

Treinamento 1DOC

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Software
Tel: (19)3455-8161 / E-mail: danilo.bastos@santabarbara.sp.gov.br

V1.0 - 16/08/2023

Sumário

O que é 1Doc.....	3
Cadastro de usuário e Primeiro acesso.....	3
Entenda os menus da 1Doc.....	5
Inbox.....	5
Inbox do setor.....	5
Inbox pessoal.....	6
Entendendo os tons de cinza na listagem de documentos do setor.....	6
Novo.....	7
Listar.....	7
Estrutura.....	8
Trocar de setor.....	8
Menu pessoal.....	8
Busca Avançada.....	9
O que é e como utilizar a busca informativa.....	11
Tipos de Processos.....	11
Memorando.....	12
Circular.....	12
Ofício.....	13
Expedição de ofícios pela 1DOC- Circular 019/2023.....	14
Proc. Administrativo e Protocolo.....	15
Proc. Administrativo.....	15
Protocolo.....	16
Como alterar/recategorizar o assunto de um Protocolo/atendimento.....	17
Quando utilizar o botão "Arquivar" e o "Arquivar + Parar de acompanhar".....	17
Arquivar.....	18
Arquivar + Parar de Acompanhar.....	18
Porque e quando devo arquivar minhas demandas?.....	18
Arquivamento de documentos eletrônicos - Circular 017/2023.....	19
Como criar e gerenciar marcadores.....	20
Utilizando os marcadores.....	21
Aplicando unitariamente.....	22
Aplicando em lote.....	22
Filtrando/Listando Marcadores.....	22
Utilizando a funcionalidade de rascunho.....	23
Como criar e editar modelos de documentos e respostas.....	24
Criando modelos.....	25
Usando a funcionalidade de menções.....	26
Mencionando documentos.....	26
Referenciando pelo nome do documento.....	26
Referenciando pelo número do documento.....	26

Mencionando usuários de um setor.....	27
Mencionando contatos.....	28
Solicitação de Assinatura.....	29
Como funciona a contrassenha e como utilizá-la?.....	30
Utilizando as contra-senhas.....	31
Identificando documentos enviados por meio de contrassenha.....	32
Sobre anexo de arquivos.....	32
Restrições:.....	33
Como saber o tamanho máximo de arquivo suportado na Plataforma?.....	33
Extensões suportadas na plataforma:.....	34
Como adicionar prazo a um documento.....	35
Como saber que um documento possui um prazo?.....	36
Solicitação de assinatura - Usuários Internos e Externos.....	38
Como retificar/corrigir informações movimentadas dentro da 1Doc?.....	39
"Criei uma demanda com informações erradas, como corrigir?".....	39
"Encaminhei uma demanda para o setor errado, como corrigir?".....	39
Servidor Público: Utilize o Protocolo 1Doc (Central de Atendimento) para seus requerimentos.....	39
Como alterar/recategorizar o assunto de um Protocolo/atendimento.....	40
Como embarcar um documento/atendimento anterior.....	41
Mas o que é embarcar um documento?.....	41
Por que embarcar um documento?.....	41
Como faço para embarcar um documento?.....	41
Exportar árvore de processo.....	42
Como desabilitar as notificações por e-mail na 1Doc?.....	45

O que é 1Doc

A 1Doc é uma plataforma *SaaS* de processos digitais que conecta atendimento, comunicação e gestão documental em um só lugar, elimina o papel como veículo da informação, gera economia, preserva o meio ambiente eleva a produtividade, o controle e a segurança para resolução das demandas do dia a dia de trabalho.

O SaaS (Software como Serviço) permite aos usuários se conectar e usar aplicativos baseados em nuvem pela Internet. Exemplos comuns são email, calendário e ferramentas do Office (como Microsoft Office 365).

1) Possibilidades de:

Crie fluxos, modelos de trabalho e processos com workflows do seu jeito – centralize todos os seus serviços e sua equipe em uma única plataforma

2) Originalmente Digital

Da criação de um documento às assinaturas, todos os processos são feitos digitalmente. E o melhor, seus dados são armazenados com segurança no maior datacenter do mundo (*Amazon Web Services-AWS*).

3) Todos sabem tudo

A atualização dos processos é feita em tempo real para os envolvidos. Acompanhamento automatizado com rastreamento de ponta a ponta.

As solicitações entre setores que eram feitas através de Circular Interna (tipo 2-Documento Interno Assunto-Circular Interna) no sistema PUTSS serão usados o Memorando no 1DOC.

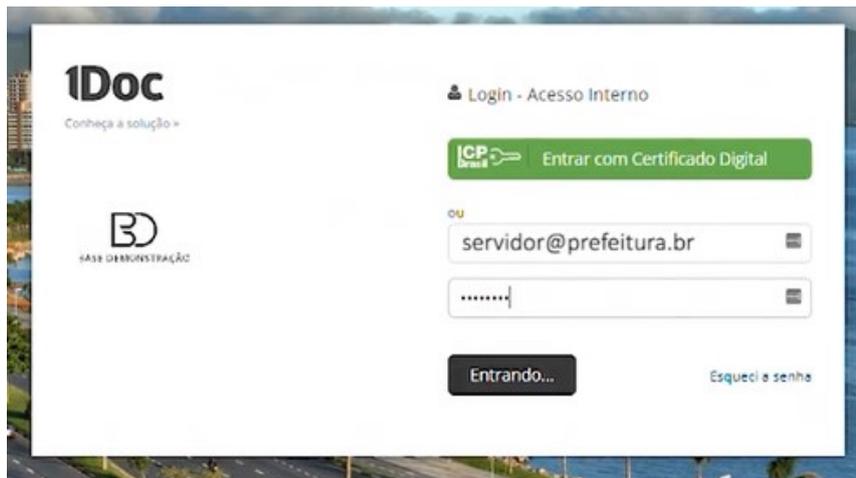
Na 1Doc, Circular Interna são somente documentos enviados pelos Secretários a várias secretarias.

Cadastro de usuário e Primeiro acesso

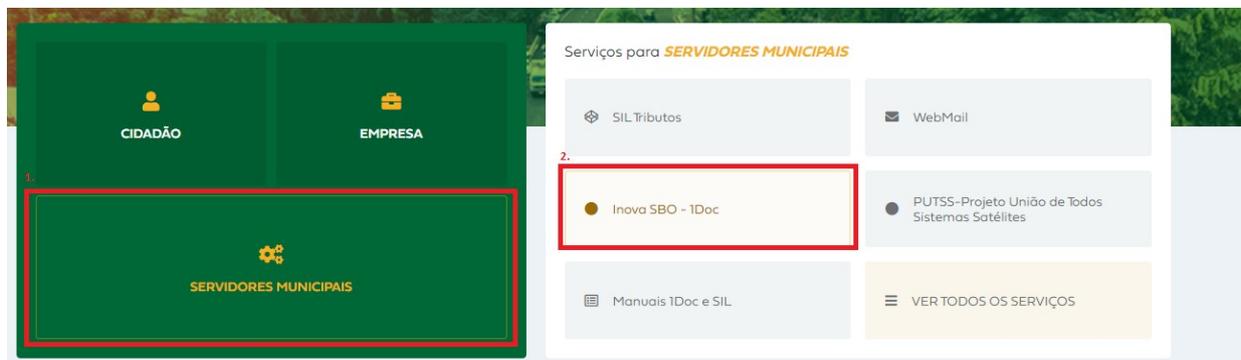
Quando o usuário é criado, você receberá um e-mail com o seu usuário e senha provisória. Clique no botão “Acessar o 1Doc”.



Tela de login



O link de acesso ao sistema também está no site do Município.
Acessando o menu “Servidores Municipais / Inova SBO - 1Doc”
<https://santabarbara.1doc.com.br/>



No primeiro acesso será pedido para completar alguns campos do seu cadastro.

Passo 1/2
Complete seus dados para continuar

Seu nome: Marla Aparecida Silva	DDD*: 48	Seu celular*: 99999-9999
Setor: CIM Controladoria Interna do Município	<input type="checkbox"/> Permitir exibir nº de celular na página Telefones (internamente)	
	Sua data de nascimento*: 17/03/1987	
	Sua função/cargo atual*: Secretária	
	Seu ramal/telefone fixo: Ramal	
	CPF*: 000.000.000/00	

Confirmar

E na próxima tela para configurar a sua assinatura que aparecerá no final dos despachos criados.



Na 1Doc assim como nos demais sistemas do Município, o usuário e senha é de uso pessoal, não devendo ser compartilhado com mais ninguém.

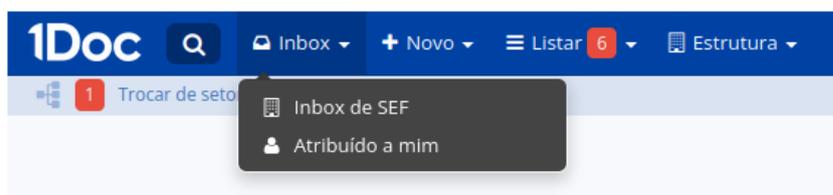
Entenda os menus da 1Doc

A estrutura e funcionamento do 1Doc se assemelha ao funcionamento de webmail.



Inbox

A função do menu Inbox é listar todas as pendências ou tarefas ainda não cumpridas. Elas podem ser mostradas em 2 sub-menus:



Inbox do setor

É onde tramitam todos os documentos do setor atual nas caixas correspondentes: Em aberto (para resolver), Caixa de saída (documentos emitidos pelo setor), Favoritos (documentos que foram marcados como favoritos) e Arquivados (documentos finalizados).

Uma vez que o documento passou pelo setor ele estará na aba “Em Aberto” ou “Arquivados”.

Independente dos documentos serem destinados a uma pessoa em específico (Aos cuidados de - A/C) ou não, é o local onde pode-se ter uma noção geral de todas as demandas e trabalhos que estão sendo feitos.

Inbox pessoal

Aqui estarão listados os documentos onde você está envolvido, é a área onde se encontram os documentos que tiveram ou dependem da sua participação dentro da plataforma. São mostrados documentos que você enviou ou recebidos com a opção marcada de Aos cuidados (A/C) de e também documentos sigilosos enviados com a função Privado (exclusivo para Memorando).

Se existem documentos Em aberto em sua Inbox pessoal, você pode revisá-los de modo a resolver a demanda e marcar como resolvido.

Como funciona a função privado?

A função privado é utilizada para trocar informações entre setores, porém onde somente duas pessoas terão acesso ao conteúdo dessa emissão.

Funciona de forma bem similar a um e-mail, apenas as duas pessoas envolvidas diretamente recebem e podem ler o conteúdo do documento enviado e seus anexos.

Um ponto bem importante é que mesmo que apenas essas duas pessoas tenham acesso a essa emissão, o documento continua pertencendo a este setor e não às pessoas envolvidas, ou seja, se porventura uma dessas pessoas mudar de setor, perderá automaticamente acesso ao documento. A única forma neste caso, da pessoa voltar a ter acesso, é ser alocada novamente no setor, ou até mesmo estar nos dois setores ao mesmo tempo.

Outro ponto a ser levado em consideração é que uma vez que a informação é marcada como privada, ela não poderá ser encaminhada a outro setor ou pessoa que não as envolvidas no momento do primeiro envio.

Como utilizar?

Para utilizar a função Privado você deve iniciar o envio de um novo documento e selecionar a opção Aos cuidados de (A/C). Após, selecionar a pessoa que irá receber e em seguida, escolher o Modo privado

Para*:

SADM - Secretaria de Administração

A/C Marina Privado para Marina

- Não é possível desmarcar "Privado" após o envio e nem encaminhar para outro setor resolver;

Entendendo os tons de cinza na listagem de documentos do setor

Para auxiliar a organização das demandas no inbox do setor, a plataforma diferencia os documentos já lidos dos que ainda não foram vistos por mim ou por colegas do setor.

Veja no exemplo abaixo o que significam os tons: escuro, médio e claro nessa listagem.

Para auxiliar, na inbox do seu setor é possível consultar essa ajuda das diferenças de tons na listagem.

Legendas X

O que significam os tons: escuro, médio e claro nas listagens?

Exemplos:

Nº			Atividade
Documento 001/2023 01/01/2018 14:28	João da Silva SEC	Não lido pelo setor Tom escuro / negrito	Há 2 horas
Documento 002/2023 02/01/2018 14:28	João da Silva SEC	Lido por alguém do setor, não lido por mim Tom médio / negrito	Há 3 horas
Documento 003/2023 03/01/2018 14:28	João da Silva SEC	Já lido por mim Tom claro / normal	Há 4 horas

Resumo:

- Não lido pelo setor (Nem você, nem nenhum colega de setor abriram este item)
- Lido por alguém do setor, não lido por mim (Alguém do setor já leu, mas você ainda não)
- Já lido por mim

OK

Localize o ícone de ? (interrogação) ao lado das abas no inbox do setor conforme o print:

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left, there are two tabs: 'Inbox do setor SURB' (highlighted in blue) and 'Inbox pessoal SURB » Taís'. A small question mark icon is positioned to the right of the 'Inbox do setor SURB' tab. To the right of the tabs is a search bar with the text 'Localizar' and a dropdown menu set to 'Ofício'. Further right are input fields for 'Nº ou código' (containing '2023') and an 'OK' button. Below the tabs, there are navigation options: 'Em aberto (18)', 'Caixa de saída', 'Favoritos', and 'Arquivados'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Com marcador', 'Mostrar', and 'Página 1/1'.

Novo

Este menu tem a função de criar um novo documento ou ação. Ex: Quando for criar um novo memorando, circular, ofício entre outros.

The screenshot shows the '1Doc' header with a search icon, 'Inbox', '+ Novo', 'Listar 6', and 'Estrutura'. Below the header, a dropdown menu is open, showing options: 'Memorando', 'Circular', 'Ofício', and 'Documento'. The background shows a document titled 'Trocar de setor » SEF - Secretaria da Finanças'.

Listar

Semelhante ao menu Inbox, porém neste local você consegue classificar os documentos que seu setor ou você tem acesso, podendo listar eles por tipo. Ex: listar apenas os Memorandos.

The screenshot shows the '1Doc' header with a search icon, 'Inbox', '+ Novo', 'Listar 6', and 'Estrutura'. Below the header, a dropdown menu is open, showing options: 'Memorandos 1', 'Circulares', 'Ofícios', and 'Documentos'. The background shows a document titled 'Trocar de setor » SEF - Secretaria da Finanças'.

Estrutura

Apresenta a estrutura da Organização na qual você trabalha.



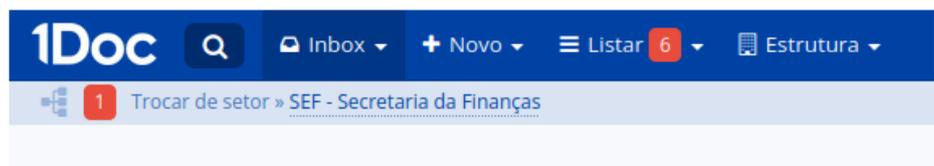
Organograma: Aqui podemos ver toda a estrutura

organizacional da empresa organizada hierarquicamente, muito útil para grandes empresas onde muitas vezes não se conhece todos os setores e locais de trabalho.

Contatos: Aqui vamos ter a lista de ramais/telefones da empresa, com fácil acesso e busca rápida. (Muito importante manter os seus dados cadastrais atualizados para que este item funcione corretamente)

Trocar de setor

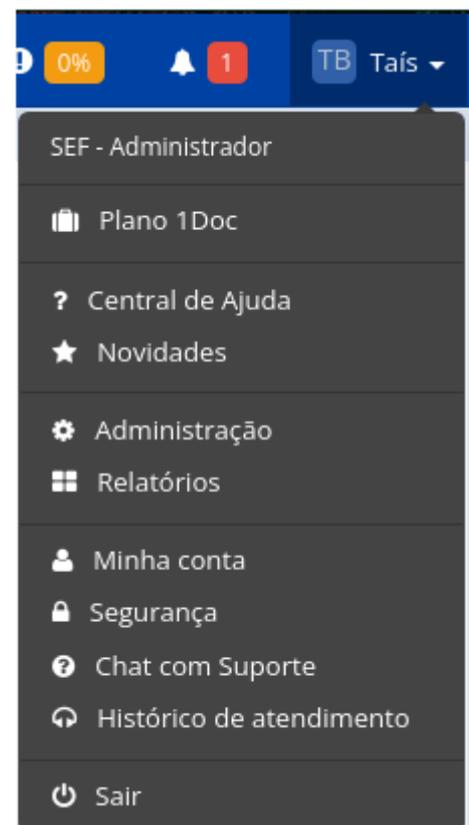
Este menu é utilizado pelos usuários para trocar de setor, podendo verificar ou resolver documentos de setores a baixo da sua hierarquia. Também é usado



para usuários que trabalham em mais de um setor ou grupo de trabalho. Ao clicar em Trocar de setor, irá abrir o menu lateral com os setores que você tem acesso como mostra a imagem abaixo.

Menu pessoal

Localizado ao lado direito superior aqui você encontra as opções de cadastramento e gerenciamento de pessoas e setores, central de ajuda, chat com suporte, histórico de atendimentos e também algumas configurações de segurança e demais informações da sua conta.

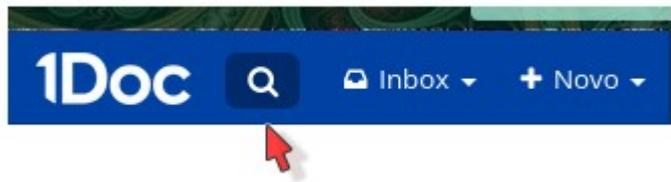


Busca Avançada

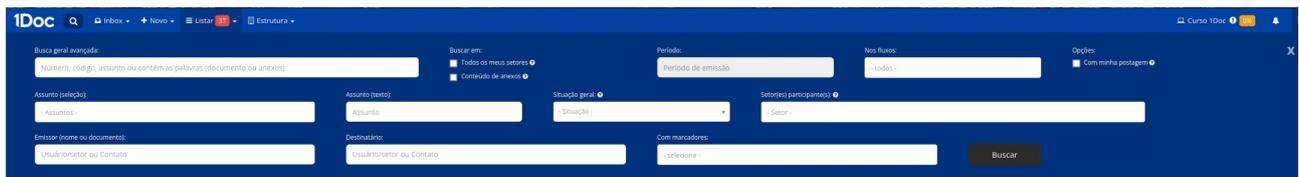
Fazendo buscas avançadas dentro da 1Doc.

Para ter uma maior quantidade de opções e filtros na busca, você deve utilizar a busca avançada.

Basta clicar no ícone da lupa, localizado no canto superior esquerdo como mostra a imagem ao lado.



Após clicar na lupa, uma janela com várias opções irá aparecer (figura abaixo) onde você poderá fazer uma busca mais específica preenchendo uma ou mais das opções.



Caso sua busca esteja retornando muitos documentos, tente sempre informar a maior quantidade de dados possíveis para deixar a busca mais precisa, como por ex: Escolher a situação, se está em aberto, arquivado, o setor participante, etc.

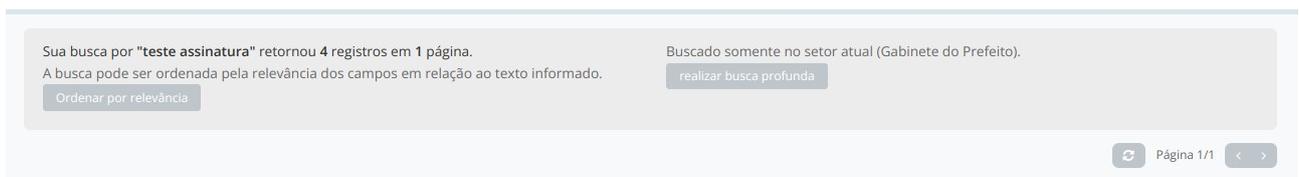
Dica: Quando você digita no campo principal mais de uma palavra, o sistema irá buscar nos documentos todas as palavras ali escritas. Para buscar uma frase, duas ou mais palavras específicas, é preciso colocar elas entre "aspas".

Veja o exemplo:

Se buscado por: **Teste assinatura**, o sistema irá procurar documentos contendo a palavra **teste** e a palavra **assinatura** e isso pode retornar um resultado muito grande na busca.



Já se você buscar por: **"Teste assinatura"** o sistema irá **buscar a sentença inteira**, retornando apenas documentos que contenham esta sentença.

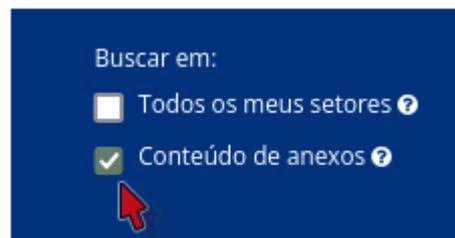


Note que as palavras buscadas ficam destacadas em amarelo, informando onde foram encontradas. Ao colocar o mouse em cima do ícone de ? (interrogação), é aberta uma janela indicando onde

foram encontradas a(s) palavra(s) buscada(s), se no conteúdo do documento, nos despachos ou em ambos.

Nº	De	Assunto	Última atividade
Memorando 027/2022 19/07/2022 16:53	Marina S. [SADM] Secretária de Administra...	teste na emissão 2 "teste assinatura" (to) Encontrado em 1 lugar	Há 1 mês 2 dias Recebido TB
Memorando 014/2021 20/07/2021 15:26	Romulo R. [GAB] tester	teste assinaturas 2 "teste assinatura" Encontrado em 1 lugar	Há 6 meses 28 dias Recebido Arquivado RR
Memorando 053/2021 19/10/2021 09:33	TAIS B. [SEF] Produto	teste assinatura 2 "teste assinatura" Encontrado em 1 lugar	Há 6 meses 28 dias Recebido Arquivado TB PF
Memorando 003/2022 27/01/2022 09:46	TAIS B. [SEF] Produto	teste assinatura sequenc 3 "teste assinatura"s Encontrado em 2 lugares	Há 7 meses 16 dias 0/2 Recebido TB RR EV

É possível buscar também nos anexos. Para isso, a opção Conteúdo de anexos deve estar marcada como mostra a imagem ao lado:



A ferramenta de busca avançada pode ser utilizada também em módulos que possuem campos personalizados. Quando selecionado o campo Nos fluxos e o mesmo possuir campos adicionais personalizados, tais campos aparecerão como opções de busca avançada.

1Doc

Buscar em: Todos os meus setores ? Conteúdo de anexos ?

Nos fluxos:

Participantes:

Objetivos:

Tópicos:

Assunto (obrigatório):

Destinatário:

Com marcadores:

Buscar

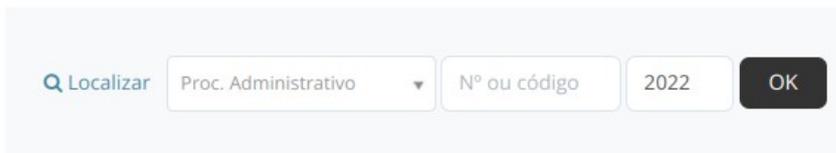
Lembrando que a busca é feita apenas nos processos que foram criados ou que passaram pelo seu setor.

O que é e como utilizar a busca informativa

A **busca informativa** traz informações de movimentação e setores envolvidos de documentos que não pertencem ao seu setor.

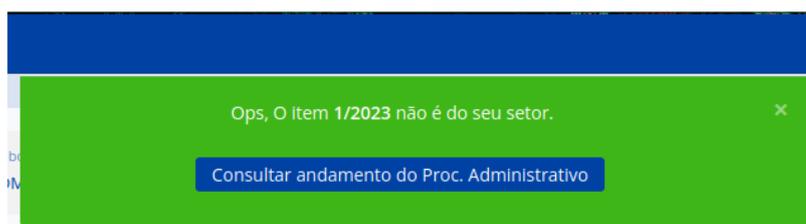
E como fazer a busca informativa?

Pela busca rápida, logo acima da inbox do seu setor, informe o tipo e número do documento a ser localizado:

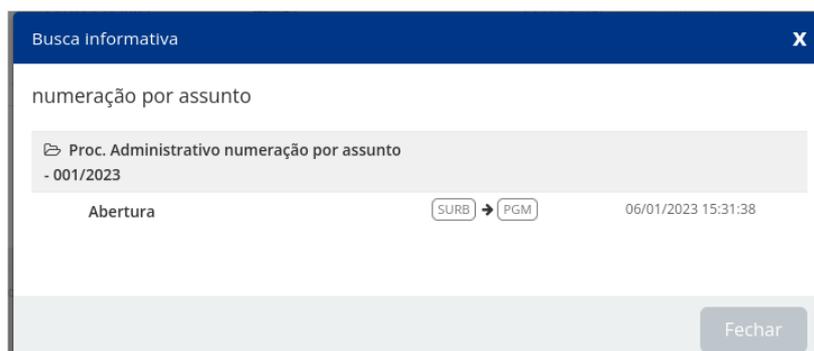


O formulário de busca rápida contém o seguinte layout: um ícone de lupa seguido da palavra 'Localizar', um campo de seleção com o texto 'Proc. Administrativo', um campo de texto com o texto 'Nº ou código', um campo de texto com o texto '2022' e um botão 'OK'.

Em seguida, a seguinte mensagem aparecerá em sua tela:



Clicando no botão **Consultar andamento do Protocolo** você terá em tela algumas informações úteis sobre o documento em questão.



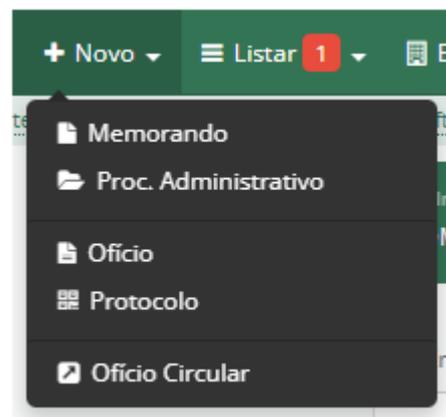
Se o seu setor precisa ter acesso ao documento na **íntegra** (com todo o conteúdo dos despachos, anexos, assinaturas), indicamos que entre em contato com algum dos setores envolvidos nele para que através da função **Encaminhar** envolvam seu setor no documento.

Tipos de Processos

O Município contratou da 1Doc os seguintes processos: Memorando, Processo Administrativo, Ofício, Protocolo.

Memorando, Circular e Ofício: diferenças de uso e exemplos

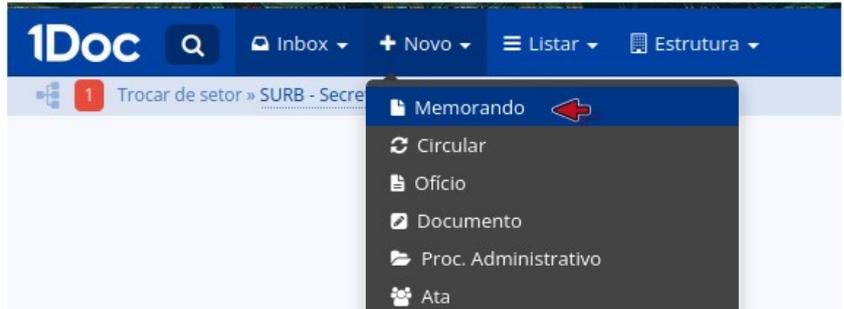
Uma dúvida comum no início da utilização da plataforma 1Doc diz respeito a quando deve ser utilizado cada um dos tipos de documentos (módulos) disponíveis. Muito em consequência da nomenclatura dos documentos físicos, algumas confusões podem acontecer principalmente entre o **Memorando**, a **Circular** e o **Ofício**.



Memorando

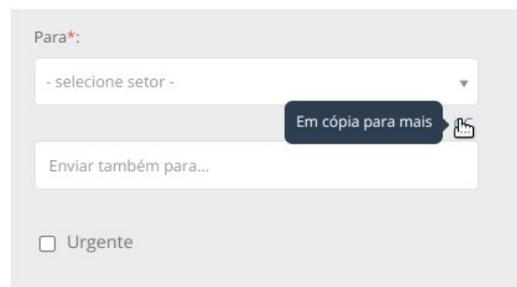
É o documento oficial para comunicação entre setores (e não entre pessoas), ou seja, a principal forma de **comunicação interna** da sua instituição a partir do uso da 1Doc. Em termos conceituais, o Memorando constitui um tipo de comunicação eminentemente interna estabelecida entre as

unidades administrativas da instituição, de níveis hierárquicos iguais ou distintos. Ele deve ser utilizado sempre que seja necessária a comunicação entre dois ou mais setores.



Para enviar um Memorando para um setor, basta clicar em **Novo > Memorando**

Caso queira enviar o Memorando em cópia para mais de um setor, basta clicar em **+CC** localizado abaixo do campo Para:



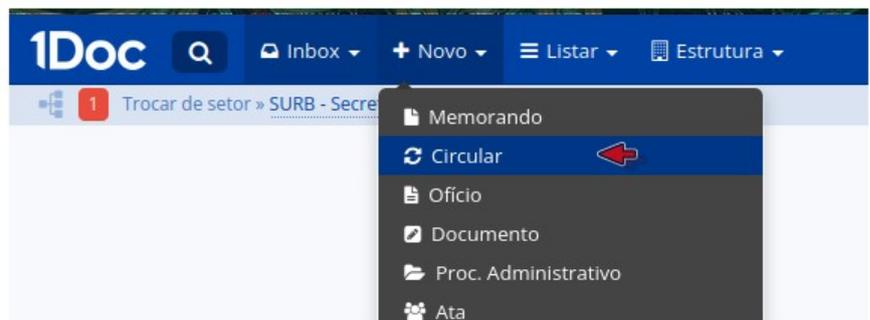
A utilização do Memorando é bastante ampla, mas a seguir estão alguns exemplos de comunicações internas que podem ser feitas através desse tipo de documento:

- Questionamentos diversos entre setores.
- Comunicação entre setores sem assunto e tramitação pré-definidos.

Circular

Também é um documento destinado à comunicação interna entre os setores de sua instituição, porém com um **caráter informativo** geralmente direcionado a vários setores de uma só vez.

Para enviar uma nova circular para um setor, basta clicar em **Novo > Circular**.



Uma das principais características da Circular é a facilidade na seleção de setores no envio. Na figura abaixo, fica claro como selecionar todos os subsetores de um setor principal com apenas um clique:

Alguns exemplos de uso da Circular:

- Aviso sobre ponto facultativo;
- Divulgação de nova uma nova Instrução Normativa ou Decreto;
- Convite para participação em evento.

Para*:

Selecionar setores 5 selecionados

marcar todos | desmarcar todos

- CM - Controladoria do Município
- GAB - Gabinete do Prefeito
 - DEF - Defesa Civil
- GOV - Secretaria de Governo
- OV - Ouvidoria
- PAD - Processos PAD
 - COM-01 - Comissão Te
 - COM-02 - Comissão Te
- PGM - Procuradoria Geral do Município
- SADM - Secretaria de Administração
 - CONT - Contabilidade
 - DCL - Diretoria de Compras e Licitação
 - S1 - Setor 1
 - DI - Diretoria de Informática
 - PROT - Protocolo
 - RH - Recursos Humanos
 - TES - Tesouraria

Selecionar este e setores abaixo

Ofício

O Ofício é o documento adequado para a **comunicação externa**, ou seja, de um setor interno da sua instituição para "fora", seja com **Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, Entidades, Órgãos Públicos**. Qualquer comunicação antes feita informalmente pelo e-mail do setor pode e deve ser feita pelo Ofício. Como todas os outros documentos da 1Doc, este é **eletrônico** e será entregue ao **e-mail do destinatário** cadastrado na criação do Ofício:

Novo Ofício

Jade J. SURB QA

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*:

Destinatário*:

Carlos Vieira

Fazer o cadastro »

B I U [Ícones de formatação]

Jade
QA

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Caso o destinatário ainda não possua um cadastro na plataforma 1Doc, clique em **Fazer o cadastro** e necessariamente informe o **e-mail do destinatário**, pois será por ele que ele receberá seu Ofício:

Uma das principais vantagens da comunicação externa pelo Ofício é a verificação de recebimento e leitura do seu documento ao destinatário, o que auxilia na cobrança de prazo para resposta, por exemplo.

Cadastro

Contato Setor de Organização Organização/Pessoa Jurídica

Nome completo: CPF: Data nasc.:

Função: Sexo:

Razão Social: CNPJ:

Organização/Nome fantasia: Nome do Contato Principal:

Organização: Procurador:

Responsável legal:

Cancelar OK

Alguns exemplos de uso do Ofício:

- Envio de Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra para Fornecedores;
- Comunicação com órgãos externos (Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Governo Federal, etc);
- Intimação de funcionário para depoimento em Processo Administrativo.

Com relação aos anexos: caso a soma dos anexos ultrapasse 20Mb, eles não serão enviados para o e-mail do externo, sendo incluída nesta mesma mensagem de e-mail a informação de que existem anexos para serem visualizados na plataforma (central de atendimento).

Em resumo, Memorando e Circular são comunicações exclusivamente dentro da sua instituição, enquanto Ofício é a comunicação para fora da municipalidade.

Expedição de ofícios pela 1DOC- Circular 019/2023

Senhores usuários:

Conforme orientação prestada pela Secretaria Municipal de Justiça, "a expedição de ofícios para o público externo gerada pelo "Programa INOVA SBO" (Sistema 1DOC) está prevista no §3º do art. 7º do Decreto Municipal nº 7382/2022, constando expressamente a necessidade de observação da legislação vigente, nos seguintes termos:

Art. 7º (...) § 3º Os ofícios eletrônicos, sobre qualquer assunto, expedido pela municipalidade dentro do sistema de gestão de documentos, poderão ser encaminhados para destinatários e órgãos fora da Administração Municipal através de sistema informatizado ou por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento, nos termos da legislação.

Neste sentido destacamos que quando for obrigatório o ato de comprovação da entrega e do recebimento de documento por destinatários externos, este deverá ocorrer de forma física (via Correios) ou de outra forma se fixada expressamente na lei, pois para estas situações não bastará a confirmação de entrega e leitura gerada automaticamente pelo Programa Inova SBO (Sistema 1DOC)".

Proc. Administrativo e Protocolo

Diferentemente do Memorando e Circular, os módulos de Proc. Administrativos e de Procolo já possuem assuntos pré-definidos podendo ter campos obrigatórios (*depende de solicitação de desenvolvimento no suporte da 1Doc*), ter aprovação e obrigação de anexos e quais tipos (*extensão*) de arquivos serão permitidos (*no caso de ter que usar assinatura digital somente arquivos em formato PDF são assinados*), ter texto descritivo com informações de preenchimento e texto padrão por assunto. É possível também criar fluxos (etapas) definindo qual setor é responsável pela etapa, assim ao encaminhar o processo para próxima etapa o sistema já encaminha para o setor responsável pela etapa seguinte até a conclusão do processo.

Proc. Administrativo

O Processo Administrativo assim como o Memorando também é uma comunicação de dentro da sua instituição porém com mais recursos de controle e padronização.

Novo Proc. Administrativo

The screenshot displays the 'Novo Proc. Administrativo' form. At the top, a horizontal flowchart shows the process steps: Recebimento, Recolhimento de ISS, Liquidação, Recebimento da Nota na Tesouraria, Ordem Bancária e Programação de Pagamento, Pagamento, Baixa, and Arquivo Público Municipal. Below this, a row of buttons indicates the responsible sector for each step: FAZENDA-Contabilidade-NF, FAZENDA-Rendas, FAZENDA-Contabilidade-NF, FAZENDA-Tesouraria, FAZENDA-Tesouraria-OB, FAZENDA-Tesouraria-Pag, FAZENDA-Tesouraria-BX, and JUSTIÇA-Arquivo. A red arrow points to these buttons with the label 'Setor responsável pela etapa'. The main form area contains a text editor with a template: 'Atesto que os materiais e/ou serviços aqui constantes foram recebidos em plena ordem.' Below this is a table with columns: FORNECEDOR, MODALIDADE, NÚMERO NF, DATA NF, AF/ANO, EMPENHO ANO, and SETOR. A red arrow points to the table with the label 'Texto modelo do assunto'. Below the table, there are options to attach documents or print a cover sheet, and a section for uploading documents marked with an asterisk (*). A red arrow points to this section with the label 'Arquivos que devem ser anexados. Se possuir * é obrigatório a anexação para prosseguir com o processo.' The form also includes fields for 'Assunto*', 'Tipo*', 'Ir para', 'Para*', and 'Anexar'.

← Etapas do Processo

← Setor responsável pela etapa

← Texto modelo do assunto

← Se o processo acompanhar um documento / equipamento o sistema gera um folha com a numeração do processo para ser impressa e inserida no objeto.

← Arquivos que devem ser anexados. Se possuir * é obrigatório a anexação para prosseguir com o processo.

Text informativo do assunto

Para*: FAZENDA-Contabilidade-NF - Fazenda - Contabilidade...

Enviar

Envie os anexos requeridos e faça a atribuição dos tipos para continuar

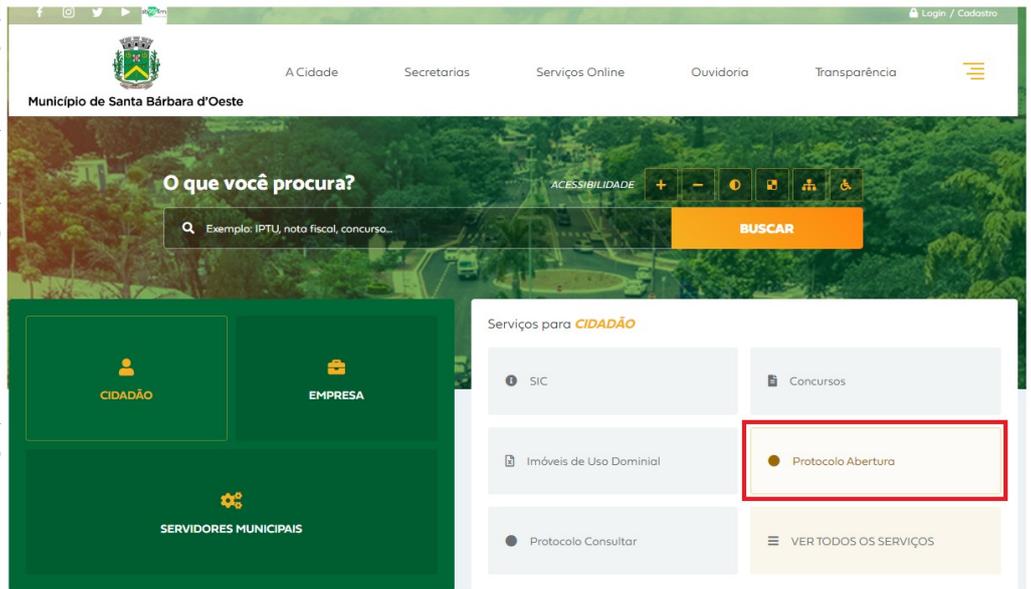
Se precisar adicionar contatos externos ao processo administrativo é aconselhável fazer através de um documento anexo ao processo pois uma vez o contato externo inserido ao processo ele passar a ter acesso a todos os despachos e fazendo dessa forma ele terá acesso apenas ao anexo.

The screenshot shows a 'Gerar novo' dialog box with a search bar and a list of document types: Circular, Proc. Administrativo, Ofício, Protocolo, Ouvidoria, Pedido de e-SIC, Ofício Circular, Proposição Legislativa, and Intimação.

Protocolo

É o módulo responsável pela entrada de requerimentos administrativos dentro da instituição. Portanto, sempre que um requerente externo for o beneficiário direto, o módulo correto é o Protocolo.

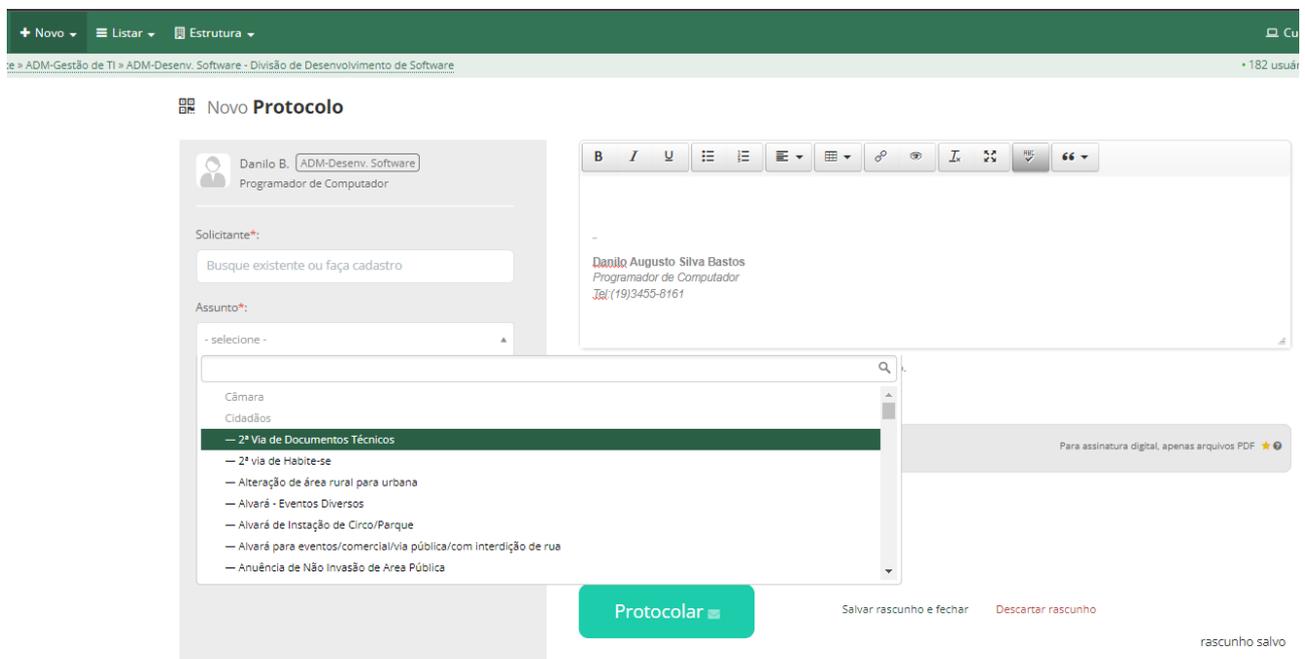
Caso o pedido seja uma denúncia ou um pedido para o bem comum, o módulo Ouvidoria é o indicado.



O requerente pode fazer sozinho de casa acessando o site do Município no menu Cidadão / Protocolo Abertura.

Ou diretamente pelo link <https://santabarbara.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>

Caso o requerente esteja presencialmente no setor, o atendente também tem como criar um novo protocolo em nome do requerente (solicitante) pelo menu Novo / Protocolo.



Como alterar/recategorizar o assunto de um Protocolo/atendimento

O requerente, ao registrar um **Protocolo/Atendimento**, pode não categorizar adequadamente o **assunto** e distorcer os relatórios estatísticos gerados pela plataforma.

Para solucionar esta situação, o setor que recebe os Protocolos/Atendimento pode **recategorizar** o assunto, utilizando a funcionalidade apresentada abaixo:

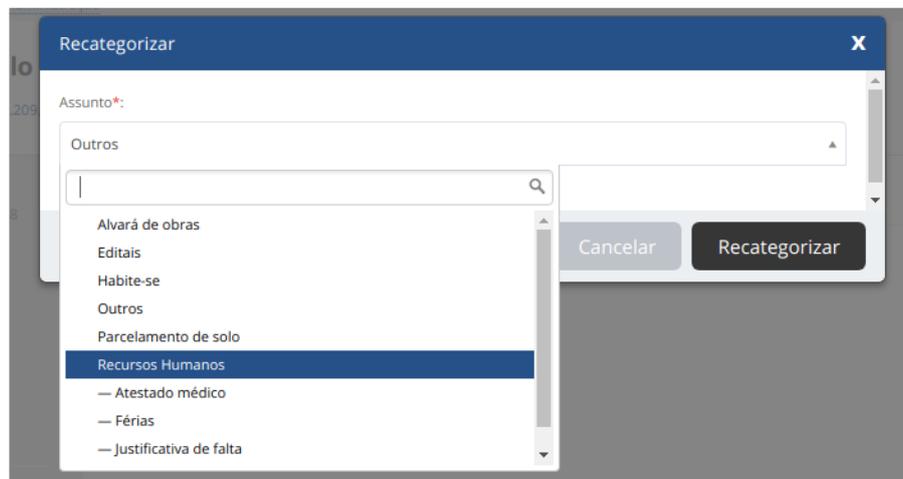


The screenshot shows a web interface for managing protocols. At the top, there is a QR code, a title "Protocolo assunto com descrição e modelo inicial - 009/2022", and a "Recebido" button. Below the title, there are several utility icons including a search icon, a refresh icon, a share icon, a print icon, and an "Arquivar" (Archive) button. On the left side, there is a user profile card for "TAIS" with a CPF number and a "GAB - Gabinete d..." label. The main content area shows a dropdown menu with the selected item "assunto com descrição e modelo inicial" and a blue arrow pointing to it. Below the dropdown, there is a section titled "Ficha Cadastral - Bem Estar Animal" with a sub-section "Dados Pessoais (Tutor Responsável)". The form fields include "Nome Completo:", "Data de Nascimento:", and "RG Nº:".

Ao clicar no ícone, será exibida uma tela mostrando os assuntos disponíveis para recategorizar:

Escolha o assunto adequado e clique no botão **Recategorizar**.

Será gerado um evento no Protocolo/Atendimento registrando sua ação, como exibido abaixo:



The screenshot shows a "Recategorizar" (Recategorize) dialog box. It has a title bar with "Recategorizar" and a close button "X". The main area is labeled "Assunto*:" and contains a search input field with a magnifying glass icon. Below the search field is a list of subjects: "Alvará de obras", "Editais", "Habite-se", "Outros", "Parcelamento de solo", "Recursos Humanos" (highlighted in blue), "— Atestado médico", "— Férias", and "— Justificativa de falta". To the right of the list are two buttons: "Cancelar" and "Recategorizar".



The screenshot shows a system event log entry. It starts with a clock icon and the timestamp "09/09/2022 16:39:43". The user "TAIS" is shown with a profile picture icon. The action is "GAB recategorizou de Alvará para Recursos Humanos."

Quando utilizar o botão "Arquivar" e o "Arquivar + Parar de acompanhar"?

Arquivar

A função representa o fim da demanda recebida, seja essa demanda parcial ou final.



Mas o que seria uma demanda parcial?

Em um documento com mais de um setor envolvido terá entregas/respostas parciais de cada um dos setores. Sendo assim, você pode - e deve - arquivar a demanda após sua resposta, desta forma o solicitante ou demais envolvidos no documento saberão que a parte referente ao seu setor foi concluída e resta aos demais setores resolverem suas partes.

IMPORTANTE: Lembre que os documentos da **Inbox do setor** são do setor como um todo e nunca pessoais! Ou seja, se você arquivar um documento, todos do seu setor terão o documento arquivado/resolvido também. O arquivamento dos documentos é de extrema importância para a organização da Inbox do setor e também para a continuidade aos processos. Para o sistema, um documento não arquivado é um documento pendente.

Arquivar + Parar de Acompanhar

Quando uma demanda envolve múltiplos setores e estes setores precisam discutir detalhes da demanda através de despachos e seu setor não tem mais nenhuma pendência com aquela demanda, você pode então clicar em **Arquivar + Parar de acompanhar**.

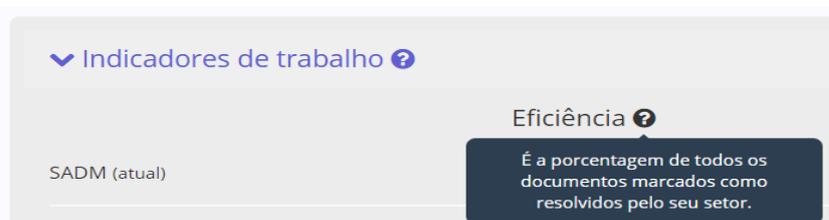
Dessa forma, o documento não reabrirá mais para seu setor mesmo que outros despachos sejam feitos pelos setores ainda envolvidos na demanda, ao menos que algum servidor de um setor ainda envolvido o encaminhe novamente ao seu.

Porque e quando devo arquivar minhas demandas?

É recomendado que sempre após responder a um documento que chegue à caixa de entrada do seu setor seja feito o arquivamento do mesmo. Clicando no botão **Arquivar** demonstra que seu **setor resolveu** a parte que cabia à ele no momento dentro do documento. Quando todos os setores envolvidos no documento o arquivarem significa que a **demanda foi resolvida**.



Além de manter a Inbox do setor organizada, o arquivamento de documentos já respondidos/resolvidos implica no Indicador **Eficiência** do seu setor:

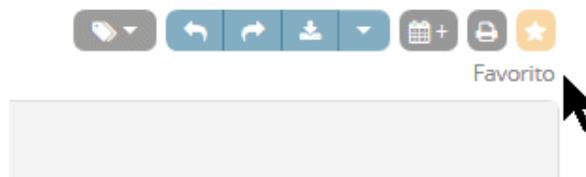


Quando uma demanda envolve **múltiplos setores** e estes setores precisam discutir detalhes da demanda através de despachos e seu setor não tem mais nenhuma pendência com aquela demanda, você pode então clicar em **Arquivar + Parar de acompanhar**. Dessa forma, o documento não reabrirá mais para seu setor mesmo que outros despachos sejam feitos pelos setores ainda envolvidos na demanda, ao menos que algum participante encaminhe o documento novamente ao seu setor.

IMPORTANTE: Arquive somente as demandas que já foram respondidas e resolvidas por ora! As demandas são para o seu setor, ou seja, se você arquivar sem resolver estará arquivando também para todos os seu setor! Arquivar uma demanda não resolvida no intuito de "limpar" a caixa de entrada trará consequências, pois todos os envolvidos no documento poderão ver o evento que é criado no documento informando que você somente arquivou sem dar a resposta solicitada.

Boas práticas

Leu a demanda e respondeu/resolveu? Arquive! Quer acompanhar a demanda mesmo após concluí-la? Clique na estrelinha no canto superior direito do documento para acompanhá-lo através da aba Favoritos na Inbox do setor:



Arquivamento de documentos eletrônicos - Circular 017/2023

03/05/2023 13:39

Senhores usuários:

Seguem instruções sobre o arquivamento dos documentos eletrônicos:

O arquivamento dos documentos eletrônicos gerados no Programa Inova SBO, considerados de valor provisório, temporário ou permanente, após concluídas as providências necessárias, deverá ocorrer de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública, de acordo com sua função específica e ao seguinte:

I – Memorandos, Circulares, Atendimentos ao Cidadão, e-SICs e Processos Administrativos de Sindicância e Administrativos Disciplinares – PAD, deverão ser arquivados pelo respectivos órgãos que procederam a sua abertura;

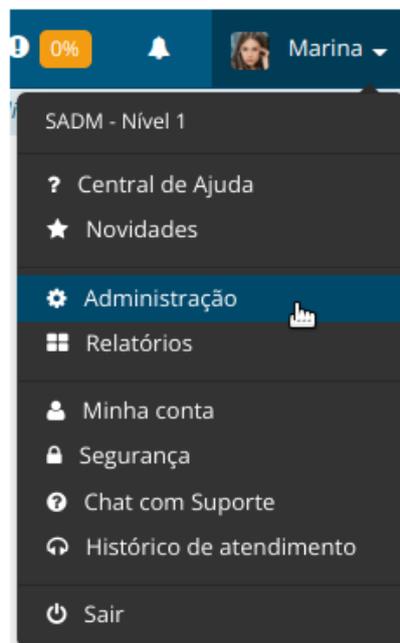
II – Demais Processos Administrativos e Proposições Legislativas deverão ser encaminhados para o Setor de Arquivo Público Municipal, que providenciará o seu arquivamento.

Atenciosamente.

Como criar e gerenciar marcadores

A plataforma 1Doc possibilita a organização de documentos por meio de marcadores. Os marcadores podem ser chamados também de **tags, etiquetas ou pastas**. A ideia é que cada setor crie sua própria organização e possa catalogar seus documentos (*independente do assunto*).

Para criar um marcador, acesse o **menu pessoal** > **Administração** e selecione a aba **Marcadores**

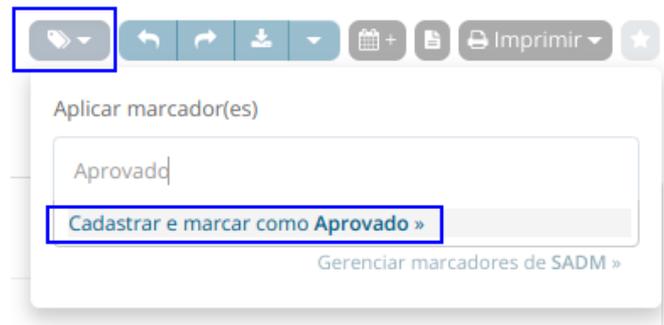


Cadastre Marcadores para organizar melhor o seu trabalho.

Clique em **Novo marcador** para dar início ao processo de criação. O sistema exibirá uma tela onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: **nome do marcador, marcador pai (se necessário), e a cor da fonte e do fundo**.

Dica: caso deseje selecionar uma cor escura de fundo, selecione uma cor clara de fonte.

Também é possível cadastrar um marcador rapidamente na exibição do documento a partir do ícone **marcadores**. Digitando o nome desejado e selecionando a opção **Cadastrar e marcar como**, o marcador é automaticamente criado e aplicado no documento.



Depois de criado o marcador, pode ser editado ou suspenso quando acessado pela aba marcadores

📌 Marcadores - Ativos

SADM - Secretaria de Administração

3 marcador(s).

Novo marcador Mostrar contagem Listar ▾

ID	Marcador ▾	Ações
145931	Aguardando aprovação	
145929	Aprovado	
145930	Importante	

Para reativar um marcador que foi suspenso deve-se clicar no botão **Listar** e selecionar a opção **suspensos**.



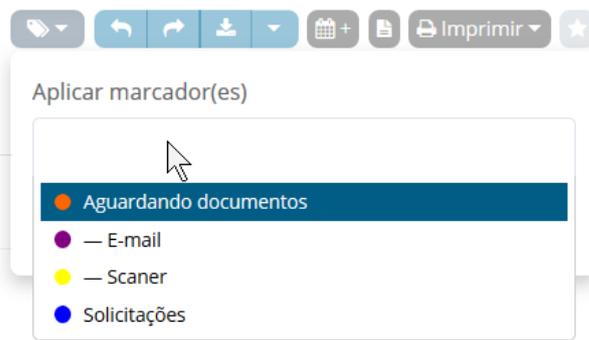
A listagem de marcadores suspensos será exibida e então deve-se clicar no botão Reativar na coluna de ações.

Utilizando os marcadores

Existem duas formas de aplicar um marcador em um documento:

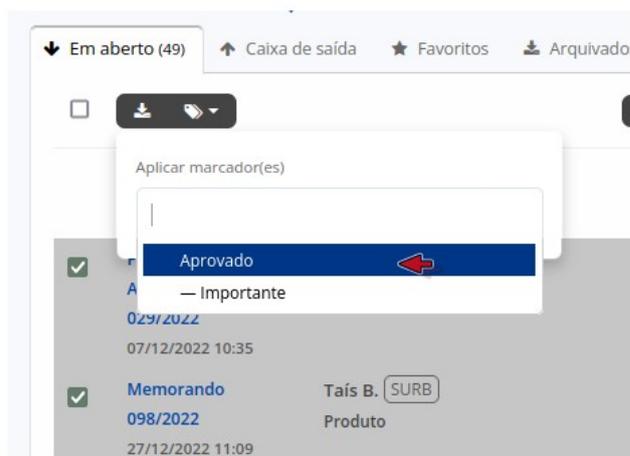
Aplicando unitariamente

Para aplicar o marcador somente em um documento, basta **acessar** este documento e clicar no ícone **Marcadores**. O sistema exibirá as opções disponíveis e então deve-se selecionar o marcador desejado. Lembrando que um documento **pode ter mais de um marcador**.



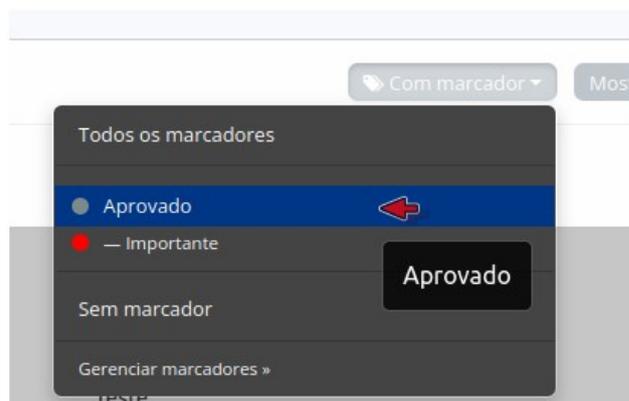
Aplicando em lote

Para aplicar um mesmo marcador em vários documentos de uma só vez, deve-se listar os documentos, marcar quais deles serão aplicados, clicar no ícone Marcador e selecionar o marcador desejado.



Filtrando/Listando Marcadores

É possível buscar/filtrar documentos pelos marcadores aplicados a eles. Na listagem dos documentos, basta clicar sobre a opção **Com marcador** e selecionar o marcador que gostaria de listar.



Importante:

- A lista de marcadores criados por um setor não será visível para usuários de outros setores;
- A exibição dos marcadores é setorial, ou seja, todos os usuários de um mesmo setor compartilharão uma única listagem de marcadores. Por este motivo, recomendamos que combinem entre si a melhor forma de organizar as informações dentro da plataforma;
- Se um marcador for associado a vários documentos e este for editado posteriormente, todos os documentos marcados serão afetados. Por isso tenha prudência ao editar marcadores que já foram amplamente utilizados;
- Usuários de outros setores não terão acesso às marcações feitas nos seus documentos.
- Os marcadores não são exibidos para usuários externos.

Utilizando a funcionalidade de rascunho

A plataforma 1Doc possui uma funcionalidade de rascunho, que enquanto você está redigindo um documento é **salvo automaticamente** de tempo em tempo ou quando você clica no botão **Salvar rascunho e fechar**. Desta forma você pode iniciar um documento agora e terminar depois.

Para utilizar esta função basta iniciar um novo documento e digitar o texto na caixa de conteúdo.

Caso você queira terminar de redigir o seu documento em outra hora, basta clicar em **Salvar rascunho e fechar** como mostra na imagem abaixo.

Para descartar um rascunho basta clicar no botão **Descartar rascunho**.

Novo Memorando

Novo Memorando

TAIS B. SEF
Produto

Assunto*:

Para*:
-seleccione setor-

Urgente + CC

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar Descartar rascunho

rascunho salvo

Acessando rascunhos salvos

Os rascunhos salvos ficam na aba **Rascunhos** encontrados no menu **Listar**.

Memorandos

+ Memorando + Circular

Em aberto Caixa de saída Favoritos Resolvidos Rascunhos (9)

Filtrar Página 1/1

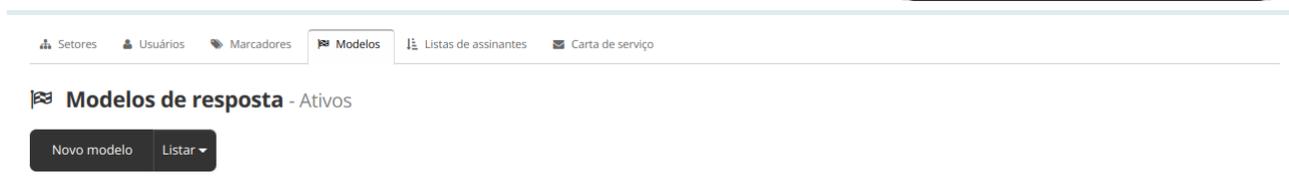
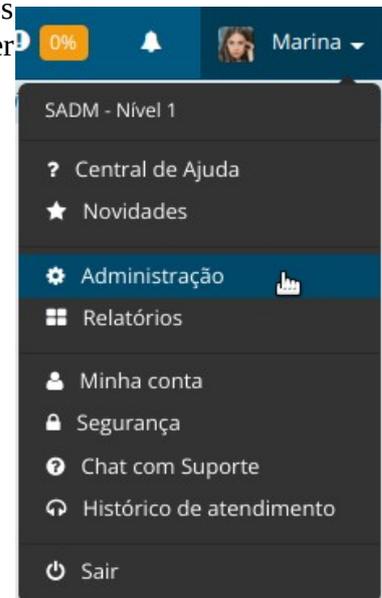
			Salvo em
Memorando	(rascunho)	Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor sit amet, per quis mazim dicit at. Cu dicit inciderint duo, eum tale clita dicunt ...	Há alguns segundos
Memorando	Alberto redigindo agora...	(rascunho)	Há alguns segundos

Se o documento estiver pronto, basta enviar normalmente.

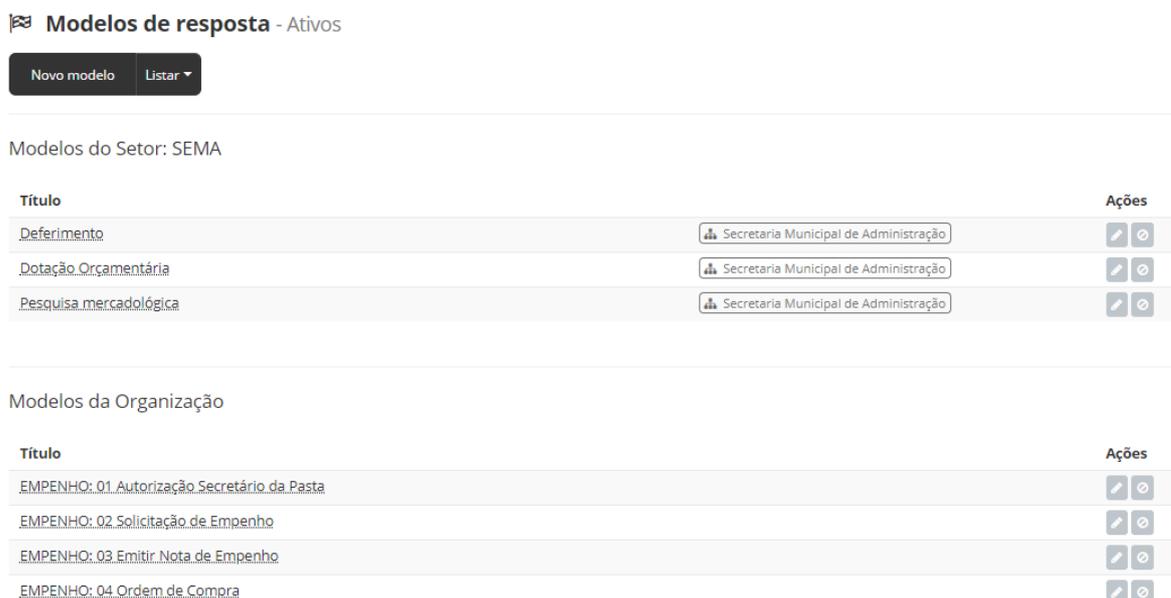
Importante: Você não pode acessar um rascunho que está sendo redigido por outro usuário.

Como criar e editar modelos de documentos e respostas

Para manter o padrão nas comunicações da entidade, recomendamos a utilização dos Modelos de respostas. Esses modelos poderão ser cadastrados no menu **Administração**, aba **Modelos**



Neste local você terá a lista de modelos já criados para o seu setor e da sua Organização. Você poderá **criar** novos modelos, **suspender** ou **editar** modelos já criados.



Criando modelos

Clique em **Novo modelo** e preencha o modelo conforme as necessidades do seu setor:

Configurações Organograma Setores Usuários Assuntos Marcadores Tipos Serviços Modelos Etapas

Modelo Novo modelo

Titulo*:
Dotação Orçamentária

Visibilidade*:
Compartilhar com todos os setores

Senhora Secretária de Finanças,
Considerando, que o presente procedimento está conforme, autorizo prosseguimento do feito para encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças para informar a dotação orçamentária.
Após, ao Gabinete do Prefeito para autorização e demais providências cabíveis.

Salvar Cancelar

Crie modelos e os adicione facilmente aos seus documentos.

O campo **visibilidade** permite que os modelo fiquem disponíveis para toda a organização ou somente para o seu setor.

Somente os usuários com o perfil de **Administrador** poderão criar modelos documentos para toda a organização. Usuários com o perfil Nível 1 poderão criar modelos de documentos apenas para o setor no qual está situado.

Pronto! Agora para usar os modelos basta clicar no ícone mostrado na imagem abaixo durante a criação de novos documentos ou respostas.

Novo Memorando

Marina S. [SADM]
Secretária de Administração

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*:
Para*:
- selecione setor -

Urgente + CC

Marina Silveira
Secretária de Administração

[SADM] Dotação orçamentária
[Organização] Parecer das áreas - Arquitetura
[Organização] Parecer das áreas - Conectividade
[Organização] Parecer das áreas - Desenvolvimento
[Organização] Parecer das áreas - Infraestrutura
[Organização] Parecer das áreas - Segurança
- Gerenciar modelos -

Usando a funcionalidade de menções

Uma das funcionalidades disponíveis na plataforma 1Doc são as menções. Dentro de um documento é possível mencionar tanto outros **documentos existentes**, **contatos** e **usuários** de um determinado setor.

Mencionando documentos

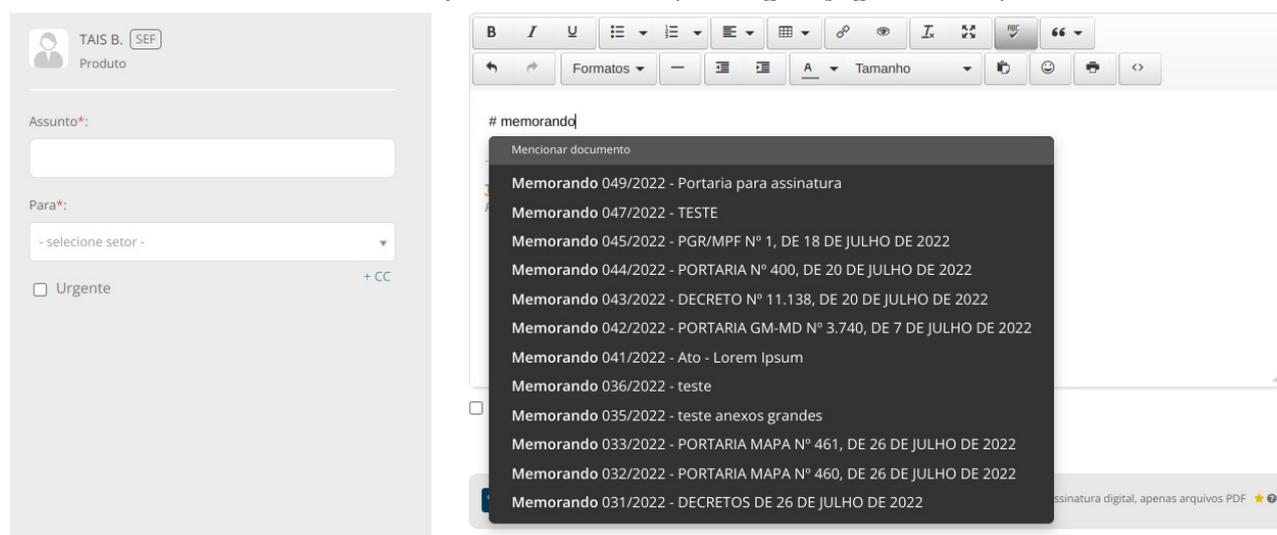
Para você **referenciar um documento** basta digitar o caractere # (hashtag ou jogo da velha) seguido do documento ou número que gostaria de referenciar.

Uma lista irá se formar com os dados que você digitou após o caractere # (hashtag ou jogo da velha)

Somente serão listados os documentos que tramitaram pelo setor no qual seu usuário está.

Referenciando pelo nome do documento

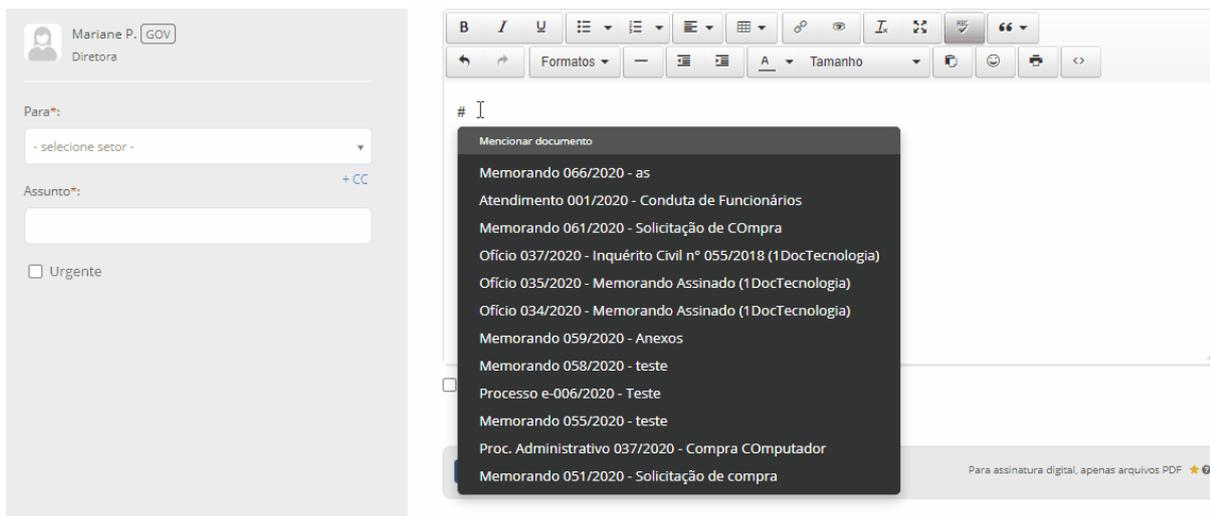
Informe o **nome do documento** após o caractere # (hashtag ou jogo da velha)



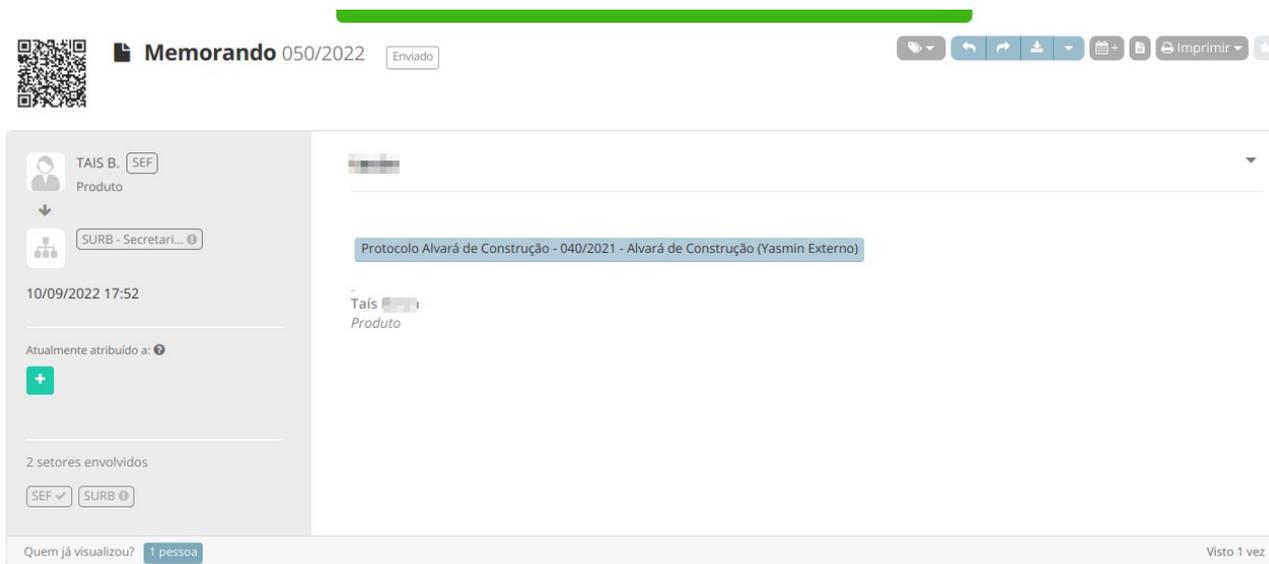
Se o que você está procurando não está aparecendo na lista, você pode utilizar esta função de uma forma mais avançada, referenciando os documentos de um determinado módulo (Memorando, Circular, Protocolo, Ofício...) juntamente com o número dele. Informe o **nome do documento** após o caractere # (hashtag ou jogo da velha) e em seguida o número do documento

Referenciando pelo número do documento

Informe o número do documento após o caractere # (hashtag ou jogo da velha)



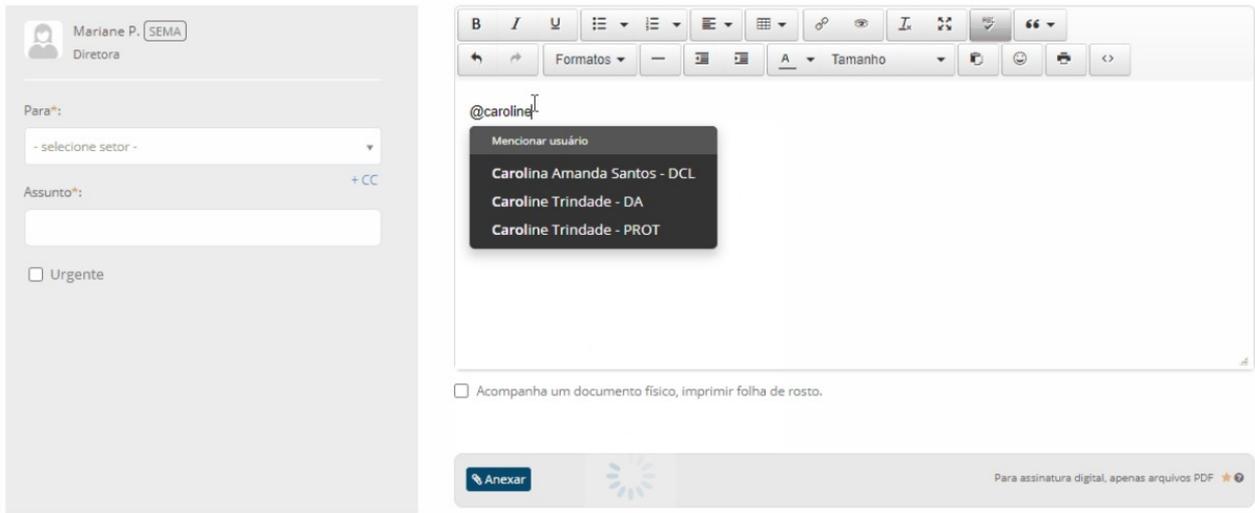
Após mencionar um documento ele ficará visível para leitura, caso clicado em cima do documento.



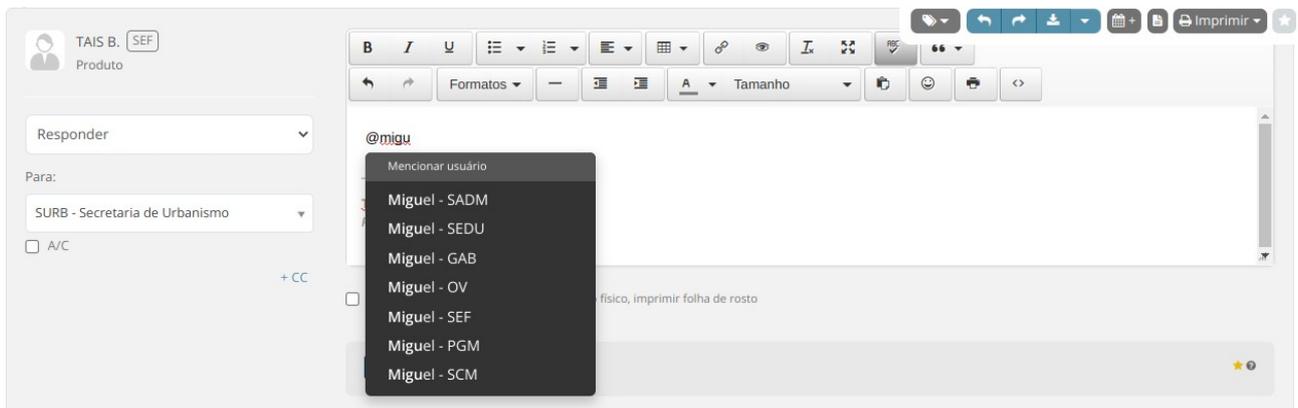
Mencionando usuários de um setor

Em algumas situações é necessário encaminhar o documento aos cuidados de uma pessoa. Essa ação na plataforma poderá ser realizada através da funcionalidade de menções de usuários.

Para você mencionar um usuário basta digitar o caractere @ (arroba) **seguido do nome da pessoa**. Uma lista irá se formar com os dados que você digitou.



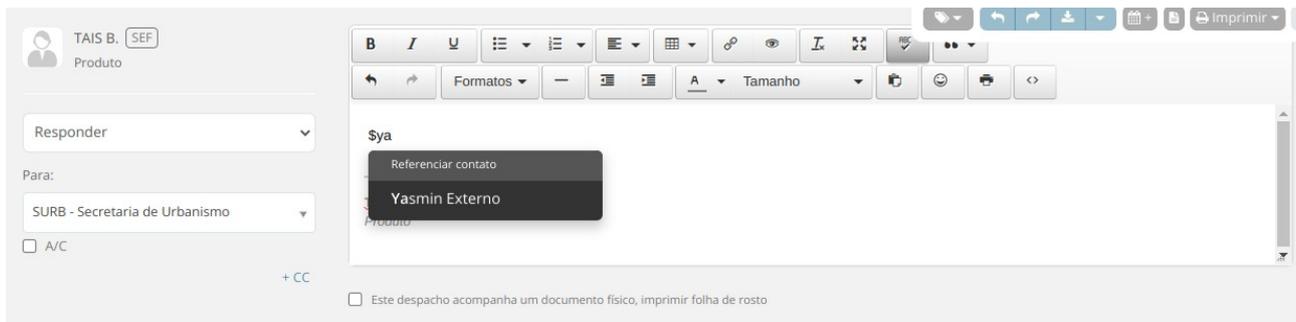
Se a pessoa pertencer a mais de um setor, será exibido o nome da pessoa para cada setor no qual ela estiver alocada.



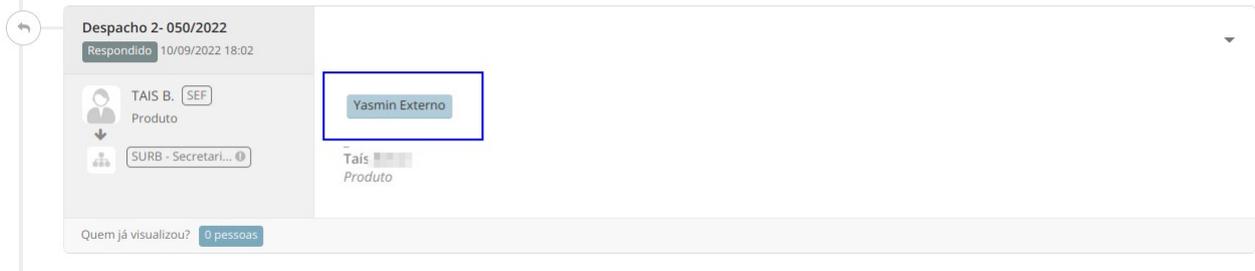
Todos os demais usuários que pertencerem ao setor do usuário mencionado terão acesso ao documento, pois ao mencionar um usuário o **setor será envolvido automaticamente**.

Mencionando contatos

Para referenciar um contato existente em um documento, basta informar o caractere especial \$ (cifrão) **seguido do nome do contato**.



Ao referenciar um contato, será gerado um link diretamente para o contato em questão.



O contato mencionado não receberá a notificação do documento, essa funcionalidade serve apenas para gerar um link que faz a referência interna.

Solicitação de Assinatura

Uma das maneiras de solicitar a assinatura de um determinado usuário em um documento é informando o caractere especial * (asterisco) **seguido do nome do usuário**.

Se a pessoa pertencer a mais de um setor, será exibido o nome da pessoa para cada setor no qual ela estiver alocada. Todos os demais usuários que pertencerem ao setor do usuário que foi solicitada a assinatura terão acesso ao documento.



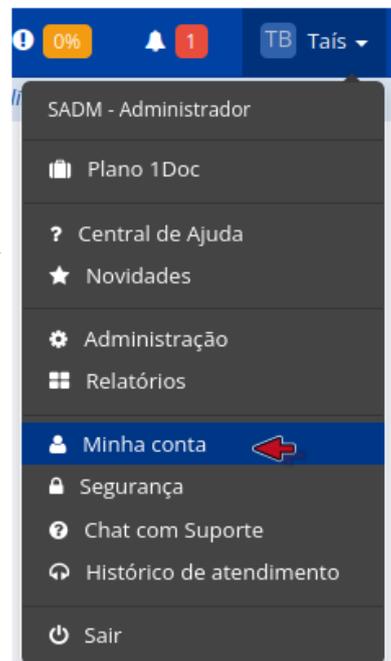
Como funciona a contrassenha e como utilizá-la?

A **contrassenha** é uma funcionalidade poderosa da plataforma 1Doc. Através dela um gestor pode fornecer um meio de documentos serem gerados em seu nome sem que ele próprio precise redigí-los. Com o uso da contrassenha pelos gestores, quem redige o documento não precisa ser quem de fato assina oficialmente o documento.

Importante: Apenas Usuários **Nível 1** ou **Administradores** tem acesso a criação de contrassenha.

Ao gerar uma contrassenha você fornece uma maneira simples de outros usuários autorizados escrever e enviar documentos que serão gerados em seu nome, com a sua assinatura.

Para criar uma contrassenha você deve clicar no menu pessoal, no canto superior direito da tela, e então clicar no item **Minha conta**



Quando a página Minha Conta carregar, você deve clicar na aba Contrassenha. Uma tela parecida com a tela a seguir deve aparecer:

Minha conta

Dados pessoais **Contrassenha** Autenticação dupla *Ative* Carreira Cursos - EAD

Gerar Contrassenha

Situação atual: 203 usos restantes. [ver extrato de uso](#) [cancelar contrassenha](#)

Quantos documentos poderão ser emitidos com a sua contrassenha?

+100

A Contrassenha é uma maneira fácil e segura para o envio de Documentos onde quem assina não é quem redige.

Após configurar o **número de documentos que podem ser emitidos**, clique no botão **Gerar**. Quando a página terminar de carregar, você verá instruções para o uso da sua contrassenha, que só deve ser fornecida para pessoas de confiança

L6775

Nova contrassenha gerada!

Qualquer contrassenha gerada anteriormente não é mais válida.

Anote ou memorize agora, esta informação só é mostrada uma única vez.

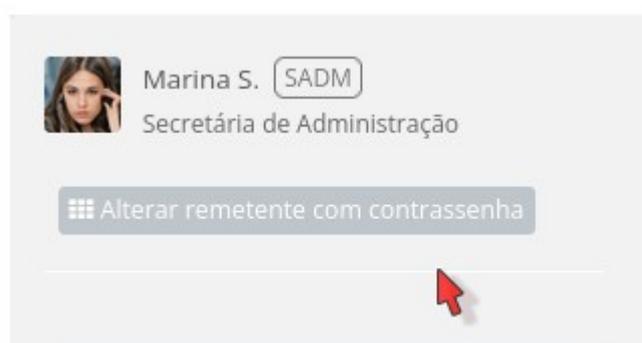
Agora forneça esta contrassenha para que documentos possam ser enviados em seu nome.

Note que a contrassenha é mostrada na tela apenas uma vez, portanto você precisa anotar ou memorizar o seu código gerado.

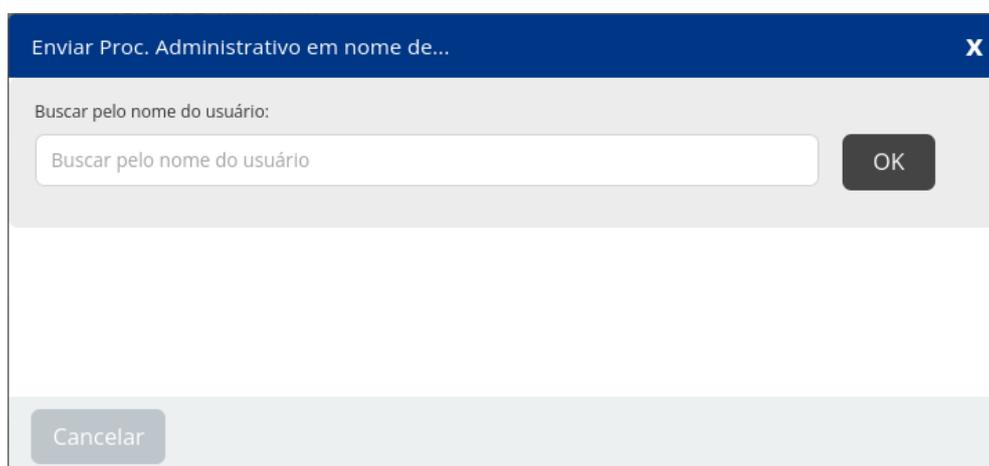
Caso deseje cancelar a sua contrassenha de forma que nenhum outro documento possa ser emitido com ela, basta clicar no botão **cancelar contrassenha**

Utilizando as contra-senhas

Ao iniciar o envio de um novo documento, caso haja alguém no setor com contrassenha cadastrada e ativa, aparecerá a opção **Alterar remetente com contrassenha**



Ao clicar neste botão, aparecerá uma nova janela para digitar o nome do usuário. **Escolha a pessoa** que vai ser o emissor do documento que você está redigindo. Um campo solicitando uma senha aparecerá e nele você deve colocar a contrassenha fornecida pelo funcionário que será o emissor do documento. Após preencher a senha, clique em **Autenticar**



Caso a contrassenha esteja correta, uma mudança acontecerá no campo "De" do documento, que agora mostrará que o documento está sendo enviado pelo usuário que gerou e forneceu a contrassenha e que está sendo redigido por quem usou a contrassenha que foi criada.



Identificando documentos enviados por meio de contrassenha

Pode-se listar e consultar facilmente todos os documentos enviados por meio desta funcionalidade através da opção de **ver extrato de uso**.



Sobre anexo de arquivos

Como você sabe, é possível anexar arquivos nos documentos emitidos dentro da plataforma 1Doc. Para anexar um arquivo basta clicar no botão **Anexar** e selecionar os arquivos que gostaria incluir ao documento em questão:



Você também pode selecionar mais de um arquivo para ser anexado ao mesmo tempo, basta segurar a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac) enquanto seleciona os arquivos.

Para remover um anexo não desejado basta clicar no ícone da lixeira ao lado do nome do arquivo. (Apenas quando estiver redigindo o documento).

Anexar		Limpar	★ ⓘ
chrome_2018-05-07_09-54-22.png	30.18 KB		
firefox_2018-05-07_10-16-02.png	6.24 KB		
firefox_2018-05-07_10-24-51.png	14.76 KB		
firefox_2018-05-07_10-30-52.png	14.34 KB		
firefox_2018-05-07_10-34-58.png	13.06 KB		
firefox_2018-05-07_10-35-19.png	12.67 KB		

Restrições:

Cada documento, por padrão, comporta no máximo 30 arquivos de no máximo 32MB (Megabytes) cada. Você gostaria de poder anexar mais de 30 arquivos e de maior tamanho? Entre em contato pelo chat com suporte para testar a funcionalidade Anexos Plus.



Como saber o tamanho máximo de arquivo suportado na Plataforma?

Basta passar o mouse no ícone ? (*interrogação*) que fica perto do botão anexar (conforme print abaixo) que será apresentado um *PopUp* com as informações:



Neste caso acima, a funcionalidade **Anexos Plus** já está disponível

Importante: identificamos que, em alguns casos mesmo o documento apresentando um tamanho menor que 64MB, a plataforma não suporta. Isso ocorre devido ao nível de complexidade do documento, principalmente quando ele contém imagens. Uma forma de contornar é comprimir (*dica ao final do artigo*) ou particionar este documento em mais de um despacho.

Vale lembrar:

Para assinatura: máximo 50 anexos por despacho, tamanho máximo de 64mb (total).

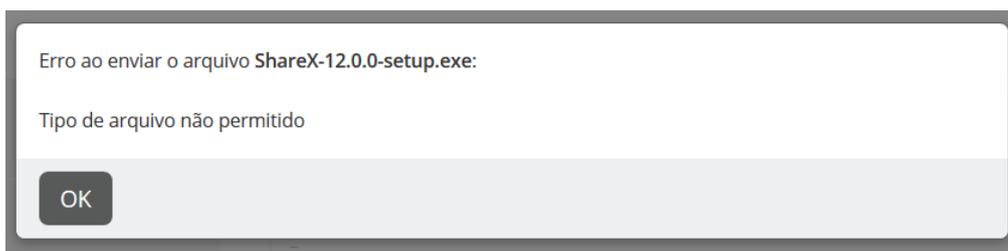
Sem assinatura: máximo 100 anexos por despacho, tamanho máximo de 64mb (cada anexo).

Extensões suportadas na plataforma:

Atualmente, as extensões suportadas pela plataforma 1Doc são:

.gif, .jpg, .psd, .svg, .indd, .mp3, .wav, .ogg, .avi, .mpg, .mpeg, .m4v, .png, .mp4, .3gp, .bmp, .csv, .doc, .docx, .msg, .eml, .emlx, .docm, .xlsl, .xlsx, .ppt, .pptx, .pptm, .pages, .numbers, .pdf, .rtf, .dwg, .zip, .rar, .txt, .odt, .ods, .odp, .odb, .odd, .tif, .tiff, .cdr, .odg, .gpx, .p7s, .kmz, .eps, .xml, .bbt, .ret, .dpa, .dwf

Arquivos comuns que **não podem** ser anexados por motivo de segurança: .com, .exe, .bat, .msi.



Caso necessite anexar algum arquivo com extensão diferente das listadas acima, entre em contato com a equipe de suporte pelo chat para verificar a possibilidade de inclusão.

Observação:

Arquivos do tipo .pdf que contenham formulários, também conhecido como PDF editável não tem suporte na plataforma. Após serem assinados digitalmente, os campos preenchidos ficarão em branco.

Dica extra:

Se o tamanho do seu arquivo de PDF ultrapassar o máximo permitido, você pode tentar comprimí-lo para poder anexar na plataforma. Existem no mercado, alguns sites que fazem isso gratuitamente (não são de responsabilidade da 1Doc):

[Adobe](#) , [Small PDF](#) , [I Love PDF](#)

RELATIVO AO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV), NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.188, DE 2019.

O Município de SÃO PAULO, UF SP, inscrito no CNPJ sob o nº 46.000.000/0001-91, com sede RUA JOÃO DE DEUS, Nº 1313, CEP 13060-900, representado por seu/sua Prefeito(a) MARIA APARECIDA DE CARVALHO, CPF nº 056.000.000-00, doravante denominado ADERENTE, resolve celebrar o presente TERMO DE ADESÃO ao Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, disponibilizado pela SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA do Ministério do Trabalho e Previdência, doravante denominada SPREV, conforme previsto no § 1º do art. 10 do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, para operacionalização da compensação financeira de que trata a Lei nº 9.796, de 5 de

TERMO DE ADESÃO CELEBRADO COM A SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA, RELATIVO AO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV), NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.188, DE 2019.

O Município de [] de [], UF [], inscrito no CNPJ sob o nº [], com sede [], CEP [], representado por seu/sua [], CPF nº [], doravante denominado ADERENTE, resolve celebrar o presente TERMO DE ADESÃO ao Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, disponibilizado pela SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA do Ministério do Trabalho e Previdência, doravante denominada SPREV, conforme previsto no § 1º do art. 10 do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, para operacionalização da compensação financeira de que trata a Lei nº 9.796, de 5 de

Como adicionar prazo a um documento

É comum que os documentos tramitados tenham prazo para cumprimento. Com exceção da Ouvidoria, que contém prazo automático, nos outros documentos os prazos devem ser adicionados manualmente.

Para adicionar um indicativo de prazo, após criado o documento, basta utilizar a função disponível no canto superior direito, como na imagem ao lado:



Após clicar neste ícone de **Adicionar prazo/atividade**, será exibida uma janela para descrever do que se trata o prazo/atividade:

A imagem mostra uma janela de configuração com o seguinte conteúdo:

- Título*:** Campo de texto com o placeholder 'A que se refere? Ex: Entregar um documento, Realizar tal tarefa, Rel'.
- Lembrete:** Menu suspenso com a opção selecionada 'Notificação + E-mail'.
- Data*:** Campo de texto com o valor '03/02/2023'.
- Hora:** Campo de texto vazio.
- Enviar*:** Menu suspenso com a opção selecionada '1 dia antes'.
- Visibilidade:** Menu suspenso com a opção selecionada 'Todos os envolvidos'.
- Descrição:** Área de texto grande e vazia.
- Lembrete definido para:** Um botão ou indicador que mostra '02/02/2023'.
- Botões:** 'Cancelar' e 'Inserir' no rodapé da janela.

Nesta tela, existem as seguintes opções:

- **Título:** será exibido no calendário e na marcação dentro do documento;
- **Descrição:** será exibida ao abrir a janela de prazo, para dar mais detalhes sobre o prazo/atividade (opcional);
- **Data:** quando o prazo vence;
- **Hora:** qual horário de vencimento do prazo (opcional);
- **Visibilidade:** quem poderá ver esse prazo.
- **Lembrete:** forma que deseja notificar os envolvidos do prazo a vencer.
- **Enviar:** data em que será enviada a notificação de vencimento do prazo aos envolvidos.

No campo de **Visibilidade**, estão disponíveis as seguintes opções:

- **Todos envolvidos:** Todos os setores que forem envolvidos neste documento poderão visualizar o prazo. É indicado o uso para quando o prazo é geral, ou seja, independente de quem esteja envolvido, o prazo final já está definido.
- **Todos de setor:** Nesta opção, ao criar um prazo, todas as pessoas do seu setor irão visualizar o prazo. É indicado no caso de delegação de tarefas internas, para definição de prioridades.
- **Somente eu:** Como o próprio nome já deixa claro, somente você verá este prazo. É indicado para a própria organização das atividades a serem desenvolvidas durante a semana, por exemplo.

Em alguns módulos é possível ainda adicionar prazo no momento de criação do documento:

Para **dar baixa** em um prazo existente basta selecionar o ícone dar baixa, conforme indicado abaixo:

Prazo	Vencimento	Lembrete	Visibilidade	Ações
Resposta final	Daqui 1 mês 2 dias — 03/03/2023	02/03/2023 📢	Todos	✎ 📄 🗑️

Importante: Quando o documento for arquivado pelo setor que adicionou o prazo, este será baixado automaticamente. Para que continue vigorando é necessário, através da edição de um prazo, selecionar a opção **em vigor**.

Situação:

- Em vigor
- Em vigor**
- Já cumprido
- Excluir prazo

Como saber que um documento possui um prazo?

Na lista de documentos do setor, os documentos que possuem prazo terão uma indicação visual na coluna de **Última atividade**, como mostrado abaixo:

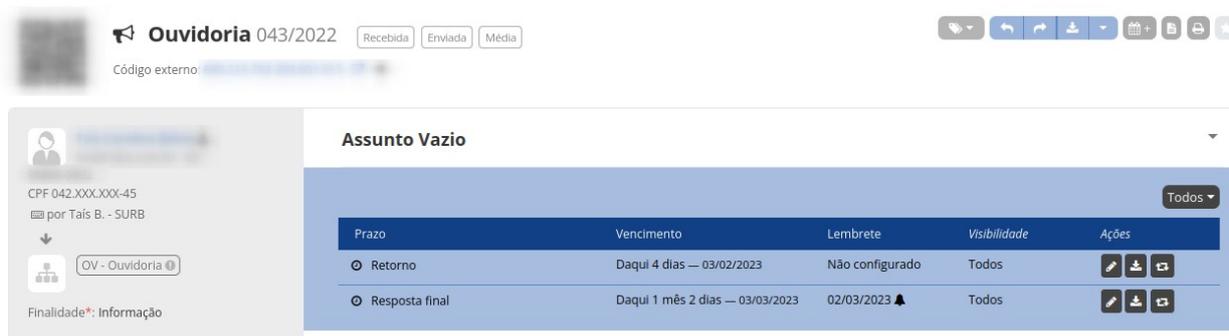
Última atividade ^

Há

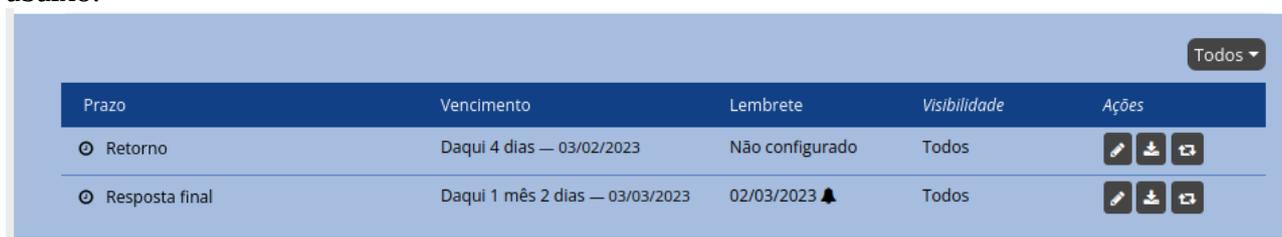
Contém prazo a vencer

Há 22 dias ↗ 🕒

Já na tela de visualização do documento, será exibido logo abaixo do título do documento, uma caixa indicando os prazos existentes:



Se existir mais de um prazo no documento, será exibido em ordem de vencimento, como na imagem abaixo:

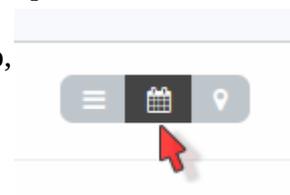


Como controlar o vencimento de todos os documentos em aberto que contenham prazo?

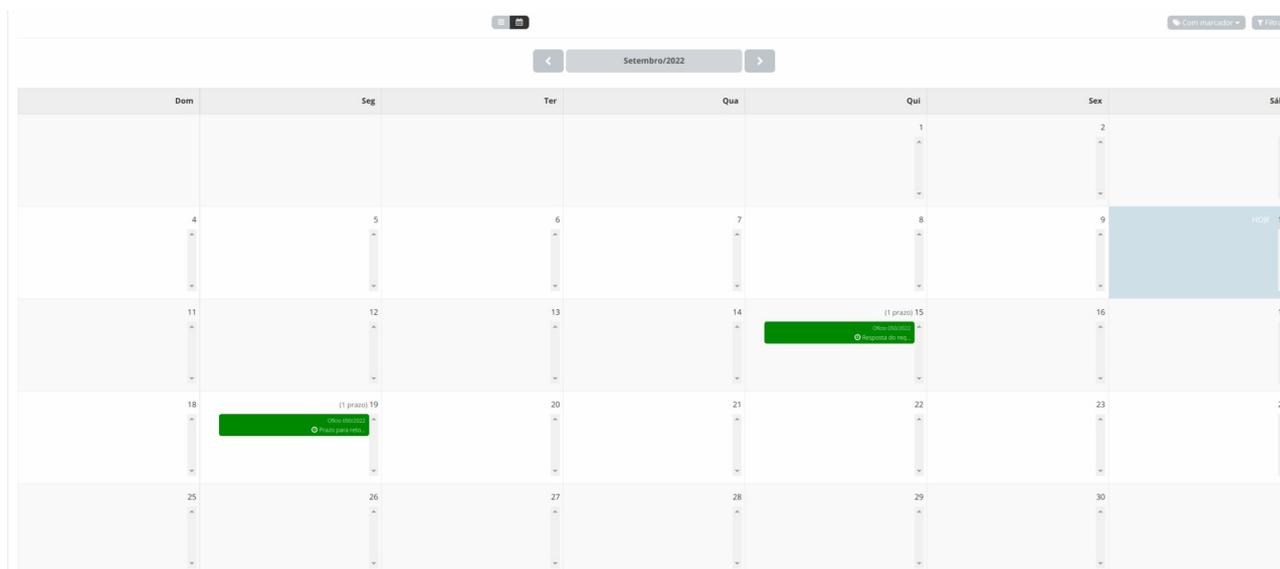
A visualização padrão de documentos no 1Doc é no **formato de lista**, que reflete todas as demandas que estão em aberto no setor, da mesma forma que os papéis se acumulavam sobre a mesa.

Com a **visualização de calendário**, os mesmos documentos em aberto, são dispostos em formato de calendário, indicando aqueles que estão próximos do vencimento em sinalização por cores.

Para acessar a visualização de calendário, basta clicar no ícone de Calendário, na lista de documentos ou Inbox:



Os documentos que tiverem prazo visível ao seu setor serão exibidos desta forma:



As cores significam o seguinte:

- **Vermelho:** Documento com prazo vencido
- **Amarelo:** Documento está com prazo está próximo de vencer
- **Verde:** Documento ainda bastante prazo.
- **Cinza:** Documento que já foi dado baixa no prazo.

Solicitação de assinatura - Usuários Internos e Externos

No momento da solicitação de assinatura, na plataforma 1Doc - Gestão de Contratos, aparece a opção para solicitar assinaturas internas e externas.

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s):

Busque usuários para solicitar assinatura

Busque para solicitar assinatura express

Requerer assinaturas em ordem sequencial

- **Usuários internos:** São todos os usuários que fazem parte de algum setor da sua organização, ou seja, seus colegas que também utilizam a plataforma. São os usuários pagantes da 1Doc.
- **Usuários externos:** Todos os outros usuários que não fazem parte do organograma da sua organização e que vão precisar interagir em um documento.

Exemplo: Consultando o organograma, percebe-se que a usuária "Marina" utiliza a plataforma 1Doc e está alocado no setor chamado "Secretaria de Administração". Se a Marina precisasse assinar um documento na plataforma iríamos considerá-lo como **usuário interno**. Deste modo ele não receberia e-mail de solicitação de assinatura e faria tal ação internamente via plataforma. Já o contato que irá receber o documento e também assinar, por não fazer parte da estrutura da empresa, seria incluído como **contato externo**, neste caso representado pela Empresa Geração. Ele receberia o e-mail de solicitação de **assinatura express**.

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s):

Marina Silveira (SADM - Secretaria de Administração)

Empresa Geração - tais+geracao@1doc.com.br

Requerer assinaturas em ordem sequencial

Atenção: em casos específicos, principalmente quando relacionados ao setor de RH, deve-se considerar se o documento é para o cargo ou para funcionário (como pessoa). Sempre que for solicitar para o funcionário, é **contato externo**. Já para os superiores hierárquicos (considerando que estão lotados na plataforma), é para usuário no setor (interno).

Como retificar/corrigir informações movimentadas dentro da 1Doc?

A 1Doc é uma plataforma que facilita a comunicação interna e a resolução de demandas com a maior agilidade possível. Assim como não é possível modificar um e-mail após enviá-lo, a 1Doc também não permite a modificação direta de informações movimentadas dentro da plataforma. Por motivos de transparência e auditoria no controle de atividades e na comunicação interna, essa característica é essencial para a plataforma 1Doc e deve ser compreendida para que o sistema seja usado corretamente.

Sempre que uma informação incorreta for criada e movimentada dentro da 1Doc, uma retificação precisa ser feita. Essa retificação deve ser feita o quanto antes para evitar que problema na veiculação da demanda ocorram. Abaixo explicamos como fazer essa retificação de acordo com cada caso específico.

"Criei uma demanda com informações erradas, como corrigir?"

No caso da criação de um processo de forma equivocada - seja ele um memorando, um atendimento, uma Proc. Administrativo ou qualquer outra demanda, uma correção da informação deve ser feita o quanto antes. Essa correção se dá através de uma resposta no processo criado.

"Encaminhei uma demanda para o setor errado, como corrigir?"

Caso você tenha encaminhado alguma demanda para o setor errado e deseja corrigir essa informação movimentada no sistema, basta realizar um novo encaminhamento dessa vez para o setor correto e retificar a informação enviada anteriormente, dizendo que o encaminhamento foi realizado de forma equivocada.

Servidor Público: Utilize o Protocolo 1Doc (Central de Atendimento) para seus requerimentos

Escrevemos essa dica para você, servidor público, entender a importância de realizar os pedidos relacionados a sua vida funcional através do Protocolo 1Doc e não através do memorando ou outro tipo de documento.

Vantagens de usar o Protocolo:

- O protocolo é vinculado ao CPF (conta pessoal);

✓ O documento do protocolo e seus despachos serão vistos apenas por você e pelos membros dos setores que irão resolver sua solicitação;

✓ Mesmo que você troque de setor ou deixe de fazer parte do quadro de servidores o seu documento ficará acessível para sempre na sua conta pessoal;

Desvantagens de usar o Memorando:

✗ Memorando é um documento vinculado ao setor da prefeitura;

✗ Todos os colegas do seu setor irão ver os memorandos;

✗ Se você for lotado em outro setor ou deixar de fazer parte do quadro de servidores o seu documento ficará sempre vinculado ao seu antigo setor;

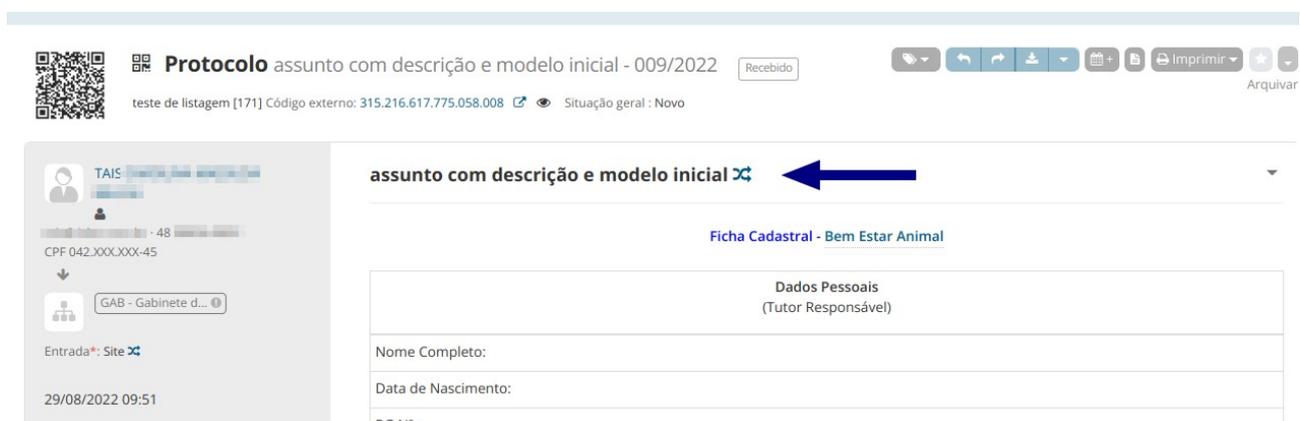
Use seu mesmo login e senha de usuário, acesse a central de atendimento do órgão onde você trabalha e escolha a opção Protocolo.



Como alterar/recategorizar o assunto de um Protocolo/atendimento

O requerente, ao registrar um **Protocolo/Atendimento**, pode não categorizar adequadamente o **assunto** e distorcer os relatórios estatísticos gerados pela plataforma.

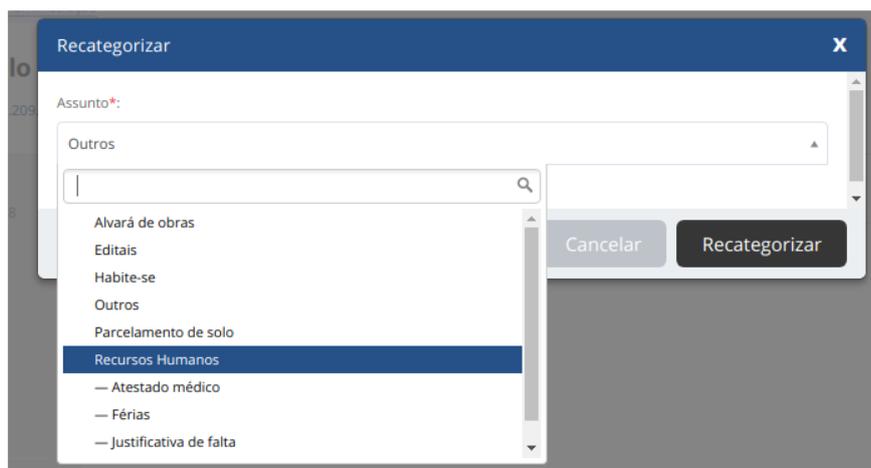
Para solucionar esta situação, o setor que recebe os Protocolos/Atendimento pode **recategorizar** o assunto, utilizando a funcionalidade apresentada abaixo:



Ao clicar no ícone, será exibida uma tela mostrando os assuntos disponíveis para recategorizar:

Escolha o assunto adequado e clique no botão **Recategorizar**.

Será gerado um evento no Protocolo/Atendimento registrando sua ação, como exibido abaixo:



Como embarcar um documento/atendimento anterior

Ao abrir um **novo atendimento ou protocolo**, a plataforma 1Doc permite a você, requerente, **embarcar um documento**.

Mas o que é embarcar um documento?

Resumidamente, é citar ou mencionar um atendimento/protocolo anterior.

Por que embarcar um documento?

Vamos supor que você está abrindo um novo atendimento/requerimento, mas acha importante citar um documento que você já abriu anteriormente, estando ele resolvido ou não.

São assuntos/situações atuais que você está tratando, mas que necessitam de informações adicionais de outros atendimentos para complementar o requerimento atual, ou seja, um conteúdo relevante que irá ajudar ao atendente da instituição a entender e/ou localizar mais rapidamente o(s) seu(s) outro(s) atendimento(s) facilitando a organização e resolução. Um exemplo de uso bem comum dessa funcionalidade seria embarcar a **Licença Ambiental** num pedido de **Análise de Projeto para construção**.

Como faço para embarcar um documento?

Primeiramente é necessário que você saiba a numeração do atendimento anterior, pois ela será necessária para realizar o procedimento.

Importante: Caso você não saiba a numeração do atendimento que você quer mencionar, consulte este artigo que explica como consultar os seus atendimentos anteriores.

Sabendo a numeração do atendimento anterior, basta que você digite no campo embarcar documento pelo menos três números (conforme figura abaixo), desta forma, a plataforma

automaticamente irá consultar os seus atendimentos anteriores que possuem esta numeração, ainda, é possível embarcar/mencionar mais de um documento.

Após se certificar que todas as informações estão corretas, é só protocolar sua solicitação!

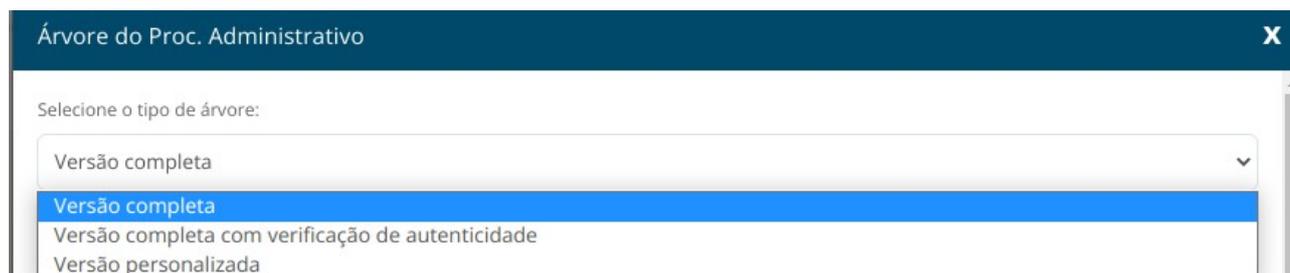
Exportar árvore de processo

Muitas vezes é necessário gerar um documento PDF que inclua toda a tramitação de um processo administrativo, com despachos, anexos e demais informações. Para isso é possível gerar uma árvore do processo.

Para isso, localize o processo que deseja gerar a árvore, na aba de ações, clique na setinha e em seguida em **Árvore do processo**



As árvores do processo podem ser de 3 tipos, sendo elas: **Versão Completa**, **Versão Completa com verificação de autenticidade** e **Versão Personalizada**



Importante:

- O tempo de geração varia de acordo com tamanho e complexidade do conteúdo.
- Só será possível gerar uma versão de árvore desse processo a cada 8 horas.
- A última árvore gerada estará sempre disponível para download.
- Para geração da árvore assinada (*versão completa com verificação de autenticidade*), certifique-se antes que todas as assinaturas foram efetuadas e a versão de verificação das assinaturas foram geradas com sucesso.
- Para a geração da árvore personalizada é necessário selecionar quais documentos deverão ser incluídos na árvore (*caso venha a tentar marcar todos os itens, será exibida uma mensagem instruindo-o para baixar a versão completa*).
- Por uma limitação dessa exportação para PDF, caso a soma do(s) anexo(s) do(s) despacho(s) ultrapasse(m) a quantidade de **500 páginas**, o(s) mesmo(s) não será(ão) mostrado(s) na árvore. Se for este o caso, sugerimos que divida esse(s) arquivo(s) em duas ou mais partes anexando-os em despachos distintos para que fique dentro deste limite.

Selecione quais documentos deverão ser incluídos na árvore:

Todos: [desmarcar todos](#)
Despachos: [marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)
Anexos: [marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)
Menções: [marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)
Notas internas: [marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)
Doc. gerados: [marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)

Árvore do Proc. Administrativo

Proc. Administrativo Assunto c/ etapa - 004/2022

- Abertura (SEF → GAB) 14/02/2022 13:58:16
 - Despacho Assunto c/ etapa - 1- 004/2022 (SEF → GAB) 14/02/2022 13:58:25
 - Despacho Assunto c/ etapa - 2- 004/2022 (GAB → OV) 14/02/2022 13:58:47
 - Despacho Assunto c/ etapa - 3- 004/2022 (SEF → GAB) 15/02/2022 14:41:57
 - Gerado Parecer 017/2022 (SEF → SEF) 15/02/2022 14:43:50
 - Atualização 4- 004/2022 (SURB → GAB) 08/11/2022 11:54:37
 - Atualização 5- 004/2022 (SURB → SURB) 09/11/2022 09:44:10
- emissao_197AFE84CEAA27EB42010BAF_memoran... (124,85 KB)
- Atualização 6- 004/2022 (GAB → OV) 23/01/2023 09:28:53
- Atualização 7- 004/2022 (OV → OV) 23/01/2023 09:29:18

Solicitar Cancelar

Quando um usuário solicitar a exportação da árvore, a depender do tamanho e complexidade a árvore será gerada em maior ou menor tempo (em até 24h).

Árvore do Proc. Administrativo

Processando...

Em alguns instantes, você receberá o link para baixar o arquivo nas notificações.

OK

A versão gerada ficará disponível para todos os usuários do setor ou envolvidos através do botão **baixar**

Última versão para download. Regeração disponível daqui a 7 Horas e 31 Minutos

Baixar

Apenas será notificado via sininho, o usuário que solicitou a árvore



Observação:

Se um usuário solicitar uma versão, ela poderá ser regerada apenas após 8h da geração atual, porém as outras versões estarão disponíveis para solicitar, caso não tenha sido gerada ainda. A versão gerada estará sempre disponível para download, sem a necessidade de nova geração para todos os usuários com acesso ao processo. A versão para download será sempre a última daquele tipo de árvore gerada.

Aparecerão na íntegra na árvore, apenas os documentos anexados no formato .pdf. Anexos que são de outros formatos (.jpeg e .mp4), logo, terão apenas seus nomes mencionados como anexos e não serão incluídos na íntegra. **(Caso precise que uma imagem (.png, .jpg, .jpeg) apareça na árvore, transforme-a em .pdf e inclua nesse formato como anexo, respeitando o tamanho máximo de 64Mb de arquivos anexados)**

Memorando 1- 006/2022

De: Thalnara M. - SA

Para: ADM - Assessoria Administrativa

Data: 07/03/2022 às 09:58:33

Thalnara Marques
Analista de Suporte

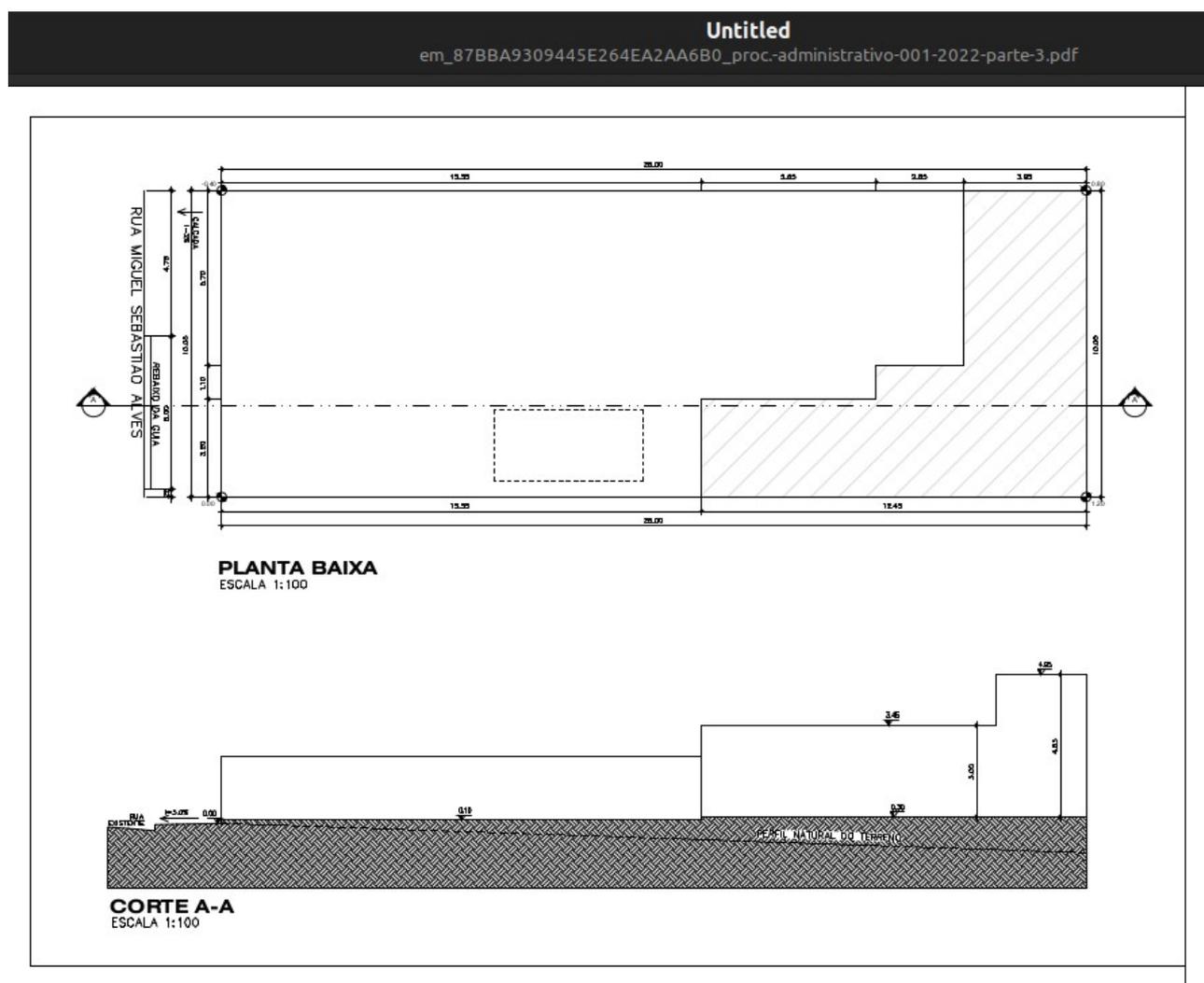
Anexos:

WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_39.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_39_1.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_39_2.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_39_3.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_40.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_40_1.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_40_2.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_40_3.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_40_4.jpeg
WhatsApp_Image_2022_02_25_at_16_59_41.jpeg
WhatsApp_Video_2022_02_25_at_16_59_41.mp4

Anexos:

matricula.pdf
matricula_2_.pdf
Sapiens_Uma_breve_historia_da_humanidade_Yuval_Harari.pdf
testeprancha.pdf

O anexo trata-se de um arquivo .pdf, logo, na próxima página da árvore ele ficará listado na íntegra.



Vale lembrar que se houverem menções nesse processo administrativo, as informações da menção (assim como os anexos desse documento mencionado) também serão exibidos na árvore.

Como desabilitar as notificações por e-mail na 1Doc?

Se você está procurando maneiras de desabilitar as notificações por e-mail da 1Doc, estamos aqui para ajudar. Entendemos que a personalização das suas preferências de notificação é importante para proporcionar a melhor experiência possível.

Para desabilitar as notificações via e-mail da 1Doc, siga os passos simples abaixo:

1. No menu pessoal, clique em **Minha conta**.
2. Em seguida, localize as **Opções de notificações** que se encontram no canto superior direito da aba de dados pessoais.
3. As opções de notificações são:
 - **Tudo que chegar para o setor:** Essa opção permite receber todas as comunicações enviadas para o setor em que você está, independentemente de serem direcionadas especificamente a você.
 - **Somente enviados diretamente a mim:** Ao selecionar essa opção, você receberá apenas as comunicações que forem enviadas diretamente a você, excluindo aquelas direcionadas a outras pessoas do setor.

- **Somente urgentes:** Essa configuração permite receber apenas as notificações consideradas urgentes, como mensagens que requerem sua atenção imediata ou envolvem situações críticas.
- **Não desejo receber avisos:** Ao escolher essa opção, você não receberá nenhum tipo de aviso ou notificação, seja relacionado a solicitações, atualizações ou outras informações.
- **Receber e-mail quando for mencionado ou solicitado a minha assinatura:** Essa preferência permite receber e-mails quando você for mencionado em uma comunicação ou quando sua assinatura for solicitada, garantindo que você seja notificado apenas nessas circunstâncias específicas

4. Ao definir sua nova opção clique no botão **Salvar** localizado na parte interior esquerda da aba.