



Histórico de Documentos - GPRO

Este manual tem como objetivo orientar o usuário na recuperação de versões de documentos alterados ou excluídos do sistema.

1. Ambiente Inicial

A recuperação de documentos somente é possível através dos seguintes formulários de cadastro de documentos:

- *“Acórdão”*
- *“Resolução”*
- *“Manifestação de Auditoria”*
- *“Despacho”*
- *“Parecer”*
- *“Informação Simples/Setorial”*
- *“Instrução Técnica”*
- *“Instrução Técnica Simples”*
- *“Relatório/Voto”*
- *“Requerimento”*

Para acessar a funcionalidade de recuperação de documentos é necessário que primeiramente se edite o documento, pois o acesso a funcionalidade é feito no Editor de Documentos. Para efetuar a edição em cada um dos formulários citados acima, informe o número do processo e depois clique no botão *“Abrir Word”*, conforme ilustrado na figura abaixo.

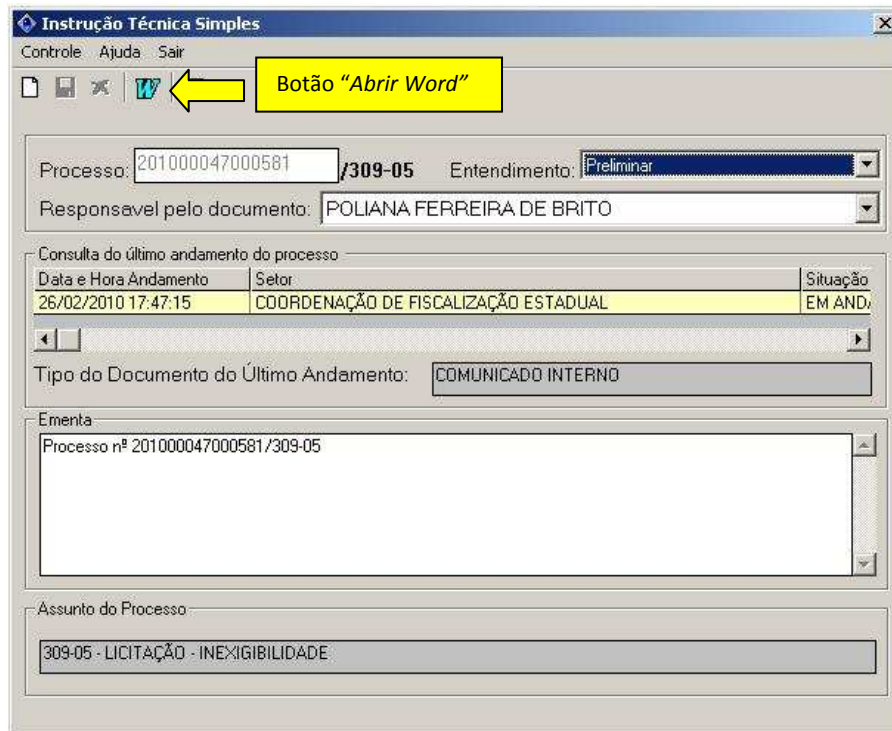


Figura 01 – Abrir Editor de Documentos

2. Editor de Documentos

No editor de documentos é possível, através do ícone “*Histórico de Documentos*”, acessar o formulário para recuperar uma versão anterior do documento.



Figura 02 – Ícone Histórico de Documentos Desabilitado

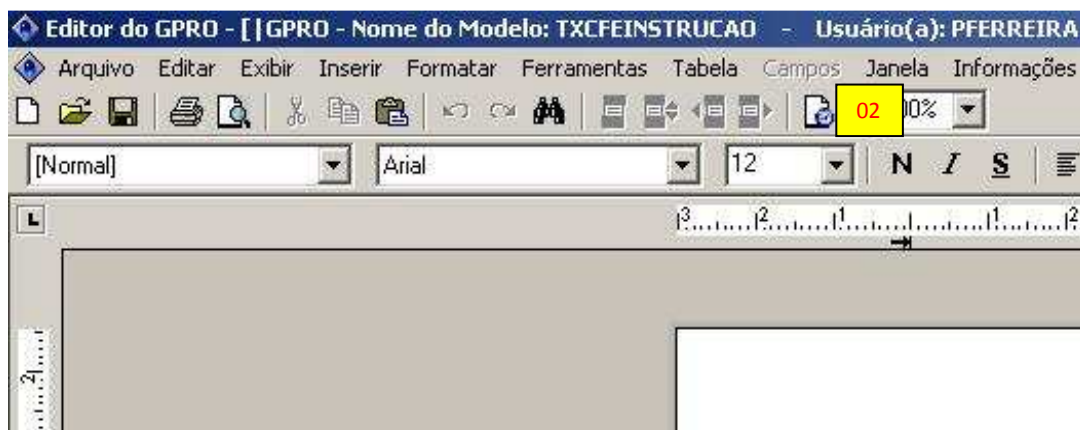


Figura 03 – Ícone Histórico de Documentos Habilitado

01	<i>Ícone Histórico de Documentos Desabilitado</i>
<p>Este ícone estará desabilitado quando não houver histórico para o documento que está sendo editado. Isso pode ocorrer, por exemplo, não criação do documento.</p>	
02	<i>Ícone Histórico de Documentos Habilitado</i>
<p>Quando o documento possuir versões anteriores, este ícone estará habilitado.</p> <p>É importante ressaltar que a versão de um documento é salva apenas quando o mesmo é alterado ou excluído. Então, na inclusão não é gerado histórico.</p> <p>O histórico é armazenado por tipo de documento e para o andamento atual do processo, então, só será possível a recuperação de versões anteriores por andamento. Por exemplo, processo 201012569000120 atualmente está na DPD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gera-se um “<i>Parecer</i>” para o mesmo.2. Usuário percebeu que o documento correto é uma “<i>Instrução Técnica</i>”.3. Usuário exclui o “<i>Parecer</i>” para gerar a “<i>Instrução Técnica</i>”.4. O histórico do “<i>Parecer</i>” é armazenado, mas ele não estará acessível no formulário de geração da “<i>Instrução Técnica</i>”. Se o usuário desejar ver o histórico dos Pareceres gerados, ele deverá acessar o formulário de “<i>Parecer</i>”. <p>As versões mostradas são aquelas feitas para o processo 201012569000120 enquanto na divisão DPD. Uma vez que o processo deixa a divisão, a visualização e conseqüentemente a recuperação não é mais possível.</p>	



3. Histórico de Documentos

Após clicar no ícone “*Histórico de Documentos*” conforme mostrado no item anterior “*2. Editor de Documentos*”, a tela abaixo é aberta.

Histórico de Documentos

Versão	Data Alteração
0010	08/03/2010 17:24:47
0009	08/03/2010 17:16:20
0008	08/03/2010 17:13:05
0007	08/03/2010 17:11:00
0006	08/03/2010 16:44:00
0005	08/03/2010 16:43:00
0004	08/03/2010 14:24:31
0003	08/03/2010 14:21:27
0002	08/03/2010 14:20:37
0001	08/03/2010 14:19:40

Processo 201000047000581 /309-05

Setor Geral do Usuário: CFE
Setor Geral do Documento: CFE

Usuário do SINI: PFERREIRA
Usuário da Rede/Computador: PFERREIRA / DELL-DPD12

Tipo de Documento: INSTRUÇÃO TÉCNICA
Tipo Operação: EXCLUSÃO

Atualizar

09

01

02

03

04

05

06

07

08

10

11



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ESTADUAL

Processo nº 201000047000581/309-05

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 0036 CFE/10

Figura 04 – Tela Histórico de Documentos



01	<i>Histórico</i>
<p>Lista todas as versões feitas para o tipo de documento no andamento atual para o processo selecionado. As alterações são mostradas em ordem decrescente.</p> <p>Os ícones abaixo representam:</p> <p> - Documento Alterado</p> <p> - Documento Excluído</p> <p>Para visualizar os dados de uma determinada versão, basta clicar sobre a mesma na lista de Históricos.</p>	
02	<i>Processo</i>
<p>Código do Processo e do Assunto a que se refere o documento.</p>	
03	<i>Setor Geral do Usuário</i>
<p>Sigla do Setor Geral do usuário que efetuou a alteração/exclusão.</p>	
04	<i>Usuário do SINI</i>
<p>Login do SINI do usuário que efetuou a alteração/exclusão.</p>	
05	<i>Tipo de Documento</i>
<p>Descrição do Tipo de Documento, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acórdão• Manifestação de Auditoria• Despacho• Parecer• Informação• Instrução Técnica• Relatório/Voto• Requerimento• Resolução	
06	<i>Setor Geral do Documento</i>



Sigla do Setor Geral de onde o documento se encontra no momento da alteração/exclusão.	
07	<i>Usuário da Rede/Computador</i>
<p>Login do usuário na rede e nome da máquina em que a alteração/exclusão foi efetuada.</p> <p>Com esta informação em conjunto com o login do usuário no SINI, é possível identificar se outro usuário, que não o proprietário da máquina, efetuou a operação.</p>	
08	<i>Tipo Operação</i>
<p>Descrição do Tipo de Operação efetuada sobre o documento, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alteração• Exclusão	
09	<i>Versão do Documento</i>
<p>Conteúdo do documento referente à versão selecionada na lista “<i>Histórico</i>”.</p> <p>O texto mostrado é somente para visualização.</p>	
10	<i>Botão Expandir/Recolher</i>
<p>Este botão, conforme mostrado na figura 04 “<i>Tela Histórico de Documentos</i>”, ou seja, com uma seta apontando para cima, indica que o documento pode ser expandido, possibilitando uma melhor visualização do mesmo.</p> <p>Ao clicar no botão “<i>Expandir</i>” (seta para cima), a tela será mostrada conforme figura 05 “<i>Tela Histórico de Documentos Expandida</i>”.</p> <p>Após clicar no botão “<i>Expandir</i>”, este se transformará no botão “<i>Recolher</i>” (seta para baixo). Para recolher a tela, voltando ao estado de visualização anterior, basta clicar no botão “<i>Recolher</i>”.</p>	
11	<i>Atualizar</i>



Esta opção permite definir o texto da versão selecionada como o texto atual do documento.

Ao clicar neste botão, o usuário será questionado se deseja realmente substituir o texto. Veja figura 06 “*Confirmação de Substituição de Texto do Documento*”, que ilustra essa situação.

Se a opção escolhida for não, permanece na tela atual.

Se a opção selecionada for sim, o documento mostrado na tela atual será transportado para o Editor de Documentos. A partir daí, é possível fazer todas as alterações necessárias, seguindo o fluxo normal de criação/alteração de documentos. Após criar o documento conforme desejado, basta fechar o Editor de Documentos e salvar o documento no formulário de criação de documentos que está sendo utilizado.



Figura 05 – Tela Histórico de Documentos Expandida



The screenshot shows a window titled "Histórico de Documentos". It contains a table with the following data:

Versão	Data Alteração
0010	08/03/2010 17:24:47
0009	08/03/2010 17:16:20
0008	08/03/2010 17:13:05
0007	08/03/2010 17:11:30
0006	08/03/2010 16:44:21
0005	08/03/2010 16:43:20
0004	08/03/2010 14:24:31
0003	08/03/2010 14:21:27
0002	08/03/2010 14:20:37
0001	08/03/2010 14:19:40

Below the table, there are several fields for document details:

- Processo: 201000047000581 /309-05
- Sector Geral do Usuário: CFE
- Sector Geral do Documento: CFE
- Usuário do SINI: PFERREIRA
- Usuário da Rede/Computador: PFERREIRA / DELL-DPD12
- Tipo de Documento: INSTRUÇÃO TÉCNICA
- Tipo Operação: EXCLUSÃO

An "Atenção!" dialog box is overlaid on the screen, asking: "Deseja realmente definir este documento de histórico como o documento atual?". It has "Sim" and "Não" buttons.

The background of the window displays the following text:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ESTADUAL

Processo nº 201000047000581/309-05

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 0036 CFE/10

Figura 06 – Confirmação de Substituição de Texto do Documento