# CARTILHA

**°** 

° ° 0



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

# **COMUNICADO IMPORTANTE**

Serviços			
Documentos	Cadastro de Numeração de	Documento	
🗘 Configurações			
Marcadores	Tipo de Documento Calaciona	<ul> <li>Numeracilo do Documento</li> </ul>	
Controle de Numeração	period a		
			)
			•

O sistema TCE-DOCS possibilita que o próprio usuário configure a numeração inicial dos documentos de seu setor. Para isso os responsáveis devem ter acesso a esta funcionalidade que fica disponível no menu Configurações Controle de Numeração.

O usuário deve acessar esta funcionalidade, informar o tipo de documento e qual é o próximo número para o seu setor.

Por exemplo: se o próximo memorando de seu setor é o 45, o usuário terá de cadastrar para o tipo de documento "Memorando", o número 45.

# **1.** O QUE É O SISTEMA TCE-DOCS

O sistema TCE-DOCS foi instituído pela instrução de serviço nº 001/2020, publicada no DEC de 31/03/2020. É um sistema em plataforma de internet, que servirá como meio exclusivo de produção, transmissão, recebimento e arquivamento dos documentos não processuais de comunicação oficial e atos administrativos do TCE-GO.

# 2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA TCE-DOCS

Todos os titulares das unidades do Tribunal receberão acesso automático ao sistema, uma vez que assinarão eletronicamente os documentos produzidos no setor. Entretanto, deverão solicitar acesso aos demais usuários da unidade.

Recomenda-se cautela na solicitação de acesso, com indicação apenas dos responsáveis pela produção e organização dos documentos enviados e recebidos pelo setor, especialmente para que não se perca o controle do tratamento da documentação recebida, cuja comprovação de recebimento ocorrerá de forma automática, sem procedimento de "aceite".

As solicitações de acesso serão recebidas por meio de Ordem de Serviço no sistema HelpDesk de TI, contendo a lista de usuários indicados.

#### **3. COMO ACESSAR O TCE-DOCS**

O TCE-DOCS é acessado por meio do portal TCENET (<u>http://tcenet.tce.go.gov.br</u>), disponibilizado a todos os usuários cadastrados.

Para acesso remoto, acesse o TCENET por meio da VPN ou ambiente de terminal server, uma vez que o TCE-DOCS opera na rede interna do Tribunal.

A forma de acesso remoto à rede interna está especificada na Cartilha de Teletrabalho disponibilizada pela Diretoria de Comunicação.

Utilizando a rede física (presencial), basta acessar o TCENET diretamente no browser de sua máquina de trabalho.

# 4. SOLICITAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO E MODELO

O sistema TCE-DOCS pode ser configurado para que cada setor produza e gerencie vários tipos de documento. Para que sejam incluídos ou alterados os modelos existentes, será necessária a aprovação prévia do Comitê de Gestão Documental e Arquivística (CGDA). Os modelos devem obedecer ao Manual de Padronização vigente.

O requerimento de alteração ou inclusão de novos modelos e tipos de documentos deve ser formalizado via memorando (no próprio sistema) dirigido à Secretaria-Geral, que encaminhará para deliberação do Comitê.

<sup>1</sup> O CGDA foi instituído pelas Portarias nº 676/2018 e 072/2020, ambas da Presidência, publicadas no Diário Eletrônico de Contas, respectivamente nos dias 08/08/18 e 14/02/2020. Este comitê é responsável por manter a padronização dos documentos.

#### **5. O ACESSO AO SISTEMA**

🖳 Gerência WEBSITE

🐼 Helpdesk - Tl

0



Configurações

31/03/2020 Memorando

31/03/2020 Memorando

⊓ 6

#### 6. COMO CRIAR UM DOCUMENTO

O usuário que já utiliza o eTCE-GO para a produção de documentos no processo eletrônico perceberá a similaridade na criação do documento Microsoft Word que é atrelado ao TCE-DOCS.

Figura 1 – telas de acesso ao sistema

Recomenda-se que os usuários utilizem o Browser Google Chrome para acessar o sistema, para maior integração e compatibilidade entre as ferramentas.

O cadastramento no TCE-DOCS de documentos recebidos de entes externos ao TCE (documentos de terceiros) se restringirá a alguns setores do TCE-GO, como Protocolo e Gabinete da Presidência.

## a. Criação inicial do documento TCE-DOCS

**Passo 1** – O usuário deverá clicar no botão **NOVO** que é apresentado no canto direito inferior da tela, conforme figura 2.

= 🔰 TCE-Docs	Q, Pesquisar	- #
Serviços	Pagna 3	041 ( )
• 🛅 Documentos	Crisen + +	
Calva de Entrada	# Data Documento - Data Prazo Ações	
Caixa de Saida 2	31/03/2020 Memorando - PAGAMENTO DIRECTA FEVERERO-2020 SERV-SISTEMAS 60 🕤	
Elveira 15		
<ul> <li>Documentos por Situação</li> </ul>		
<ul> <li>Configurações</li> </ul>		
		•
	YILL Y Y Y	

Figura 2 – tela principal do TCE-DOCS

**Passo 2** – Ao clicar neste botão, será apresentada a tela inicial de configuração do documento TCE-DOCS, conforme figura 3.

# **b.** Tela inicial de configuração do documento

Tipo de Documento Memorando	SERV-SISTEMAS-SERVICO DE SISTEMAS DE INFORMACAO	
	Setor Destino	
ATESTE DE PAGAMENTO DE I	ORNECEDOR XXX	

Figura 3 – tela de configuração do documento

**Passo 1** – O usuário deve escolher o Tipo de Documento que deseja criar. **Observação**: Este tipo de documento sempre está atrelado a um modelo de documento que vai facilitar o seu trabalho de produção textual, além de estar em consonância com o manual de gestão documental.

**Passo 2** – No próximo campo da tela, o usuário deve digitar a sigla ou nome do setor de destino para o qual deseja tramitar o documento. **Por exemplo:** Digite SERV-PROTOC que será mostrado os setores que contenham este nome, selecione o setor desejado e clique em ENTER. Neste campo pode-se informar um ou mais setores de destino.

Importante: Mesmo que seja escolhido apenas um setor de destino, deve-se selecionar o setor desejado e clicar na tecla ENTER. Ele deve ficar destacado no referido campo.

SERV-SISTEMAS-SERVICO DE SISTEMAS DE INFORMACAO X

**Passo 3** – O usuário deve digitar o assunto do documento TCE-DOCS. Esta informação é importante para posteriormente identificar o documento pelo nome na Caixa de Saída do sistema.

**Passo 4** – O usuário deve clicar no botão de Salvar (botão verde), posicionado no canto direito inferior da tela, para incluir o documento TCE-DOCS no sistema.

**Observação:** Estes passos podem ser visualizados na figura 3.

**Importante**: Quando o usuário tiver gravado o documento TCE-DOCS, ele ficará disponível na Caixa "Documentos por situação" — "Em Edição". Vamos explicar melhor abaixo.

#### c. Redigir um documento "Em Edição" no Word.

**Importante:** antes de iniciarmos a edição do documento configurado, vamos conhecer as opções disponíveis para um documento TCE-DOCS na tela do sistema.





Figura 6 – tela do sistema com documento Word disponível para edição

**Passo 3** – O usuário deve abrir o documento Microsoft Word que foi baixado pelo sistema para edição, clicar na opção "Habilitar Edição", para que o suplemento do TCE-DOCS seja aberto no Word. Conforme figura 7.

olà

	Pagina inicial	Inserir	Design	Layout	Referências	Correspondência	s Revisão	Exibir	Ajuda ,	Pesquisa	B	Ψ.
MOI	DO DE EXIBIÇÃO	PROTEGI	DO Cuida	do, pois ar	quivos proven tá-los, é mais s	ientes da Internet po seguro permanecer n	dem conter vi o Modo de E	írus. A meno xibição Prot	os que eaido.	Habilitar	Edição	×
L 3 + 1 + 2		1 + 1 + 1	2 - 1 - 3 -	1 + 4 + 1	5 - 1 - 6 - 1	. 7 . 1 . 8 . 1 . 9 . 1	· 10 · + · 11 ·	1 + 12 + 1 + 13	- 1 - 14 -	1 - 2 - 1 - 16	· i · 17 · i	
	U											
2												
-					TRIE	BUNAL DE CON	ITAS DO I	ESTADO	DE GO	DIÁS		
						SERVIÇO DE SI	ISTEMAS D	E INFORM	AÇÃO			
3		MEM		) <@ind	icador=Núr	mero do Memor	ando> - SE	RV-SIST	FMAS			
2				- Centra		mero do merior.	011002 - 56		Emrio.			
÷												
-	DE	E:	SERVIÇ	O DE SI	STEMAS D	E INFORMAÇÃO						
-	A	SSUNT	D: ATES	TE DE P	AGAMENT	O DE FORNECE	DOR XXX	CMACAO				
-												
-			Senl	hor Gere	nte/Chefe d	de serviço,						
÷												
~		1.	XXX	xxxxx	00000000	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	000000	xxxxx	XX		-
1		2.02	AAAAAA	AAAAAA	AAAAAAA	алалалалалал	AAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	anv		1 million 1000

**Passo 4** – Ao clicar "Habilitar Edição", o suplemento TCE-DOCS será aberto e o documento fica disponível para edição. Para salvar o documento produzido, o usuário deve clicar na opção Salvar do TCE-DOCS (botão azul no canto direito inferior). Se você já utiliza o sistema eTCE-GO, vai estar familiarizado com esta ferramenta de edição de documento. Conforme Figura 8.

Colar of	Página Inicial     Inserir     Design     Layout     Referências     Correspondências     Revisão     Exibir       Arial     • 11     • A* A*     Aa • A*     A*     Aa • A* <th>Ajuda <math>\mathcal{P}</math> Pesquisar Le Compartihar CCDX AaBbCC 15:p_ Titulo 1 16:s 5 16:s 5 1</th>	Ajuda $\mathcal{P}$ Pesquisar Le Compartihar CCDX AaBbCC 15:p_ Titulo 1 16:s 5 16:s 5 1
<b>-</b> - 8- 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TCE-Docs
(	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	DADOS MODELO
DE PA AS	<ul> <li>SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</li> <li>RA: SERV-SISTEMAS-SERVICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</li> <li>SUNTO: ATESTE DE PAGAMENTO DE FORNECEDOR XXX</li> <li>Senhor Gerente/Chefe de serviço,</li> </ul>	"
- 41		
1911、111、111、111、111、111、111、111、111、11	X000000000000000000000000000000000	Bem vindo ao TCE-DOCS Utilize o botão abaixo para salvar seu arquivo.
缝,开,风,开,额,下,数,下,数,下,100,开,110,开,110,开。	1.         X000000000000000000000000000000000000	Bem vindo ao TCE-DOCS Utilize o botão abaixo para salvar seu arquivo.
99、小小瓜、小小麦、小小麦、小小豆、白、豆、白、豆、白、豆、	1.         X000000000000000000000000000000000000	Bem vindo ao TCE-DOCS Utilize o botão abaixo para salvar seu arquivo.

0

0|¢

C

#### d. Incluir arquivos em anexo ao documento TCE-DOCS

O sistema possui a funcionalidade de anexar arquivos ao documento TCE-DOCS criado. **Por exemplo**, se o usuário criou um memorando para atestar o pagamento de uma nota fiscal de recebimento de serviços, o documento Word vai constar as informações digitadas, sendo que a nota fiscal e outros documentos comprobatórios do recebimento do serviço poderão ser anexados como PDF.

**Passo 1** – Para anexar um arquivo ao documento TCE-DOCS, o usuário deve escolher opção "anexar documentos" (figura 4) na tela principal e o sistema abre a opção de escolher os arquivos a serem anexados.

										1.5
				\$	\$					
#	Cuta	Documento	- and the second	-	Outa Prazo	Açõe	5			
	01/04/2020	Memorando - ATESTE DE PACAMENTO DE FORMECEDOR XXX	SERV-SIST	TEMAS		An	ouar Do	oumen	ios -	~
	30/03/2020	Memorando - Pagamento da MULTICAST	SERV-SIST	TEMAS-	_		00	2/	•	2
	20/03/2020	Memorando - Requerimento de pessoal para trabalhar no periodo de su.	SERV-SIS	TEMAS-			00	1	•	
	*	# Outs • Outs	Custa     Documento     Concentrato     C	#         Data         Documento         Crupen           Image: Comparison of the state of the st	Corpon     Corpon	#       Data       Documento       •       Data Phazo         •       0x04/2020       Memorando - ATESTE DE PAGAMENTO DE FORMECEDOR XOX       SERV-SISTEMAS         •       0x09/03/2020       Memorando - Pagamento da MULTICAST       SERV-SISTEMAS         •       0x09/03/2020       Memorando - Requerimento de pessoal para trabalhar no periodo de su       SERV-SISTEMAS	# Data       Documento       • Data Phazo       Açõet         • Orgon       • Orgon       • Orgon         • Orgon	#       Data       Documento       Corput       Cata Phazo       Ações         Image: Strate Str	#       Data       Documento       Coursento       Coursento       Ações         Image: Coursento       Image: Coursento       Coursento       Atomic Documento       Acours Documento         Image: Coursento       Image: Coursento       Atomic Documento       Atomic Documento       Atomic Documento         Image: Coursento       Image: Coursento       Atomic Documento       Image: Coursento       Atomic Documento         Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento         Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento         Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento         Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento         Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Coursento       Image: Co	#       Data       Documento       -       Data       Organ       -       Data       Ações         Image: Image

**Passo 2** – O usuário deve clicar na área de anexar arquivo e o sistema irá apresentar a opção de escolher os arquivos no seu computador a serem anexados, ou pode arrastar o arquivo de seu computador para a área de anexar. O sistema também permite que o usuário anexe um documento TCE-DOCS que conste da sua caixa de entrada, bastando selecioná-lo na lista de documentos apresentada na tela de anexar arquivos. Após o usuário realizar o upload de todos os arquivos deve-se clicar em Salvar, conforme figura 10.

Allexal Documentos		
Solte os arquivos aqui ou clique para carregar anexo i	ao documento.	
Documento	Origem	Ações
Documento Memorando Nº - Teste de sistema	Origem SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Ações
Documento Memorando Nº - Teste de sistema Memorando Nº - Requerimento de pessoal para trabalhar no período de suspensão do CORONA	Origem SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Ações

Figura 10 - tela de anexar documento

#### e. Vincular documentos TCE-DOCS

O sistema possui funcionalidade que permite relacionar o documento TCE-DOCS criado com outros documentos TCE-DOCS que constem do acervo do setor do usuário, sejam eles recebidos ou emitidos. Essa relação permite a criação de relação virtual entre dois ou mais documentos. Tal funcionalidade facilita a busca por documentos que tenham algo em comum. Por exemplo: setores X, Y e Z encaminharam memorandos solicitando participação em determinado curso. O vínculo entre eles pela unidade receptora permitirá que todos sejam facilmente encontrados em uma busca futura.

**Passo 1** – Para vincular documentos do acervo da unidade, o usuário deve escolher a opção " vincular documentos" (figura 4) na tela principal e o sistema abre a opção de Vínculo, conforme figura 11.

Vincular Documentos			×	10
Bucor documento por younto			_	
			ADICIONAR	-
		Progular		-
				-
Decumento	Origem		Ação	
	Nenhum registro encontrado			
Mostrando D añé 8 de 9 registros			Anterior Provieno	
			•	

Figura 11 – tela de vínculo de documento

**Passo 2** – O usuário possui a opção de pesquisar os documentos do repositório pelo nº, assunto ou data, e quando identificá-lo, deve selecioná-lo e depois clicar em Salvar.



#### f. E os trâmites internos?

0

Os trâmites internos do documento TCE-DOCS disponibilizam as opções de envio para revisão, para correção e para assinatura. Vamos verificar cada uma destas opções.

erviços							Pa	pra 1		de 1	<>
Documentos			•	÷	Crigen	\$	\$				
Calva de Entrada 3	4	ŧ	Data	Documento		·	Data Prazo	Ações			
> Calua de Salda 2		_									denste interne
		۲	01/04/2020	Memorando - ATESTE DE PAGAMENTO DE FORNECEDOR JOX	SERV-SIS	TEMAS	-	8 00	8	1	¢ 🖸 🗌
Documentos por Situação		۲	30/03/2020	Memorando - Pagamento da MULTICAST	SERV-SIS	TEMAS-	-		8	1	¢ -
🖌 Em Edição		0	20/03/2020	Memorando - Requerimento de pessoal para trabalhar no periodo de su	SDRV-SIS	TEMAS-	_	8 00	8	1	۰. ۵
Linetra 15											
Configurações											

#### I. Para assinatura

**Passo 1 –** Clicar na opção de "Trâmite Interno" do documento na tela principal do TCE-DOCS. O sistema apresentará a tela para informar os dados do trâmite, conforme figura 13.

= 🕽 TCE-Docs	Q. Peoplar	•
Serviços Conta forazi - 2 Conta forazi - 2 Co	Trâmite Interno      RAULA ASSIMULTURA      Assunto     Assunto     Decumento     Sel      Artiste de RAGAMENTO de FORMECEDOR K Memorando     Interpresentaires      Selecione un analista	x augo Ahul Alocho C C C C C C C C C C C C C
Figu Passo 2 – Escolhe ASSINATURA. Passo 3 – Colocar o (+) e logo após clicar no <u>k</u> de Salvar Trâmite.	ura 13 – tela de opções do trâmite inte er a opção de trâmite PARA o mouse sobre o botão Salvar potão suspenso (botão verde)	erno TCE-Docs Serviços Caixa de Entrada 3
Importante: Quando o us para assinatura, o sistema numeração do document na caixa "Documentos po assinatura", conforme figu	suário realiza o trâmite de envio a <b>realiza a operação de</b> t <b>o</b> e deixa o mesmo disponível or situação" — "Para ura 14.	<ul> <li>Caixa de Saída 2</li> <li>Documentos por Situação</li> <li>Em Edição 1</li> <li>Para Assinatura 1</li> <li>Para Correção 1</li> </ul>
Figura 14 – ca	aixas de organização dos documentos	→ Para Revisão 1

# II. Para revisão

**Passo 1** – Clicar na opção de "Trâmite Interno" do documento na tela principal do TCE-DOCS. O sistema apresentará a tela para informar os dados do trâmite, conforme figura 13.

**Passo 2** – Escolher a opção de trâmite PARA REVISÃO e é facultado escolher o Analista que deseja atribuir a tarefa de revisão.

**Passo 3** – Colocar o mouse sobre o botão Salvar (+) e logo após clicar no botão suspenso (botão verde) de Salvar Trâmite.

Quando o usuário realiza o trâmite de envio para revisão, o sistema move o documento para a caixa "Documentos por situação" — "Para revisão", conforme figura 14.

# III. Para correção

**Passo 1** – Clicar na opção de "Trâmite Interno" do documento na tela principal do TCE-DOCS. O sistema apresentará a tela para informar os dados do trâmite, conforme figura 13.

**Passo 2** – Escolher a opção de trâmite PARA CORREÇÃO e é facultado escolher o Analista que deseja atribuir a tarefa de correção.

**Passo 3** – Colocar o mouse sobre o botão Salvar (+) e logo após clicar no botão suspenso (botão verde) de Salvar Trâmite.

Quando o usuário realiza o trâmite de envio para correção, o sistema move o documento para a caixa "Documentos por situação" Para correção", conforme

#### g. Se eu precisar alterar o destino do documento, o sistema permite?

**Passo 1** – Clicar na opção Configurações (figura 4) na tela principal do TCE-DOCS. Será aberta a tela para informar o(s) novo(s) destino(s) do documento TCE-DOCS, conforme figura 15.

Configuração de Destino	~
comgaração de Destino	^
CERV, CLIDORTE, CERVINO DE CLIDORTE TECNICO E INTERACEDI ITURA	
SERV-SUPORTE-SERVICO DE SUPORTE TECNICO E HALVESTROTORIA	
*Setor Destino	
issumbo	
ATESTADO DE PAGAMENTO DE EMPRESA	

Passo 2 – No campo setor de destino, o usuário deve digitar a sigla ou nome do setor de destino que deseja tramitar o documento. Por exemplo: Digite SERV-PROTOC que será mostrado os setores que contenham este nome, selecione o setor desejado e clique em ENTER. Neste campo pode-se informar um ou mais setores de destino.

Figura 15 – tela de alteração de destino de documento

**Passo 3** – O usuário deve clicar no botão Salvar para concluir a operação, conforme figura 15.

Importante: Mesmo que seja escolhido apenas um setor de destino, deve-se selecionar o setor desejado e clicar na tecla ENTER. Ele deve ficar destacado no referido campo.

SERV-SISTEMAS-SERVICO DE SISTEMAS DE INFORMACAO 🛛 🗙

# 7. COMO ENVIAR O DOCUMENTO AO DESTINATÁRIO

No TCE-DOCS todos os documentos que estiverem na Caixa "Documentos por situação" — "Para assinatura", conforme figura 14, estão preparados para serem assinados pelo responsável do setor e consequentemente enviados para o destino. Vamos demonstrar alguns cenários de operação permitidos para o documento

TCE-DOCS nesta situação.

#### h. Posso editar documento enviado para assinatura?

Os documentos do TCE-DOCS que estiverem na caixa "Documentos por situação" "Para assinatura" podem ser editados, mas apenas pelo Responsável do setor. Para ele a opção de "Editar documento" (figura 4) será apresentada. A Edição de documento ocorre no Microsoft Word como explicado anteriormente na seção: Relacionar um documento word ao documento TCE-DOCS configurado.

#### i. Assinar/Enviar ou enviar

A assinatura digital dos documentos do TCE-DOCS, por enquanto, ocorre por login e senha, porém, a assinatura com certificado digital será disponibilizada em próximas versões do sistema.

= Ď TCE-Docs	<b>Q</b> Pesquisar			-
Serviços				Pagna 1 de1 C >
- E Documentos	۵	0	Crigan 🗘	0
Caixa de Entrada 🔅	# Data	Documento	• Det	a Prazo Ações
Caixa de Saida 2		Manusana at 27000 - ATESTE DE BAGARGARD DE ENGALCEDOR VIV	CEDU CICTEMAS.	
<ul> <li>Documentos por Situação</li> </ul>			Jun Jun	Asses
🖍 Em Edição 1				
Para Assinatora 1				
Para Correção 1				

**Passo 1** – Em apenas um clique o titular pode realizar a operação de assinatura e envio do documento. Para isso ele deve clicar na opção do documento TCE-DOCS "Assinar/Enviar Documento", conforme figura 16.

**Passo 2** – Se o usuário desejar assinar o documento e enviá-lo posteriormente, deve clicar no botão "Assinar", conforme figura 16. Neste caso o documento ficará disponível na Caixa "Documentos por situação" — "Para envio interno", que à partir deste momento disponibilizará o botão "Enviar" nas opções do documento, conforme figura 18.

**Passo 3** – O sistema permite a assinatura em lote, basta o usuário selecionar todos os documentos que deseja assinar e enviar, ou somente assinar e, neste caso, o sistema vai apresentar na opção (+) disponível no canto inferior da tela as funcionalidades de assinatura que são aplicadas a todos os documentos selecionados. Conforme figura 17.



**Importante:** as operações em lote estão disponíveis na maioria das funcionalidades do sistema. Dentre elas assinatura de documento, envio, anexar arquivos, vínculo de documentos e afixar documento. Para utilizá-la basta o usuário selecionar mais de um documento em sua caixa e o botão do canto inferior direito passa a se comportar com operações por lote.

		Serviços			Page		
۲I	00	- 🛅 Decumentos		:			
Ы	0 0	Canade Entrada - 4	# Ceta	Documento	· Cata Prazo	Agtes	
		> Ceiva-de Saida 4					
		• 🔒 Documentos por Situação	V 0 2020	Memorando el 4/2020 - ver como fica	SIRV-SSTEMAS		
		Fars Automations 4	J Q 20.01.0000	Memorando el 9/2020 - Repartence de MULTICART	SIRV-SITIMAS		Ausinas/Enviar Documento
<b>P</b>	lo q	🕈 Para Bruio Interno 1	0.001/0000	Memorando nº 6/2020 - Requerimento de persoal para trabalhar no per-	5089-51578MAS		
		Linema 15					
		+ 🛱 Configuración					

## . Remover assinatura

viços				Pagina 1	_ H1 🔘 🕑
Documentos	÷	:	Drgen \$	\$	
Caixa de Brezada 3	# Data	Documento		Duta Prazo Actes	
Cana de Saida 2					•
Documentos por Situação		Memorando H <sup>2</sup> S/2020 - ArESTE DE PAGAMENTO DE FORRECEDOR XXX	SERV-SISTEMAS	~ • • • • •	0
Em Edição 1					Remover Additional and
Para Correção 1					
Para Correção 1					

**Passo 1** – Para remover assinatura de um documento, o usuário deve clicar na opção "Remover assinatura", conforme figura 18.

# **8.** O QUE OCORRE QUANDO EU ENVIO O DOCUMENTO?

Quando o usuário envia o documento ao destinatário, este documento é movido para a "Caixa de Saída". E consequentemente para o usuário de destino na "Caixa de Entrada".

# 9. RECEBI UM DOCUMENTO, E AGORA?

Os documentos recebidos pelo setor do usuário estarão disponíveis na "Caixa de Entrada". Desta forma, o usuário possui as seguintes opções: vincular documento, criar documento, upload de documento e marcar como lido. Conforme figura 19.

rviços			Pag	pa 1 at 😮 🗲
Documentos			0	
Caixa de Entrada 2	# Orta	Documento	<ul> <li>Data Prazo</li> </ul>	Ações
Caixa de Saida 0				
Documentos por Situação	10 10 10 10 10	Memorando - ATESTADO DE PAGAMENTO DE EMPRESA	SURV-SISTEMAS	∞ ⊙ ⊙ ✓
	Image: 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	Memorando - DIRECTA - RAGAMENTO MENSAL DE IMPRESSÃO	SERV-SISTEMAS	👓 🕑 🛆 🗸
Protocolo de Doc. Enviados			Vesslar Documentos Criar Docum	ento Upicad de Documento Aceite
Configuracian			here here and here here here here here here here her	the second second second second

# k. MARCAR COMO LIDO UM DOCUMENTO RECEBIDO

A opção de marcar como lido um documento pode ser realizada por qualquer usuário que tenha acesso ao sistema. Ocorre quando o usuário clica na opção ou quando é criado um documento de reposta.

**Importante**: Qualquer usuário do setor pode realizar esta operação, que tem função meramente gerencial, não funcionando como "aceite" de documento. Por isso, recomenda-se que o acesso ao TCE-DOCS deve ser concedido apenas a quem produz e ou controle a documentação recebida e enviada pela unidade, sob pena de descontrole no gerenciamento das demandas recebidas.

#### I. RESPONDER O DOCUMENTO, CRIANDO UM NOVO

O usuário tem a opção de responder um documento com a opção de "Criar documento", apresentada na figura 19. Se o usuário utilizar esta opção, será criado um documento Microsoft Word que estará vinculado como resposta ao documento TCE-DOCS recebido. Os procedimentos para criar o documento de resposta são os mesmos apresentado na seção.

#### m. RESPONDER UM DOCUMENTO, VINCULANDO OUTRO DO MEU RESPOSITÓRIO

O usuário tem a opção de responder um documento com a opção de "Vincular documento", apresentada na figura 19. Se o usuário utilizar esta opção, será vinculado um documento Do acervo do setor ao documento recebido na caixa de entrada. Os procedimentos de vinculação do documento de resposta são os mesmos apresentado na seção.

**Importante**: as formas de responder um documento TCE-DOCS recebido, são as duas apresentadas acima, por meio da criação de um novo documento ou a vinculação de um documento do repositório.

# **10.** CONCLUSÃO

Neste primeiro momento estarão disponíveis as funcionalidades relativas ao documento Memorando, que é o tipo de documento mais comum dentro da instituição. No futuro, novos cenários serão disponibilizados, enquanto isso, as necessidades de treinamento não satisfeitas por este manual devem ser requisitadas por ordem de serviço no sistema Helpdesk de TI.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS