

# Gestão de documentos

O módulo Gestão de Documentos permite a criação e armazenamento de documentos em um único local, sem a necessidade de que este documento esteja associado à algum processo.

- [Gestão de Documentos](#)
- [Cadastrar Documento](#)
- [Informações Gerais](#)
- [Aprovação](#)
- [Publicação](#)
- [Nova versão](#)
- [Inativação](#)

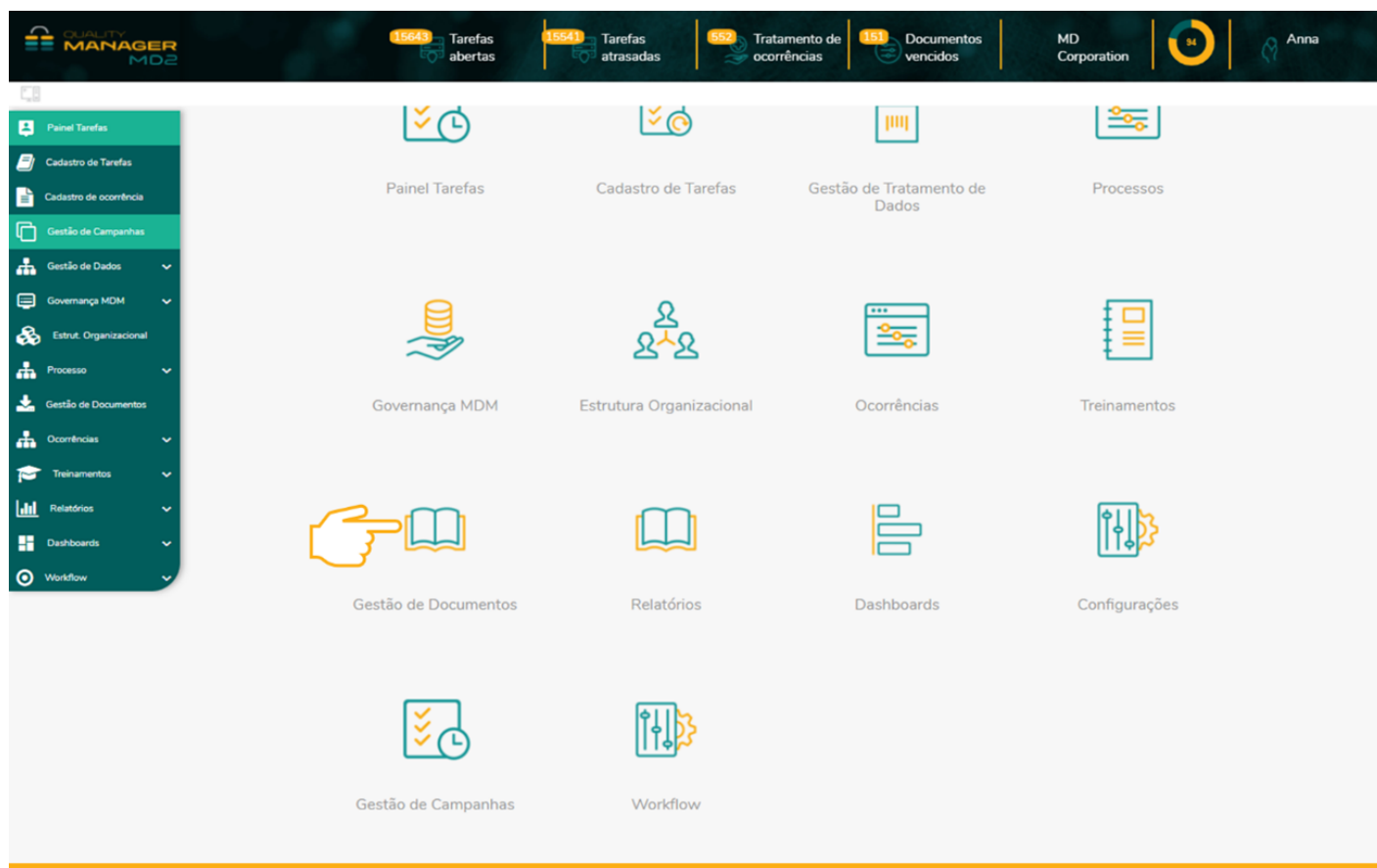
# Gestão de Documentos

**Descrição:** O módulo Gestão de Documentos permite a criação e armazenamento de documentos em um único local, sem a necessidade de que este documento esteja associado à algum processo.

**Como acessar:** Gestão de Documentos

**Módulos relacionados:** Processos

**Palavras chaves:** Processos, Documentos, institucional.



&gt; Filtros

Documentos

Criar

+ Cadastrar documento

RIPD RH007

Visualizar anexo



Documento de processo

Editar

Início de vigência: 23/09/2021

Fim de vigência: 23/09/2022



Download

Política de proteção de Dados Pessoais



Documento de processo

Início de vigência: 19/08/2021

Fim de vigência: 31/08/2022



Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - N° 13.709



Documento de processo

Início de vigência: 01/08/2020

Fim de vigência: 17/12/2021



CP001 - Inserção de política de segurança SOC (Modelo)



Documento de processo

Início de vigência: 31/01/2021

Fim de vigência: 31/01/2022



MDM001.01 - Ingestão de dados utilizando views



Documento de processo

Início de vigência: 12/04/2020

Fim de vigência: 12/04/2022



IT.SI003.001 - [MD2] AD001 - Audit Logs Deleted



Documento de processo

Início de vigência: 31/01/2021

Fim de vigência: 31/01/2022



(1 of 6)



1

2

3

4

5

6



&gt; |

6



# Cadastrar Documento

**Descrição:** Neste campo, você poderá cadastrar documentos que não estarão necessariamente vinculados à um processo de negócio.

**Como acessar:** Gestão de Documentos> Cadastro de documentos> Cadastrar documento.

Gestão de Documentos | Cadastro de documentos

✓ Salvar

+ Nova Versão

🗑 Excluir

✕ Cancelar

1

Informações Gerais

2

Aprovação

3

Permissão e Publicação

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão:1

Ativo?Ativo

Dados do Documento

Nome do documento: \*

Descrição do documento: \*

Tags do documento:

Início de vigência: \*

📅

Fim de vigência: \*

📅

Tipo de documento: \*

Selecione

Categoria do documento: \*

☐ Documento de processo

☐ Documento institucional

Autor:

Eric Sposito Rinardo V...

+ Selecionar arquivo

Incluir um arquivo do documento (Obrigatório). O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.svg, \*.msg, \*.eml, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.rtx, \*.rtf, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.odt, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf

# Informações Gerais

## Resumo

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão:1

**Nome do documento:** Exibe o nome do documento cadastrado.

**Status:** Status em que o documento se encontra.

**Versão:** Número da versão que o documento se encontra.

## Dados do documento

Dados do documento

Nome do documento: \*

Descrição do documento: \*

Tags do documento:

Início de vigência: \*

Fim de vigência: \*

Tipo de documento: \*

Categoria do documento: \*

☐ Documento de processo

☐ Documento institucional

Autor:

Anna Flávia Maciel

+ Selecionar arquivo

Inclua um arquivo do documento (Obrigatório). O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.svg, \*.msg, \*.eml, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.rtx, \*.rtf, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.odt, \*.xltm, \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf.

**Nome do documento:** Informar o nome do documento que será cadastrado.

**Descrição do documento:** Campo destinado para descrição detalhada do documento.

**Tags do documento:** Para facilitar a pesquisa de seu documento, insira palavras-chave e termos relacionadas a ele. A quantidade de tags é ilimitada.

**Início de vigência:** Data do início de vigência do documento.

**Fim de vigência:** Campo destinado para adicionar a data do fim de vigência do documento.

**Tipo de documento:** Campo destinado para adicionar um tipo de documento, é necessário realizar o cadastro em Domínios > Tipos de documento.

**Categoria do documento:** Informar se o documento cadastrado será um documento institucional ou relacionado a um processo.

**Autor:** Exibe o autor responsável por cadastrar o documento. Este campo é bloqueado para edição.

**Anexar arquivo:** Campo destinado para selecionar qual será o tipo de anexo que fará referência ao documento. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.svg, \*.msg, \*.eml, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.rtx, \*.rtf, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.odt, \*.xlw, \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf.

### Histórico de versões do documento

Histórico de versões - Documento					
Data de aprovação	Início vigência	Fim vigência	Versão	Status	Ações
Nenhum registro foi encontrado.					
1 de 1   Total de Registro(s): 0			< < > >  10 ▾		

Exibe informações referentes ao histórico de versão do documento.

**Data de aprovação:** Exibe a data em que o documento foi aprovado.

**Início de vigência:** Exibe o início de vigência do documento.

**Fim de vigência:** Exibe o fim de vigência do documento.

**Versão:** Exibe a versão do documento.

**Status:** Exibe o status do documento, sendo eles “aprovado ou reprovado”.

# Aprovação

Todos os documentos criados devem ser aprovados primeiro pelo autor, seguindo o fluxo de aprovação caso exista mais de um responsável. (Domínios>Workflow Aprovação)

Para realizar a aprovação, você deve clicar no checkbox e salvar o documento.

Após a realização dessa aprovação, o documento passa para o status “disponível”.

Documentos | Cadastro de Documentos

✓ Salvar

🗑 Excluir

⚠ Inativar

✕ Cancelar

1

Informações Gerais

2

Aprovação

3

Publicação

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão:

Aprovação

Aprovado: ☐

Histórico de Aprovações do Documento

Data/Hora	Status Revisão Anterior	Status Revisão Atual	Usuário	Justificativa
-----------	-------------------------	----------------------	---------	---------------

(1 of 1) < 1 > 5

## Histórico de Aprovações do Documento

**Data/Hora:** Exibe o dia e horário em que o documento foi atualizado.

**Status Revisão Anterior:** Exibe o status anterior à atualização do documento.

**Status Revisão Atual:** Exibe o status atual do documento.

**Usuário:** Exibe o nome do usuário cadastrado no sistema responsável pela atualização.

**Justificativa:** Exibe uma descrição referente à não aprovação do documento.

# Publicação

Documentos | Cadastro de Documentos

✓ Salvar

🗑 Excluir

⚠ Inativar

✕ Cancelar

1

Informações Gerais

2

Aprovação

3

Publicação

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão:

Publicação

Tornar o documento público para a instituição? ☐

Setores associados

Disponíveis

Associados

➡

➡

⬅

⬅

**Tornar o documento público para a instituição?:** Caso o checkbox seja ativado, o documento em questão ficará visível para todos os usuários do sistema. O campo de setores associados não será exibido.

**Setores associados:** Se o documento não for público para toda a instituição, você pode associar qual setor terá acesso à visualização.

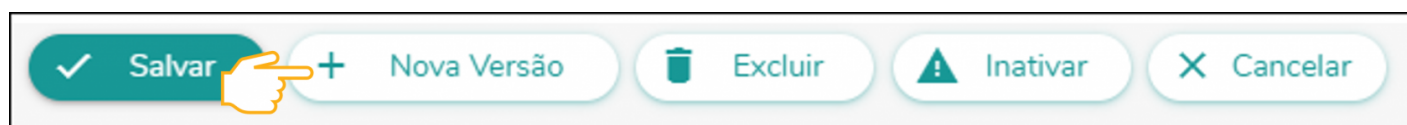


# Nova versão

## Criando uma versão de documento

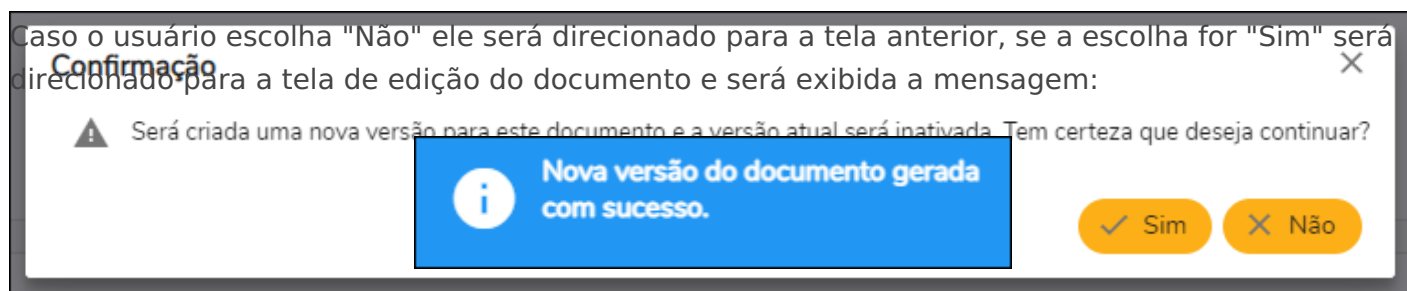
Para modificar um documento já cadastrado é necessário que o usuário tenha permissão para realizar a ação.

O usuário deverá clicar em editar para acessar o documento que será modificado e depois deve clicar no botão "Nova versão".



Lembrando que este botão estará habilitado apenas quando houver a possibilidade da criação da nova versão do documento.

Ao clicar em nova versão surgirá a mensagem:



A partir de agora o usuário poderá editar todas as informações do documento, inclusive o arquivo anexo e o autor do documento. Após todas alterações é necessário clicar em "Salvar" para que as modificações sejam aplicadas.


# Inativação

## Inativando um documento

Para inativar um documento cadastrado é necessário que o usuário tenha permissão para realizar a ação.

O usuário deverá clicar em editar para acessar o documento que será inativado e depois deve clicar no botão "Inativar".

Ao clicar no botão "Inativar" será exibida a mensagem:



Caso o usuário escolha "Não" ele será direcionado para a tela anterior, se a escolha for "Sim" será exibida a mensagem:

**Confirmação**

⚠ Tem certeza que deseja inativar essa documentação? Ao inativar este documento, ele não ficará mais disposto nos processos de referência.

Quando o documento é inativado, para que o usuário consiga localiza-lo na pesquisa, será necessário clicar na checkbox "Inativo" nos filtros de pesquisa para que sua exibição seja efetiva.

