

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](#)

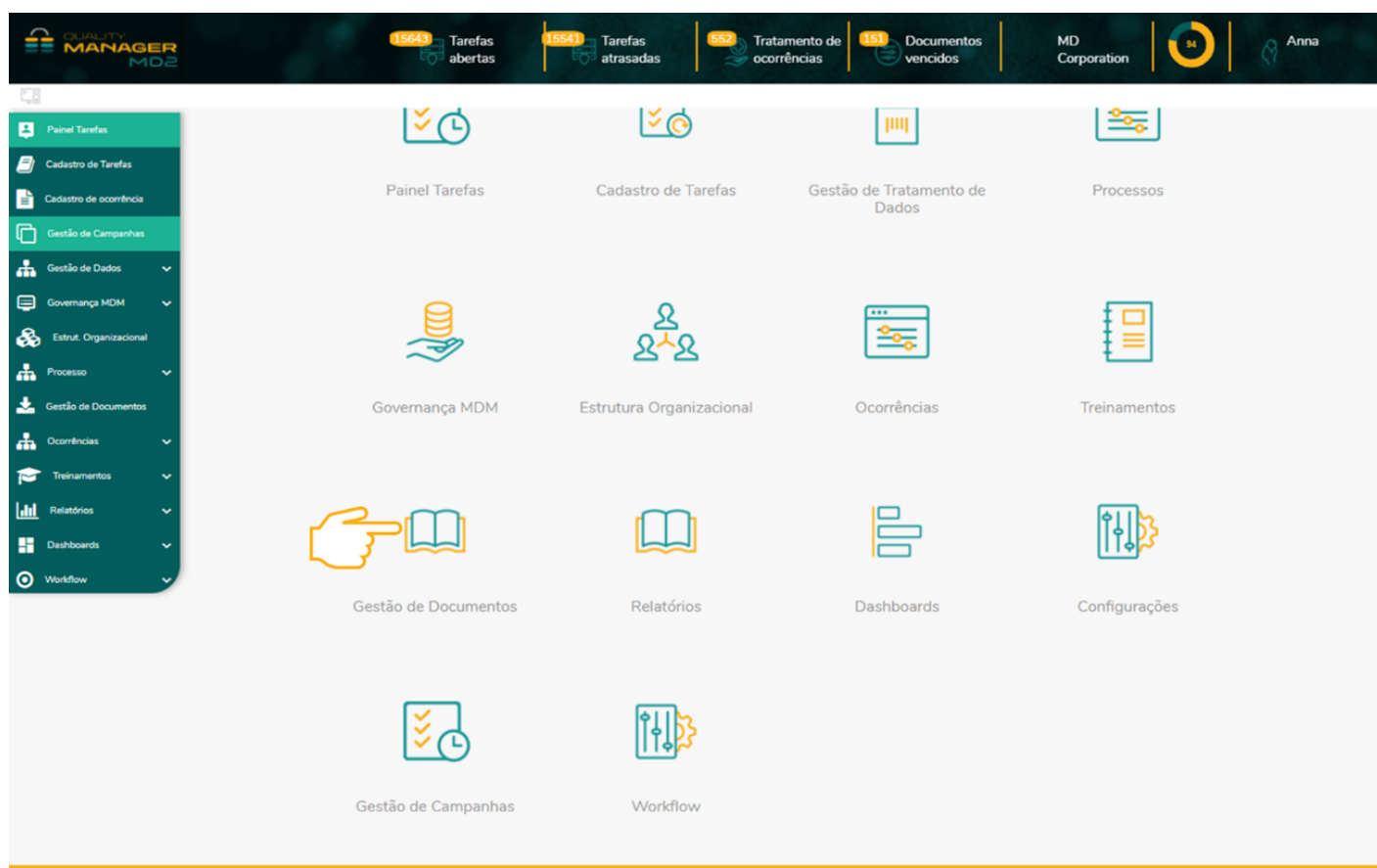
Gestão de Documentos

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.



> 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



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

Inclus 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, *.xlw, *.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

2

3

Informações Gerais

Aprovação

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.

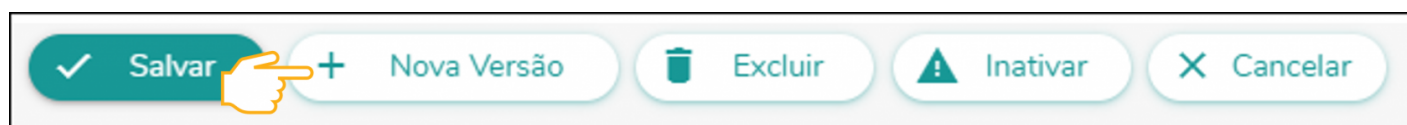
Setores associados: Se o documento não for público para toda a instituição, você pode associar qual setor terá acesso à visualização.

Nova versão

Criando uma versão de documento

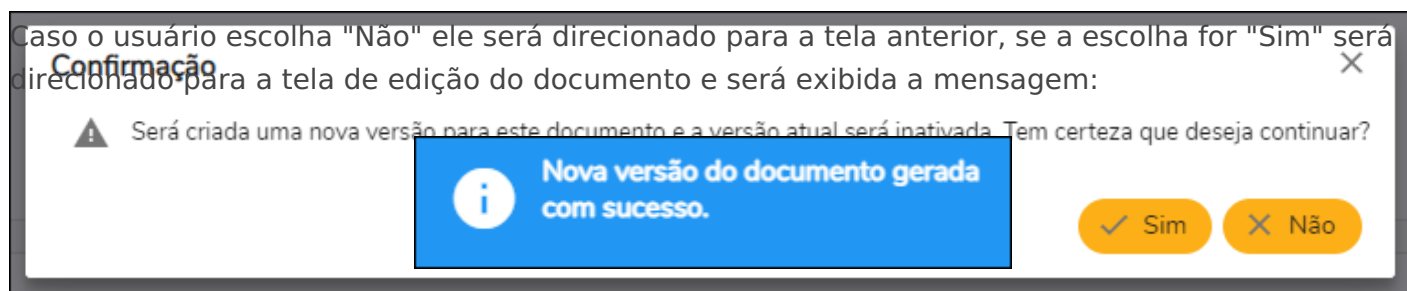
Para modificar um documento já cadastrado é necessário que o usuário tenha permissão para realizar a ação.

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.

