

MANUAL e-DOCMS



MANUAL e-DOCMS

1. Órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.....	4
2. Siglas das Prefeituras do Estado de Mato Grosso do Sul	6
3. INTRODUÇÃO.....	8
4. Conhecendo o Sistema.....	9
4.1. Acessando o Sistema e-DOCMS	9
4.2. Perfis de acesso.....	10
4.3. Validando Documento	27
4.4. Código de Validação CI.....	28
4.5. Código de Validação Ofício.....	29
4.6. Ofício Assinado Digitalmente.....	30
5. GERENCIAL USUÁRIOS	31
5.1. Cadastros	31
5.2. Pastas Departamentais	31
5.3. Assinatura.....	33
5.4. Cargo	34
5.5. Grupo	35
5.6. Configurar Recebimento de E-Mail	37
6. TELA INICIAL DE BOAS VINDAS	38
6.1. Menu CI Eletrônica	38
6.2. Elaborar CI	39
6.3. CI Prontas para Envio	43
6.4. CI Canceladas.....	43
6.5. CI resposta em elaboração.....	44
6.6. Recebidas.....	46
6.7. CI Recebidas.....	47
6.8. CI Recebidas com Cópia.....	51

6.9.	CI Recebida como Resposta	51
6.10.	CI Repassadas	52
6.11.	CI Resposta Repasse	54
6.12.	Enviadas	54
6.13.	CI Enviada	55
6.14.	CI Respondida	56
6.15.	CI Repassada	57
6.16.	Resposta Repasse	58
6.17.	CI Enviada Desconsiderada	58
7.	MENU OFÍCIO	60
7.1.	criar Ofício	60
7.2.	Elaborar Ofício - Prefeitura	60
7.3.	Elaborar Ofício Poder Executivo Estadual	64
7.4.	Assinatura Digital	69
7.5.	Ofícios prontos para Envio	71
7.6.	Ofícios Recebidos	72
7.7.	Ofício Recebido	72
7.8.	Ofício Repassado	75
7.9.	Resposta Repasse Recebido	77
7.10.	Ofícios Enviados	77
7.11.	Ofício Enviado	78
7.12.	Ofício Enviado como Repasse	79
7.13.	Resposta Repasse Enviado	79
7.14.	Ofício Desconsiderado	81

1. ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural	Agraer
Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul	Agehab
Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Ageprev
Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário	Agepen
Agência Estadual de Defesa Sanitária, Animal e Vegetal	Iagro
Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos	Agesul
Agência Estadual de Metrologia	AEM-MS
Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul	Agepan
Controladoria-Geral do Estado	CGE
Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul	CBMMS
Delegacia-Geral da Polícia Civil	DGPC
Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul	Detran
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul	Fundect
Fundação de Cultura de Mato Goosso do Sul	FCMS
Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul	Fundesporte
Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul	Fundtur
Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul	Funtrab
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul	Escolagov
Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul	Fertel
Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul	Funsau
Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul	UEMS
Governadoria	Govms
Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul	Imasul
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul	Jucems
Polícia Militar de Mato Grosso do Sul	PMMS
Procuradoria-Geral do Estado	PGE
Secretaria de Cultura e Cidadania	SECC
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização	SAD
Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho	Sedhast
Secretaria de Estado de Educação	SED
Secretaria de Estado de Fazenda	Sefaz
Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	Segov
Secretaria de Estado de Infraestrutura	Seinfra
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública	Sejusp

Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar	Semagro
Secretaria de Estado de Saúde	SES

2. SIGLAS DAS PREFEITURAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	MUNICÍPIO	SIGLA
1º	AGUA CLARA	Água Clara
2º	ALCINOPOLIS	Alcinópolis
3º	AMAMBAI	Amambaí
4º	ANASTACIO	Anastácio
5º	ANAURILANDIA	Anaurilândia
6º	ANGELICA	Angélica
7º	ANTONIO JOAO	Antonio João
8º	APARECIDA DO TABOADO	Aparec Taboado
9º	AQUIDAUANA	Aquidauana
10º	ARAL MOREIRA	Aral Moreira
11º	BANDEIRANTES	Bandeirantes
12º	BATAGUASSU	Bataguassu
13º	BATAYPORA	Batayporã
14º	BELA VISTA	Bela Vista
15º	BODOQUENA	Bodoquena
16º	BONITO	Bonito
17º	BRASILANDIA	Brasilândia
18º	CAARAPO	Caarapó
19º	CAMAPUA	Camapuã
20º	CAMPO GRANDE	Campo Grande
21º	CARACOL	Caracol
22º	CASSILANDIA	Cassilândia
23º	CHAPADAO DO SUL	Chapadão do Sul
24º	CORGUINHO	Corguinho
25º	CORONEL SAPUCAIA	Cel Sapucaia
26º	CORUMBA	Corumbá
27º	COSTA RICA	Costa Rica
28º	COXIM	Coxim
29º	DEODAPOLIS	Deodapolis
30º	DOIS IRMAOS DO BURITI	Dois Irm Buriti
31º	DOURADINA	Douradina
32º	DOURADOS	Dourados
33º	ELDORADO	Eldorado
34º	FATIMA DO SUL	Fátima do Sul
35º	FIGUEIRÃO	Figueirão
36º	GLORIA DE DOURADOS	Gloria Dourados
37º	GUIA LOPES DA LAGUNA	Guia Lop Laguna
38º	IGUATEMI	Iguatemi

39º	INOCENCIA	Inocência
40º	ITAPORA	Itaporã
41º	ITAQUIRAI	Itaquiraí
42º	IVINHEMA	Ivinhema
43º	JAPORA	Japorã
44º	JARAGUARI	Jaraguari
45º	JARDIM	Jardim
46º	JATEI	Jateí
47º	JUTI	Juti
48º	LADARIO	Ladário
49º	LAGUNA CARAPA	Laguna Carapã
50º	MARACAJU	Maracaju
51º	MIRANDA	Miranda
52º	MUNDO NOVO	Mundo Novo
53º	NAVIRAI	Naviraí
54º	NIOAQUE	Nioaque
55º	NOVA ALVORADA DO SUL	Nova Alv do Sul
56º	NOVA ANDRADINA	Nova Andradina
57º	NOVO HORIZONTE DO SUL	Novo Hor do Sul
58º	PARAÍSO DAS ÁGUAS	Paraíso Águas
59º	PARANAIBA	Paranaíba
60º	PARANHOS	Paranhos
61º	PEDRO GOMES	Pedro Gomes
62º	PONTA PORA	Ponta Porã
63º	PORTO MURTINHO	Porto Murtinho
64º	RIBAS DO RIO PARDO	Ribas Rio Pardo
65º	RIO BRILHANTE	Rio Brilhante
66º	RIO NEGRO	Rio Negro
67º	RIO VERDE DE MATO GROSSO	Rio Verde
68º	ROCHEDO	Rochedo
69º	SANTA RITA DO PARDO	Santa R Pardo
70º	SAO GABRIEL DO OESTE	São G do Oeste
71º	SELVIRIA	Selvíria
72º	SETE QUEDAS	Sete Quedas
73º	SIDROLANDIA	Sidrolândia
74º	SONORA	Sonora
75º	TACURU	Tacuru
76º	TAQUARUSSU	Taquarussu
77º	TERENOS	Terenos
78º	TRES LAGOAS	Três Lagoas
79º	VICENTINA	Vicentina

3. INTRODUÇÃO

O Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), é um sistema Web e tem como objetivo permitir a criação, o gerenciamento e o trâmite de documentos oficiais utilizados entre órgãos e entidades do Poder Executivo e as Prefeituras.

O sistema contemplará os seguintes tipos de documentos que tramitarão conforme normatização: Comunicações Internas (CI), CI Circular, Ofícios e Ofícios Circulares.

O sistema contemplará a estrutura hierárquica conforme organograma oficial de cada órgão mantido no Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), a fim de que sejam obedecidas as normas de envio de documentos. Isto quer dizer que cada pessoa será cadastrada e habilitada no Sistema de Gestão de Segurança Integrada (GSI) na respectiva unidade do órgão, contudo, uma pessoa poderá fazer parte de mais de uma unidade no mesmo órgão.

Através do sistema GSI, o gestor da unidade determinará os níveis de acesso aos documentos CI e Ofícios.

No momento de fazer o login na aplicação, caso o usuário pertença a mais de uma unidade dentro de um mesmo órgão, ele deverá escolher em qual departamento irá operar, porém, em cada departamento, ele será vinculado à um único papel.

Link para acessar o e-DOCMS

www.edoc.ms.gov.br

4. CONHECENDO O SISTEMA

Tela Inicial do sistema ao acessar o endereço: www.edoc.ms.gov.br



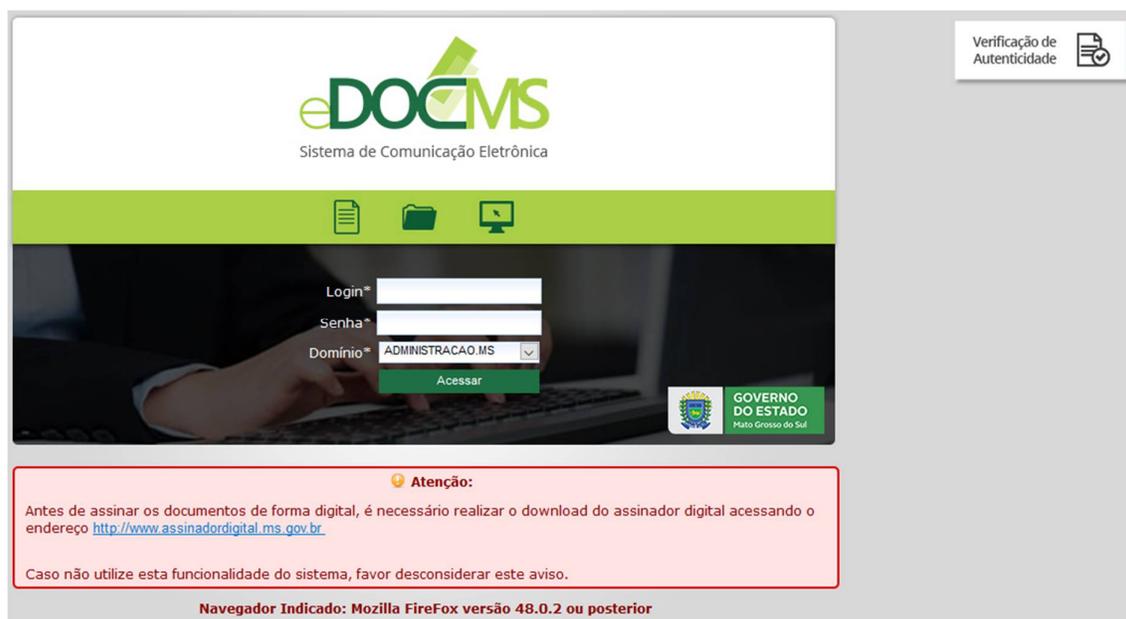
4.1. ACESSANDO O SISTEMA e-DOCMS

1.1 Acessando o Sistema e-DOCMS

Para acessar o sistema e-DOCMS o usuário deve possuir login e senha cadastrado no sistema GSI.

Usuários do Poder Executivo Estadual devem solicitar o acesso ao Gestor de Permissão do seu órgão, ou informações pelo fone: (67) 3318-3600.

Usuários das prefeituras devem solicitar o acesso para a Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul (Assomasul), ou informações pelo fone: (67) 3348-5000.



4.2. PERFIS DE ACESSO

1. Perfis de Acesso

- **CI Elaborador:** Usuário Elaborador de CI's;
- **CI Repasse:** Usuário responsável por receber repasse, responder e elaborar CI;
- **CI Substituto:** Usuário substituto do Gestor;
- **CI Gestor:** Usuário Gestor do Departamento;
- **CI Gestor Especial:** Usuário Gestor do Departamento com permissões especiais;
- **Elaborador Ofício:** Usuário Elaborador de Ofícios;
- **Repasse Ofício:** Usuário responsável por receber repasse, responder e elaborar ofício;
- **Substituto Ofício:** Usuário Substituto do Gestor;
- **Ofício Gestor:** Usuário Gestor do Departamento;
- **Ofício Gestor Especial:** Usuário gestor do Departamento com permissões especiais;
- **Ofício Substituto Especial:** Usuário Substituto do Gestor habilitado com perfil Ofício Substituto Especial.

2. Permissões de Acesso

- **Perfil CI Elaborador**

Visualiza os seguintes menus:

CI ELETRÔNICA 
• Elaborar CI
• CI Pronta para Envio
• CI Cancelada
RECEBIDA
• CI Recebida
• CI Recebida com Cópia
• CI Recebida Como Resposta
• CI Repassada
• Resposta Repasse
ENVIADA
• CI Enviada
• CI Respondida
• CI Repassada
• Resposta Repasse
• CI Enviada Desconsiderada

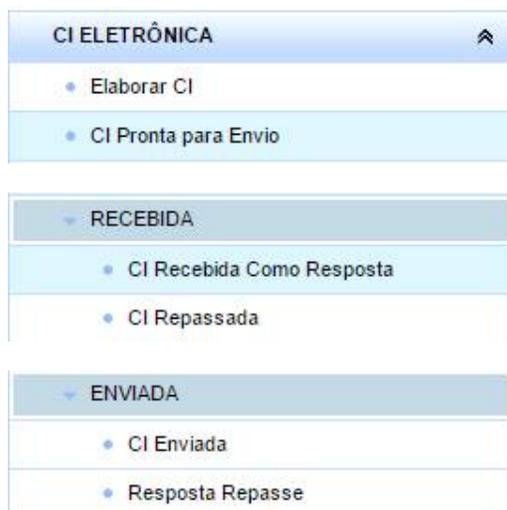


➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de CI Elaborador possui:

- Elabora CI
- Envia CI somente para o gestor imediato
- Visualiza todas as CI's recebidas no departamento o qual possui acesso, exceto as CI's confidenciais
- Visualiza todas as CI's enviadas no departamento o qual possui acesso, exceto as CI's confidenciais
- Visualiza CI's confidenciais somente se ele for o elaborador da CI
- Possui permissão para repassar CI's recebidas
- Tem a permissão de excluir CI em fase de elaboração
- Possui permissão para cancelar CI's que estão em prontas para envio
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Possui permissão para criar grupos de envio de CI's
- Possui permissão de criar, editar e excluir pastas departamentais.
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para mover CI Recebida e CI enviada para a pasta, quando a CI já estiver lida

- **Perfil CI Repasse**

Visualiza os seguintes menus:

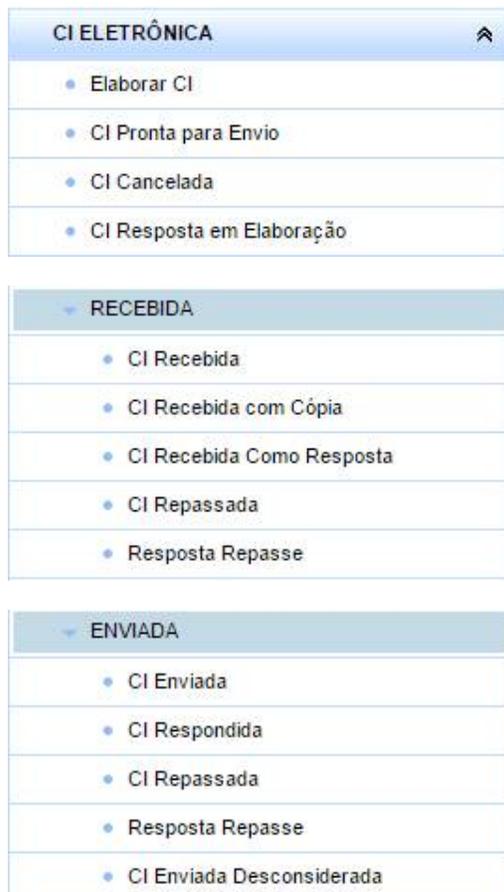




➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de CI Repasse possui:

- Elabora CI's
- Envia CI somente para o gestor imediato
- Recebe Repasse CI
- Responde Repasse CI
- Visualiza resposta de CI recebida quando ele foi o usuário de criação, exceto se a resposta for confidencial
- Possui permissão para visualizar pastas do Departamento, porém somente as CI's elaboradas por ele deverão ser exibidas no menu Enviada
- Possui acesso ao menu para Cadastro de e-mail para notificação de recebimento de CI's
- **Perfil CI Substituto**

Visualiza os seguintes menus:



PASTAS DEPARTAMENTAIS 
▶ Comunicação Interna
▶ RECEBIDA
▶ ENVIADA
DOCUMENTOS MIGRADOS 
▼ Comunicação Interna
• CI Enviada
• CI Recebida
GERENCIAL USUÁRIO 
▼ CADASTROS
• Pastas Departamentais
• Grupo
▼ RELATÓRIO
• Quantitativo de Documentos
• Descritivo de Documentos

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de CI Substituto possui:

- Elabora CI
- Envia CI para o gestor imediato ou diretamente para o Destinatário
- Cancela CI's em prontas para envio
- Exclui CI's que estão em fase de elaboração
- Responde CI Recebida no seu departamento
- Desconsidera CI's já enviadas
- Repassa CI Recebida
- Responde Repasse Recebido
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Visualiza CI Recebida no Departamento, inclusive as confidenciais
- Visualiza todas as CI's enviadas em seu departamento
- Possui permissão para criar, editar e excluir pastas e grupos.
- Possui permissão para mover CI Recebida e CI enviada para a pasta, quando a CI já estiver lida
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de CI's e Ofícios conforme filtragem inserida.

- **Perfil CI Gestor**

Visualiza os seguintes menus:

CI ELETRÔNICA 
• Elaborar CI
• CI Pronta para Envio
• CI Cancelada
• CI Resposta em Elaboração
RECEBIDA 
• CI Recebida
• CI Recebida com Cópia
• CI Recebida Como Resposta
• CI Repassada
• Resposta Repasse
ENVIADA 
• CI Enviada
• CI Respondida
• CI Repassada
• Resposta Repasse
• CI Enviada Desconsiderada
PASTAS DEPARTAMENTAIS 
▸ Comunicação Interna
▸ RECEBIDA
▸ ENVIADA
DOCUMENTOS MIGRADOS 
▾ Comunicação Interna
• CI Enviada
• CI Recebida

▲ GERENCIAL USUÁRIO ▲
▼ CADASTROS
• Pastas Departamentais
• Assinatura
• Grupo
• Cargo
• Configurar Níveis de Recebimento
• Configurar Recebimento de Email
▼ RELATÓRIO
• Quantitativo de Documentos
• Descritivo de Documentos

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de CI Gestor possui:

- Elabora CI
- Envia CI's elaboradas em seu departamento
- Cancela CI's em prontas para envio
- Exclui CI's que estão em fase de elaboração
- Desconsidera CI's já enviadas
- Responde CI
- Repassa CI
- Responde Repasse Recebido
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Visualiza CI Recebida em seu Departamento, inclusive as confidenciais
- Visualiza todas as CI's enviadas em seu departamento
- Cada Departamento possui somente um usuário com este perfil
- Possui permissão para criar pastas
- Possui permissão para mover CI Recebida e CI enviada para pasta quando a CI já estiver lida
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de CI
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para cadastrar assinatura
- Possui permissão para cadastrar cargo
- Configura Níveis de Recebimento
- Cadastra e-mail para notificação de recebimento de CI
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de CI's e Ofícios conforme filtragem inserida

- **Perfil CI Gestor Especial**

Visualiza os seguintes menus:

CI ELETRÔNICA 
• Elaborar CI
• CI Pronta para Envio
• CI Cancelada
• CI Resposta em Elaboração

▼ RECEBIDA
• CI Recebida
• CI Recebida com Cópia
• CI Recebida Como Resposta
• CI Repassada
• Resposta Repasse

▼ ENVIADA
• CI Enviada
• CI Respondida
• CI Repassada
• Resposta Repasse
• CI Enviada Desconsiderada

PASTAS DEPARTAMENTAIS 
▲ Comunicação Interna
▶ RECEBIDA
▶ ENVIADA

▲ DOCUMENTOS MIGRADOS 
▼ Comunicação Interna
• CI Enviada
• CI Recebida

▲ GERENCIAL USUÁRIO ▲
▼ CADASTROS
• Pastas Departamentais
• Assinatura
• Grupo
• Cargo
• Configurar Recebimento de Email
▼ RELATÓRIO
• Quantitativo de Documentos
• Descritivo de Documentos

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de CI Gestor Especial possui:

- Elabora CI
- Envia CI's elaboradas em seu departamento
- Cancela CI's em prontas para envio
- Exclui CI's que estão em fase de elaboração
- Desconsidera CI's já enviadas
- Responde CI
- Repassa CI
- Responde Repasse Recebido
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Visualiza CI Recebida em seu Departamento, inclusive as confidenciais
- Visualiza todas as CI's enviadas em seu departamento
- Cada Departamento possui somente um usuário com este perfil
- Possui permissão para criar pastas
- Possui permissão para mover CI Recebida e CI enviada para pasta quando a CI já estiver lida
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de CI
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para cadastrar assinatura
- Possui permissão para cadastrar cargo
- Configura Níveis de Recebimento
- Cadastra e-mail para notificação de recebimento de CI
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de CI's e Ofícios conforme filtragem inserida

- **Perfil Elaborador Ofício**

Visualiza os seguintes menus:

CRIAR OFÍCIOS 
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Ofício• Ofício Pronto para Envio
OFÍCIOS RECEBIDOS 
<ul style="list-style-type: none">• Ofício Recebido• Ofício Recebido Como Resposta• Ofício Repassado• Resposta Repasse Recebido
OFÍCIOS ENVIADOS 
<ul style="list-style-type: none">• Ofício Enviado• Ofício Enviado Como Resposta• Ofício Enviado como Repasse• Resposta Repasse Enviado• Ofício Desconsiderado
PASTAS DEPARTAMENTAIS 
<ul style="list-style-type: none">▶ Ofício▶ RECEBIDO▶ ENVIADO
DOCUMENTOS MIGRADOS 
<ul style="list-style-type: none">▼ Ofício<ul style="list-style-type: none">• Ofício Enviado• Ofícios Recebidos
GERENCIAL USUÁRIO 
<ul style="list-style-type: none">▼ CADASTROS<ul style="list-style-type: none">• Pastas Departamentais• Grupo

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Elaborador Ofício possui:

- Elabora ofício

- Envia ofício somente para o gestor imediato ou para o dirigente do órgão
- Visualiza todos os Ofícios recebidos e enviados no departamento o qual possui acesso, exceto os confidenciais.
- Possui permissão para repassar Ofício recebido.
- Visualiza Ofícios confidenciais somente se ele for o elaborador do ofício.
- Tem a permissão de excluir ofício em fase de elaboração e cancelar ofícios que estão em prontos para envio.
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Possui permissão para criar pastas
- Possui permissão para mover Ofício Recebido e Ofício Enviado para a pasta, quando o ofício já estiver lido.
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de Ofício
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais

- **Perfil Repasse Ofício**

Visualiza os seguintes menus:



➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Repasse Ofício possui:

- Elabora Ofícios
- Envia ofício para o gestor imediato ou Dirigente do Órgão
- Recebe Repasse ofício
- Responde Repasse ofício
- Visualiza ofícios enviados e ofícios recebidos como resposta se ele for o elaborador do ofício

- Visualiza resposta de ofício recebido quando ele foi o usuário de criação, exceto se a resposta for confidencial
- Visualiza as pastas existentes no departamento, porém somente os ofícios elaborados por ele deverão ser exibidos.
- Possui acesso ao menu para Cadastro de e-mail para notificação de recebimento de ofício

- **Perfil Substituto Ofício**

Visualiza os seguintes menus:

CRIAR OFÍCIOS 
• Elaborar Ofício
• Ofício Pronto para Envio

OFÍCIOS RECEBIDOS 
• Ofício Recebido
• Ofício Recebido Como Resposta
• Ofício Repassado
• Resposta Repasse Recebido

OFÍCIOS ENVIADOS 
• Ofício Enviado
• Ofício Enviado Como Resposta
• Ofício Enviado como Repasse
• Resposta Repasse Enviado
• Ofício Desconsiderado

PASTAS DEPARTAMENTAIS 
 Ofício
 RECEBIDO
 ENVIADO

DOCUMENTOS MIGRADOS 
 Ofício
• Ofício Enviado
• Ofícios Recebidos



➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Substituto Ofício possui:

- Elabora ofício
- Envia ofício somente para o gestor imediato ou para o Destinatário
- Visualiza todos os ofícios recebidos em seu departamento, inclusive os ofícios confidenciais
- Visualiza todos os ofícios enviados em seu departamento, inclusive os confidenciais
- Responde ofício recebido no seu departamento
- Repassa ofício recebido
- Responde Repasse Recebido
- Devolve Ofícios em pronto para envio
- Exclui ofícios que estão em fase de elaboração
- Desconsidera ofício já enviado
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Possui a opção de criar, editar e excluir pastas departamentais
- Possui permissão para mover ofício recebido e ofício enviado para a pasta, quando o ofício já estiver lido
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de ofícios.
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de Ofícios conforme filtragem inserida

- **Perfil Ofício Gestor**

Visualiza os seguintes menus:



▼ OFÍCIOS ENVIADOS
• Ofício Enviado
• Ofício Enviado Como Resposta
• Ofício Enviado como Repasse
• Resposta Repasse Enviado
• Ofício Desconsiderado

PASTAS DEPARTAMENTAIS ▲
▲ Ofício
▶ RECEBIDO
▶ ENVIADO

DOCUMENTOS MIGRADOS ▲
▼ Ofício
• Ofício Enviado
• Ofícios Recebidos

▲ GERENCIAL USUÁRIO ▲
▼ CADASTROS
• Pastas Departamentais
• Assinatura
• Grupo
• Cargo
• Configurar Níveis de Recebimento
• Configurar Recebimento de Email
▼ RELATÓRIO
• Quantitativo de Documentos
• Descritivo de Documentos

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Ofício Gestor possui:

- Elabora ofício
- Envia ofício para o Destinatário
- Repassa ofício
- Devolve Ofícios em prontos para envio
- Exclui ofícios que estão em fase de elaboração
- Desconsidera ofícios já enviados.
- Visualiza todos os ofícios recebidos em seu departamento, inclusive os confidenciais
- Visualiza todos os ofícios enviados em seu departamento, inclusive os ofícios confidenciais
- Tem acesso ao menu Documento Migrados

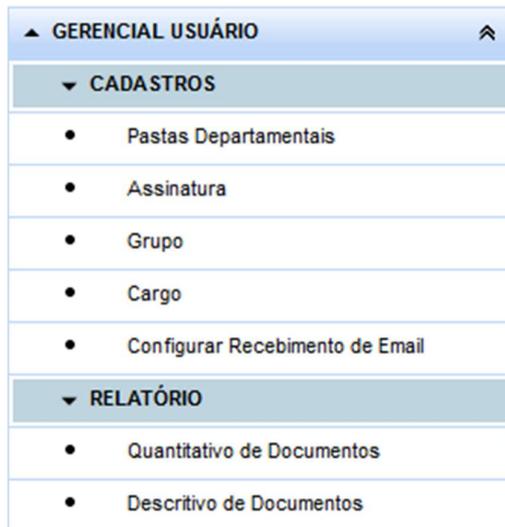
- Possui a opção de criar, editar e excluir Pastas Departamentais
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para mover ofício recebido e ofício enviado para pasta, quando o ofício já estiver lido
- Possui permissão para criar grupos de destinatário de ofícios.
- Possui acesso ao menu Cadastro de Assinatura
- Possui acesso ao menu Cadastro Cargo
- Configura Níveis de Recebimento
- Cadastra e-mail para notificação de recebimento de ofício
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de Ofícios conforme filtragem inserida

- **Perfil Ofício Gestor Especial**

Visualiza os seguintes menus:

The screenshot displays the following menu structure:

- CRIAR OFÍCIOS** (with an upward arrow icon)
 - Elaborar Ofício
 - Ofício Pronto para Envio
- OFÍCIOS RECEBIDOS** (with a downward arrow icon)
 - Ofício Recebido
 - Ofício Recebido Como Resposta
 - Ofício Repassado
 - Resposta Repasse Recebido
- OFÍCIOS ENVIADOS** (with a downward arrow icon)
 - Ofício Enviado
 - Ofício Enviado Como Resposta
 - Ofício Enviado como Repasse
 - Resposta Repasse Enviado
 - Ofício Desconsiderado
- PASTAS DEPARTAMENTAIS** (with an upward arrow icon)
 - ▶ Ofício
 - ▶ RECEBIDO
 - ▶ ENVIADO
- DOCUMENTOS MIGRADOS** (with an upward arrow icon)
 - ▶ Ofício
 - Ofício Enviado
 - Ofícios Recebidos

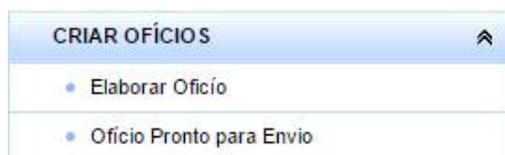


➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Ofício Gestor Especial possui:

- Elabora ofício
- Envia ofício para o Destinatário
- Repassa ofício
- Responde Repasse Recebido
- Devolve Ofícios em pronto para envio
- Exclui ofícios que estão em fase de elaboração
- Desconsidera ofícios já enviados.
- Visualiza todos os ofícios recebidos em seu departamento, inclusive os confidenciais
- Visualiza todos os ofícios enviados em seu departamento, inclusive os ofícios confidenciais
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Possui a opção de criar, editar e excluir pastas departamentais
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para mover ofício recebido e ofício enviado para pasta, quando o ofício já estiver lido
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de ofícios
- Possui acesso ao menu cadastro de Assinatura
- Possui acesso ao menu cadastro de Cargo
- Configura Níveis de Recebimento
- Cadastra e-mail para notificação de recebimento de ofício
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de Ofícios conforme filtragem inserida

• **Perfil Ofício Substituto Especial**

Visualiza os seguintes menus:



▼ OFÍCIOS RECEBIDOS
• Ofício Recebido
• Ofício Recebido Como Resposta
• Ofício Repassado
• Resposta Repasse Recebido
▼ OFÍCIOS ENVIADOS
• Ofício Enviado
• Ofício Enviado Como Resposta
• Ofício Enviado como Repasse
• Resposta Repasse Enviado
• Ofício Desconsiderado
PASTAS DEPARTAMENTAIS ▲
▲ Ofício
▶ RECEBIDO
▶ ENVIADO
DOCUMENTOS MIGRADOS ▲
▼ Ofício
• Ofício Enviado
• Ofícios Recebidos
▲ GERENCIAL USUÁRIO ▲
▼ CADASTROS
• Pastas Departamentais
• Grupo
▼ RELATÓRIO
• Quantitativo de Documentos
• Descritivo de Documentos

➤ Descrição de todas as permissões que o perfil de Ofício Substituto Especial possui:

- Elabora ofício
- Envia ofícios somente para o gestor imediato ou para o Destinatário
- Visualiza todos os ofícios recebidos em seu departamento, inclusive os ofícios confidenciais
- Visualiza todos os ofícios enviados em seu departamento, inclusive os confidenciais
- Repassa ofício recebido
- Responde Repasse Recebido
- Devolve Ofícios em pronto para envio

- Exclui ofícios que estão em fase de elaboração
- Desconsidera ofício já enviado
- Tem acesso ao menu Documentos Migrados
- Possui a opção de criar, editar e excluir pastas departamentais
- Possui permissão para mover ofício recebido e ofício enviado para a pasta, quando o ofício já estiver lido
- Possui acesso aos documentos que estão em Pastas Departamentais
- Possui permissão para criar grupos de destinatários de ofícios.
- Gera relatório quantitativo e/ou descritivo de Ofícios conforme filtragem inserida

3. Regra Perfil Gestor especial

3.1 CI Gestor Especial

- Permite mais de um usuário habilitado com este perfil no mesmo departamento.
- Assinatura e Cargo não são obrigatórios, mas deverá existir pelo menos um gestor com assinatura e cargo cadastrado no departamento.

3.2 Ofício Gestor Especial

- Permite mais de um usuário habilitado com este perfil no departamento.
- Permite envio de ofício de um departamento para uma secretaria.
- Assinatura e Cargo são obrigatórios.

4.3. VALIDANDO DOCUMENTO

1.1 Validando Documento

Nesta etapa, o usuário pode validar o documento que foi gerado e impresso pelo sistema e-DOCMS.

Para isso, o usuário deve acessar a opção "Valide aqui o seu Documento", na página inicial do sistema:

1.1.2 Tela de validação:



Documento	Visualizar
02128/SAD/SAD/2015	

4.4. CÓDIGO DE VALIDAÇÃO CI

1.1 Código de Validação CI Eletrônica.

O código de validação é gerado automaticamente pelo sistema quando o usuário envia uma CI Eletrônica.

Este código pode ser encontrado no canto inferior do documento gerado para impressão, como mostrado na figura abaixo:

		
COMUNICAÇÃO INTERNA - CI		
SIGLA DO ÓRGÃO	NÚMERO	DATA
GAB/SEFAZ	89	07/03/2018
DE: Secretaria de Estado de Fazenda		
Município: Campo Grande		
PARA: Coordenadoria de Sistemas		
Município: Campo Grande		
ASSUNTO: Teste de elaboração		

Governo utiliza nova legislação para dar agilidade em processos de reparos em órgãos públicos

Campo Grande (MS)- Percebendo a dificuldade em dar celeridade e agilidade aos reparos necessários em prédios públicos na capital e no interior, o Governo do Estado organizou um grupo de trabalho para estudar uma forma de contratação mais rápida e eficiente. A nova proposta de legislação, formalizada pelo Decreto n. 14.506 de 27 de junho de 2016, que na prática regulamenta o Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens para contratação de serviços, prevê inclusive hipóteses do Regime Diferenciado de Contratação modernizando o processo atual e colocando Mato Grosso do Sul como vanguarda no cenário nacional.

Na prática, segundo o Secretário de Administração e Desburocratização, Carlos Alberto de Assis antes, quando era necessário realizar reparos em um muro de uma unidade escolar no interior do Estado, por exemplo, a administração realizava a abertura de uma licitação específica para aquele serviço. O trâmite durava em média 90 dias. Hoje, utilizando a nova legislação que mescla a licitação pelos meios tradicionais com o Regime Diferenciado de Contratação, a administração tem a possibilidade de formalizar uma Ata de Registro de Preços e acionar a contratação do serviço de acordo com a necessidade. "Se hoje cai um muro em uma unidade escolar de Tacuru, por exemplo, e naturalmente como em todos os outros casos temos urgência para realizar esse reparo até por segurança dos estudantes, teríamos que abrir um processo licitatório que teria aí um prazo mínimo de 90 dias. Hoje, com essa nova legislação apenas acionamos a Ata de Registro de Preços já existente e em poucos dias iniciamos os reparos nessa unidade. É um ganho importante", define Assis.

Texto e foto: Rejane Monteiro, da Assessoria de Comunicação da SAD

FABIO CAETANO DA SILVA -DIGITAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA
Assinado através de login e senha - Decreto n. 14.841 de 26/09/2017

Elaborado por: fclvs

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.edoc.ms.gov.br, e informe o código CI00DBCA na opção "Valide aqui seu documento"

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.edoc.ms.gov.br, e informe o código CI00DBCA na opção "Valide aqui seu documento"

4.5. CÓDIGO DE VALIDAÇÃO OFÍCIO

1.1 Código de Validação Ofício

O código de validação é gerado automaticamente pelo sistema quando o usuário envia um Ofício.

Este código pode ser encontrado no canto superior direito do documento gerado para impressão, como mostrado na figura abaixo:



Ofício n. 42/GAB/SEFAZ

Campo Grande/MS, 7 de março de 2018.

Governo utiliza nova legislação para dar agilidade em processos de reparos em órgãos públicos

Campo Grande (MS)- Percebendo a dificuldade em dar celeridade e agilidade aos reparos necessários em prédios públicos na capital e no interior, o Governo do Estado organizou um grupo de trabalho para estudar uma forma de contratação mais rápida e eficiente. A nova proposta de legislação, formalizada pelo Decreto n. 14.506 de 27 de junho de 2016, que na prática regulamenta o Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens para contratação de serviços, prevê inclusive hipóteses do Regime Diferenciado de Contratação modernizando o processo atual e colocando Mato Grosso do Sul como vanguarda no cenário nacional.

Na prática, segundo o Secretário de Administração e Desburocratização, Carlos Alberto de Assis antes, quando era necessário realizar reparos em um muro de uma unidade escolar no interior do Estado, por exemplo, a administração realizava a abertura de uma licitação específica para aquele serviço. O trâmite durava em média 90 dias. Hoje, utilizando a nova legislação que mescla a licitação pelos meios tradicionais com o Regime Diferenciado de Contratação, a administração tem a possibilidade de formalizar uma Ata de Registro de Preços e acionar a contratação do serviço de acordo com a necessidade. "Se hoje cai um muro em uma unidade escolar de Tacuru, por exemplo, e naturalmente como em todos os outros casos temos urgência para realizar esse reparo até por segurança dos estudantes, teríamos que abrir um processo licitatório que teria aí um prazo mínimo de 90 dias. Hoje, com essa nova legislação apenas acionamos a Ata de Registro de Preços já existente e em poucos dias iniciamos os reparos nessa unidade. É um ganho importante", define Assis.

Texto e foto: Rejane Monteiro, da Assessoria de Comunicação da SAD

FABIO CAETANO DA SILVA -DIGITAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

Aos cuidados de
Carlos Alberto de Assis
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização
Campo Grande - MS

Elaborado por: *silva*

Avenida Desembargador José Neves da Cunha, s/n, Parque dos Poderes, Bloco 02 - CEP 79031-310 - Campo Grande/MS - CNPJ - 02.935.843.0001-05 - Telefone: (67)3318-3200

Protocolo:	/ /
Data:	/ /

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.tce.ms.gov.br, e informe o código OF00EC15

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.edoc.ms.gov.br, e informe o código OF00EC15

4.6. OFÍCIO ASSINADO DIGITALMENTE

Os ofícios assinados digitalmente virão com a descrição: “Assinado Digitalmente” em negrito abaixo do cargo do gestor. É possível visualizar os dados da assinatura digital na lateral do documento, bem como o código de validação do mesmo.

 Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização	
<p>Ofício n. 120/GAB/SAD</p> <p style="text-align: right;">Campo Grande/MS, 25 de agosto de 2016.</p> <p>Senhor,</p> <p>Favor providenciar as férias do servidor João Felipe Tavarez para os próximos 30 dias.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">Antonio da Silva Muller Gestor Geral Assinado Digitalmente</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg);">HOMOLOGAÇÃO</p> <p>Aos cuidados de Alessandro Menezes de Souza Campo Grande - MS</p> <hr/> <p style="font-size: 0.8em;">Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, S/N, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 1 - CEP 79031310 - Campo Grande/MS - CNPJ - 029405230001-43 - Telefone: (67)3318-1437</p>	

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.edoc.ms.gov.br, e informe o código 0F00588C. Assinado digitalmente por FABIO CAETANO DA SILVA:82239991100 (18/12/2015 ~ 16/12/2018) - Hora do servidor: 25/08/2016 11:22:09

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site www.edoc.ms.gov.br, e informe o código 0F00588C. Assinado digitalmente por FABIO CAETANO DA SILVA:82239991100 (18/12/2015 ~ 16/12/2018) - Hora do servidor: 25/08/2016 11:22:09

5. GERENCIAL USUÁRIOS

5.1. CADASTROS

No menu Gerencial Usuário são disponibilizadas as seguintes opções ao usuário de acordo com seu perfil de acesso:



Menu Gerencial Usuário - Cadastros

"Pastas Departamentais" são disponibilizadas as pastas que foram criadas

"Assinatura" são disponibilizadas as assinaturas que foram cadastradas

"Grupo" são disponibilizados os grupos que foram criados

"Cargo" são disponibilizados os cargos que foram criados

"Configurar Recebimento de e-mail" cadastra um e-mail para receber notificação de recebimento de CI e/ou Ofício

Menu Gerencial Usuário - Relatório

"Quantitativo de Documentos" é disponibilizado um relatório quantitativo de documentos de acordo com os argumentos de pesquisa inseridos.

"Descritivo de Documentos" é disponibilizado um relatório descritivo de documentos de acordo com os argumentos de pesquisa inseridos.

5.2. PASTAS DEPARTAMENTAIS

No menu Gerencial Usuário - "Pastas Departamentais" são disponibilizadas as pastas que foram criadas e o botão  para criação de uma nova pasta.

Poderão ser localizadas as pastas já cadastradas pelos argumentos de pesquisa disponibilizados, como "Nome da Pasta", "Tipo de Documento" e "Tipo de Pasta".

Caso existam Pastas criadas, poderão ser visualizadas na "Lista de Pastas".

VOCÊ ESTÁ EM: CRIAR PASTA

Novo

Argumentos da Pesquisa

Nome da Pasta

Tipo de Documento Todos ▾

Tipo da pasta Todos ▾

Lista de Pastas

Tipo de Documento	Nome da Pasta	Tipo da pasta	Visualizar	Excluir
COMUNICAÇÃO INTERNA	PASTA DE TESTE	RECEBIDA		
COMUNICAÇÃO INTERNA	PASTA 03/11	RECEBIDA		
OFICIO	TESTE OFICIO CIRCULAR RECEBIDA	RECEBIDA		
OFICIO	OFICIO CIRCULAR RECEBIDAS 16/11	RECEBIDA		
OFICIO	PASTA ENVIADAS	ENVIADA		
COMUNICAÇÃO INTERNA	CI ENVIADAS	ENVIADA		
OFICIO	TESTE PASTA OFICIO	ENVIADA		
COMUNICAÇÃO INTERNA	COMUNICAÇÕES RECEBIDAS	RECEBIDA		
OFICIO	OFICIOS RCEBIDOS	RECEBIDA		
COMUNICAÇÃO INTERNA	RECEBIDA CONFIDENCIAL	RECEBIDA		

1 2 > >> >>>

- Criando uma nova pasta:

VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRAR PASTA

Criar pasta

Tipo de Documento Todos Comunicação Interna Ofício

Tipo da pasta Recebidas Enviadas

Nome da Pasta

- Para a estrutura da Prefeitura a criação de pasta ficará disponível apenas para Ofícios, pois esse perfil não possui acesso a Comunicação Interna.
- Após o preenchimento dos campos basta acionar o botão 

5.3. ASSINATURA

No menu Gerencial Usuário - "Assinatura" são disponibilizadas as assinaturas que já foram cadastradas, bem como a opção  que possibilita o cadastro de uma nova assinatura.

A Assinatura é obrigatória para que o Gestor possa enviar Comunicações Internas e Ofícios.

Após acionar a opção Assinatura, caso existam assinaturas cadastradas, estas poderão ser visualizadas na "Lista de Assinaturas".

VOCÊ ESTÁ EM: ASSINATURA

  Novo

Sua assinatura atual esta utilizando o padrão DIGITAL

Lista de Assinaturas

Assinatura	Data Criação	Visualizar
FABIO CAETANO DA SILVA -DIGITAL	16/01/2018	
TESTE	10/01/2018	
FABIO CAETANO	10/01/2018	
FABIO CAETANOS	10/01/2018	
FABIO CAETNAO GREATOR	10/01/2018	
FABIO TESTE	28/12/2017	
FABIO TESTE	27/12/2017	
FABIO C. SILVA	07/12/2017	
FABIO C. SILVA	04/12/2017	
FABIO CAETANO - GESTOR CRCC	28/11/2017	

  Novo

Ao acionar o botão  é possível cadastrar uma nova assinatura. O sistema irá disponibilizar a seguinte tela:

VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRAR ASSINATURA

  Voltar  Salvar

Dados da Assinatura

Assinatura

  Voltar  Salvar

Assim que a assinatura for cadastrada, clicar em "Salvar", o sistema irá disponibilizar o botão

 . Caso a assinatura cadastrada seja ativada como tipo digital, o departamento todo passará a assinar ofícios apenas de forma digital.

5.4. CARGO

No menu Gerencial Usuário - "Cargo" são disponibilizados os cargos que foram criados e o botão  para criação de um novo cargo.

Os cargos já cadastrados poderão ser localizados pelo argumento de pesquisa disponibilizado "Descrição do Cargo".

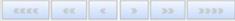
Caso existam Cargos criados poderão ser visualizados na "Lista de Cargos do Gestor".

VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRO DE CARGO

  Novo

Lista de Cargos do Gestor

Descrição	Pronome de Tratamento	Status	Visualizar
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA	VOSSA SENHORIA	INATIVO	
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA	SENHOR	INATIVO	
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA	SENHOR	ATIVO	
TESTE DE CARGO NOVA ARQUITETURA	SENHOR	INATIVO	



Criando um novo Cargo:

VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRO DE CARGO

  Voltar  Salvar

Dados do Cargo

Descrição

Status Ativo Inativo

Pronome de Tratamento: SENHOR ▼

Após o preenchimento dos campos, basta acionar o botão  e marcar o Status, por padrão ele já vem marcado com "Ativo".

5.5. GRUPO

No menu Gerencial Usuário - "Grupo" são disponibilizados os grupos que foram criados e o botão  para criação de um novo grupo.

Os grupos já cadastrados poderão ser localizados pelos argumentos de pesquisa disponibilizados, "Nome do Grupo" e "Tipo de Grupo".

Caso existam Grupos criados poderão ser visualizados na "Lista de Grupos".

VOCÊ ESTÁ EM: CRIAR GRUPO



Novo Grupo

Nome do Grupo

Tipo do Grupo Comunicação Interna
 Ofício

Lista de Grupos

Nome Grupo	Visualizar	Editar	Excluir
A			
A2			
A4			
ANDREIA CHAVES			
DIVERSOSDEST			
EXECUTIVO SAD ASGAB SFP			
GERAL CI SEFAZ			
GRUPO CI 29_01			
GRUPO CI TESTE			
GRUPO CI TESTE			





- Para criar o grupo é necessário que seja adicionado pelo menos dois Gestores de Departamento, e para o Poder Executivo serão disponibilizados como no "Para", as estruturas do Poder Executivo e da Prefeitura, e podem ser inseridos ambos em um grupo. Para Prefeitura será disponibilizado apenas Destinatários do Poder Executivo.

VOCÊ ESTÁ EM: CADASTRAR GRUPO

[Voltar](#) [Salvar](#)

Criar Grupo

Nome do Grupo:

Tipo do Grupo: Comunicação Interna Ofício

Argumentos da Pesquisa

Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Fora do Poder Executivo)

Estrutura Organizacional: Poder Executivo Orgão:

Departamento: Poder Executivo Prefeitura Gestor: Sigla: Cidade:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Sigla	Gestor

[Adicionar](#)
[Remover](#)

Fecho Ofício:

É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.

5.6. CONFIGURAR RECEBIMENTO DE E-MAIL

No menu Gerencial Usuário - "Configurar Recebimento de e-mail" são disponibilizados os e-mails que foram criados e o botão  para cadastro de um novo e-mail.

Os e-mails já cadastrados poderão ser localizados pelos argumentos de pesquisa disponibilizados, "Tipo Documento", "Situação" e "e-mail"

Caso existam e-mails cadastrados poderão ser visualizados na "Lista de e-mails".

VOCÊ ESTÁ EM: CONFIGURAR RECEBIMENTO DE EMAIL

Argumentos da Pesquisa

Tipo Documento Comunicação Interna Ofício Todos

Situação Ativo Inativo

Email

Lista de Emails

Email	Data Inicio	Tipo de Documento	Situação	Visualizar	Excluir
pvaldez@fazenda.ms.gov.br	21/03/2018	CI E OFÍCIO	ATIVO		

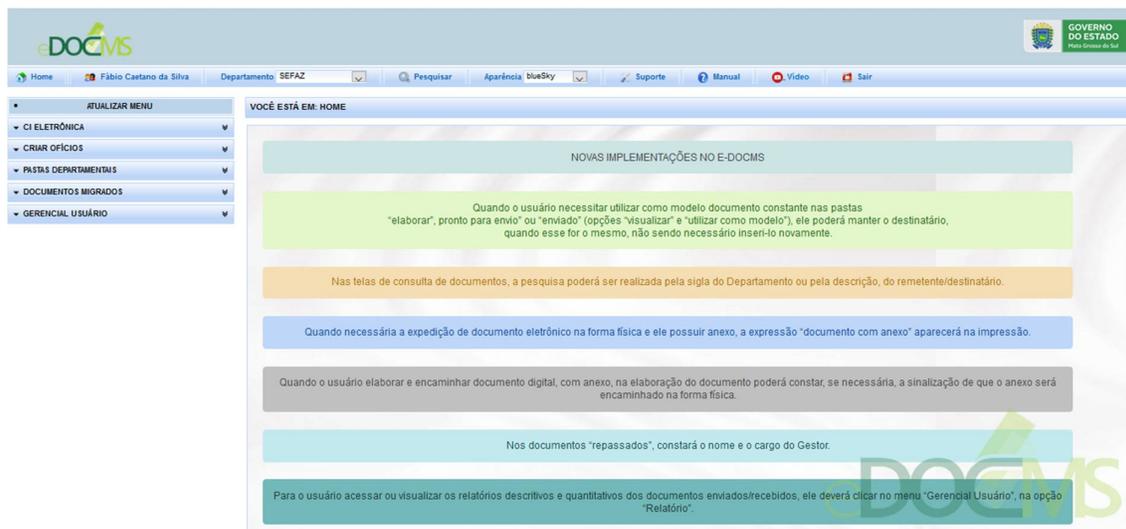


- O limite de cadastro de e-mails por gestor são 2 (dois) e-mails, ao tentar cadastrar mais de dois, o sistema mostra a seguinte mensagem: "Limite de e-mails cadastrado por Gestor excedido."
- O perfil repasse também poderá cadastrar 1 (um) e-mail

6. TELA INICIAL DE BOAS VINDAS

Ao logar no sistema, a tela abaixo é apresentada ao usuário, porém a disponibilização dos menus a esquerda dependerá da permissão de acesso de cada um.

OBS: Todos os acessos ilustrados neste manual foram realizados em ambientes de testes.



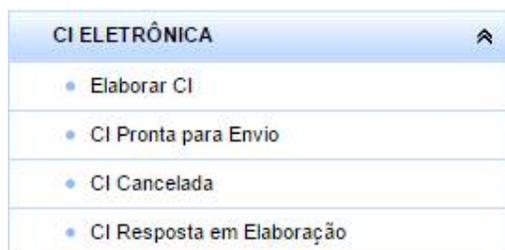
A opção  disponibiliza o endereço de e-mail de suporte ao sistema, para soluções de problemas envie um e-mail explicando o ocorrido para: cioficio@sad.ms.gov.br, também é possível redirecionar direto para o outlook clicando em cima do ícone.



A opção  realiza o download deste documento: Manual do sistema e-DOCMS.

6.1. MENU CI ELETRÔNICA

No menu CI Eletrônica são disponibilizadas as seguintes opções ao usuário de acordo com seu perfil de acesso:

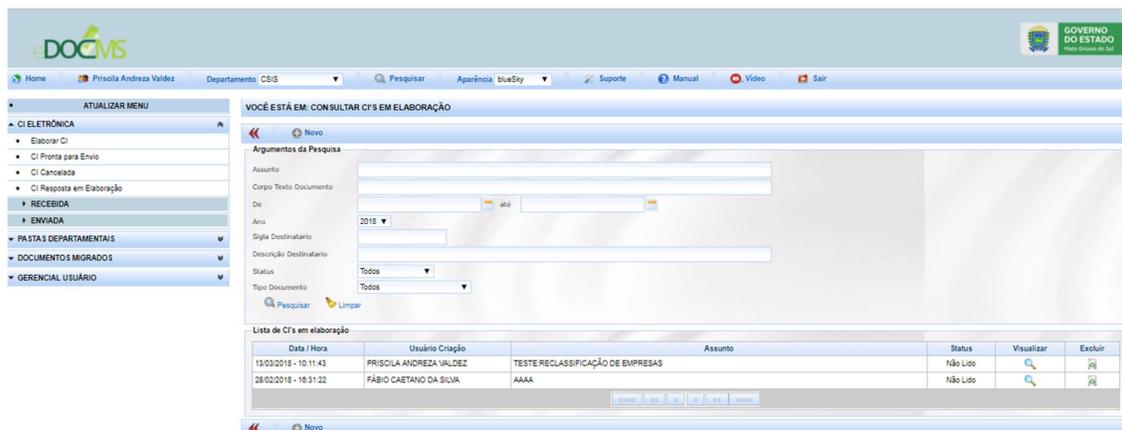


- Na opção do Menu "Elaborar CI", os usuários poderão elaborar uma Comunicação Interna.
- Na opção do Menu "CI Prontas para Envio", poderão ser visualizadas todas as CI's prontas para Envio que foram elaboradas pelos usuários não gestor.
- Na opção do Menu "CI Cancelada", poderão ser visualizadas as Comunicações Internas que foram canceladas.

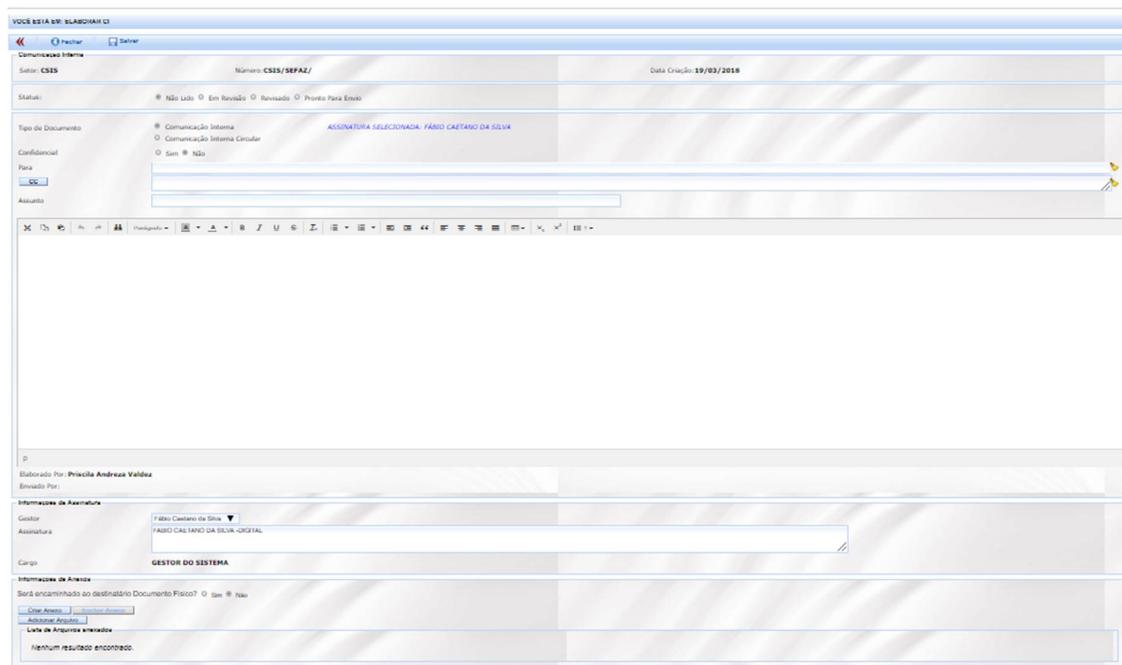
- Na opção do Menu "CI Resposta em Elaboração", poderão ser visualizadas as Respostas em elaboração.

6.2. ELABORAR CI

- O botão  está disponibilizado nas duas extremidades da tela de consulta de CI's.



- Clicando no botão  abrirá a tela a seguir para elaborar a CI.



- Os campos "Setor", "Número" e "Data Criação" não são campos editáveis para o usuário, o sistema irá disponibilizar e salvar automaticamente na tela.
- O campo "Confidencial" será default "Não", podendo ser alterado caso necessário.

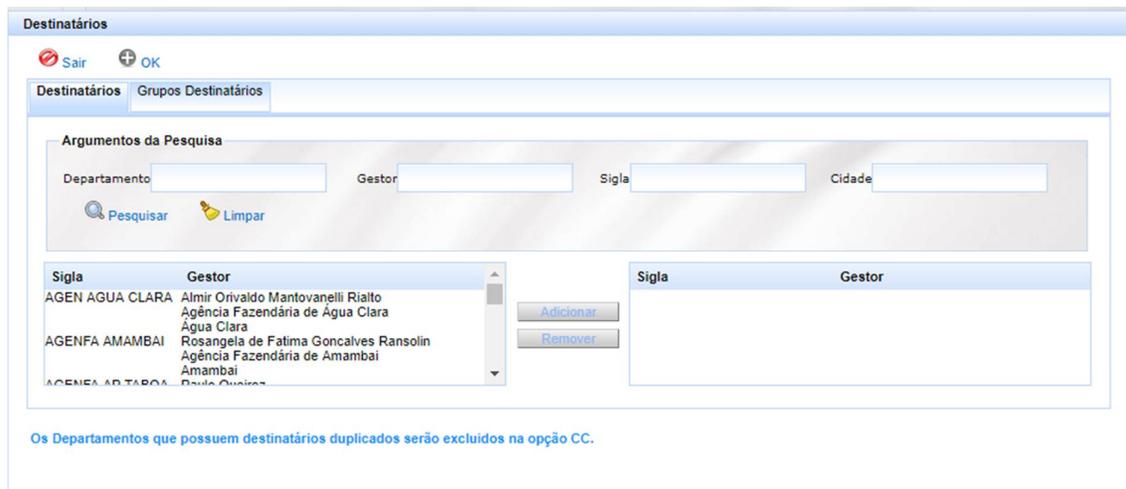


OBS: Se o usuário optar por enviar uma CI "Confidencial", a opção "Com Cópia" (CC) é desabilitada.

- O campo "Para" disponibilizará a opção para seleção do departamento ao qual o usuário deseja enviar a CI e ao final do campo a imagem  para limpar o campo, conforme figura abaixo.

- Caso o usuário opte pela "CI Circular", o campo "Para" disponibilizará as seguintes opções conforme figura abaixo:

- O campo  estará disponível tanto para "CI", quanto para "CI Circular" e abrirá uma janela para selecionar um ou mais destinatários ou um grupo de destinatários, conforme figura abaixo:



Destinatários

Sair OK

Destinatários Grupos Destinatários

Argumentos da Pesquisa

Departamento Gestor Sigla Cidade

Pesquisar Limpar

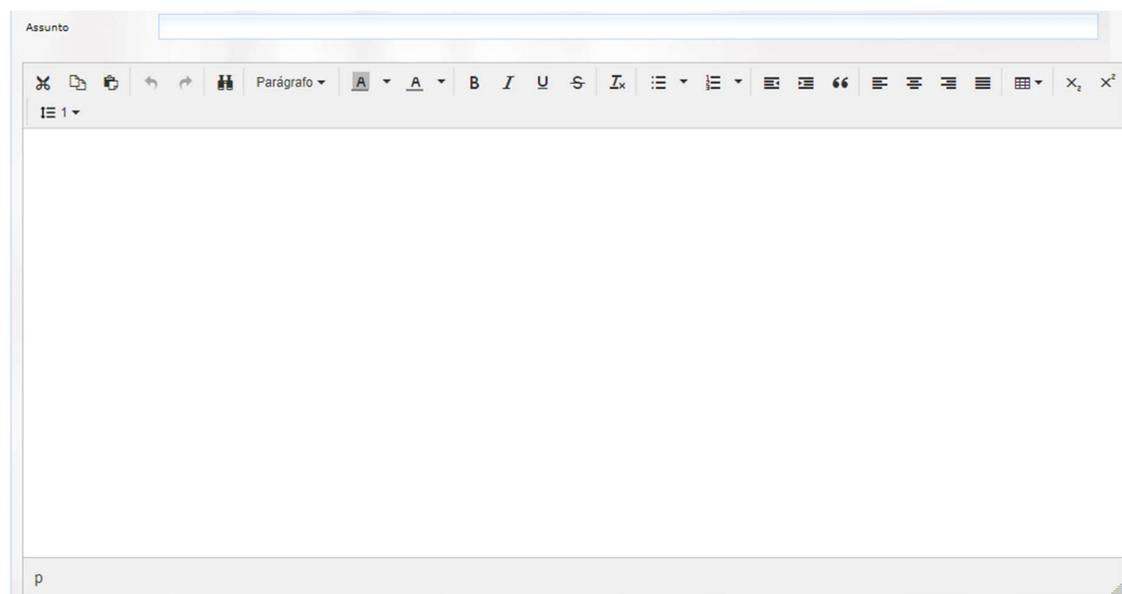
Sigla	Gestor
AGEN AGUA CLARA	Almir Orivaldo Mantovanelli Rialto Agência Fazendária de Água Clara Água Clara
AGENFA AMAMBAI	Rosângela de Fatima Goncalves Ransolin Agência Fazendária de Amambai Amambai
AGENCIA AD. TABO...	Paulo Queiroz...

Adicionar Remover

Os Departamentos que possuem destinatários duplicados serão excluídos na opção CC.

OBS: Os departamentos que possuem destinatários duplicados serão excluídos na opção "CC".

- Após a seleção do campo referente ao destinatário o usuário deverá preencher o campo "Assunto" e o texto da "Comunicação Interna" conforme figura abaixo.



Assunto

Parágrafo

B I U S Z

1

p

- O campo "Informações da Assinatura" será obrigatório para os usuários que possuem acesso de Substituto e Gestor para Enviar a CI.



Informações da Assinatura

Gestor Fábio Caetano da Silva

Assinatura FABIO CAETANO DA SILVA -DIGITAL

Cargo GESTOR DO SISTEMA

- O botão **Adicionar Arquivo** poderá ser utilizado para anexar um ou mais arquivos na CI, todos os anexos que forem adicionados serão visualizados na "Lista de anexos".

- O botão  poderá ser utilizado para inserir manualmente um texto em forma de anexo e ficará sinalizado com a seguinte mensagem "Este documento possui anexo redigido manualmente".



OBS: O sistema aceitará todos os formatos de arquivos com tamanho de até 20MB.

- Após preencher os campos da Comunicação Interna o usuário poderá acionar o botão  da CI.
- Se o usuário possuir o papel de Gestor ou Substituto, o botão  será disponibilizado.
- É obrigatório selecionar assinatura do gestor ao enviar uma CI.
- A assinatura é validada apenas no momento de enviar a CI, não sendo obrigatória ao elaborar.
- Usuário habilitado com perfil de CI_Substituto não possui assinatura, porém ao enviar uma CI esta deverá estar vinculada a assinatura do gestor do departamento.

- Podendo ainda ,  ou .

- As CI's podem ser excluídas antes do envio, estando ainda em elaboração, conforme figura abaixo:

Lista de CI's em elaboração

Data / Hora	Usuário Criação	Assunto	Status	Visualizar	Excluir
20/03/2018 - 09:34:51	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE DE PERSISTÊNCIA DE MUNICÍPIO 04	Não Lido		
20/03/2018 - 09:34:00	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE DE PERSISTÊNCIA DE MUNICÍPIO 03	Não Lido		
20/03/2018 - 09:27:23	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE DE PERSISTÊNCIA DE MUNICÍPIO 02	Não Lido		
20/03/2018 - 09:01:24	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE PARA PERSISTIR MUNICÍPIO 01	Não Lido		
15/03/2018 - 15:45:03	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE 2	Não Lido		
15/03/2018 - 14:55:55	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE DO PARA 02	Não Lido		
12/03/2018 - 12:12:34	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE CRCC REVISADO	Revisado		
07/03/2018 - 09:40:06	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637.CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 050	Em Revisão		
06/03/2018 - 15:00:33	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637.CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 043	Revisado		
06/03/2018 - 14:57:16	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637.CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 040	Não Lido		

6.3. CI PRONTAS PARA ENVIO

O menu "CI Pronta para Envio" disponibilizam as CI's criadas por usuários "Não Gestor" e que por tanto, não possuem permissão para enviar a comunicação interna, apenas ficam salvas aguardando o envio pelo Gestor, as CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Assunto", "Corpo Texto documento", "De/Até", "Ano" "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário", "Status" e "Tipo do Documento".

Caso haja CI's prontas para envio, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Prontas para Envio".

VOCE ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S PRONTAS PARA ENVIO

←

Argumentos da Pesquisa

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano 2018 ▼

Sigla Destinatario

Descrição Destinatario

Status Todos ▼

Tipo Documento Todos ▼

Lista de CI's Prontas para Envio

Data Criação	Usuário Criação	Assunto	Status	Visualizar
20/03/2018 - 09:41:37	THIAGO NUNES DE ARAUJO	CRIAR CI PARAR TESTE	NÃO LIDO	

← ← ← ← → → → →

- As CI's disponibilizadas no menu "Prontas para Envio" com o Perfil de CI Gestor, mostraram a data em que a CI foi enviada para o Gestor, conforme figura abaixo:

VOCE ESTÁ EM: CI PRONTA PARA ENVIO

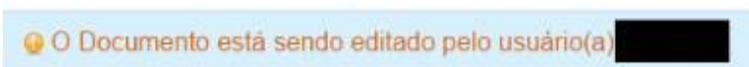
Enviado para Gestor:20/03/2018 09:41:37

- Ao visualizar uma CI no Menu "Prontas para Envio", são disponibilizadas as seguintes opções:



O Botão estará disponível apenas para os perfis de Gestor e Substituto.

OBS: As CI's no Menu "Prontas para Envio" só poderão ser visualizadas por apenas um usuário por vez dentro do departamento. Caso haja outro usuário visualizando ou editando a CI, a seguinte mensagem será exibida, conforme figura abaixo:



6.4. CI CANCELADAS

O menu "CI Cancelada" disponibilizam as CI's que foram canceladas antes de serem encaminhadas para o destinatário. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados,

ou seja, por "Número Documento", "Assunto", "Corpo Texto documento", "De/Até", "Ano" "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário" e "Tipo do Documento".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S CANCELADAS

←

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Destinatario

Descrição Destinatario

Tipo Documento

Lista de CI's Canceladas

Data Criação	Usuário Criação	Assunto	Visualizar
14/03/2018 - 08:24:40	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 039	
14/03/2018 - 08:24:28	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 041	
13/03/2018 - 17:41:08	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE 1 REVISADO	
12/03/2018 - 09:47:21	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 032	
05/03/2018 - 16:24:01	WANDERLEY DOS SANTOS LIMA	VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 01 VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 06	
05/03/2018 - 16:22:48	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR DOCUMENTO ELABORADO POR PERFIL REPASSE CI -ANDRÉIA 06	

« « « « » » » » » »

Caso hajam CI's Canceladas, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Canceladas".

Lista de CI's Canceladas

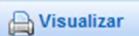
Data Criação	Usuário Criação	Assunto	Visualizar
14/03/2018 - 08:24:40	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 039	
14/03/2018 - 08:24:28	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 041	
13/03/2018 - 17:41:08	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE 1 REVISADO	
12/03/2018 - 09:47:21	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637:CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 032	
05/03/2018 - 16:24:01	WANDERLEY DOS SANTOS LIMA	VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 01 VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 06	
05/03/2018 - 16:22:48	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR DOCUMENTO ELABORADO POR PERFIL REPASSE CI -ANDRÉIA 06	

« « « « » » » » » »

OBS: A opção "Cancelar" estará disponível no menu "Prontas para Envio".

6.5. CI RESPOSTA EM ELABORAÇÃO

No Menu "CI Resposta em Elaboração", é possível visualizar todas as respostas das CI's que se encontram em elaboração, bem como editá-las. Segue abaixo imagem da tela de consulta das Respostas das CI's em elaboração:

- A opção  **Fechar** permite retornar para tela de consulta das respostas em elaboração.
- A opção  **Editar** permite a edição da resposta da CI elaborada.
- A opção  **Visualizar** o sistema irá gerar o arquivo PDF da resposta para Impressão.
- A opção  **Enviar** permite o envio da resposta da CI ao remetente e/ou todos os envolvidos na comunicação. Após a CI ser respondida a mesma não poderá ser respondida novamente.
- A opção  **Detalhes** permite a visualização dos trâmites da CI.

6.6. RECEBIDAS

No menu Recebidas são disponibilizados as seguintes opções ao usuário de acordo com seu perfil de acesso:

▼ RECEBIDA
• CI Recebida
• CI Recebida com Cópia
• CI Recebida Como Resposta
• CI Repassada
• Resposta Repasse

- Na opção do Menu "CI Recebida", os usuários poderão verificar todas as comunicações internas recebidas.
- Na opção do Menu "CI Recebidas com Cópia" poderão ser visualizadas todas as CI's que foram recebidas com Cópia.
- Na opção do Menu "CI Recebida como Resposta" poderão ser visualizadas as Comunicações Internas que foram recebidas como resposta.
- Na opção do Menu "CI Repassada" poderão ser visualizadas as Comunicações Internas que foram recebidas através de repasse.
- Na opção do Menu "Resposta do Repasse" poderão ser visualizadas as Comunicações Internas recebidas que foram repondidas por repasse.

6.7. CI RECEBIDAS

O menu Recebidas - "CI Recebida" disponibilizam as CI's que foram recebidas no Departamento. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Situação" e "Tipo Documento".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI RECEBIDA

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Situação

Tipo Documento

Mover Documentos selecionados para:

Lista de CI's Recebidas

	Número CI	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Resp.	Detalhes
<input type="checkbox"/>	SGI/SEFAZ /00016/2018	06/03/2018 - 11:06:08	VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 01 VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 15	FSILVA	07/03/2018 - 11:07	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>
<input type="checkbox"/>	CSIS/SEFAZ /00005/2018	05/03/2018 - 14:15:22	DE CSIS PARA SEFAZ 01	FSILVA	05/03/2018 - 14:15	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>
<input type="checkbox"/>	CSIS/SEFAZ /00004/2018	05/03/2018 - 14:12:01	TESTE DO PARA 03	FSILVA	05/03/2018 - 14:12	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>

Caso hajam CI's Recebidas, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Recebidas".

Mover Documentos selecionados para:

Lista de CI's Recebidas

	Número CI	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Resp.	Detalhes
<input type="checkbox"/>	SGVSEFAZ /00016/2018	06/03/2018 - 11:06:08	VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 01 VALIDAR INFORMAR TEXTO -ANDREIA 15	FSILVA	07/03/2018 - 11:07	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>
<input type="checkbox"/>	CSIS/SEFAZ /00005/2018	05/03/2018 - 14:15:22	DE CSIS PARA SEFAZ 01	FSILVA	05/03/2018 - 14:15	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>
<input type="checkbox"/>	CSIS/SEFAZ /00004/2018	05/03/2018 - 14:12:01	TESTE DO PARA 03	FSILVA	05/03/2018 - 14:12	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Detalhes"/>

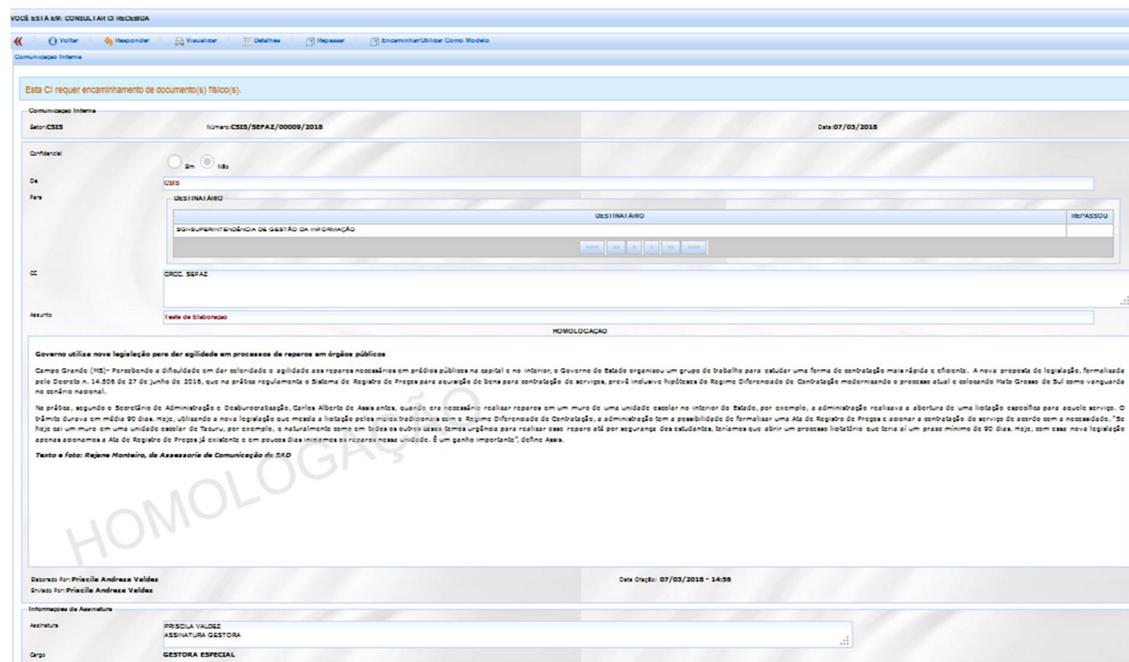
- As CI's Recebidas terão a opção para selecioná-las e poderão ser movidas para uma Pasta Departamental criada anteriormente pela opção Gerencial Usuário - Cadastros - Pastas Departamentais.
- As Pastas Departamentais poderão ser visualizadas e manipuladas por todos os usuários do departamento ou unidade.
- O campo "Lida Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou a CI.

- O campo "Lida em" sempre gravará a data da primeira visualização da CI.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar a CI.
- O campo "Resp" será preenchido com o ícone  quando a CI for respondida.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da CI Recebida.

OBS: As CI's no Menu "CI Recebida" só poderão ser visualizadas por apenas um usuário por vez dentro do d haja outro usuário visualizando a CI, a seguinte mensagem será exibida, conforme figura abaixo:



- Ao clicar em "visualizar", a CI é disponibilizada conforme imagem abaixo.



Após abrir a CI, os seguintes botões são disponibilizados de acordo com o perfil de acesso:

- O botão  terá como funcionalidade voltar ao menu de CI's Recebidas.
- O botão  terá como funcionalidade responder as CI's Reclbidas e mostrará a seguinte tela:

- Na opção para "Responder" o usuário poderá selecionar para quem a resposta será destinada: "Somente o Remetente" ou "Todos os Envolvidos".
- Os perfis CI_GESTOR, CI_GESTOR_ESPECIAL e CI_SUBSTITUTO poderão responder qualquer CI recebida no departamento.
- O perfil CI_ELABORADOR não tem a permissão de responder a CI, mas pode visualizar todas as CI's do seu departamento que forem enviadas como resposta, exceto se essa for confidencial.



- O botão  disponibilizará o documento no formato PDF com as informações da CI Recebida.



- O botão  terá como funcionalidade repassar as CI's Recebidas:

- O "Repasse" poderá ser enviado tanto para "Departamento" quanto para "Pessoa".
- Os perfis CI_GESTOR, CI_GESTOR_ESPECIAL, CI_SUBSTITUTO e CI_ELABORADOR poderão repassar uma CI Recebida, exceto se essa for confidencial.
- Os usuários habilitados com perfil CI_REPASSE não podem repassar CI, somente responder o repasse recebido.

- Não é possível o repasse entre pessoas.
- A CI recebida pode ser Repassada para mais de um departamento.
- Logo abaixo você poderá adicionar arquivos em anexo para enviar como resposta.



- Clicando na opção "Adicionar Arquivo", vai abrir a janela do "Windows Explorer" e você vai escolher o arquivo a ser adicionado.



Obs: Na CI, pode anexar quantos documentos quiser e de qualquer tipo de formato. Já no Ofício essa regra não se encaixa.



- O botão detalhará as informações da CI Recebida, como mostrado na figura abaixo:



- O botão  **Encaminhar/Utilizar Como Modelo** terá como funcionalidade copiar o corpo do texto e o assunto da CI recebida e criar uma nova CI, obrigando o usuário a inserir a destinatário e validar informações de assinatura e cargo do gestor do departamento.

6.8. CI RECEBIDAS COM CÓPIA

O menu Recebidas - "CI Recebida com Cópia" disponibilizam as CI's que foram recebidas com cópia ao departamento ou pessoa. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso hajam CI's Recebidas com cópia, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Recebidas com cópia".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S RECEBIDAS COM CÓPIA

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Situação

Tipo Documento

 Pesquisar  Limpar

Lista de CI's Recebidas com Cópia

Número CI	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Detalhes
CRCC/SEFAZ/00013/2018	08/03/2018 - 13:55:57	VALIDARCI RECEBIDA COM CÓPIA	FSILVA	12/03/18 - 11:31		
CRCC/SEFAZ/00012/2018	08/03/2018 - 13:46:21	ENVIO CÓPIA SGI	FSILVA	08/03/18 - 15:07		
SEFAZ/GAB/SEFAZ/00072/2018	05/03/2018 - 14:14:17	88637-CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 030	FSILVA	05/03/18 - 15:11		
SEFAZ/GAB/SEFAZ/00045/2018	02/03/2018 - 16:00:12	TESTE ELABORADOR (REQUER DOCUMENTO FÍSICO)	FSILVA	05/03/18 - 15:50		

- O campo "Lido Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou a CI.
- O campo "Lido em" sempre gravará a data da primeira visualização da CI.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar a CI.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da CI Recebida com Cópia.

OBS: As CI's "Recebidas com Cópia" não poderão ser respondidas e nem Repassadas.

6.9. CI RECEBIDA COMO RESPOSTA

O menu Recebidas - "CI Recebida como Resposta" disponibilizam as CI's que foram recebidas como Resposta. Essas CI's apenas podem ser visualizadas, não sendo possível respondê-las. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso hajam CI's Recebidas como Resposta, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Recebidas como Resposta".

VOCÊ ESTÁ EM: CI RECEBIDA COMO RESPOSTA

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Situação

Tipo Documento

Lista de CI's Recebidas Como Resposta

Número CI	Recebido Em	Usuário Criação	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Detalhes
CRCC/SEFAZ/00017/2018	09/03/2018 - 15:13:55	FSILVA	[RESPOSTA] 89397.ERRO AO IMPRIMIR CI - 001	FSILVA	12/03/18 - 11:32		
CRCC/SEFAZ/00018/2018	09/03/2018 - 15:10:03	FSILVA	[RESPOSTA] 89397.ERRO AO IMPRIMIR CI - 002				
SEFAZ/GAB/SEFAZ/00016/2018	09/03/2018 - 15:05:56	FSILVA	[RESPOSTA] VALIDAR INFORMAR TEXTO - ANDREIA 01 VALIDAR INFORMAR TEXTO - ANDREIA 15				



- O campo "Lido Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou a CI.
- O campo "Lido em" sempre gravará a data da primeira visualização da CI.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar a CI.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da CI Recebida como Resposta.

6.10. CI REPASSADAS

O menu Recebidas - "CI Repassada" disponibilizam as CI's que foram recebidas como Repasse. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso hajam CI's Recebidas como Repasse, poderão ser visualizadas na "Lista de Repasses Recebidos".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR REPASSE RECEBIDO

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Remetente

Descrição Remetente

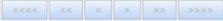
Situação

Tipo Documento

Lista de Repasses Recebidos

Número	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Resp.	Detalhes
SGI/SEFAZ/00018/2018	09/03/2018 - 14:54	89397.ERRO AO IMPRIMIR CI - 002 (DESCONSIDERADO)	FSILVA	12/03/2018 - 11:32			



- O campo "Lido Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou a CI.
- O campo "Lido em" sempre gravará a data da primeira visualização da CI.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar a CI.

- O campo "Resp" será preenchido com o ícone  quando a CI for respondida.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da CI Repassada.
- Ao clicar em visualizar, a CI é disponibilizada, conforme imagem abaixo.



- Para visualizar a CI original, o usuário deverá acionar a opção 'Visualize aqui a Comunicação Interna'.
- As CI's Recebidas como Repasse poderão tanto ser respondidas, quanto repassadas novamente, conforme figura abaixo:



- O botão  terá como funcionalidade responder a CI Recebida como Repasse
- Quando o departamento receber uma CI Repassada, somente usuário habilitado com o perfil de CI_GESTOR, CI_GESTOR_ESPECIAL e CI_SUBSTITUTO podem responder o repasse
- Não será permitido que o usuário selecione para quem ele vai responder a CI que recebeu como Repasse.
- A resposta do repasse sempre será encaminhada para o departamento remetente do repasse.
- O botão  terá como funcionadidade repassar as CI's Recebidas como Repasse.
- **Repassa para Departamento:**
 - A CI recebida pode ser repassada para mais de um detartamento.
 - Usuários habilitados com o perfil CI_Elabobador, CI_Substituto, CI_Gestor e CI_Gestor_Especial podem repassar CI's para Departamento.
- **Repassa para Pessoa:**
 - Não deve existir repasse entre pessoas.
 - Ao selecionar o Tipo Repasse 'Pessoa', somente os usuálios habilitados com perfil CI_Repassa dentro do departamento deverão ser listados.
 - Usuários habilitados com o perfil CI_Elaborador, CI_Substituto, CI_Gestor e CI_Gestor_Especial podem repassar CI's para usuário habilitado com o perfil CI_Repassa dentro do mesmo departamento.

- **Repasso do Repasse:**

- Repasse do Repasse, ocorre quando um departamento recebe uma CI_Repassada e quer repassar a mesma CI para outro departamento ou para uma pessoa dentro do mesmo departamento.
- Repasse do repasse existe entre departamento e entre departamento e pessoa.

6.11. CI RESPOSTA REPASSE

O menu Recebidas - "Resposta Repasse" disponibilizam as CI's recebidas que foram respondidas por repasse. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso hajam CI's Recebidas como Resposta por Repasse, poderão ser visualizadas na "Respostas de repasses Recebidos".

VOCÊ ESTÁ EM: LISTA DE RESPOSTAS DE REPASSES RECEBIDOS

Argumentos da Pesquisa

Número Documento:

Assunto:

Corpo Texto Documento:

De: até

Ano: 2018 ▼

Sigla Remetente:

Descrição Remetente:

Situação: Todos ▼

Tipo Documento: Todos ▼

Respostas de Repasses Recebidos

Número	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Visualizar	Detalhes
UATL/SEFAZ/00004/2018	16/03/2018 - 09:40	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOTAS NO SITE DA SEFAZ				
AGENTA- SIDROL/SEFAZ/00009/2018	16/03/2018 - 08:14	SOLICITA CADASTRO DE NOVA SERVIDORA				
URE/SEFAZ/00082/2018	16/03/2018 - 08:11	ACESSOS UNIRE				
UCOAF/SEFAZ/00151/2018	16/03/2018 - 08:11	EXCLUSÃO DE ACESSOS- AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE AMAMBAI				
SFCOMB/SEFAZ/00014/2018	15/03/2018 - 07:44	SOLICITA ACESSO AO SGAE PARA O SERVIDOR JOSÉ MÁRCIO DE SOUZA				
UCJUL/SEFAZ/00023/2018	15/03/2018 - 07:44	SOLICITAÇÃO DE ACESSOS - VITOR LUCAS DE OLIVEIRA SUTEL				
COFINT/SEFAZ/00087/2018	15/03/2018 - 07:40	ACESSO AO SISTEMA SEFAZ- RAFAEL AMANCIO VOLPATO(SOLICITA)				
UCOAF/SEFAZ/00150/2018	15/03/2018 - 07:39	RETIRADA DE ACESSOS- AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE PONTA PORÁ				
UHC/SEFAZ/00009/2018	15/03/2018 - 07:38	CANCELAMENTO DE ACESSO				
CIDEC/SEFAZ/00025/2018	12/03/2018 - 13:58	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO E-FRONTIERAS				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> >>>>

- O campo "Lido Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou a CI.
- O campo "Lido em" sempre gravará a data da primeira visualização da CI.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar a CI.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da CI Resposta Repasse.

OBS: A resposta do repasse poderá ser visualizada pelos usuários com perfil de CI_ELABORADOR, CI_GESTOR, CI_SUBSTITUTO E CI_GESTOR_ESPECIAL.

6.12. ENVIADAS

No menu Enviadas são disponibilizados as seguintes opções ao usuário de acordo com seu perfil de acesso:

ENVIADA
• CI Enviada
• CI Respondida
• CI Repassada
• Resposta Repasse
• CI Enviada Desconsiderada

- Na opção do Menu "CI Enviada", os usuários poderão verificar todas as Comunicações Internas que foram enviadas.
- Na opção do Menu "CI Respondida" poderão ser visualizadas todas as Comunicações Internas que foram respondidas.
- Na opção do Menu "CI Repassada" poderão ser visualizadas as Comunicações Internas que foram enviadas e repassadas.
- Na opção do Menu "Resposta do Repasse" poderão ser visualizadas as Comunicações Internas enviadas que foram repondidas por repasse.
- Na opção do Menu "CI Enviada Desconsiderada" poderão ser visualizadas as Comunicações Inter-nas enviadas que foram desconsideradas logo após seu envio.

6.13. CI ENVIADA

O menu Enviada - "CI Enviada" disponibilizam as CI's que foram Enviadas pelo gestor. As CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso existam CI's Enviadas poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Enviadas".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S ENVIADAS

Argumentos de Pesquisa

Número Documento:

Assunto:

Corpo Texto Documento:

De: até:

Ano: 2018

Sigla Destinatário:

Descrição Destinatário:

Tipo Documento: Todos

Mover Documentos selecionados para: CI enviadas

Lista de CI's Enviadas

Número CI	Data / Hora	Assunto	Visualizar	Detalhes
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00119/2018	20/03/2018 - 13:43	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 15		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00119/2018	20/03/2018 - 13:43	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 14		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00117/2018	20/03/2018 - 13:43	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 13		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00116/2018	20/03/2018 - 13:43	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 12		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00115/2018	20/03/2018 - 12:00	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 11		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00114/2018	20/03/2018 - 11:49	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 10		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00113/2018	20/03/2018 - 11:37	TESTE PARA PERSISTIR MUNICIPIO 0555		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00111/2018	20/03/2018 - 09:45	58637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 044		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00110/2018	15/03/2018 - 08:27	AAA		
<input type="checkbox"/> SEFAZ/GAB/SEFAZ/00108/2018	14/03/2018 - 08:29	TESTE DO PARA 02		

1 2 3 4 5 6 7 x xx xxx

- As CI's Enviadas terão a opção para selecioná-las e podarão ser movidas para uma Pasta Departamental criada anteriormente pela opção Gerencial Usuário - Cadastros - Pastas Departamentais.

- As Pastas Departamentais poderão ser visualizadas e manipuladas por todos os usuários do Departamento onde ela foi criada, usuários de outros Departamento mesmo sendo do mesmo órgão não terão acesso aos documentos dentro das pastas.

Comunicação Interna

Sector:SEFAZ Número:SEFAZ/GAB/SEFAZ/00119/2018 Data:20/03/2018

Confidencial Sim Não

De: SEFAZ

Para: DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO	REPASSOU
COSI-COORDENADORIA DE OPERAÇÃO SUPORTE E INFRAESTRUTURA	

CC:

Assunto: Teste de Persistencia de municipio 15

HOMOLOGAÇÃO

Teste de Persistencia de municipio 15

As CÍ's enviadas terão o botão . Ao acionar o botão "Desconsiderar CI", o usuário terá a opção de informar o motivo pelo qual a CI foi desconsiderada, conforme figura abaixo:

Informe um motivo

Sair Desconsiderar CI

Text area for entering the reason.

OBS: Ao desconsiderar uma CI a mesma poderá ser visualizada em CI Enviada Desconsiderada, o sistema não enviará nenhuma notificação ao destinatário, mas na tela de consulta vai aparecer ao lado do assunto da CI a informação **(Desconsiderado)** para que quem recebeu a CI saiba que ela foi desconsiderada.

6.14. CI RESPONDIDA

O menu Enviadas - "CI Respondida" disponibilizam as CI's que foram Respondidas. As CI 's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário" e "Tipo Documento".

Caso existam CI's Enviadas como Resposta, poderão ser visualizadas na "Lista de CI's Respondidas".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR CI'S RESPONDIDAS

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Destinatario

Descrição

Destinatario

Tipo Documento

Lista de CI's Respondidas

Número CI	Data / Hora	Assunto	Visualizar	Detalhes
COSVSEFAZ/00117/2018	20/03/2018 - 14:09	[RESPOSTA] TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 13		
COSVSEFAZ/00116/2018	20/03/2018 - 14:08	[RESPOSTA] TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 12		

« « « » » » » »

6.15. CI REPASSADA

O menu Enviadas - "CI Repassada" disponibilizam as CI's que foram enviadas com repasse, as CI's podem ser pesquisadas de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Ano", "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário" e "Tipo Documento".

Caso hajam CI's Repassadas Enviadas, poderão ser visualizadas na "Lista de Repasses Enviados".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR REPASSE ENVIADO

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Ano

Sigla Destinatario

Descrição

Destinatario

Tipo Documento

Lista de Repasses Enviados

Número	Data / Hora	Assunto	Visualizar	Detalhes
SEFAZ/00117/2018	20/03/2018 - 14:09	TESTE DE PERSISTENCIA DE MUNICIPIO 13		
SEFAZ/00112/2018	20/03/2018 - 12:58	TESTE DETALHES DA VIDA		

« « « » » » » »

VOCÊ ESTÁ EM: CI'S ENVIADAS DESCONSIDERADAS

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto

Documento

De até

Ano

Sigla Destinatario

Descrição

Destinatario

Tipo Documento

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Lista de CI's Enviadas Canceladas

Número CI	Data / Hora	Remetente	Assunto	Visualizar
CRCC/SEFAZ/00010/2018	09/03/2018 - 17:35:04	CRCC	CONFIDENCIAL	Visualizar

« « « « « » » » » »

Ao visualizar a parte inferior de uma CI Desconsiderada, o usuário poderá visualizar o motivo pelo qual a CI foi desconsiderada, conforme mostra figura abaixo:

Informações de Desconsideração

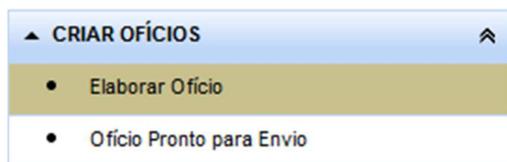
Motivos

Enviada para departamento errado.

7. MENU OFÍCIO

7.1. CRIAR OFÍCIO

No menu Ofício é disponibilizado as seguintes opções ao usuário:



- Na opção do Menu "Elaborar Ofício", os usuários poderão elaborar um Ofício.
- Na opção do Menu "Ofício Pronto para Envio" poderão ser visualizadas todos os Ofícios prontos para Envio.

7.2. ELABORAR OFÍCIO - PREFEITURA

Para elaborar um Ofício basta acessar a opção de Menu Ofício -> Elaborar Ofício e acionar o botão



Data / Hora	Usuário Criação	Assunto	Visualizar	Excluir
07/03/2018 - 10:26:41	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE MALA DIRETA - MSG DE SUCESSO FEATURES7452 - ANDREIA		
07/03/2018 - 10:24:06	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR ENVIO OFICIO CIRCULAR DA PREFEITURA PARA PODER EXECUTIVO - 04 -ANDREIA		
07/03/2018 - 10:23:56	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR ENVIO OFICIO CIRCULAR DA PREFEITURA PARA PODER EXECUTIVO - 03		
07/03/2018 - 10:22:39	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR ENVIO OFICIO CIRCULAR DA PREFEITURA PARA PODER EXECUTIVO		

Ao acionar o botão será exibida uma tela para preenchimento onde o usuário escolhe o tipo de ofício (Ofício ou Ofício Circular) de acordo com sua necessidade, conforme figura abaixo:

OBS: O campo "Confidencial" será default "Não", podendo ser alterado caso necessário.

Ao acionar o botão **Para**, o sistema disponibilizará um pop-up com as opções de "Destinatário (Poder Executivo)", conforme figura abaixo:

➤ Destinatário (Poder Executivo):

Nesta opção o usuário poderá selecionar os destinatários conforme o tipo de Ofício:

- Ofício - Poderá selecionar somente um destinatário por Ofício.
- Ofício Circular - Poderá adicionar mais de um destinatário por Ofício.

Usuário seleciona o órgão destinatário e no combo abaixo já irá aparecer e sigla o órgão com seu respectivo gestor, conforme figura abaixo:

Operação realizada com sucesso. A pesquisa retornou 1 registro(s).

Cancelar OK

Destinatário (Poder Executivo)

Argumentos da Pesquisa

Estrutura Organizacional: Poder Executivo Orgão: SEFAZ

Departamento: Gestor: Sigla: Cidade:

Pesquisar Limpar

Sigla	Gestor
SEFAZ	Guaraci Luiz Fontana Secretaria de Estado de Fazenda Campo Grande

Adicionar Remover

Fecho Ofício:

É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.

Após selecionar o destinatário e adicionar ele na lista de destinatários, o usuário tem a opção de utilizar o "Fecho do Departamento de Origem" ou "Editar" o campo "Fecho Ofício" e logo após a opção "Salvar", conforme mostrado nas figuras abaixo:

Operação realizada com sucesso. A pesquisa retornou 1 registro(s).

Cancelar OK

Destinatário (Poder Executivo)

Argumentos da Pesquisa

Estrutura Organizacional: Poder Executivo Orgão: SEFAZ

Departamento: Gestor: Sigla: Cidade:

Pesquisar Limpar

Sigla	Gestor
SEFAZ	Guaraci Luiz Fontana Secretaria de Estado de Fazenda Campo Grande

Adicionar Remover

Fecho Ofício:

Aos cuidados de
Guaraci Luiz Fontana
Campo Grande - MS

É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.

Salvar

Após selecionar o destinatário e fazer as alterações necessárias, o usuário poderá acionar o botão "OK".

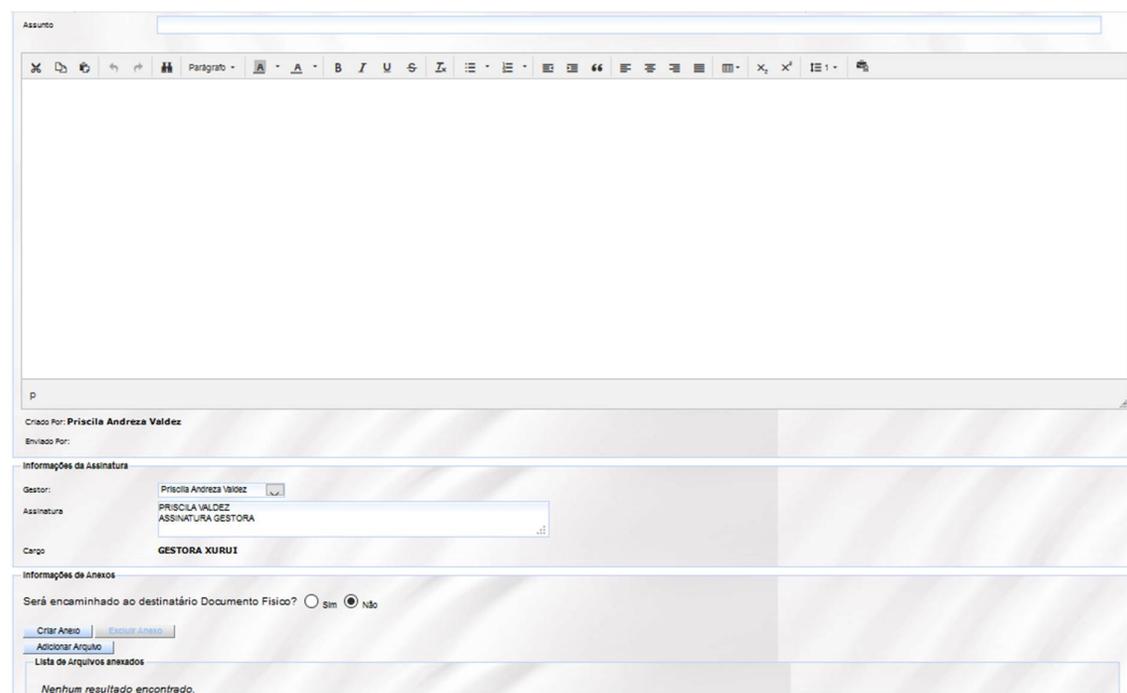
➤ Grupos Destinatários

Caso o usuário opte por enviar um "Ofício Circular", o Sistema disponibilizará a opção de "Grupos Destinatários" como mostrado na figura abaixo:

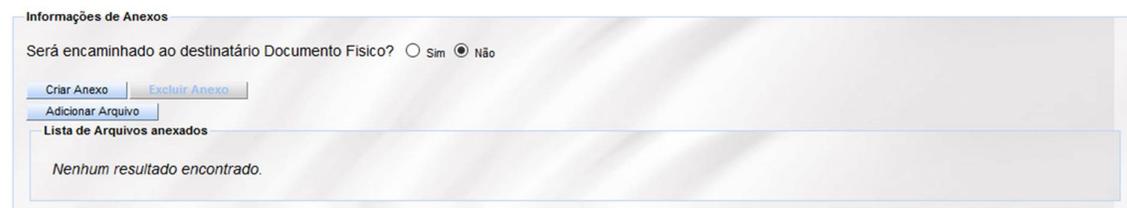


Após adicionar os destinatários, o usuário poderá acionar o botão "OK".

➤ Após acionar o botão 'Para' e selecionar o Destinatário que deseja encaminhar o ofício, o usuário preenche o campo Assunto, Texto e seleciona a Assinatura se este for gestor.



➤ O usuário poderá "Criar Anexo" ou "Adicionar Arquivo" de um anexo já existente, caso haja necessidade, e logo após acionar o botão "Salvar".



Lembrando que Ofício aceita apenas anexos do tipo PDF.

Os Ofícios poderão ser enviados da seguinte forma:

- O elaborador poderá enviar Ofícios tanto para seu Gestor Imediato (Unidade/Departamento), quanto para o Dirigente do Órgão (Secretaria), a qual está alocado.
- O Gestor Imediato poderá enviar Ofícios diretamente ao destinatário, desde que esteja no mesmo nível hierárquico.
- O Gestor Imediato poderá enviar Ofícios para o Dirigente do Órgão de sua secretaria a qual está alocado.
- O Gestor Imediato não poderá enviar Ofícios diretamente ao Dirigente do Órgão de outra secretaria.
- O Dirigente do Órgão poderá enviar Ofícios para os Dirigentes de outras secretarias.
- O Gestor Especial terá livre acesso, ou seja, poderá enviar Ofícios para Dirigentes de Órgãos de outras secretarias.

7.3. ELABORAR OFÍCIO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Para elaborar um Ofício basta acessar a opção de Menu Ofício -> Elaborar Ofício e acionar o botão



Data / Hora	Usuário Criação	Assunto	Visualizar	Excluir
07/03/2018 - 09:55:53	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 133		
07/03/2018 - 09:35:53	FÁBIO CAETANO DA SILVA	TESTE DE ELABORAÇÃO		
05/03/2018 - 18:23:08	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 128		
05/03/2018 - 18:22:33	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 125		
05/03/2018 - 18:11:20	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 124		
05/03/2018 - 18:06:05	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 123		
05/03/2018 - 12:17:16	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 117		
05/03/2018 - 12:15:14	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR CAMPO STATUS		
05/03/2018 - 10:34:49	FÁBIO CAETANO DA SILVA	88637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 115		
05/03/2018 - 10:34:25	FÁBIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR CAMPO STATUS 123		

Ao acionar o botão a seguinte tela para preenchimento será exibida:

O usuário escolhe o tipo de ofício (Ofício ou Ofício Circular) de acordo com sua necessidade, conforme figura abaixo:

OBS: O campo "Confidencial" será default "Não", podendo ser alterado caso necessário.

Ao acionar o botão **Para**, o sistema disponibilizará um pop-up com as opções de "Destinatário (Poder Executivo)" e "Destinatário (Fora do Poder Executivo)", conforme figura abaixo:
A opção de "Destinatário (Fora do Poder Executivo)" não estará disponível quando o usuário logado estiver com o perfil de Prefeitura, pois Prefeitura envia ofício apenas para o Poder Executivo.

➤ Destinatário (Poder Executivo):

Nesta opção o usuário poderá selecionar os destinatários conforme o tipo de Ofício:

- Ofício - Poderá selecionar somente um destinatário por Ofício independente se é "Destinatário (Poder Executivo)" ou "Destinatário (Fora do Poder Executivo)".
- Ofício Circular - Poderá adicionar mais de um destinatário por Ofício independente se é "Destinatário (Poder Executivo)" ou "Destinatário (Fora do Poder Executivo)".

Dentro dos destinatários do Poder Executivo, na Estrutura Organizacional, irá disponibilizar Poder Executivo e Prefeitura, e pode ser incluído ambos quando o ofício for do tipo circular.

Usuário seleciona os Argumentos de Pesquisa desejados e seleciona o destinatário, conforme figura abaixo:

Sigla	Gestor
SAD	Carlos Alberto de Assis Secretaria de Estado de Administração e De...
	Campo Grande

Para usuário com perfil de Prefeitura, aparecerá apenas o órgão de destino, sem seus departamentos.

Após selecionar o destinatário, o usuário tem a opção de utilizar o "Fecho do Departamento de Origem" ou "Editar" o campo "Fecho do Ofício" e logo após a opção "Salvar", conforme mostrado nas figuras abaixo:

The screenshot shows a web application interface for selecting a recipient. At the top, there are 'Cancelar' and 'OK' buttons. Below is a tabbed interface with 'Destinatário (Poder Executivo)' and 'Destinatário (Fora do Poder Executivo)'. The active tab is 'Destinatário (Fora do Poder Executivo)'. Under 'Argumentos da Pesquisa', there are input fields for 'Estrutura Organizacional' (set to 'Poder Executivo'), 'Orgão' (set to 'SAD'), 'Departamento', 'Gestor', 'Sigla', and 'Cidade'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below this is a list of recipients with columns for 'Sigla' and 'Gestor'. The list includes: PREP-GERAL (Antonio Pulino de Moura Castro), SADJU (Edio de Souza Viegas), and SALMOX (Adriane Nemésio de Carvalho). A table on the right shows 'SAD' with 'Carlos Alberto de Assis' as the gestor. There are 'Adicionar' and 'Remover' buttons. Below the list is a text area for 'Fecho Ofício' containing the text: 'Aos cuidados de Carlos Alberto de Assis, Secretário de Estado de Administração e Desburocratização, Campo Grande - MS'. A note below the text area says 'É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.' and there are 'Editar' and 'Excluir' buttons. At the bottom, there is another 'Fecho Ofício' text area with the same text and a 'Salvar' button.

Após selecionar o destinatário e fazer as alterações necessárias, o usuário poderá acionar o botão "OK".

➤ Destinatário (Fora do Poder Executivo)

Nesta opção o usuário poderá selecionar os destinatários conforme o tipo de Ofício:

- Ofício - Poderá selecionar somente um destinatário por Ofício independente se é "Destinatário (Poder Executivo)" ou "Destinatário (Fora do Poder Executivo)".
- Ofício Circular - Poderá adicionar mais de um destinatário por Ofício independente se é "Destinatário (Poder Executivo)" ou "Destinatário (Fora do Poder Executivo)".

O usuário terá duas opções para adicionar "Destinatário Externo", um já existente ou um novo contato.

Ao adicionar um Destinatário já existente, o usuário terá as opções de "Editar" e "Excluir", conforme mostra figura abaixo:

Cancel OK

Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Fora do Poder Executivo)

Argumentos da Pesquisa

Nome: Nesta opção não se deve elaborar ofício para órgãos do Poder Executivo Estadual.

Pesquisar Limpar

Contato Externo

teste
teste
teste
teste 2
teste 2
Thiago Bravo Branquinho
ANDREIA ALVES CHAVES da silva costa de oliveira chaves de arruda
Joaquim Lobato (joao paulo)

Adicionar
Remover

Destinatário
Priscila Valdez

Título Destinatário: Priscila Valdez

E-mail: pvaldez@azi.com.br

* Aos contatos externos serão encaminhados emails somente quando os documentos forem assinados digitalmente.

Analista de Suporte

Fecho Ofício:

É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.

Fecho Adicional

Editar Excluir

Novo Contato

- Ao acionar a opção "Excluir", o usuário remove o Destinatário da lista "Contato Externo".
- Ao acionar a opção "Editar", o usuário terá a possibilidade de editar as informações do Destinatário Externo, conforme figura abaixo:

Cancel OK

Destinatário (Poder Executivo) Destinatário (Fora do Poder Executivo)

Argumentos da Pesquisa

Nome: Nesta opção não se deve elaborar ofício para órgãos do Poder Executivo Estadual.

Pesquisar Limpar

Contato Externo

teste
teste
teste
teste 2
teste 2
Thiago Bravo Branquinho
ANDREIA ALVES CHAVES da silva costa de oliveira chaves de arruda
Joaquim Lobato (joao paulo)

Adicionar
Remover

Destinatário
Priscila Valdez

Título Destinatário: Priscila Valdez

E-mail: pvaldez@azi.com.br

* Aos contatos externos serão encaminhados emails somente quando os documentos forem assinados digitalmente.

Analista de Suporte

Fecho Ofício:

É PERMITIDO INFORMAR NO FECHO SOMENTE 05(CINCO) LINHAS.

Fecho Adicional

Salvar Sair

Novo Contato

Ao selecionar a opção "Fecho Adicional", o usuário terá a possibilidade de informar os dados do Remetente do Ofício.

Ao adicionar um novo Destinatário Externo, o usuário terá que preencher os seguintes campos:

- Titulo Destinatário
- E-mail
- Dados do Destinatário
- Fecho Adicional (Campo de seleção opcional destinado as informações do Remetente do Ofício).

Novo Contato

Titulo Destinatário: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

E-mail: tcems@ms.gov.br

* Aos contatos externos serão encaminhados emails somente quando os documentos forem assinados digitalmente.

Dados Destinatário: Ao Exmº Sr. Waldir Neves Barbosa
Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de MS

Fecho Adicional

Salvar

➤ Grupos Destinatários

Caso o usuário Opte por enviar um "Ofício Circular", o Sistema disponibilizará a opção de "Grupos Destinatários" como mostrado na figura abaixo:

Destinatários

Cancelar OK

Destinatário (Poder Executivo) Grupos Destinatários

Nome Grupo

asdasdasd

GRUPO A

Grupo de pref para Exe.

GRUPO PODER EXECUTIVO

GRUPO S

Novo grupo pref

Adicionar

Remover

Nome Grupo

Após selecionar o destinatário, o usuário poderá acionar o botão "OK".

- Após acionar o botão 'Para' e selecionar o Destinatário que deseja encaminhar o ofício, o usuário preenche o campo Assunto, Texto ou seleciona a Assinatura se este for gestor.

Assunto

Parágrafo - A - A - B I U S Z

p

Criado Por: Priscila Andreza Valdez

Enviado Por:

Informações da Assinatura

Gestor: Priscila Andreza Valdez

Assinatura: PRISCILA VALDEZ ASSINATURA GESTORA

Cargo: GESTORA XURUI

Informações de Anexos

Será encaminhado ao destinatário Documento Físico? Sim Não

[Criar Anexo](#) [Excluir Anexo](#)

[Adicionar Arquivo](#)

Lista de Arquivos anexados

Nenhum resultado encontrado.

- O usuário poderá "Criar Anexo" ou "Adicionar Arquivo" de um anexo já existente, caso haja necessidade e logo após acionar o botão "Salvar".

Informações de Anexos

Será encaminhado ao destinatário Documento Físico? Sim Não

[Criar Anexo](#) [Excluir Anexo](#)

[Adicionar Arquivo](#)

Lista de Arquivos anexados

Nenhum resultado encontrado.

Lembrando que Ofício aceita apenas anexos do tipo PDF.

Os Ofícios poderão ser enviados da seguinte forma:

- O elaborador poderá enviar Ofícios tanto para seu Gestor Imediato (Unidade/Departamento) quanto para o Dirigente do Órgão (Secretaria), á qual esta alocado.
- O Gestor Imediato poderá enviar Ofícios diretamente ao destinatário, desde que esteja no mesmo nível hierárquico.
- O Gestor Imediato poderá enviar Ofícios para o Dirigente do Órgão de sua secretaria á qual esta alocado.
- O Gestor Imediato não poderá enviar Ofícios diretamente ao Dirigente do Órgão de outra secretaria.
- O Dirigente do Órgão poderá enviar Ofícios para os Dirigentes de outras secretarias.
- O Dirigente do Órgão poderá enviar Ofícios para destinatários externos fora do poder executivo.
- O Gestor Especial terá livre acesso, ou seja, poderá enviar Ofícios para Dirigentes de Órgãos de outras secretarias.

7.4. ASSINATURA DIGITAL

Para assinar ofícios de forma digital, o gestor do sistema precisa cadastrar uma assinatura digital, em Gerencial Usuário -> Assinatura.

OBS: Veja como é realizado o cadastro de assinatura no item Gerencial Usuário -> Assinatura logo mais abaixo, neste manual.

Além disso é preciso ter instalado na sua máquina o instalador do assinador digital, ou seja, o Sistema e-DOCMS realiza uma integração com outros sistemas para que o ofício possa ser assinado digitalmente. Para baixar o instalador na sua máquina, acesse o link: <http://www.assinadordigital.ms.gov.br/> e siga as instruções disponibilizadas na página. Caso o usuário tente enviar um ofício assinado digitalmente sem que o instalador esteja disponível na sua máquina, o sistema irá reportar a seguinte mensagem informativa:

⚠ Não foi possível conectar-se ao Assinador, favor verificar se ele está instalado e aberto em sua máquina. [X]

Esta mensagem também será reportada para o usuário caso o mesmo não tenha selecionado a assinatura no instalador digital. Após a instalação do assinador digital, você terá o seguinte ícone disponível na sua máquina:



Um ofício é assinado digitalmente no momento do envio, ou seja, o gestor precisa acionar a



opção, mas antes dessa decisão é preciso conectar o token, logo após clicar no ícone "AssinadorDigital" instalado na sua máquina e selecionar a assinatura desejada, conforme imagem abaixo:



Após estes passos, já é possível enviar um ofício assinado digitalmente. Os ofícios circulares também devem ser assinados de forma digital.

- O botão **Devolver Ofício** permitirá ao Gestor devolver o Ofício para quem o criou. Será possível especificar um motivo pelo qual o Ofício esta sendo devolvido, conforme mostra figura abaixo:



OBS: Para devolver um ofício é obrigatória a inserção de um motivo.

7.6. OFÍCIOS RECEBIDOS

No menu Ofícios Recebidos são disponibilizadas as seguintes opções ao usuário de acordo com seu perfil de acesso:



- Na opção do Menu "Ofício Recebido", os usuários poderão verificar todos os ofícios recebidos.
- Na opção do Menu "Ofício Recebido como Resposta" poderão ser visualizadas os ofícios que foram recebidos como resposta **antes da opção de resposta do ofício ser desabilitada do sistema.**
- Na opção do Menu "Ofício Repassado" poderão ser visualizados os ofícios que foram recebidos como repasse.
- Na opção do Menu "Resposta Repasse Recebido" poderão ser visualizados os Ofícios recebidos que foram respondidos por repasse.

7.7. OFÍCIO RECEBIDO

No menu Ofícios Recebidos - "Ofício Recebido" disponibilizam os Ofícios que foram recebidos no Departamento. Os Ofícios podem ser pesquisados de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Ano", "Situação" e "Tipo de Documento".

Caso existam Ofícios Recebidos poderão ser visualizados na "Lista de Ofícios Rsccebidos".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR OFÍCIO RECEBIDO

Argumentos da Pesquisa

Número Documento:

Assunto:

Corpo Texto Documento:

De: até

Sigla Remetente:

Descrição Remetente:

Ano: 2018

Situação: Todos

Tipo Documento: Todos

Mover Documentos selecionados para: Mover

Lista de Ofícios Recebidos

	Número Ofício	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Ass.	Detalhes	Visualizar
<input type="checkbox"/>	00045/SG/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 15:08:13	TESTE DE ELABORAÇÃO (REQUIER DOCUMENTO FISICO)					
<input type="checkbox"/>	00043/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 14:52:15	VALIDAR SPRINT 36 - ANDREA 01	FSIWA	07/03/2018 - 16:16			
<input type="checkbox"/>	00037/GAB/SEFAZ/2018	08/03/2018 - 17:36:18	88637 CORRIGIR EDITOR AO SAUIAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 115	FSIWA	07/03/2018 - 16:26			
<input type="checkbox"/>	00028/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 16:49:08	VALIDAR LOGO REPASSE PREFEITURA - ANDREA 01	FSIWA	02/03/2018 - 16:49			
<input type="checkbox"/>	00027/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 16:25:48	TESTE02	FSIWA	02/03/2018 - 16:25			
<input type="checkbox"/>	00024/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 13:01:02	LOGO DA PREFEITURA PARA O REPASSE 04	FSIWA	02/03/2018 - 13:01			
<input type="checkbox"/>	00023/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 12:53:48	LOGO DA PREFEITURA PARA O REPASSE 03	FSIWA	02/03/2018 - 12:53			
<input type="checkbox"/>	00022/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 12:44:06	LOGO DA PREFEITURA PARA O REPASSE 02	FSIWA	02/03/2018 - 12:45			
<input type="checkbox"/>	00021/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 12:34:11	LOGO DA PREFEITURA PARA O REPASSE	FSIWA	02/03/2018 - 12:34			
<input type="checkbox"/>	00020/GAB/SEFAZ/2018	02/03/2018 - 12:26:44	LOGO PREFEITURA REPASSE	FSIWA	02/03/2018 - 12:27			

- Os Ofícios Recebidos terão a opção para selecioná-los e poderão ser movidos para uma Pasta Departamental criada anteriormente pela opção Gerencial Usuário - Cadastros - Pastas Departamentais.
- As Pastas Departamentais poderão ser visualizadas e manipuladas por todos os usuários do Departamento onde ela fii criada.
- O campo "Lido Por" sempre gravará o Login do primeiro usuário que visualizou o Ofício.
- O campo "Lido em" sempre gravará a data da primeira visualização do Ofício.
- O campo "Ass." ficará preenchido pelo ícone sinalizando que o documento foi assinado digitalmente.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes do Ofício Recebido.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar o Ofício.

OBS: Os Ofícios no menu "Ofícios Recebidos" só poderão ser visualizados por apenas um usuário por vez dentro do departamento.

Caso haja outro usuário visualizando o Ofício, a seguinte mensagem será exibida, conforme figura abaixo:



- Ao clicar em visualizar, o Ofício é disponibilizado, conforme imagem abaixo.

Ofício

Este Ofício requer encaminhamento de documento(s) físico(s).

Ofício: _____ Número: 00004/GAB/PM_Campo_Grande/2018 Data: 05/03/2018

Setor: PM_Campo_Grande/PM_Campo_Grande

Tipo Documento: Ofício Ofício Circular

Confidencial: Sim Não

De: PM_Campo_Grande

Para: DE DESTINATÁRIO

DESTINATÁRIO: SEFAZ-SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA REPA E BOU

Assunto: Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02

HOMOLOGAÇÃO

Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02
 Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02
 Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02
 Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02
 Validar Envio Ofício Circular de Prefeitura para Poder executivo -02

Ideração Por: Fábio Castano da Silva
 Emissão Por: Fábio Castano da Silva
 Data Criação: 05/03/2018 - 11:25

- **Após abrir o Ofício, os seguintes botões são disponibilizados, de acordo com o perfil de acesso:**



- O botão terá como funcionalidade voltar ao menu de Ofícios Recebidos.
- O botão disponibilizará o documento no formato PDF com as informações do Ofício Recebido.
- O botão terá como funcionalidade repassar os Ofícios Recebidos.

Nos Ofícios Recebidos onde vai ser enviado também o documento físico, ficarão com essa mensagem quando visualizar o ofício:

Este Ofício requer encaminhamento de documento(s) físico(s).

- Na opção para "Repassar" o usuário poderá selecionar para quem o repasse será destinado.
- O repasse de um Ofício pode ser feito para departamento e para pessoa.
- O sistema não deve permitir que um ofício seja repassado mais de uma vez para o mesmo departamento ou para a mesma pessoa.
- Um ofício não pode ser repassado para outro órgão. O repasse de ofício ocorre somente entre departamentos da mesma secretaria.
- Ao selecionar o tipo de repasse "Pessoa", somente os usuários habilitados com o perfil de Ofício_Repasse deverão ser listados.
- O Motivo do repasse é obrigatório.
- Repasse feito para pessoa não deve ter a opção de Repassar habilitada, pois pessoa não repassa, somente responde repasse recebido.

7.9. RESPOSTA REPASSE RECEBIDO

No menu Ofícios Recebidos - "Resposta repasse Recebido" disponibilizam os Ofícios que foram respondidos e com repasse no Departamento. Os Ofícios podem ser pesquisados de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Ano", "Situação" e "Tipo Documento".

Caso hajam Respostas Repasse Recebido, poderão ser visualizados na lista de "Ofícios Respostas de Repasses Recebidos".

VOCÊ ESTÁ EM: LISTA DE RESPOSTAS DE REPASSES RECEBIDOS

←

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto

Documento

De até

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Ano

Situação

Tipo Documento

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Ofícios Respostas de Repasses Recebidos

Número	Recebido Em	Assunto	Lido Por	Lido Em	Detalhes	Visualizar
00013/SEMADE/2018	09/03/2018 - 15:33	VALIDAR CAMPO NULO				

« « « « » » » » » »

7.10. OFÍCIOS ENVIADOS

No menu Ofícios Enviados são disponibilizadas as seguintes opções aos usuários de acordo com seu perfil de acesso:

▼ **OFÍCIOS ENVIADOS**

- Ofício Enviado
- Ofício Enviado Como Resposta
- Ofício Enviado como Repasse
- Resposta Repasse Enviado
- Ofício Desconsiderado

- Na opção do Menu "Ofício Enviado", os usuários poderão verificar todos os ofícios que foram enviados.
- Na opção do Menu "Ofício Enviado como Resposta" poderão ser visualizadas todos os Ofícios que foram respondidos antes dessa opção ter sido desabilitada do sistema.
- Na opção do Menu "Ofício Enviado como Repasse" poderão ser visualizados os Ofícios que foram enviados como repasse.

- Na opção do Menu "Resposta Repasse Enviado" poderão ser visualizados os Ofícios enviados que foram repondidos por repasse.
- Na opção do Menu "Ofício Desconsiderado" poderão ser visualizados os Ofícios que foram desconsiderados.

7.11. OFÍCIO ENVIADO

No menu Ofícios Enviados – “Ofício Enviado” disponibilizam os Ofícios que foram enviados pelo gestor. Os Ofícios podem ser pesquisados de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário", "Ano" e "Tipo de Documento".

Caso hajam Ofícios Enviados, poderão ser visualizados na "Lista de Ofícios Enviados".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR OFÍCIO ENVIADO

Argumentos da Pesquisa

Número Documento:

Assunto:

Corpo Texto Documento:

De: até

Sigla Remetente:

Descrição Remetente:

Sigla Destinatário:

Descrição Destinatário:

Ano: 2018

Tipo Documento: Todos

Mover Documentos selecionados para: pasta enviada Mover

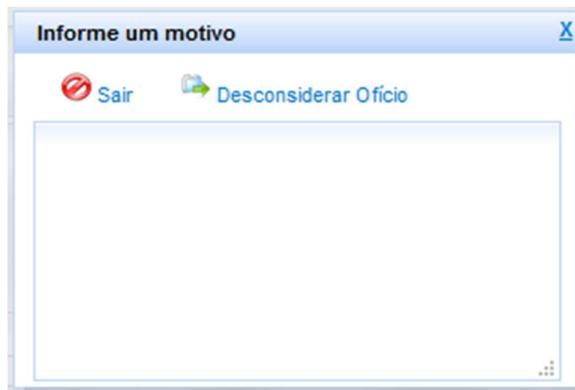
Lista de Ofícios

	Número Ofício	Data / Hora	Usuário Criação	Assunto	Visualizar	Detalhes
<input type="checkbox"/>	00045/SQI/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 15:08:13	PRISCILA ANDREZA VALDEZ	TESTE DE ELABORAÇÃO (REQUER DOCUMENTO FISICO)		
<input type="checkbox"/>	00044/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 15:02:23	FABIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR SPRINT 36 - ANDREIA 02		
<input type="checkbox"/>	00043/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 14:52:15	FABIO CAETANO DA SILVA	VALIDAR SPRINT 36 - ANDREIA 01		
<input type="checkbox"/>	00042/GAB/SEFAZ/2018	07/03/2018 - 09:24:15	FABIO CAETANO DA SILVA	TESTE DE ELABORAÇÃO.		
<input type="checkbox"/>	00041/GAB/SEFAZ/2018	06/03/2018 - 12:19:04	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 113		
<input type="checkbox"/>	00040/GAB/SEFAZ/2018	06/03/2018 - 09:45:54	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 122		
<input type="checkbox"/>	00039/CRCCO/GAB/SEFAZ/2018	06/03/2018 - 09:43:54	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 118		
<input type="checkbox"/>	00038/GAB/SEFAZ/2018	06/03/2018 - 09:43:07	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 121		
<input type="checkbox"/>	00037/GAB/SEFAZ/2018	05/03/2018 - 17:36:18	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 115		
<input type="checkbox"/>	00036/GAB/SEFAZ/2018	05/03/2018 - 17:33:38	FABIO CAETANO DA SILVA	89637 CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 114		

- Os Ofícios Enviados terão a opção para selecioná-los e poderão ser movidos para uma Pasta Departamental criada anteriormente pela opção Gerencial Usuário - Cadastros - Pastas Departamentais.
- As Pastas Departamentais poderão ser visualizadas e manipuladas por todos os usuários do departamento.
- O campo "Visualizar" permitirá o usuário visualizar o Ofício.
- O campo "Detalhes" mostrará os detalhes da Ofício Enviado.

Desconsiderar Ofício

Os Ofícios enviados, ao visualizar, terão o botão . Ao acionar o botão "Desconsiderar Ofício", o usuário terá a opção de informar o motivo pelo qual o Ofício foi desconsiderado, conforme figura abaixo:



OBS: Para desconsiderar um ofício é obrigatória a inserção de um motivo.

7.12. OFÍCIO ENVIADO COMO REPASSE

No menu Ofícios Enviados - "Ofício Enviado como Repasse" disponibilizam os Ofícios que foram enviados como repasse. Os Ofícios podem ser pesquisados de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número do documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Sigla Remetente", "Descrição Remetente", "Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário", "Ano" e "Tipo de Documento".

Caso hajam Ofícios Enviados como Repasse, poderão ser visualizados na "Lista de Repasses Enviados".

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR REPASSE ENVIADO

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto Documento

De até

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Sigla Destinatário

Descrição Destinatário

Ano

Tipo Documento

Lista de Repasses Enviados

Número	Data / Hora	Assunto	Detalhes	Visualizar
00013/GAB/SEMADE/2018	07/03/2018 - 15:04:21	VALIDAR CAMPO NULO	<input type="button" value="Detalhes"/>	<input type="button" value="Visualizar"/>

« « « « » » » » » »

7.13. RESPOSTA REPASSE ENVIADO

No menu "Resposta Repasse Enviado" - disponibilizem os Ofícios que foram respondidos e foram enviados no Departamento. Os Ofícios podem ser pesquisados de acordo com os argumentos disponibilizados, ou seja, por "Número Documento", "Assunto", "Corpo Texto Documento", "De/Até", "Sigla

Remetente", "Descrição Remetente", Sigla Destinatário", "Descrição Destinatário", "Ano" e "Tipo Documento".

Caso haja Respostas Repasse Enviado, poderão ser visualizados na "Lista de Respostas de Repasses Enviados".

VOCÊ ESTÁ EM: RESPOSTAS DE REPASSES ENVIADOS

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento:

Assunto:

Corpo Texto Documento:

De: até:

Sigla Remetente:

Descrição Remetente:

Sigla Destinatário:

Descrição Destinatário:

Ano: 2018 ▼

Tipo Documento: Todos ▼

Lista de Respostas de Repasses Enviados

Número Ofício	Data / Hora	Assunto	Visualizar	Detalhes
00009/GAF/GAB/IMASUL/2018	11/01/2018 - 11:04:00	LIBERAÇÃO DE ACESSO		

« « « » » » »

Ao acionar o campo "Detalhes", o sistema mostrará a seguinte tela:

Detalhes de envio do Ofício



Ofício

Número: **00009/GAF/GAB/IMASUL/2018** Data Criação: **08/01/2018**

Remetente: SGI

Histórico do Ofício

Destinatário	Lida	Lido Por	Respondeu	Repassou
SEFAZ	NÃO		NÃO	NÃO

« « « » » » »

Ao acionar o campo "Visualizar", o sistema mostrará a seguinte tela:

VOCÊ ESTÁ EM: CONSULTAR OFÍCIO DESCONSIDERADO

«

Argumentos da Pesquisa

Número Documento

Assunto

Corpo Texto

Documento

De até

Sigla Remetente

Descrição Remetente

Sigla Destinatário

Descrição Destinatário

Ano

Tipo Documento

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Lista de Ofícios

Número Ofício	Data / Hora	Assunto	Visualizar
00039/CRCC /SAB/SEFAZ/2018	09/03/2018 - 17:33:51	88637.CORRIGIR EDITOR AO SALVAR DOCUMENTO LIMPA O TEXTO - 118	Visualizar

« « « « » » » » » »

Ao visualizar a parte inferior de um Ofício Desconsiderado, o usuário poderá visualizar o motivo pelo qual o Ofício foi desconsiderado, conforme mostra figura abaixo:

Informações da Desconsideração

Motivos

teste