

ATO Nº 090/ 2015

Institui o Sistema E-Doc (Documentos Eletrônicos) no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no artigo 17, X, alínea “a”, da Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008.

CONSIDERANDO oportuno e necessário substituir a elaboração, registro e tramitação de documentos em meio físico pelo eletrônico, como instrumento de celeridade, economicidade e transparência do Ministério Público do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a validade jurídica dos documentos gerados por meio dos Sistemas Informatizados do Ministério Público do Estado do Tocantins conferida pelo Ato PGJ nº 071/2012;

CONSIDERANDO que o Sistema E-Doc, desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação deste *parquet*, tem a capacidade de gerar, registrar, controlar e tramitar, por meio digital, os documentos produzidos no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO que diante das dificuldades orçamentárias e financeiras do órgão, impõe-se a implementação de ações para gerar economicidade, como o documento eletrônico que, notadamente, reduz o uso de papel, *tonner* e custos com envio de documentos impressos;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de imprimir maior celeridade no atendimento das demandas dos órgãos internos e externos, das Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público e da legislação vigente.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir e tornar obrigatório o uso do Sistema E-Doc (Documentos Eletrônicos) para elaboração, registro, controle e tramitação dos

documentos a serem produzidos no âmbito administrativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Tocantins.

§1º. São considerados documentos administrativos internos aqueles com tramitação apenas na esfera deste Ministério Público, tais como: Memorandos, Relatórios, Solicitações de compra e de material, Comunicados, Pareceres e Informações Técnicas, dentre outros.

§2º. Será considerada fase de teste a utilização do sistema pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste ato, sendo, neste período, facultado o uso do meio físico para documentos que não possam ser gerados por meio do E-Doc.

§3º. Deverá o usuário comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação a ocorrência de qualquer problema detectado.

Art. 2º. A digitalização de arquivos para compor o documento eletrônico, quando necessária, será feita por intermédio de anexos, autenticados via assinatura eletrônica, devendo os originais permanecer sob posse do usuário.

Art. 3º. Todos os documentos gerados pelo sistema tramitarão diretamente ao destinatário, evitando o excessivo fluxo na Área de Protocolo.

Art. 4º. O manual contendo os comandos de uso do Sistema E-Doc será disponibilizado por e-mail a todos os integrantes e estará disponível para consulta na aba “Informes” do Sistema de Intranet Athenas.

Art. 5º. Através do banner “Verificação de docs eletrônicos” na página principal do site www.mpto.mp.br, será possível acompanhar o andamento dos documentos gerados pelo Sistema E-Doc, utilizando o número de protocolo gerado.

Art. 6º. O Sistema deverá atender às normas de Transparência e de Acesso à Informação vigentes.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
TOCANTINS**, em Palmas, 17 de agosto de 2015.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins
Departamento de Tecnologia da Informação



e-DOC
(Gestão de documentos eletrônicos)

Manual de operação do sistema e-DOC

Palmas - TO
Agosto de 2015

Sumário

1) INTRODUÇÃO	03
2) COMO ACESSAR	03
3) CONHECENDO A INTERFACE	04
4) CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO	05
5) RECEBENDO UM DOCUMENTO	07
6) FINALIZANDO PROTOCOLO	07
7) MOVIMENTANDO UM PROTOCOLO / DOCUMENTO	07
8) ANEXAR UM DOCUMENTO OU ARQUIVO	09

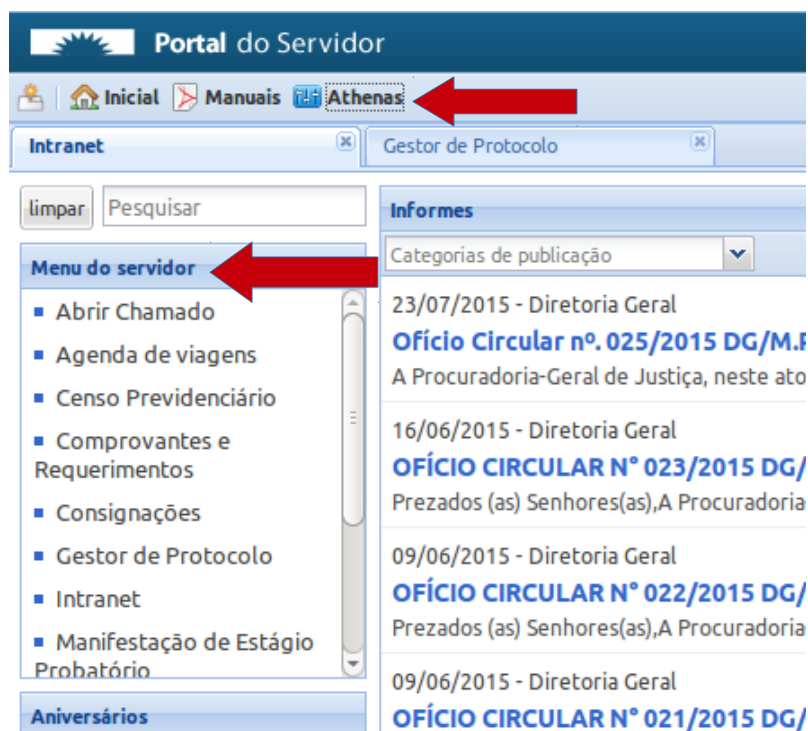
1) INTRODUÇÃO

O sistema e-DOC, está com uma nova interface, proporcionando um melhor gerenciamento e visualização dos documentos. A utilização do mesmo possibilitará economia de recursos públicos, bem como agilidade nos encaminhamentos, feedback e transparência.

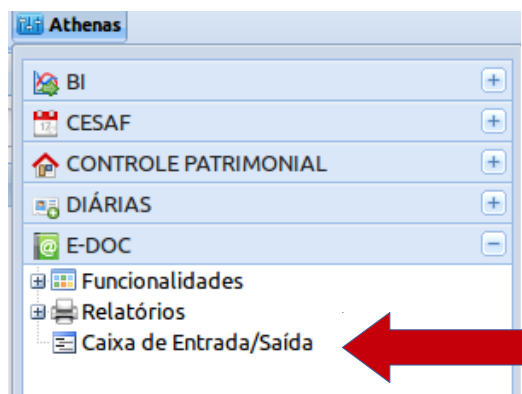
Todos os documentos protocolados poderão ser acompanhados pelos interessados, vendo o andamento de cada etapa, bem como os pareceres e providências tomadas.

2) COMO ACESSAR

Abra o sistema ATHENAS (PORTAL DO SERVIDOR / INTRANET).

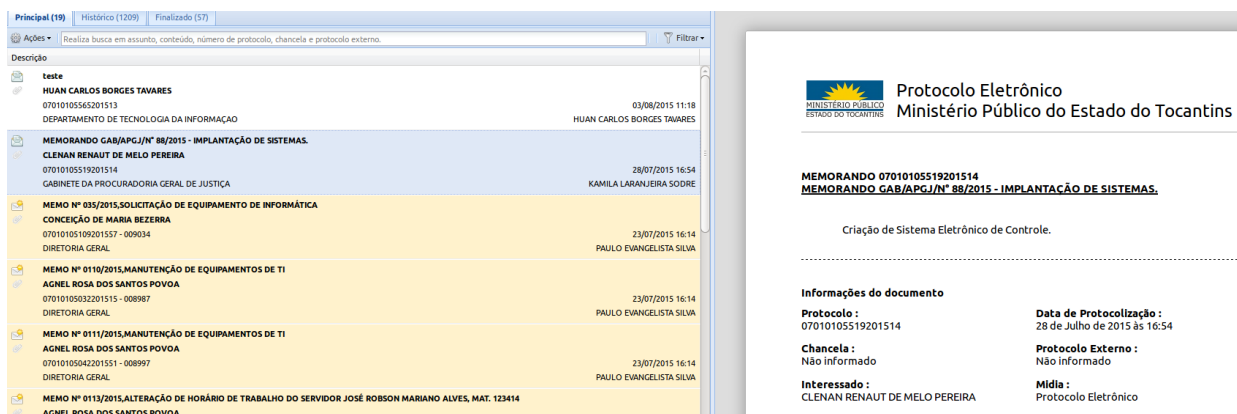


Clique no menu Athenas e acesse o e-DOC, clicando posteriormente em Caixa de Entrada / Saída, ao clicar abrirá a interface conforme item 3 (Conhecendo a Interface).



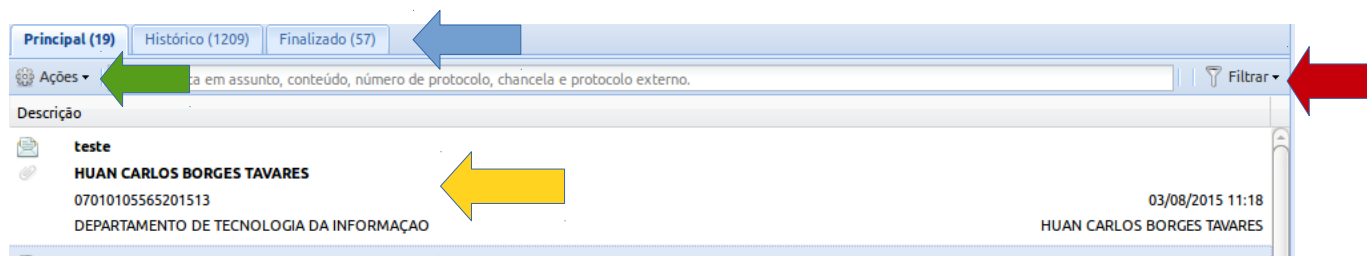
3) CONHECENDO A INTERFACE

Ao abrir o sistema, verá uma interface conforme abaixo, onde o lado esquerdo mostra os protocolos em sua caixa de entrada, com as informações principais, encaminhados para você ou para o seu departamento, e o lado direito mostra a visualização completa do protocolo.

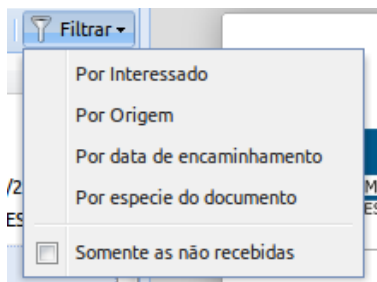


Na tela esquerda teremos:

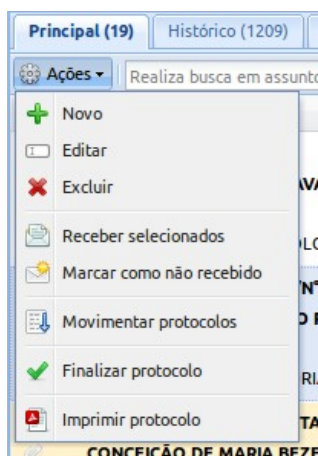
- As ABAS SUPERIORES (Seta AZUL), onde teremos as CAIXAS:
 - Principal (localidade onde chegarão todos os protocolos destinados a você ou ao departamento ao qual pertence);
 - Histórico (localidade onde poderá acompanhar todos os andamentos dos protocolos o qual você encaminhou);
 - Finalizados (localidade onde poderá ver todos os protocolos finalizados, e que não mais poderão ser movimentados).



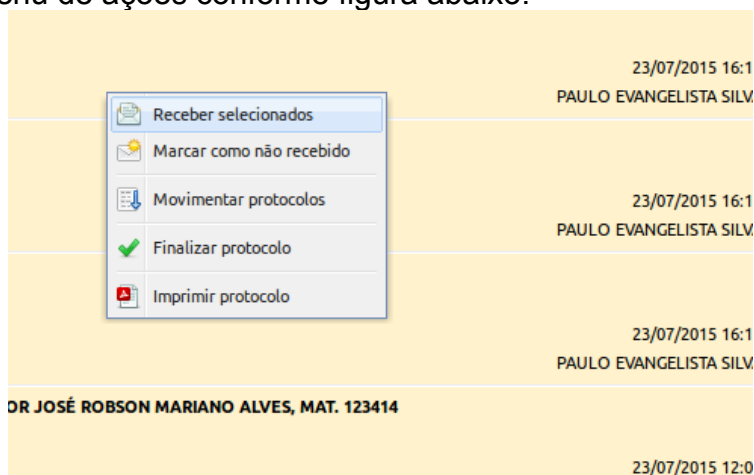
- O corpo com as informações principais do documento (Seta AMARELA), sendo o ASSUNTO, INTERESSADO, NÚMERO DO PROTOCOLO e CHANCELA, DEPARTAMENTO DE ONDE VEIO, e mais a direita os dados de quem o ENVIOU e a DATA DO ENVIO.
- Filtro para melhorar a localização e visualização de documentos (Seta VERMELHA), podendo realizar os filtros abaixo ou marcar para visualizar somente os documentos que ainda não deu o recebido.



- O menu de ações (Seta VERDE), é visível apenas na ABA PRINCIPAL, e possui as ações a serem realizadas, como a criação de novo documento, edição, recebimento de protocolos, movimentações, impressão e finalização do protocolo.



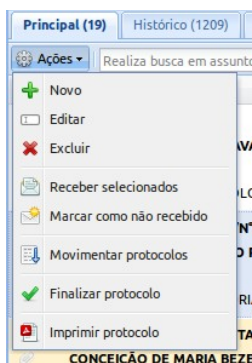
- É possível ainda clicar com o botão contrário sobre um documento (protocolo) para abrir um menu de ações conforme figura abaixo:



4) CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

O sistema gera e protocola o documento automaticamente após o mesmo ser criado e salvo.

Para criar um novo documento, vá na ABA PRINCIPAL e CLIQUE no menu AÇÕES, onde será aberto o menu conforme figura abaixo, e clique na opção NOVO.



Ao clicar na opção novo, será aberta a janela conforme abaixo, para a criação do documento.

A janela 'Editor de Protocolo' possui duas abas: 'Informações' (selecionada) e 'Conteúdo'. Na aba 'Informações', há campos para: 'Código:', 'Origem:' (com uma seta para baixo), 'Espécie:' (com uma seta para baixo), 'Assunto:' (contendo o texto 'Assunto tratado no documento.'), 'Número Externo:' (contendo o texto 'Se houver um número de protocolo externo') e uma opção 'Pedir sigilosidade para este protocolo' com uma caixa de seleção desmarcada. Abaixo, há uma seção 'Anexos' com botões '+ Novo', 'Editar', 'Remover', um campo 'Buscar por:' com o texto 'Motor de buscas' e um botão 'Download'. Segue-se uma tabela com cabeçalhos 'Título', 'Por' e 'Quando', que está vazia. Abaixo da tabela, há controles de página ('Página 1 de 1') e o texto 'Sem registros para exibir'. A seção 'Referências' possui a mesma interface de busca e uma tabela com cabeçalhos 'Código' e 'Título', também vazia. No rodapé da janela, há os botões 'Movimentar', 'Salvar modificações' e 'Fechar'.

As opções ANEXOS e REFERENCIAS ficarão disponíveis apenas ao preencher as informações principais e SALVAR AS MODIFICAÇÕES.

No campo ASSUNTO, incluir exclusivamente o assunto do documento, não sendo necessário escrever MEMORANDO ou OFÍCIO no ASSUNTO.

Caso a opção “Pedir sigilosidade para este protocolo” esteja marcada, o mesmo não poderá ser visto por quem não faça parte dos encaminhamentos, nem visto e acompanhado a INTERNET.

Ao preencher as informações principais do documento, clique na ABA CONTEÚDO para digitar o documento, como normalmente faria no editor de textos padrão, como o WORD ou WRITER.

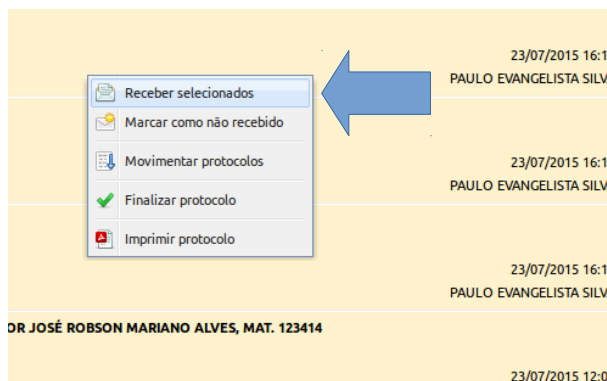
A aba 'Conteúdo' da janela 'Editor de Protocolo' exibe uma barra de ferramentas rica com opções de formatação (negrito, itálica, sublinhado, etc.), alinhamento, listas, citações, inserção de imagens e links. Abaixo da barra de ferramentas, há um botão 'Código-Fonte' e uma grande área de texto para a redação do documento.

Concluída todas as etapas, clique no botão SALVAR MODIFICAÇÕES para salvar

o documento e gerar o seu número de protocolo, liberando assim as opções para anexar arquivos, referenciar documentos e realizar a movimentação do mesmo.

5) RECEBENDO UM DOCUMENTO

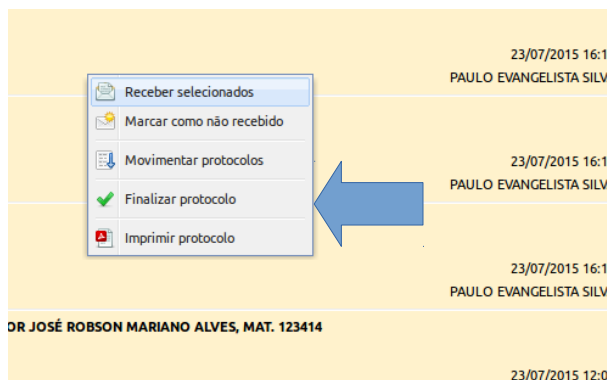
Para receber um documento, selecione os documentos desejados (um ou vários), clique com o botão contrário do mouse para aparecer o menu, ou clique no menu AÇÕES e escolha a opção RECEBER SELECIONADOS.



Para selecionar mais de um documento / Protocolo, basta pressionar e segurar a tecla CTRL (Control).

6) FINALIZANDO PROTOCOLO (DOCUMENTO)

Para finalizar um protocolo / documento, selecione os documentos desejados (um ou vários), clique com o botão contrário do mouse para aparecer o menu, ou clique no menu AÇÕES e escolha a opção FINALIZAR PROTOCOLO.



Para selecionar mais de um documento / Protocolo, basta pressionar e segurar a tecla CTRL (Control).

Após finalizado o protocolo o mesmo não poderá mais ser movimentado, por isso, esta opção é utilizada apenas quando forem tomadas todas as medidas necessárias, e quando não for mais possível realizar mais nenhuma providência.

7) MOVIMENTANDO UM PROTOCOLO / DOCUMENTO

Ao selecionar a opção MOVIMENTAR PROTOCOLOS ou clicar no botão MOVIMENTAR, aparecerá a janela para selecionar o destinatário, podendo ser pessoa ou

departamento.

The screenshot shows the 'Movimentação de Protocolo' window with the 'Destinatários' tab selected. The window has a title bar and a close button. Below the title bar are tabs for 'Destinatários', 'Parecer', 'Anexos', and 'Referências'. The main area is divided into two sections: 'Enviar para as Pessoas' and 'Enviar para as Lotações'. Each section has a text input field for 'Adicionar destinatário:' with a dropdown arrow. Below each input field is a table. The 'Enviar para as Pessoas' table has columns 'Matrícula' and 'Nome'. The 'Enviar para as Lotações' table has columns 'Descrição', 'Organograma', 'Responsável pela Lotação', and 'Habilita proto...'. Both tables are currently empty. At the bottom of each section is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a 'Sem registros para exibir' message. At the very bottom of the window are 'Movimentar' and 'Cancelar' buttons.

Caso seja selecionado um servidor(a), apenas o mesmo poderá receber e movimentar o documento.

Caso seja selecionado o departamento, todas as pessoas lotadas naquela área ou departamento poderão receber e movimentar o documento.

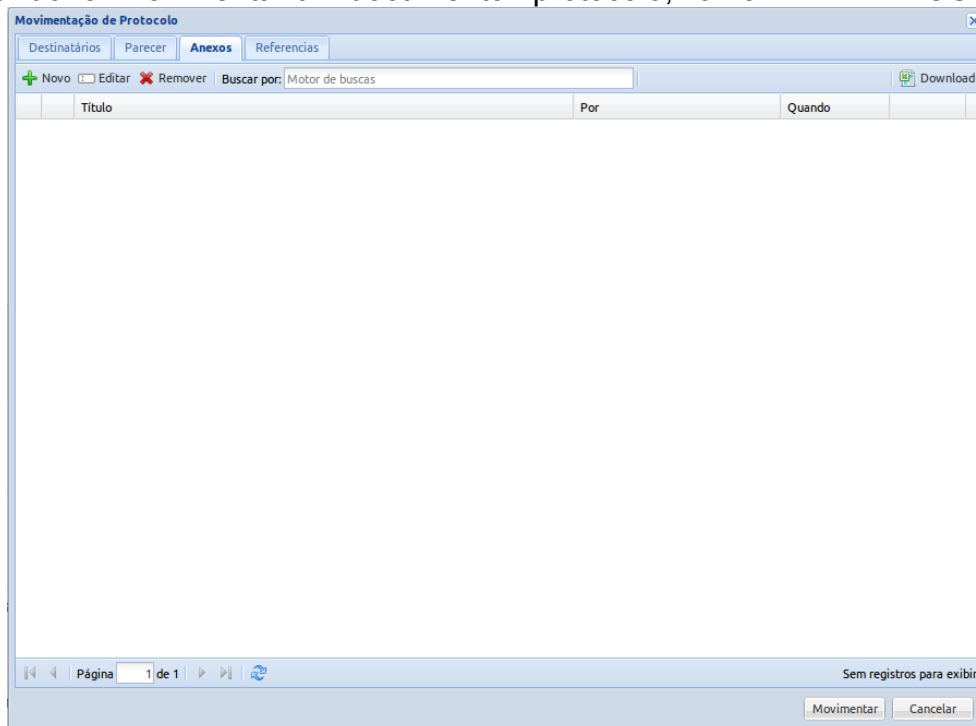
Após selecionado o destinatário, clique na ABA PARECER, para digitar o parecer. É muito importante que sempre seja realizado um parecer para que as pessoas possam saber as providências tomadas e termos uma melhor transparência no processo. As informações deverão ser claras e precisas, pois, estarão disponíveis também no portal da transparência, quando não for conteúdo sigiloso.

The screenshot shows the 'Movimentação de Protocolo' window with the 'Parecer' tab selected. The window has a title bar and a close button. Below the title bar are tabs for 'Destinatários', 'Parecer', 'Anexos', and 'Referências'. The main area contains three checkboxes: 'Deferir', 'Pedir urgência', and 'Finalizar movimentações'. Below these is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert. Below the toolbar is a 'Código-Fonte' button. The text area is currently empty. At the bottom of the window are 'Movimentar' and 'Cancelar' buttons.

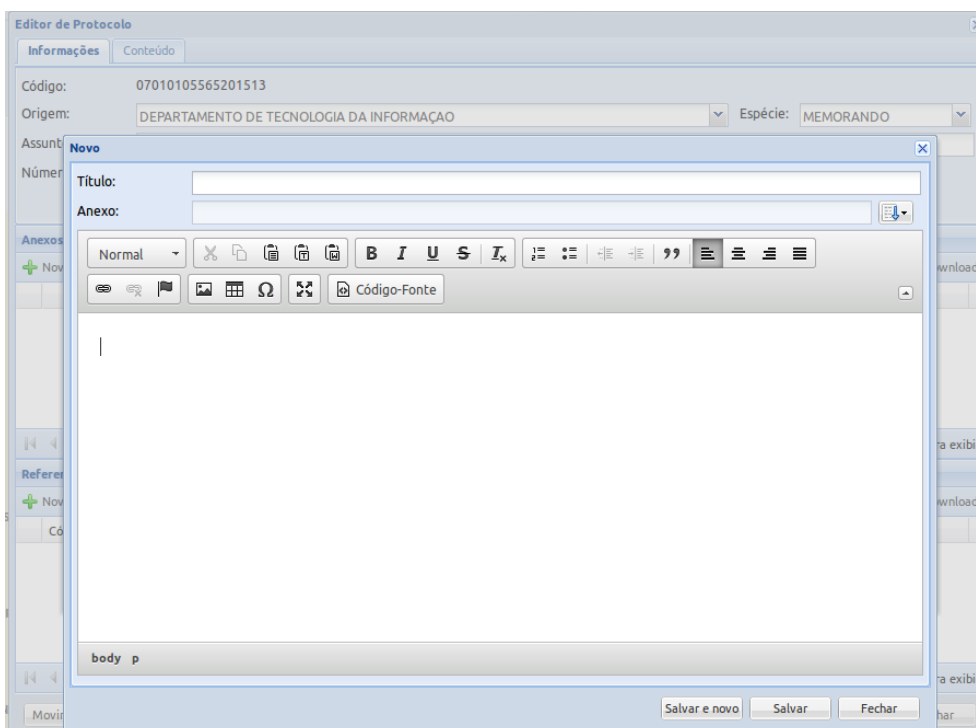
Após preencher todas as informações necessárias e destinatário, basta clicar no botão MOVIMENTAR.

8) ANEXAR UM DOCUMENTO OU ARQUIVO

Quando for movimentar um documento / protocolo, vá na ABA ANEXOS.

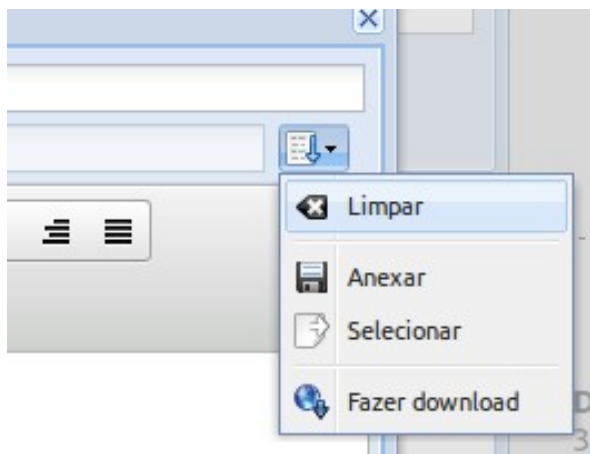


Depois clique no botão NOVO.

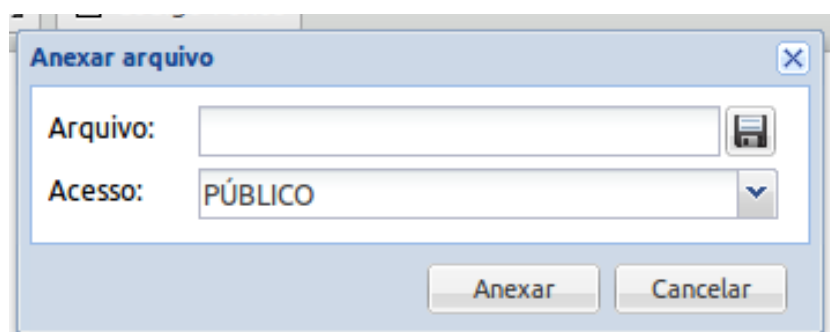


Coloque o título do arquivo e em anexo clique no ícone direito, onde aparecerá o

seguinte menu:

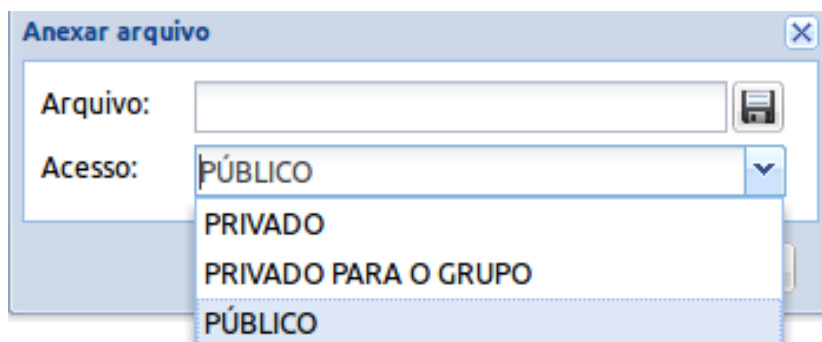


Escolha a opção ANEXAR.



Escolha o arquivo que deseja anexar, clicando no ícone de DISQUETE no lado direito.

Após escolhido o arquivo desejado, escolha o tipo de sigilosidade do arquivo em ACESSO.



Sendo que:

- PÚBLICO – Qualquer pessoa poderá visualizar o arquivo;
- PRIVADO PARA O GRUPO – Todos da lotação poderão ver o arquivo;
- PRIVADO – Apenas quem incluiu o arquivo poderá visualizá-lo.

Selecionando o arquivo e escolhendo o nível de sigilo, basta clicar em ANEXAR, voltando para a janela principal anterior, clicando em SALVAR para finalizar.