

#### Fragmento do Processo

**Documentos Externos** 



# Documentos Internos





#### Objetivo:

Descrever passo a passo como realizar o controle interno de documentos na Emae, utilizando o sistema informatizado PRID – Protocolo Interno de Documentos.

#### Campo de aplicação:

Toda a Emae.

#### Base técnica:

Norma e Procedimento: "RECEPÇÃO, TRIAGEM, CADASTRO E EXPEDIÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA" Código: 01.04.01. Versão 3.

#### Competências e Responsabilidades:

Conforme Fragmento do Processo Os colaboradores designados estão cadastrados no "PRID" conforme designação das gerencias imediatas.

#### Equipe:

Um empregado.

#### EPI's e EPC's

Não aplicável.

#### Ferramental Utilizado:

Um PC conectado na rede de computadores da Emae com o software.

#### Índice

| Acessando o programa<br>Tarefa 1 – Cadastrando documentos criados no departamento ou setor | 3<br>3 |
|--|--------|
| Tarefa 2 – Cadastrando documento de origem externa   | 4      |
| Tarefa 3 – Tramitando documentos.  | 5      |
| Tarefa 4 – Gerando etiquetas para os documentos  | 7      |
| Tarefa 5 – Recebendo documentos de origem interna.   | 8      |
| Tarefa 6 – Recebendo documentos de origem externa já cadastrado                            | 9      |
| Tarefa 7 – Arquivando documentos nas áreas.  | 10     |
| Tarefa 8 – Definindo documentos que serão acompanhados                                     | 12     |
| Tarefa 9 – Acompanhando documentos definidos na Tarefa 8                                   | 13     |
| Tarefa 10 – Alterando registros nos documentos   | 14     |
| Tarefa 11 – Pesquisando registros dos documentos.  | 15     |
| Tarefa 12 – Manuseando guias de remessa de documentos "GRD"                                | 16     |
| Tarefa 13 – Manuseando "Tabelas de Apoio"  | 18     |



COPIA CONTROLAD



| 000.10.RT.00 | 7       |   |   |  |
|--------------|---------|---|---|--|
| Emissão: 27  | /12/201 | 1 |   |  |
| Revisão:     | Data:   | / | / |  |
| Pág. 3 / 20  |         |   |   |  |

<u>REPRODUÇÃO PROIBID</u> Válido em vermelho

COPIA CONTROLAI

# Descrição:

#### Acessando o programa

Acesso ao programa pelo atalho localizado na área de trabalho:



Campos:

- Preencher com o Registro (somente números) (1);
- Inserir sua senha (2);
- Entrar no programa, acessando o Menu Principal (3);
- Alterar senha (no primeiro acesso ou quando necessário) (4);
- Sair do Programa (5).

| IV                                 | lenu Principal                      |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| PRD - Menu Principal               |                                     |
| mag                                | Cadastrar Documentos                |
| PRID                               | Receber Documentos                  |
| L                                  | Documentos na Área / Tramitar       |
| Protocolo Interno de<br>Documentos | Documentos Arquivados 4             |
|                                    | Acompanhamento 5                    |
| Tabelas de Apoio                   | Pesquisar 6                         |
| Sair do Sistema 9                  | GRD - Guia de Remessa de Documentos |
| ze                                 | 29/10/2010 08:31:52                 |

# Tarefa 1 – Cadastrando documentos criados no departamento ou setor.

– Acessar o icone "Cadastrar Documentos" Campo (1) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| Elaborado por:         | Analisado Criticamente por:          | Aprovado por:                    |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| José Luiz Fernandes    | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá  | Edson de Souza Jr.               |
| Cargo                  | Cargo:                               | Cargo:                           |
| Técnico Administrativo | Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc. |



# Controle Interno de Documentos no Sistema "PRID"

| 000.10.RT.00 | )7        |
|--------------|-----------|
| Emissão: 27  | /12/2011  |
| Revisão:     | Data: / / |
| Pág. 4 / 20  |           |

| Área de Atuação | Entrada                    | Origem do Documento            |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------|
| **              | 03/11/2010                 | Recebido I. Emitido            |
|                 | Tipo do Documento          | (2)                            |
|                 | ACORDO TECNICO OPERACIONAL |                                |
| issunto         |                            |                                |
|                 |                            | 3                              |
|                 |                            |                                |
|                 |                            |                                |
| laborador       |                            | ( 4 )                          |
|                 |                            |                                |
| lesponsável     |                            |                                |
|                 |                            |                                |
|                 |                            |                                |
|                 |                            |                                |
| Ibservações     |                            | 6                              |
|                 |                            |                                |
|                 |                            | *                              |
|                 |                            | <u>S</u> alvar V <u>o</u> ltar |
|                 |                            |                                |

Onde:

- Marcar a origem do documento como "Emitido" (1);
- Selecionar o tipo de documento (2);
- Descrever o assunto (3);
- Preencher com o nome do elaborador (4);
- Preencher com o nome do gerente ou responsável pelo documento (5);
- Campo "Observações" com preenchimento facultativo (6);
- Salvar o registro após o preenchimento dos campos necessários (7);
- Retornar à tela anterior (8).

#### Tarefa 2 – Cadastrando documento de origem externa.

- Acessar o icone "Cadastrar Documentos" Campo (1) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

|   | N. 7   | $ \frown $   |
|---|--|--|
| 4<br>Area de Atuação<br>Assunto<br>Assunto<br>5<br>Sigla da Área<br>Nome do Remet<br>8<br>Observações | Entrada Drigem do Docu<br>03/11/2010   | COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA<br>COPIA CONTROLADA |
| Onde:   | 10   |  |
| Elaborado por:<br>José Luiz Fernandes<br>Cargo<br>Técnico Administrativo                              | Analisado Criticamente por:<br>André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá<br>Cargo:<br>Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Aprovado por:<br>Edson de Souza Jr.<br>Cargo:<br>Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.  |



| 000.10.RT.00 | 7       |   |   |  |
|--------------|---------|---|---|--|
| Emissão: 27  | /12/201 | 1 |   |  |
| Revisão:     | Data:   | / | / |  |
| Pág. 5 / 20  |         |   |   |  |

VALIDO EM VERMELHO

- Marcar a origem do documento como "Recebido" (1);
- Selecionar o tipo de documento (2);
- Descrever o assunto (3);
- Não preencher (4);
- Preencher com a data de emissão documento recebido (5);
- Preencher com o número do documento (quando pertinente) (6);
- Preencher com a sigla da área ou empresa (7);
- Preencher com o nome do remetente (8);
- Campo "Observações" com preenchimento facultativo (9);
- Salvar o registro após o preenchimento dos campos necessários (10);
- Retornar à tela anterior (11).

#### Tarefa 3 – Tramitando documentos.

#### Para tramitar documentos devemos cadastrá-los conforme:

Acessar o icone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal;
Aparecerá a tela:

| 1 Ar<br>Tij<br>As   | ea de Atuação Área Empresa N<br>202 2005<br>200 do Documento<br>2000 do Documento<br>2000 TECNICO OPERACIONAL<br>sunto | úmero Data Atua<br>17/2010 26/10/2010 20<br>Data do Documento № R | emetente  | Iramitar<br>Etiqueta<br>Arguivar<br>Acompanhar<br>Alterar   | $\begin{array}{c} 2 \\ \hline 3 \\ \hline 4 \\ \hline 5 \end{array}$ |                            |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------|
| Si  | gla da Área<br>ime do Remetente<br>exervações  |   |   | Excluir<br>Duplicar<br>Tramites<br>Pendentes<br>Yer Tramite | 12<br>13<br>11   | ROLADA<br>PROBIDA          |
| Onde:<br>- Selecionar<br>- Digitar o nú<br>- Acessar "T<br>- Excluir doc<br>- "Duplicar" p<br>anteriores (1<br>Abrirá a janela: | o documento de<br>imero do docum<br>ramitar" (3);<br>umento em tram<br>para tramite simu<br>) ao (3) (5);              | esejado no qu<br>ento (2);<br>ite (somente<br>ultâneo de do       | adro (1) ou;<br>os emitidos pe<br>cumentos (tra | elo setor) (4)<br>mitar cópias                              | ;<br>conforme pas  | S COPIA CONT<br>REPRODUÇÃO |
|   | Ancling  | do Criticomento   | 001   | BINKS   |  |                            |
| auo por:  | Analisad   | lo Uniticamente   | por.  | Aprovado por  | •  |                            |

| Elaborado por:         | Analisado Criticamente por:          | Aprovado por:                    |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| José Luiz Fernandes    | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá  | Edson de Souza Jr.               |
| Cargo                  | Cargo:                               | Cargo:                           |
| Técnico Administrativo | Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc. |



| 000.10.RT | .00 | 7       |   |   |  |
|-----------|-----|---------|---|---|--|
| Emissão:  | 27  | /12/201 | 1 |   |  |
| Revisão:  |     | Data:   | / | / |  |
| Pág. 6 /  | 20  |         |   |   |  |

| Documento selecionado:  | Área Destino: | A<br>>>                      | ·               |
|-------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
| Sigla da Área Externa:  |               | AAD<br>AADDT<br>AADSG<br>AAS | *               |
| Nome do Destinatário:   |               |                              |                 |
| Despacho / Observações: |               | *                            | Iramitar        |
|                         |               | -                            | V <u>o</u> ltar |

- Selecionar a Área de Destino (6);

- Preencher com a sigla da área ou local externo (somente quando selecionar o destino como "Externo" no passo anterior (7);

- Preencher com o nome do destinatário (8);
- Campo "Despacho/Observações" com preenchimento facultativo (9);
- Acessar "Tramitar" enviando o documento para outra Área (10);
- Retornar à tela anterior (11).

Obs: Após cadastrar o documento gerar a Etiqueta de Remessa de Documentos conforme a Tarefa 4.

#### Para ver os tramites pendentes dos documentos cadastrados devemos:

- Acessar o icone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal;
- Acessar o ícone "Tramite Pendente" (12) na tela "Documentos na Área / Tramitar";

Aparecerá a tela:

| (                      | PRID - Documentos  | com Trâmi                  | tes Penden   | tes   |  |                            |                                 |                        |      |       |    |                               |            |         |              |             |              |
|------------------------|--|----------------------------|--|---|--|----------------------------|---------------------------------|------------------------|------|-------|----|-------------------------------|------------|---------|--------------|-------------|--------------|
|                        | Área de Atuação  | Área                       | Empresa  | Número  | Data   | Atual                      | Tipo                            |                        | B    | uscar |    |                               | $\bigcirc$ |         |              |             |              |
| 13                     | PC   | PC<br>PC<br>PC<br>PC<br>AA | EMAE 3<br>EMAE<br>EMAE<br>EMAE<br>EMAE 4<br>EMAE 4 | 492/2010<br>54/2010<br>50/2010<br>42/2010<br>676/2009 | 21/10/2010<br>04/11/2010<br>25/10/2010<br>25/10/2010<br>05/08/2009<br>21/07/2000 | PC<br>PC<br>PC<br>pc<br>pc | E X<br>E X<br>E X<br>E E<br>E E | (<br>(<br>(ter<br>(ter | í I  |       |    |                               | - (14)     |         |              | _           |              |
|                        | Tipo do Documer  | nto                        | CDUNC 1:   | 363/2003  | 31/07/2003   | PC                         | A P                             | luer                   |      |       |    |                               |            |         |              | à           | 0            |
|                        | COMUNICAÇÃO IN   | ITERNA                     |  |   |  |                            |                                 |                        |      |       |    |                               |            |         | 1            | m           | Ξ            |
|                        | PUBLICAÇÃO NO<br>Elaborador<br>JOSÉ AUREO<br>Responsável<br>DRA. NILVA | DIÁRIO OFIC                | IAL DO TEF   | RMO DE PAR  | CERIA CELEBRA  | ADO ENTR                   | E A EMA                         | E E A AG               | :DS. |       | *  |                               | 15         |         | OPIA CONTROL | RODUÇÃO PRO | LIDO EM VERM |
|                        | Observações<br>PROC. 933   |                            |  |   |  |                            |                                 |                        |      |       | *  | Cancelar<br>Tramite<br>Voltar | 18         |         | Ŭ            | REP         | VÀ           |
| Onde:                  |  |                            |  |   |  |                            |                                 |                        |      | I     |    | SSO SSO                       | )          |         |              |             |              |
| Elaborado por:         |  |                            | Ana  | alisad  | o Critica  | amer                       | nte p                           | or:                    |      |       |    | Aprovad                       | o por:     |         |              |             |              |
| José Luiz Fernandes    |  |                            | And  | dré L.  | M. Pac   | hecc                       | )/Ro                            | gério                  | οT.  | P, S  | Sá | Edson d                       | e Souza J  | r.      |              |             |              |
| Cargo                  |  |                            | Ca   | rgo:  |  |                            |                                 |                        |      | •     |    | Cargo:                        |            |         |              |             |              |
| Técnico Administrativo |  |                            | Téc  | c.Adm   | inistrati  | vo/ T                      | Гéс.                            | Info                   | rmá  | tica  |    | Gerente                       | do Depto   | Adm. Se | rv. Do       | DC.         |              |



| 000.10.RT.00 | 7       |   |   |  |
|--------------|---------|---|---|--|
| Emissão: 27  | /12/201 | 1 |   |  |
| Revisão:     | Data:   | / | / |  |
| Pág. 7 / 20  |         |   |   |  |

- Selecionar o documento desejado no quadro (13) ou;
- Digitar o número do documento (14);
- Para cancelar o tramite selecionar o documento conforme os passos anteriores e acessar "Cancelar Tramite" (15);

Abrirá a janela:



Onde:

- Selecionar "Sim" para cancelar o tramite do documento selecionado (16);
- Selecionar "Não" para cancelar a exclusão do tramite (17);
- Retornar à tela anterior (18).

#### Para ver os tramites dos documentos cadastrados devemos:

- Acessar o icone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal;
- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento (2);
- Acessar o ícone "Ver Tramite" (12) na tela "Documentos na Área / Tramitar";

Abrirá a janela com as informações referentes ao documento selecionado:

| PRID                       | - Ver Tramite  |  |                             |                     |       |
|----------------------------|--|--|-----------------------------|---------------------|-------|
| Doc                        | umento selecionado: E - PC / 50 .                              | / 2010                                 |                             |                     |       |
| Seq                        | I. Origem Data Destino<br>I PC 04/11/2010 XX                   | Data                                   |                             |                     |       |
|                            | 3 XX 25/10/2010 PC<br>2 PC 25/10/2010 XX<br>1 PC 25/10/2010 PC | 25/10/2010<br>25/10/2010<br>25/10/2010 |                             | DA<br>BIDA          | CH0   |
| Non                        | ne do Destinatário:  | Área Externa                           |                             | LAI<br>201          | MIE   |
| ze                         | nacho / Observações:   |  |                             | 2 곱                 | Ξ.    |
| asc                        | lfasdfasdfasdf   | *                                      | $\frown$                    | <u>conti</u><br>ção | EM VI |
| Envi                       | ado Por.   |  | (19)                        | ٩Ď                  |       |
| Rec                        | erito Muriano<br>ebido Por:                                    | Vallar.                                | $\bigcirc$                  | E D                 | ě     |
|                            |  |  |                             | ы N                 | /ÀL   |
| Onde:                      |  |  |                             | R                   |       |
| - Retornar à tela ante     | rior <mark>(19)</mark> .                                       |  | NGM .                       |                     |       |
| Tarefa 4 – Gerando etiquet | tas para os doci   | umentos. 🛛 🚺 🤇                         | Same &                      |                     |       |
| – Acessar o ícone "Do      | ocumentos na Ár  | ea / Tramitar" Cà                      | mbo (3) do Menu Principal   |                     |       |
|                            |  |  | SINA                        | ,                   |       |
|                            |  |  |                             |                     |       |
| Elaborado por:             | Analisado Criticame  | ente por:                              | Aprovado por:               |                     |       |
| José Luiz Fernandes        | André L. M. Pacheo   | o/Rogério T.P, Sá                      | Edson de Souza Jr.          |                     |       |
| Cargo                      | Cargo:   |  | Cargo:                      |                     |       |
| Técnico Administrativo     | Téc.Administrativo/  | Téc. Informática                       | Gerente do Depto Adm. Serv. | Doc.                |       |



#### Aparecerá a tela:

| Area de Atuação Área Empresa Número Data Atual Tipo Buscar     |                               |
|--|-------------------------------|
| 2X 2X 24 47/2010 25/10/2010 XX R                               |                               |
| Tipo do Documento  | <u>I</u> ramitar              |
| ACORDO TECNICO OPERACIONAL                                     | <u>E</u> tiqueta              |
| Assunto  | - Arouiyar                    |
|  | Aiguitai                      |
|  | Acompanhar                    |
| N <sup>#</sup> EMAE Data do Documento N <sup>#</sup> Remetente | Aļterar                       |
|  | Eucluir                       |
|  | Excidit                       |
| Sigla da Area  | Duplicar                      |
| Nome do Remetente  | Tramites<br><u>P</u> endentes |
| Observações  | <u>V</u> er Tramite           |
|  | ÷                             |
|  | V <u>o</u> ltar               |

Onde:

- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento (2);
- Acessar "Etiqueta" (3);

Abrirá a janela:



Onde:

- Selecionar uma das opções de impressão:
- Etiqueta resumida (4);
- Etiqueta completa (5);
- Seguir as instruções da impressora;
- Não imprimir (6);
- Retornar à tela anterior (7).

# Tarefa 5 – Recebendo documentos de origem interna.

- Acessar o icone "Receber Documentos" Campo (2) do Menu Principal;

Aparecerá a tela:



| Elaborado por:         | Analisado Criticamente por:          | Aprovado por:                    |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| José Luiz Fernandes    | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá  | Edson de Souza Jr.               |
| Cargo                  | Cargo:                               | Cargo:                           |
| Técnico Administrativo | Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc. |



Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.

| Área de Atuação   | Área     | Empresa    | Número     | Data         | Atual | Tipo | Busca | r      |  |    |
|---|----------|------------|------------|--------------|-------|------|-------|--------|--|----|
|   | PC       | EMAE       | 492/2010   | 21/10/2010   | PC    | E PC |       |        |  | -( |
| Tipo do Documen   | to       |            |            |              |       |      |       |        |  |    |
| COMUNICAÇÃO IN  | TERNA    |            |            |              |       |      |       | 8      |  |    |
| Assunto   |          |            |            |              |       |      |       |        |  |    |
| DDODUCÃO DE CAL   | MICETA D | EDCONALIZ  |            | DEM ME OHEDO |       |      |       |        |  |    |
| PRODUÇÃO DE CA  | MISETA P | ERSONALIZ/ | ada para o | BEM ME QUERO |       |      |       | *      |  |    |
| PRODUÇÃO DE CA  | MISETA P | ERSONALIZ  | ada para o | BEM ME QUERO |       |      |       | *      |  |    |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY  | MISETA P | ERSONALIZ  | ada para o | BEM ME QUERO |       |      |       | *      |  |    |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY<br>Responsável                         | MISETA P | ERSONALIZ  | ADA PARA O | BEM ME QUERO |       |      | _     | ×<br>T | Beceher                                      |    |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY<br>Responsável<br>MARIO                | MISETA P | ERSONALIZ  | ADA PARA O | BEM ME QUERO |       |      |       | *      | Receber                                      | -( |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY<br>Responsável<br>MARIO                | MISETA P | ERSONALIZ/ | ADA PARA O | BEM ME QUERO |       |      |       | *      | Receber<br>Receber<br>Externo                | -( |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY<br>Responsável<br>MARIO<br>Observações | MISETA P | ERSONALIZ  | ADA PARA O | BEM ME QUERO |       |      |       | *      | Receber<br>Receber<br>Externo                | -( |
| PRODUÇÃO DE CA<br>Elaborador<br>WESLEY<br>Responsável<br>MARIO<br>Observações | MISETA P | ERSONALIZ  | ADA PARA O | BEM ME QUERO |       |      |       | *      | Receber<br>Receber<br>Externo<br>Ver Tramite | -( |

Onde:

Cargo

Técnico Administrativo

- Verificar o número do documento recebido em meio físico (papel);
- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento (2);
- Receber o Documento (3);
- Retornar à tela anterior (4).

#### Tarefa 6 – Recebendo documentos de origem externa já cadastrado.

- Acessar o ícone "Receber Documentos" Campo (2) do Menu Principal;

- Verificar o número do documento recebido em meio físico (papel);

| PRID - Receber Documentos  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| PRD - Keceber Uocumentos     Area de Atuação   Área Emp     PC   EDA     Tipo do Documento   COMUNICAÇÃO INTERNA     Assunto   PRODUÇÃO DE CAMISETA PERSON     Elaborador   WESLEY     Responsável   MARIO     Observações | IALIZADA PARA O BEM ME QUERO  | Beceber<br>Receber<br>Externo<br>Yer Tramite     | CONTROLADA<br>UÇÃO PROIBIDA<br>EM VERMELHO |
| Onde:<br>- Acessar o ícone "Re<br>Abrirá a janela:   | eceber Externo" (1);  | Valtar 5   | COPIA<br>REPROD<br>VÁLIDO                  |
| Elaborado por:<br>José Luiz Fernandes<br>Cargo   | Analisado Criticamente por:<br>André L. M. Pacheco/Rogério T.P, S<br>Cargo: | Aprovado por:<br>Sá Edson de Souza Jr.<br>Cargo: |  |

Téc.Administrativo/ Téc. Informática



| 000.10.RT.00 | )7        |
|--------------|-----------|
| Emissão: 27  | //12/2011 |
| Revisão:     | Data: / / |
| Pág. 10 / 20 | 0         |



- Digitar a área de origem do documento (2);
- Digitar o número do documento (3);
- Receber o Documento (4);
- Retornar à tela anterior (5).

# Tarefa 7 – Arquivando documentos nas áreas.

#### Para arquivar documentos devemos:

Acessar o icone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal;
Aparecerá a tela:

| PRID - Docur   | mentos na Área / Tramitar   |   |
|--|---|---|
| 1 Area de At   | uação Área Empresa Número Data Atual Tipo <i>Buscar</i><br>XX EXAE 47/2010 25/10/2010 XX R                          | 2   |
| Tipo do Do<br>JACORDO TI<br>Assunto<br>Nª EMAE<br>Sigla da Áu<br>Nome do F | Data do Documento   | Iramitar<br>Etiqueta<br>Arguivar<br>Acompanhar<br>Alterar<br>Excluir<br>Duplicar<br>Tramites<br>Pendentes |
| Onde:<br>- Seleciona<br>- Digitar o r<br>- Acessar "                       | ar o documento que deseja arquivar no qu<br>número do documento (2);<br>Arquivar" (3);                              | 4<br>voltor (1) ou;<br>vatro (1) ou;  |
| - Retornar a Janela:   | à tela anterior (4).  | CRUGINA<br>A SOQ O<br>SSNAO   |
| Elaborado por:<br>José Luiz Fernandes<br>Cargo<br>Técnico Administrativo   | Analisado Criticamente por:<br>André L. M. Pacheco/Rogério T.P, S<br>Cargo:<br>Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Aprovado por:<br>Sá Edson de Souza Jr.<br>Cargo:<br>Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.                      |



| 000.10.RT.00 | 7       |   |   |
|--------------|---------|---|---|
| Emissão: 27  | /12/201 | 1 |   |
| Revisão:     | Data:   | / | / |
| Pág. 11 / 20 | C       |   |   |

| E - PC / 3454 / 2010     6       Observacoes:     6       Arquivar     Cancelar | Documento selecionado: |   |
|---|------------------------|---|
| Observacoes:<br><u>A</u> rquivar <u>C</u> ancelar                               | E - PC / 3454 / 2010   |   |
| <u>Arquivar</u> <u>C</u> ancelar  | Observacoes:           | $\left( \begin{array}{c} 6 \end{array} \right)$ |
| <u>A</u> rquivar <u>C</u> ancelar   |                        | -   |
| <u>A</u> rquivar <u>C</u> ancelar   |                        |   |
|   | Arquiyar Cancelar      |   |
|   | Eldaran Engela         |   |
|   |                        | $\sim$  |

- Selecionar "Arquivar" o documento selecionado (5);
- Campo "Observações" com preenchimento facultativo (6);
- Cancelar o arquivamento (7).

#### Para consultar ou reativar documentos arquivados devemos:

Acessar o icone "Documentos Arquivados" Campo (4) do Menu Principal;
Aparecerá a tela:



| Elaborado por:         | Analisado Criticamente por:           | Aprovado por:                    |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| José Luiz Fernandes    | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá   | Edson de Souza Jr.               |
| Cargo                  | Cargo:                                | Cargo:                           |
| Técnico Administrativo | Téc. Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc. |

|     | 000.10.RT.007                             | )7          |           |
|-----|---|-------------|-----------|
| ema | Controle Interno de Documentos no Sistema | Emissão: 27 | //12/2011 |
|     | "PRID"                                    | Revisão:    | Data: / / |
|     |   | Pág. 12 / 2 | 0         |



Técnico Administrativo

- Selecionar "Sim" para reativar o documento selecionado (5);
- Selecionar "Não" para abandonar a opção (6).

As demais opções:

Abrirá a janela:

- "Ver Tramite" conforme a Tarefa 3 (7);
- Retornar à tela anterior (8).

Obs.: O arquivamento permanentemente de documentos deve ser executado conforme norma Emae "Arquivamento da Documentação Administrativa, Técnica e Setorial" código 01.02.01, Sistema: Administrativo.

#### Tarefa 8 – Definindo documentos que serão acompanhados.

- Acessar o icone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| PRID - Documentos na Área / Tramin   | lar   |   |
|--|---|---|
| 1 Área de Atuação Área Empre   | sa Número Data Atual Tipo <i>Buscar</i>                                     | $\frown$  |
| Tipo do Documento<br>ACORDO TECHICO OPERACIONAL<br>Assunto<br>Nº EMAE<br>Sigla da Área<br>Nome do Remetente<br>Observações | 47/2010 25/10/2010 XX R   | 2<br>Iramitar<br>Etiqueta<br>Arguivar<br>Acompanhar<br>Aterar<br>Egcluir<br>Duplicar<br>Tramites<br>Ver Tramite<br>Vgtar<br>4 |
| Onde:<br>- Selecionar o docum<br>- Digitar o número do<br>- Acessar "Acompanh<br>- Retornar à tela ante                    | ento que deseja acompanhar n<br>documento (2);<br>nar" (3);<br>erior (4).   | o quadro (1) ou;  |
| Elaborado por:<br>José Luiz Fernandes<br>Cargo   | Analisado Criticamente por:<br>André L. M. Pacheco/Rogério T.P, S<br>Cargo: | Aprovado por:<br>á Edson de Souza Jr.<br>Cargo:   |

Téc. Administrativo/ Téc. Informática

Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.



Abrirá a janela:



Onde:

- Selecionar "Sim" para acompanhar o documento selecionado (5);
- Selecionar "Não" para cancelar o acompanhamento (6).

# Tarefa 9 – Acompanhando documentos definidos na Tarefa 8.

- Acessar o icone "Acompanhar" Campo (5) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| Área de Atuação                                     | Área    | Empres | a Número  | Data       | Atual | Tip | 0  |   | Buscar |        |  |      |
|---|---------|--------|-----------|------------|-------|-----|----|---|--------|--------|--|------|
| PC  | PC      | EMAE   | 3492/2010 | 21/10/2010 | PC    | E   | PC |   |        |        |  | /    |
|   | PC      | EMAE   | 2238/2010 | 28/06/2010 | PC    | R   | PC |   |        | _      |  |      |
|   | PC      | EARC   | 54/2010   | 04/11/2010 | PC .  | Е   | PC | 8 |        |        |  | II 1 |
|   | XX      | EMAE   | 51/2010   | 25/10/2010 | XX    | E   | XX |   |        |        |  |      |
|   | PC      | EMAE   | 50/2010   | 25/10/2010 | PC    | E   | PC |   |        |        |  |      |
|   | XX      | EMAE   | 47/2010   | 25/10/2010 | xx    | R   | XX |   |        |        |  |      |
| Tipo do Documen                                     | to      |        |           |            |       |     |    |   |        |        |  |      |
| ACORDO TECNICO                                      | OPERACI | IONAL  |           |            |       |     |    |   |        |        |  |      |
|   |         |        |           |            |       |     |    |   |        |        |  |      |
| Accupto   |         |        |           |            |       |     |    |   |        |        |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       |     |    |   |        |        |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       | _   |    |   |        | *      |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       |     |    |   | _      | *      |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       |     |    |   |        | * *    |  |      |
| Assunto   |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      |  |      |
| Assunto<br>Elaborador                               |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      |  | (    |
| Assunto<br>Elaborador                               |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      |  |      |
| Assunto<br>Elaborador                               |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      |  |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Besnonsável                |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>Relação</u>   |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Responsável                |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>Relação</u>   |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Responsável                |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>Relação</u><br><u>E</u> tiqueta                                     |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Responsável                |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>Relação</u><br><u>E</u> tiqueta                                     |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Responsável                |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>Relação</u><br><u>E</u> tiqueta<br>Excluir                          |      |
| Elaborador<br>Elaborador<br>Responsável             |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | Relação<br><u>E</u> tiqueta<br>E <u>x</u> cluir                        |      |
| Elaborador<br>Responsável<br>Observações            |         |        |           |            |       |     |    |   |        | *      | <u>R</u> elação<br><u>E</u> tiqueta<br>E <u>x</u> cluir<br>Ver Tramite |      |
| Assunto<br>Elaborador<br>Responsável<br>Observações |         |        |           |            |       |     |    |   |        | ×<br>T | <u>R</u> elação<br><u>E</u> tiqueta<br>Excluir<br><u>Y</u> er Tramite  |      |

Onde:

- Selecionar o documento que deseja consultar no quadro (1) ou;

Téc.Administrativo/ Téc. Informática

- Digitar o número do documento (2);
- Imprimir histórico do documento (3);
- "Ver Tramite" conforme a Tarefa 3 (4);
- Retornar à tela anterior (5).



Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.

REPRODUCÃO PROBID.

COPIA CONTROLAD

EM VERMELHO

| Elaborado por:         |
|------------------------|
| José Luiz Fernandes    |
| Cargo                  |
| Técnico Administrativo |



| 000.10.RT.00 | 7       |   |   |  |
|--------------|---------|---|---|--|
| Emissão: 27  | /12/201 | 1 |   |  |
| Revisão:     | Data:   | / | / |  |
| Pág. 14 / 20 | )       |   |   |  |

Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.

#### Tarefa 10 – Alterando registros nos documentos.

#### Para alterar os registros dos documentos devemos (somente para documentos criados na área):

- Acessar o ícone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (3) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| Área de Atuação | Área E       | mpresa Número | Data           | Atual  | Tipo    | Buscar |                  |
|-----------------|--------------|---------------|----------------|--------|---------|--------|------------------|
|                 | 22 21        | 47/201        | 0 25/10/2010   | XX     | R       |        |                  |
|                 |              |               |                |        |         |        |                  |
|                 |              |               |                |        |         |        |                  |
|                 | 11           |               |                |        |         |        | Tramitar         |
| Lipo do Documen | OPERACION    |               |                |        |         |        |                  |
| Assunto         | or enderound |               |                |        |         |        | <u>E</u> tiqueta |
|                 |              |               |                |        |         | *      | Arguivar         |
|                 |              |               |                |        |         |        |                  |
|                 |              |               |                |        |         | -      | Acompanhar       |
| Nº EMAE         |              | Dat           | a do Documento | Nº Rer | netente |        | Alterar          |
|                 |              | ÷ I           |                |        |         | ÷      | Excluir          |
| Ciala da Ároa   |              |               |                |        |         |        |                  |
| Jigia da Area   |              |               |                |        |         |        | Duplicar         |
| Nome do Remeter | nte          |               |                |        |         |        | Tramites         |
|                 |              |               |                |        |         |        | rendentes        |
| Observações     |              |               |                |        |         |        | Ver Tramite      |
|                 |              |               |                |        |         | *      |                  |
|                 |              |               |                |        |         |        | V <u>o</u> ltar  |

Onde:

Cargo

Técnico Administrativo

- Selecionar o documento desejado no quadro (1) ou;
- Digitar o número do documento (2);
- Acessar "Alterar" (3).



Téc.Administrativo/ Téc. Informática

#### Abrirá a janela:



#### Tarefa 11 – Pesquisando registros dos documentos.

# Para pesquisar os registros dos documentos devemos (somente para documentos criados na área):

– Acessar o ícone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (6) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| ſ                | PRID - Pesquisar                         |  |                               |                          |   | 5                            |                  |
|------------------|--|--|-------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|------------------|
|                  | Área de Atuação                          | Área Emitente                            | □_Número                      | Aho                      | Area Atual                              |                              |                  |
|                  |  | Tipo do Document                         | o                             |                          | -                                       | 6                            |                  |
|                  |  | Assunto                                  |                               | Observações              |   |                              |                  |
|                  |  | Elaborador                               |                               | Responsável              |   |                              |                  |
|                  |  | □ Nº EMAE                                |                               | Nº Remetente             |   |                              |                  |
|                  |  | 🗆 Sigla da Área                          |                               | Nome do Remeter          | nte                                     |                              |                  |
|                  | Qualquer<br>Campo                        | 1  |                               | Pesquisar                | V <u>o</u> ltar                         | 8                            |                  |
| Onde:<br>- Aces  | ssar o ícone                             | e (1):                                   |                               |                          | (7)                                     |                              |                  |
| Abrirá a jane    | ela:                                     |  |                               |                          |   |                              |                  |
| Order            | 2  | Qualquer campo<br>Digite para pesquisar. |                               | OK<br>Cancel             | 3                                       |                              |                  |
| - Pree           | encher o ca                              | mpo com a                                | informação                    | que se de                | eseja pesqu                             | ıisar <mark>(2)</mark> :     | TAD              |
| - Peso<br>- Can  | quisar <mark>(3);</mark><br>celar a pese | quisa retorn                             | ando a tela                   | anterior (               | 4).                                     |                              | SONTRO<br>3 O DI |
| Para filtrar a   | a pequisa:                               |  |                               |                          |   |                              | ADTIC C          |
| - Maro<br>- Inse | car o(s) can<br>rir a informa            | npo(s) que s<br>ação que se              | se deseja fil<br>e deseja enc | trar a pes<br>contar (nú | quisar <mark>(5);</mark><br>mero, palav | /ra, etc) <mark>(6)</mark> ; | 00<br>DDDD       |

- Ver o resultado da pesquisa (7).
- Retornar à tela anterior (8).

| Analisado Criticamente por:          | Aprovado por:  |
|--------------------------------------|--|
| André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá  | Edson de Souza Jr.   |
| Cargo:                               | Cargo:   |
| Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.   |
|                                      | Analisado Criticamente por:<br>André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá<br>Cargo:<br>Téc.Administrativo/ Téc. Informática |

EPRODUÇÃO PROIBID VÁLIDO EM VERMELHO



#### Tarefa 12 - Manuseando guias de remessa de documentos "GRD". Gerando guias de remessa de documentos:

- Acessar o ícone "Documentos na Área / Tramitar" Campo (7) do Menu Principal; Aparecerá a tela:

| PC 57/2010 EMAE 03/11/2010 AA ZE | <u>N</u> ova      |
|----------------------------------|-------------------|
|                                  | 2                 |
|                                  | Alterar           |
|                                  | E <u>x</u> cluir  |
|                                  | <u>C</u> opiar    |
|                                  | <u>I</u> mprimir  |
| Localidade                       |                   |
| XX                               | <u>P</u> esquisar |
| Assunto                          | Configurar        |
|                                  |                   |
|                                  | *                 |
| Observação                       |                   |
| ASDF                             | *                 |

On

- Criar uma nova guia (1);
- Altera dados de uma guia existente (2);
- Exclui uma guia (3);
- Copia os dados de uma guia gerando uma nova (4);
- Acesso a impressão (5);
- Pesquisar guias cadastradas (6);
- Configurar dados dos campos, definir cabeçalho da guia (7);
- Voltar para a tela anterior (8).

#### Criando uma guia nova:

- Acessar o ícone "Nova" (1) da tela "Guia de Remessa de Documentos":

Aparecerá a janela:

| Area de Atuação Núm<br>PC Destinatãño<br>Destinatãño<br>Ocalidade<br>Assunto<br>Observação | ero/Ano                                       | COPIA CONTROLADA<br>REPRODUCÃO PRODIBIDA<br>VALIDO EM VERMELHO |
|--|---|--|
| Elaborado por:   | Analisado Criticamente por:                   | Aprovado por:  |
| José Luiz Fernandes<br>Cargo   | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá<br>Cargo: | Edson de Souza Jr.<br>Cargo:                                   |
| Técnico Administrativo   | Téc.Administrativo/ Téc. Informática          | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc.                               |



- Preencher os campos necessários (10);
- Salva as informações, informa o número da GRD e retorna para a tela anterior (11);
- Pegar dos Externos para preenchimento da guia (12);
- Volta para a tela anterior (13).

#### Alterando uma guia:

- Selecionar um registro no campo (9) da tela "Guia de Remessa de Documentos":
- Acessar o ícone "Alterar" (2):

Aparecerá a janela:

| Área de Atuaçã<br>PC                   | D Número/Ano<br>E - PC / 62 / 2010<br>Data Sigla<br>08/11/2010 - | <u>S</u> alvar<br>Pegar<br>Dados |
|--|--|----------------------------------|
| Destinat <del>ário</del><br>Localidade |  |                                  |
| Assunte                                |  | *                                |
| Observação                             |  |                                  |

Onde:

- Alterar os campos necessários (9);
- Salvar as informações e retornar para a tela anterior (10);
- Pegar dos Externos para preenchimento da guia (11);
- Volta para a tela anterior (12).

#### Pesquisando uma guia:

- Acessar o ícone "Pesquisar" (6) da tela "Guia de Remessa de Documentos": Aparecerá a janela:





- Marcar o(s) campo(s) que se deseja filtrar a pesquisar (13);
- Inserir a informação que se deseja encontar (número, palavra, etc) (14);
- Ver o resultado da pesquisa (15);
- Apresentar todos os registros (16);
- Retornar à tela anterior (17).

# Configurando dados dos campos das guias:

- Acessar o ícone "Configurar" (7) da tela "Guia de Remessa de Documentos": Aparecerá a janela:



Onde:

Cargo

- Preencher com os campos (18);
- Salvar as alterações (19);
- Retornar à tela anterior (17).

# Tarefa 13 – Manuseando "Tabelas de Apoio".

- Acessar o ícone "Tabelas de Apoio" no menu principal (8): Aparecerá o campo:

- Acessar o ícone "Estatística (1).





- Selecionar:
  - A área no campo (2);
  - O ano no campo (3);
  - O tipo de documento no campo (4);
- Ver a seleção (5);

Aparecerá a janela:

| Área de Atuação                                 | Área   | Empresa | Número  | Data       | Atual | Tipo |   |   |   |
|---|--------|---------|---------|------------|-------|------|---|---|---|
| ~   | XX     | EMAE    | 51/2010 | 25/10/2010 | XX    | E    |   |   |   |
|   | XX     | EMAE    | 57/2010 | 25/10/2010 | XX    | R    |   |   |   |
|   | XX     | EMAE    | 58/2010 | 05/11/2010 | PC    | Ξ    |   |   |   |
|   | XX     | EMAE    | 59/2010 | 05/11/2010 | PC    | R    |   |   |   |
|   | XX     | EMAE    | 46/2010 | 25/10/2010 | PC    | R    |   |   |   |
|   | XX     | EMAE    | 47/2010 | 25/10/2010 | XX    | R    |   |   |   |
| do Documer                                      | to     |         |         |            |       |      |   |   |   |
| DO TECNICO                                      | OPERAC | IONAL   |         |            |       |      |   |   |   |
| unto  |        |         |         |            |       |      |   |   |   |
|   |        |         |         |            |       |      |   | - |   |
| laborador                                       |        |         |         |            |       |      |   | Ŧ | <u>R</u> elação   |
| laborador<br>Iesponsável                        |        |         |         |            |       |      |   | Ŧ | <u>R</u> elação<br><u>E</u> tiqueta   |
| Elaborador<br>Pesponsável<br>cana               |        |         |         |            |       |      | _ |   | <u>R</u> elação<br><u>E</u> tiqueta<br><u>A</u> companha                        |
| laborador<br>lesponsável<br>oana<br>lbservações |        |         |         |            |       |      |   | × | <u>R</u> elação<br><u>E</u> tiqueta<br><u>A</u> companha<br><u>V</u> er Tramite |

Onde:

- Imprimir histórico do documento (6);
- Imprimi etiqueta do documento (7);
- "Acompanhar" documento conforme Tarefa 9 (8);
- "Ver Tramite" conforme a Tarefa 3 (9);
- Retornar para a tela anterior (10).

COPIA CONTROLADA REPRODUÇÃO PROIBIDA Válido em vermelho



10



# Controle Interno de Documentos no Sistema "PRID"

| 000.10.RT.007       |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Emissão: 27/12/2011 |  |  |  |  |  |
| Revisão: Data: / /  |  |  |  |  |  |
| Pág. 20 / 20        |  |  |  |  |  |

| ÍNDICE DE ANEXOS |        |  |  |  |
|------------------|--------|--|--|--|
| Título           | Número |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |
|                  |        |  |  |  |

| ÍNDICE DE EXEMPLOS |        |  |  |  |
|--------------------|--------|--|--|--|
| Título             | Número |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |
|                    |        |  |  |  |





| Elaborado por:         | Analisado Criticamente por:          | Aprovado por:                    |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| José Luiz Fernandes    | André L. M. Pacheco/Rogério T.P, Sá  | Edson de Souza Jr.               |
| Cargo                  | Cargo:                               | Cargo:                           |
| Técnico Administrativo | Téc.Administrativo/ Téc. Informática | Gerente do Depto Adm. Serv. Doc. |