#### 1. Como utilizar este auxílio

1.1. Tópicos e conteúdo

## 2. SmartCard/Token e Browser

- 2.1. O que é SmartCard? / O que é Token?
- 2.2. Instalando os softwares de leitura do SmartCard/Token
- 2.3. Configurando o browser Internet Explorer
- 2.4. Registrando o certificado digital do usuário

#### 3. Perguntas Mais Frequentes

- 3.1. O que fazer em caso de problemas durante a operação?
- 3.2. É necessário continuar atualizando a lista de certificados no computador do usuário?
- 3.3. Que tipos de documentos posso dar entrada no SIDOF?
- 3.4. Qual o endereço de acesso ao SIDOF?
- 3.5. Existe manual impresso do sistema?
- 3.6. Como acessar o help do sistema?
- 3.7. Como pesquisar um documento?
- 3.8. Como posso acompanhar o trâmite de um documento?
- 3.9. Posso ver um documento de outro ministério?
- 3.10. Como proceder em caso de não lembrar a senha do cartão/token?
- 3.11. Posso cancelar um documento já remetido para a Presidência da República?
- 3.12. Quem é o Administrador Geral do SIDOF?
- 3.13. Qual o papel do Administrador de Usuários no ministério?
- 3.14. Quem são as pessoas indicadas para ser usuárias do SIDOF?
- 3.15. Como faço para solicitar um cartão?
- 3.16. Qual o navegador Internet (browser) que devo usar para acessar o SIDOF?
- 3.17. Qual processador de textos preciso ter instalado?
- 3.18. A leitora de smartcards é imprescindível para acessar o SIDOF?
- 3.19 Quando o browser pedir confirmação para instalar componentes posso confiar?
- 3.20. Qual o computador mínimo necessário para operar o SIDOF?
- 3.21. Qual sistema operacional deve ser usado no computador que acessa o SIDOF?
- 3.22. Como adquirir as leitoras de smartcard necessárias?
- 3.23. O usuário não mais consegue acessar o SIDOF. O que aconteceu?
- 3.24. Devem-se formatar textos, tabelas e figuras?
- 3.25. Como entrar com os nomes dos signatários?
- 3.26. Pode-se alterar o vocativo e a saudação nas mensagens?
- 3.27. Como entrar a numeração e as datas dos documentos?

## II - Informações sobre o SIDOF

## 1. O Sistema SIDOF

- 1.1. Fundamentos
- 1.2. Etapa Registro e Envio pelo Ministério Autor (Fluxo Externo)
- 1.3. Etapa Trâmite Interno na Presidência da República (Fluxo Interno)

1.4. Etapa Publicação

# 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

- 2.1. Tipos de documentos oficiais
- 2.2. Capa do documento oficial
- 2.3. Exposição de Motivos
- 2.4. Anexo da Exposição de Motivos
- 2.5. Texto da Proposição
- 2.6. Parecer Jurídico do Ministério Autor
- 2.7. Parecer Jurídico de Ministério Co-Autor
- 2.8. Observação
- 2.9. Parecer Técnico
- 2.10. Anexos ao Texto Legal
- 2.11. Mensagem

# 3. Regras para Formatação de Documentos no SIDOF

3.1. Inserindo documentos

# 4. Usuários SIDOF

4.1. Ministérios e Órgãos com status ministerial

# 5. Legislação

- 5.1. Decreto N° 4.176 / 2002 Trâmite de Documentos Oficiais
- 5.2. Decreto N° 4.176 Anexo 1
- 5.3. MP 2200-2 ICP-Brasil
- 5.4. Portaria 190 da Imprensa Nacional
- 5.5. Manual de Redação da Presidência da República
- 5.6. Decreto N° 4.522 / 2002 Institui o SIDOF

# III - Tramitando documentos com o SIDOF

# 1. Trâmite no Ministério Autor

- 1.1. Inserindo um documento oficial
- 1.2. Inserindo o Parecer da Área Jurídica do Autor
- 1.3. Assinando o Parecer Jurídico Autor
- 1.4. Assinando o documento Ministro Autor
- 1.5. Verificando Assinaturas
- 1.6. Encaminhando para Ministérios Co-Autores
- 1.7. Encaminhando para a Presidência da República
- 1.8. Intervindo no Trâmite do Documento
- 1.9. Alterando o documento
- 1.10. Arquivando o documento oficial
- 1.11. Tornando o documento visível para a PR

# 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

- 2.1. Conhecendo e encaminhando um documento recebido do autor
- 2.2. Registrando o Parecer Jurídico Co-Autor

- 2.3. Assinando o Parecer Jurídico Co-Autor
- 2.4. Discordância com documento
- 2.5. Assinando o documento Co-Autor
- 2.6. Retornando o documento ao Autor

## IV - Operando o SIDOF

## 1. Iniciando a sessão

- 1.1. Colocando o SmartCard/Token na leitora
- 1.2. Identificando-se com o ID
- 1.3. Senha pessoal PIN

## 2. Menus, Botões e Ícones

- 2.1. Menus
- 2.2. Botões
- 2.3. Ícones

## 3. Acompanhando o Fluxo do Documento

- 3.1. LOG ou Relatório de Trâmite
- 3.2. Pesquisando documentos

## 4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

- 4.1. Atividades a executar
- 4.2. Intervidos
- 4.3. A Encaminhar ao PR
- 4.4. Arquivados
- 4.5. Em Trâmite
- 4.6. Publicados
- 4.7. Portfólio para Assinaturas
- 4.8. Consultas Gerenciais
- 4.9. Portfólio para Encaminhamento

## 5. Resgatando Documentos

5.1 Resgatando documentos de um Ministério

#### 6. Imprimindo Relatórios

6.1. Imprimindo Relatórios

## V - Administrando o SIDOF

## 1. Administrar Órgãos

1.1. Criando / editando / excluindo órgãos

## 2. Administrar Usuários

- 2.1. Solicitando cadastro de usuários
- 2.2. Solicitando exclusão de usuários
- 2.3. Solicitando ausência de usuários

#### 3. Administrar Perfis

3.1. Criando / editando / excluindo perfis

## 4. Administrar Fluxos

4.1. Criando / editando / excluindo fluxos

## 5. Administrar Tipos de Documento SIDOF

5.1. Criando / editando / excluindo tipos de documento SIDOF

# VI - Fluxos do SIDOF

# 1. Fluxos

- 1.1. Fluxo Externo- Ministérios
- 1.2. Fluxo Interno Presidência da República

## 1. Como utilizar este auxílio

#### 1.1. Tópicos e Conteúdo

#### I - Leia-me

Contém informações básicas necessárias para iniciar a navegação, como a apresentação dos recursos de auxílio e dos conhecimentos sobre o uso de smart cards e tokens.

#### II - Informações sobre o SIDOF

Apresenta os fundamentos normativos que norteiam a criação e o trâmite de documentos oficiais.

#### III - Tramitando documentos com o SIDOF

Contém as especificações das rotinas de trabalho como estão implementadas no workflow.

#### IV - Operando o SIDOF

Contém a apresentação de como operar o sistema por meio das telas de funcionalidades

#### V - Administrando o SIDOF

Contém instruções para o Administrador Geral e para os Administradores de Usuários dos Ministérios.

#### VI - Fluxos do SIDOF

Contém informações sobre os fluxos de documentos do SIDOF.

## 2. SmartCard/Token e Browser

#### 2.1. O que é SmartCard? / O que é Token?

O usuário consegue conectar-se ao sistema utilizando smartcard ou token. Seguem as descrições destes dispositivos.

O smartcard pode ser entendido como a aplicação de um chip eletrônico, com memória e com capacidade de processamento, em um cartão plástico. É um instrumento que permite diversas aplicações, notadamente em identificação, controlede acesso, certificação e criptografia. O smartcard do usuário SIDOF contém sua identificação, certificado emitido pela AC/PR (Autoridade Certificadora da Presidência da República), suas chaves de criptografia para assinaturas digitais.

O token é um dispositvo com capacidade de processamento e que permite diversas aplicações, notadamente em identificação, controlede acesso, certificação e criptografia. O token do usuário SIDOF contém sua identificação, certificado emitido pela AC/PR (Autoridade Certificadora da Presidência da República), suas chaves de criptografia para assinaturas digitais.

# 2. SmartCard/Token e Browser

## 2.2. Instalando os softwares de leitura do SmartCard/Token

O link a seguir leva a um tutorial atualizado sobre as configurações necessárias para a utilização do SIDOF:

Procedimentos para a Instalação do SIDOF:

http://sidof2.planalto.gov.br/arquivos/



# 2. SmartCard, Browser e Biometria

## 2.4. Configurando o browser

O link a seguir leva a um tutorial atualizado sobre as configurações necessárias para a utilização do SIDOF:

Procedimentos para a Instalação do SIDOF:

http://sidof2.planalto.gov.br/arquivos/



## 2. SmartCard, Browser e Biometria

#### 2.5. Registrando o certificado digital do usuário

Ao acessar a aplicação, no endereço http://sidof2.planalto.gov.br,clicando no brasão, a tela ao lado irá aparecer. Deve-se então escolher o certificado referente ao usuário.

[imagem]

Eventualmente, o nome do usuário pode não aparecer nesta relação. Isto ocorre porque o Certificado Digital do usuário, que é contidono smartcard, precisa ser registrado no browser local. Para verificar previamente se o Certificado está registrado, no Internet Explorer, clique em: Ferramentas - Opções de Internet e selecione a aba Conteúdo.

#### [imagem]

No quadro Certificados, clique no botão "Certificados". Vai aparecer a janela com a lista de certificados registrados neste browser. Caso o nome desejado não esteja na lista apresentada, proceda da seguinte maneira:

#### [imagem]

Em Iniciar, Programas, clique no programa Gem Safe Cards Details Tools.

#### [imagem]

Insira o cartão do usuário do qual deseja registrar o certificado. Entre com o PIN (Personal Identification Number) do cartão.

Clique "Verify".

O certificado será registrado no browser.

Para certificar-se, verifique através do menu Ferramentas - Opções de Internet e selecione a aba Conteúdo, como antes indicado.

[imagem]

## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.1. O que fazer em caso de problemas durante a operação ?

1) Se, ao tentar acessar a aplicação, você receber uma tela branca informando que a página não foi encontrada, verifique se sua conexão à internet está ativa. Você pode fazer isso tentando acessar o endereço de algum outro site. Caso também não consiga, acione sua área de suporte em informática.

2) Se, ao passar da tela de abertura, não for solicitado o PIN do cartão, acione sua área de suporte em informática.

3) Se após clicar em "Salvar" ou "Salvar e Fechar" ou "Assinar e Encaminhar" ou "Encaminhar" retornar resposta de erro, antes de repetir o procedimento, consulte o relatório "Intervidos" no menu "Relacionar Documentos", pois poderá ter ocorrido uma intervenção no documento pelo autor e, em consequência, a página estará invalidada no servidor web. Ocorrendo esta coincidência, o trabalho em execução não poderá ser aproveitado.

A equipe de informática recebeu treinamento e pode auxiliar no esclarecimentos de dúvidas. Se mesmo assim continuar tendo problemas, acione a Central de Atendimento a Usuários - CENAU da Presidência da República, através dos telefones (61) 3411-1000 e 3411-2000, no período de 08:00 às 20:00hs, de segunda a sexta-feira.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.2. É necessário continuar atualizando a lista de certificados no computador do usuário ?

Para a aplicação SIDOF a atualização dos certificados é feita diretamente no servidor de dados, não precisando executar esta atividade na máquina do usuário.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.3. Que tipos de documentos posso dar entrada no SIDOF ?

Os tipos de documentos trabalhados no SIDOF são:

Decreto de Estrutura Organizacional; Decreto Normativo; Decreto Pessoal; Decreto Sem Número; Exposição de Motivos para Despacho; Exposição de Motivos para Mensagem; Medida Provisória. Mensagem ao Presidente. Projeto de Lei. Projeto de Lei do CN.

## I - Leia-me

# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.4. Qual o endereço de acesso ao SIDOF ?

O endereço (URL) para acessar o SIDOF é: http://sidof2.planalto.gov.br



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.5 Existe manual impresso do sistema ?

Não. A Presidência da República não mantém disponível o manual impresso do sistema. O sistema possui uma ajuda on-line que pode ser impressa . Para esclarecimento de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento a Usuários - CENAU da Presidência da República, através dos telefones (61) 3411-1000 e 3411-2000, no período de 08:00 às 20:00hs, de segunda a sexta-feira.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.6. Como acessar o help do sistema?

Para acessar o Help on line do Sistema, o usuário precisa ter se identificado (informado o PIN após clicar na marca na tela inicial), e clicar na opção Ajuda conforme mostra a figura abaixo.



## Ajuda:

Permite acesso aos tópicos de ajuda do SIDOF.

#### 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.7. Como pesquisar um documento ?

Para pesquisar um documento, clique na opção PESQUISAR (figura abaixo), e informe o(s) termo(s), o NUP (Número Único do Processo), a origem, o tipo de documento, a data ou período, o fluxo, a etapa, o conteúdo a ser consultado, ou alguma combinação destes ítens.

|  | Pesquisar Limpar Can |
|--|----------------------|
| auisar Documentos:   |                      |
| a selecionar mais de uma opção, segure a tecla Ctrl é clique nas opções<br>campos abaixo não preenchidos ou não selecionados serão considerados como todas as opções'<br>preencher os termos, separe-os por ponto e vírgula<br>onsulta Conteúdo dos Campos (Assunto, Detalhamento) |                      |
| amo(s).  |                      |
|  |                      |
| onsulta Conteúdo dos Campos  |                      |
| JP:  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
| linistério da Agricultura<br>Inistério da Fazenda  |                      |
| finistério da Integração Social<br>Visistério da Providência Social  |                      |
| linistério das Cidades   |                      |
| finistério das Comunicações  |                      |
| finisterio das minas e Energia<br>finistério dos Transportes   |                      |
| residência da República  |                      |
| teceita Federal  |                      |
| ecretaria de Minas<br>Servico Federal de Processamento de Dados  |                      |
|  |                      |
| 00:  |                      |
| odos<br>Inava da Eveneriaão da Mativas   |                      |
| viso   |                      |
| )espacho   |                      |
| xposição de Motivos  |                      |
| lensagem<br>Ibservação   |                      |
| arecer Jurídico  |                      |
| arecer Técnico   |                      |
| exto da Proposição<br>exte da Proposição da Depreta Possaal  |                      |
| exto da Proposição do Decreto Pessoal  |                      |
|  |                      |
| afor   |                      |
| até l  |                      |
|  |                      |
| uxo:   |                      |
| Selecione 🖌  |                      |
|  |                      |
| apa  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
| oneulte Contelicio   |                      |
| ouðalta zoultearad.  |                      |
|  |                      |

Pesquisar Para localizar um Documento Oficial segundo argumento de pesquisa.

5

#### 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.8. Como posso acompanhar o trâmite de um documento ?

O usuário que tem envolvimento com um documento pode acompanhar o seu trâmite.

Para isso deve inicialmente escolher este documento na relação de documentos em trâmite (ver figura abaixo). Entrando no documento pode-se acessar o histórico (log) deste documento.

| Relacionar  | Documento   | os 📄 Criar Documento            | 🤌 Pesquisar    | 🧏 Usuários | Tabelas Auxiliares | a 🕐 Ajuda 🧕                                | Logout                                    |                      | -     |
|-------------|-------------|---------------------------------|----------------|------------|--------------------|--|---|----------------------|-------|
| cumentos    | Em Trâmite  | ordenados por Ministério        | -              |            |                    |  |   |                      |       |
|             |             |                                 |                |            |                    |  |   |                      | Volta |
| Documentos  | -           |                                 |                |            |                    |  |   |                      |       |
| Ministério: |             |                                 |                |            |                    |  |   |                      |       |
| DIRETOR     | IA DE TECN  | OLOGIA DA INFORMAÇÃO            |                |            |                    |  |   |                      |       |
| registros   | s 1 a 40 de | 52                              |                | Entering   |                    |  |   |                      |       |
|             |             |                                 |                | Págin<br>1 | a 1 de 2           |  |   |                      |       |
|             | Min Ass     | unto                            |                |            | NI                 | 1P Tarefa                                  | Estado                                    | Tino                 | Lenar |
| 28<br>0     | DIRTI DIRT  | 00001 2010 - teste criação para | encaminhamento |            |                    | Assinar<br>Documento Oficial               | Aguardando<br>Assinatura do<br>Jurídico   | Decreto<br>Normativo | S     |
| 8           | DIRTI DIRT  | 99999 2011 teste 20101228       |                |            |                    | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                             | Decreto<br>Pessoal   |       |
| 28<br>()    | DIRTI DIRT  | 99999 2011 TESTE POA            |                |            |                    | Disponibilizar para<br>a PR                | Aguardando<br>Disponibilização para<br>PR | Decreto<br>Pessoal   |       |
| 28<br>0     | DIRTI DIRT  | 12011                           |                |            |                    | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                             | Medida<br>Provisória |       |
| PB          |             |                                 |                | ~          |                    | Assinar                                    | Aguardando                                | Decreto              |       |

# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.9. Posso ver um documento de outro ministério?

O usuário só tem acesso aos documentos nos quais tem participação.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.10. Como proceder em caso de não lembrar a senha do cartão/token ?

Se o usuário tentar entrar com o PIN (senha do token) errado por três vezes irá bloquear o cartão/token. Caso isso aconteça, deve-se entrar em contato com a Autoridade Certificadora da Presidência da República, através dos telefones: (61) 3411-2711 e 3411-2668.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.11. Posso cancelar um documento já remetido para a Presidência da República ?

Quando um documento é encaminhado para a Presidência da República o controle passa também para a Presidência. Caso haja necessidade de cancelar ou ter o documento de volta deve-se contactar o Administrador Geral do SIDOF, o Sr. Fhilipe Pupo Santos, através do telefone (61) 3411-1812 ou pelo e-mail sidof@planalto.gov.br



# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.12. Quem é o Administrador Geral do SIDOF ?

O Administrador Geral do SIDOF é o Sr. Fhilipe Pupo Santos, da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Presidência da República. Ele pode ser contactado através do telefone (61) 3411-1812 ou pelo e-mail: sidof@planalto.gov.br



#### I - Leia-me

#### 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.13. Qual o papel do Administrador de Usuários do ministério ?

A pessoa com o perfil de Administrador de Usuários é o responsável por informar (através do sistema) ao Administrador Geral as solicitações de novos cadastramentos, exclusões e ausências dos usuários do SIDOF.

Somente quem tiver este perfil, terá acesso às funções de administração (ver figura abaixo).

| Administrar Usuário         | os                    |                    | and the second se |              |      |                  |                   |            |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|---|--------------|------|------------------|-------------------|------------|
| Pesquisar Usuário:<br>Nome: |                       |                    | Tipo:   | Perfil:      | E.   | Pesquisar Limpar | Imprimir Solicita | r Cadastro |
| Órgão:<br>Todos             |                       |                    | ×   |              | E    |                  |                   |            |
| Tipo Titular                | Substitutos           | Perfil             | Órgão   | Telefone     | Mail | Nome Contato     | Telefone Contato  | 10-04      |
| Patrus Ananias de S         | ousa                  |                    |   |              |      |                  |                   |            |
| Titular                     | Arlete Avelar Sampaio | Ministro de Estado | MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CON  | IBATE À FOME |      |                  |                   | X          |

## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.14 - Quem são as pessoas indicadas para ser usuárias do SIDOF ?

Nos Ministérios, os perfis de usuários previstos são:

- 1. Ministro; 2. Consultor Jurídico;
- 3. Preposto;
- 4. Administrador de Usuários.

Na Presidência da República, os perfis de usuários previstos são:

- 1. Presidente da República;
- 2. Subchefia para Assuntos Jurídicos SAJ; 3. Assessor Técnico da SAJ;
- 4. Apoio da SAJ;
- 5. Subchefia da Ação Governamental SAG;
- 6. Assessor Técnico da SAG;
- 7. Apoio da SAG;
- 8. Secretaria de Assuntos Parlamentares SUPAR;
- 9. Assessor Técnico da SUPAR;
- 10. Apoio da SUPAR;
- 11. Coordenação de Documentação CODOC;
- 12. Administrador Geral do SIDOF.

# 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.15. Como faço para solicitar um cartão/token ?

As solicitações de geração e revogação de cartões/tokens devem ser feitas à Autoridade Certificadora da Presidência da República (AC/PR) que pode ser contactada através dos telefones: (61) 3411-2711 e 3411-2668.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.16. Qual o navegador Internet (browser) que devo usar para acessar o SIDOF ?

Deve ser utilizado um dos seguintes navegadores:

- Mozilla Firefox versão 5.0 ou superior;
- Internet Explorer 6, 7 ou 8.

# 3. Perguntas Mais Frequentes

# 3.17. Qual processador de textos preciso ter instalado ?

É necessário ter instalado na máquina o BrOffice 3.0.

# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.18. A leitora de smartcards é imprescindível para acessar o SIDOF ?

Todos os usuários do SIDOF que utilizam cartões gerados pela Autoridade Certificadora da Presidência da República para acessar o sistema precisam ter a leitora.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.19. Quando o browser pedir confirmação para instalar componentes posso confiar ?

Na primeira vez em que se utiliza o SIDOF, deve ser instalado o componente que irá permitir a assinatura digital de documentos. Para tanto deve-se aceitar, confiando no componente. Para se ter certeza que o componente é seguro, é só verificar a assinatura do emissor, neste caso, o sistema SIDOF.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.20. Qual o computador mínimo necessário para operar o SIDOF ?

Para acessar o SIDOF, além da leitora, caso se utilize cartão ou do monitor de certificados, caso se utilize token, a máquina deve ter acesso à internet e a seguinte configuração mínima sugerida: - Processador de 1 GHz ou superior;

- 1 GB de memória RAM.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

# 3.21. Qual o sistema operacional deve ser usado no computador que acessa o SIDOF ?

Windows XP, Vista ou 7.

# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.22. Como adquirir as leitoras de smartcard necessárias ?

Caso haja necessidade de aquisição de leitoras (Leitora GEMPLUS, modelo PC410), deve ser providenciada diretamente pelo Ministério interessado.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.23. O usuário não mais consegue acessar o SIDOF. O que aconteceu ?

1) Se, ao tentar acessar a aplicação, você receber uma tela branca informando que a página não foi encontrada, verifique se sua conexão à internet está em ordem. Você pode fazer isso tentando acessar o endereço de algum outro site. Caso também não consiga, acione sua área de suporte em informática.

2) Se, ao passar da tela de abertura, não for solicitado o PIN do cartão, acione sua área de suporte em informática.

3) O Administrador de Usuários pode ter solicitado a ausência ou mesmo a exclusão do usuário. Entre em contato com este Administrador para esclarecer a dúvida.

A equipe de informática recebeu treinamento e pode auxiliar no esclarecimentos de dúvidas. Se mesmo assim continuar tendo problemas, acione a Central de Atendimento a Usuários - CENAU da Presidência da República, através dos telefones (61) 3411-1000 e 3411-2000, no período de 08:00 às 20:00hs, de segunda a sexta-feira.



## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.24. Devem-se formatar textos, tabelas e figuras ?

#### Exposições de Motivos e Anexo, Projetos de Lei, Decretos, Medidas Provisórias, Mensagens Presidenciais e Avisos

O SIDOF aplica regras de formatação de textos conforme definido pelo Manual de Redação da Presidência da República, de modo a não ser necessário controlar as margens, os espaçamentos entre linhas, tabulações de parágrafos (a menos de casos especiais citados abaixo) etc...

#### Pareceres (Jurídicos, Técnicos etc...) e outros textos

Não são objetos de padronização e portanto não podem ser tratados pelo SIDOF. Devem ser inseridos com a formatação em que se deseja ser visualizados ou impressos.

#### **Regras Gerais**

Os textos poderão ser importados de documento produzido em editor de textos utilizando o recurso "Copiar e Colar", ou então serem digitados diretamente na janela de edição do SIDOF, ou ainda combinando os dois modos. Para utilizar de modo correto os recursos de formatação do SIDOF é necessário:

1. Textos de Título do Documento (ex. Decreto..., Lei...., Medida Provisória etc...), Data do Ato e Ementa inseridos nas caixas de texto indicadas na tela.

Nos textos de atos legais, a numeração de artigos, parágrafos, itens etc... deve seguir as normas do Decreto 4176.
Numeração de parágrafos em Exposições de Motivos seguida de um TAB para que o SIDOF substitua pelo espaço padrão definido na norma.

4. Caso os parágrafos do texto sejam numerados a menos do primeiro, este deve iniciar com um TAB e o segundo, com o algarismo 2 seguido de um TAB e assim os demais.

5. No Aviso, inserir o nome do destinatário na caixa de texto própria.

O SIDOF formatará apenas as margens, fonte e disposição na página dos campos Número do Documento, Data, Ementa, Vocativo, Saudação e Destinatário, de acordo com o tipo de documento.

## 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.26. Como entrar com os nomes dos signatários?

O SIDOF inclui automaticamente no corpo do documento as informações de nome e cargo dos signatários. Estas informações são obtidas no certificado digital utilizado para a execução da assinatura digital e, portanto, não devem fazer parte dos textos respectivos. Observe que deste modo, sempre será possível colher a assinatura da pessoa que está exercendo o cargo no momento, sem ser necessário qualquer alteração nos casos de mudança de titulares.

Recebem assinaturas os seguintes documentos:

| Documento                              | Quem assina       Ministro Autor       Ministros Coautores   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Exposição de Motivos                   |  |  |  |  |  |
| Parecer Jurídico do Ministério Autor   | Consultor Jurídico do Ministério Autor   |  |  |  |  |
| Parecer Jurídico do Ministério Coautor | Consultor Jurídico do Ministério Coautor   |  |  |  |  |
| Parecer de Mérito                      | SAG  |  |  |  |  |
| Observação                             | Ministro Coautor<br>Ministro Chefe da Casa Civil<br>Ministro Chefe da Secretaria Geral<br>Secretário Executivo da Casa Civil<br>Chefe do Gabinete da Secretaria Geral<br>Chefe da SAJ<br>Chefe da SAG<br>Chefe da SAP<br>CODOC |  |  |  |  |
| Parecer Técnico                        | Ministro   |  |  |  |  |
| Mensagem                               | Presidente da República  |  |  |  |  |
| Aviso                                  | Ministro Chefe da Casa Civil   |  |  |  |  |
| Decreto                                | Presidente da República<br>Ministérios envolvidos em referenda   |  |  |  |  |
| Lei Sancionada                         | Presidente da República<br>Ministérios envolvidos em referenda   |  |  |  |  |
| Lei Publicada com vetos parciais       | Presidente da República<br>Ministérios envolvidos em referenda   |  |  |  |  |
| Veto total ao Projeto de Lei           | Presidente da República  |  |  |  |  |

# 3. Perguntas Mais Frequentes

#### 3.27. Pode-se alterar o vocativo e a saudação nas mensagens ?

Vocativo e saudação estão definidos no Manual de Redação segundo o tipo de documento. No entanto, poderão ser alterados no momento da entrada do texto ou posteriormente, em alguma alteração futura do documento.



# 3. Perguntas Mais Frequentes

## 3.28. Como entrar a numeração e as datas dos documentos?

## Numeração

Os documentos são numerados automaticamento pelo sistema.

## Datas

| Referência  | Quem<br>entra        | Onde é<br>entrada                      | Quando deve ser entrada  | Observação  |  |
|---|----------------------|--|--|---|--|
| Início do Trâmite   | Preposto<br>do Autor | Na tela de<br>Capa do<br>Documento     | Ao incluir o texto do documento  | Esta data<br>permanece<br>durante todo o<br>trâmite |  |
| Assinatura da<br>Exposição de Motivos                                     | Preposto<br>do Autor | No corpo<br>do texto<br>da EM          | Após a assinatura do Ministro<br>Autor e antes de enviar à PR ou<br>aos coautores                    | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
| Assinatura da<br>Mensagem   | CODOC                | No corpo<br>do texto<br>da<br>Mensagem | Após a assinatura do Presidente<br>da República e antes de imprimir<br>a mensagem para envio à SAP   | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
| Assinatura do aviso   | CODOC                | No corpo<br>do texto<br>do Aviso       | Após a assinatura do Ministro<br>Chefe da Casa Civil e antes de<br>imprimir o aviso para envio à SAP | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
| Assinatura de lei<br>(sancionada ou com<br>veto parcial do<br>Presidente) | CODOC                | No corpo<br>do texto<br>da Lei         | Após a assinatura do Presidente<br>da República e antes de imprimir<br>a mensagem para envio à SAP   | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
| Envio para a publicação   | CODOC                | Na tela de<br>Capa do<br>Documento     | Quando do envio para publicação  | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
| Publicação  | CODOC                | Na tela de<br>Capa do<br>Documento     | Após publicação no Diário Oficial  | Não provoca a<br>queda da<br>assinatura             |  |
# 1. O Sistema SIDOF

## 1.1. Fundamentos

O SIDOF é uma solução com recursos de segurança, registro, controle, acompanhamento, administração e gerência dos documentos oficiais que tramitam entre a Presidência da República e Ministérios, bem como entre a Presidência da República e o Congresso Nacional.

O SIDOF atende aos seguintes fundamentos:

**Fundamentos Normativos** 

- Decreto 4176/2002
- Manual de Redação da Presidência da República
- Medida Provisória 2200-2/2001
- Imprensa Nacional Portaria 190/2001

Fundamentos Técnicos

- Workflow e colaboração
- Transmissão segura SSL
- Certificado digital
- Criptografia
- Assinatura digital
- SmartCard
- Token
- Segurança no Banco de Dados

Abrange o trâmite dos seguintes documentos oficiais:

- a) Anteprojeto/Projeto de Lei;
- b) Projeto de Decreto Normativo;
- c) Projeto de Decreto de Pessoal;
- d) Projeto de Decreto sobre outros assuntos (sem número);
- e) Projeto de Medida Provisória;
- f) Exposição de Motivos para Mensagem
- g) Exposição de Motivos para Despacho;i) Mensagem e Aviso;

São três módulos básicos:

- 1) Trâmite nos Ministérios;
- 2) Trâmite Interno na Presidência da República;

3) Publicação

## 1. O Sistema SIDOF

#### 1.2. Etapa Trâmite nos Ministérios (Fluxo Externo);

A elaboração interna dos documentos oficiais nos diversos Órgãos do Poder Executivo será feita conforme cada um julgar conveniente.

Após o documento oficial estar definido no âmbito do órgão autor e órgãos solidários nos aspectos técnicos e políticos, o mesmo deve ser inserido no SIDOF juntamente com o respectivo parecer jurídico. A inserção das informações no SIDOF deverá ser efetuada por servidor cadastrado e com direitos específicos para tal procedimento, sendo denominado preposto do órgão.

O conjunto dos documentos do Ministério Autor formado pelo documento oficial e parecer jurídico deverá ser assinado digitalmente pelo ministro e pela consultoria jurídica, responsável pelo parecer.

Após o conjunto estar assinado digitalmente no âmbito do órgão responsável pela sua elaboração, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma eletrônica aos demais ministérios envolvidos, onde deverão ser assinados digitalmente pelo(s) respectivo(s) ministro(s) e consultor(es) jurídico(s) - quando for o caso.

A qualquer momento todos os usuários dos ministérios cadastrados no SIDOF poderão (para os documentos que possuir envolvimento):

· Visualizar o documento em seu formato padrão (não poderá ser vista a versão em tramitação dentro da PR);

- · Imprimir o documento oficial em seu formato padrão;
- · Relacionar todos os documentos oficiais arquivados;
- · Relacionar todos os documentos oficiais que já foram publicados;
- · Relacionar todos os documentos oficiais em trâmite;

Após a execução de todos os procedimentos especificados acima, o conjunto formado pelo documento oficial e seu respectivo parecer jurídico, fica disponível para análise e aprovação no âmbito da Presidência da República.

# 1. O Sistema SIDOF

#### 1.3. Etapa Trâmite Interno na Presidência da República (Fluxo Interno)

O fluxo interno na Presidência da República é específico para cada tipo de documento oficial.

Trata das ações relativas à oficialização do documento, abrangendo diversas etapas de controles, incluindo a assinatura do Presidente da República no documento oficial.

A qualquer momento, todos os usuários da Presidência, envolvidos com o documento poderão:

- · Visualizar o documento oficial em seu formato padrão;
- · Imprimir o documento oficial em seu formato padrão;
- · Relacionar todos os documentos oficiais arquivados;
- · Relacionar todos os documentos oficiais em que tenha envolvimento e que já foram publicados;
- · Relacionar todos os documentos oficiais com tramitação no Congresso Nacional;
- · Relacionar todos os documentos oficiais que tenha envolvimento e que estão em trâmite na Presidência da República;



# 1. O Sistema SIDOF

## 1.4. Etapa Publicação

As últimas etapas são a preparação e a publicação do documento no Diário Oficial de forma eletrônica.

Na etapa de publicação, são adicionadas as seguintess informações ao documento:

- data de envio para a Impressa Nacional

- data de publicação no D.O.
- seção
- página
  data/local e número do Decreto, Mensagem, Aviso.

# 1. O Sistema SIDOF

# 1.5. Responsabilidades no fluxo e aprovação de documentos oficiais - Ministérios

| Presidente da República            | Analisa e orienta o documento;<br>Assina digitalmente o documento.   |
|------------------------------------|--|
| Ministro Autor                     | Define objetivos, orienta o documento e o trâmite e decide envio à<br>Presidência da República;<br>Assina digitalmente o documento.  |
| Preposto do Ministério<br>Autor    | Insere o documento;<br>Gerencia o fluxo até o envio à Presidência da República;<br>Disponibiliza para as seguintes assinaturas digitais:<br>- Área jurídica<br>- Ministro;<br>Acompanha as assinaturas digitais dos co-Autores;<br>Oportunamente, revê e altera o documento;<br>Arquiva o documento. |
| Consultor Jurídico                 | Insere o parecer jurídico;<br>Assina digitalmente o parecer;<br>Oportunamente, revê e altera seu parecer.  |
| Ministro co-Autor                  | Assina digitalmente o documento, indicando não concordância quando<br>for o caso;<br>Orienta a devolução ao Ministério Autor.  |
| Preposto do Ministério<br>co-Autor | Toma conhecimento do documento;<br>Inclui observação se for o caso;<br>Disponibiliza o documento para assinatura da área jurídica e Ministro;<br>Oportunamente, revê e altera a observação.  |
| Consultor Jurídico co-<br>Autor    | Registra o texto do parecer jurídico;<br>Assina digitalmente o parecer;<br>Oportunamente, revê e altera seu parecer.   |

# 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

# 2.1. Tipos de documentos oficiais

| Nome do Documento Ofical   | Destina-se a:  | Composto por:  |
|--|--|--|
| Projeto de Lei Medida Provisória   | Criar propostas de dispositivos<br>legais a serem submetidas ao<br>Congresso Nacional.               | Incluídos pelos<br>ministérios:<br>- Exposição de<br>Motivos<br>- Anexo da Exposição<br>de Motivos<br>- Parecer Jurídico (do<br>Ministério Autor)<br>- Proposta do<br>Decreto<br>- Pareceres Jurídicos<br>dos Ministérios Co-<br>Autores<br>Incluídos na<br>Presidência da<br>República:<br>- Mensagem<br>Presidencial<br>- Aviso do Ministro<br>Chefe da Casa Civil |
| Decreto Normativo e Decreto sem<br>Número  | Regular a aplicação de<br>dispositivos legais ou outros<br>assuntos de interesse dos<br>ministérios. | Incluídos pelos<br>ministérios:<br>- Exposição de<br>Motivos<br>- Anexo da Exposição<br>de Motivos<br>- Parecer Jurídico (do<br>Ministério Autor)<br>- Proposta do<br>Decreto<br>- Pareceres Jurídicos<br>dos Ministérios Co-<br>Autores   |
| Decreto Pessoal  | Oficializar assuntos relativos<br>aos servidores públicos do<br>Poder Executivo.                     | Incluídos pelos<br>ministérios:<br>- Exposição de<br>Motivos<br>- Parecer Jurídico<br>(opcional em função<br>da natureza do<br>assunto)  |
| Exposição de Motivos para Mensagem<br>Presidencial e Exposição de Motivos<br>para Despacho do Presidente da<br>República | Enviar informações ou<br>encaminhar um documento<br>oficial ao Presidente da<br>República.           | Incluído pelos<br>ministérios:<br>- Exposição de<br>Motivos<br>- Minuta da<br>Mensagem (opcional)<br>- Incluídos na<br>Presidência da<br>República<br>- Mensagem<br>- Despacho   |

## 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

#### 2.2. Capa do documento oficial

Campos:

Prioridade: critério pelo qual será feito destaque visual do documento nos relatórios de acompanhamento;

Data: data de início do trâmite;

Assunto: texto curto que sirva de referência ao documento (ex: MF 00275 DEC MT TRENSURB);

Detalhamento: texto explicativo mais detalhado para pesquisas rápidas;

#### Classe da autoria (distribuição do documento):

individual - proposto somente pelo próprio Ministério Autor; conjunto - proposta interministerial.

No caso de ser selecionado CONJUNTO para a Classe da auditoria:

#### Identificação de Co-Autores;

#### Referendantes:

Os Ministros dos Ministérios escolhidos como referendantes deverão referendar o documento. Ou seja, para estes documentos deverá constar a assinatura dos respectivos Ministros.

#### NUP

Quando o trâmite do documento chegar à atividade "Disponibilizar para Co-Autores" (no caso de documento conjunto) ou "Disponibilizar para Presidência" (no caso de documento individual), sistema solicitará a inserção do NUP abrindo o campo correspondente, o mesmo pode ser ou não inserido pelo ministério autor. O documento pode ser encaminhado para a Presidência da República sem o NUP ser preenchido, ou seja, o NUP não é de preenchimento obrigatório.

- 2. Documento Oficial Tipos e componentes
- 2.3. Exposição de Motivos

| Epigrafe:   |                       |                                 |                    | Docum  | iento Formatado Salv   | /ar e Fechar Fechar |
|---|-----------------------|---------------------------------|--------------------|--|------------------------|---------------------|
| 0   |                       |                                 | Data:<br>Brasilia, |  |                        |                     |
| Vocativo:<br>Evolanticoimo Sanhoro Pr                                 | acidants da Bamública |                                 |                    |  |                        |                     |
| <ul> <li>Anexos: 0 arquivo(</li> <li>Exposição de Motivos:</li> </ul> | s)                    |                                 |                    |  |                        |                     |
| Padrão  | Times New Roman       | ▼ 12 ▼ N I<br>····3···4···5···6 | <u>  </u>          | €   <mark>▲ • <sup>®</sup> • </mark> ▲ • ↓<br>•1 <u>2</u> •••13•••1 <u>4</u> •••15•••1 | ç· · · ½· · ·18· · · ] | 11                  |
|   |                       |                                 |                    |  |                        |                     |
| 8 7   |                       |                                 |                    |  |                        | × 40<br>>>          |
| Saudação:<br>Respeitosamente,   |                       |                                 |                    |  |                        |                     |

## Campos:

Personalizáveis (São inseridos pelo Preposto por digitação ou colando textos de outro arquivo de editor de textos):

**Epígrafe** - preenchida de forma automática pelo sistema.

Data - de assinatura pelo Ministro Autor;

Texto - texto completo da exposição de motivos; não entre com os nomes dos signatários;

Padronizados (completados pelo sistema):

Vocativo - padrão do Manual de Redação, podendo ser alterado;

Saudação - padrão do Manual de Redação, podendo ser alterado;

Titulares das Assinaturas - será completado automáticamente no momento de cada assinatura com os nomes existentes nos smartcards das autoridades signatárias.

## 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.4. Anexo da Exposição de Motivos

Campos(conforme Manual de Redação):

- 1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências.
- 2. Solução e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta.
- 3. Alternativas existentes às medidas ou atos propostos.
- 4. Custos.
- 5.Razões que justificam a urgência.
- 6. Impacto sobre meio ambiente.
- 7. Alterações propostas:
- Texto atual:
- Texto proposto:
- 8. Síntese do parecer do órgão jurídico.

| // + Anexos: 0 arquivo(s) Clique abaixo no nome de um dos campos para editá lo |  | Documento Formatado Salvar e Fechar Fec           |
|--|--|---|
| 1.Síntese do problema ou da situação que reclama<br>providências               | 2.Solução e providências contidas no ato normativo ou na média<br>proposta | 3.Alternativas existentes às medidas<br>propostas |
| 4.Custos   | 5.Razões que justificam a urgência   | 6.Impacto sobre o meio ambiente                   |
| 7a.Alterações propostas - Texto Atual  | 7b.Alterações propostas - Texto Proposto                                   | 8.Síntese do parecer do órgão jurídico            |
|  | ▼ N / S = = =   ±= :=  | 5· · · · 16· · · · 12· · · · 18· · · ·            |
|  |  |   |
| in la                                      |  |   |
|  |  |   |
| C1   |  |   |
| <u>1</u>   |  |   |
|  |  |   |
| 1  |  |   |
|  |  |   |
| E la                                       |  |   |
| N  |  |   |
|  |  |   |
| (n)  |  |   |
|  |  |   |
| 1  |  |   |
| m  |  |   |
|  |  |   |
| 0  |  |   |

OBS: O SIDOF oferece a facilidade de botões atalho para os textos padronizados:

"Não há"



# Ajuda - SIDOF

"Não se aplica"



"De acordo com o prosseguimento da proposta."



# 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.5. Texto da Proposição

Campos:

| orafe:              |  |   | Documento Formatado Salvar e Fechar Fecha |
|---------------------|--|---|---|
| anio,               |  |   |   |
|                     |  | Ementa:   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
| knexos: O arquivo(s | )  |   |   |
| amentação e Propos  | sição:   |   |   |
| Padrão              | Times New Roman 12 N   |   | 2 - 8 - 1                                 |
|                     | ···· 1 · · · X · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · · 4 · · · 5 · · | · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · | 14 15 16 18                               |
|                     |  |   |   |
|                     | 1  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   |   |
|                     |  |   | ×   |
| e Data:             |  |   |   |
| lia, de             | de 2011; 190º da Independência e 123º da República.          |   |   |

Epígrafe: Entrar com a identificação do ato objeto da proposição, não preenchendo o número que será preenchido antes da publicação.

Ementa, Fundamentação e Proposta: Entrar os textos obedecendo as regras de formulação de atos normativos do Dec 4176.

## Local e data:

O sistema já provê o texto na forma estabelecida no Manual de Redação, o qual deve ser deixado nessa forma para que seja completado após a assinatura do ato legal pelo Presidente da República.

## 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.6. Parecer Jurídico do Ministério Autor

Campo:

#### Texto:

O preposto ou o Consultor Jurídico do Ministério Autor entra com o texto, utilizando os botões da barra de menus para criar o estilo desejado para o texto.

O nome do Consultor Jurídico será apropriado pelo sistema a partir dos dados do certificado digital quando da assinatura do parecer.



| 0 + Anexos O arqu       | livo(s)         |                                 |                                  | Documento Formatado                   | Salvar e Fechar | Fechar |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------|
| Parecer Juridico:       | Times New Roman | ▼ 12 ▼ N <i>I</i> S             | E = =   # # # <del>@ @  </del> # | ▲ + <sup>3</sup> 2 + 2 <u>4</u> + .   |                 |        |
|                         | <u>X</u> 1      | £···3··· <u></u> f···5···§···7· | ····8j····9···12···11···12··     | ·13···14···15···16··· <u>18</u> ···18 |                 | Î      |
| 1.1.1.2.1.13.1          |                 |                                 |                                  |                                       |                 |        |
| 3 2 1                   |                 |                                 |                                  |                                       |                 | -      |
| 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - |                 |                                 |                                  |                                       |                 |        |
| 2 8                     |                 |                                 |                                  |                                       |                 | *      |

## 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

2.7. Parecer Jurídico de Ministério Co-Autor

Campo:

Texto:

O preposto ou o Consultor Jurídico do Ministério Co-Autor entra com o texto, utilizando os botões da barra de menus para criar o estilo desejado para o texto.

O nome do Consultor Jurídico será apropriado pelo sistema a partir dos dados do smartcard quando da assinatura do Parecer.



| 0 + Anexos O arqu       | livo(s)         |                                 |                                  | Documento Formatado                   | Salvar e Fechar | Fechar |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------|
| Parecer Juridico:       | Times New Roman | ▼ 12 ▼ N <i>I</i> S             | E = =   # # # <del>@ @  </del> # | ▲ + <sup>3</sup> 2 + 2 <u>4</u> + .   |                 |        |
|                         | <u>X</u> 1      | £···3··· <u></u> f···5···§···7· | ····8j····9···12···11···12··     | ·13···14···15···16··· <u>18</u> ···18 |                 | Î      |
| 1.1.1.2.1.13.1          |                 |                                 |                                  |                                       |                 |        |
| 3 2 1                   |                 |                                 |                                  |                                       |                 | -      |
| 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - |                 |                                 |                                  |                                       |                 |        |
| 2 8                     |                 |                                 |                                  |                                       |                 | *      |

# 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

# 2.8. Observação

Destina-se a permitir que qualquer usuário interveniente no fluxo do documento oficial insira alguma informação de interesse. OBS: tem formato livre.

|        | Car   | icelar |    |     |
|--------|-------|--------|----|-----|
| Ng II. | * * * | ~      | 02 | 645 |
|        |       |        |    |     |
|        |       |        |    |     |
|        |       |        |    |     |
|        |       |        |    |     |

## 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.9. Parecer Técnico

A ser preenchido com parecer de área competente do Ministério. Será posteriormente assinado pelo Ministro.



| <ul> <li>+ Anexos 0 arq</li> <li>Parecer Técnico:</li> </ul> | uivō(\$)   | Salvar e Fechar Fechar   |
|--|--|--|
| Padrão   | ▼       Times New Roman       ▼       12       ▼       N       J       E | ≅ ≪≅   ▲ + ♥ + _ + _<br>1 · · · 12· · · 13 · · · 14· · · 15· · · 16· · · 18· · · . |
|  |  |  |
|  |  | ▼<br>▲<br>◎  |

#### 2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.10. Anexos ao Texto Legal

Para inserir um arquivo anexo clique no link "Anexos".

+ Anexos: 0 arquivo(s) D

#### Campos:

#### Anexos:

Esta tela é acessada a partir do Documento de Capa clicando no ícone indicado. Clique no botão Adicionar para entrar com o caminho de acesso ao documento que se deseja anexar.

| Anexos: 0 arquivo(s)               | Enviar arquivo                          |                   |                     |       | <u>?</u> × |
|------------------------------------|---|-------------------|---------------------|-------|------------|
|                                    | Examinar:                               | C tmp             |                     | - 000 | <b></b>    |
| C Adicionar                        | Documentos<br>recentes<br>Desktop       | abc.txt           |                     |       |            |
| Assinaturas<br>Documento Formatado | Meus<br>documentos<br>Meu<br>computador |                   |                     |       |            |
| + Pareceres:                       | Meus locais de                          | Nome do arquivo:  | abo bt              |       | Abrir      |
| Tipo                               | rede                                    | Assuines de tiese | Tales as see as     | 10    | I Cancelar |
| Jurídico                           |   | Arquivos do tipo: | I lodos os arquivos |       |            |

Uma vez selecionado o arquivo (um por vez), clique no botão Abrir para confirmar e em seguida no botão Efetuar Upload.

| 🗘 Adicionar 🛛 👂 Efetuar Upload |          | Nome do arquivo anexado |  |
|--------------------------------|----------|-------------------------|--|
| abc.txt                        | Cancelar |                         |  |

OBS: Para excluir um arquivo anexado basta clicar no X vermelho e em seguida salvar o documento.

| 4 Adicionar | Nome do arquivo anexado |            |
|-------------|-------------------------|------------|
|             | abc.txt                 | <b>⊗</b> × |

A única forma para alterar o contéudo de um arquivo anexo é excluir o arquivo anexado sem as alterações, e após efetuar as alterações localmente, anexar novamente o arquivo com as alterações.

2. Documento Oficial - Tipos e componentes

## 2.11. Mensagem

Deve ser preenchido o campo com a minuta da mensagem do Presidente ao Congresso Nacional.

O preenchimento deste campo é opcional (não obrigatório) para o Ministério Autor.

| Número da Mensanem: |   | Documento Formatado  | Salvar e Fechar Fechar |
|---------------------|---|--|------------------------|
| Mensagem nº         |   |  | 1                      |
| 0                   |   |  |                        |
| Vocativo:           |   |  |                        |
| Senhores Membros do | Congresso Nacional,   |  |                        |
| 0 + Anexos: 0 arqu  | ivo(s)  |  |                        |
| Mensagem:           |   |  |                        |
|                     |   |  |                        |
| Padrão              | Times New Roman 💌 12 💌 N / S 📰 🗷 🚍 🗐                                | = ≔ ∉ ∉   <u>A</u> • <mark>%</mark> • <u>A</u> • ,                           |                        |
| L                   | ···· 1··· X··· 1···· 2···· 3···· 4···· 5···· 6···· 7··· 8···· 9···· | IQ · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 12 · · · 18 · | u - 1                  |
|                     |   |  |                        |
| _                   |   |  | 14                     |
|                     |   |  |                        |
| 2                   |   |  |                        |
| 2                   |   |  |                        |
| -                   |   |  |                        |
|                     |   |  |                        |
| -                   |   |  |                        |
| -                   |   |  |                        |
| 1                   |   |  |                        |
| 1.                  |   |  |                        |
| 5                   |   |  |                        |
|                     |   |  |                        |
| -                   |   |  |                        |
| 2                   |   |  |                        |

| Ajuda - | SIDOF |
|---------|-------|
|---------|-------|

Página 63 de 192

| 9 2<br>8                   | <u>*</u> ] |
|----------------------------|------------|
|                            |            |
| Local e Data:<br>Brasilia, |            |

## 3. Regras para Formatação de Documentos no SIDOF

#### 3.1. Inserindo documentos

A Epígrafe do documento é preenchida de forma automática pelo sistema. A regra de preenchimento é: EM ou EMI n° xxxxx/ANO SIGLA AUTOR SIGLA CO-AUTORES (separadas por espaço). Exemplos: EM nº 00001/2012 MF, EMI nº 00001/2012 MF MJ



| Epígrafe:   |                    | Documento Formatado, Salvar e Fechar Fechar |
|---|--------------------|---|
| 0   | Data:<br>Brasilia, |   |
| Vocativo:   |                    |   |
| <ul> <li>Anexos: 0 arquivo(s)</li> <li>Exposição de Motivos:</li> </ul> |                    |   |
| Padrão  |                    | ▲ + <sup>3</sup> 2 + 2 +                    |
|   |                    |   |
| Saudação:<br>Respeitosamente,   |                    |   |

O sistema, além da fonte padrão e das margens definidas pelo Manual de Redação irá também dar o espaçamento correto entre parágrafos.

A aplicação identifica um parágrafo através de uma indicação de tabulação no seu início, colocando então a medida correta (2,5cm) para o começo da primeira linha. Desta forma, para todo parágrafo, deve existir um TAB no seu início. Ajuda - SIDOF

# 4. Usuários SIDOF

# 4.1. Ministérios e Órgãos com status ministerial

Ministro; Consultor Jurídico; Preposto; Preposto ADM (Administrador de Usuários).

## 5. Legislação

## 5.1. Decreto Nº 4.176 / 2002 - Trâmite de Documentos Oficiais

#### DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002.

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

#### DECRETA:

#### Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República pelos Ministérios e órgãos da estrutura da Presidência da República.

Parágrafo único. Consideram-se atos normativos para efeitos deste Decreto as leis, as medidas provisórias e os decretos.

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

#### Capítulo I

## DA NUMERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

#### Leis

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

#### Medidas Provisórias

Art. 3º As medidas provisórias terão numeração seqüencial, iniciada a partir da publicação da Emenda Constitucional no 32, de 11 de setembro de 2001.

#### Decretos

Art. 4º Somente os decretos de caráter normativo terão numeração, que se dará seqüencialmente em continuidade às séries iniciadas em 1991.

§ 1º Os decretos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§ 2º Os demais decretos serão identificados pela data e pela ementa, elaborada na forma do art. 6º.

Capítulo II DA ELABORAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO, DA REDAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

> Seção I Das Regras Gerais de Elaboração

#### Estrutura

Art. 5° O projeto de ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III - parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

#### Objeto e Assunto

Art. 7° O primeiro artigo do texto do projeto indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado. § 1° O âmbito de aplicação do ato normativo será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

§ 2º O projeto de ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.

§ 3º Os projetos de atos normativos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 8º Idêntico assunto não será disciplinado por mais de um projeto de ato normativo da mesma espécie, salvo quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

#### Ajuda - SIDOF

Art. 9° Evitar-se-á projeto de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor ato normativo que trate do mesmo assunto.

Parágrafo único. Na hipótese do caput será preferível a inclusão dos novos dispositivos no texto do ato normativo em vigor.

# Autorização Legislativa

Art. 10. O projeto de lei não estabelecerá autorização legislativa pura ou incondicionada.

#### Lei Penal

Art. 11. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I - a compatibilização das novas penas com aquelas já existentes, tendo em vista os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II - a definição clara e objetiva de crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

## Lei Tributária

Art. 12. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos, respectivamente, nas alíneas "a" e "b" do inciso III do art. 150 da Constituição.

Parágrafo único. O disposto no **caput**, quanto ao princípio da anterioridade tributária, não se aplicará aos projetos que visem à majoração dos impostos previstos nos arts. 153, incisos I, II, IV e V, e 154, inciso II, da Constituição.

Art. 13. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore contribuição social, incluir-se-á dispositivo com a previsão de cobrança do tributo somente após noventa dias da data da publicação do ato normativo.

Art. 14. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore taxa, o valor do tributo deverá ser proporcional ao custo do serviço público prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

#### Lei Processual

Art. 15. As manifestações da Advocacia-Geral da União serão obrigatórias quando se tratar de projeto de lei processual.

## Regulamentação de Lei ou de Medida Provisória

Art. 16. Os projetos de atos normativos regulamentares não estabelecerão normas que ampliem ou reduzam o âmbito de aplicação da lei ou da medida provisória a ser regulamentada ou que sejam estranhas ao seu objeto.

#### Decreto Autônomo

Art. 17. Serão disciplinadas exclusivamente por decretos as matérias sobre:

I - extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II - organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

§ 1º O projeto de decreto que dispuser sobre extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, não disciplinará nenhuma outra matéria.

§ 2º O projeto de decreto que tratar da matéria referida no inciso II do **caput** não deverá regulamentar disposições de lei ou de medida provisória.

§ 3º Quando impossível ou inconveniente a observância do disposto no § 2º, os dispositivos que tratam da matéria referida no inciso II do **caput** serão separados daqueles que têm natureza regulamentar e agrupados por meio de especificação temática do seu conteúdo.

## Remissão a Normas

Art. 18. A remissão a normas de outros atos normativos far-se-á, de preferência, mediante explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio da citação do dispositivo.

## Vigência e Contagem de Prazo

Art. 19. O texto do projeto indicará de forma expressa a vigência do ato normativo.

§ 1º A cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" somente será utilizada nos projetos de ato normativo de menor repercussão.

§ 2º Nos projetos de ato normativo de maior repercussão, será:

I - estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento; e

II - utilizada a cláusula "esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial".

Art. 20. A contagem do prazo para entrada em vigor dos atos normativos que estabeleçam período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subseqüente à sua consumação integral.

## Cláusula de Revogação

Art. 21. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto.

#### Seção II Da Articulação

Art. 22. Os textos dos projetos de ato normativo observarão as seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V - o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese,

separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV - o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;

XVI - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
 XVII - a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
 XVIII - as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;
 XIX - os agrupamentos referidos no inciso XV podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições

Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

XX - utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI - o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "Times New Roman", corpo 12, em papel de tamanho A4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros);

XXII - as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito;

XXIII - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXIV - a ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura.

## Seção III Da Redação

Art. 23. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção da clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art." seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja,

respectivamente, cumulativa ou disjuntiva; h) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

2. 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

I) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e

2. Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos; e

m) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

III - para a obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com a

matéria nelas especificada;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

#### Seção IV Da Alteração

Art. 24. A alteração de atos normativos far-se-á mediante:

I - reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - revogação parcial; ou

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Parágrafo único. Nas hipóteses do inciso III, serão observadas as seguintes regras:

I - a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;

II - é vedada toda renumeração de artigos e de unidades superiores a artigo, referidas no inciso XV do art. 22, devendo ser utilizados, separados por hífen, o número do artigo ou da unidade imediatamente anterior e as letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;

III - é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da seqüência;

IV - é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal com fundamento no art. 52, inciso X, da Constituição;

V - nas publicações subseqüentes do texto integral do ato normativo, o número ou a letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa devem ser acompanhados tão-somente das expressões "revogado", "vetado", "declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal", ou "execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal";

VI - nas hipóteses do inciso V, devem ser inseridas na publicação notas de rodapé explicitando o dispositivo e a lei de revogação, a mensagem de veto do Presidente da República, a decisão declaratória de inconstitucionalidade proferida pelo Supremo Tribunal Federal ou a resolução de suspensão da execução do dispositivo editada pelo Senado Federal; e
 VII - o artigo com alteração de redação, supressão ou acréscimo no caput ou em seus desdobramentos deve ser identificado, somente ao final da última unidade, com as letras "NR" maiúsculas, entre parênteses.

Art. 25. O projeto que alterar significativamente ato normativo existente conterá, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato normativo alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

#### Capítulo III DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

#### Definição de Consolidação da Legislação Federal

Art. 26. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A consolidação consistirá na reunião de todas as leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

## Alterações Admitidas

Art. 27. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

I - introdução de novas divisões do texto legal básico;

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;

III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;

IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal;

V - atualização de termos e de modos de escrita antiquados;

VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;

VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;

VIII - homogeneização terminológica do texto;

IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, inciso X, da Constituição;

X - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;

XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e

XII - declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado.

§ 1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§ 2º Os dispositivos de leis temporárias ainda em vigor à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 28. Admitir-se-á projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

I - declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 26.

## Matriz de Consolidação

Art. 29. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 30. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

# Medida Provisória

Art. 31. Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

# Decretos

Art. 32. Na consolidação dos decretos observar-se-á o disposto nos arts. 27 e 28.

#### TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES AUTÔNOMAS

Capítulo I DA COMPETÊNCIA PARA PROPOR E PARA EXAMINAR OS PROJETOS DE ATOS NORMATIVOS

# Órgãos Proponentes

Art. 33. Compete aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a proposição de atos normativos, observadas as suas respectivas áreas de competências.

# Casa Civil da Presidência da República

Art. 34. Compete à Casa Civil da Presidência da República:

I - examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de projeto de ato normativo;

II - decidir sobre a ampla divulgação de texto básico de projeto de ato normativo de especial significado político ou social, até mesmo por meio da Rede Mundial de Computadores ou mediante a realização de audiência pública, tudo com o objetivo de receber sugestões de órgãos, entidades ou pessoas;

III - supervisionar a elaboração dos projetos de atos normativos e, no tocante à iniciativa do Poder Executivo, solicitar a participação dos órgãos competentes nos casos de:

a) declaração de inconstitucionalidade, pelo Supremo Tribunal Federal, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão; e
 b) deferimento de mandado de injunção pelo Supremo Tribunal Federal;

IV - na hipótese de regulamentação exigida por lei, instar os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República ao cumprimento dessa determinação; e

V - zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com as suas normas.

## Análise de Mérito

Art. 35. Compete à Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil:

I - examinar os projetos quanto ao mérito, à oportunidade e à conveniência política, mesmo no tocante à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e diretrizes estabelecidas pelas Câmaras do Conselho de Governo;

II - articular com os órgãos interessados para os ajustes necessários nos projetos de atos normativos; e

III - solicitar informações, quando julgar conveniente, a outros Ministérios e a órgãos da Administração Pública Federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República.

Parágrafo único. No caso do inciso III, os Ministérios e os órgãos da Administração Pública Federal que não participaram da elaboração do projeto deverão examinar a matéria objeto da consulta, impreterivelmente, no prazo fixado pela Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil, sob pena de concordância tácita com a proposta de ato normativo.

## Análise Jurídica

Art. 36. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil emitir parecer final sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4° da Lei Complementar no 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Capítulo II DO ENCAMINHAMENTO E DO EXAME DOS PROJETOS DE ATO NORMATIVO

## Encaminhamento de Projetos

Art. 37. As propostas de projetos de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil por meio eletrônico, com observância do disposto no Anexo I, mediante exposição de motivos do titular do órgão proponente, à qual se anexarão:

I - as notas explicativas e justificativas da proposição, em consonância com o Anexo II;

II - o projeto do ato normativo; e

III - o parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a regularidade formal do ato normativo proposto,

elaborado pela Consultoria Jurídica ou pelo órgão de assessoramento jurídico do proponente.

§ 1º A exposição de motivos e o parecer jurídico conclusivo serão assinados eletronicamente.

§ 2º A proposta que tratar de assunto relacionado a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

§ 3° Na hipótese do § 2° e sem prejuízo do disposto no **caput**, os titulares dos órgãos envolvidos assinarão a exposição de motivos, à qual se anexarão os pareceres conclusivos das Consultorias Jurídicas e dos órgãos de assessoramento jurídico de todos os proponentes.

§ 4º As Consultorias Jurídicas dos Ministérios manterão permanente interlocução com a Consultoria-Geral da União na elaboração de projetos de atos normativos, inclusive enviando-lhe cópia dos projetos encaminhados à Casa Civil.

## Exposições de Motivos

Art. 38. A exposição de motivos deverá:

I - justificar e fundamentar a edição do ato normativo, de tal forma que possibilite a sua utilização como defesa prévia em eventual argüição de inconstitucionalidade;

II - explicitar a razão de o ato proposto ser o melhor instrumento normativo para disciplinar a matéria;

III - apontar as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição;

IV - indicar a existência de prévia dotação orçamentária, quando a proposta demandar despesas; e
# Projeto de Medida Provisória

Art. 39. Os projetos de medida provisória somente serão apreciados pela Presidência da República quando devidamente demonstradas a relevância e a urgência da matéria objeto da proposta.

Art. 40. Não será disciplinada por medida provisória matéria:

I - relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros; e

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvada a hipótese de abertura de crédito extraordinário, prevista no art. 167, § 3°, da Constituição;

II - que vise a detenção ou seqüestro de bens, de poupança popular ou qualquer outro ativo financeiro;

III - reservada a lei complementar;

IV - já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República; e

V - que possa ser aprovada dentro dos prazos estabelecidos pelo procedimento legislativo de urgência previsto na Constituição. § 1º Caso se verifique demora na apreciação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, poderá o órgão competente, configuradas a relevância e a urgência, propor a edição de medida provisória.

§ 2° É vedada a adoção de medida provisória na regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada a partir de 10 de janeiro de 1995 até 11 de setembro de 2001.

# Rejeição de Proposta

Art. 41. O ato normativo, objeto de parecer contrário da Casa Civil quanto à legalidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido ao órgão de origem com a justificativa do não-seguimento da proposta.

#### Capítulo III DAS COMISSÕES E DO PROCEDIMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

#### Coordenação das Consolidações

Art. 42. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, o Chefe da Casa Civil instituirá Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos, com a atribuição de coordenar e implementar os trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo.

§ 1° O Grupo Executivo de que trata o caput:

I - terá como supervisor o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil; e

II - será composto por, no mínimo, cinco membros.

§ 2º O Grupo Executivo terá como coordenador-executivo um bacharel em Direito em exercício na Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.
§ 3º Os membros do Grupo Executivo terão dedicação exclusiva à coordenação e à implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos, sendo-lhes assegurado pela Casa Civil o apoio técnico e administrativo necessário para o cumprimento de suas atribuições.

# Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos

Art. 43. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República instituirão Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, com a atribuição de proceder ao levantamento dos atos normativos pertinentes à sua esfera de atuação e das entidades a eles vinculadas, com vistas a consolidar os textos legais.

§ 1º As Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos serão compostas por, no mínimo, quatro membros, terão como coordenador um bacharel em Direito e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.

§ 2º Nos Ministérios, o coordenador será escolhido entre os bacharéis em Direito em exercício na respectiva Consultoria Jurídica.

§ 3º A Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do Ministério da Justiça, além das matérias que Ihe são diretamente afetas, terá competência residual para todas as matérias legais não incluídas na esfera específica dos demais Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República.

§ 4º Observado o disposto no **caput** e no § 1º, as autarquias, fundações e empresas públicas instituirão Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, cujos trabalhos serão submetidos às Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos dos Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República aos quais estão vinculadas.

§ 5° Os membros das Comissões e das Subcomissões de que trata este artigo deverão dedicar-se exclusivamente aos trabalhos de consolidação dos atos normativos.

§ 6º Constatada a necessidade de alteração de mérito na legislação vigente, a Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do respectivo Ministério ou órgão da estrutura da Presidência da República proporá o encaminhamento de projeto de lei específico e independente do projeto de consolidação.

# Comissões de Especialistas

Art. 44. Poderá ser instituída comissão de especialistas, escolhidos entre juristas de notável conhecimento sobre determinada área, para elaborar projetos de consolidação em matérias que exijam maior nível de especialização.

# **Comissões Mistas**

Art. 45. Para a consolidação de leis que estejam na esfera de atuação de dois ou mais Ministérios ou órgãos da estrutura da Presidência da República, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil definirá a competência para a realização do trabalho de consolidação ou a instituição de grupo de trabalho misto, podendo ser desmembrada a lei de uso interministerial, para aglutinação em diferentes matrizes de consolidação, conforme a matéria específica a ser tratada.

# Encaminhamento dos Projetos de Lei de Consolidação

Art. 46. As Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos realizarão os trabalhos de consolidação de acordo com os parâmetros, os prazos e a apresentação gráfica definidos pelo Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil.

§ 1º Após a conclusão dos trabalhos de consolidação, serão eles encaminhados, com a respectiva exposição de motivos, ao Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil, para revisão final.

§ 2º Realizada a revisão final, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos submeterá o trabalho de consolidação à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, para emissão de parecer final sobre a matéria.

### Fundamentação dos Projetos de Consolidação

Art. 47. Ao projeto de consolidação será anexada a fundamentação de todas as supressões ou alterações realizadas nos textos dos atos normativos consolidados.

Art. 48. A justificação básica das alterações indicará:

I - o dispositivo da lei posterior que revogou expressamente a lei anterior;

II - o dispositivo da lei posterior que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

III - o dispositivo da Constituição em vigor que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

IV - a decisão do Supremo Tribunal Federal que declarou a inconstitucionalidade ou a revogação de dispositivo de lei;

V - a resolução do Senado Federal que suspendeu a execução de lei na forma do art. 52, inciso X, da Constituição; e
 VI - as medidas provisórias ainda não convertidas que tratam da matéria consolidada.

Solução de Controvérsias pela Advocacia-Geral da União

Art. 49. As controvérsias existentes sobre a constitucionalidade ou a revogação tácita de dispositivos legais objeto de consolidação serão submetidas à Advocacia-Geral da União.

### Consulta Pública e Encaminhamento dos Projetos de Consolidação

Art. 50. A critério do Chefe da Casa Civil, as matrizes de consolidação de leis federais já concluídas poderão ser divulgadas para consulta pública, por meio da Rede Mundial de Computadores, pelo prazo máximo de trinta dias. Parágrafo único. Findo o prazo da consulta pública e após a análise das sugestões recebidas, a versão final do projeto de consolidação será encaminhada ao Congresso Nacional.

# Consolidação de Decretos

Art. 51. Concluída a consolidação dos decretos, a Casa Civil fará publicar no Diário Oficial da União a relação dos decretos em vigor.

### Capítulo IV DA SANÇÃO E DO VETO DE PROJETO DE LEI

Art. 52. Na apreciação de projetos de lei, enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção, compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República solicitar aos Ministérios e aos demais órgãos da Administração Pública Federal as informações que julgar convenientes, para instruir o exame do projeto. § 1º Salvo determinação em contrário, os Ministérios e demais órgãos da Administração Pública Federal examinarão o pedido

de informações no prazo máximo de dez dias. § 2º Quando necessárias informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, compete ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República solicitá-las, com indicação da data em que a proposta de sanção ou veto deve ser apresentada ao Presidente da República.

§ 3º A proposição de veto por inconstitucionalidade será fundamentada em afronta flagrante e inequívoca à Constituição.
 § 4º A Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República encaminhará à Advocacia-Geral da União cópia dos projetos de lei referidos no caput.

# Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Comissões Autorizadas pelo Presidente da República

Art. 53. A criação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho, que dependa de autorização ou aprovação do Presidente da República, far-se-á:

I - mediante exposição de motivos; ou

II - por decreto, nos casos de a criação ter sido determinada em lei ou em despacho do Presidente da República.

§ 1º A exposição de motivos, devidamente fundamentada e instruída com os anexos, indicará:

I - a autoridade encarregada de presidir ou de coordenar os trabalhos;

II - a composição do colegiado; e

III - quando for o caso, os membros, o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, a autoridade encarregada de estabelecer o regimento interno ou as normas de funcionamento, o custeio das despesas e o prazo de duração dos trabalhos. § 2º Terminado o prazo para a conclusão dos trabalhos, será obrigatória a apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas à Casa Civil ou à Câmara do Conselho de Governo de que trata o § 4º.

§ 3º O decreto de criação dos colegiados referidos no **caput** não será numerado e conterá as indicações referidas no § 1º. § 4º As comissões, comitês ou grupos de trabalho serão vinculados a uma Câmara do Conselho de Governo sempre que tiverem por finalidade a elaboração de proposta de diretrizes e políticas públicas, ou a ação integrada de órgãos do governo. vedada a divulgação, pelos membros dos colegiados criados na forma deste artigo, das discussões em curso ou dos resultados finais dos trabalhos, sem a prévia anuência das autoridades que propuseram a sua criação.

§ 6º Será obrigatória a participação da Advocacia-Geral da União nas delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos da competência ou iniciativa do Presidente da República.

§ 7º A participação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho na elaboração de propostas de atos normativos

terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade que os tenha criado, os quais serão recebidos como sugestões, podendo ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela respectiva autoridade ou seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§ 8º Serão considerados relevantes os serviços prestados pelos membros dos colegiados referidos neste artigo.

#### Comissões para Elaboração de Projetos de Lei

Art. 54. É facultada aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a criação de comissões de especialistas para elaboração de projetos de atos normativos.

§ 1º O trabalho das comissões poderá ser acolhido, no todo ou em parte, ou alterado pela autoridade que os criou. § 2º As comissões aplica-se o disposto nos §§ 5º e 6º do art. 53.

### Divulgação de Projetos

Art. 55. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil divulgar, por meio da Rede Mundial de Computadores, os textos das medidas provisórias em vigor, da legislação básica e dos projetos de consolidação elaborados.

Art. 56. Compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República divulgar, por intermédio da Rede Mundial de Computadores, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo em tramitação no Congresso Nacional.

### Republicação de Decretos

Art. 57. O Chefe da Casa Civil fica autorizado a ordenar a republicação de decretos:

I - que tenham sofrido sucessivas alterações de comandos normativos, com o fim de facilitar o conhecimento de seu conteúdo integral; ou

II - regulamentadores de medidas provisórias que tenham sido convertidas em lei, para atualizar a sua fundamentação e as suas remissões.

### Retificação

Art. 58. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal far-se-á mediante apostila.

### Elaboração dos Demais Atos Normativos do Poder Executivo

Art. 59. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

### Manual de Redação da Presidência da República

Art. 60. As regras do Manual de Redação da Presidência da República aplicam-se, no que couber, à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

#### Disposições Transitórias

Art. 61. Enquanto não constituído o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos de que trata o art. 42, as suas atribuições serão exercidas pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil.

Art. 62. Enquanto não constituídas as Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos de que trata o art. 43, as suas atribuições serão exercidas pelas Comissões de Consolidação e Revisão de Atos Normativos criadas pelos Ministérios e pelos órgãos da estrutura da Presidência da República.

# Vigência

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

# Revogações

Art. 64. Ficam revogados os Decretos n<sup>o</sup>s 2.954, de 29 de janeiro de 1999, 3.495, de 30 de maio de 2000, 3.585, de 5 de setembro de 2000, 3.723, de 10 de janeiro de 2001, e 3.930, de 19 de setembro de 2001.

Brasília, 28 de março de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Parente

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 1.4.2002

# II - Informações sobre o SIDOF

# 5. Legislação

5.2. Decreto Nº 4.176 - Anexo 1

ANEXO I

QUESTÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS NA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

1. Deve ser tomada alguma providência?

1.1. Qual o objetivo pretendido?

1.2. Quais as razões que determinaram a iniciativa?

1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?

1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?

1.5. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema, e qual o número de casos a resolver?

1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?)

#### 2. Quais as alternativas disponíveis?

2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?

2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)

2.3. Quais os instrumentos de ação que parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:

- desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;
  eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
- custos e despesas para o orçamento público;
- · efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;
- · efeitos colaterais e outras conseqüências;
- · entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;
- · possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. Deve a União tomar alguma providência? Dispõe ela de competência constitucional ou legal para fazê-lo?

3.1. Trata-se de competência privativa?

3.2. Tem-se caso de competência concorrente?

3.3. Na hipótese de competência concorrente, está a proposta formulada de modo que assegure a competência substancial do Estado-membro?

3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência estadual?3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal

Federal, dos Tribunais Superiores ou do Procurador-Geral da República?

4. Deve ser proposta edição de lei?

4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?

4.2. Por que deve a matéria ser regulada pelo Congresso Nacional?

4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, deve a matéria ser disciplinada por decreto? Por que não seria suficiente portaria?

- 4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?
- 4.5. Destina-se a regra a atingir objetivo previsto na Constituição?
- 4.6. A disciplina proposta é adequada para consecução dos fins pretendidos?
- 4.7. A regra proposta é necessária ou seria suficiente fórmula menos gravosa?
- 4.8. A disciplina proposta não produz resultados intoleráveis ou insuportáveis para o destinatário?

5. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?

- 5.1. É a lei necessária apenas por período limitado?
- 5.2. Não seria o caso de editar-se lei temporária?
- 6. Deve ser editada medida provisória?

6.1. Em se tratando de proposta de medida provisória, há justificativas plausíveis para a sua edição?

6.2. O que acontecerá se nada for feito? A proposta não poderia ser submetida ao Congresso em regime de urgência?
6.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, tendo em vista as vedações do § 1º do art. 62 da Constituição?

6.4. A medida provisória estaria regulamentando artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda constitucional promulgada a partir de 1º de janeiro de 1995 e até 11 de setembro de 2001 (art. 246 da Constituição)?
6.5. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias para ser editada medida provisória?

7.1. Quais as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?

7.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

8. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?

8.1. O projeto de ato normativo está isento de disposições programáticas?

8.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)? 8.3. Podem os detalhes ou eventuais alterações ser confiados ao poder regulamentador do Estado ou da União?

8.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)? Por exemplo, em:

· tratado aprovado pelo Congresso Nacional;

· lei federal (em relação a regulamento);

· regulamento (em relação a portaria).

8.5. Quais as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?

9. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?

9.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?

- · Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?
- · Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?

· O âmbito de proteção sofre restrição?

- · A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?
- · Cuida-se de direito individual submetido a simples reserva legal?
- · Cuida-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?
- · Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei (exemplo: regulação de colisão de direitos)?
- · A proposta não abusa de formulações genéricas (conceitos jurídicos indeterminados)?
- · A fórmula proposta não se afigura extremamente casuística?
- · Observou-se o princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo?
- · Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou encargos que lhe poderão advir?
- As normas previstas preservam o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo judicial e administrativo?
   9.2. Os direitos de igualdade foram afetados?
- Observaram-se os direitos de igualdade especiais (proibição absoluta de diferenciação)?
- O princípio geral de igualdade foi observado?
- Quais são os pares de comparação?
- · Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?

· Existem razões que justifiquem as diferenças decorrentes ou da natureza das coisas ou de outros fundamentos de índole objetiva?

- · As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?
- 9.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?
- · Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- A proposta pode afetar o ato jurídico perfeito?
- · A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- · Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança (institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais)?
- Não seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?
- 9.4. Trata-se de norma de caráter penal?
- · A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?
- Tem-se agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?
- · Trata-se de pena mais grave?
- · Trata-se de norma que propicia a despenalização da conduta?
- · Eleva-se o prazo de prescrição do crime?

· A proposta ressalva expressamente a aplicação da lei nova somente aos fatos supervenientes a partir de sua entrada em vigor?

9.5. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

- · A lei não afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?
- · A cobrança de tributos vai-se realizar no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?
- $\cdot$  O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?
- · As demais imunidades tributárias foram observadas?

· O projeto que institui contribuição social contém disposição que assegura o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após noventa dias a contar da publicação)?

 $\cdot$  O tributo que se pretende instituir não tem caráter confiscatório?

Em se tratando de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

10. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

10.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

10.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:

- proibições, necessidades de autorizações;
- comparecimento obrigatório perante autoridade;
   indienensabilidade de requerimente:
- indispensabilidade de requerimento;
- dever de prestar informações;
  imposição de multas e penas;
- outras sanções.

10.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?

10.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?

10.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

11. O ato normativo é exequível?

- 11.1. Por que não se renuncia a um novo sistema de controle por parte da administração?
- 11.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?

11.3. Podem as disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?

11.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?

11.5. Por que não podem ser dispensadas:

· as regras sobre competência e organização?

· a criação de novos órgãos e comissões consultivas?

· a intervenção da autoridade?

· exigências relativas à elaboração de relatórios?

outras exigências burocráticas?

11.6. Quais órgãos ou instituições que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?

11.7. Com que conflitos de interesse pode-se prever que o executor das medidas ver-se-á confrontado?

11.8. Dispõe o executor das medidas da necessária discricionariedade?

11.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

11.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

12. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

12.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos)?

12.2. Podem os destinatários da norma, em particular as pequenas e médias empresas, suportar esses custos adicionais? 12.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

12.4. Procedeu-se à análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

12.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

# II - Informações sobre o SIDOF

# 5. Legislação

#### 5.3. MP 2200-2 - ICP-Brasil

#### Medida Provisória nº 2.200-2, de 24.08.2001

Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Art. 2° A ICP-Brasil, cuja organização será definida em regulamento, será composta por uma autoridade gestora de políticas e pela cadeia de autoridades certificadoras composta pela Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, pelas Autoridades Certificadoras - AC e pelas Autoridades de Registro - AR.

Art. 3º A função de autoridade gestora de políticas será exercida pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República e composto por cinco representantes da sociedade civil, integrantes de setores interessados, designados pelo Presidente da República, e um representante de cada um dos seguintes órgãos, indicados por seus titulares: I - Ministério da Justiça;

II - Ministério da Fazenda;

III - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

IV - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Ministério da Ciência e Tecnologia;

VI - Casa Civil da Presidência da República; e

VII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

§ 1º A coordenação do Comitê Gestor da ICP-Brasil será exercida pelo representante da Casa Civil da Presidência da República. § 2º Os representantes da sociedade civil serão designados para períodos de dois anos, permitida a recondução.

§ 3º A participação no Comitê Gestor da ICP-Brasil é de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 4º O Comité Gestor da ICP-Brasil terá uma Secretaria-Executiva, na forma do regulamento.

Art. 4° Compete ao Comitê Gestor da ICP-Brasil:

I - adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento da ICP-Brasil;

II - estabelecer a política, os critérios e as normas técnicas para o credenciamento das AC, das AR e dos demais prestadores de serviço de suporte à ICP-Brasil, em todos os níveis da cadeia de certificação;

III - estabelecer a política de certificação e as regras operacionais da AC Raiz;

IV - homologar, auditar e fiscalizar a AC Raiz e os seus prestadores de serviço;

V - estabelecer diretrizes e normas técnicas para a formulação de políticas de certificados e regras operacionais das AC e das AR e definir níveis da cadeia de certificação;

VI - aprovar políticas de certificados, práticas de certificação e regras operacionais, credenciar e autorizar o funcionamento das AC e das AR, bem como autorizar a AC Raiz a emitir o correspondente certificado;

VII - identificar e avaliar as políticas de ICP externas, negociar e aprovar acordos de certificação bilateral, de certificação cruzada, regras de interoperabilidade e outras formas de cooperação internacional, certificar, quando for o caso, sua compatibilidade com a ICP-Brasil, observado o disposto em tratados, acordos ou atos internacionais; e

VIII - atualizar, ajustar e revisar os procedimentos e as práticas estabelecidas para a ICP-Brasil, garantir sua compatibilidade e promover a atualização tecnológica do sistema e a sua conformidade com as políticas de segurança.

Parágrafo único. O Comitê Gestor poderá delegar atribuições à AC Raiz.

Art. 5° À AC Raiz, primeira autoridade da cadeia de certificação, executora das Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das AC de nível imediatamente subseqüente ao seu, gerenciar a lista de certificados emitidos, revogados e vencidos, e executar atividades de fiscalização e auditoria das AC e das AR e dos prestadores de serviço habilitados na ICP, em conformidade com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade gestora de políticas. Parágrafo único. É vedado à AC Raiz emitir certificados para o usuário final.

Art. 6° Às AC, entidades credenciadas a emitir certificados digitais vinculando pares de chaves criptográficas ao respectivo titular, compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados, bem como colocar à disposição dos usuários listas de certificados revogados e outras informações pertinentes e manter registro de suas operações.

Parágrafo único. O par de chaves criptográficas será gerado sempre pelo próprio titular e sua chave privada de assinatura será de seu exclusivo controle, uso e conhecimento.

Art. 7° Às AR, entidades operacionalmente vinculadas a determinada AC, compete identificar e cadastrar usuários na presença destes, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registros de suas operações.

Art. 8º Observados os critérios a serem estabelecidos pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, poderão ser credenciados como AC e AR os órgãos e as entidades públicos e as pessoas jurídicas de direito privado.

Art. 9° É vedado a qualquer AC certificar nível diverso do imediatamente subseqüente ao seu, exceto nos casos de acordos de

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1º de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º Ó disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Art. 11. A utilização de documento eletrônico para fins tributários atenderá, ainda, ao disposto no art. 100 da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

Art. 12. Fica transformado em autarquia federal, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, com sede e foro no Distrito Federal.

Art. 13. O ITI é a Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira.

Art. 14. No exercício de suas atribuições, o ITI desempenhará atividade de fiscalização, podendo ainda aplicar sanções e penalidades, na forma da lei.

Art. 15. Integrarão a estrutura básica do ITI uma Presidência, uma Diretoria de Tecnologia da Informação, uma Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas e uma Procuradoria-Geral.
Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação poderá ser estabelecida na cidade de Campinas, no Estado de São Paulo.

Art. 16. Para a consecução dos seus objetivos, o ITI poderá, na forma da lei, contratar serviços de terceiros. § 1° O Diretor-Presidente do ITI poderá requisitar, para ter exercício exclusivo na Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas, por período não superior a um ano, servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta ou indireta, quaisquer que sejam as funções a serem exercidas. § 2° Aos requisitados nos termos deste artigo serão assegurados todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, considerando-se o período de requisição para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo, posto, graduação ou emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para o ITI:

I - os acervos técnico e patrimonial, as obrigações e os direitos do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência e Tecnologia;

II - remanejar, transpor, transferir, ou utilizar, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2001, consignadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, referentes às atribuições do órgão ora transformado, mantida a mesma classificação orçamentária, expressa por categoria de programação em seu menor nível, observado o disposto no § 2º do art.
 3º da Lei no 9.995, de 25 de julho de 2000, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 18. Enquanto não for implantada a sua Procuradoria Geral, o ITI será representado em juízo pela Advocacia Geral da União.

Art. 19. Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória no 2.200-1, de 27 de julho de 2001.

Art. 20. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de agosto de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

### FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

José Gregori Martus Tavares Ronaldo Mota Sardenberg Silvano Gianni Publicada no D.O.U. de 27.08.2001, Seção I-E, pág. 65.

# II - Informações sobre o SIDOF

# 5. Legislação

# 5.4. Portaria 190 da Imprensa Nacional

CASA CIVIL

Secretaria Executiva

Imprensa Nacional

#### PORTARIA Nº 190, DE 16 DE OUTUBRO DE 2001

Dispõe sobre normas para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça e estabelece procedimentos relativos ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - EEM.

O DIRETOR-GERAL DA IMPRENSA NACIONAL, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no art. 4° do Decreto n° 87.335, de 28 de junho de 1982, e art. 2° do Decreto n° 96.671, de 9 de setembro de 1988, resolve:

Art. 1º Baixar normas técnicas para publicação de atos no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça e estabelecer os procedimentos relativos à implementação e operacionalização do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - EEM, na forma dos Anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 2º A não-observância de tais dispositivos implicará na imediata devolução dos atos à origem.

Art. 3º Dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa e financeira para fins de publicação serão dirimidas pelo Diretor-Geral da Imprensa Nacional, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Portaria nº 189, de 18 de dezembro de 1997, e sua alteração.

#### CARLOS ALBERTO GUIMARÃES BATISTA DA SILVA

ANEXO I

TÍTULO I DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I

DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Seção 1

Art. 1º São publicados na íntegra na Seção 1 do Diário Oficial da União:

I - Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade;

II - leis, emendas à Constituição, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;

III - tratados, acordos, convenções e outros atos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e os respectivos decretos de promulgação;

IV - decretos, medidas provisórias e demais atos baixados pela Presidência da República;

V - atos normativos dos Ministros de Estado, de interesse geral;

VI - pareceres do Advogado-Geral da União e respectivos despachos presidenciais, salvo aqueles cujos efeitos não tenham caráter geral;

VII - julgamentos do Tribunal de Contas da União;

VIII - atos de caráter normativo do Poder Judiciário.

Seção 2

Art. 2º São publicados na Seção 2 do Diário Oficial da União os atos relativos a provimento ou vacância de cargo público dos servidores civis e militares da União, de suas autarquias e das fundações públicas, bem como dos servidores do Poder Legislativo e Poder Judiciário, sem ementa e de maneira padronizada.

Parágrafo único. São considerados atos de provimento e vacância:

I - nomeação;

II - reversão;

III - aproveitamento;

- IV reintegração;
- V recondução;
- VI exoneração;
- VII demissão;
- VIII promoção;
- IX readaptação;
- X aposentadoria;

XI - falecimento.

Seção 3

Art. 3º São publicados na Seção 3 do Diário Oficial da União os extratos de contratos, termos aditivos, cartas-contratos, notas de empenho, autorizações de compra, ordens de execução de serviço, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres; editais de intimação, citação, notificação, concursos públicos, avisos de concorrência, tomada de preço, convite, pregão, leilão, dispensa, inexigibilidade, revogação, entre outros.

Art. 4º Os atos resultantes de procedimentos licitatórios, bem como as suas alterações, cancelamentos, resultados parciais ou finais, provenientes dos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG serão publicados, exclusivamente, por intermédio do Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações - SIDEC.

Art. 5º Não são publicados no Diário Oficial da União os resultados de julgamento de recursos em procedimentos licitatórios; penalidade de advertência e multa de mora, entre outros, salvo legislação específica.

Art. 6° São publicados na Subseção Ineditoriais atos advindos dos governos estaduais e municipais, bem como os decorrentes de interesse particular, em virtude de disposição legal.

# CAPÍTULO II

#### DO DIÁRIO DA JUSTIÇA

Seção 1

Art. 7º São publicados na Seção 1 do Diário da Justiça os atos de caráter judicial dos Tribunais Superiores do Poder Judiciário, do Ministério Público da União e do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

#### Seção 2

Art. 8º São publicados na Seção 2 do Diário da Justiça os atos de caráter judicial dos Tribunais Regionais Federais e do Boletim da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal.

Art. 9° São publicados na Subseção Ineditoriais, quando decorrentes de determinação legal, os atos emanados das Seções Judiciárias da Justiça Federal nos Estados.

Seção 3

Art. 10. São publicados na Seção 3 do Diário da Justiça os atos de caráter judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 10<sup>a</sup> Região, do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, do Tribunal Marítimo, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal -Expediente Forense, da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Distrito Federal e do Serviço Notarial e de Registro.

Art. 11. São publicados na Subseção Ineditoriais os atos emanados dos Tribunais Regionais do Trabalho não sediados no Distrito Federal e dos Tribunais de Justiça dos Estados (Comarcas), decorrentes de decisão judicial.

### CAPÍTULO III

#### DO RESUMO E DA TRANSCRIÇÃO DE MATÉRIAS

Resumo

Art. 12. São publicados em resumo no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação, vigência e eficácia:

I - atas dos órgãos dos Poderes da União, inclusive do Tribunal de Contas da União, suprimidos os discursos, elogios,

homenagens, agradecimentos, explanações, entre outros;

II - deliberações, pautas;

III - decisões e despachos ordinatórios;

IV- acórdãos, restringindo-se às suas conclusões e ementa;

V - editais de concorrência, tomadas de preço, pregões e leilões, entre outros.

VI - avisos, comunicados;

VII - contratos, termos aditivos, rescisões contratuais, cartas-contratos, notas de empenho, autorizações de compra, ordem de execução de serviço, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres;

VIII- matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;

IX - resoluções, atos, portarias e despachos, de caráter individual;

X - matérias de entidades particulares, como atas, estatutos sociais, alterações de estatutos sociais.

Transcrição

Art. 13. É de responsabilidade do órgão ou entidade particular emitente a transcrição de matéria, quando necessário.

# CAPÍTULO IV

DA VEDAÇÃO

Art. 14. Têm vedada a sua publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça:

I - atos de caráter interno, que já tenham sido objeto de ato normativo de autoridade superior, já publicado em órgão oficial, inclusive em Boletim de Serviço ou similar;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, que não se enquadrem nos estritos termos do

parágrafo único do art. 2º deste Anexo, tais como:

a) apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);

b) atos de elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;

c) atos de designação para viagem no país, movimentação interna, mudança de lotação, progressão horizontal e vertical;

d) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, exceto se efetuados por lei ou decreto;
 e) lista de antigüidade, salvo se decorrente de disposição legal, e avaliação de desempenho;

f) portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores:

g) portarias de designação de grupo de trabalho, salvo se interpoderes, interministerial, entre Ministérios e órgãos vinculados, entre Ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros estranhos à Administração Pública;
 h) portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito, exceto

quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo; III - gabarito de provas de concurso público, salvo lei específica;

IV - partituras e letras musicais;

V - desenhos e figuras de tipos diversos, como gráficos, organogramas, fluxogramas, logomarcas, logotipos, brasões, emblemas, símbolos ou mapas;

VI - modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos, exceto aqueles de caráter normativo;
 VII - discursos;

VIII - despachos e pareceres sobre assuntos que não sejam de interesse geral ou que, por dependerem de apreciação por autoridade superior, ainda não tenham caráter conclusivo;

IX - matérias de interesse particular, não amparadas por legislação específica, tais como: perda ou roubo de certificados, diplomas ou documentos em branco;

X - índice e sumário de atos.

Parágrafo único. As figuras e desenhos mencionados no inciso V deste artigo, que dependam de autorização oficial para serem utilizados, podem ter publicada a descrição de suas características, em resumo.

# CAPÍTULO V

DA SUSTAÇÃO, CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO, RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

# Sustação

Art. 15. O pedido de sustação de matéria deve ser encaminhado pelo órgão de origem à Coordenação de Jornais Oficiais da Imprensa Nacional por meio de ofício ou fax, contendo:

- I nome do órgão emissor;
- II número do ofício de transmissão eletrônica;
- III identificação da matéria a ser sustada; e
- IV nome, assinatura e identificação do responsável pela sustação.

Art. 16. Somente serão acolhidos os pedidos de sustação formulados até as 18 horas do dia anterior à data prevista para publicação, no caso do Diário Oficial da União; e até as 8 horas do dia anterior à data prevista para publicação, em se tratando do Diário da Justiça.

#### Cancelamento

Art. 17. Quando necessário o cancelamento de matéria, deve o órgão ou entidade emitente formalizar solicitação por ofício ou fax, na forma estabelecida nos arts. 15 e 16 deste Anexo.

Art. 18. O cancelamento de matérias transmitidas pelo SIDEC se procederá por rotina específica daquele Sistema.

Art. 19. A Imprensa Nacional não possui autonomia para cancelar, anular, ou tornar sem efeito quaisquer matérias publicadas indevidamente, prerrogativa que, por medida de segurança, é reservada exclusivamente ao órgão ou entidade emitente.

#### Alteração ou Revogação

Art. 20. A alteração ou a revogação de matéria oficial já publicada deve se proceder por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção à data de edição e página onde ocorreu a primeira publicação.

### Retificação

Art. 21. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados e/ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, devendo o órgão emissor formalizar pedido por intermédio de ofício ou fax, observados os arts. 15 e 16 deste Anexo.

# Republicação

Art. 22. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

# CAPÍTULO VI

# DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS

# Transmissão eletrônica

Art. 23. As matérias para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça, por força do Decreto nº 3.861, de 9 de julho de 2001 são recebidas exclusivamente por meio de transmissão eletrônica, após efetivo cadastramento no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - EEM, exceção feita aos atos mencionados no art. 4º deste Anexo.

Disquete

Art. 24. Os usuários do Sistema EEM que, temporariamente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio de matérias eletronicamente, poderão encaminhar por disquete, desde que criptografado.

Art. 25. As entidades jurídicas particulares que esporadicamente publicam nos Jornais Oficiais encaminharão suas matérias armazenadas em disquete não criptografado, devendo seu conteúdo ser reproduzido em papel, onde conste declaração expressa de que o texto é cópia fiel e integral do disquete gravado.

Parágrafo único É imprescindível que o disquete e sua reprodução em papel estejam acompanhados por ofício, discriminando as matérias a serem publicadas.

Art. 26. Em quaisquer das situações somente serão aceitos disquetes devidamente identificados por etiqueta, com as seguintes informações:

- I nome do órgão e/ou entidade;
- II nome do responsável pela publicação;
- III data da entrega do disquete;
- IV telefone de contato e correio eletrônico (e-mail).

#### Procuração

Art. 27. Somente serão permitidas intermediações para efeito de transmissão de atos pelo Sistema EEM, por empresas jurídicas, mediante Procuração do órgão/entidade emitente, nos exatos termos do Anexo III desta Portaria.

#### Horário de recebimento

Art. 28. As matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União deverão ser transmitidas eletronicamente ou, se for o caso, entregues em disquete, impreterivelmente até as 16 horas do dia anterior ao previsto para sua efetiva publicação, salvo as que requererem pagamento prévio, cuja entrega deverá ocorrer dentro do horário bancário.

Art. 29. As matérias a serem publicadas no Diário da Justiça deverão ser transmitidas eletronicamente ou, se for o caso, entregues em disquete, impreterivelmente até as 18 horas do dia anterior ao que antecede a data prevista para publicação, salvo as que requererem pagamento prévio, cuja entrega deverá ocorrer dentro do horário bancário.

### Ofício Eletrônico

Art. 30. Quando do envio eletrônico de matérias para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça o órgão ou entidade emissora deverá obrigatoriamente preencher os campos Cliente, Ofício (com menção expressa à Unidade Gestora - UG, ano e número de Empenho) e Matérias.

# TÍTULO II

# DO SISTEMA DE ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS - EEM

CAPÍTULO I

# DA FINALIDADE

Art. 31. O Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - EEM tem por finalidade a transmissão dos atos oficiais por intermédio de rotinas automatizadas de geração de ofício eletrônico, compactação de dados, recebimento e transferência de matérias para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça.

Parágrafo único. O Sistema EEM utiliza a tecnologia de criptografia assimétrica, garantindo a segurança, a autenticidade, a integridade e o sigilo da informação.

# CAPÍTULO II

# DA ESTRUTURA MÍNIMA EXIGIDA, DO CADASTRAMENTO E DA INSTALAÇÃO

### Estrutura mínima exigida

Art. 32. Para o desempenho satisfatório do Sistema EEM é necessário que o órgão/entidade possua estrutura mínima seguinte: I - Microcomputador PC (Personal Computer) 486 ou superior, com unidade de disquete de 3 ½ polegadas;

- II conexão discada ou dedicada com a Internet;
- III Microsoft Windows 95 ou superior;
- IV editor de texto Microsoft Word; e
- V acesso a correio eletrônico.

#### Cadastramento

Art. 33. Os órgãos dos Poderes da União, federais, estaduais ou municipais, bem como as entidades jurídicas particulares interessadas em integrar o Sistema EEM, deverão formalizar pedido de cadastramento pelo endereço eletrônico eem@in.gov.br. ou pelo Fax (0xx61) 441.9566.

Art. 34. O cadastramento junto ao Sistema EEM será precedido de identificação do usuário, obedecidas as seguintes etapas: I - a autoridade competente da unidade gerencial ou entidade interessada deve formalizar pedido de cadastramento à Coordenação de Tecnologia da Informação - CORTI, da Imprensa Nacional, indicando expressamente o responsável pelo gerenciamento interno do Sistema EEM e o respectivo endereço eletrônico;

II - a Imprensa Nacional disponibilizará, por meio de endereço eletrônico, o Formulário de Cadastramento, acompanhado das

III - o responsável, denominado pelo Sistema EEM como Gerente, providenciará o preenchimento do Formulário de Cadastramento, com anuência da autoridade superior, e o encaminhará à Imprensa Nacional, para o endereço eletrônico eem@in.gov.br.

#### Instalação

Art. 35 A Imprensa Nacional, após a implementação dos procedimentos relativos ao cadastramento, fornecerá o "Kit Instalação" do Sistema EEM.

Art. 36. Durante o processo de instalação, a Imprensa Nacional fornecerá todo o suporte técnico necessário.

Art. 37. Ao término da instalação é gerado, em duas vias, o Acordo de Intercâmbio, que deverá ser assinado pelo Gerente e encaminhado à Imprensa Nacional. Posteriormente, será autorizada a execução do programa mediante habilitação dos operadores e realização de teste de conexão.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do Gerente a administração do Sistema EEM, a inclusão e exclusão de operadores, bem como a atualização de dados referentes a identificação do usuário junto à Imprensa Nacional.

Teste

Art. 38. É obrigatória a realização de testes de configuração, formatação e envio, com a participação de Gerente e operadores, observadas as normas técnicas constantes dos arts. 41 a 48 deste Anexo.

Art. 39. Os órgãos/entidades somente estarão autorizados a enviar suas matérias pelo Sistema EEM após a conclusão dos testes e remessa do Acordo de Intercâmbio à Imprensa Nacional.

Proibição

Art. 40. É expressamente proibido que o órgão ou entidade cadastrada ceda o kit instalação do programa EEM, sob sua responsabilidade, para transmissão de matérias de terceiros, sob pena de imediata suspensão dos serviços.

TÍTULO III

# PADRÕES TÉCNICOS DE PREPARO

CAPÍTULO I

### DA CONFIGURAÇÃO

Arquivo

Art. 41. As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União e Diário da Justiça deverão ser geradas em editor de texto Microsoft Word e salvas em formato RTF (Rich Text Format).

Art. 42. As matérias destinadas a publicação no Diário Oficial da União deverão observar, na configuração dos arquivos, os seguintes passos:

I - selecionar, no menu Arquivo, a opção Propriedades;

II - na janela Propriedades, opção Resumo, campo Comentários, incluir:

ORIGEM: informar o código da origem, disponibilizado no site da Imprensa Nacional (www.in.gov.br);

TIPO: informar o código da norma, observando-se o Anexo II;

NÚMERO: informar o número do ato a ser publicado, quando for o caso;

CORREIO: informar o endereço eletrônico (e-mail) do operador.

§ 1. O arquivo destinado à Seção 1 do Diário Oficial da União deverá conter apenas 1 (um) ato, exceção feita às matérias que, por sua natureza, devam ser publicadas de forma agrupada.

§ 2. As matérias a serem veiculadas na Seção 2 do Diário Oficial da União de mesma origem, natureza, data, e de igual legislação autorizativa, deverão estar agrupadas em um único arquivo e publicadas sob um só preâmbulo registrando-se, a cada novo ato, a respectiva numeração.

§ 3. As matérias para publicação na Seção 3 do Diário Oficial da União deverão estar agrupadas em um só arquivo, por sua origem, natureza e autoridade signatária.

§ 4. Os arquivos a que se referem os parágrafos anteriores deverão conter, no máximo 10 (dez) megabytes.

Art. 43. A não-observância dos requisitos constantes do art. 42 implicará na automática devolução dos arquivos à origem.

Página

Art. 44. Na configuração de página deverão ser observadas as especificações seguintes:

I - margem superior: 1 (um) centímetro;

II - margem inferior: 0 (zero) centímetro;

III - margem esquerda: 1 (um) centímetro;

IV - margem direita: 0 (zero) centímetro;

V - medianiz: 0 (zero) centímetro;

VI - cabeçalho: 0 (zero) centímetro;

VII - rodapé: 0 (zero) centímetro; e

VIII - largura da página: 9 (nove) centímetros.

# DA FORMATAÇÃO

Texto

Art. 45. Na formatação de textos destinados exclusivamente ao Diário Oficial da União deverá ser utilizada codificação própria, com os caracteres de controle a seguir especificados:

##ATO Tipo de ato ##EME Ementa ##TEX Texto da matéria ##ASS Assinatura ##CAR Cargo ##DAT Data

Art. 46. As matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

I - fonte: Times New Roman;

II - corpo: 8;

III - alinhamento: justificado;

IV- primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;

V - ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros;

VI - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;

VII - entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Art. 47. Não deverão ser utilizados recursos como:

I - comentários e notas;

II - Hyperlink:

III - marcadores automáticos de parágrafo;

IV - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;

V - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;

VI - cabeçalho e rodapé.

§ 1º Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen.

§ 2° A hifenização do texto poderá ser modificada sempre que necessário.

§ 3º As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.

§ 4° Caracteres especiais como O o ® £ <sup>1</sup> <sup>3</sup> ¥ # D Ñ S P W ¿ » ± @, inexistentes na fonte Times New Roman, deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

§ 5º Não é permitido o uso excessivo de itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula e outros recursos.

Tabela

Art. 48. As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - largura de 8, 12 ou 25 centímetros;

II - cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;

III - bordas simples;

IV - vedado o uso de mescla vertical.

Parágrafo único. Quando necessário, a fonte do texto das tabelas poderá variar até o corpo 6 (seis).

Art. 49. Não serão aceitas tabelas com recuo negativo.

#### CAPÍTULO III

DA TITULAÇÃO

Art. 50. A titulação das matérias deverá ser automática, obedecendo à estrutura hierárquica dos Órgãos disponibilizada pelo Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Sistema SIORG).

Art. 51. As matérias oriundas de Instituições Privadas e da Administração Indireta não integrantes do Sistema SIORG deverão ser encaminhadas pela origem, devidamente tituladas e deverão conter o código de identificação de Ineditorial (A300).

### CAPÍTULO IV

#### DO TRATAMENTO DE IMAGEM

Art. 52. No tratamento de imagens deverão ser observados os parâmetros a seguir:

I - largura de 8, 12 ou 25 centímetros;

II - altura de, no máximo, 28 centímetros;

III - geradas em preto e branco e/ou tons de cinza (Grayscales);

IV - extensão do tipo EPS (Encapsulatet PostScrip);

V - resolução mínima: 200 dpi (pontos por polegadas).

§ 1º Textos e imagens deverão ser salvos em arguivos distintos e devidamente nomeados.

§ 3° Consideram-se imagens, nesse contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas.

#### TÍTULO IV

DO PAGAMENTO E DA GRATUIDADE DE PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I

DO PAGAMENTO

Art. 53. São objeto de pagamento:

I - as matérias originárias de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, entidades sob supervisão ministerial e órgãos autônomos;

II - as matérias inseridas na Seção 3 do Diário Oficial da União;

III - os atos oficiais emanados dos Poderes da União que envolvam benefício ou interesse de terceiros;

IV - os editais publicados no Diário da Justiça, salvo aqueles com gratuidade deferida pela autoridade competente;

V - as retificações ou republicações inseridas no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça, sempre que a falha decorrer do órgão ou entidade emissora.

Art. 54. O custo de publicação das matérias transmitidas pelo SIDEC, para inserção na Seção 3 do Diário Oficial da União, será de responsabilidade da Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG.

Art. 55. As matérias destinadas à Subseção Ineditoriais deverão ser submetidas a pagamento antecipado, em espécie ou por meio de cheque nominal à Imprensa Nacional.

#### CAPÍTULO II

### DA GRATUIDADE

Art. 56. São publicados gratuitamente:

I - os atos oficiais administrativos, normativos e de pessoal emanados:

a) da Presidência da República, dos órgãos que a integram, dos Ministérios e órgãos diretamente subordinados; e

b) do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, do Tribunal de Contas da União e dos órgãos do Poder Judiciário;

II - os despachos, intimações, atas das sessões dos Tribunais e notas de expediente dos cartórios.

Art. 57. Serão isentos do pagamento de publicação de editais os beneficiários da Assistência Judiciária, situação que deverá estar expressamente declarada pela autoridade competente, sob pena de devolução da matéria ou emissão de fatura de cobrança ao órgão emissor.

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A Imprensa Nacional possui autonomia técnica para a edição, impressão e distribuição do Diário Oficial da União e Diário da Justiça, obedecido o princípio da fidelidade ao original.

Art. 59. A Imprensa Nacional, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de tabelas e textos recebidos, de forma a melhor adequar a diagramação de página.

Art. 60. As simplificações e condensações dos atos e documentos, visando minimizar os custos, serão realizadas em articulação com os órgãos e entidades particulares interessadas.

Art. 61. Verificadas imposições de ordem técnico-operacional, poderá o Diretor-Geral da Imprensa Nacional alterar as disposições ora regulamentadas.

Art. 62. A Imprensa Nacional editará Manual Técnico de Publicação para orientação dos órgãos e entidades usuários do Sistema EEM.

Art. 63. As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção gráfico-editorial deverão ser formuladas, por escrito, à Coordenação de Jornais Oficiais - COJOF, da Imprensa Nacional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação.

Art. 64. Os arquivos encaminhados para publicação permanecerão em backup por três meses, sendo excluídos após esse prazo.

#### ANEXO II

# CÓDIGO DE NORMAS

Ação Declaratória de Constitucionalidade 2 Ação Direta de Inconstitucionalidade 1 Acórdão 185

Ajuste 3 Alvará 4 Ata 7 Ata Suplementar 8 Ato 82 Ato Complementar 11 Ato Concessório 12 Ato Declaratório 15 Ato Declaratório Conjunto 16 Ato Declaratório Especial 17 Ato Declaratório Executivo 18 Ato Declaratório Normativo 19 Ato Normativo 22 Ato Regimental 23 Ato Regulamentar 24 Auto de Infração 5 Autorização 6 Aviso 195 Aviso aos Acionistas 142 Aviso de Adiamento 140 Aviso de Adjudicação 141 Aviso de Alienação 143 Aviso de Alteração 144 Aviso de Anulação 196 Aviso de Audiência Pública 145 Aviso de Cadastramento 146 Aviso de Cancelamento 147 Aviso de Chamamento Público 197 Aviso de Circular 148 Aviso de Coleta de Preços 149 Aviso de Credenciamento 150 Aviso de Dispensa de Licitação 151 Aviso de Eleição 204 Aviso de Extravio 198 Aviso de Habilitação 205 Aviso de Homologação 152 Aviso de Homologação e Adjudicação 153 Aviso de Índice Técnico 206 Aviso de Inexigibilidade de Licitação 154 Aviso de Julgamento 207 Aviso de Licença 155 Aviso de Licitação 156 Aviso de Licitação - Concorrência 157 Aviso de Licitação - Convite 158 Aviso de Licitação - Leilão 159 Aviso de Licitação - Pregão 160 Aviso de Licitação - Tomada de Preços 161 Aviso de Nota Técnica 208 Aviso de Padronização 162 Aviso de Penalidade 163 Aviso de Pré-Qualificação 164 Aviso de Processo Seletivo 165 Aviso de Proposta Comercial 209 Aviso de Proposta Técnica 210 Aviso de Prorrogação 166 Aviso de Qualificação Técnica 211 Aviso de Registro de Chapas 167 Aviso de Registro de Preços 199 Aviso de Relação de Compras 168 Aviso de Retificação 169 Aviso de Revogação 170 Aviso de Seleção 200 Aviso de Serviço e Compra 201 Aviso de Suspensão 171 Balancete 25 Balancete Financeiro 26 Balancete Patrimonial Balanço Financeiro 28 Balanço Patrimonial 27 Balanço Social 29 Carta Circular 30 Carta de Lei 31 Certidão 32 Certificado 33 Circular 183 Comunicado 202 Consulta Pública 34 Consulta Pública Conjunta 35 Decisão 36 Decisão Executiva 37 Decisão Normativa 38

Decreto de Pessoal 83

Decreto Legislativo 42 Decreto não numerado 181 Decreto numerado 180 Deliberação 45 Deliberação Normativa 46 Demonstração Contábil 47 Despacho 48 Despacho Interministerial 49 Edital de Citação 134 Edital de Concurso Público 136 Edital de Convocação 135 Edital de Intimação 137 Edital de Leilão 138 Edital de Notificação 139 Emenda 50 Emenda Constitucional 51 Emenda Estatutária 52 Estatuto 53 Exposição de Motivos 54 Extrato de Fornecimento 192 Extrato de Autorização de Fornecimento de Material 190 Extrato de Acordo de Cooperação Técnica 89 Extrato de Adesão 90 Extrato de Ajuste 91 Extrato de Autorização de Serviço 93 Extrato de Autorização de Uso 94 Extrato de Carta Reversal 96 Extrato de Carta-contrato 95 Extrato de Cessão de Uso 97 Extrato de Comodato 98 Extrato de Compromisso 100 Extrato de Concessão de Auxilio à Pesquisa 101 Extrato de Concessão de Uso 102 Extrato de Contrato 103 Extrato de Convênio 104 Extrato de Credenciamento 105 Extrato de Denúncia 106 Extrato de Depósito 107 Extrato de Dispensa de Licitação 109 Extrato de Distrato 108 Extrato de Escritura de Compra e Venda 112 Extrato de Escritura de Doação 113 Extrato de Extinção (Lei nº 8.745 - contratação temporária) 191 Extrato de Inexigibilidade de Licitação 115 Extrato de Instrumentos Contratuais 116 Extrato de Nota de Empenho 118 Extrato de Ordem de Compra 119 Extrato de Ordem de Execução de Serviço 120 Extrato de Ordem de Fornecimento de Material 121 Extrato de Permissão de Uso 122 Extrato de Protocolo de Cooperação 123 Extrato de Protocolo de Intenção 124 Extrato de Rescisão Contratual 128 Extrato de Rescisão Parcial de Benefícios 129 Extrato de Reconhecimento de Dívida 193 Extrato de Registro de Preços 125 Extrato de Relação de Compras 126 Extrato de Rerratificação 127 Extrato de Rescisão 194 Extrato de Sub-rogação 130 Extrato de Termo Aditivo 131 Extrato de Termo de Cooperação Técnica 132 Extrato de Transferência de Pose 133 Instrução 182 Instrução Normativa 55 Lei 56 Lei Complementar 57 Lei Constitucional 58 Lei Delegada 59 Lei Ordinária 60 Manual de Orientação 61 Medida Provisória 62 Mensagem 63 Norma Complementar 64 Norma de Execução 65 Norma Executiva 66 Ofício circular 184 Ordem de Serviço 189 Parecer Normativo 67

Ajuda - SIDOF Pauta 68 Pauta de Adiamento 186 Pauta de Julgamento 188 Pauta Especial 187 Portaria 69 Portaria Conjunta 70 Portaria Intergovernamental 71 Portaria Interministerial 72 Portaria Normativa 73 Proposta Adicional 75 Proposta Orçamentária 74 Protocolo de Intenções 76 Recomendação 77 Regimento Interno 78 Resolução 79 Resolução do Senado Federal 80 Resultado de Análise 203 Resultado de Avaliação Técnica 172 Resultado de Cadastramento 173 Resultado de Eleição 174 Resultado de Habilitação 175 Resultado de Índice Técnico 176 Resultado de Leilão 177 Resultado de Proposta Técnica 178 Resultado de Qualificação 179 Solução de Consulta 81

#### ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (Nome do órgão ou entidade), estabelecida à....., inscrita no CNPJ/MF sob o n....., por seu representante legal....., Carteira de Identidade n. ...., CIC n.

OUTORGADO: (Nome da empresa), estabelecida à....., inscrita no CNPJ/MF sob o n...., por seu representante legal...., Carteira de Identidade n..., CIC n. ..., residente e domiciliado

PODERES: Representar a Outorgante junto à Imprensa Nacional, responsabilizando-se pelo preparo e transmissão das matérias de seu interesse, que devam ser publicadas no Diário Oficial da União e Diário da Justiça pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - EEM, de acordo com o que determina a Portaria n 190, de 16 de outubro de 2001, respondendo pela autenticidade, veracidade e fidedignidade da origem e dos documentos enviados, bem como pelo pagamento das despesas com veiculação, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato, que tem validade de 12 (doze) meses, vedado terminantemente o substabelecimento desses poderes.

..... de ..... de 2001.

Assinatura da Outorgante

(com firma reconhecida em Cartório)

# II - Informações sobre o SIDOF

# 5. Legislação

# 5.5. Manual de Redação da Presidência da República

Define tipos, formatos e componentes dos Documentos Oficiais.

O Manual encontra-se disponível para download no endereço http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/manual/manual.htm



# II - Informações sobre o SIDOF

5. Legislação

5.6. Decreto Nº 4.522 / 2002 - Institui o SIDOF



Edição Número 244 de 18/12/2002 Atos do Poder Executivo

# DECRETO Nº 4.522, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição, D E C R E T A :

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF, as atividades de elaboração, redação, alteração, controle, tramitação, administração e gerência das propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Presidente da República pelos Ministérios e órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República.

Art. 2° O SIDOF tem a seguinte estrutura:

I órgão central Casa Civil da Presidência da República, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento, coordenação, supervisão e controle dos assuntos a ele relativos;

Il órgãos setoriais unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao Sistema nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III órgãos seccionais unidades incumbidas da execução das atividades do SIDOF, nas autarquias e fundações públicas.

Art . 3° Participam do SIDOF:

I o Presidente da República;

II os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República, responsáveis pela proposição de documentos oficiais ao Presidente da República;

III os titulares dos órgãos de assistência jurídica dos ministérios e da Presidência da República;

IV o Administrador-Geral do SIDOF, designado pelo Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos ao Sistema;

V o Administrador de Usuários e os responsáveis ou prepostos setoriais e seccionais incumbidos das atividades concernentes ao SIDOF, nos Ministérios e órgãos supervisionados, ou integrantes da Presidência da República;

VI o órgão responsável pela infra-estrutura de tecnologia da informação, a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, incumbido da implementação e atualização do SIDOF, abrangendo software básico e aplicações, bem como pela permanente coordenação das aplicações da tecnologia utilizada. VII a Coordenação-Geral de Certificação da Secretaria de Administração da Casa Civil como Autoridade Certificadora da Presidência da República; e

VIII o órgão responsável pela infra-estrutura de equipamentos, manutenção e suporte técnico aos usuários do SIDOF, nos órgãos setoriais e seccionais a cargo das respectivas Coordenações de Modernização e Informática, ou equivalentes.

Art. 4° Incumbe ao órgão central do SIDOF:

I quanto à administração:

a) gerenciar o cadastramento de órgãos, Ministérios e Administradores de Usuários, atribuindo perfil de acesso para os responsáveis ou prepostos setoriais e seccionais;

b) bloquear ou modificar o acesso dos responsáveis ou prepostos setoriais e seccionais;

c) excluir, incluir ou modificar fluxos de documentos;

d) intervir no fluxo ou trâmite natural do documento, direcionando-o para a etapa que se fizer necessária;

e) acessar o histórico do Sistema e visualizar as ações realizadas;

f) manter relacionamento direto com os responsáveis ou prepostos do Sistema nos órgãos setoriais e seccionais, expedindo-lhes instruções;

g) expedir normas para disciplinar a utilização, padronização, envio e recepção de mensagens necessárias ao fiel funcionamento do Sistema;

h) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas "a" a "g"; e

i) executar outras atividades quando determinadas pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Il quanto à instituição e manutenção do Sistema, por intermédio da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República:

a) a elaboração ou a contratação de serviços de terceiros para sua execução;

b) a disponibilização de informações técnicas aos órgãos setoriais e seccionais necessárias ao seu regular funcionamento;

c) prover os meios para o armazenamento e guarda das informações em banco de dados centralizado com sigilo, integridade e disponibilidade:

d) garantir restrição de acesso dos participantes do Sistema às funcionalidades e às informações efetivamente necessárias para a execução da atividade específica;

e) manter a operação da aplicação, garantindo os requisitos de segurança, disponibilidade e acessibilidade;

f) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas "a" a "e".

III quanto à certificação digital dos participantes, sob a responsabilidade da Autoridade Certificadora da Presidência da República:

a) identificar e cadastrar os participantes do Sistema na presença destes;

b) emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados digitais; e

c) assegurar à assinatura eletrônica, irretratabilidade, integridade e autenticidade pessoal.

Art. 5° No âmbito dos órgãos setoriais e seccionais do SIDOF, incumbe:

I aos Ministros de Estado apor as assinaturas digitais requeridas para o trâmite do respectivo documento oficial e autorizar o seu encaminhamento;

Il aos titulares de órgãos de assessoramento jurídico:

a) formular pareceres jurídicos e encaminhá-los ao preposto, para apreciação do Ministro de Estado; ou

b) apor a assinatura digital requerida no parecer para o trâmite do documento oficial, quando encaminhado pelo preposto; III ao Administrador de Usuários:

a) gerenciar as atividades do Sistema no âmbito de sua unidade administrativa;

b) propor ao Administrador-Geral a inclusão ou exclusão de participantes do Sistema; e

c) manter relacionamento direto com os responsáveis ou prepostos do Sistema nos órgãos seccionais, expedindo-lhes instruções.

IV aos prepostos:

a) dar início ao trâmite do documento, providenciando a inclusão no Sistema dos textos dos atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República;

b) assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do respectivo Ministério quanto ao encaminhamento e à aposição de suas assinaturas digitais para o trâmite oficial do documento; e

c) tomar as providências necessárias à execução eficaz do trâmite do documento no âmbito de seu órgão ou entidade. § 1º Compete às Coordenações de Modernização e Informática dos Ministérios, ou equivalentes nos órgãos seccionais, o provimento de recursos técnicos e de suporte em informática aos participantes do SIDOF, em seus respectivos órgãos, necessários ao pleno funcionamento do Sistema.

§ 2º Os órgãos setoriais e seccionais do SIDOF prestarão ao órgão central todas as informações e o apoio necessário ao planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades previstas neste Decreto.
§ 3º Os responsáveis ou prepostos setoriais do SIDOF vinculam-se ao Administrador-Geral para os efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação administrativa decorrente de sua posição na estrutura do Ministério e órgãos da estrutura da Presidência da República.

Art. 6° Incumbe ao Administrador-Geral do SIDOF:

I gerenciar o cadastramento dos usuários do Sistema;

Il manter relacionamento de apoio e orientação operacional com todas as áreas e participantes do Sistema;

III expedir normas para disciplinar a utilização, normatização, envio e recepção de mensagens; e

IV praticar as atividades administrativas de que trata o inciso I do art. 4 o.

Art. 7º Os Secretários-Executivos dos Ministérios indicarão, ao Administrador-Geral do SIDOF, o Administrador de Usuários, em seu âmbito de atuação, responsável por registrar o cadastramento e exclusões de usuários, bem assim as ausências e afastamentos legais e regulamentares do titular da Pasta, após autorizados pelo Presidente da República.

Art. 8º O SIDOF será implantado em fases, mediante ato do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, abrangendo inicialmente as atividades entre o órgão central e os órgãos setoriais. Parágrafo único. Realizar-se-ão, sob a forma de auditoria, a cargo da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República, o controle, a fiscalização e a orientação específica das atividades do SIDOF.

Art. 9º O Chefe da Casa Civil da Presidência da República poderá baixar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO Pedro Parente

1. Trâmite no Ministério Autor

# 1.1. Inserindo um documento oficial

Quem:

Preposto do Ministério Autor.

# Como:

Escolher o tipo de documento no menu Criar Documento.

|   | Criar Documento   | Pesq |
|---|-------------------|------|
|   | Decreto Normativ  | 0    |
|   | Decreto Pessoal   | -    |
|   | Decreto Sem Nún   | nero |
|   | EM para Despach   | 0    |
| 4 | EM para Mensage   | m    |
|   | Medida Provisória | a    |
|   | Projeto de Lei    |      |

Informar o grau de prioridade atribuído pelo autor ao documento.

Informar a data e o assunto.

| Medida Provisôria                                 |  |
|---|--|
| Log Fechar Documento                              | Salvar Documento   |
| Ministério Autor:                                 | MINISTÉRIO DA FAZENDA  |
| Prioridade:<br>Data:<br>Assunto:<br>Detalhamento: | Normal    I8/02/2011 Existe processo físico sendo encaminhado? Selecione   MF 2011 |
|   |  |

|                                   | 4.5                                    |  |
|-----------------------------------|--|--|
| * Exposição de Motivos            | 🗙 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)               |  |
| * <u>Anexo da Exposição de Mo</u> | <u>ptivos 🗙</u> 🖉 Anexos: 0 arquivo(s) |  |
| * <u>Texto da Proposição</u>      | 🗙 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)               |  |
| Parecer Jurídico                  | 🔀 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)               |  |
| Mensagem                          | 🗙 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)               |  |
| Aviso                             | 🗙 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)               |  |
| Itens obrigatórios.               |  |  |
| Apexos: 0 arquivo(s)              |  |  |
| Assinaturas                       |  |  |
| Documento Formatado               |  |  |
|                                   |  |  |
|                                   |  |  |
|                                   |  |  |
| istribuição do Documento: Indivi  | dual 🔹                                 |  |
|                                   | Ministérios Envolvidos                 |  |
|                                   | Ministério(s) Co-autor(es):            |  |
|                                   |  |  |
|                                   | Referendantes                          |  |
|                                   |  |  |

Clicar em cada documento que compôe o documento SIDOF (Ex: exposição de motivos, anexo da exposição de motivos, texto da proposição, parecer jurídico, etc) e editar o texto dos campos na página que é aberta a seguir.

O documento pode ser registrado como rascunho, não estando disponibilizado aos ministérios envolvidos até que o próprio Preposto finalize o registro do documento.

Assinalar se documento é individual ou conjunto (interministerial), informando os ministérios co-autores.

Uma vez completo, disponibilizar o documento para assinatura digital da área jurídica e do Ministro, acompanhando e gerenciando a coleta das respectivas assinaturas digitais.

Obs.:

O Preposto do Ministério Autor tem competência exclusiva de registrar os seguintes componentes do Documento Oficial: Exposição de Motivos, Anexo da Exposição de Motivos, Proposta do Ato Normativo e Dados da capa.

O Preposto pode opcionalmente executar o registro do Parecer Jurídico, mas este também pode ser registrado no passo seguinte pelo próprio Consultor Jurídico do Ministério Autor.

Obs. : Somente na atividade de Inserção de Documentos é permitida a sua exclusão (Apagar). Após um documento ser encaminhado, este deixa de ser um rascunho e não pode mais ser excluído: a única opção é arquivá-lo.

#### Quando:

Ao criar um documento;

No retorno de um documento a esta tarefa para que seja executada alguma alteração em qualquer um dos seus componentes.

# 1. Trâmite no Ministério Autor

1.2. Inserindo o Parecer da Área Jurídica do Autor

#### Quem:

- 1. Preposto do Ministério Autor
- 2. Consultor Jurídico do Ministério Autor

#### Como:

O Preposto poderá inserir o parecer jurídico, caso o texto seja disponibilizado juntamente com o conjunto do documento oficial.

O parecer jurídico poderá ser inserido pela área jurídica quando o documento for disponibilizado para assinatura digital daquela área, sendo que neste caso, a assinatura digital da área jurídica deve ocorrer antes da assinatura digital do Ministro.

O Consultor Jurídico tem amplo poder para alterar o parecer jurídico antes de sua assinatura digital.

Alterar o parecer após a assinatura implica na necessidade de nova assinatura digital.

O consultor Jurídico, para visualizar o documento e inserir o parecer jurídico, deve observar se existe algum documento na sua relação de "Atividades a Executar" e "Editar Documento":

| vidades a Executar<br>Ninistério                   |   |                              |                         |                   |       |
|--|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|-------|
| MINISTÉRIO DA DEFESA                               | Imprimir Relatório  |                              |                         |                   |       |
| registros 1 a 1 de 1                               |   |                              |                         |                   |       |
| NUP  | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Tipo              | Legad |
| 60041000067200341 Editar Documento Abrir Documento | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |       |
|  |   |                              |                         |                   |       |

Para inserir o parecer juridico clique no link "Parecer Jurídico" :

| Medida Provisória                       |  |
|---|--|
| Log Fechar Documento Salvar Documento   |  |
| Ministério Autor: MINISTÉRIO DA FAZENDA |  |

| Prioridade:<br>Data:<br>Assunto:<br>Detalhamento:   | Normal   18/02/2011     Existe processo físico sendo encaminhado?     MF     2011 |  |
|---|---|--|
|   |   |  |
| * Exposição de Mo   | tivos 🕺 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)  |  |
| * <u>Anexo da Exposi</u>  | <u>ção de Motivos</u> X 🖉 Anexos: O arquivo(s)                                    |  |
| * <u>Texto da Propos</u>  | cão X nexos: D arquivo(s)   |  |
| Parecer Jurídico  | 🗙 🖉 Anexos: O arquivo(s)  |  |
| Mensagem  | 🗙 🖉 Anexos: 0 arquivo(s)  |  |
| Aviso   | X 🖉 Anexos: O arquivo(s)  |  |
| = Itens obrigatórios.   |   |  |
| <ul> <li><u>+ Anexos</u>: 0 arquiv</li> <li><u>Assinaturas</u></li> <li><u>Documento Forma</u></li> </ul> | o(s)<br>tado  |  |
| Distribuição do Documen   | io: Individual 💌  |  |
|   | Ministérios Envolvidos  |  |
|   | Ministério(s) Co-autor(es):   |  |
|   |   |  |
|   | Referendantes   |  |
|   | MINISTÉRIO DA FAZENDA   |  |

A seguinte tela será apresentada para inserção do parecer jurídico:

| <ul> <li>+ Anexos 0 aro</li> <li>Parecer Jurídico:</li> </ul> | quivo(s)        |          |   | Documento F | ormatado Salvar e Fechar | Fechar         |
|---|-----------------|----------|---|-------------|--------------------------|----------------|
| Padrão  | Times New Roman | 12 N I 2 | 5   <b>■</b> = =   # # # <b>●</b><br>••7•••8,•••9•••10,•••11• |             | 12 18                    | *              |
| + + + 3 + + + 5 + + + 1 + + + + + + + + + + + +               |                 |          |   |             |                          |                |
|   |                 |          |   |             |                          | * (0) <b>*</b> |

#### 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.3. Assinando o Parecer Jurídico - Autor

#### Quem:

Consultor Jurídico do Ministério Autor

#### Como:

Se o parecer jurídico for registrado diretamente pelo Preposto, o documento fica automaticamente disponível para assinatura digital do Consultor Jurídico.

Na opção do documento ser disponibilizado sem o parecer jurídico, a área jurídica do ministério deverá registrar o parecer e assiná-lo digitalmente.

O Consultor Jurídico assina somente o parecer jurídico.

Para visualizar os documentos que estão pendentes de sua assinatura basta acessar através da opção "Relacionar documentos" - "Atividades a Executar"

| gistro | s 1 a 1 de 1      |   | 11                           |                         |                   |        |
|--------|-------------------|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
|        | NUP               | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Тіро              | Legado |
| 8      | 60041000067200341 | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |        |
|        | 1                 |   |                              |                         |                   |        |
|        |                   |   |                              |                         |                   |        |
|        |                   |   |                              |                         |                   |        |

O Consultor Jurídico poderá assinar o seu parecer de duas maneira distintas:

1 - A assinatura poderá ser efetuada pelo relatório dos documentos no "Relacionar documentos" - "Portfólio de Assinaturas", clicando no botão "Assinar e Encaminhar", após indicar quais os documentos deseja assinar em acordo.

A seguir, será solicitado o PIN (Personal Identification Number), senha pessoal do cartão/token. Digite a senha e clique no botão "OK" para efetuar a assinatura.

| imentos         |         |          |        |        |      |              |  |
|-----------------|---------|----------|--------|--------|------|--------------|--|
| tério:          | FFF04   | 0.00     |        |        |      |              |  |
| IISTERIO DA L   | DEFESA  | <u>·</u> |        |        |      |              |  |
| inar e Encamini | 181     |          |        |        |      |              |  |
| istros 0 a 0 d  | le 0    |          |        |        |      |              |  |
|                 | Assunto | NUP      | Tarefa | Estado | Tipo | Marcar todos |  |
| Min.            |         |          |        |        |      |              |  |
| Min.            |         |          |        |        |      |              |  |
| Min.            |         |          |        |        | -    |              |  |
| Min.            |         |          |        |        |      |              |  |
| Min.            |         |          |        |        |      |              |  |

2 - A assinatura poderá ser efetuada de dentro do documento, ou seja, após abrir o documento o Consultor poderá clicar no botão "Assinar e Encaminhar".

### Assinar e Encaminhar

Após clicar no botão "Assinar e Encaminhar" são apresentados os certificados digitais instalados no computador. Selecione o certificado que deseja utilizar e clique em Ok. Para cancelar a operação clique no botão "Cancelar".

Digite o PIN (Personal Identification number) - senha pessoal do cartão/token. Digite sua senha e clique no botão "OK".

#### Quando:

Quando do registro inicial do documento e quando ocorrer qualquer alteração que implique em potencial revisão do parecer jurídico registrado.

### 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.4. Assinando o documento - Ministro Autor

#### Quem: Ministro A

Ministro Autor

# Como:

Se o Parecer Jurídico for registrado diretamente pelo Preposto o documento fica automaticamente disponível para assinatura digital do Ministro. O Ministro assina digitalmente o Texto da Proposição, a Exposição de Motivos e o Anexo da Exposição de Motivos.

Pode-se acessar a assinatura através do "Relacionar Documentos"- "Portfólio de Assinaturas", onde devem ser indicados os documentos onde há concordância da autoridade, ou entrando em cada um dos documentos e depois clicando na opção Assinar e Encaminhar.

Para visualizar os documentos que estão pendentes de assinatura acesse a opção "Relacionar Documentos" - "Atividades a Executar".

| egistro | s 1 a 1 de 1      |   |                              |                         |                   |        |
|---------|-------------------|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
|         | NUP               | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Тіро              | Legado |
| 8       | 60041000067200341 | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |

O Ministro poderá assinar o(s) documento(s) de duas maneira distintas:

1 - A assinatura poderá ser efetuada pelo relatório dos documentos no "Relacionar Documentos"- "Portfólio de Assinaturas", clicando no botão "Assinar e Encaminhar", após indicar quais os documentos deseja assinar em acordo.

A seguir, será solicitado o PIN (Personal Identification Number), senha pessoal do cartão/token. Digite a senha e clique no botão "OK"para efetuar a assinatura.

|     |        |            | i i               |                        |                                     |
|-----|--------|------------|-------------------|------------------------|-------------------------------------|
|     |        |            |                   |                        |                                     |
| •   |        |            |                   |                        |                                     |
|     |        |            |                   |                        |                                     |
|     |        |            |                   |                        |                                     |
|     |        |            |                   |                        |                                     |
| NUP | Tarefa | Estado     | Tipo              | Marcar todos           |                                     |
|     |        |            |                   |                        |                                     |
|     | NUP    | NUP Tarefa | NUP Tarefa Estado | NUP Tarefa Estado Tipo | NUP Tarefa Estado Tipo Marcar todos |

2- A assinatura poderá ser efetuada de dentro do documento, ou seja, após abrir o documento o Ministro poderá clicar no botão "Assinar e Encaminhar".

# Assinar e Encaminhar

Após clicar no botão "Assinar e Encaminhar" são apresentados os certificados digitais instalados no computador. Selecione o certificado que deseja utilizar e clique em Ok. Para cancelar a operação clique no botão "Cancelar".

Digite o PIN (Personal Identification number) - senha pessoal do cartão/token. Digite sua senha e clique no botão "OK".

#### Quando:

Quando do registro inicial do documento e quando ocorrer qualquer alteração que implique em potencial revisão do parecer jurídico registrado.

# 1. Trâmite no Ministério Autor

# 1.5. Verificando Assinaturas

# Quem:

Preposto, Ministro e Juridico do Ministério Autor

# Como:

Para verificar as assinaturas basta clicar no link "Assinaturas"



Os seguintes campos são apresentados:

Nome - nome da pessoa que assinou o documento Cargo - cargo da pessoa que assinou o documento Data da assinatura - data/hora em que foi realizada a assinatura Situação - indica se a assinatura está válida ou inválida.

**Quando:** Após o documento ser assinado.

# 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.6. Encaminhando para Ministérios Co-Autores

#### Quem:

Preposto ou Ministro Autor

# Como:

O Preposto deverá disponibilizar o documento para todos os ministérios envolvidos. A disponibilização ocorrerá de forma simultânea.

Após abrir o documento, o Preposto ou Ministro pode inserir o NUP, cujo preenchimento é opcional. Para encaminhar o documento clique no botão "Encaminhar para Co-Autor".

Encaminhar para Co-Autor

### Quando:

Após o documento ser assinado pelo Consultor Jurídico e pelo Ministro Autor.



- 1. Trâmite no Ministério Autor
- 1.7. Encaminhando para a Presidência da República

# Quem:

Preposto ou Ministro Autor

#### Como:

No caso de disponibilização do documento para início de apreciação pela Presidência da República, deve-se seguir o fluxo previsto.

A partir do momento que o documento fica disponível para a Presidência da República, ele deixa de ser visível aos ministérios envolvidos. Para estes, a única informação disponível é a de que o documento se encontra em trâmite na Presidência da República.

Para encaminhar o documento para a PR, primeiro abra o documento. Assim, poderá inserir o NUP ou encaminhar o documento sem preenchê-lo.

| Decreto Pessoal   |  |
|---|--|
| Log Fechar Documento  | Editar Documento Tornar Documento Visível PR Intervir Devolver para Alteração Encaminhar para Presidência da República |
| Ministério Autor:   | DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  |
| NUP:<br>Prioridade:   | / 2011 ▼   |
| Data:   | 05/06/2008 Existe processo físico sendo encaminhado? Não   |
| Assunto:  | BCB 99999 2008 EM - Afastamento do país  |
| Detalhamento:   | Afastamento do pais  |
| <ul> <li>★ Exposição de Motivo</li> <li>★ Texto da Proposição</li> <li>★ = Itens obrigatórios.</li> </ul> | s Anexos: 0 arquivo(s)<br>do Decreto Pessoal A Anexos: 0 arquivo(s)  |

#### Página 108 de 192

Para visualizar o documento após encaminhá-lo para a Presidência da República acesse o relatório "Relacionar documentos" - "Em Trâmite" - "Por Ministério". Ao visualizar a coluna "Tarefas" irá perceber que a seguinte informação aparece na coluna "Em Trâmite na PR", desta forma torna-se fácil identificar os documentos que já foram encaminhados para PR.



#### Quando:

Após o documento retornar com as assinaturas do Consultores Jurídicos e Ministros Titulares dos Ministérios Co-Autores nos casos de documentos com participação de outros Ministérios.

Após o documento receber as assinaturas do Consultor Jurídico e Ministro Autor nos casos de documentos individuais do Ministério.
### 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.8. Intervindo no Trâmite do Documento

#### Quem:

Preposto do Ministério Autor.
 Ministro Autor.

#### Como:

Para intervir em um documento, primeiro deve acessá-lo através da opção "Relacionar documentos" - "Em Trâmite". Abra o documento e clique no botão "Intervir".

#### Intervir

Ao acionar a opção de intervenção, o documento passa a ser de propriedade do seu executante, que deve definir o fluxo e a respectiva tarefa para onde o documento deve ser direcionado. Para fazer isto, clique no botão "Devolver para Trâmite".

#### Devolver para Trâmite

O interventor deve escolher o fluxo, a etapa e o estado que deseja encaminhar o documento.

| olha o fluxo, a etapa e o estado que dese  | eja enviar o document |
|--|-----------------------|
| Fluxo:                                     | 1000                  |
| Fluxo Externo                              |                       |
| Etapa:<br>Inserir/Alterar Projeto de Docum | ento 🔫                |
| Estado:                                    |                       |
| Em Elaboração                              | Y                     |

Os documentos intervidos podem ser visualizados através da opção "Relacionar Documentos"- "Intervidos".



### Quando:

Havendo necessidades excepcionais de mudança do fluxo de determinado documento.

# 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.9. Alterando o documento

#### Quem:

Preposto, Jurídico e Ministro Autor

#### Como:

O Ministério Autor poderá optar pela alteração do conteúdo do documento, gerando uma nova versão do documento, que automaticamente derrubará as assinaturas digitais existentes, devendo haver nova coleta de acordo com o fluxo.

Para alterar um documento deve-se clicar no botão "Devolver para Alteração", o documento será encaminhado para atividade onde todos os campos poderão ser alterados, com exceção da Data de Criação.

### Devolver para Alteração

#### Quando:

No caso de alguma discordância interna, ou por parte dos Ministérios co-autores, ou nos casos de devolução pela Presidência da República.



## 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.10. Arquivando o documento oficial

#### Quem:

Preposto ou Ministro Autor

#### Como:

O Ministério Autor poderá optar pelo arquivamento do documento, cabendo ao Preposto registrar o fato e a partir desse momento o documento fica automaticamente indisponível para alteração e assinaturas digitais, ficando o acesso de informações restrito à log gerada.

Para efetuar o arquivamento, entre no documento e clique no botão "Arquivar".

### Arquivar

Será apresentado um formulário para preencher o motivo do arquivamento, após preencher o motivo clique no botão "Salvar".

| <b></b> |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         |  |  |  |
|         |  |  |  |
|         |  |  |  |

O documento será automaticamente arquivado e poderá ser visualizado através da opção "Relacionar documentos" -"Arquivados".



#### Quando:

No caso de alguma discordância por parte dos Ministérios co-autores, ou nos casos de devolução pela Presidência da República, ou ainda por conveniência do próprio autor.

# 1. Trâmite no Ministério Autor

#### 1.11. Tornando o documento visível para a PR

#### Quem:

Preposto do Ministério Autor

#### Como:

O Ministério Autor poderá optar por dar visão do documento para a Presidência da República. Com o documento aberto, clicando na opção "Tornar Visível à PR", o Administrador Geral do SIDOF, e somente ele, passa a enxergar o documento, podendo, quando for o caso, reivindicá-lo para análise, devolvendo-o posteriormente para coleta de assinaturas. Clicando na opção "Cancelar Visibilidade PR " o documento deixa de ser visível pelo Administrador Geral.

#### Cancelar Visibilidade PR

### Quando:

Nos casos em que se deseje análise prévia por parte da Presidência da República, devidamente acordada com o Administrador Geral do SIDOF.



### 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

#### 2.1. Conhecendo e encaminhando um documento recebido do autor

#### Quem:

Preposto do Ministério Co-Autor

Como:

O Preposto do ministério envolvido deverá acompanhar a disponibilidade do documento para assinatura digital do seu Ministro, providenciando que o mesmo tome ciência e realize essa tarefa.

Fica disponível a opção para o lançamento de observação e/ou parecer técnico, que posteriormente será assinada pelo Ministro. O Preposto poderá registrar o Parecer Jurídico de seu ministério, salvando-o como rascunho até encaminhar para assinatura digital do Consultor Jurídico, seguindo depois para a assinatura digital do Ministro.

Para inserir um observação clique no botão "Inserir Observação", poderão ser inseridas quantas observações forem necessárias

Para inserir um parecer técnico clique no botão "Inserir Parecer Técnico" Para inserir um parecer jurídico clique no botão "Inserir Parecer Jurídico", conforme apresentado na tela abaixo:

Inserir Parecer Jurídico Inserir Parecer Técnico Inserir Observação

Após clicar nas opções descritas acima, uma tela será apresentada para inserção do texto, insira o texto e clique no botão "Salvar e Fechar".

Para encaminnhar o documento para assinatura do Ministro e/ou Jurídico clique no botão "Encaminhar".

#### Quando:

Ao verificar a existência de um novo documento na lista de Atividades a Executar.

### 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

#### 2.2. Registrando o Parecer Jurídico - Co-Autor

#### Quem:

1. Preposto do Ministério Co-Autor.

2. Consultor Jurídico do Ministério Co-Autor.

#### Como:

O Preposto poderá inserir o Parecer Jurídico, caso o texto seja disponibilizado pela Consultoria Jurídica.

O parecer jurídico poderá ser incluído pela área jurídica quando o documento for disponibilizado para assinatura digital daquela área, sendo que neste caso, a assinatura digital da área jurídica deve ocorrer antes da assinatura digital do Ministro.

O consultor Jurídico tem amplo poder para alterar o parecer jurídico antes de sua assinatura digital.

Alterar o parecer após a assinatura implica na necessidade de nova assinatura digital.

Para inserir o parecer jurídico clique no botão "Inserir Parecer Jurídico".

Inserir Parecer Jurídico

Agora insira o parecer e clique no botão "Salvar e Fechar".

## Salvar e Fechar

#### Quando:

Quando houver necessidade do preenchimento do Parecer Jurídico, em função do tipo do documento.

#### 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

#### 2.3. Assinando o Parecer Jurídico Co-Autor

#### Quem:

Consultor Jurídico do Ministério Co-Autor.

#### Como:

Se o Parecer Jurídico for inserido diretamente pelo Preposto, o documento fica automaticamente disponível para assinatura digital do Consultor Jurídico.

Na opção de o documento ser disponibilizado sem o Parecer Jurídico, a área jurídica do ministério deverá inserir o parecer e assiná-lo digitalmente.

O Consultor Jurídico assina somente o Parecer Jurídico.

Para acessar os documentos que precisam ser assinados pelo Consultor Jurídico, o mesmo deve acessá-los através da opção "Relacionar Documentos"- "Atividades a Executar".

| egistro | s 1 a 1 de 1      |   |                              |                         |                   |        |
|---------|-------------------|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
|         | NUP               | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Tipo              | Legado |
| 8       | 60041000067200341 | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |

O Consultor Jurídico poderá assinar o seu parecer de duas maneira distintas:

1 - A assinatura pode ser efetuada pelo relatório dos documentos em "Relacionar Documentos" - "Portfólio de Assinaturas", clicando no botão "Assinar e Encaminhar", após indicar quais os documentos deseja assinar em acordo.

Em seguida, será solicitado o PIN (Personal Identification Number) senha pessoal do token. Digite a senha e clique no botão "OK" para efetuar a assinatura.

| umentos         |         |     |        |        |      |              |   |
|-----------------|---------|-----|--------|--------|------|--------------|---|
| itério:         |         |     |        |        |      |              |   |
| VISTÉRIO DA D   | DEFESA  | •   |        |        |      |              |   |
| sinar e Encamin | har     |     |        |        |      |              |   |
| jistros 0 a 0 d | ie O    |     |        |        |      |              |   |
| Min.            | Assunto | NUP | Tarefa | Estado | Tipo | Marcar todos | Γ |
|                 |         |     |        |        |      |              |   |
|                 | noouno  |     |        |        |      |              |   |
|                 |         |     |        |        |      |              |   |
|                 | 7       |     |        |        |      |              |   |
|                 |         |     |        |        |      |              |   |

2- A assinatura poderá ser efetuada de dentro do documento, ou seja após entrar no documento o Consultor poderá clicar no botão "Assinar e Encaminhar".

### Assinar e Encaminhar

Após clicar no botão "Assinar e Encaminhar" são apresentados os certificados digitais instalados no computador. Selecione o certificado que deseja utilizar e clique em Ok. Para cancelar a operação clique no botão "Cancelar".

Digite o PIN (Personal Identification number) - senha pessoal do token. Digite sua senha e clique no botão "OK".

#### Quando:

Quando da necessidade do Parecer Jurídico no documento e quando ocorrer qualquer alteração que implique em potencial revisão do Parecer Jurídico inserido.

# 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

### 2.4. Discordância com documento

# Quem:

Ministro Co-Autor.

### Como:

No caso de discordância com documento, deverá ser inserida observação pelo Preposto do Ministério Co-Autor.

### Quando:

Na hipótese de não concordância com o documento encaminhado pelo Ministério Autor.



2. Trâmite no Ministério Co-Autor

#### 2.5. Assinando o documento - Co-Autor

#### Quem:

Ministro Co-Autor.

#### Como:

O Ministro deverá assinar digitalmente referendando a Exposição de Motivos, o Anexo da Exposição de Motivos e o Texto da Proposição, assim como seu próprio parecer.

Para visualizar os documentos que estão pendentes de assinatura basta acessar a opção "Relacionar documentos" - "Atividades a Executar".

| Atividades a Executar |   |                              |                         |                   |        |
|-----------------------|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
| Ministério            |   |                              |                         |                   |        |
| registros 1 a 1 de 1  |   | 14                           |                         |                   |        |
| NUP                   | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Тіро              | Legado |
| 60041000067200341     | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |        |

O Ministro poderá assinar o(s) documento(s) de duas maneira distintas:

1- A assinatura pode ser efetuada pelo relatório dos documentos no "Relacionar documentos" - "Portfólio de Assinaturas", clicando no botão "Assinar e Encaminhar", após indicar quais os documentos deseja assinar em acordo.

A seguir, será solicitado o PIN (Personal Identification Number), senha pessoal do token. Digite a senha e clique no botão "OK" para efetuar a assinatura.

| acumentos<br>nistério:<br>MINISTÉRIO DA DEFESA<br>ssinar e Encaminhar<br>egistros 0 a 0 de 0 |  |
|--|--|
| iistério:<br>INISTÉRIO DA DEFESA  ssinar e Encaminhar gistros 0 a 0 de 0                     |  |
| INISTÉRIO DA DEFESA  |  |
| ssinar e Encaminhar<br>:gistros 0 a 0 de 0   |  |
| egistros 0 a 0 de 0  |  |
| egistros 0 a 0 de 0  |  |
|  |  |
| Min. Assunto NUP Tarefa Estado Tipo Marcar todos   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2- A assinatura poderá ser efetuada de dentro do documento, ou seja, após entrar no documento o Ministro poderá clicar no botão "Assinar e Encaminhar".

### Assinar e Encaminhar

Após clicar no botão "Assinar e Encaminhar" são apresentados os certificados digitais instalados no computador. Selecione o certificado que deseja utilizar e clique em Ok. Para cancelar a operação clique no botão "Cancelar".

Digite o PIN (Personal Identification number) - senha pessoal do token. Digite sua senha e clique no botão "OK".

#### Quando:

Ao aprovar ou rejeitar o documento proposto pelo Ministro Autor.

# 2. Trâmite no Ministério Co-Autor

### 2.6. Retornando o documento ao Autor

**Quem:** Preposto de Ministério Co-Autor. Ministro Co-Autor.

#### Como:

Encaminhando o documento após assinatura do Ministro. Para devolver o documento, primeiro abra o documento.

Agora clique no botão "Devolver Documento para Autor" e o documento será devolvido para o Ministério Autor.

Devolver Documento para Autor

#### Quando:

Após a aposição das assinaturas das autoridades.

# 1. Iniciando a sessão

### 1.1. Colocando o SmartCard/Token na leitora

Introduzir o smartcard conforme ilustrado ao lado, com a imagem das Armas da República voltada para o lado onde consta a marca comercial da leitora. Para utilização de token, se deve inserir o dispositivo na entrada USB do computador.

[imagem]

1. Iniciando a sessão

#### 1.2. Identificando-se com o ID

Ao acessar o endereço http://sidof2.planalto.gov.br, deve-se clicar sobre a figura das Armas da República.

# Presidência da República Federativa do Brasil



BRASIL GOV

Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal Em cumprimento ao Decreto nº 4.176 de 28 de março de 2002.



As informações contidas nos sistemas informatizados da administração pública estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilização administrativa, penal e civil. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha cuidado ao sair do sistema. (BASE LEGAL: CONSTITUIÇÃO FEDERAL; CÓDIGO PENAL; CÓDIGO DE CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL) Ao clicar no brasão o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

PROCEDIMENTOS PARA INSTALAÇÃO CLIQUE AQUI Requisitos para o correto funcionamento do sistema: Sistema Operacional: Windows XP/Vista/7 Editor de textos: BrOffice versão 3.0, Navegador Internet: Mozilla Firefox versão 5.0 ou superior, Internet Explorer 6, 7 ou 8 SUPORTE TÉCNICO: 3411-2617/3411-3837.

| - Autoridade Certific | adora do SERPRO Final v2 - Valido d |
|-----------------------|-------------------------------------|
|                       |                                     |
|                       |                                     |
| <br>                  |                                     |
| 11                    |                                     |

Selecione o seu certificado;

Pressione o botão "Selecionar";

Neste momento, o sistema verificará se o certificado selecionado corresponde ao contido no cartão que está na leitora.

Em caso positivo, a próxima janela será o pedido do PIN (senha do cartão).



# 1. Iniciando a sessão

### 1.3. Senha pessoal - PIN

O PIN é a senha do proprietário do smartcard.

Como trocar? Caso tenha necessidade de trocar a senha, deve-se utilizar o software GEMSAFE Card Details Tool, localizado no menu Iniciar - Programas do Windows, ou na própria tela mostrada a seguir, clicando na opção "Change".

[imagem]

Para entrar na aplicação, após ter clicado no brasão, selecionado o usuário, você deve digitar o PIN. Em seguida pressione o botão ...OK....

# 3. Menus, Botões e Ícones

### 3.1. Menus



Ajuda - SIDOF

Página 126 de 192



|   | 🔺 Tabelas Auxiliares 🛛 🔏 Solicitações 🚕 Ali  |  |
|---|--|--|
|   | Administrar Órgãos   |  |
|   | Administrar Perfis   |  |
|   | Administrar Fluxos   |  |
|   | Administrar Tipos de Documento SIDOF   |  |
| istema.   | Administrar Carnos   |  |
|   | Administrat Cargos   |  |
| Administrar<br>Órgãos   | Tabelas Auxiliares 🥻 Solicitações 🖧 Ai   |  |
|   | Administrar Orgãos   |  |
| Acesso a<br>manutenção de   | Administrar Perfis   |  |
| informações sobre   | Administrar Fluxos   |  |
| Ministérios,  | Administrar Tipos de Documento SIDOF   |  |
| Secretarias, etc.   | Administrar Cargos   |  |
| Administrar   | 🔀 Tabelas Auxiliares 🛛 🎢 Solicitações 🖉 Alt  |  |
| Perfis  | Administrar Órgãos   |  |
| Administração o   | Administrar Perfis   |  |
| configuração dos  | Administrar Fluxos   |  |
| perfis de acesso  | Administrar Tipos de Documento SIDOF   |  |
| ao SIDOF.   | Administrar Cargos   |  |
|   | Tabalas Auvilianas - 20 salinitarian - 2 Al  |  |
| Administrar   | Administration Construction  |  |
|   | Administrar Orgaos   |  |
| Administração e   | Administrar Pertis   |  |
| configuração dos<br>fluxos de   | Administrar Fluxos   |  |
| documentos.   | Administrar lipos de Documento Sibur   |  |
|   | Administrar Cargos   |  |
| Administrar   |  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Al         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Ar         Administrar Órgãos       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Fluxos         Administrar Tipos de Documento SIDOF       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquist  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Al         Administrar Órgãos       Administrar Perfis         Administrar Perfis       Administrar Fluxos         Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Ar         Administrar Órgãos       Administrar Perfis         Administrar Perfis       Administrar Fluxos         Administrar Tipos de Documento SIDOF       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis:         Atividades a Executar       Intervidos   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares   Administrar Órgãos   Administrar Perfis   Administrar Fluxos   Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arguivados  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Al         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis:         Atividades a Executar       Intervidos         Arquivados       Em Trâmite  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares Solicitações Al   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Fluxos   Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.  | Tabelas Auxiliares Solicitações Ar   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Fluxos   Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Pesquis:   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos  | Tabelas Auxiliares Solicitações Atri   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Fluxos Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Congresso Nacional   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de   | Tabelas Auxiliares Solicitações Atri   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Fluxos Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Pesquis:   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Congresso Nacional   Portfolio para Assinatura  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>pocumentos   | Tabelas Auxiliares Solicitações At   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Fluxos Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Congresso Nacional   Portfolio para Assinatura   Cópias Originais  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>sponíveis, segundo                                  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       At         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis:         Atividades a Executar       Intervidos         Intervidos       Fem Trâmite         Publicados       Para Publicação         Para Publicação       Portfolio para Assinatura         Cópias Originais       A serem Assinados pelo PR   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>sponíveis, segundo<br>itérios pré-                  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       Al         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis         Atividades a Executar       Intervidos         Intervidos       +         Publicados       +         Para Publicação       +         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados para o PB  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>pocumentos<br>sponíveis, segundo<br>itérios pré-<br>efinidos.    | Tabelas Auxiliares Solicitações Al   Administrar Órgãos Administrar Perfis   Administrar Perfis Administrar Fluxos   Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Congresso Nacional   Portfolio para Assinatura   Cópias Originais   A serem Enviados para o PR   Anuardando Ratificação   |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>pocumentos<br>isponíveis, segundo<br>ritérios pré-<br>efinidos.  | Tabelas Auxiliares       Solicitações       At         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis         Atividades a Executar       Intervidos         Intervidos       Em Trâmite         Publicados       Em Trâmite         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados para o PR       Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento       Portfolio para Encaminhamento  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>isponíveis, segundo<br>ritérios pré-<br>efinidos.   | Tabelas Auxiliares       Solicitações       At         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Fluxos         Administrar Tipos de Documento SIDOF       Administrar Cargos         Administrar Cargos       Relacionar Documentos       Pesquis         Atividades a Executar       Intervidos       Intervidos         Arquivados       Em Trâmite       Publicados       Intervidos         Para Publicação       Congresso Nacional       Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados para o PR       Aguardando Ratificação       Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramiterão       Histórico de Tramiterão       Histórico                               |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>elacionar<br>ocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>isponíveis, segundo<br>ritérios pré-<br>efinidos.   | Tabelas Auxiliares Solicitações   Administrar Órgãos   Administrar Perfis   Administrar Fluxos   Administrar Tipos de Documento SIDOF   Administrar Cargos     Relacionar Documentos   Pesquis   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Para Publicação   Portfolio para Assinatura   Cópias Originais   A serem Enviados para o PR   Aguardando Ratificação   Portfolio para Encaminhamento   Histórico de Tramitação  |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>relacionar<br>vocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>isponíveis, segundo<br>ritérios pré-<br>efinidos. | Tabelas Auxiliares       Solicitações       At         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis         Atividades a Executar       Intervidos         Arquivados       +         Em Trâmite       >         Publicados       >         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados para o PR       Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor       Consultas Garcensiais                                       |  |
| Administrar<br>Tipos de<br>Documento<br>SIDOF<br>Administração e<br>configuração dos<br>tipos de<br>documentos<br>criados e utlizados<br>no SIDOF.<br>relacionar<br>rocumentos<br>grupa os tipos de<br>stagens de<br>ocumentos<br>isponíveis, segundo<br>ritérios pré-<br>efinidos. | Tabelas Auxiliares       Solicitações       At         Administrar Órgãos       Administrar Perfis       Administrar Perfis         Administrar Fluxos       Administrar Tipos de Documento SIDOF         Administrar Cargos       Administrar Cargos         Relacionar Documentos       Pesquis:         Atividades a Executar       Intervidos         Intervidos       Pesquis:         Publicados       Publicação         Para Publicação       Congresso Nacional         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados para o PR       Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor       Consultas Gerenciais |  |

| tividades a         xxida es a Secutar         Nividades a         xxida es a         xxida es a         Secutar         Para Publicação         Portíolo para Asinatura         Cópias Originais         A serem Envidos para o DR         Aguardando Ratíficação         Portíolo para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos so Autor         Congresso Nacional         Para Publicação         Para Publicação         A serem devolvidos so Autor         Congresso Nacional         Arquivados         Arquivados pelo PR         Relacionar Documentos         Perquivados         Istar os coumentos pelo PR         A serem Assinados pelo PR         A serem Envidos para o PR  |                             | Relacionar Des   |                                       |
|---|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| Horizadas a Locular         Intervidos         Arquivados         Em Trâmite         Para Publicação         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR         A serem Enviados para o PR         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         A serem devolvidos ao Autor         Congresso Nacional         Para Publicação         Para Publicação         Para Publicação         Para Publicação         Para Publicação         Para Publicação         A serem Envidos pelo PR         A serem Envidos para OR   |                             | Athuidadas a   | Evenutar                              |
| Nukridades a         Securiar         Arquivados         Vibre os<br>isocrate producture<br>le apão pelo<br>ssuárto.         Intervidos         Intervidos         A serem Assinados pelo PR:<br>A serem Assinados pelo PR:<br>A serem Assinados pelo PR:<br>A serem fanidados pelo PR:<br>A serem fanidados pelo PR:<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor         Intervidos         Intervidos         Sistar os<br>esamentos<br>revendos por<br>isoumentos<br>revendos por<br>lup.         Intervidos         Intervidos <td></td> <td>Auvidades a</td> <td>Executar</td>  |                             | Auvidades a  | Executar                              |
| stividades a<br>xecular<br>bisto podenenes<br>le ação pelo<br>sudrio.       Para Publicação<br>Congresso Racional<br>Portfolio para Assinatura<br>Copias Orginais<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem Enviado  |                             | Arquivados   |                                       |
| tividiados a secular       Peria Publicação       >         Para Publicação       >       >         Congresso Nacional >       >       >         Stato pendentes e ação pelo suario.       A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR         A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR         A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR         A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR         A serem Enviados pelo PR       A serem Enviados pelo PR       >         A serem Enviados pelo PR       >       >         A serem Enviados pelo PR       >       >         A serem Enviados pelo PR       >       >         Para Publicação  |                             | Em Trâmite   |                                       |
| Intervidos a xiscentar  |                             | Publicados   |                                       |
| ixte os<br>sube os<br>sube os<br>sube opticamentos que<br>stato andonicos<br>es de polo<br>subrio.       Portfolio para Assinatura<br>Cópias Originas<br>A serem Enviados para o PR<br>Aquardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos so Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem Assinados pelo PR         ntervidos       Image: Subrio de Tramitação<br>Portfolio para Assinados pelo PR<br>A serem Assinados pelo PR<br>Atividades a Executar<br>Intervidos<br>Sister os<br>ocumentos<br>requivados por<br>LUP.         ister os<br>ocumentos<br>requivados por<br>LUP.       Image: Subrio de Tramitação<br>Portfolio para Assinatura<br>Cópias Originais<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portolio para Assinatura<br>Consultas Gerenciais<br>A seinados pelo PR<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Data<br>Para Publicação<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>A serem Envidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Data<br>Por Data<br>Para Publicação<br>A serem Assinatora<br>Copias Originais<br>A serem Assinatora<br>Por Data<br>Para Publicação<br>Por Data<br>Para Publicação<br>Por Data<br>Para Dublicação<br>Por Data<br>Para Publicação<br>Por Data<br>Para Pu  | Atividades a                | Para Publicar  | ăn b                                  |
| with dis<br>Gourgentors que<br>stap pelo<br>sudirio.       Portfolio para Assinatura<br>Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem devididos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devididos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devididos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem Assinados pelo PR <b>ntervidos Relacionar Documentos Persquisa</b><br>Atividades a Executar<br><b>Intervidos ntervidos Para Publicação Para Publicação Parem Assinados pelo PR Relacionar Documentos Para Publicação Para Publicação Parem Assinados pelo PR Relacionar Documentos Para Publicação Para Publicação Para Publicação Cópias Originais</b> A serem Assinados pelo PR <b>A serem Assinados pelo PR A serem Assinados pelo PR Portius Para Pub</b>   | Executar                    | Congresso  | lacional                              |
| Intervidos<br>suarto.<br>replicados pelo PR<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>A guardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem As  | Exibe os                    | Portfolio per  |                                       |
| stao pendentes<br>e ação pelo<br>suário.<br>A serem Enviados para o PR<br>A guardando Ratificação<br>Portfolio pará Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Genenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Congresso Nacional<br>Para Publicação<br>Portfolio para Assinature<br>Cópias Originais<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem As  | documentos que              | Cónice Origin  | a Assinatura                          |
| A serem final dos pero PR     A guardando Ratificação     Portfolio para Encaminhamento     Histórico de Tramitação     A serem devolvidos ao Autor     Consultas Gerenciais     A serem final dos     Perofectores     A serem devolvidos ao Autor     Consultas Gerenciais     A serem devolvidos ao Autor     Consultas Gerenciais     A serem devolvidos ao Autor     Consultas Gerenciais     A serem final dos     Por fullo     Porofectore     Por fullo     Por ful   | estão pendentes             | Copias origin  | iais                                  |
| Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR<br>Relacionar Documentos<br>Para Publicação<br>Congresso Nacional<br>Para Publicação<br>Congresso Nacional<br>Portfolio para Assinatura<br>Cópias Originais<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Enceminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Enceminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Nulp<br>Prublicados<br>Por Sustan<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Nulp<br>Prublicados<br>Por Sustan<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Nulp<br>Prublicados<br>Por Sustan<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Nulp<br>Prublicados<br>Por Sustan<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Assunto<br>Por Nulp<br>Prublicados<br>Por Sustan<br>Cópias Originais<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>Por Sustan<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Por Jupo<br>Por Ju  | usuário.                    | A serem Envi   | iados pero PR                         |
| Augustus No Kallindegio         Protolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos so Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Arquivados         Intervidos         Istar os<br>ocumentos<br>regulação para Publicação         Congresso Nacional         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         A serem finidados para o PR         Aguardando Ratificação         Portolio para Assinatura         Consultas Gerenciais         Asinados pelo PR         Aserem Mevalovidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Asinados pelo PR         Aserem Tervidos         Por Nup         Por Consultas Gerenciais         Aserem Assinados pelo PR         A serem Assinados p   |                             | Aquardando   | Patificação                           |
| regulvados<br>Istar os<br>ocumentos<br>tervidos,<br>portolio para Encaminhamiento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem Asinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>A guardando Ratificação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Cópias Originais<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Cópias Originais<br>A serem Asinados pelo PR<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Cópias Originais<br>A serem Asinados pelo PR<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem Asinados pelo PR<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem Gerencia<br>D Indicação para Diretor de AN<br>D Ind  |                             | Aguardando<br>Portfolio par  | - Encaminhamonto                      |
| Insuring de l'animageo         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Atividades a Executar         Intervidos         Istar os<br>ocumentos<br>requivados,<br>portiolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Envidos pelo PR         Asinados pelo PR         Para Publicação         Para Publicação         Congresso Nacional         Portfolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Envidos para o PR         A serem Envidos para a o PR         A serem Envidos para o PR         Asinados pelo PR         Portfolio para Assinatura         Congresso Nacional         Por Numisterio         Portíbia para Publicação         Por Mup         Publicados         Para Publicação         Por Mup   |                             | Portiolio para   | Tramitação                            |
| A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Astividades a Executar         Intervidos         Atividades a Executar         Intervidos         Istar os         ocoumentos         Portolio para Publicação         Portolio para Assinados pelo PR         A serem Finidados para o PR         Aguardando Ratificação         Portolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem Cevolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         A serem Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Atividades a Executar         Intervidos         Portolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         Por NUP         Publicação         Por NUP         Publicação         Por Rota         Para Publicação         Por NUP         Publicação         Para Publicação         Para Publicação         Por Tipo         Portolio para Assinature         Copias Originais         A serem Envi   |                             | historico de   | Trannação                             |
| Intervidos       Relacionar Documentos       Pesquisa         Intervidos       Arquivados       En Trámite         Publicação       -       -         Intervidos       Para Publicação       -         Intervidos, intervidos, a serem Assinados pelo PR       -       -         Aserem Assinatos pelo PR       -       -         Aserem Assinatos pelo PR       -       -         Aserem Assinatos pelo PR       -       -         Aserem Assinados pelo PR       -       -         Aserem Envidos para o PR       -       -         Aserem Envidos para o PR       -       -         Aserem Envidos pelo PR       -   |                             | A serem dev  | OIVIDOS AO AUTOF                      |
| Assinados pelo PR         Assinados pelo PR         Relacionar Documentos       Pessoas         Arquivados       Arquivados         Em Trámite       Publicação         Publicação       -         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR       -         A serem devolvidos ao Autor       -         Consultas Gerenciais       -         Assinados pelo PR       -         A serem devolvidos ao Autor       -         Consultas Gerenciais       -         Assinados pelo PR       -         Atividades a Executar       -         Intervidos       -         Por Nulp       -         Publicação       -         Por Tipo       -         Por Ministério       -         Por Otata       -         Por Hubicação       -         Por Ministério       -         Por Ministério       -  |                             | Consultas Ge   | erencials                             |
| Image: Second   |                             | Assinados p  | elo PR                                |
| Atividades a Executar         Intervidos         Arquivados         Em Trâmite         Publicados         Sistar os         ocoumentos         trevidos, or         Intervidos         Sistar os         ocumantos         tervidos, or         Portfolio para Assinature         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados para o PR         A guardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         Congresso Nacional         A serem devolvidos ao Autor         Congresso Nacional         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem Assinados pelo PR         Port Assunto         Por Assunto         Por MUP         Publicação         Port NUP         Publicação         Portolio para Assinature         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         Portfolio para Assinature         Portfolio para Assinature         Cópias Originais         A serem Enviados pelo PR  |                             | Relacionar Doc   | umentos 🥏 🥜 Pesquisa                  |
| Intervidos         Arquivados         Em Trámite         Publicação         Para Publicação         Portfolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Atrividades a Executar         Intervidos         Por HUP         Publicação         Por NUP         Publicação         Por Tipo         Portfolio para Assinature         Cópias Originais         A serem Ass   |                             | Atividades a E   | Executar                              |
| ntervidos       Arquivados       Image: Trámite         Prublicação       Image: Trámite       Image: Trámite         Para Publicação       Image: Trámite       Image: Trámite         Portício para Assinatura       Cópias Originais       Congresso Nacional         Relacionar Documentos       Portício para Assinatura       Portício para Assinatura         Cópias Originais       A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados para o PR       Aguardando Ratificação       Portício para Encaminhamento         Histórico de Tramitação       A serem devolvidos ao Autor       Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR       Assinators pelo PR       Por Assunto         Verquivados       Por Assunto       Por Assunto         Publicação       Por NuP       Publicação       Por NuP         Publicação       Por NuP       Por Data       Por O Data         Para Publicação       Por NuP       Por Tipo       Por Tipo         Para Publicação       Por Tipo       Portício para Assinatura       O Indicação para Diretor da AN         Portício para Encaminhamento       Histórico de Tramitação       Indicação para Diretor da AN         Portício para Encaminhamento       Histórico de Tramitação       Indicação para Diretor da AN         Por   |                             | Intervidos   |                                       |
| ntervidos       Em Trâmite       Publicação         Para Publicação       Para Publicação       Para Publicação         Congresso Nacional       Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR       A serem Enviados para o PR         A guardando Ratificação       Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação       A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais       Assinados pelo PR         A serem Idevolvidos ao Autor       Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR       Aitividades a Executar         Intervidos       Por Assunto         Para Publicação       Por Assunto         Por Julp       Publicação         Atividades a Executar       Por Assunto         Para Publicação       Por Assunto         Por Em Trâmite       Por Assunto         Portfolio para Assinatura       Congresso Nacional         Congresso Nacional       Por Tipo         Portfolio para Assinatura       Copias Originais         A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR </td <td></td> <td>Arquivados</td> <td>•</td>  |                             | Arquivados   | •                                     |
| ntervidos       Para Publicação       >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>  |                             | Em Trâmite   | ۱.                                    |
| ntervidos istar os locumentos redenados por IUP.  requivados istar os ocumentos redenados por IUP.  requivados istar os ocumentos redenados por IUP.  requivados istar os ocumentos redenados por Intervidos Aserem Assinados pelo PR A serem devolvidos ao Autor Consultas Gerenciais Assinados pelo PR  Aserem devolvidos ao Autor Consultas Gerenciais Assinados pelo PR  requivados Istar os ocumentos requivados, com pção de Cópias Originais A serem Assinados pelo PR  Por Hulp Publicação Por NUP Publicação Por Tipo Por Nu Por Tipo Por Nu Por Tipo Por Tipo Por Tipo Por Tipo Por Tipo Portolio para Assinatura Cópias Originais A serem Enviados pelo PR  A serem Enviados pelo PR  O Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação D Indicação para Diretor da AN Portofolio para Encamin  |                             | Publicados   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| istar os<br>locumentos<br>tretrvidos,<br>ridenados por<br>JUP.<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR<br>Atividades a Executar<br>Intervidos<br>Por Assunto<br>Por Assunto<br>Por NUP<br>Publicados<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Data<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Assinatura<br>Cópias Originais<br>A serem Assin | Intervidos                  | Para Publicaçã   | ão 🕨 -                                |
| India tos<br>locumentos<br>tervidos, por<br>IUP.<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>A guardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A sasinados pelo PR<br>Atividades a Executar<br>Intervidos<br>Por Assunto<br>Por NUP<br>Publicados<br>Para Publicação<br>Por Mun<br>Por NUP<br>Publicados<br>Para Publicação<br>Por Ministério<br>Por Ministério<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Assunto<br>Por Ministério<br>Por Otata<br>Por Ministério<br>Por Assunto<br>Por Mun<br>Por Ministério<br>Por Assunto<br>Por Otata<br>Por Ministério<br>Por Cópias Originais<br>A serem Enviados pelo PR<br>A serem Assinatura<br>Cópias Originais<br>A serem Assinatos pelo PR<br>A serem Assinator<br>Cópias Originais<br>A serem Assinator<br>A serem Assinator price<br>A serem devolvidos ao Autor<br>0 -2231  | Lister og                   | Congresso Na   | acional 🕨                             |
| ntervidos,<br>rrdenados por<br>JUP.<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>A guardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Por Assunto<br>Por Assunto<br>Por Assunto<br>Por NIUP<br>Publicados<br>Por Assunto<br>Por NIUP<br>Publicação<br>Por Ministério<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Dat                    | documentos                  | Portfolio para   | Assinatura                            |
| Indenados por<br>JUP.       A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portífolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR         Intervidos       Relacionar Documentos       Pesquisar       S Usuários         Arquivados       Por Assunto         Intervidos       Por Assunto         Publicação       Por Assunto         Por Data       Por NUP         Publicação       Por NUP         Publicação       Por Ministério         Por Tipo       Por Tipo         Portfolio para Assinados pelo PR       Por Tipo         Aserem Assinados pelo PR       Por Tipo         Arquivados       Por Tipo         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais         A serem Enviados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Assinados pelo PR       A serem Assinados pelo PR         A serem Enviados para o PR       Portfolio para Encaminhamento         Nistórico de Tramitação       0 Indicação para Diretor da AN         Portfolio para Encaminhamento       A serem devolvidos ao Autor       0 - 2231  | intervidos,                 | Cópias Origin  | lais                                  |
| A serem Enviados para o PR         Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Traminhamento         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Atividades a Executar         Intervidos         Arquivados         Istar os         ocumentos         Para Publicação         Para Publicação         Para Publicação         Por Tipo         Portfolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         Aguardando Ratificação         Por Tipo         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem Assinados pelo PR         Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         Para Publicação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         O Ind   | ordenados por               | A serem Ass  | inados pelo PR                        |
| Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Atividades a Executar         Intervidos         Arquivados         istar os         ocumentos         Publicados         Para Publicação         Portfolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         Por NUP         Publicação         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         NUP,         Vata, Ministério,         ipo.         O Indicação por:         ssunto, NUP,         vata, Ministério,         ipo.  |                             | A serem Envi   | ados para o PR                        |
| Image: second   |                             | Aguardando F   | Ratificação                           |
| Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         Consultas Gerenciais         Assinados pelo PR         Image: Arquivados         Arquivados         Em Trâmite         Publicados         Por Assunto         Por NUP         Publicação         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Enviados para o PR         Aserem Enviados para O PR         Intervidos         Portolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Enviados para o PR         Aguardando Ratificação         Portolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         0 Indicação para Diretor da AN         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         0 - 2231   |                             | Portfolio para   | Encaminhamento                        |
| A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR  |                             | Histórico de T   | Framitação                            |
| Image: Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR         Image: Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR         Image: Consultas Gerenciais<br>Assinados pelo PR         Image: Consultas Gerenciais<br>Atividades a Executar<br>Intervidos         Arquivados         Em Trâmite         Por Assunto         Por NUP         Publicados         Para Publicação         Por Ministério         Por Tipo         Portfolio para Assinatura         Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR         A serem Enviados para o PR         Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento         Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor         0 Indicação para Diretor da AN  |                             | A serem devo   | olvidos ao Autor                      |
| Assinados pelo PR         Assinados pelo PR         Relacionar Documentos       Pesquisar       Subários       T         Atividades a Executar<br>Intervidos       Por Assunto       Por Assunto         Arquivados       Por NUP       Por NUP         Publicados       Por Data       Por NUP         Publicados       Por Ministério         rquivados, com pção de<br>rdenação por:<br>ssunto, NUP,<br>bata, Ministério,<br>ipo.       Portfolio para Assinatura<br>Cópias Originais       Por Tipo         A serem Assinados pelo PR<br>Aguardando Ratificação       0 Indicação para Diretor da AN         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação       0 - 2231   |                             | Consultas Ge   | erenciais                             |
| Arquivados<br>istar os<br>locumentos<br>rquivados, com<br>pção de<br>rdenação por:<br>ssunto, NUP,<br>lata, Ministério,<br>ipo.<br>Intervidos<br>Arquivados<br>Arquivados<br>Publicados<br>Para Publicação<br>Por Mup<br>Publicados<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Ministério<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>Intervidos para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>A serem Assinados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>O -2231  |                             | Assinados pe   | elo PR                                |
| Arquivados Arquivados Arquivados Arquivados Arquivados Arquivados Por Assunto Por NUP Publicados Por Data Por Data Por Data Por Data Por Ministério Por Tipo Portfolio para Assinatura Cópias Originais A serem Assinados pelo PR A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação I0 Indicação para Diretor da AN Portfolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231  |                             | Relacionar Documentos  | Pesquisar 🦧 Ilsuários 🐳 T             |
| Arquivados  istar os locumentos rquivados, com pção de rdenação por: ssunto, NUP, bata, Ministério, ipo.  Publicados  Portfolio para Assinatura Cópias Originais A serem Assinados pelo PR A guardando Ratificação Portfolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231   |                             | Atividades a Executar  |                                       |
| Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Por Assunto Por NUP  Publicados  Para Publicação Por Ministério Por Data  Por Ministério Por Tipo  Por Tipo  Portfolio para Assinatura Cópias Originais A serem Assinados pelo PR A serem Enviados para o PR Aguardando Ratificação I0 Indicação para Diretor da AN Portfolio para Encaminhamento Histórico de Tramitação A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231  |                             | Intervidos   | N                                     |
| Arquivados       Em Trâmite       Por NUP         Publicados       Por Data         Para Publicação       Por Ministério         Iocumentos       Portfolio para Assinatura         rquivados, com       Portfolio para Assinatura         pção de       Cópias Originais         A serem Assinados pelo PR       A serem Enviados para o PR         Aguardando Ratificação       I0 Indicação para Diretor da AN         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor       0 - 2231  |                             | Arquivados   | Por Assunto                           |
| Arquivados<br>istar os<br>locumentos<br>rrquivados, com<br>rpção de<br>rrdenação por:<br>issunto, NUP,<br>Data, Ministério,<br>ipo.<br>Indicação para Diretor da AN<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Doublicados<br>Por Data<br>Por Ministério<br>Por Tipo<br>Por Tipo<br>I Indicação para Diretor da AN<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>D - 2231  |                             | Em Trâmite   | Por NUE                               |
| Arquivados       Para Publicação       Por Ministério         locumentos       Por Tipo         rquivados, com       Portfolio para Assinatura         loção de       Cópias Originais         rdenação por:       A serem Assinados pelo PR         losata, Ministério,       A serem Enviados para o PR         lipo.       Aguardando Ratificação         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação         A serem devolvidos ao Autor       0 - 2231   |                             | Dublicados   | Por Data                              |
| istar os<br>locumentos<br>rquivados, com<br>pção de<br>irdenação por:<br>issunto, NUP,<br>Data, Ministério,<br>ipo.   | Arquivados                  | Publicados   | P Por Data                            |
| locumentos<br>irquivados, com<br>ipção de<br>irdenação por:<br>issunto, NUP,<br>Data, Ministério,<br>"ipo.<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>O - 2231  | Listar os                   | Para Publicação  | Por Ministerio                        |
| Portfolio para Assinatura<br>popção de<br>irdenação por:<br>Issunto, NUP,<br>Data, Ministério,<br>"ipo.<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>0 - 2231   | documentos                  | Congresso Nacional   | Por tipo                              |
| Copias Originais<br>Issunto, NUP,<br>Data, Ministério,<br>Tipo.<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>O - 2231  | arquivados, com<br>opcão de | Porttolio para Assinatura  |                                       |
| A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>10 Indicação para Diretor da AN<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>0 - 2231   | ordenação por:              | Copias Originais   |                                       |
| A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação I0 Indicação para Diretor da AN<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231  | Assunto, NUP,               | A serem Assinados pelo P   | 'R                                    |
| Aguardando Ratificação 10 Indicação para Diretor da AN<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231<br>Consultas Gerenciais  |                             | A serem Enviados para o P  | <sup>PR</sup>                         |
| Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231<br>Consultas Gerenciais  | .                           | Aguardando Ratificação   | 10 Indicação para Diretor da AN       |
| Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231<br>Consultas Gerenciais   |                             | Portfolio para Encaminham  | nento                                 |
| A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231<br>Consultas Gerenciais  |                             | Histórico de Tramitação  |                                       |
| Consultas Gerenciais  |                             | A serem devolvidos ao Au   | tor 0 - 2231                          |
| Sonoulus outentials   |                             | it coronnactornace corna   |                                       |
| Assinados pelo PR   |                             | Consultas Gerenciais   |                                       |
| Assinados pelo PR   |                             | Portfolio para Encaminham<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Au | tor 0 - 2231                          |

|                               | 📉 Relacionar Documentos 🛛 🎤 Pesquisar 🏼 🤹 Usuários 🛛 💥 Tabelas Auxiliare  |
|-------------------------------|---|
|                               | Atividades a Executar   |
|                               | Intervidos  |
|                               | Arquivados 🕨  |
| Em Trâmite                    | Em Trâmite Por Assunto  |
|                               | Publicados Por NUP  |
| Listar os<br>documentos em    | Para Publicação 🕨 Por Data de Encaminhamento  |
| trâmite, com                  | Congresso Nacional Por Ministério -   |
| opção de                      | Portfolio para Assinatura Por Tipo  |
| ordenaçao por:<br>Assunto NUP | Cópias Originais Por Data de Criação  |
| Data de                       | A serem Assinados pelo PR   |
| Encaminhamento,               | A serem Enviados para o PR  |
| Data de Criação.              | Aguardando Ratificação 10 Indicação para Diretor da ANAC.   |
|                               | Portfolio para Encaminhamento   |
|                               | Histórico de Tramitação   |
|                               | A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231  |
|                               | Consultas Gerenciais  |
|                               | Assinados pelo PR   |
| <u> </u>                      | The second se |
|                               | Relacionar Documentos 🥜 Pesquisar 🥵 Usuários 📩 T  |
|                               | Atividades a Executar   |
|                               | Intervidos  |
|                               | Arquivados 🕨  |
|                               | Em Trâmite  |
| Publicados                    | Publicados Por Assunto  |
| Listar os                     | Para Publicação 🕨 Por Ministério  |
| documentos                    | Congresso Nacional  Por NUP   |
| publicados, com               | Portfolio para Assinatura Por Data  |
| opção de<br>ordenação por:    | Cópias Originais Por Tipo   |
| Assunto,                      | A serem Assinados pelo PR   |
| Ministério, NUP,              | A serem Enviados para o PR  |
| Data, Tipo.                   | Aguardando Ratificação 10 Indicação para Diretor da AN  |
|                               | Portfolio para Encaminhamento   |
|                               | Histórico de Tramitação   |
|                               | A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231  |
|                               | Consultas Gerenciais  |
|                               | Assinados pelo PR   |
|                               |   |
|                               | Relacionar Documentos 🥢 Pesquisar 🧏 Usuários 🗼 T  |
|                               | Atividades a Executar   |
|                               | Intervidos  |
|                               | Arquivados  |
|                               | Em Trâmite  |
| Para Publicação               | Publicados ENMAÇÃO  |
| Listar os                     | Para Publicação   |
| documentos                    | Congresso Nacional Dor Data   |
|                               | Portfolio para Assinatura Por Tino  |
| para publicaçao,              | Cónias Originais Por Assunto  |
| ordenação por:                | A serem Assington nelo DD Der Ministério  |
| NUP, Data, Tipo,              | A serem Enviados pero FR  |
| Assunto,                      | A serem enviados para o PK  |
|                               | Aguardando Rauticação 10 Indicação para Diretor da AN   |
|                               | POLIDOUO OSTS EDCAMUNAMENTO   |
|                               |   |
|                               | Histórico de Tramitação   |
|                               | Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231   |
|                               | Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor 0 - 2231<br>Consultas Gerenciais                         |

|   | Relacionar Documentos   | Pesquisar 🧟 Usuários   | 📩 Tabelas  |
|---|---|--|--|
|   | Atividades a Executar   |  |  |
|   | Intervidos  |  |  |
|   | Arguivados  | F  |  |
|   | Em Trâmite  |  |  |
|   | Publicados  | ► )RMACÃO  |  |
| Congresso   | Para Publicação   | k l  |  |
|   | Congresso Nacional  | Aquardando Re  | torno F  |
| Agrupa os tipos de  | Portfolio para Assinatura   | Retornados   | *  |
| listagens de  | Cónise Originais  | Emiados  |  |
| relacionados ao   | A serem Assinados pelo PD   | Lititudos  |  |
| Congresso   | A serem Enviados para o BD  |  |  |
|   | Aguardando Patificação  | and the second second second   | i land   |
|   | Aguardando Katilicação  | 10 Indicação para Diretor  | da ANAC.   |
|   | Portiono para Encaminnament   | 0  |  |
|   | Historico de Tramitação   |  |  |
|   | A serem devolvidos ao Autor   | 0 - 2231   |  |
|   | Consultas Gerenciais  |  |  |
|   | Assinados pelo PR   |  | 11.5   |
|   | Referienza Desumentes   |  | Anuitiana R Saliaite   |
|   | A reactional bocumentos   |  | Auxiliares 🚿 Solicita  |
|   | Advidades a Executar  |  |  |
|   | Intervidos  |  |  |
| Aguardando  | Arquivados  |  |  |
| Retorno   | Em Trâmite  |  |  |
| Listar os   | Publicados F)RMA  | ÇAO  | V Imprimir   |
| documentos que  | Para Publicação 🔹 🕨   |  | -  |
| aguardando  | Congresso Nacional  | Aguardando Retorno   | Por Data   |
| retorno do  | Portfolio para Assinatura   | Retornados 🕨   | Por Ministério   |
| Congresso   | Cópias Originais  | Enviados 🕨   | Por Assunto  |
| opção de  | A serem Assinados pelo PR   |  | Por NUP  |
| ordenação por:  | A serem Enviados para o PR  |  | Por Tipo   |
| Data, Ministério,   | Aguardando Ratificação 10 Indi  | cação para Diretor da ANAC.  |  |
| Tipo.   | Portfolio para Encaminhamento   | Service Service Service  |  |
|   | Histórico de Tramitação   |  |  |
|   | A serem devolvidos ao Autor 0 - 22  | 31   |  |
|   | Consultas Gerenciais  |  |  |
|   | Assinados pelo PR   |  |  |
|   |   |  |  |
|   | Relacionar Documentos 💦 🖉 Pesquisar   | 🧏 Usuários 🛛 🗼 Tabelas /   | Auxiliares 🛛 🌋 Solicita  |
|   | Atividades a Executar   |  |  |
|   | Internúden  |  |  |
|   | Intervidos  |  |  |
| 11 11   | Arquivados F  |  |  |
| Botornados  | Arquivados  Em Trâmite  |  |  |
| Retornados  | Arquivados F<br>Em Trâmite F<br>Publicados F DRMA   | cão  | Imprimir   |
| Retornados<br>Listar os   | Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação   | ÇÃO  | Imprimir   |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do  | Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno 🔹 🗕  | Imprimin   |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso   | Arquivados  Em Trâmite Publicados  Para Publicação Congresso Nacional Portfolio para Assinatura   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno 🔺 –<br>Retornados 🔺  | Por Assunto  |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com  | Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Para Publicação   Congresso Nacional   Portfolio para Assinatura  Cópias Originais   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno F<br>Retornados F<br>Enviados F                                | Por Assunto<br>Por NUP   |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenacão por:  | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura  Cópias Originais  A serem Assinados pelo PR   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno +<br>Retornados +<br>Enviados +                                | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo                               |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,                               | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura Cópias Originais A serem Assinados pelo PR A serem Enviados para o PR  | ÇÃO<br>Aguardando Retorno<br>Retornados<br>Enviados                                      | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data                   |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Minicácia   | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura  Cópias Originais  A serem Assinados pelo PR  A serem Enviados para o PR  Aquardando Batificação   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno<br>Retornados<br>Enviados<br>Enviados                          | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Ministério. | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura  Cópias Originais  A serem Assinados pelo PR  A serem Enviados para o PR  Aguardando Ratificação  O India  | ÇÃO<br>Aguardando Retorno<br>Retornados<br>Enviados<br>cação para Diretor da ANAC.       | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Ministério. | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura  Cópias Originais  A serem Assinados pelo PR  A serem Enviados para o PR  Aguardando Ratificação  0 India Portfolio para Encaminhamento  Nictórino do Tramitoção   | ÇÃO<br>Aguardando Retorno +<br>Retornados +<br>Enviados +<br>cação para Diretor da ANAC. | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Ministério. | Arquivados  Arquivados  Em Trâmite  Publicados  Para Publicação  Congresso Nacional  Portfolio para Assinatura  Cópias Originais  A serem Assinados pelo PR  A serem Enviados para o PR  Aguardando Ratificação  0 Indie  Portfolio para Encaminhamento  Histórico de Tramitação  | ÇÃO<br>Aguardando Retorno<br>Retornados<br>Enviados<br>cação para Diretor da ANAC.       | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Ministério. | Arquivados       +         Em Trâmite       +         Publicados       >         Para Publicação       >         Congresso Nacional       >         Portfolio para Assinatura       >         Cópias Originais       >         A serem Assinados pelo PR       >         A serem Enviados para o PR       >         Aguardando Ratificação       10 India         Portfolio para Encaminhamento       >         Histórico de Tramitação       0 - 22         A serem devolvidos ao Autor       0 - 22 | CÃO Aguardando Retorno Retornados Enviados Cação para Diretor da ANAC.                   | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |
| Retornados<br>Listar os<br>documentos<br>retornados do<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Assunto, NUP,<br>Tipo, Data,<br>Ministério. | Arquivados       +         Em Trâmite       +         Publicados       >         Para Publicação       +         Congresso Nacional       +         Portfolio para Assinatura       -         Cópias Originais       -         A serem Assinados pelo PR       -         A serem Enviados para o PR       -         Aguardando Ratificação       0 India         Portfolio para Encaminhamento       -         Histórico de Tramitação       0 - 22         Consultas Gerenciais       -              | ÇÃO<br>Aguardando Retorno +<br>Retornados +<br>Enviados +<br>cação para Diretor da ANAC. | Por Assunto<br>Por NUP<br>Por Tipo<br>Por Data<br>Por Ministério |

| Enviados<br>Listar os<br>documentos<br>enviados para o<br>Congresso<br>Nacional, com<br>opção de<br>ordenação por:<br>Tipo, Data,<br>Ministério, NUP,<br>Assunto.             | Relacionar Documentos       Pesquisar       Usuários       Tabelas Auxiliares       Solicitaç         Atividades a Executar       Intervidos       Intervidos       Intervidos       Intervidos       Imprimir R         Arquivados       >       Publicados       >       Imprimir R         Publicados       >       RMAÇÃO       Imprimir R         Para Publicação       >       Retornados       >         Congresso flacional       >       Aguardando Retorno       >         Portfolio para Assinatura       Cópias Originais       Por Tipo       Por Data         A serem Enviados para o PR       Aguardando Ratíficação       0       Indicação para Diretor da ANAC.       Por NUP         Portfolio para Encaminhamento       Histórico de Tramitação       0       -2231       -2231 |
|---|---|
| Portfólio para<br>Assinatura<br>Listar documentos,<br>disponibilizados<br>para assinatura<br>conjunta pelo<br>Presidente da<br>República, ou por<br>Ministro da<br>Republica. | Relacionar Documentos Pesquisa   Atividades a Executar Intervidos   Arquívados >   Em Trâmite >   Publicados >   Para Publicação >   Congresso Nacional >   Portfolio para Assinatura   Cópias Originais   A serem Assinados pelo PR   A guardando Ratificação   Portfolio para Encaminhamento   Histórico de Tramitação   A serem devolvidos ao Autor   Consultas Gerenciais   Assinados pelo PR   |
| A serem<br>Assinados pelo<br>PR<br>Lista os<br>documentos que<br>estão aguardando<br>assinatura do<br>Presidente de<br>República.   | Relacionar Documentos   Atividades a Executar   Intervidos   Arquivados   Em Trâmite   Publicados   Publicação   Congresso Nacional   Portfolio para Assinatura   Cópias Originais   A serem Assinados pelo PR   A guardando Ratificação   Portfolio para Encaminhamento   Histórico de Tramitação   A serem devolvidos ao Autor   Consultas Gerenciais   Assinados pelo PR   |

|  | Relacionar Documentos Pesquisa   |  |
|--|--|--|
|  | Atividades a Executar  |  |
|  | Intervidee   |  |
|  | Arminados  |  |
| A serem  | Arquivados P   |  |
| Enviados para o  | Em Tramite   |  |
| PR   | Publicados F 3   |  |
| Lista os   | Para Publicação  |  |
| documentos que   | Congresso Nacional   |  |
| SAJ/SUPAR e  | Portfolio para Assinatura  |  |
| estão em vias de   | Copias Originais   |  |
| serem  | A serem Assinados pelo PR  |  |
| para a assinatura  | A serem Enviados para o PR   |  |
| do Presidente da   | Aguardando Ratificação   |  |
| República.   | Portfolio para Encaminhamento  |  |
|  | Histórico de Tramitação  |  |
|  | A serem devolvidos ao Autor  |  |
|  | Consultas Gerenciais   |  |
|  | Assinados pelo PR  |  |
|  | Relacionar Documentos Pesquisa   |  |
|  | Atividades a Executar  |  |
|  | Intervidos   |  |
|  | Arquivados   |  |
|  | Em Trâmite   |  |
|  | Disblander F   |  |
| Aquardando   | Publicados P)  |  |
| Ratificação  | Para Publicação 🔹  |  |
| Lista os   | Congresso Nacional   |  |
| documentos que   | Porttolio para Assinatura  |  |
| estão aguardando   | Copias Originais   |  |
| ratificação de<br>referendas                             | A serem Assinados pelo PR  |  |
|  | A serem Enviados para o PR   |  |
|  | Aguardando Ratificação   |  |
|  | Portfolio para Encaminhamento  |  |
|  | Histórico de Tramitação  |  |
|  | A serem devolvidos ao Autor  |  |
|  | Consultas Gerenciais   |  |
|  | Assinados pelo PR  |  |
|  | Relacionar Documentos Pesquisa   |  |
|  | Atividades a Executar  |  |
|  | Intervidos   |  |
|  | Arquivados   |  |
|  | Em Trâmite   |  |
|  | Publicados   |  |
|  | Publicados P   |  |
| Portfólio para   | Congrade Veriend   |  |
|  | Congresso Nacional   |  |
|  | POLITONO DALA ESTISTINA  |  |
| Permite o  |  |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos             | Cópias Originais   |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR  |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR  |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação  |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento   |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação  |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor                         |  |
| Permite o<br>encaminhamento<br>de documentos<br>em lote. | Cópias Originais<br>A serem Assinados pelo PR<br>A serem Enviados para o PR<br>Aguardando Ratificação<br>Portfolio para Encaminhamento<br>Histórico de Tramitação<br>A serem devolvidos ao Autor<br>Consultas Gerenciais |  |

|                            | Relacionar Documentos Pesquisa |
|----------------------------|--------------------------------|
|                            | Atividades a Executar          |
|                            | Intervidos                     |
|                            | Arquivados                     |
|                            | Em Trâmite                     |
| A serem                    | Publicados F)                  |
| devolvidos ao              | Para Publicação 🔹              |
|                            | Congresso Nacional             |
| Lista os<br>documentos     | Portfolio para Assinatura      |
| devolvidos pela            | Cópias Originais               |
| SAJ/SUPAR e que            | A serem Assinados pelo PR      |
| devem ser<br>devolvidos ao | A serem Enviados para o PR     |
| ministério autor.          | Aguardando Ratificação         |
|                            | Portfolio para Encaminhamento  |
|                            | Histórico de Tramitação        |
|                            | A serem devolvidos ao Autor    |
|                            | Consultas Gerenciais           |
|                            | Assinados pelo PR              |
|                            |                                |
|                            | Relacionar Documentos Pesquisa |
|                            | Atividades a Executar          |
|                            | Intervidos                     |
|                            | Arquivados 🕨                   |
|                            | Em Trâmite                     |
| Consultas<br>Gerenciais    | Publicados F                   |
|                            | Para Publicação 🔹 🕨            |
| Exibe consultas            | Congresso Nacional             |
| documentos                 | Portfolio para Assinatura      |
| recebidos pela PR          | Cópias Originais               |
| no periodo e<br>documentos | A serem Assinados pelo PR      |
| devolvidos pela PR         | A serem Enviados para o PR     |
| no período.                | Aguardando Ratificação         |
|                            | Portfolio para Encaminhamento  |
|                            | Histórico de Tramitação        |
|                            | A serem devolvidos ao Autor    |
|                            | Consultas Gerenciais           |
|                            | Assinados pelo PR              |
|                            | Relacionar Documentos Descuise |
|                            | Atividades a Evocutar          |
|                            | Intervidos                     |
|                            | Arquivados                     |
|                            | Em Trâmite                     |
| • • • • • • •              | Dublicados                     |
| Assinados pelo             | Para Dublicação                |
|                            | Congresso Nacional             |
| Listar os                  | Portfolio para Accinatura      |
| assinados pelo             | Cópias Originais               |
| Presidente da              | A serem Assington nelo DD      |
| ordenados por              | A serem Epuiedos pero o DD     |
| NUP.                       | Aquardando Batificação         |
|                            | Portfolio noro Enorminhamento  |
|                            | Vistórioo do Tramitação        |
|                            | A serem develuides as Autos    |
|                            | A seren devolvidos ao Autor    |
|                            |                                |
|                            | Assinados pelo PK              |

| Página 13 | 34 de 192 |
|-----------|-----------|
|-----------|-----------|

| Solicitações  |  |
|---|--|
| Operações e<br>consultas referentes<br>as solicitações de<br>cadastro, exclusão e<br>ausência de<br>usuários.   | Solicitações Solicitações  |
| Histórico de<br>Solicitações<br>Exibe o histórico<br>de todas a<br>solicitações de<br>cadastro, exclusão<br>e ausência<br>realizadas.   | Solicitações Alternar Perfi<br>Histórico de Solicitações   |
| Pesquisar<br>Abre o formulário de<br>pesquisa<br>parametrizada de<br>documentos.  | Pesquisar P  |
| Criar Documento<br>Contém todas as<br>opções de criação<br>de documento<br>SIDOF possíveis.<br>Menu dinâmico,<br>cujas opções são<br>disponibilizadas de<br>acordo com os tipos<br>de documento<br>SIDOF criados pelo<br>Administrador do<br>Sistema. | Criar Documento Pesqu<br>Decreto Normativo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Sem Número<br>EM para Despacho<br>EM para Mensagem<br>Medida Provisória<br>Projeto de Lei |
| Alternal Perfil<br>Permite que o<br>usuário selecione<br>outro perfil para<br>acessar o sistema.<br>Esta opção só está<br>disponível quando<br>um mesmo usuário<br>possui mais de um<br>perfil.   | Alternar Perfil  |

# 3. Menus, Botões e Ícones

# 3.2. Botões

# a) EDIÇÃO/VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SIDOF

Dependendo da função acessada, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| Editar Documento                         | Editar documento<br>Permite que o usuário edite as informações do<br>documento SIDOF.   |
|--|---|
| Fechar Documento                         | Fechar documento<br>Fecha o formulário de edição do documento SIDOF.<br>Exibe mensagem para confirmação da gravação do<br>documento SIDOF.                        |
| Salvar Documento                         | Salvar documento<br>Grava o documento SIDOF. Exibe mensagem para<br>confirmação da operação.  |
| Tornar Documento Visivel PR              | Tornar documento visível PR<br>Torna o documento SIDOF visível à Presidência da<br>República.   |
| Cancelar Visibilidade PR                 | Cancelar visibilidade PR<br>Cancela a visibilidade do documento SIDOF à<br>Presidência da República.  |
| Apagar Documento                         | Apagar documento<br>Exclui o documento SIDOF do sistema.  |
| Intervir                                 | Intervir<br>Permite uma intervenção no documento SIDOF,<br>retirando-o do fluxo em que se encontra. Exibe<br>mensagem para confirmação da operação.               |
| Devolver para Alteração                  | Devolver para alteração<br>Devolve o documento SIDOF para a etapa de<br>inserção/alteração do documento.  |
| Encaminhar para Co-Autor                 | Encaminhar para Co-Autor<br>Encaminha o documento SIDOF para ministério co-<br>autor.   |
| Encaminhar                               | Encaminhar<br>Encaminha o documento SIDOF para a próxima<br>etapa/destino no fluxo.   |
| Assinar e Encaminhar                     | Assinar e Encaminhar<br>Assinar digitalmente o documento e encaminhar para a<br>próxima etapa/destino no fluxo.   |
| Resgatar Documento                       | Resgatar Documento<br>Permite resgatar um documento que esteja no fluxo do<br>Ministério Co-Autor.  |
| Recusar Documento                        | <b>Recusar Documento</b><br>Permite a recusa de um documento pelo Ministério Co-<br>Autor, pelo Ministro-chefe da Casa Civil, ou pelo<br>Presidente da República. |
| Encaminhar para Presidência da República | Encaminhar para Presidência da República<br>Enviar documento para a Presidência da República, após  |

# b) COMPONENTE DE PESQUISA EM LISTAGENS

Dependendo da função acessada, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| Pesquisar | Realiza uma pesquisa nos dados exibidos, exibindo somente os registros que satisfaçam aos critérios informados. |
|-----------|---|
| Limpar    | Limpa os critérios de pesquisa, reexibindo todos os registros disponíveis.                                      |

# c) EDIÇÃO/VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Dependendo da função acessada, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| 0               | <ul> <li>Insere o caracter de ordinal (°) no texto da epígrafe.</li> </ul>                 |
|-----------------|--|
| Saivar e Fechar | Salvar e Fechar<br>Encerra a edição do documento, gravando todas as alterações realizadas. |
| Fechar          | Fechar<br>Encerra a edição do documento, descartando todas as alterações realizadas.       |

# d) ADMINISTRAÇÃO DE TABELAS AUXILIARES

Dependendo da tabela e da função acessadas, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| Novo Órgão              | <b>Novo Órgão</b><br>A partir da listagem de órgãos, abre um formulário com os campos<br>necessários para a criação de um novo órgão.  |
|-------------------------|--|
| Novo Perfil             | Novo Perfil<br>A partir da listagem de perfis, abre um formulário com os campos<br>necessários para a criação de um novo perfil de usuário.  |
| Adicionar               | Adicionar<br>No formulário de criação/edição de perfis, cria uma associação entre<br>uma etapa e um estado onde o perfil atua. As etapas disponíveis para<br>seleção dependem das permissões ora concedidas ao perfil. Os estados<br>disponíveis para seleção dependem da etapa ora selecionada. |
| Novo Fluxo              | Novo Fluxo<br>A partir da listagem de fluxos, abre um formulário com os campos<br>necessários para a criação de um novo fluxo.   |
| Nova Transição          | Nova Transição<br>A partir do formulário de criação/edição de fluxos, abre um formulário<br>com os campos necessários para a criação de uma nova transição.  |
| Salvar Fluxo            | Salvar Fluxo<br>Gravas as informações editadas do fluxo no banco de dados.   |
| Salvar Transição        | Salvar Transição<br>Grava as informações editadas da transição no banco de dados.  |
| Incluir                 | Incluir<br>A partir da listagem de tipos de documento SIDOF, abre um formulário<br>com os campos necessários para a criação de um novo tipo de<br>documento SIDOF.   |
| Associar Tipo Documento | Associar Tipo Documento<br>A partir do formulário de criação/edição de tipo de documento SIDOF,<br>abre um formulário com os campos necessários para a configuração de<br>um documento a ser associado ao tipo de documento SIDOF em<br>questão.   |
| Associar                | Associar<br>Grava as informações editadas da associação do tipo de documento no<br>banco de dados.   |
| Salvar                  | Salvar<br>Grava as informações editadas no banco de dados.   |
| Cancelar                | Cancelar<br>Nos formulários de inclusão/edição de registros, descarta os dados<br>informados. Nas listagena de registros, retorna para a tela inicial do<br>usuário.   |

# e) ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS

Dependendo da função acessada, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| Escrever e-mail para todos | Escrever mail para Todos<br>A partir da listagem de usuários logados, abre o formulário de envio de<br>mail.  |
|----------------------------|---|
| Enviar E-Mail              | Enviar mail<br>No formulário de envio de mail, envia a mensagem desejada para os<br>destinatários listados.   |
| Salvar Usuário             | Salvar Usuário<br>Grava os dados editados do usuário no banco de dados do SIDOF.  |
| Editar Perfis              | Editar Perfis<br>A partir do formulário de edição dos dados do usuário, abre um<br>formulário com a listagem de perfis relacionados ao usuário editado. |
| Voitar                     | Voltar<br>No formulário de edição dos dados do usuário, é usado para se<br>descartar as alterações realizadas, tornando a exibir a listagem de          |

Página 137 de 192

Ajuda - SIDOF

|               | usuários cadastrados.   |
|---------------|---|
| Alterar       | Alterar<br>No formulário de visualização dos dados do usuário, alterna para o<br>formulário de edição dos dados do uauário.                               |
| Salvar Perfil | Salvar Perfil<br>Grava as informações de perfil editadas no banco de dados.   |
| Novo Perfil   | Novo Perfil<br>Na listagem de perfis do usuário, exibe campos para que se informem<br>os dados do perfil e se selecionem as permissões extras do usuário. |
| Cancelar      | Cancelar<br>Nos formulários de inclusão/edição de registros, descarta os dados<br>informados.   |
| ₩<br>         | Selecionar/Remover perfis<br>Seleciona as permissões extras a que o usuário tem acesso, a partir de<br>uma lista de permissões disponíveis.               |

# f) ADMINISTRAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

Dependendo da função acessada, alguns dos botões a seguir podem estar desabilitados.

| Efetivar Inclusão | Efetivar Inclusão<br>No formulário de visualização dos dados da solicitação de inclusão, aceita a<br>inclusão do usuário no SIDOF.         |
|-------------------|--|
| Rejeitar Inclusão | <b>Rejeitar Inclusão</b><br>No formulário de visualização dos dados da solicitação de inclusão, rejeita a<br>inclusão do usuário no SIDOF. |
| Efetīvar Exclusão | Efetivar Exclusão<br>No formulário de visualização dos dados da solicitação de exclusão, aceita a<br>exclusão do usuário do SIDOF.         |
| Voitar            | Voltar<br>No formulário de exibição dos dados do usuário, é usado para tornar a exibir a<br>lista de inclusões/exclusões pendentes.        |

# 3. Menus, Botões e Ícones

# 3.3. Ícones

# a) OPERAÇÕES SOBRE USUÁRIOS

Estes ícones estão disponíveis em listagens de usuários:

Enviar mail - ao clicar sobre este ícone, é aberto um painel à direita da listagem de usuários,

## b) SOLICITAÇÕES

Estes ícones estão disponíveis em listagens de solicitações:

| Visualizar Usuário - exibe os dados detalhados do usuário em uma página específica.   | Ø. |
|---|----|
| Solicitar Exclusão - permite o envio de uma solicitação de exclusão do usuário selecionado ao Administrador do Sistema. É exibida uma mensagem para a confirmação da solicitação.   | X  |
| Solicitar Ausência - permite o envio de uma solicitação de ausência do usuário selecionado<br>ao Administrador do Sistema. É exibida uma mensagem para a confirmação da solicitação, em<br>que devem ser informados: o período de ausência (data de saída/data de retorno) e o<br>substituto. | D  |

## c) ADMINISTRAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

Estes ícones estão disponíveis em listagens de solicitações pendentes:

| Visualizar Usuário - exibe os dados detalhados do usuário em uma página específica.                                 |   |
|---|---|
| Aprovar - permite efetivar a solicitação de inclusão/exclusão. É exibida uma mensagem para confirmação da operação. | 1 |
| <b>Rejeitar</b> - rejeita uma solicitação de inclusão. É exibida uma mensagem para confirmação da operação.         | X |

# d) ADMINISTRAÇÃO DE TABELAS AUXILIARES

Estes ícones estão disponíveis em listagens de tabelas auxiliares (órgãos, perfis, fluxos, tipos de documento SIDOF):

| Visualizar - exibe os dados detalhados do item selecionado em uma página específica.                      |   |
|---|---|
| Editar - exibe os dados detalhados do item selecionado em uma página específica, permitindo a sua edição. | 5 |
| Excluir - remove o item selecionado. É exibida uma mensagem para confirmação da operação.                 | > |

### e) OPERAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS

Estes ícones estão disponíveis em listagens de documentos:

| Participantes - ao posicionar o mouse sobre este ícone, é exibida a lista de participantes do documento.   | 8  |
|--|----|
| <b>Ações permitidas</b> - ao clicar sobre este ícone, é aberto o menu de ações permitidas ao usuário em relação ao documento, como: Editar Documento, Abrir Documento, Ver Log, Tornal Documento Visível PR, Cancelar Visibilidade PR, Apagar documento, exibir Fluxo. | ٩  |
| Visualizar Histórico do Documento - Abre uma página com uma lista de todas as operações de sistema sobre o documento selecionado, como: abrir, editar, salvar, fechar.   | ۶. |

Estes ícones estão disponíveis nos formulários de criação de documentos SIDOF:

| Este ícone indica que o documento que integra o documento SIDOF é de preenchimento obrigatório | *            |
|--|--------------|
| Este ícone indica que o documento que integra o documento SIDOF ainda não foi preenchido.      | X            |
| Este ícone indica que o documento que integra o documento SIDOF já foi preenchido.             | $\checkmark$ |
| fcone que representa os anexos do documento SIDOF.   | D            |

3. Acompanhando o Fluxo do Documento

# 3.1. LOG ou Relatório de Trâmite

Em qualquer consulta, clique no ícone 🖤 na linha do documento desejado, e em seguida na opção LOG da janela que vai abrir.

Ou então, com o documento aberto, clique no botão , na barra de atalhos. Vai abrir o relatório.

| istórico   |              |                      |              |              |  |  |
|------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|--|--|
| esponsável | Destinatário | Ação                 | Data da Ação | Hora da Ação | Etapa Original                         |  |
| IDOF ADM   |              | Abrir Documento      | 07/12/2009   | 13:00        | Disponibilizar para PR                 |  |
| DOF ADM    |              | Abrir Documento      | 07/12/2009   | 13:00        | Disponibilizar para PR                 |  |
| DOF ADM    |              | Abrir Documento      | 01/09/2009   | 10:32        | Disponibilizar para PR                 |  |
| OF ADM     |              | Abrir Documento      | 18/02/2009   | 15:03        | Disponibilizar para PR                 |  |
| OOF ADM    |              | Abrir Documento      | 16/02/2009   | 14:10        | Disponibilizar para PR                 |  |
| OOF ADM    |              | Abrir Documento      | 06/01/2009   | 16:54        | Disponibilizar para PR                 |  |
| OF ADM     |              | Abrir Documento      | 05/01/2009   | 16:12        | Disponibilizar para PR                 |  |
| OOF ADM    |              | Encaminhar Documento | 28/11/2008   | 18:30        | Assinar documento oficial              |  |
| OF ADM     |              | Abrir Documento      | 28/11/2008   | 18:11        | Assinar documento oficial              |  |
| OOF ADM    |              | Abrir Documento      | 28/11/2008   | 18:11        | Assinar documento oficial              |  |
| OF ADM     |              | Abrir Documento      | 17/11/2008   | 11:32        | Assinar documento oficial              |  |
| DOF ADM    |              | Encaminhar Documento | 17/11/2008   | 11:31        | Inserir / alterar projeto de documento |  |
| DOF ADM    |              | Abrir Documento      | 17/11/2008   | 11:30        | Inserir / alterar projeto de documento |  |
| DOF ADM    |              | Salvar Documento     | 17/11/2008   | 11:30        | Inserir / alterar projeto de documento |  |
| OOF ADM    |              | Abrir Documento      | 17/11/2008   | 11:29        | Inserir / alterar projeto de documento |  |
| OF ADM     |              | Salvar Documento     | 17/11/2008   | 11:29        | Inserir / alterar projeto de documento |  |
| DOF ADM    |              | Abrir Documento      | 17/11/2008   | 11.27        | Inserir / alterar projeto de documento |  |

3. Acompanhando o Fluxo do Documento

## 3.2. Pesquisando documentos

Para pesquisar documentos acesse a opção "Pesquisar" e escolha os critérios de pesquisa.

|   | Pesquisar Limpar Cancelar |
|---|---------------------------|
| uisar Documentos:   |                           |
| a selecionar mais de uma opção, segure a tecla Ctrl e clique nas opções<br>campos abaixo não preenchidos ou não selecionados serão considerados como 'todas as opções'<br>preencher os termos, separe-os por ponto e vírgula<br>nesulta Conteúdo dos Campos (Assunto, Detalhamento) |                           |
| mo(s):  |                           |
|   |                           |
|   |                           |
| nsuita Conteudo dos Campos  |                           |
|   |                           |
| nam.  |                           |
| jeni.<br>inistério da Agricultura   |                           |
| inistério da Fazenda<br>inistério da Integração Social  |                           |
| inistério da Previdência Social   |                           |
| inistério das Cidades   |                           |
| inistério das Minas e Energia   |                           |
| inistério dos Transportes   |                           |
| eceita Federal  |                           |
| ecretaria de Minas<br>arvier Foderal de Brecoreamente de Dados  |                           |
| erviço rederar de Processamento de Dados  |                           |
|   |                           |
| odos<br>pero da Exposição de Motivos  |                           |
| viso  |                           |
| espacho<br>rescisão do Metivos  |                           |
| ensadem   |                           |
| bservação   |                           |
| arecer Jurídico   |                           |
| exto da Proposição  |                           |
| exto da Proposição do Decreto Pessoal   |                           |
|   |                           |
|   |                           |

|   | até |   |              |    |   |         |         |            |                        |
|---|-----|---|--------------|----|---|---------|---------|------------|------------------------|
| ixo;                                    |     |   |              |    |   |         |         |            |                        |
| elecione                                |     |   | ×            |    |   |         |         |            |                        |
| /pa)                                    |     |   |              |    |   |         |         |            |                        |
|   |     |   |              |    |   |         |         |            |                        |
|   |     |   |              |    |   |         |         |            |                        |
| onsulta Conteúdo                        |     |   |              |    |   |         | _       | _          |                        |
| nsulta Conteúdo<br>] Anexo da Exposição | 0   | D | Exposição de | Ē. | Ē | Parecer | Parecer | 🗋 Texto da | Texto da Proposição do |

Para selecionar mais de um opção, segure a tela CTRL e clique nas opções.

Pode ser escolhido mais um de um critério de pesquisa. É possível pesquisar o contéudo dos documentos, por exemplo: Texto da Proposição, Exposição de Motivos, Anexo da EM..... Também é possível pesquisar o fluxo e atividade onde o documento está em um determinado momento, sendo que para pesquisar o fluxo será necessário especificar a atividade e vice-versa.

Após escolher os critérios da pesquisa clique no botão "Pesquisar".

Pesquisar

4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.1. Atividades a executar

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Este relatório, normalmente será a primeira tela que o usuário receberá após entrar no SIDOF. Apresenta os documentos sobre os quais é necessária uma ação do usuário.

| egistro | s 1 a 1 de 1      | 1000  |                              |                         |                   |        |
|---------|-------------------|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
|         | NUP               | Assunto   | Tarefa                       | Estado                  | Тіро              | Legado |
| 80      | 60041000067200341 | MD 00263 2010 EMI MF/MP - Aumento do capital social da IMBEL. | Avaliar Documento (Co-Autor) | Em Análise por Co-autor | Decreto Normativo |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
|         |                   |   |                              |                         |                   |        |
### 4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

## 4.2. Intervidos

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Clique em RELACIONAR DOCUMENTOS do menu e em seguida em INTERVIDOS.

| NUP:       Assunto:       Tarefa:       Torefa:  |                     |  |                                 | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. Bom Dia, Sr | Fernando Holanda.                 |
|--|---------------------|--|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| esquéar Documento          NUP:       Assunto:       Tarefa:       Tipo:         Index souto       Todas       Index souto       Index   | Isuários 🧳 Relacion | ar Documentos 🛛 🚀 Tabe<br>enados por NUP | elas Auxiliares 🛛 🧪 Pesquisar 📄 | Criar Documento                                   | 2                                 |
| squisar Documento          NUP:       Assunto:       Tarefa:       Tipo:         Todas       Image: Todas       Todas       Image: Todas   |                     |  |                                 |   | Voitar                            |
| Mssunto:       Tarefa:       Tipo:         assunto       Todas   | squisar Documento   |  |                                 |   |                                   |
| IUP         Assunto         Ministério         Tarefa         Tipo           Important         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Decreto Pessoal           Important         Assunto de Hoje         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Doc Teste Carlos           Important         Assunto de Hoje         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         Assunto de Hoje         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         Assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         Assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Important         Assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória  | IUP:                | Assunto:<br>assunto                      | Tarefa:<br>Todas                | [M]   | Tipo:<br>Todos M Pesquisar Limpar |
| NUP         Assunto         Ninistério         Tarefa         Tipo           IMP         Assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento.         Medida Provisória           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento.         Medida Provisória           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Doc Teste Carlos           Impo         Assunto de Hoje         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Impo         Assunto de Hoje         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Doc Teste Carlos           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Impo         assunto         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Doc Teste Carlos           Impo         Assunto 18:08   | cumentos            |  |                                 |   |                                   |
| Important       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Decreto Pessoal         Important       Assunto de Hoje       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         Important       Assunto de Hoje       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Important       Assunto       Secretaria de Minas       Energia       Inseriir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         Important  | HUP                 | Assunto                                  | Ministério                      | Tarefa  | Tipo                              |
| assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Decreto Pessoali         Assunto de Hoje       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Decreto Pessoali         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         assunto 16.08       Secretaria de Minas       Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         assunto       Ministério das Minas e Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         Assunto       Secretaria de Minas e Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória <td>0</td> <td>assunto</td> <td>Ministério das Minas e Energia</td> <td>Inserir/Alterar Projeto de Documento</td> <td>Medida Provisória</td>  | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Decreto Pessoal         Importantiation       Assunto de Hoje       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Secretaria de Minas       Secretaria de Minas       Intervenção       Doc Teste Carlos         Importantiation       Secretaria de Minas e Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantiation       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Importantin <t< td=""><td>0</td><td>assunto</td><td>Ministério das Minas e Energia</td><td>Inserir/Alterar Projeto de Documento</td><td>Medida Provisória</td></t<>   | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| Image: Space Polya       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Doc Teste Carlos         Image: Space Polya       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Image: Space Polya       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Image: Space Polya       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória         Image: Space Polya       Assunto       Secretaria de Minas       Intervenção       Doc Teste Carlos         Image: Space Polya       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         Image: Space Polya       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Intervenção       Doc Teste Carlos         Image: Space Polya       Assunto       Ministério das Minas e Energia       Inserir/Alterar Projeto de Documento       Medida Provisória  | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Decreto Pessoal                   |
| Image: Construint of the section of the sectin of the section of the section of the section of the section of | 0                   | Assunto de Hoje                          | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Doc Teste Carlos                  |
| Image: Securito         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória           Image:  | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| Image: Constraint of BioRole         Secretaria de Minas         Intervenção         Doc Teste Carlos           Image: Constraint of BioRole         Ministério das Minas e Energia         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Medida Provisória   | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| 🌀 Assunto Ministério das Minas e Energia Inseriir/Alterar Projeto de Documento Medida Provisória   | 0                   | assunto 18:08                            | Secretaria de Minas             | Intervenção                                       | Doc Teste Carlos                  |
|  | 0                   | Assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| 🖉 Assunto de Hoje Ministério das Minas e Energia Inserir/Alterar Projeto de Documento Doc Teste Carlos   | 0                   | Assunto de Hoje                          | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Doc Teste Carlos                  |
| 🔮 🔮 assunto Ministério das Minas e Energia Inserir/Alterar Projeto de Documento Medida Provisória  | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |
| assunto Ministério das Minas e Energia Inserir/Alterar Projeto de Documento Medida Provisória  | 0                   | assunto                                  | Ministério das Minas e Energia  | Inserir/Alterar Projeto de Documento              | Medida Provisória                 |

4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.3. A Encaminhar ao PR

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Privativa do Administrador Geral do SIDOF.

Apresenta os documentos que os Ministérios tenham tornado visíveis à Presidência da República.

Mediante intervenção no fluxo, o Administrador Geral do SIDOF poderá então retirar o documento do fluxo dos Ministérios e trazê-lo para o fluxo interno da Presidência da República.

Clique em "RELACIONAR DOCUMENTOS" - "A ENCAMINHAR PARA O PR".

| 6           |              |                                |                          | Segunda-feira, 24 de Novembro | ı de 2008. Boa Noite, Sr. Artur Tei: | xeira.              | DOF                              |
|-------------|--------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| suários     | Relaciona    | r Documentos 🔗 Tabelas Al      | xiliares 🎉 Pesquisar 🖪 ( | riar Documento                |                                      | de Documentos Ofici | ação e Tramita<br>ais do Governo |
| mentos a E  | ncaminhar ac | Presidente da República ordena | idos por NUP             |                               |                                      |                     | _                                |
|             |              |                                |                          |                               |                                      |                     | v                                |
| quisar Docu | umento       |                                |                          |                               |                                      |                     |                                  |
| .UP:        |              | Assunto:                       | Tarefa:<br>Todas         | 1                             | Tipo:<br>Todos                       | Pesquis             | ar Limpar                        |
| cumentos —  |              |                                |                          |                               |                                      |                     |                                  |
|             | HUP          | Assunto                        |                          | Ministério                    | Tarefa                               | Tipo                | Legado                           |
| 0           | 123345       | SECMI 43321 EMI 2008 Doc Carlo | s - Decreto Pessoal 4    | Secretaria de Minas           | Analisar o Documento                 | Decreto Pessoal     |                                  |
| -           |              | SECMI 00123 EM 2008 adasd      |                          | Secretaria de Minas           | Analisar o Documento                 | Decreto Pessoal     |                                  |

Concluído

# 4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

## 4.4. Arquivados

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Clique em RELACIONAR DOCUMENTOS do menu e em seguida em ARQUIVADOS.

Selecione a ordem pela qual deseja acessar os documentos arquivados.



OBS: o relatório será apresentado em uma das seguintes ordens:

| Por NUP        | pelo número de registro na CODOC (NUP); |
|----------------|---|
| Por Assunto    | pelo texto contido no campo ASSUNTO;    |
| Por Ministério | pelo nome do Ministério Autor;          |
| Por Data       | pela Data constante na capa;            |
| Por Tipo       | pelo Tipo (Ex.: Projeto de Lei , etc.); |

Exemplo: clicando em ARQUIVADOS - POR NUP.

### 4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.5. Em Trâmite

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Este relatório apresenta os documentos que estão no fluxo do SIDOF.

Clique em RELACIONAR DOCUMENTOS do menu e em seguida em EM TRÂMITE.

Selecione a ordem pela qual deseja listar os documentos em trâmite.

|           |   |   |                     |                          | de                                   | Sistema de Geração<br>Documentos Oficiais d | ) F<br>e Tramitação<br>o Governo Fed |
|-----------|---|---|---------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| suàrios 🧳 | Relacionar Documentos Tabe<br>Arquivados +<br>Publicados +<br>Intervidos<br>Para Publicação +<br>A Encaminhar para o PR | las Auxiliares 🛛 🦑 Pesquisa   | r 📄 Criar Documento |                          |                                      |   | 2<br>Voftar                          |
| IUP:      | Portfólio para Assinatura<br>Em Trámite<br>Assinados pelo PR<br>Histórico de Tramitação<br>Congresso Ilacional          | Por Assunto<br>Por IIUP<br>Por Data de Encaminhament<br>Por Ministério<br>Por Tipo<br>Por Data de Criação | 0                   |                          | Tipo:<br>Tidos                       | Pesquisar                                   | Limpar                               |
| Ass       | sunto   |   | Página J<br>NUP     | 1 de 2<br>Ministério     | Tarefa                               | Тіро  | Legado                               |
| SECI      | CMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:  | 18  | 00001000148200476   | Secretaria de Minas      | Avalia Documento e Define Destino    | Decreto Pessoal                             | s                                    |
| 🦉 SECI    | 3MI 00123 EM 2008 adasd   |   |                     | Secretaria de Minas      | Analisar o Documento                 | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SECI      | CMI 12334 EM 1998 adasdasda   |   |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Medida Provisória                           |                                      |
| 🖉 🥵 seci  | CMI 00123 EM 2008 adsada  |   |                     | Secretaria de Minas      | Assinar Documento Oficial            | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SECI      | MI 00121 EMI 2008 Afastamento de presi  | dente do país   |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SECI      | CMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país  |   |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SECI      | CMI 01233 EM 2008 Dec Pessoal   |   |                     | Secretaria de Minas      | Assinar Documento Oficial            | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SECI      | CMI 12334 EMI 2008 decreto pessoal 1  |   |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SEC'      | Mi 12334 EM 1998 Decreto Pessoai 1 - 2:   | 3/11  |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Decreto Pessoal                             |                                      |
| SEC'      | CMI 12345 EM 2008 Decreto Pessoal 1 - 20  | 3/11  |                     | Secretaria de Minas      | Inserir/Alterar Projeto de Documento | Decreto Pessoal                             |                                      |
|           |   |   |                     | and a stand of the local |                                      |   |                                      |

OBS: o relatório será apresentado em uma das seguintes ordens:

| Por NUP                    | pelo número de registro na CODOC (NUP).   |
|----------------------------|---|
| Por Assunto                | pelo texto contido no campo ASSUNTO .     |
| Por Ministério             | pelo nome do Ministério Autor.            |
| Por Data de Encaminhamento | pela data que o documento foi encaminhado |
| Por Data de Criação        | pela Data constante na capa.              |
| Por Tipo                   | pelo Tipo (Ex.: Projeto de Lei , etc.).   |

Exemplo: clicando em EM TRÂMITE - POR Assunto:

Página 149 de 192

|            |   | Terça                                 | -feira, 25 de Novembro (   | de 2008, Bom Dia, Sr. Artur Teixeira.  | Sistema de Geração<br>de Documentos Oficiais d  | e Tramitação |
|------------|---|---------------------------------------|--|--|---|--------------|
| uários     | 🚀 Relacionar Documentos 🛛 🥻 Tabelas Auxiliares 🧳 Po   | esquisar 📄 Criar Documento            | _  |  |   | 2            |
| mentos l   | Em Trâmite ordenados por Assunto  |                                       |  |  |   |              |
|            |   |                                       |  |  |   | Voltar       |
| squisar Do | ocumento  |                                       |  |  |   |              |
|            | the second second   |                                       |  | ALM  |   |              |
| UP:        | Assunto: Tarefa:<br>Todas   |                                       |  | Tipo:<br>Todos   | Pesquisar   | Limpär       |
| cumentos   | 3   |                                       |  |  |   |              |
|            |   |                                       |  |  |   |              |
|            |   |                                       | 1  |  |   |              |
|            | Assunto   | Página :<br>NUP                       | 1 de 2<br>Ministério   | Tarefa   | Tipo  | Legado       |
| 10         | Assunto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18   | Página :<br>NUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas  | Tarefa<br>Avalia Documento e Define Destino  | Tipo<br>Decreto Pessoal   | Legado<br>S  |
| 0          | Assunto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18<br>SECMI 00123 EM 2008 adasd  | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas   | Tarefa<br>Avalla Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento  | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal  | Legado<br>S  |
| 0          | Assunto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18<br>SECMI 00123 EM 2008 adasd<br>SECMI 12334 EM 1998 adasdasda   | Página :<br>HUP<br>00001000146200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas  | Tarefa<br>Avalia Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento<br>Insertir/Alterar Projeto de Documento   | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória   | Legado<br>S  |
|            | Assumto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18<br>SECMI 00123 EM 2008 adasd<br>SECMI 12334 EM 1998 adasdasda<br>SECMI 00123 EM 2008 adsada   | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas   | Tarefa<br>Avalla Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial   | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal  | Legado<br>S  |
|            | Assunto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19.18<br>SECMI 00123 EM 2008 adasd<br>SECMI 12334 EM 1998 adasdasda<br>SECMI 00123 EM 2008 adsada<br>SECMI 00121 EMI 2008 Afastamento de presidente do país   | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas   | Tarefa         Availa Documento e Define Destino         Analisar o Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento  | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal   | Legado<br>S  |
|            | Assunto<br>SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18<br>SECMI 00123 EM 2008 adasd<br>SECMI 12334 EM 1998 adasdasda<br>SECMI 00123 EM 2008 adsada<br>SECMI 00121 EMI 2008 Afastamento de presidente do país<br>SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país   | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas  | Tarefa<br>Avalia Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento<br>Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial<br>Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Inserir/Alterar Projeto de Documento   | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal  | Legado<br>S  |
|            | Assunto SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18 SECMI 00123 EM 2008 adaad SECMI 12334 EM 1998 adaadaada SECMI 00123 EM 2008 adaada SECMI 00121 EMI 2008 Afastamento de presidente do país SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país  | Página :<br>IUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas   | Tarefa<br>Avalia Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial  | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal  | Legado<br>S  |
|            | Assunto SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 1918 SECMI 00123 EM 2008 adasd SECMI 00123 EM 2008 adasda SECMI 00123 EM 2008 adsada SECMI 00121 EMI 2008 Afastamento de presidente do país SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país SECMI 00123 EM 2008 Dec Pessoal SECMI 12334 EMI 2008 decreto pessoal 1  | Página :<br>IUIP<br>00001000148200476 | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas   | Tarefa<br>Avalia Documento e Define Destino<br>Analisar o Documento<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Assinar Documento Oficial<br>Inserir/Atterar Projeto de Documento  | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal                                       | Legado<br>S  |
|            | Assunto SECMI 04321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18 SECMI 00123 EM 2008 adasd SECMI 00123 EM 2008 adasda SECMI 00123 EM 2008 adasda SECMI 00123 EM 2008 Adastamento de presidente do país SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país SECMI 00123 EM 2008 Dec Pessoal SECMI 12334 EMI 2008 decreto pessoal 1 SECMI 12334 EMI 998 Decreto Pessoal 1 - 23/11  | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas                        | Tarefa         Avalia Documento e Define Destino         Analisar o Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento   | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal                    | Legado<br>S  |
|            | Assunto SECMI 54321 EMI 1998 A Doc Carlos - DP 19:18 SECMI 00123 EM 2008 adasd SECMI 12334 EM 1998 adasdasda SECMI 00123 EM 2008 adsada SECMI 00121 EMI 2008 Afastamento de presidente do país SECMI 00120 EMI 2008 Afastamento do país SECMI 00123 EM 2008 Dec Pessoal SECMI 01233 EM 2008 decreto pessoal 1 SECMI 12334 EMI 998 Decreto Pessoal 1 - 23/11 SECMI 12345 EM 2008 Decreto Pessoal 1 - 23/11 | Página :<br>HUP<br>00001000148200476  | 1 de 2<br>Ministério<br>Secretaria de Minas<br>Secretaria de Minas | Tarefa         Avalia Documento e Define Destino         Analisar o Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Assinar Documento Oficial         Inserir/Alterar Projeto de Documento         Inserir/Alterar Projeto de Documento | Tipo<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Medida Provisória<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal<br>Decreto Pessoal | Legado<br>S  |

31

### IV - Operando com o SIDOF

#### 4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.6. Publicados

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Este relatório apresenta os documentos já publicados no Diário Oficial da União.

Clique em RELACIONAR DOCUMENTOS do menu e em seguida em PUBLICADOS

Selecione a ordem pela qual deseja listar os documentos publicados.



OBS: o relatório será apresentado em uma das seguintes ordens:

| Por NUP        | pelo número de registro na CODOC (NUP). |
|----------------|---|
| Por Assunto    | pelo texto contido no campo ASSUNTO.    |
| Por Ministério | pelo nome do Ministério Autor.          |
| Por Data       | pela Data constante na capa.            |
| Por Tipo       | pelo Tipo (Ex.: Projeto de Lei , etc.). |

Exemplo: Clicando em PUBLICADOS - POR NUP:

| 3              | FIL                      |  | Terça-feira, 2 de Dezembro de 2008. Boa Noite | e, Sr. Artur Teixeira. | SID   | <u>OF</u>               |
|----------------|--------------------------|--|---|------------------------|---|-------------------------|
| Vsuários 👌     | 🌮 Tabelas Auxiliares 🛛 🦓 | Relacionar Documentos 🛛 🎉 Pesquisar 📄 Criar Docu | mento   | de                     | Sistema de Geração<br>e Documentos Oficiais o | e Tramita<br>lo Governo |
| umentos Publ   | icados ordenados por NUP |  |   |                        |   |                         |
| esquisar Docun | nento                    |  | 1   |                        |   | Ve                      |
|                |                          |  |   |                        |   |                         |
| NUP:           | Assunto:                 | Tarefa:<br>Todas                                 | Tipo:   |                        | Pesquisar                                     | Limpar                  |
| NUP:           | Assunto:                 | Tarefa:<br>Todas                                 | Tipo:<br>Todos                                |                        | Pesquisar                                     | Limpar                  |

Índice

Concluído

4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

### 4.7. Portfólio para Assinaturas

OBS: Os relatórios apresentam os documentos nos quais o usuário tem alguma participação.

Disponível para as autoridades que assinam documentos oficiais.

Permite que os documentos assinalados sejam todos assinados um a um e encaminhados a partir de um único comando e identificação do signatário.

Apresenta a lista de documentos em condições de serem assinados com botões indicando a decisão da autoridade.

Clique em RELACIONAR DOCUMENTOS do menu e em seguida em PORTFÓLIO PARA ASSINATURA.

|  |   | Quinta-fe                     | sira, 20 de Novembro de 2008. Bom Dia, Sr. Fernando H | iolanda.         |
|--|---|-------------------------------|---|------------------|
| Usuários 🛛 🥻 Relacionar D<br>cumentos Portifólios para As  | iocumentos 🛛 🦉 Tabelas Auxiliares<br>ssinatura do Presidente da República | 🦉 Pesquisar 📄 Criar Documento |   |                  |
| ascuisar Documento   |   |                               |   | Vo               |
| VUP:   | Assunto:  | Taréfa:<br>Todas              | Tipo:   | Pesquisar Limpar |
| ocumentos  |   |                               |   |                  |
| NUP  | Assunto   | Ministério                    | Tarefa  | Тіро             |
| 0  | Doc Decreto Pessoal   | Secretaria de Minas           | Inserir/Alterar Projeto de Documento                  | Decreto Pessoal  |
| Editar Documento<br>Abrir Documento<br>Ver log<br>Tornar Documento Visível<br>PR<br>Apagar Documento<br>Cancelar Visibilidade PR | adasd   | Secretaria de Minas           | Inserir/Alterar Projeto de Documento                  | Decreto Pessoal  |
|  | Section 2   |                               |   |                  |

Concluído

4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.8. Consultas Gerenciais

O Administrado Geral tem acesso à tela de consultas gerenciais. Atualmente estão disponíveis três consultas: documentos recebidos pela PR, documentos devolvidos pela PR e documentos arquivados na PR.

Para todas as consultas estão disponíveis os filtros: período (com data inicial e final), ministério e tipo de documento.

Após selecionar os filtros desejados, o usuário deve selecionar a consulta marcando o círculo ao lado do nome. Em seguida, deve clicar no botão "pesquisar".



## Ajuda - SIDOF

# Página 153 de 192

| onsultas  | gerenciais  |  |  |        |                |                   |                      |        |
|---|---|--|--|--------|----------------|-------------------|----------------------|--------|
|   |   |  |  |        |                | Imp               | rimir Relatório      | Voltar |
| Parâmet<br>Data:<br>01/01/<br>Ministê<br>MINIS<br>Fipo de<br>Todos<br>Fipo de<br>O Do<br>Pesqui | ros da Consulta<br>2012 IIII até<br>rio:<br>TÉRIO DA AGRICULTUR,<br>documento:<br>consulta:<br>ocumentos Recebidos na<br>sar Limpar | 14/02/2012 IIII<br>A PECUÁRIA E ABASTECIMENTO<br>PR O Documentos Devolvidos na PR O Documentos Arquivados  |  |        |                |                   |                      |        |
| esulta  | los da Consulta   |  |  |        |                |                   |                      |        |
|   | NUP +   | Assunto #  |  | Min. ¢ | Tarefa ¢       | Estado ÷          | Tipo ÷               | Legado |
| 8   | 03500000422200989   | MAPA 99999 2011 MD teste pj 20110613 - 2   |  | MAPA.  | Etapa<br>Final | Concluído<br>(PR) | Decreto<br>Pessoal   |        |
| 8   | 21000011974200692   | E. M. Nº 00045/2006-MAPA   |  | MAPA.  | Etapa<br>Final | Concluido<br>(PR) | EM para<br>Despacho  | S      |
| 8   | 21001000038200565   | MAPA 00001 2009. Recurso hierárquico interposto  |  | MAPA   | Etapa<br>Final | Concluído<br>(PR) | EM para<br>Despacho  | S      |
| 8   | 00001006233201096   | MAPA 00006 2010 MP MF Unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional   |  | MAPA   | Etapa<br>Final | Concluído<br>(PR) | Decreto<br>Normativo | s      |
| 8   | 21000004344199808   | MAPA 00022 2010 - Projeto de Decreto que cria a Câmara Setorial da Cadeia Produtiva da Palma de Óleo, no âmbito do Conselho d                            | Agronegácia.                                 | MAPA   | Etapa<br>Final | Concluido<br>(PR) | Decreto<br>Normativo | s      |
| 8   | 21000001368199517   | MAPA 0019 2008. Minuta de novo Decreto que revoga o regulamento da Lei no 8.918 que dispõe sobre a padronização, a classific<br>fiscalização de bebidas. | ação, o registro, a inspeção, a produção e a | MAPA   | Etapa<br>Final | Concluido<br>(PR) | Decreto<br>Normativo | 5      |
| 8   | 00001004547201054   | EMI 00019/2010 MAPA-MF - Proposta de Decreto que aprova o zoneamento agroecológico da cultura da palma (dendê) e dá outras                               | providências.                                | MAPA   | Etapa<br>Final | Concluído<br>(PR) | Decreto<br>Normativo | s      |
| 8   | 00001010802200611   | E. M. Nº 00048/2005-MAPA (LANAGRO)   |  | MAPA.  | Etapa<br>Final | Concluido<br>(PR) | EM para<br>Despacho  | s      |

4. Visões da Base de Documentos SIDOF (Relacionar Documentos)

#### 4.9. Portfólio para Encaminhamento

A partir da consulta "Portfólio para Encaminhamento" é possível encaminhar documentos em lote. Para isso, deve-se marcar os documentos que deseja encaminhar e clicar no botão "Encaminhar".



| ortfolio                         | para Encaminhamento  |                    |       |  |  |                      |   | _      |
|----------------------------------|--|--------------------|-------|--|--|----------------------|---|--------|
|                                  |  |                    |       |  |  |                      |   | Voltar |
| ocum<br>Itrar p<br>DIRE<br>Incar | entos<br>or Ministério:<br>TORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO<br>ninhar Visualizar Assinaturas<br>tros 1 a 10 de 10   |                    |       |  |  |                      |   |        |
| ð                                | EM nº, 22/2010 - 2231  | NDP.               | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de              | Em Elaboração                              | Decreto<br>Sem       | S |        |
| 3                                | Teste de inclusão de mensagem - atualizando a data do referido campo   |                    | DIRTI | Disponibilizar<br>para a PR                | Aguardando<br>Disponibilização<br>para PR  | EM para<br>Mensagem  | s |        |
| 3                                | MME 00016 EM E DECRETO QUE DÁ NOVA REDAÇÃO AO CAPUT DO ART. 6º DO DECRETO Nº 5.081, DE 14 DE MAIO DE 2004, QUE REGULAMENTA OS ARTS. 13 E 14<br>DA LEI Nº 9.648, DE 27 DE MAIO DE 1998, E O ART. 23 DA LEI Nº 10.848, DE 15 DE MARÇO DE 2004, QUE TRATAM DO OPERADOR NACIONAL DO SISTEMA ELÉTRICO ¿<br>ONS. |                    | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                              | Decreto<br>Normativo | 6 |        |
| 3                                | MF 00161 2008 - MP PARCELAMENTO DE DÉBITOS TRIBUTÁVEIS   |                    | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                              | Medida<br>Provisória | s |        |
| 3                                | MC 00630 2008 Plano Geral de Outorgas de Serviço de Telecomunicação  | 00160987456201287  | DIRTI | Analisar o<br>Documento<br>(SAJ)           | Aguardando<br>Análise da SAJ               | Decreto<br>Normativo | s |        |
| 3                                | EM nº 00117/2008/MP/MMA/MC/MD/MME/MS/MT/MinC - Teste em 02/08/2008   |                    | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                              | Decreto<br>Normativo | s |        |
| 3                                | BCB 99999 2008 EM - Afastamento do país  |                    | DIRTI | Disponibilizar<br>para a PR                | Aguardando<br>Disponibilização<br>para PR. | Decreto<br>Pessoal   | S |        |
| 8                                | teste assinatura Dr. Silvino   |                    | DIRTI | Disponibilizar<br>para a PR                | Aguardando<br>Disponibilização<br>para PR  | Decreto<br>Normativo | s |        |
| 3                                | EM 00002 - teste de assinatura com Token ytytytyty   |                    | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                              | Medida<br>Provisória | S |        |
| 500                              | EM Interministerial nº 125/2007 - MF/MDA/MIN   | 111111111111201111 | DIRTI | Inserir/Alterar<br>Projeto de<br>Documento | Em Elaboração                              | Decreto<br>Normativo | s |        |

Nesta tela também é possível visualizar as assinaturas de vários documentos. Para isso, deve-se marcar os documentos e clicar no botão "Visualizar Assinaturas"

Visualizar Assinaturas

| Sistema de Geração e Tra<br>de Documentos Oficiais do Gor<br>inaturas |                     |          |            |  |  |  |
|---|---------------------|----------|------------|--|--|--|
|   |                     |          | Fechar     |  |  |  |
| Documentos  |                     |          |            |  |  |  |
| Assinaturas   | Nome                | Cargo    | Situação   |  |  |  |
| NUP:  |                     |          |            |  |  |  |
| Assunto: Teste 1234   | 56                  |          |            |  |  |  |
|   | Fernando Holanda    | Preposto | ۵ <b>.</b> |  |  |  |
| VUP:  |                     |          |            |  |  |  |
| Assunto: teste em ca  | lculada 20120120    |          |            |  |  |  |
|   | Fernando Holanda    | Preposto | â          |  |  |  |
| NUP:  |                     |          | -          |  |  |  |
| Assunto: MS teste 12  | 3                   |          |            |  |  |  |
|   | Fernando Holanda    | Preposto | IP.        |  |  |  |
| _   | Fernando Holanda    | Preposto | à          |  |  |  |
| NUP:  |                     |          |            |  |  |  |
| Assunto: teste odt fe   | rnando 20110811 - 2 |          |            |  |  |  |
|   | Fernando Holanda    | Preposto | é.         |  |  |  |
|   | Fernando Holanda    | Preposto | ró.        |  |  |  |

# 5. Resgatando documentos

### 5.1. Resgatando documento de um Ministério

### Quem

No âmbito do Ministério Autor: - Preposto / Ministro se tiverem o perfil de interventor

No âmbito da PR - os usuários que tiverem o perfil de interventor

#### Como

Para resgatar um documento encaminhado para solicitação de parecer de um ou vários ministérios acesse o documento através da opção "Relacionar documentos" - "Em Trâmite".

O documento que está parado esperando o retorno dos pareceres solicitados é identificado através do estado "Em Trâmite no Co-Autor". Este é o documento que deverá ser aberto para proceder o resgate dos demais.

Para resgatar um documento de um Ministério clique no botão "Resgatar documento".

### Quando

O documento estiver no Ministério Co-autor após ter sido enviado pelo Ministério Autor. Ou em outros Ministérios quando for solicitado parecer técnico pelo PR.

6. Imprimindo Relatórios

#### 6.1. Imprimindo Relatórios

Para as consultas "Atividades a Executar", "Documentos Em Trâmite" e todas as consultas gerenciais, é possível imprimir um relatório no formato pdf contendo o resultado da consulta.

Após realizar a consulta desejada, deve-se clicar no botão "Imprimir Relatório".



O arquivo pdf gerado pode ser gravado no computador para posterior consulta ou impressão.



| SIDOF - Sisten                | a de Geraçao e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal  |  |  |                       |        |
|-------------------------------|--|--|--|-----------------------|--------|
|                               | Relatório de<br>Impresso<br>Impresso   | Atividades a Executar<br>por, Sr. Fernando Holanda<br>so em 14/02/2012 10:18 |  |                       |        |
| Ministério: D<br>Total de doc | RETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO<br>umentos: 18   |  |  |                       |        |
| NUF                           | Assunto  | Tarefa   | Estado   | Tipo                  | Legado |
|                               | MD 00063 2010 Indicação para Diretor da ANAC.  | Avalia Documento e Define Destino  | Aguardando Análise de<br>Completeza              | EM para<br>Mensagem   | S      |
|                               | EM nº. 22/2010 - 2231  | Inserir/Alterar Projeto de Documento   | Em Elaboração                                    | Decreto Sem<br>Número | S      |
|                               | Teste para emissão de relatório de assinaturas   | PR aprecia e assina  | Aguardando Assinatura<br>Presidente da República | Medida<br>Provisória  | S      |
|                               | Teste de tramitação de documento pelo fluxo Co-Autor -<br>EM 80003 de 07 de maio de 2009   | Avalia Documento e Define Destino  | Aguardando Análise de<br>Completeza              | Decreto<br>Normativo  | S      |
|                               | Teste de inclusão de mensagem - atualizando a data do<br>referido campo  | Disponibilizar para a PR   | Aguardando<br>Disponibilização para<br>PR        | EM para<br>Mensagem   | S      |
|                               | Testando alteração da numeração  | Avalia Documento e Define Destino  | Aguardando Análise de<br>Completeza              | Decreto<br>Pessoal    | s      |
|                               | MME 00016 EM E DECRETO QUE DÁ NOVA<br>REDAÇÃO AO CAPUT DO ART. 6º DO DECRETO Nº<br>5.081, DE 14 DE MAIO DE 2004, QUE REGULAMENTA<br>OS ARTS. 13 E 14 DA LEI Nº 9.648, DE 27 DE MAIO DE<br>1998, E O ART. 23 DA LEI Nº 10.848, DE 15 DE MARÇO<br>DE 2004, QUE TRATAM DO OPERADOR NACIONAL<br>DO SISTEMA ELÈTRICO ¿ ONS. | Inserir/Alterar Projeto de Documento   | Em Elaboração                                    | Decreto<br>Normativo  | S      |
|                               | MF 00161 2008 - MP PARCELAMENTO DE DÉBITOS<br>TRIBUTÁVEIS  | Inserir/Alterar Projeto de Documento   | Em Elaboração                                    | Medida<br>Provisória  | S      |
| 00160987456                   | 201287 MC 00630 2008 Plano Geral de Outorgas de Serviço de   | Analisar o Documento (SAJ)   | Aguardando Análise da<br>SAJ                     | Decreto<br>Normativo  | S      |

# V - Administrando o SIDOF

# 1. Administrar Órgãos

1.1. Criando / editando / excluindo órgãos

O Administrador do Sistema é o responsável pela criação, edição e exclusão dos órgãos.

### a) LISTAR ÓRGÃOS CADASTRADOS

|   |                      | Quinta-feira, 20 de No        | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. Boa Tarde, Sr. Fernando Holanda. |                        |          |       |           |
|---|----------------------|-------------------------------|--|------------------------|----------|-------|-----------|
| Jsuários 🛛 🚀 Relacionar Documentos        | 🎸 Tabelas Auxiliares | 🚀 Pesquisar 📑 Criar Documento | de   | Documentos Oficiais de | o Govern | 10 Fe | ede<br>21 |
| agem de Orgãos                            |                      |                               |  |                        |          |       |           |
|   |                      |                               |  | Novo Órg               | jão Ca   | ncela | ar        |
| squisar Órgão                             |                      |                               |  |                        |          | _     | _         |
| lome:                                     | Sigla:               | Órgão Superior:<br>Nenhum     | <u>N</u>   | Pesquisar Limpar       |          |       |           |
| jáos                                      |                      |                               |  |                        |          |       |           |
| me ÷                                      |                      | Sigla ÷                       | Lotação Superior 🗧   |                        |          |       |           |
| Ministério da Integração Social           |                      | MIS                           |  |                        | 9        | 57    | ×         |
| Ministério da Fazenda                     |                      | MF                            |  |                        | 2        | 17    | ×         |
| Serviço Federal de Processamento de Dados |                      | SERPRO                        | Ministério da Fazenda  |                        | 9        | 1     | ×         |
| Receita Federal                           |                      | RE                            | Ministério da Fazenda  |                        | 2        | >     | ×         |
| vlinistério das Comunicações              |                      | MC                            |  |                        | 9        | 17    | *         |
| Ministério da Agricultura                 |                      | MA                            |  |                        | 1        | 1     | ×         |
| vlinistério da Previdência Social         |                      | MPS                           |  |                        | 1        | 1     | ×         |
| Ministério das Cidades                    |                      | MICI                          |  |                        | 2        | 17    | ~         |
| Ministério dos Transportes                |                      | MT                            |  |                        | 9        | 57    | ×         |
| Presidência da República                  |                      | PR                            |  |                        | 2        | 17    | ×         |
| Secretaria de Minas                       |                      | SECMI                         |  |                        | 0        | 1     | ×         |
|   |                      |                               |  |                        | 0        | 1. 1  | A         |

### b) CRIAR NOVO ÓRGÃO

Para criar um órgão, deve-se clicar na opção "Novo Órgão". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

Página 161 de 192

31

|  | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2000 | 3. Boa Tarde, Sr. Fernando Holanda.<br>Sistema de Geração e<br>de Documentos Oficiais do | F<br>Tramitação<br>Soverno Feder |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| 🚀 Usuários 🛛 🧳 Relacionar Documentos 🧳 Tabelas Auxíliares 🎉 Pesquisar 📘 Cr | iar Documento                        |  | 29:                              |
|  | 24                                   | Salvar   | Cancelar                         |
| Crgão     Nome: Sigla: Tipo de Órgão:     Selecione                        | Órgão Superior:<br>▼ Selecione       | Possui Consultoria Jurídica ?<br>Selecione   | ×                                |
| Tipos de Documentos habilitados ao Órgão                                   | Lista de Perfis do Órgão             |  |                                  |
| Selecione os Tipos de Documento  | Perfil                               | Quantidade de Perfis no Órgão  | ^                                |
| Decreto Pessoal  | Administrador Geral do SIDOF         | 0 💌  |                                  |
| Doc Teste Carlos   | Consultor Juridico                   |  |                                  |
| Medida Provisória  | Ministro de Estado                   | 0  | ×                                |
|  |                                      |  |                                  |

### Concluído

Os campos a serem preenchidos são:

- Nome;
- Sigla;
- Tipo selecionar entre: Diretoria, Ministério, Órgão Interno, Secretaria;
- Órgão superior selecionar entre os órgãos já cadastrados;
- Possui Consultoria Jurídica? selecionar entre: sim, não;

- Tipos de documentos habilitados ao órgão - marcar na lista dos tipos de documento SIDOF cadastrados aqueles que serão habilitados ao órgão cadastrado;

- Lista de perfis do órgão - selecionar, para cada item da lista de perfis cadastrados, a quantidade máxima de usuários que poderão exercer cada perfil de usuário dentro do órgão.

Para gravar o novo órgão, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se deseje gravar o novo órgão, selecionar "Cancelar".

### c) EDITAR UM ÓRGÃO CADASTRADO

Deve-se clicar no ícone [6] na lista de órgãos. O sistema apresentará a seguinte tela:

Página 162 de 192

31

| Visuários     Relacionar Documentos     Tabelas Auxiliares     Pesquisar     Criar Documento       Intera Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão       Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão       Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão     Intera Órgão       Íntera Federal     Intera Írgão     Intera Órgão     Intera Órgão       Tipos de Documentos habilitados ao Órgão     Ista de Perfis do Órgão     Interá Órgão       Intera Orgão     Ista de Perfis do Órgão     Interá Órgão       Interá Orgão     Ista de Perfis do Órgão     Interá Orgão       Interá Orgão     Ista de Perfis do Órgão     Interá Orgão       Interá Orgão     Interá Orgão     Interá Orgão       Interá Orgão     Ista de Perfis do Órgão     Interá Orgão       Interá Orgão     Interá Orgão     Interá Orgão       Interá Orgão     <  | Tramitação<br>Governo Fed |
|---|---------------------------|
| Órgão       Órgão Superior:       Possui Consultoria Jurídica 7         Nome:       Sigla:       Tipo de Órgão:       Órgão Superior:       Possui Consultoria Jurídica 7         Receita Federal       RF       Secretaria       Ímistério da Fazenda       Não         Tipos de Documentos habilitados ao Órgão       Lista de Perfis do Órgão       Perfil       Quantidade de Perfis no Órgão         O pecreto Pessoal       Inistor de Estado       Imistor de Estado       Imistor de Estado       Imistor de Estado         O perfil       O vertio       Perfil       O vertio       Imistor de Estado       Imistor de Estado         Perfil       Vertior Perfil       Imistor de Estado         Perfil       Vertior Perfil       Imistor de Estado       Imistor de Estado | 2                         |
| Orgão       Nome:       Sigla:       Tipo de Órgão:       Órgão Superior:       Possui Consultoria Jurídica :         Receita Federal       RF       Secretaria       Ministério da Fazenda       Não         Tipos de Documentos habilitados ao Órgão       Ista de Perfis do Órgão       Não         © Becreto Pessoal       Ista de Perfis do Órgão       Ome         Medida Provisória       Ome       Ministro de Estado       Ome         Usta de Membros       Perfil       Ome       Ome         Perfil       Ome       Ome       Ome         Perfil       Ome       Ome       Ome  | r Cancelar                |
| Tipos de Documentos habilitados ao Órgão     Lista de Perfis do Órgão       Selecione os Tipos de Documento     Perfil     Quantidade de Perfis no Órgão       Ø Decreto Pessoal     Om     Om       Medida Provisória     Om     Ministro de Estado     Om       Doc Teste Carlos     Om     Primeiro Perfil     Om       Lista de Membros     Perfil     Om     Om  | ×                         |
| Selecione os Tipos de Documento       Perfil       Quantidade de Perfis no Órgão         Ø Decreto Pessoal       Consuitor Jurídico       O         Medida Provisória       O       Ministro de Estado       O         Doc Teste Carlos       V       Primeiro Perfil       O   |                           |
| ✓ Decreto Pessoal     ✓       ✓ Medida Provisória     ✓       ✓ Doc Teste Carlos     ✓       ✓ Lista de Membros     ✓   | ^                         |
| Medida Provisória     Ministro de Estado     Om       Imistro de Estado     Om     Primeiro Perfil     Om       Usta de Membros     Primeiro Perfil     Om     Primeiro Perfil  | 1                         |
| Image: Weight of Carlos     Primeiro Perfil       Doc /feste Carlos   |                           |
| Lista de Membros Perfil Nome  | M                         |
| Perfil Nome   |                           |
| A A A A A A A A A A A A A A A A A A A   |                           |
| Administrador Geral do SIDOF Manoel Barata  |                           |
| Preposta Kylly A de Oliveira  |                           |
| Preposto Fred Ferdinando  |                           |
|   |                           |
|   |                           |
|   |                           |
|   |                           |

### Concluído

São disponibilizados os campos:

- Nome;
- Sigla;
- Tipo selecionar entre: Diretoria, Ministério, Órgão Interno, Secretaria;
- Órgão superior selecionar entre os órgãos já cadastrados;
- Possui Consultoria Jurídica? selecionar entre: sim, não;

- Tipos de documentos habilitados ao órgão - marcar na lista dos tipos de documento SIDOF cadastrados aqueles que serão habilitados ao órgão cadastrado;

- Lista de perfis do órgão - selecionar, para cada item da lista de perfis cadastrados, a quantidade máxima de usuários que poderão exercer cada perfil de usuário dentro do órgão.

É exibida uma lista dos usuários que pertencem ao órgão editado, com os respectivos perfis.

Para gravar as alterações no órgão, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se queira gravar as alterações, selecionar "Cancelar".

## d) VISUALIZAR ÓRGÃO CADASTRADO

Deve-se clicar no ícone [99] na lista de órgãos. O sistema apresentará a seguinte tela:

Página 163 de 192

31

| suarios 🧳 Relacionar Docum<br>Ializar Orgão | entos 🛷 Tabelas Au | ixinares 🛷 Pesquisar 🛄 Cri  |                           |                               |          |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------|
|   |                    |                             |                           |                               | Voita    |
| rgão  |                    |                             |                           |                               |          |
| Nome:<br>Ministério da Fazenda              | Sigla:<br>MF       | Tipo de Órgão:<br>Selecione | Órgão Superior:<br>Nenhum | Possui Consultoria Jui        | rídica ? |
| ipos de Documentos habilitados              | ao Órgão           |                             | Lista de Perfis do Órgão  |                               |          |
| ipos de Documentos Selecionado              | s                  |                             | Perfil                    | Quantidade de Perfis no Órgão |          |
| ecreto Pessoal                              |                    |                             | Preposto                  | 90                            |          |
| ledida Provisória                           |                    |                             | Consultor Jurídico        | 68 😽                          |          |
| oc Teste Carlos                             |                    |                             | Ministro de Estado        | 92 👷                          | F        |
| sta de Membros                              |                    |                             |                           |                               |          |
| erfil                                       |                    | Nome                        |                           |                               |          |
| reposto                                     |                    | Claudionor de ARAU          | JO Vieira Junior          |                               |          |
| linistro de Estado                          |                    | Felipe Houat de Brito       |                           |                               |          |
|   | _                  |                             |                           |                               |          |

### Concluído

São exibidos os campos:

- Nome;

- Sigla;

- Tipo - selecionar entre: Diretoria, Ministério, Órgão Interno, Secretaria;

- Órgão superior - selecionar entre os órgãos já cadastrados;

- Possui Consultoria Jurídica? - selecionar entre: sim, não;

- Tipos de documentos habilitados ao órgão - marcar na lista dos tipos de documento SIDOF cadastrados aqueles que serão habilitados ao órgão cadastrado;

- Lista de perfis do órgão - selecionar, para cada item da lista de perfis cadastrados, a quantidade máxima de usuários que poderão exercer cada perfil de usuário dentro do órgão;

- Lista dos usuários que pertencem ao órgão editado, com os respectivos perfis.

Para finalizar a consulta e reexibir a lista de órgãos, selecionar a opção "Voltar".

### e) EXCLUIR ÓRGÃO

Deve-se clicar no ícone [X] na lista de órgãos. O sistema apresentará a seguinte tela:

| jem de Órgãos                     |          | Confirme a Exclusi        | ão?                   |           |                 |     |
|-----------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-----|
|                                   |          | Confirmar Ca              | ancelar               |           | Novo Orgão Cane | eia |
| equisar Örgão                     |          |                           |                       |           |                 |     |
| ome:                              | Sigla:   | Órgão Superior:<br>Nenhum |                       | Pesquisar | Limpar          |     |
| jãos                              |          |                           |                       |           |                 |     |
| me ÷                              |          | Sigla ÷                   | Lotação Superior 🤤    |           |                 |     |
| linistério da Integração Social   |          | MIS                       |                       |           | 19 16           | X   |
| finistério da Fazenda             |          | MF                        |                       |           | 9 🎸             | ×   |
| erviço Federal de Processamento d | le Dados | SERPRO                    | Ministério da Fazenda |           | 19 🌾            | ×   |
| leceita Federal                   |          | RF                        | Ministério da Fazenda |           | 2 6             | X   |
| linistério das Comunicações       |          | MC                        |                       |           | 19 💰            | ×   |
| linistério da Agricultura         |          | MA.                       |                       |           | 12 4            | X   |
| finistério da Previdência Social  |          | MPS                       |                       |           | <b>A</b>        | X   |
| linistério das Cidades            |          | MICI                      |                       |           | 19 🕺            | X   |
| finistério dos Transportes        |          | MT                        |                       |           | 19 13           | ×   |
| residência da República           |          | PR                        |                       |           | 91              | ×   |
| iecretaria de Minas               |          | SECM                      |                       |           | 9 👒             | X   |
| finistério das Minas e Energia    |          | MME                       |                       |           | 9 6             | X   |
|                                   |          |                           |                       |           |                 |     |

Para excluir o órgão, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".

### V - Administrando o SIDOF

#### 2. Administrar Perfis

#### 2.1. Solicitando cadastrode usuários

As solicitações de cadastro para qualquer membro do Ministério, quando assim for necessário, serão encaminhadas ao Administrador Geral.

Fazendo a solicitação:

A solicitação de cadastro está disponível na tela Administrar Usuários, botão "Solicitar cadastro".

|                          |             | 4           |                      |                    |                     | Terça-feira, | 14 de Fevereiro de 2012                 | 2. Boa Tarde, Sr. Fernando Holanda<br>Orgão: DIRTI Perfil: Adm<br>Versão: 1.6.5<br>de | Sistema o<br>Documentos | IBRANIL GOVI<br>SIDOF<br>Je Geração e Tramitação<br>Oficiais do Governo F |
|--------------------------|-------------|-------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------|---|---|-------------------------|---|
| Relacionar Documentos    | 🔎 Pesquisar | 2. Usuários | 🗙 Tabelas Auxiliares | 🖉 Solicitações     | 🖧 Alternar Perfil   | (?) Ajuda    | O Logout                                |   |                         |   |
| dministrar Usuários      |             |             |                      |                    |                     |              |   |   |                         |   |
| Pesquisar Usuário:       | -           |             |                      | _                  |                     |              |   |   |                         |   |
| Nome:                    |             |             | Tipo:                |                    | Perfil:             |              |   | Pesquisar Limpar  | Imprimir                | Solicitar Cadastro  |
| Órgão:                   |             |             | Lindos               |                    | Liouos              |              | UMB .                                   |   |                         |   |
| Todos                    |             |             |                      |                    | *                   |              |   |   |                         |   |
| Usuários                 |             |             |                      |                    |                     |              |   |   |                         |   |
|                          |             |             |                      |                    | Página 1 de         | e 11         |   |   |                         |   |
|                          |             |             |                      | 1                  | 2 3 4 5 6           | 7 8 9        | 10 >> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> |   |                         |   |
| Tipo Tite                | ular Su     | bstitutos   | Perfil               | ć                  | Drgão               |              | Telefone                                | Mail  | Nome<br>Contato         | Telefone<br>Contato   |
| Antonio Gustavo Matos de | o Vale      |             |                      |                    |                     |              | 3414-3501                               | gustavo.vale@bcb.gov.br   |                         |   |
| Titular                  |             | Mini        | stro de Estado       | DIRETORIA DE TECNO | DLOGIA DA INFORMAÇÃ | io           |   |   |                         | ×   |

Ao selecionar a opção "Solicitar cadastro", seguinte tela é apresentada:

| A-28-3-54(CTD)                            |  | Domingo, 30 de Novembro de 2008. Boa Tarde, Sr. Artur Teixeira. | SIDOF  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Federal |
| 🔏 Usuários 🛛 🔏 Relacionar Documentos 🔗 Ta | abelas Auxiliares 🛛 🚀 Pesquisar 📄 Criar Document | 0   | 29:09  |
| Solicitar Cadastro de Usuário             |  |   |  |
|   |  |   | Cancelar Limpar  |
| CPF: Validar                              |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| Concluído                                 |  |   | 8  |

Informe um CPF válido e selecione a opção "Validar".

Caso um CPF válido seja informado, será apresentada a seguinte tela:

DRAFH COV

|  |  | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Fed |
|--|--|--|
| Jsuários 🚀 Relacionar Documentos 🧳 Tabelas Auxiliares 🤌 Pesquisar 📄 Criar Docun<br>citar Cadastro de Usuário | nento  | 2  |
|  |  | Enviar Cancelar Limpar   |
| F: 653.400.002-49  |  |  |
| Tipo: Nome:  | Órgão:   | Cargo:   |
| IG: Emissor RG:  | Tratamento:  | Tela Inicial:<br>- Selecione -   |
| mail:     Data de Nascimento:     Matricula SIAPE:   | Perfil:<br>Preposto  | [ <b>v</b> ]   |
|  | Permissões Extras do Usuário:<br>Administrar Pluxos<br>Administrar Perfis<br>Administrar Tipos de Doc<br>Administrar Usuarios<br>Apagar Documento<br>Assinar en Acordo |  |
|  |  |  |

#### Concluído

Os seguintes campos devem ser preenchidos:

- Tipo selecionar entre: Titular, Substituto;
- Nome;
- RG;
- Emissor RG;
- E-mail;
- Data de nascimento;
- Matrícula SIAPE;
- Telefone;
- Telefone Contato;
- Nome Contato;
- Órgão selecionar entre os órgãos cadastrados;
- Cargo;
- Tratamento;
- Tela inicial selecionar entre: Atividades a executar, Portfólio para Assinatura;
- Perfil selecionar entre os perfis cadastrados;

# Ajuda - SIDOF

[ ] e [ ] retiram as permissões uma-a-uma, ou todas de uma vez, respectivamente.

Para limpar o formulário e reiniciar a edição, selecionar a opção "Limpar".

Para finalizar a solicitação, deve-se selecionar a opção "Enviar". Caso não se deseje enviar a solicitação, selecionar "Cancelar".

### V - Administrando o SIDOF

#### 2. Administrar Perfis

#### 2.2. Solicitando exclusão de usuários

As solicitações de exclusão para qualquer membro do Ministério, quando assim for necessário, serão encaminhadas ao Administrador Geral.

Fazendo a solicitação:

A solicitação de exclusão está disponível na tela Administrar Usuários, botão "Solicitar exclusão". [K]

| dministrar Us | uários                              |             |                    |   |           |                         |                 |                     |               |
|---------------|-------------------------------------|-------------|--------------------|---|-----------|-------------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Pesquisar Usi | uário:                              |             |                    |   |           |                         |                 |                     | 1             |
| Nome:         |                                     |             | Tipo;<br> Todos    | Perfil:   | ~         | Pesquisar Limpar        | Imprimir        | Solicitar Cac       | astro         |
| Órgão:        |                                     | _           |                    |   |           |                         |                 |                     |               |
| Todos         |                                     |             |                    | ×   |           |                         |                 |                     |               |
| Usuários      |                                     |             |                    |   |           |                         |                 |                     |               |
|               |                                     |             |                    | Página 1 de 11  |           |                         |                 |                     |               |
| Tipo          | Titular                             | Substitutos | Perfil             | Órgão   | Telefone  | Mail                    | Nome<br>Contato | Telefone<br>Contato |               |
| Antonio Gus   | stavo Matos do Vale                 |             |                    |   | 3414-3501 | gustavo.vale@bcb.gov.br |                 |                     | 2             |
| Titular       |                                     |             | Ministro de Estado | DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO                 |           |                         |                 |                     | X             |
| Substitute    | Jose Mauro de Lima O' de<br>Almeida |             | Ministro de Estado | BANCO CENTRAL DO BRASIL                               |           |                         |                 |                     | Solicitar Exc |
| -             |                                     |             | Description        | SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA |           |                         |                 |                     | ~             |

Em seguida É exibida uma mensagem de confirmação, como a seguir:

Ajuda - SIDOF

## Página 170 de 192

| ministrar Us                     | uarios                   |             |                          |              |                      |                               |          |                           |          |                  |     |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|----------|---------------------------|----------|------------------|-----|
| Pesquisar Usu<br>Nome:<br>Órgão: | iārjo                    |             | Tipo:<br>Todos           |              | 8                    | Perfil:<br>Todos              | <u></u>  | Pesquisar Limper          | Imprimir | Solicitar Cadast | tro |
| Usuários                         | Tarker                   |             |                          |              | + 2 3                | Pagina I de 11<br>4 5 8 7 8 9 | 10       |                           | Nome     | Tèlefone         |     |
| tipo                             | Intular                  | Substitutos | Perni                    |              | Urgao                |                               | Teletone | тиан                      | Contato  | Contato          |     |
| Titular                          | itavo Matos do Vale      | (d)         | nistro de Estado         | DIRE         | olicitação de Exclus | são                           | × 3501   | gustavo, valei@bcb.gov.br |          |                  | ×   |
|                                  | José Mauro de Lima Ol de | 10          | miston de Estado         |              | Confi                | rma o Envio da Solicitação?   |          |                           |          |                  | X   |
| Substituto                       | Almelda                  |             | incore en compa          |              | Contra               | ind e Enrie da Bonondigue.    |          |                           |          |                  | 0   |
| Titular                          | Almelda                  |             | Preposto                 | SECRETARIA I | Contra               |                               | _        |                           |          |                  | ×   |
| Substitute<br>Titular<br>Titular | .Almekta                 | 4           | Preposto<br>Assessor SAJ | SECRETARIA ( | 0                    | K Cancelar                    |          |                           |          |                  | ××  |

Para finalizar a solicitação de exclusão, deve-se selecionar a opção "OK". Caso não se deseje enviar a solicitação, selecionar "Cancelar".

Alternativamente, pode-se optar por, a partir da lista, exibir os dados do usuário que se deseje excluir. Basta clicar no ícone [🔎]. É então exibida uma tela como a seguir:

|  | AL   | Si   | egunda-feira, 1 de Dezembro de 2008. Bom Dia, Sr. Artur Teixei  | ra.<br>SI DOF<br>Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Feder |
|--|--|--|---|---|
| Usuários 🛛 🥜 Tabelas Auxili<br>sualizar Usuário  | ares 🛛 🥻 Relacionar Documentos                             | : 🥻 Pesquisar 📄 Criar Documen                                      | to  | 29:   |
|  |  |  |   | Solicitar Exclusão Cancelar   |
| Tipo:<br>Titular<br>Nome:<br>Fernando Holanda<br>E-mail:<br>fholanda@gmail.com<br>RG:<br>11111 | Data de Nascimento:<br>05/02/1981<br>Emissor RG:<br>SSP/PA | Matrícula SIAPE:<br>11111<br>Chave Pública:<br>BEGIN CERTIFICATE M | Órgão: Cargo<br>Secretaria de Minas Tela I<br>Sr. Portif<br>Perfil:<br>Administrador Geral do SIDOF   | ):<br>inicial:<br>ólio para Assinatura  |
| Telefone:<br>11111   | Telefone Contato:  | Nome Contato:<br>Moutinho  | Permissões Extras do Ustrário:<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para Alteração<br>Devolver Documento<br>Encaminhar para Presidência da República |   |

Concluído

32

A opção "Cancelar" retorna para a exibição da lista de usuários.

A opção "Solicitar Exclusão" exibe a tela a seguir, com a mensagem de confirmação:

| 2   |                        | Segu               | inda-feira, 1 de Dezembro | de 2008. Bom Dia, Sr. Artur Teixeira. | SI DOF<br>Sistema de Geração e Tramitação       |
|---|------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|
| 🔏 Usuários 🛛 🔏 Tabelas Auxiliares 🔗 Relacionar Dor          | cumentos 🚀 Pesquisar   | Criar Documento    |                           | de                                    | Documentos Oficiais do Governo Federal<br>29:52 |
| Visualizar Usuario  |                        |                    |                           |                                       |   |
|   |                        |                    |                           |                                       | Solicitar Exclusão Cancelar                     |
| CPF: 689.738.022-91   |                        |                    |                           |                                       |   |
| Tipo:<br>Titular  | Solic                  | itação de Exclusão |                           | Cargo:                                |   |
| Nome:<br>Fernando Holanda                                   |                        | Confirma o Envi    | o da Solicitação?         | Tela Inicial:<br>Portifólio pa        | ra Assinatura                                   |
| E-mail: Data de Nascimenti<br>fholanda@gmail.com 05/02/1981 | o: Matrí<br>1111       | OK                 | Cancelar                  |                                       |   |
| RG: Emissor RG:<br>11111 SSP/PA                             | Chav                   |                    |                           | DOF                                   | ]   |
| Telefone: Telefone Contato:                                 | Nome Conta<br>Moutinho | ato:               | Permissões Extras do      | Usuário:                              |   |
|   |                        |                    | Devolver Documento        |                                       |   |
|   |                        |                    | Devolver para Alteração   | ncia da Republica                     |   |
|   |                        |                    | Assinar e Encaminhar      |                                       |   |
|   |                        |                    |                           |                                       |   |
|   |                        |                    |                           |                                       |   |
|   |                        |                    |                           |                                       |   |
| Concluído   |                        |                    |                           |                                       | <b>8</b> 🛛                                      |

Para finalizar a solicitação de exclusão, deve-se selecionar a opção "OK". Caso não se deseje enviar a solicitação, selecionar "Cancelar".

# Página 173 de 192

## V - Administrando o SIDOF

#### 2. Administrar Perfis

#### 2.3. Solicitando ausência de usuários

As solicitações de ausência para qualquer membro do Ministério, quando assim for necessário, serão encaminhadas ao Administrador Geral.

Fazendo a solicitação:

A solicitação de ausência está disponível na tela Administrar Usuários, opção "Solicitar ausência" [

| esquisar Usuário: |               |        |                |       |                  |          |      |                 |                     |           |
|-------------------|---------------|--------|----------------|-------|------------------|----------|------|-----------------|---------------------|-----------|
| ome:              |               |        | Tipo:<br>Todos | ~     | Perfil:<br>Todos | v        | Peso | uisar Limpar Ir | nprimir Solicitar C | adastro   |
| rgão:             |               |        |                |       |                  |          |      |                 |                     |           |
| Todos             |               |        |                |       | e l              |          |      |                 |                     |           |
| auários           |               |        |                |       |                  |          |      |                 |                     |           |
| Tipo Titula       | r Substitutos | Perfil |                | Órgão |                  | Telefone | Mail | Nome Contato    | Telefone Contato    |           |
| trus Ananias o    | de Sousa      |        |                |       |                  |          |      |                 |                     | $\square$ |
|                   |               |        |                |       |                  |          |      |                 |                     |           |

Em seguida, é exibido um formulário, como a seguir:

Ajuda - SIDOF

| ministrar Usuānos<br>Pesquisar Usuāno:<br>Nome:<br>        | Tipo: Perfil:<br>Todos Todos               | Pesquisar Limpar Imprimir Solicitar Cadastro |
|--|--|--|
| Todos<br>Usuarios  | Solicitação de Ausência                    |  |
| Tipo Titular Substitutos Perfil<br>Patrus Ananias de Sousa | Data de Saída Data de Retorno: Substituto: | Nome Contato Telefone Contato                |
| Titular Arlete Avelar Sampaio. Ministro de Estado          | Enviar Cancelar                            | XU   |
|  |  |  |

Para finalizar a solicitação de ausência, deve-se informar o período de afastamento, indicar o substituto e selecionar a opção "OK". Caso não se deseje enviar a solicitação, selecionar "Cancelar".

Alternativamente, pode-se optar por, a partir da lista, exibir os dados do usuário que se deseje solicitar a ausência. Basta clicar no ícone [🔎]. É então exibida uma tela como a seguir:

| Usuários 🚀 Tabelas Auxiliares                            |  |  | Segunda-feira, 1 de Dezembro de 2008. Bom Dia, Sr. Artur Teixeira.<br>Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Fed |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ualizar Usuário  | 🚀 Relacionar Documentos                                | 🔏 Pesquisar 📄 Criar Documento  | 0  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Solicitar Auséncia Cancela                                   |  |  |  |
| PF: 740.725.442-72                                       |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo:<br>Titular<br>Nome:<br>Carlos Feliz Paixão         |  |  | Órgão:<br>Receita Federal<br>Tratamento:<br>[Sr.   | Cargo:<br>Analista<br>Tela Inicial:<br>Atividades a Executar |  |  |  |
| E-mail: D<br>Carlos@serpro.gov.br 2<br>RG: E<br>115151 s | ata de Nascimento:<br>2/10/2008<br>missor RG:<br>sp sp | Matrícula SIAPE:<br>1222122<br>Chave Pública:<br>BEGIN CERTIFICATE M | Perfil:<br>Preposto  |  |  |  |  |
| Telefone: T<br>(91) 12121212 ((                          | elefone Contato:<br>91) 12121212                       | Nome Contato:<br>Moutinho  | Permissões Extras do Usuário:<br>Administrar Pertis  |  |  |  |  |
|  |  |  | Administrar Fluxos   |  |  |  |  |

Concluído

32

A opção "Cancelar" retorna para a exibição da lista de usuários.

A opção "Solicitar Ausência " exibe a tela a seguir, com a mensagem de confirmação:

|   | Segunda-feira, 1 de Dezembro de 2008. Bom Dia, Sr. Ai       | tur Teixeira.   |
|---|---|---|
|   | and an arrest   | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Federa |
| 🖉 Usuários 🛛 🚀 Tabelas Auxiliates 🔗 Relacionar                                | Documentos 🚀 Pesquisar 📄 Criar Documento                    | 29:5  |
| Visualizar Usuario  |   |   |
|   |   | Solicitar Auséncia Cancelar   |
| CPF: 740.725.442-72   | Solicitação de Auséncia                                     | 1   |
| Tipo:<br>Titular<br>Nome:<br>Carlos Feliz Paixão                              | Data de Saída Data de Retorno: Substituto:<br>- Selecione - | Zargo:<br>Analista<br>ela Inicial:<br>Atividades à Executar                 |
| E-mail: Data de Nasc<br>carlos@serpro.gov.br 22/10/2008                       | Enviar Cancelar   |   |
| RG: Emissor RG:<br>115151 Ssp sp  |   | ]   |
| Telefone:         Telefone Con           [(91) 12121212         [(91) 1212121 | VALUE AND AND AN INTERVAL                                   |   |
|   | Administrar Pluxos<br>Administrar Perlis                    |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Concluído   |   |   |

Para finalizar a solicitação de ausência, deve-se informar o período de afastamento, indicar o substituto e selecionar a opção "OK". Caso não se deseje enviar a solicitação, selecionar "Cancelar".

# V - Administrando o SIDOF

### 3. Administrar Perfis

3.1. Criando / editando / excluindo perfis

O Administrador do Sistema é o responsável pela criação, edição e exclusão dos perfis.

### a) LISTAR PERFIS CADASTRADOS

| Jsuários 🧳 Relacionar Documentos 👋 Tabe | elas Auxiliares 🛛 🔏 Pesquisar 📑 Criar Documento |                    |
|---|---|--------------------|
| agem de Perfis                          |   |                    |
|   |   | Novo Perfil Cancel |
| esquisar Perfil:                        |   |                    |
| Nome:                                   | Descrição:                                      | Pesquisar Limpar   |
| erfis                                   |   |                    |
| lome ÷                                  | Descrição ¢                                     |                    |
| linistro de Estado                      | Ministro de Estado                              |                    |
| Consultor Jurídico                      | Consultor Jurídico                              |                    |
| Administrador Geral do SIDOF            | Descrição do Administrador Geral do SIDOF       | 19 C               |
| reposto                                 | Preposto  | 1                  |
| rimeiro Perfil                          | Desc primeiro Perfil                            | - 14               |
| egundo Perfil                           | Desc segundo Perfil                             |                    |
| erceiro Perfil                          | Terceiro Perfil                                 | 1                  |
| erceiro Perfil2                         | Terceiro Perfii                                 | ¥.                 |
|   |   |                    |

## b) CRIAR NOVO PERFIL

Para criar um perfil, deve-se clicar na opção "Novo Perfil ". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

|                                     |             |  |                            |           | Salvar       |
|-------------------------------------|-------------|--|----------------------------|-----------|--------------|
| Perfil                              |             |  |                            |           |              |
| Nome:                               | Descrição:  | Tela Inicial:                          | Tela Inicial:<br>Selecione |           |              |
|                                     | ) [         | Selecione                              |                            |           |              |
| ermissões                           |             | Tipo de Documento no qual o Perfil a   | tua                        |           |              |
| Abrir Documento                     |             | Tipo Documento                         | Alteravel                  | Assinavel | Visualizável |
| Administrar Perfis                  |             | Anexo da Exposição de Motivos          | Não V Não V                | Não 🗸     | Não 🛩        |
|                                     |             | Aviso                                  |                            | Não V     |              |
| Administrar Usuarios                |             | Despacho                               | Não                        | Não V     | Não          |
| Apagar Documento                    |             | Excosição de Motivos                   | Não 💌                      | Não V     | Não          |
|                                     |             | Mensadem                               | Não 💌                      | Não       | Não 💙        |
|                                     |             | Parecer Jurídico                       | Não 💙                      | Não V     | Não ¥        |
|                                     |             | Parecer Técnico                        | Não 🛩                      | Não 🛩     | Não 🛩        |
|                                     |             | Texto da Proposição                    | Não 💌                      | Não 💙     | Não 😽        |
|                                     |             | Texto da Proposição do Decreto Pessoal | Não 🛩                      | Não 🔽     | Não 🛩        |
| Etapas e Estados onde o Perfil atua |             |  |                            |           |              |
|                                     | Selecione   | Adicionar Selecione                    |                            | v         |              |
|                                     | (Charles of |  |                            | 1000      |              |

#### Os campos a serem preenchidos são:

- Nome;
- Descrição;
- Tela inicial selecionar entre: Atividades a Executar, Portfólio para Assinatura;
- Lista de permissões selecionar as permissões relativas ao perfil;
- Lista de tipos de documento em que o perfil atua selecionar, para cada tipo de documento, se ele é: alterável (sim/não), assinável (sim/não) ou visualizável (sim/não);

- Lista de etapas e estados onde o perfil atua - selecionar uma etapa (dentre as cadastradas), e "Associar" a um estado (dentre os cadastrados). As associações também podem ser removidas da lista.

Para gravar o novo perfil, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se deseje gravar o novo perfil, selecionar "Cancelar".

### c) EDITAR UM PERFIL CADASTRADO

Deve-se clicar no ícone [99] na lista de perfis. O sistema apresentará a seguinte tela:

### Ajuda - SIDOF

| erar Perfil  |  |              |  |               |          |                     |         |
|--|--|--------------|--|---------------|----------|---------------------|---------|
|  |  |              |  |               |          | Salvar              | ancelar |
| Perfil   |  |              |  |               |          |                     |         |
| Nome:  | Descrição:   |              | Tela Inicial:                            |               |          | Função:             |         |
| Adm  | Adm  |              | Atividades a Executar                    |               | Y        | Administrador Geral |         |
| Permissões   |  | Tipo de      | Documento no qual o Perfil al            | tua           |          |                     |         |
| Consultar Certificados Digitais  | Abrir Documento                                    | Tipo Doci    | umento                                   | Alterávei     | Assinäve | t Visualizável      |         |
| Consultar Documentos A Encaminhar para o PR<br>Consultar Documentos A Serem Assinarios Pelo PR                                       | cumentos A Encaminhar para o PR Administrar Cargos | Anexo da     | Exposição de Motivos                     | Sim 💌         | Sim 💌    | Sim 💌               |         |
| Documento Formatado  | Administrar Perfis                                 | Aviso        |  | Sim 💌         | Sim M    | Sim 🖌               |         |
| Emitr Solicitações Administrar Tipos de Documento SEIOF Administrar Tipos de Documento SEIOF Administrar Usuarios Apagar Documento C | Administrar Tipos de Documento SIDOF               | Despacho     |  | Sim 🛩         | Sim 😽    | Sim 😪               |         |
|  | Apagar Documento                                   | Exposição    | de Mativas                               | Sim 💌         | Sim 🛩    | Sim 🔽               |         |
|  | 5  | Mensagen     |  | Sim 💌         | Sim 💌    | Sim 💌               |         |
|  |  | Parecer Ju   | indico                                   | Sim 💌         | Sim 💌    | Sim 💟               |         |
|  |  | Parecer Te   | ecnico                                   | Sim 💌         | Sim 🗹    | Sim 🖌               |         |
|  |  | Texto da P   | торовідãо                                | Sim 💌         | Sim 😽    | Sim 😪               |         |
|  |  | Texto da P   | roposição do Decreto Pessoal             | Sim 💌         | Sim 💌    | Sim 😒               |         |
| tapas e Estados onde o Perfil atua   |  |              |  |               |          |                     |         |
|  | Selecione  | *            | Adicionar Selecione                      |               | *        |                     |         |
| apa  |  | Estado       |  |               |          |                     |         |
| nalisar o Documento Para Publicação (CODOC)  |  | Aguardando P | ublicação                                |               |          |                     |         |
| gistro de Envio para Congresso Nacional  |  | Aguardando E | Aguardando Envio para Congresão Nacional |               |          |                     |         |
| sinar Documento Oficial (Ratificação de Referenda  | na}:   | Aguardande A | ssinatura (Ratificação de Referenc       | tas Co-Autor) |          |                     |         |
| ssinar Documento Oficial (Ratificação de Referenda   | 88)  | Aguardando A | ssinatura (Ratificação de referena       | das)          |          |                     |         |
| egistro de Retorno do Congresso Nacional   |  | Aguardando R | etorno do Congresso Nacional             |               |          |                     |         |

São disponibilizados os campos:

- Nome;

- Descrição;

- Tela inicial - selecionar entre: Atividades a Executar, Portfólio para Assinatura;

- Lista de permissões - selecionar as permissões relativas ao perfil;

- Lista de tipos de documento em que o perfil atua - selecionar, para cada tipo de documento, se ele é: alterável (sim/não), assinável (sim/não) ou visualizável (sim/não);

- Lista de etapas e estados onde o perfil atua - selecionar uma etapa (dentre as cadastradas), e "Associar" a um estado (dentre os cadastrados). As associações também podem ser removidas da lista.

Para gravar as alterações no perfil, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se queira gravar as alterações, selecionar "Cancelar".

#### d) EXCLUIR PERFIL

Deve-se clicar no ícone [X] na lista de perfis. O sistema apresentará a seguinte tela:

Página 180 de 192

| 8  | Quinta-feira, 20 de Novembro de 20         | 13:XSURCOVI<br>208. Boa Tarde, Sr. Fernando Holanda.<br>Sistema de Geração e Trainitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Feder |
|--|--|---|
| Usuarios 🧳 Relacionar Documentos 🛛 🎢 Tabelas | s Auxiliares 🧪 Pesquisar 🧧 Criar Documento | 29:   |
| istagem de Perfis                            |  |   |
|  |  | Novo Perfii Cancelar  |
| Pesquisar Perfil:                            |  |   |
| Nome:  | Descrição:                                 | Pesquisar   |
| Perfis                                       | Excluir Perfil                             |   |
| Nome ÷                                       | Det Confirma a Evolución?                  |   |
| Ministro de Estado                           | Min Confirmar Canselar                     | × >   |
| Consultor Jurídico                           | Cor  | 2 X 😔   |
| Administrador Geral do SIDOF                 | Descrição do Administrador Geral do SIDOF  | ×   |
| Preposto                                     | Preposto                                   | ¥ ¥   |
| Primeiro Perfil                              | Desc primeiro Perfil                       | × *   |
| Segundo Perfil                               | Desc segundo Pertil                        | × 8   |
| Terceiro Pertil                              | Terceiro Pertil                            | × *   |
| Terceiro Perfil2                             | Terceira Perfil                            | ● X   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

Para excluir o perfil, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".
# V - Administrando o SIDOF

- 4. Administrar Fluxos
- 4.1. Criando / editando / excluindo fluxos

O Administrador do Sistema é o responsável pela criação, edição e exclusão dos fluxos.

#### a) LISTAR FLUXOS CADASTRADOS

|                                 |  | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. Boa Tarde, Sr. Fernando Holanda   | SIDOF<br>Sistema de Geração e Tramitação  |
|---------------------------------|--|---|---|
| 🔏 Usuários 🛛 🔏 Relacionar Docum | entos 👋 Tabelas Auxiliares 🧳 Pesquisar | Criar Documento   | de Documentos Oficiais do Governo Federal |
| Listagem de Fluxos              |  |   |   |
|                                 |  | - 10-   | Novo Fluxo Cancelar                       |
| Fluxos                          |  | and the second se |   |
| Nome ¢                          | Descrição ÷                            |   |   |
| Fluxo Externo                   | Fluxo dos ministérios                  |   | 🧭 🗙                                       |
| Teste                           | Teste                                  |   | 😕 🗙                                       |
| Intervenção                     | Fluxo de Intervenção                   |   | 🤘 🗙                                       |
|                                 |  |   |   |
| Capelijda                       | UIE KALAU A                            | 2   |   |

### b) CRIAR NOVO FLUXO

Para criar um fluxo, deve-se clicar na opção "Novo Fluxo ". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

🔮 Internet

|   |                           |  | Salv                           | ar Fluxo Cancelar |
|---|---------------------------|--|--------------------------------|-------------------|
| Fluxo   |                           | and the second sec |                                |                   |
| Nome:   |                           | Descrição:   |                                |                   |
| 6   |                           |  |                                |                   |
| Transições<br>assilicar por<br>Selecione M<br>Isquisar:<br>Drigem:<br>Selecione a Etapa<br>Selecione a Estado | Ação:<br>Selecione a Ação | Destino:<br>Selecione o Fluxo<br>Selecione a Etapa<br>Selecione o Estado   | Y<br>Pésquisar Limpar Imprimir |                   |
| Origem =  | Ação ÷                    | Destino ÷  | Condições                      |                   |
|   |                           |  |                                |                   |

#### Concluido

Os campos a serem preenchidos são:

- Nome;

- Descrição;

- Lista de transições que compõem o fluxo, mostrando: Origem, Ação, Destino e Condições. É possível excluir cada item da lista (ver item D). São disponibilizadas opções de Estado transições que comporte fucto, mostrando. Orgent, Ação, Destino e Condições. E possiver excluir cada nent da lista:
Transições: Classificar por - selecionar entre: Fluxo Origem, Etapa Origem, Estado Inicial, Ação, Fluxo Destino, Etapa Destino, Estado Final;
Transições: Pesquisar por Origem - selecionar Estado e Etapa a serem pesquisados;
Transições: Pesquisar por Ação - selecionar Ação a ser pesquisada;
Transições: Pesquisar por Destino - selecionar Estado, Etapa e Fluxo a serem pesquisados.

A opção "Nova Transição" permite criar uma transição no fluxo (ver item C).

Para gravar o novo fluxo, deve-se selecionar a opção "Salvar Fluxo ". Caso não se deseje gravar o novo fluxo, selecionar "Cancelar".

#### c) CRIAR NOVA TRANSIÇÃO

Para criar uma transição, deve-se clicar na opção "Nova transição". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

Ajuda - SIDOF

Página 183 de 192

BRASIL GOV

|                         |   |                      |             |  |    |                          | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Fe                |
|-------------------------|---|----------------------|-------------|--|----|--------------------------|--|
| Jsuários                | 🚀 Relacionar Documentos   | 🚀 Tabelas Auxiliares | 🖉 Pesquisar | Criar Documento  |    |                          |  |
| uir Transiçã            | io  |                      | _           |  |    |                          |  |
|                         |   |                      |             |  |    |                          | Salvar Transiačo – Canselá   |
|                         |   |                      | _           |  |    |                          | Salval Hallsiyav Caliccia  |
| Seleci<br>Seleci        | Fluxo Origem<br>Etapa Origem<br>Estado Inicial<br>ione V<br>Estado Inicial<br>ione V<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial<br>Inicial |                      |             | Ação<br>Selecione  |    |                          | Floxo Destino<br>Selecione<br>Estapa Destino<br>Selecione<br>Estado Final<br>Selecione |
| Tipo Docur              | mento:  | Distribuição Docum   | ento:       | Possui consultoria jurídica ?  |    | Tramita no fluxo Autor ? | Parecer Jurídico Obrigatório ?   |
| Selecione               | 1   | Selecione            | ×           | Selecione  | Y  | Selecione                | Selecione 🗸  |
| all of the second       | irídico Preenchido ?  | Houve Recusa ?       |             | Falta Manifestação ?   |    | Distribuição SAG ?       | Ratificar Referendas ?   |
| Parecer Ju              |   |                      | 1 m m 1     | Lo de la companya de |    |                          |  |
| Parecer Ju<br>Selecione | 1   | Selecione            | ~           | Selecione  | ×. | Selecione                | V Selecione V  |

O campo "Fluxo Origem" já vem preenchido.

Os campos a serem preenchidos são:

- Etapa origem selecionar uma das etapas cadastradas;
- Estado inicial selecionar um dos estados cadastrados;
- Ação selecionar uma das ações cadastradas;
- Fluxo destino selecionar um dos fluxos cadastrados;
- Etapa destino selecionar uma das etapas cadastradas;
- Estado final selecionar um dos estados cadastrados;
- Condições que influenciam a transição:

Conações que influenciant a transição.
Tipo documento - selecionar entre: Parlamentar, Não-Parlamentar;
Distribuição documento - selecionar entre: Individual, Conjunto;
Possui consultoria jurídica - selecionar entre: Sim, Não;
Tramita no fluxo Autor - selecionar entre: Sim, Não;
Parecer Jurídico obrigatório - selecionar entre: Sim, Não;
Parecer Jurídico preenchido - selecionar entre: Sim, Não;
Houve recusa - selecionar entre: Sim, Não;
Houve recusa - selecionar entre: Sim, Não;
Pata manifestação - selecionar entre: Sim, Não;
Distribuição SAG - selecionar entre: Sim, Não;
Ratificar referendas - selecionar entre: Sim, Não.

Para gravar a nova transição, deve-se selecionar a opção "Salvar Transição". Caso não se deseje gravar a transição, selecionar "Cancelar".

### d) EXCLUIR TRANSIÇÃO

Deve-se clicar no ícone [X] na lista de transições. O sistema apresentará a seguinte tela:

Página 184 de 192

|               |                         |                      |             | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. Boa Noite, Sr. Fernando Holanda | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Federal |
|---------------|-------------------------|----------------------|-------------|---|--|
| 👋 Osuários    | 🧳 Relacionar Documentos | 🖉 Tabelas Auxiliares | 🥟 Pesquisar | Tian Documento  | 30:00  |
| Incluir Fluxo |                         |                      |             |   |  |
|               |                         |                      |             |   | Nova Transição Salvar Fluxo Cancelár   |

| lome:   |  | Descrição:                                 |   |  |
|---|--|--|---|--|
| สกรไกล์สร   | Exeluir Trans  | ição                                       |   |  |
| issificar por:<br>electone  |  | Confirma a Exclusão?<br>Confirmar Cancelar |   |  |
| rigem:<br>Selecione o Estado Ação<br>Selecione a Etapa Selecione a Ação<br>Origem : | Destino:<br>Selecione o Estado<br>Selecione a Etapa<br>Selecione o Fluxo | Pestguisat Limpar                          | Condições   |  |
|   | - Ann A  |  | Documento Parlamentar: S.<br>Distribuição do Documento: I<br>Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramba on Elivo Autor: A |  |

Para excluir a transição, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".

### e) EDITAR UM FLUXO CADASTRADO

Deve-se clicar no ícone [9] na lista de fluxos. O sistema apresentará a seguinte tela:

|  |   |  | ijova Transição. Salvar Fluxo   | Cancelar  |
|--|---|--|---|---|
| uxo-   |   |  |   |   |
|  |   |  |   |   |
| Nome:  |   | Descrição;   |   |   |
| Fluxo Externo  |   | Fluxo dos ministérios  |   |   |
|  |   |  |   |   |
| ansições   |   |  |   |   |
|  |   |  |   |   |
| assificar por:   |   |  |   |   |
| elecione   |   |  |   |   |
| equicar:   |   |  |   |   |
| vigarot . "  | Destino:  |  |   |   |
| Selecione o Estado   | Selecione o Estado  |  |   |   |
| Selecione a Etapa  | Selecione a Etana   | Pesquisar Limpar   |   |   |
| selecione a Ltapa  | Selecione o Eluxo   | ×  |   |   |
|  | Transiene e trans   |  |   |   |
| Origem +   | Ação ÷  | Destino ÷  | Condições   |   |
|  |   |  |   |   |
| Eluxo: Eluxo Externo   |   | Eluxo: Eluxo Externo   |   |   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento  | Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial   | Possui Consultoria Jurídica: N  | 2   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração   | Encaminhar  | Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A   | ×   |
| Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração   | Encaminhar  | Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C   | *   |
| Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Acoben Documento Oficial   | Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Directollingue seco Co. Autoreo  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Trainite no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S  | 2   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Amardando Assimatures do Ministro  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Piconadilitares o para Co el torse  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distritouição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Pareice: Jurídico Cargadório: S   | >   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar  | Fluxo, Fluxo Externo<br>Elapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Corregiónio: S<br>Parecer Jurídico Preenchido: S  | x   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir /Atterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo   | Encarninhar<br>Assinar e Encarninhar  | Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo   | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Prenchido: S<br>Distribuição do Documento: I   | 2   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteración   | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Insert: Aterna Projeto de Documento  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Parecer Jurídico Dregenchido: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Trámita no Fluxo Autor: A  | >   |
| Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assumer Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri: Altériar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração   | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distritouição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Chargatório: S<br>Parecer Jurídico Areenchido: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S  | 2<br>2<br>2   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: inseri/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para                           | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserti /Atterar Projeto de Documento<br>Estado: Etaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Cargidório: S<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Distribuição do Documento: 1<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S  | 2   |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserti Atterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor               | Fluxo, Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaliar Documento  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Preenchido: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S   | 2<br>2<br>2<br>2  |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Altera Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Go-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor               | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Espac: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Entri Alteriar Projeto de Documento<br>Estado: Fluxo Externo<br>Estado: Fluxo Externo<br>Estado: Chuco Externo<br>Estado: Chuco Externo<br>Estado: Chuco Externo<br>Estado: Chuco Externo<br>Estado: Chuco Externo<br>Estado: Entri Documento<br>Estado: Entri Análise por Ministério Co-autor  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Pareicer Jurídico Organization<br>Pareicer Jurídico Preenchido: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido. S   | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Inserti/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Etapo: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor               | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Inserir/Atterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Avaliar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distritouição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Organization: S<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S   | 2<br>2<br>2<br>2  |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Inserti Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avalar Documento  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Ateração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri/Alterare Projeto de Documento<br>Estado: En Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Organizationo: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S  | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Baboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaira Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaira Dacumento<br>Estado: Shuxo Externo<br>Etapa: Inseri Parecer Jurídico (Co-Autor)<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S   | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x  |
| Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Insertir/Alterar Projeto de Documento     Estado: Em Elaboração     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Assimar Documento Oficial     Estado: Aguardando Assinatura do Ministro     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Osponibilizar para Co-Autores     Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Osponibilizar para Co-Autores     Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Osponibilizar para Co-Autores     Etapa: Osponibilizar para Co-Autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Osponibilizar para Co-Autores     Etapa: Aguardando Disponibilização para Co-autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Aguardando Disponibilização para Co-autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Aguardando Disponibilização para Co-autores     Fluxo: Fluxo Externo     Etapa: Availar Documento     Estado: Can Análise por Ministério Co-autor     Fluxo: Fluxo Externo | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Ateração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Inserir Altériar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Avaliar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir Parecer Jurídico (Co-Autor)<br>Estado: Autorer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Distrituição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecier Jurídico Organization: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S  | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2  |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Inserti/Altera Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Desponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avalar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avalar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Alteração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assimatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: En Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: En Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etada: Inseri Parecer Jurídico de Co-Autor)<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial (Co-Autor)<br>Estado: Enterno  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecer Jurídico Organization<br>Distribuição do Documento: I<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Parecer Jurídico Preenchido: S<br>Parecer Jurídico Obrigatório: S<br>Parecer Jurídico Orgadório: S  | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inserir/Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinature do Ministro<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Externo<br>Estado: Externo<br>Estado: Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Externo<br>Etapa: Avaliar Documento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor   | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhan<br>Devolver para<br>Ateração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: En Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: En Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: En Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Assinatura de Ministro Co-autor  | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Distribuição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Distribuição do Documento: I<br>Tramita no Fluxo Autor: A<br>Paracer Jurídico Preenchido: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Obrigatório: S<br>Paracer Jurídico Preenchido: N<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Paracer Jurídico Chargatório: S<br>Paracer Jurídico Chargatório: S   | ж<br>ж<br>ж<br>ж  |
| Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Inseri/Altera Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Assimar Documento Oricial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Etapa: Disponibilizar para Co-Autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avalar Documento<br>Estado: Em Anâlise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapa: Avalar Documento<br>Estado: Em Anâlise por Ministério Co-autor<br>Etapa: Avalar Documento<br>Estado: Em Anâlise por Ministério Co-autor  | Encaminhar<br>Assinar e Encaminhar<br>Devolver para<br>Ateração<br>Encaminhar para<br>Co-Autor<br>Encaminhar  | Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Assinar Documento Oficial<br>Estado: Aguardando Assinatura do Ministro<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Estado: Aguardando Disponibilização para Co-autores<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Etapo: Ineorit Alterar Projeto de Documento<br>Estado: Em Elaboração<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Comento<br>Estado: Em Análise por Ministério Co-autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor PR<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor<br>Fluxo: Fluxo Externo<br>Estado: Aguardando Aguardando Parecer Jurídico de Co-Autor<br>Fluxo: Fluxo Externo | Possui Consultoria Jurídica: N<br>Tranita no Fluxo Autor: A<br>Distrituição do Documento: C<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecier Jurídico Orecemento: I<br>Trámita no Fluxo Autor: A<br>Parecier Jurídico Preenchido: S<br>Parecier Jurídico Preenchido: S<br>Possui Consultoria Jurídica: S<br>Parecier Jurídico Obrigatório: S | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x  |

São disponibilizados os campos:

- Nome;

- Descrição;
- Lista de transições que compõem o fluxo, mostrando: Origem, Ação, Destino e Condições. É possível excluir cada item da lista (ver item D). São disponibilizadas opções de Esta de translotes que compositive rotation o taxo, instrando: Origen, Ação, Destino e condições: E possiver exclutir cada item da lista
  Transições: Classificar por - selecionar entre: Fluxo Origem, Etapa Origem, Estado Inicial, Ação, Fluxo Destino, Etapa Destino, Estado Final;
  Transições: Pesquisar por Origem - selecionar Estado e Etapa a serem pesquisados;
  Transições: Pesquisar por Ação - selecionar Ação a ser pesquisada;
  Transições: Pesquisar por Destino - selecionar Estado, Etapa e Fluxo a serem pesquisados.

# Ajuda - SIDOF

A opção "Nova Transição" permite criar uma transição no fluxo (ver item C).

Para gravar as alterações no fluxo, deve-se selecionar a opção "Salvar Fluxo ". Caso não se queira gravar as alterações, selecionar "Cancelar".

#### f) EXCLUIR FLUXO

Deve-se clicar no ícone [X] na lista de fluxos. O sistema apresentará a seguinte tela:

| 0  |                                      | Quinta-feira, 20 de Novembr | o de 2008. Boa Noite, Sr. Fernando Holanda.                | SIDOF  |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| <b>\$</b>  |                                      |                             | Sister<br>de Documer                                       | na de Geração e Tramitação<br>ntos Oficiais do Governo Federal |
| Curicts-feira, 20 de Novembro de 2008. Bos Noite, Sr. Fernando Hollands   Curicts-feira, 20 de Novembro de 2008. Bos Noite, Sr. Fernando Hollands     Chance de Caració e Lanancede   Curict Documentos   Curicts de concerto real     Chance de Caració e Lanancede   Curict Documentos   Curicts de concerto real     Concerto de Extractor   Curict Documentos   Curicts de concerto real     Paros   Interés de fonce principal (teneroprinci)   Curict Finico     Facio Externo   Funce des maintérices   Confirme a Exclusión?     Teste   Teste   Confirme a Exclusión?   Confirme a Exclusión?     Menenção   Funce de Intervenção   Confirme a Exclusión?   Confirme a Exclusión? |                                      |                             |  |  |
| Listagem de Fluxos   |                                      |                             |  |  |
| Velata-fora, 20 de Nevembro de 2008. Boa Note, Sr. Fernando Holano.  | How Fluxo                            |                             |  |  |
| Flores   |                                      |                             |  |  |
| 1 14/05  |                                      |                             |  |  |
| Nome ÷   | Descrição =                          |                             |  |  |
| Fluxo Principal (teste)  | Teste de fluxo principal (temporário |                             |  | X  |
| Fluxo Externo  | Fluxo dos ministérios                | KCIUIT FIUXO                |  | 📈 😣  |
| Teste  | Teste                                | Confirma a Exclusão?        |  | XX   |
| Intervenção  | Fluxo de Intervenção                 | Confirmar Cancelar          |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             |  |  |
| Concluído  |                                      |                             |  |  |
|  |                                      |                             | Java - SIDOF/src/main/webapp/css/estiloGlobal.css - Eclips | e Platform   |

Para excluir o fluxo, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".

31

# V - Administrando o SIDOF

## 5. Administrar Tipos de Documento SIDOF

## 5.1. Criando / editando / excluindo tipos de documento SIDOF

O Administrador do Sistema é o responsável pela criação, edição e exclusão dos tipos de documento SIDOF.

#### a) LISTAR TIPOS DE DOCUMENTO SIDOF CADASTRADOS

|                             |   | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. E | ioa Noite, Sr. Fernando Holanda.<br><b>de D</b> | a.<br>Sistema de Geração e Tramitaçã<br>de Documentos Oficiais do Governo F |  |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|
| Usuários 🛛 🚀 Relacionar Do  | sumentos 🧳 Tabelas Auxiliares 🧳 Pesquisar 📑 Criar I           | Documento                               |   |   |  |
| stagem de Tipos de Document | SIDOF   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   | Incluir Cancela   |  |
| Tipos de Documento SIDOF    |   |   |   |   |  |
| Nome +                      | Descrição ¢   |   | Categoria ÷                                     |   |  |
| Decreto Pessoal             | Oficializar assuntos relativos aos servidores públicos do Por | der Executivo                           | Não Parlamentar                                 | 🤞 🗙   |  |
| Medida Provisória           | Destina-se a criar propostas de dispositivos legais a serem s | submetidas ao Congresso Nacional        | Parlamentar                                     | 🧭 💥   |  |
| Doc Teste Carlos            | Doc Teste Carlos - para testar tela de elaboração de docume   | ento                                    | Parlamentar                                     | 🦗 💥   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |
|                             |   |   |   |   |  |

Concluído

### b) CRIAR NOVO TIPO DE DOCUMENTO SIDOF

Para criar um tipo de documento SIDOF, deve-se clicar na opção "Incluir". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

Página 187 de 192

31

|                                   |                             |                        | Quinta-feira, 20 de Novembi | ro de 2008. Boa Noite, Sr. Fernando Ho | olanda.   | GOV                   |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|--|---|-----------------------|
|                                   |                             |                        |                             |  | Sistema de Geração e Tra<br>de Documentos Oficiais do Gov | imitação<br>verno Fed |
| 🛙 Usuários 🚽 🎉 Relacionar Docume  | ntos 🕺 Tabelas Auxiliares 🥻 | Pesquisar 📑 Criar Docu | imento                      |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   | 2                     |
| cluir Tipo de Documento SIDOF     |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  | Associar Tipo Documento                                   | Cancelar              |
| Tipo de Documento                 |                             |                        |                             |  |   |                       |
| Nome:                             | Descrição:                  |                        | Categoria:<br>Selecione     |  |   |                       |
| Estágio Inicial                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
| Fluxo :                           | Etapa :                     | Estado:                | [a.c.]                      |  |   |                       |
| Selectone                         | Selecione                   | Selecione              |                             |  |   |                       |
| -Listagem de Tipos de Documento * |                             |                        |                             |  |   |                       |
| Tipo ÷                            |                             | Ord                    | dem ÷                       |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |
|                                   |                             |                        |                             |  |   |                       |

### Concluído

Os campos a serem preenchidos são:

- Nome;

- Descrição;

- Categoria - selecionar entre: Parlamentar, Não-Parlamentar;

Estágio Inicial - indicar:
Fluxo - selecionar entre os fluxos cadastrados;
Etapa - selecionar entre as etapas cadastradas;
Estado - selecionar entre as etapas cadastradas.

É exibida uma lista com os tipos de documentos associados, com o tipo e a ordem.

A opção "Associar Tipo Documento" permite criar uma transição no fluxo (ver item C).

Para gravar o novo tipo de documento SIDOF, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se deseje gravar o novo tipo de documento SIDOF, selecionar "Cancelar".

#### c) ASSOCIAR TIPO DE DOCUMENTO

Para criar uma associação a um tipo de documento, deve-se clicar na opção "Associar Tipo Documento". Em seguida, o sistema apresentará a seguinte tela:

Página 188 de 192

| 2              |                                      |                      |             | Quinta-fi     | eira, 20 de Novembro de | 2008. Boa N | oite, Sr. Fernando Holanda. | Sistema de Geração<br>le Documentos Oficiais de | F<br>e Tramitação<br>o Governo Fec |
|----------------|--------------------------------------|----------------------|-------------|---------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|---|------------------------------------|
| Isuários       | 🚀 Relacionar Documentos              | 🚀 Tabelas Auxiliares | 🔏 Pesquisar | Criar Documer | ito                     |             |                             |   | 2                                  |
| ociar Tipo I   | Documento                            |                      |             |               |                         |             |                             |   |                                    |
|                |                                      |                      |             |               |                         |             |                             | Assor   | iar Cancelar                       |
| ampo           |                                      |                      |             |               |                         |             |                             |   |                                    |
| Гіро:          |                                      |                      |             |               | Publicável:             |             | Quantidade:                 | Ordem:  |                                    |
| Selecione      |                                      |                      |             |               | Selecione               | *           | Selecione                   | Selecione                                       | *                                  |
| stagem de C    | Campos                               |                      |             |               |                         |             |                             |   |                                    |
| ome            |                                      |                      | Alterável   |               | Obrigatório             |             | Requer A                    | ssinatura                                       |                                    |
| literação Inte | erna                                 |                      |             | Não 😽         |                         | Não 😽       | ľ                           | Não 😽   |                                    |
| nalisar o Do   | ocumento                             |                      |             | Não 💌         |                         | Não 💙       | 1                           | Não 🗸   |                                    |
| nálise do Do   | ocumento (Co-Autor PR)               |                      |             | Não 💌         |                         | Não 😽       | 1                           | Não 💌   |                                    |
| ssinar Docu    | umento Oficial                       |                      |             | Não 💌         |                         | Não 🛩       | 1                           | Não 💌   |                                    |
| Assinar Docu   | umento Oficial (Co-Autor)            |                      |             | Não 💌         |                         | Não 🛩       | 1                           | Não 🛩   |                                    |
| Assinar Docu   | umento Oficial (Co-Autor PR)         |                      |             | Não 💌         |                         | Não 🛩       |                             | Não 💌   |                                    |
| Assinar Docu   | umento Oficial (Ratificação de Refer | endas)               |             | Não 💌         |                         | Não 😽       | 1                           | Não 💌   |                                    |
| valia Docum    | nento e Define Destino               |                      |             | Não 💌         |                         | Não 💙       | 1                           | Não 💌   |                                    |
| Avaliar Docur  | mento                                |                      |             | Não 💌         |                         | Não 😽       | ]                           | Não 🛩   |                                    |
|                |                                      |                      |             |               |                         |             |                             |   |                                    |

Os campos a serem preenchidos são:

- Tipo - selecionar um dos tipos de documento cadastrados. Quando um tipo é selecionado, automaticamente a listagem de Campos é atualizada para exibir os campos que compõem o tipo de documento destacado. São exibidos Nome e Descrição, e é necessário indicar, para cada campo, se é Assinável (Sim/Não);

- Publicável - selecionar entre: Sim, Não;

- Quantidade - selecionar entre: Um, Vários;

- Ordem - selecionar entre: 1, 2, ,,,, 10;

- Listagem de Etapas - para cada etapa do cadastro, selecionar se ao passar por ela o tipo de documento é: Alterável (Sim/Não), Obrigatório (Sim/Não) ou Requer Assinatura (Sim/Não).

Para gravar a nova associação, deve-se selecionar a opção "Associar". Caso não se deseje gravar a associação, selecionar "Cancelar".

### d) EDITAR ASSOCIAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO

Deve-se clicar no ícone [9] na listagem de tipos de documento. O sistema apresentará a seguinte tela:

|   | Quinta-feira, 20 de Novembro de 2008. Boa Noite, Sr. Fernando Holanda.<br>Sistema de Geração e Tram<br>de Documentos Oficiais do Gover |                             |             |                |                  |
|---|--|-----------------------------|-------------|----------------|------------------|
| Usuários 🛛 🚀 Relacionar Documentos 🛛 🪀 Tabelas Au | xiliares 🛛 🚀 Pesquisar   | Criar Documento             |             |                |                  |
| tar Associação Tipo Documento                     |  |                             |             |                |                  |
|   |  |                             |             |                | Associar Cancela |
| Campo   |  |                             |             |                |                  |
| Tipo:   |  | Publicável:                 | Quantida    | de: Or         | dem:             |
| Exposição de Mótivos                              |  | Não                         | Um Um       | ¥ 1            | v                |
| Listanon de Camaza                                |  |                             |             |                |                  |
| Listagen de Canijus                               |  |                             |             |                |                  |
| Nome  |  | Descrição                   |             | Assinável      |                  |
| Local e Data da Exposição de Motivos              |  | Local e Data da Exposição c | le Motivos  | Não 🗸          |                  |
| Vocativo da Exposição de Motivos                  |  | Vocativo da Exposição de M  | lotivos     | Não 💌          |                  |
| Saudação da Exposição de Motivos                  |  | Saudação da Exposição de    | Motivos     | Não 💌          |                  |
| Exposição de Motivos                              |  | Exposição de Motivos        |             | Não 💌          |                  |
| Epígrafe da Exposição de Motivos                  |  | Epígrafe da Exposição de Me | otivos      | Não 🗸          |                  |
| Listagem de Campos                                |  |                             |             |                |                  |
| Nome  | Alterável  |                             | Obrigatório | Requer Assinat | tura             |
| Encaminhamento Para Publicação (SUPAR)            |  | Não 🛩                       | Sim 😽       |                | Não 🕶            |
| Avalia Documento e Define Destino                 |  | Não 🛩                       | Sim 🗸       |                | Não 🛩            |
| Análise do Documento (Co-Autor PR)                |  | Não 🛩                       | Sim 🛩       |                | Não 🛩            |
| Inserir/Alterar Projeto de Documento              |  | Sim 🗸                       | Sim 🗸       |                | Não 🛩            |
| Disponibilizar para o Presidente da República     |  | Não 💌                       | Sim 💙       |                | Não 💌            |

#### Ajuda - SIDOF

O campo Tipo é preenchido automaticamente, e não é permitida a sua edição.

30

São disponibilizados os campos:

- Publicável - selecionar entre: Sim, Não;

- Quantidade - selecionar entre: Um, Vários;

- Ordem - selecionar entre: 1, 2, ,,,, 10;

- Listagem de Campos - exibe os campos do tipo de documento, com nome e descrição. Para cada campo, deve-se indicar se é Assinável (Sim/Não).

- Listagem de Etapas - para cada etapa do cadastro, selecionar se ao passar por ela o tipo de documento é: Alterável (Sim/Não), Obrigatório (Sim/Não) ou Requer Assinatura (Sim/Não).

Para gravar a associação editada, deve-se selecionar a opção "Associar". Caso não se deseje gravar as alterações na associação, selecionar "Cancelar".

#### e) EDITAR UM TIPO DE DOCUMENTO SIDOF CADASTRADO

Deve-se clicar no ícone [9] na listagem de tipos de documento SIDOF. O sistema apresentará a seguinte tela:

|  |  | Quinta-feira, 20 de No                              | vembro de 2008. Boa Noite, Sr. Fernan | do Holanda.<br>Sistema de Geração e Tramil<br>de Documentos Oficiais do Govern | itação<br>no Fec |
|--|--|---|---------------------------------------|--|------------------|
| Usuários 🧳 Relacionar                          | Documentos 🧳 Tabelas Auxiliares 🧳 Pesqu                    | isar 📑 Criar Documento                              |                                       |  | 2                |
| erar Tipo de Documento SID                     | 0F   |   |                                       | Associar Tipo Documento Salvar Ca  | incelar          |
| lipo de Documento<br>Iome :<br>Decreto Pessoal | Descrição :<br>Oficializar assuntos relativos aos servidor | Categoria :<br>res públicos do Pode Não Parlamentar | [ <b>m</b> ]                          |  |                  |
| Estágio Inicial<br>Iuxo :<br>Teste             | Etapa : Estado<br>▼ Inserir/Alterar Projeto de Docu ▼ Em I | o:<br>Elaboração 🛛 🔽                                |                                       |  |                  |
| .istagem de Tipos de Document<br>Tipo ÷        | io *   |   | Ordem ÷                               |  |                  |
| Exposição de Motivos                           |  |   | 1                                     |  |                  |
| Texto da Proposição do                         | Decreto Pessoal  |   | 2                                     |  | ~ >              |
| Parecer Jurídico                               |  |   | 3                                     |  | XX               |

#### Concluído

São disponibilizados os campos:

- Nome;

- Descrição;
- Categoria selecionar entre: Parlamentar, Não-Parlamentar;

- Estágio Inicial - indicar: Fluxo - selecionar entre os fluxos cadastrados; Etapa - selecionar entre as etapas cadastradas; Estado - selecionar entre as etapas cadastradas.

É exibida uma lista com os tipos de documentos associados, com o tipo e a ordem.

A opção "Associar Tipo Documento" permite criar uma transição no fluxo (ver item C).

Para gravar o tipo de documento SIDOF editado, deve-se selecionar a opção "Salvar". Caso não se deseje gravar as alterações, selecionar "Cancelar".

### f) EXCLUIR TIPO DE DOCUMENTO SIDOF

Deve-se clicar no ícone [X] na listagem de tipos de documento SIDOF. O sistema apresentará a seguinte tela:

Página 190 de 192

| 8                        |  | Quinta-feira, 20 de Novembro de 21         | 008, Boa Noite, Sr. Fernando Holanda.<br>Sis<br>de Docur | tema de Geração e Tramitação<br>nentos Oficiais do Governo Feder |
|--------------------------|--|--|--|--|
| Vouarios 🧳 Relacionar D  | ocumentos 🛷 Tabelas Auxiliares 🦧 Pesquisar 📑<br>to SIDOF | Crisir Documento                           |  | 29   |
|                          |  |  |  | Inskúr Cancelar  |
| Tipos de Documento SIDOF |  |  |  |  |
| Nome ÷                   | Descrição ÷  |  | Categoria ÷  |  |
| Decreto Pessoal          | Oficializar assuntos relativos aos servidores públicos   | do Poder Executivo                         | Não Parlamentar  | × *  |
| Medida Provisória        | Destina-se a criar propostas de dispositivo              | Tipo de Documento SIDOF                    | Parlamentar  | 🌾 🗙  |
| Doc Teste Carlos         | Doc Teste Carlos - para testar teja de ejabo             | Confirma a Exclusão?<br>Confirmar Cancelar | Parlamentar  | 8 X  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
| luído                    |  |  |  | 8  |

Para excluir o tipo de documento SIDOF, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".

### g) EXCLUIR ASSOCIAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO

Deve-se clicar no ícone [X] na listagem de tipos de documento. O sistema apresentará a seguinte tela:

| Autor   Autor   Tables Autor   Partine   Cancer   Cancer </th <th>24. The second se</th> <th>Sexta-feira, 28 de Noven</th> <th>nbro de 2008. Boa Tarde, Sr. A</th> <th>rtur Teixeira.</th> | 24. The second se | Sexta-feira, 28 de Noven              | nbro de 2008. Boa Tarde, Sr. A | rtur Teixeira.   |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| Condot  | <b>W</b>  |                                       |                                | Sistema de Geração e Tramitação<br>de Documentos Oficiais do Governo Federal |
| Actrast tipe to Gocumento SUDI:     Tipo da Documento     None     Descrição     Oficializar assuntos relativos aos servidores públices do Pol     Nãos     Proce     Tipo s     Exolução do Documento     Procestariano     Procestariano     Procestariano     Sontariano     Continue a Exclusão?     Procestariano     Procestariano     Procestariano     Sontariano     Sontariano     Openeda do Propolição do Documento     Intervida do Propolição do Documento     Procestariano     Sontariano  | 🦉 Usuários 🧳 Relacionar Documentos 🕺 Tabelas Auxiliares 🥇 Pesquisar   | Criar Documento                       |                                | 26:1   |
| Cotation   Associate Table Contantion   Associate Table Contantion   Associate Table Contantion     The of Bootunemice   Discription   Dis   | Alterar Tipo de Oocumento SIDOF   |                                       |                                |  |
| Tipo de Documento   Oticolaiza     Descrição:   Oficializar assuntos reletivos aos servidores publicos do Rio     Estágio Nical   Oficializar assuntos reletivos aos servidores publicos do Rio     Estágio Nical   Orientento     Tipo s   Orientento     Estágio Nical   Orientento     Intervini Entripe   Orientento     Intervini   |   |                                       |                                | Associar Tipo Documento Salvar Cancelar                                      |
| Nome:   Deccriptio     Officializar assuntos relativos aos servidores públicos do Pol   Não Parlamentar     Erigio Nicol   Não     Erigio Nicol   Inserir/Alterar Projeto de Documento     Erigio Nicol   Contirma e Exclusión     Erigio Nicol   1     Exposição do Documento*   1     Percer Jurídico   3  | Tipo de Documento   |                                       |                                |  |
| Cotadia  | Nome : Descrição :  | Categoria :                           | (44)                           |  |
| Faster  | Decreto Pessoal Dificializar assuntos relativos aos servidores pu   | Dircos do Pode [Nao Parlamentar       | <u></u>                        |  |
| Exclusion   Continue a Exclusion     Exposição de Molivos   1     Exposição de Molivos   2     Percer Aufrico   31   | Estago filoa  | rchur Associação de Tino de Documento |                                |  |
| Listagerin de Tipos de Documento * Contirma e Exclusión?   Tipo i Contirma e Exclusión?   Exclosição de Metivos 1   Texto de Proposição do Decreto Pessoal 2   Perecer Jurísico 3  | Fluxo Externo Marcin/Alterar Projeto de Docum Em El   | 3                                     |                                |  |
| Tpo's Ordem -   Exposição de Metivos 1   Texto da Proposição do Decreto Pessoal 2   Percer Jurídico 31   | Listágem de Tipos de Documento *  | Confirma a Exclusão?                  |                                |  |
| Tipo : Ordem -   Exposição de Motivos 1   Texto da Proposição do Deoreto Pessoal 2   Perecer Jurídico 31   |   | Confirmar Cancelar                    |                                |  |
| Exposição de Motivos 1   | Tipo, s   |                                       | 0rdem =                        |  |
| Concluído  | Exposição de Motivos  |                                       | 1                              | ×  |
| Concluido  | Texto da Proposição do Decreto Pessoal  |                                       | 2                              | × ×  |
| Concluído  | Parecer Jurídico  |                                       | 31                             | X  |
| Concluído  |   |                                       |                                |  |
|  | Concluído   |                                       |                                | <b>1</b>   |

Para excluir a associação, selecionar "Confirmar". Para desistir da exclusão, selecionar "Cancelar".

# VI - Fluxos do SIDOF

### 1. Fluxos

### 1.1. Fluxo Externo

Clique com o botão direito em cima da imagem e selecione "Salvar imagem como..." para gravar a imagem em uma pasta local.



# VI - Fluxos do SIDOF

## 1. Fluxos

### 1.2. Fluxo Interno

Clique com o botão direito em cima da imagem e selecione "Salvar imagem como..." para gravar a imagem em uma pasta local.

