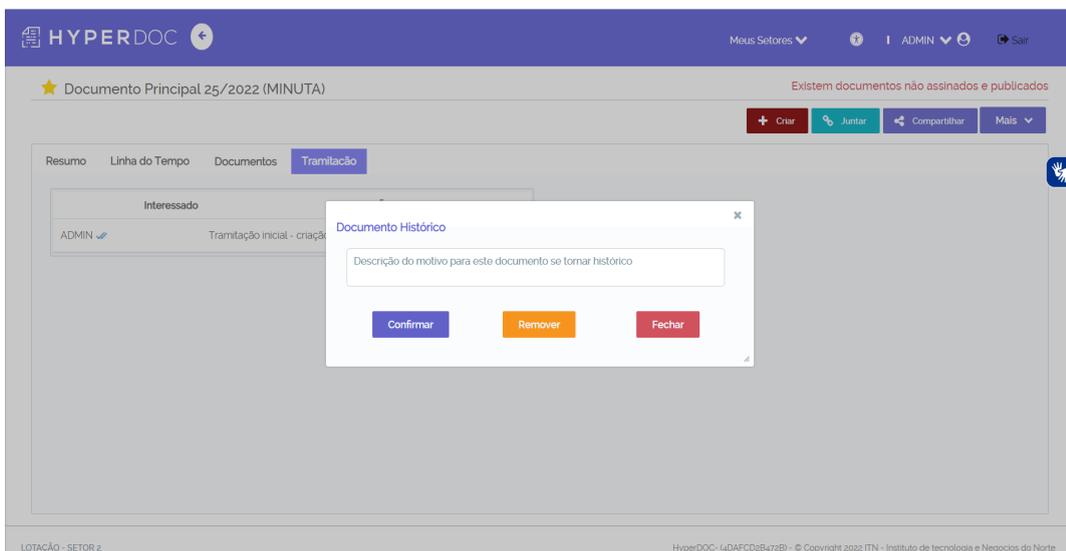
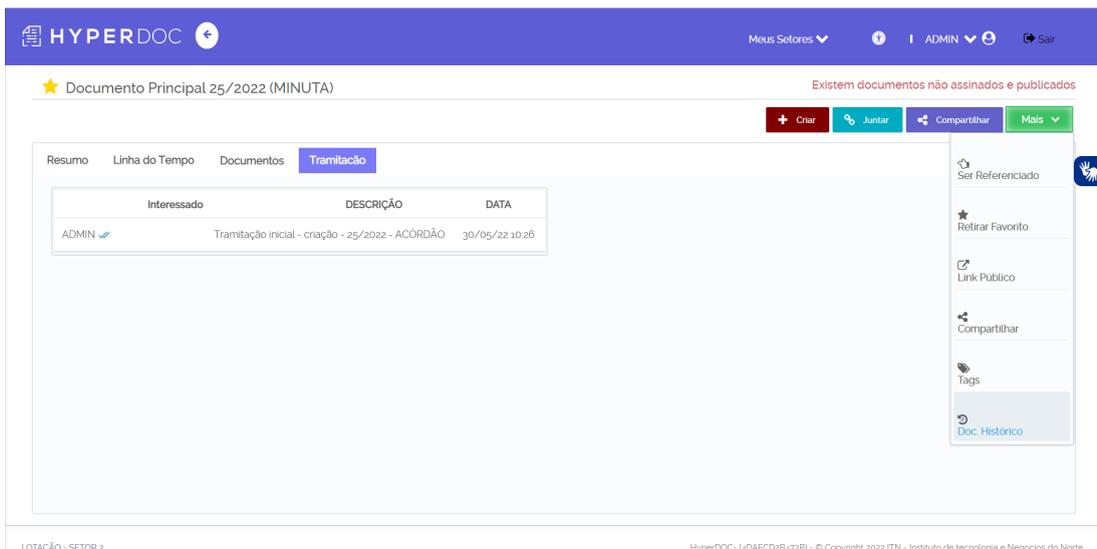
Desfazer tramitação

Para desfazer a tramitação deve-se ir na aba tramitação e clicar no botão desfazer a última tramitação. Este botão só é exibido aos membros do setor que enviou a matéria e na condição do documento ainda não ter sido aberto.

DOCUMENTO HISTÓRICO

Um documento pode ser sinalizado como histórico, para isso deve-se clicar no botão "mais" e em "documento histórico". Em seguida, escrever uma descrição do motivo para tal matéria ser considerada histórica para o Regional.

- Apenas usuários com o perfil "Doc histórico" podem realizar esta funcionalidade.
- Todos os usuários podem visualizar o documento como histórico
- Ao colocar o mouse em cima do símbolo "Acervo Histórico" será possível ler a descrição do motivo pelo qual o documento se tornou histórico.



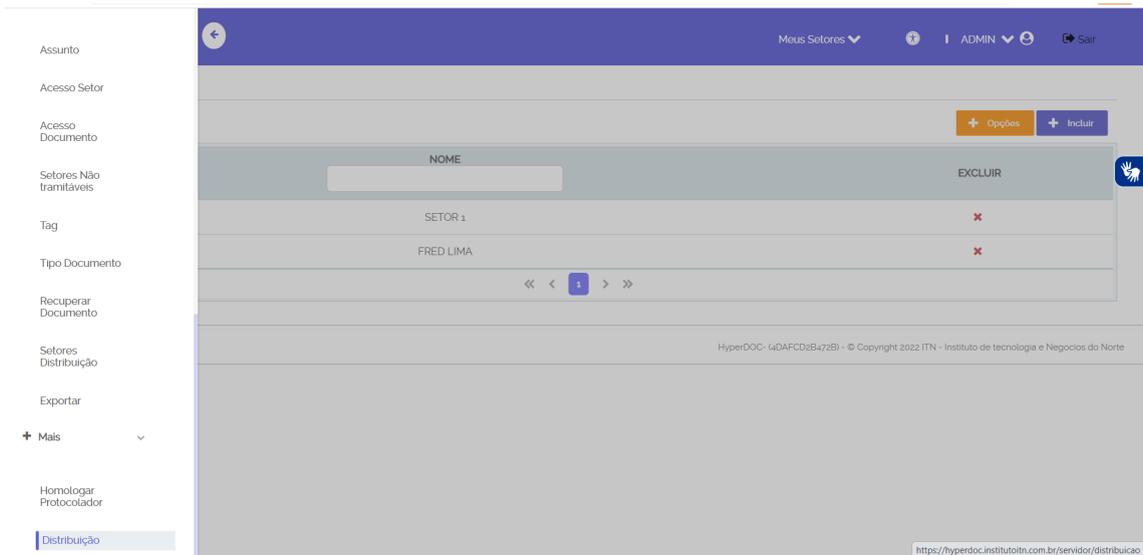
DISTRIBUIÇÃO

Esta funcionalidade objetiva realizar a distribuição de processos administrativos, quando houver a interposição de recurso contra ato administrativo do Presidente.

- Apenas usuários com o perfil "DISTRIBUIÇÃO" podem distribuir processos.
- Apenas processos autuados podem ser distribuídos.

1. DISTRIBUINDO UM PROCESSO

Para realizar uma distribuição, o processo precisa se encontrar no setor do usuário logado com perfil "DISTRIBUIÇÃO". A funcionalidade está no menu Mais -> Distribuir, conforme imagem abaixo:

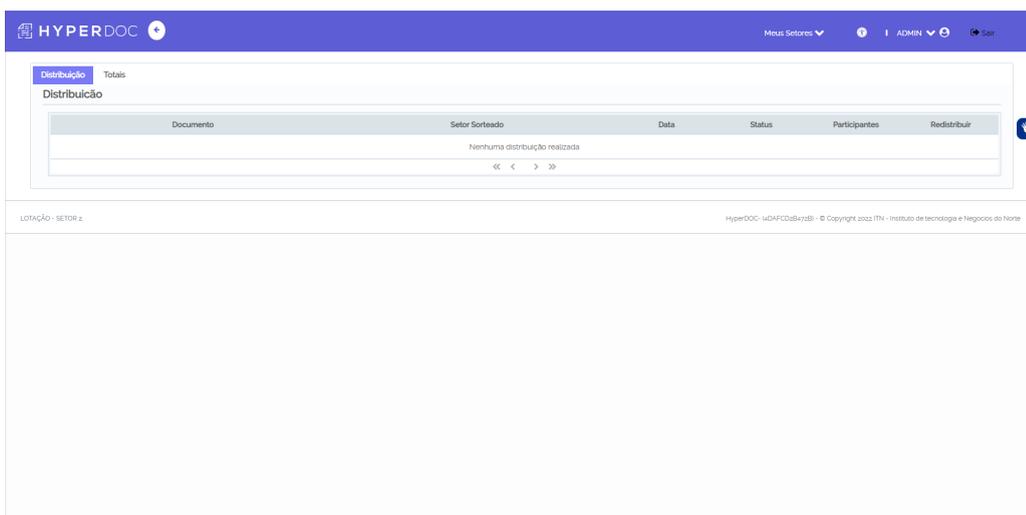


- Uma listagem com todos os gabinetes, exceto a Presidência e Corregedoria, será exibida. Ao clicar em Distribuir, o sistema gerará uma "Certidão de Distribuição" e o mesmo será tramitado para um gabinete sorteado aleatoriamente.

2. VISUALIZANDO AS DISTRIBUIÇÕES

Para visualizar as distribuições é necessário clicar em +Mais -> Distribuição

- Serão exibidos o documento, setor sorteado, data e a lista dos participantes daquele sorteio, bem como a opção de redistribuir o processo (necessário que o documento esteja no setor do usuário logado)



- A aba Totais exibe o quantitativo de processos redistribuídos e em andamento de cada gabinete.

Distribuição		Totais
Setor		Setor
SETOR 1		0
FRED LIMA		0

3. Regras de distribuição

- Os processos serão distribuídos de forma aleatória para um dos gabinetes, exceto a presidência e a corregedoria.
- Existe um limitador de aleatoriedade chamado de "Distância Máxima". Caso esta variável esteja com o valor 3, por exemplo, um gabinete não poderá possuir mais de 3 processos a mais que qualquer outro gabinete. Logo, havendo 3 processos a mais, o mesmo não participará do próximo sorteio, garantindo assim que a regra de distância máxima não seja violada.
- Apenas o administrador do sistema poderá alterar a "Distância Máxima", sempre seguindo determinação da Secretaria do Pleno ou Presidência.

PROTOCOLO

Acesso: <http://doc.evereste.org.br/protocolo>

O Protocolo tem como objetivo possibilitar um usuário, não servidor da instituição, protocolar um documento.

HYPERDOC

teste usuario

Cadastro de Pessoa

Dados pessoais Endereço Comprovantes

CPF * 788 075 740-63 Nome * teste usuario

E-mail noseng@imein.com.br RG Informe seu RG Expeditor Orgão UF AM

Mãe Nome completo da mãe Pai Nome completo do pai

Telefone 1 Insira o número de telefone com DDD Telefone 2 Insira o número de telefone com DDD

Próximo

© Copyright 2022 ITN - Instituto de tecnologia e Negócios do Norte

Para
isso, é

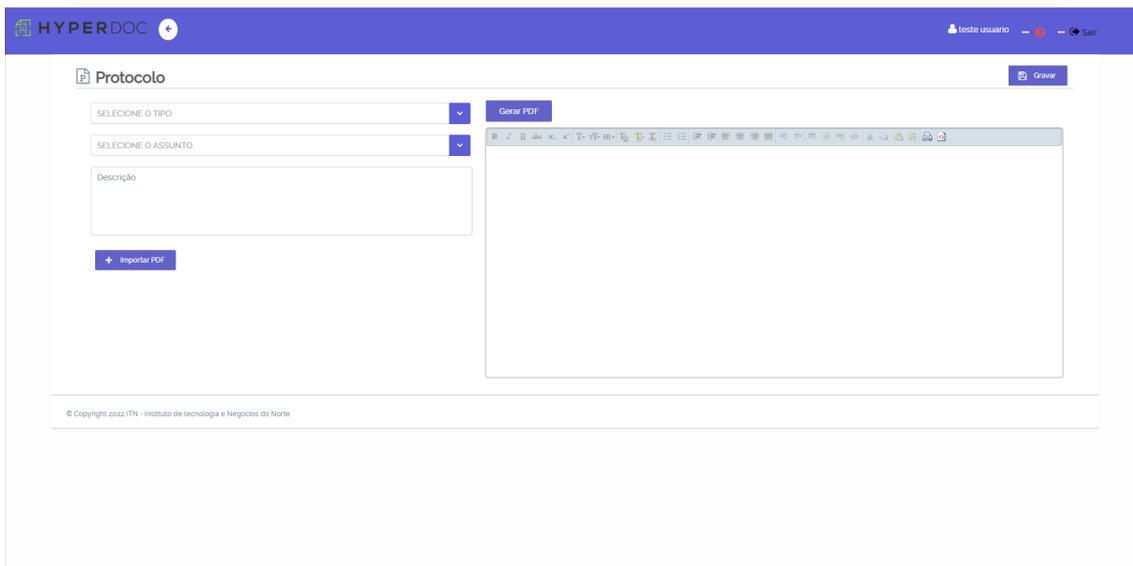
necessário realizar um cadastro e esperar aprovação.

1. Protocolar

Para protocolar um documento faça o login:

Preencha os seguintes campos:

- Tipo de documento: Indica a natureza do documento. Exemplo: Memorando, Ofício, Requerimento, Ata e etc.
- Assunto: Indica o tema do documento. Exemplo: Férias, Licença, Diárias , Licitação e etc.
- Descrição: Resumo do conteúdo do documento.
- Importar PDF: Caso já exista um PDF pronto para ser anexado, este botão possibilita o upload do documento
- Gerar PDF: Caso não exista um PDF pronto para ser anexado, elabore o documento no espaço de edição de documentos e clique em Gerar PDF para transformar o texto em PDF
- Gravar: Após todos os campos estarem preenchidos clique em gravar para criar o documento.

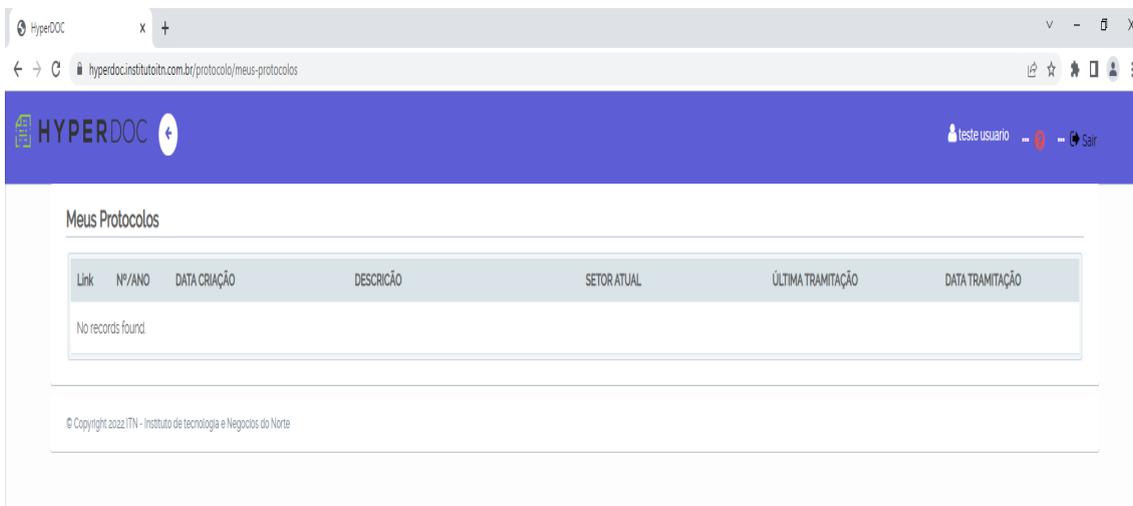


2. Meus protocolos

Para acompanhar o andamento dos protocolos clique em Meus Protocolos.

Esta tela exibirá todos os protocolos criados e as seguintes informações:

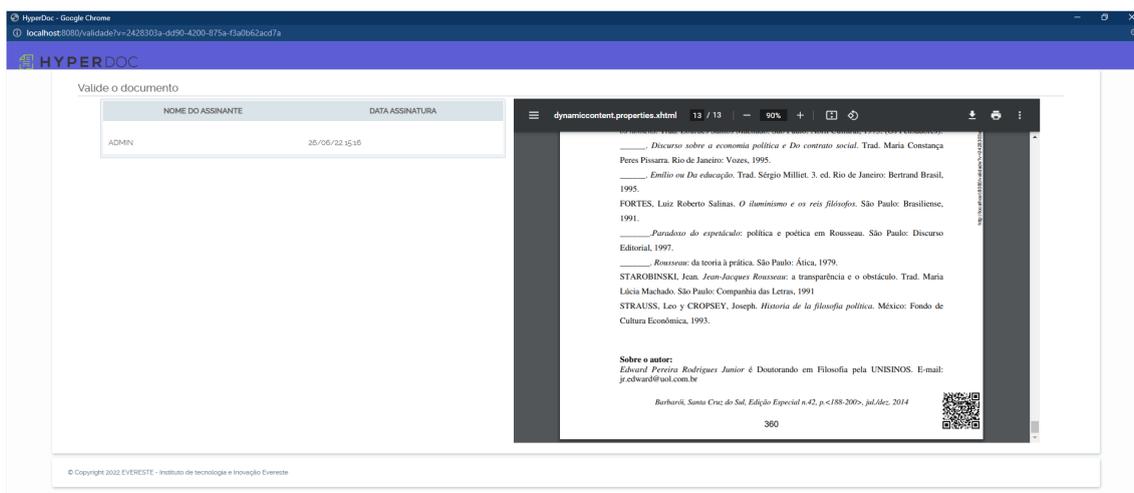
- Link: URL para acesso sem precisar de usuário e senha
- Nº/ANO: Identificação do documento
- Data de Criação: Data de criação do protocolo
- Descrição: Resumo do conteúdo do protocolo
- Setor Atual: Local onde se encontra atualmente o documento
- Última tramitação: Descrição da última tramitação
- Data tramitação: Data da última tramitação
- Ícone lupa: Link para tela de exibição de todas as tramitações do protocolo.



Validação de documento

Todo documento criado a partir da versão 3.6 do DOC possui uma URL de validação de documento. Ela fica situada na esquerda ou direita de cada página.

Ao clicar na URL, o usuário será direcionado para uma página de validação do documento. Esta página exibirá os assinantes do documento e o PDF para conferência.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/validade?v=2428303a-d490-4200-875a-f3a0b62acd7a`. The page title is "HYPERDOC" and the main heading is "Valide o documento".

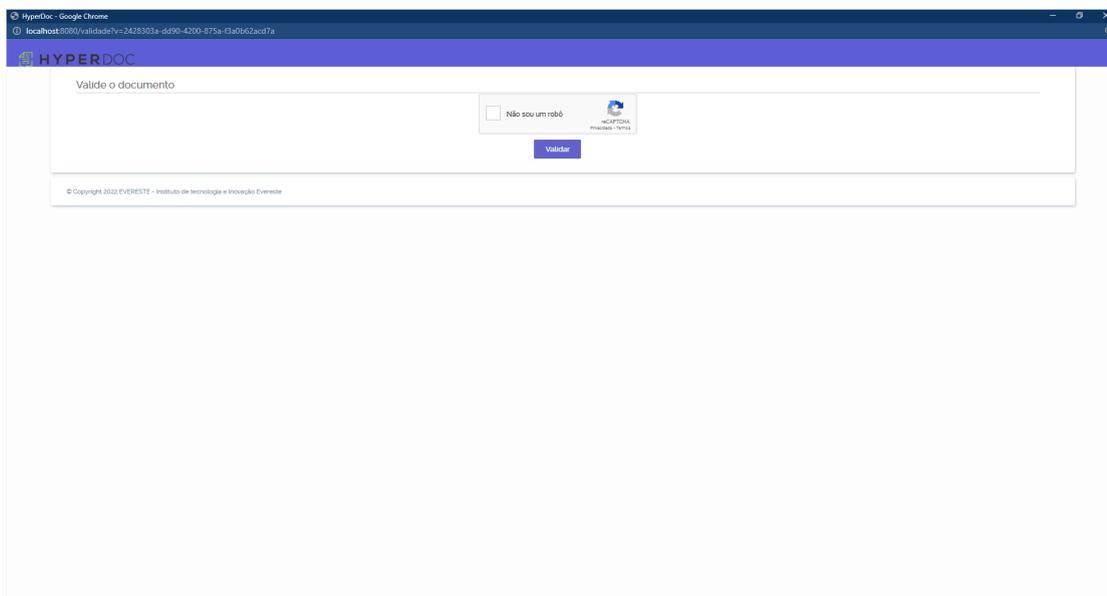
NOME DO ASSINANTE	DATA ASSINATURA
ADMIN	25/06/22 15:16

Below the table is a PDF viewer displaying a document page. The PDF content includes a list of references:

- _____. *Discurso sobre a economia política e Do contrato social*. Trad. Maria Constança Perez Pissarra. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- _____. *Emílio ou Da educação*. Trad. Sérgio Milliet. 3. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1995.
- FORTES, Luiz Roberto Salinas. *O iluminismo e os reis filósofos*. São Paulo: Brasiliense, 1991.
- _____. *Paradoxo do espetáculo: política e poética em Rousseau*. São Paulo: Discurso Editorial, 1997.
- _____. *Rousseau: da teoria à prática*. São Paulo: Ática, 1979.
- STAROBINSKI, Jean. *Jean-Jacques Rousseau: a transparência e o obstáculo*. Trad. Maria Lúcia Machado. São Paulo: Companhia das Letras, 1991.
- STRAUSS, Leo y CROSEY, Joseph. *Historia de la filosofía política*. México: Fondo de Cultura Económica, 1993.

Below the references, it says "Sobre o autor: Edward Pereira Rodrigues Junior é Doutorando em Filosofia pela UNISINOS. E-mail: jr.edward@uol.com.br". At the bottom of the PDF page, it says "Barbauril, Santa Cruz do Sul, Edição Especial n.42, p.<188-200>, jul./dez. 2014" and the page number "360". There is also a QR code in the bottom right corner of the PDF viewer.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© Copyright 2022 EVERESTE - Instituto de tecnologia e inovação Everest".



The screenshot shows the same web browser window with the URL `localhost:8080/validade?v=2428303a-d490-4200-875a-f3a0b62acd7a`. The page title is "HYPERDOC" and the main heading is "Valide o documento".

In the center of the page, there is a CAPTCHA challenge. It consists of a checkbox labeled "Não sou um robô" and a CAPTCHA image showing the word "CAPTCHA" in a stylized font. Below the CAPTCHA image is a blue button labeled "Validar".

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© Copyright 2022 EVERESTE - Instituto de tecnologia e inovação Everest".