

MANUAL DE

**ORIENTAÇÕES
SOBRE O USO DO
MÓDULO DE
ARQUIVAMENTO**

GIDOCFOR

2021



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão



MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO MÓDULO DE ARQUIVAMENTO - GIDOCFOR

Fortaleza- CE
2021

PREFEITO DE FORTALEZA

José Sarto Nogueira Moreira

VICE-PREFEITO DE FORTALEZA

José Élcio Batista

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Marcelo Jorge Borges Pinheiro

SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Mario Fracalossi Junior

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Valternilo Costa Bezerra Filho

COORDENADORA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Lucineide Alves da Silva

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Américo Tadeu Falcone Sampaio

COORDENADOR DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Charlie Silva Lopes

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Janaina dos Santos Benvindo

José Clayson Parga Rocha

Lucineide Alves da Silva

Roberta Feliciano de Souza

Katiúscia Clares Freire Bezerra

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (ÁREA DE NEGÓCIO- COGEM)

Elizeu Breno Ramos Facundo

Janaina dos Santos Benvindo

José Clayson Parga Rocha

Nayara Vieira Lima

Paulo Marcelo Belizário Mano de Carvalho

Gilmara Venâncio de Souza Paranhos Orcioli

Roberta Feliciano de Souza

EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- COTEC/COGECT)

Wagner Maciel Moura

Whana Fachine Sobreira

João Paulo de Sousa Neto

Francisca Nivea de S. Oliveira

DIAGRAMAÇÃO

Diva Emilia Lopes Fernandes



SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Sistema GIDOCFOR	5
3. Acesso ao Sistema	6
4. Visão Inicial	6
5. Tipos de Perfis	6
6. Passo a Passo do Arquivamento	7
6.1. Arquivamento do processo no SPU	7
6.2. Tipos de arquivamento no SPU	7
6.3. Arquivando um processo no Gidocfor	8
6.4. Relacionar documentos	9
6.5. Montando a estrutura virtual	9
6.6. Atributos dos documentos	10
6.7. Possibilidade de cadastrar vários documentos de uma vez	11
6.8. Possibilidade de gerar planilha da consulta feita	12
7. Considerações Finais	12

01

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza, por meio da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão- SEPOG, tem cada vez mais se proposto a investir em tecnologia para a melhoria dos seus sistemas informatizados que otimizam os processos, facilitam o acesso à informação de maneira segura e rápida, bem como, geram economia de recursos físicos e financeiros, tornando a gestão mais eficiente e eficaz.

Assim sendo, a PMF desenvolveu, por meio do Projeto PAE (Processo Administrativo Eletrônico) – Papel Zero, o Sistema Gidocfor, que é o Sistema Inteligente de documentos. Esse sistema possibilita a gestão de todos os documentos que precisam ser arquivados. O Gidocfor é integrado ao Sistema de Protocolo Único – SPU e por conta dessa integração, permite que os processos digitais que tramitam no SPU possam ser arquivados no GIDOCFOR com facilidade, sem que para isso seja necessário o usuário baixar o processo do SPU e depois inserir esse processo no Gidocfor.

Este manual tem como objetivo fornecer instruções aos servidores e profissionais sobre como utilizar o sistema Gidocfor para o arquivamento e gestão de documentos.

02

SISTEMA GIDOCFOR

O GIDOCFOR é um sistema corporativo que possibilita o arquivamento de documentos de forma digital. O Gidocfor possui indexadores que permitem a identificação de forma rápida e prática de arquivos, bem como, faz a gestão da tabela de temporalidade que define o tempo que os arquivos precisam permanecer guardados no sistema.

A partir da integração desse sistema com o Sistema de Protocolo Único- SPU, é possível o arquivamento sem a necessidade de baixar o arquivo e inserir novamente no Gidocfor.

O Gidocfor também possui a funcionalidade de gerar um HD VIRTUAL, com os documentos de cada gestão.

03

ACESSO AO SISTEMA

A liberação de acesso ao sistema Gidocfor é feita pelo sistema de controle de acesso, logo, para acessar a ferramenta será necessário logar no sistema guardião e procurar pelo módulo do sistema como mostra a figura a baixo.



04

VISÃO INICIAL



- **Home:** Permite visualizar a tela inicial do sistema, que mostra a apresentação do sistema e possui o botão de dúvidas.
- **Novo Documento:** Possibilita criar tipos documentais na estrutura do setor.
- **Consultar Documentos:** É possível consultar os documentos que foram cadastrados no sistema.
- **SPU:** Possibilita consultar os processos arquivados no SPU para que se consiga fazer o arquivamento desses processos no GIDOCFOR.

05

TIPOS DE PERFIS

- Coordenação Setorial:** Usuários do sistema a nível de órgão com recursos de consulta de documentos, cadastro de novos documentos, exclusão, inclusão e edição de atributos e upload de documento.
- Indexador:** Acesso à nível de pasta, cadastro de novos documentos, inclusão e edição de atributos, upload de documento, visualização, solicitação, download e impressão de documento.
- Solicitante:** Somente solicitação de documento.
- Visualizador:** Visualização, solicitação, download e impressão de documento.

06

PASSO A PASSO DO ARQUIVAMENTO

Quando o processo estiver finalizado, será inicialmente arquivado no SPU, que o encaminhará para o GIDOCFOR.

6.1. Arquivamento do processo no SPU

É necessário selecionar o processo na caixa de análise e clicar em arquivar:

Tramitação - Caixa de Análise

Entrada | Análise | Externos | Saída | Enviados | Cópias | Arquivados | Marcados

Realizar Ação: [Campanha Recuperação] [Encaminhar] [Criar Despacho] [Trans. Externa] [Arquivar] [Responsáveis] [Confirmar com Alta Gestão]

Visualizar [Validar Processo Externo] [Criar Despacho Externo]

Processos Selecionados: P001124/2021

Processos paginados: 1

Número Processo	Responsável	Criação	Última Movimentação	Enviado	Tipo de Processo	Assunto	Ação
P001124/2021		26/08/2021 09:14:10	26/08/2021 09:14:10	Teste Spu-Gidocfor	Protocolo De Documentos Externo Interno	Solicitações Diversas	[Normal] [Virtual]

Preencher os itens necessários, indicando o Status do processo.

Arquivar Processos

Dados Gerais

Processos: P001124/2021 detalhes

Status: Concluído - Executado ou Deferido

Despacho: Teste

Motivo: Teste

Local: Local do Arquivamento

Arquivo: Nome do Arquivo

Estante: Estante do Arquivo

Prateleira: Prateleira do Arquivo

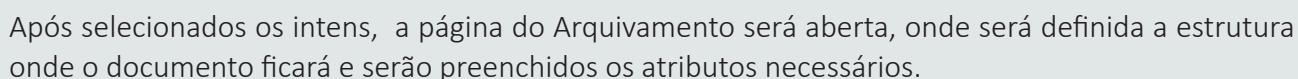
Caixa: Caixa do Arquivo

Pasta: Pasta do Arquivo

6.2. Tipos de arquivamento no SPU:

- **Processos físicos:** indicar o número da caixa onde está sendo arquivado e concluir o arquivamento.
- **Processos virtuais:** não existe número de caixa para esse, nesse caso somente indique o Status e os demais itens obrigatórios.

(1) de duas maneiras, pelo número dele (2) ou com o preenchimento dos 3 filtros – Lotação (3), assunto (4) e Tipo de Processo (5). Também é possível definir qual o status de preferência (6).



Após clicar em arquivar, aparecerá a página do arquivamento onde deverá ser preenchida a descrição do documento, o número do processo é preenchido automaticamente.

Após salvar a descrição, estrutura virtual e tipo documental, aparecerão os botões para upload do documento, inclusão de atributos e relacionar documentos.

Editar Documento

Descrição do documento:

Estrutura virtual:

Tipo Documental:
 Clique para visualizar a tabela de temporalidade completa.

Ativo: ☐

Salvar

Incluir atributos

Anexo do documento | **Atributos de indexação** | Documentos Relacionados | **Relacionar documentos**

Clique no botão abaixo para enviar o documento.

Clique para enviar o documento **Upload de documentos**

Edição de Atributos em Lote

Atributo	Valor
Caixa	
CNPJ/CPF	
Informações Complementares	
Nº de Matrícula	
Nome	

Salvar

Salvar

Anexo do documento | **Atributos de indexação** | Documentos Rel

Utilize os botões abaixo para realizar o download de todos os doc

Relacionar Documentos **Download de Todos os Documentos**

Documentos Referenciados

#	Descrição do Documento
---	------------------------

6.4. Relacionar documentos

Fazer a pesquisa dos atributos que desejar e marcar o documento que deseja relacionar, o sistema já salva.

Relacionamento de Documentos

Documento Atual

Descreva o documento

Marque para quando quiser pesquisar parcial

Caixa:

CNPJ/CPF:

Informações Complementares:

Nº de Matrícula:

Nome:

Pesquisar

Documentos Pesquisados

Pesquisar: 10 resultados por página

Descrição do documento	Temporalidade	Estrutura virtual	Documento	Ações
SDE - MARIA TESTE	2.01.00.01 Prontuários de servidores	PASTAS DE SERVIDORES	1445258	☒ ☐
SDE - MARIA TESTE - VOL. 2	2.01.00.01 Prontuários de servidores	PASTAS DE SERVIDORES	1445258	☒ ☐
SDE-TESTE 07/07/21	2.01.00.01 Prontuários de servidores	PASTAS DE SERVIDORES	1445261	☒ ☐
SECULTOR/MARIA TESTE	2.01.00.01 Prontuários de servidores	PASTAS DE SERVIDORES	1445262	☒ ☐

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros. **Anterior** **1** **Próximo**

6.5. Montando a estrutura virtual

I. Cada setor ou coordenação (caso não queiram dividir por setor) irá informar quais os documentos que serão cadastrados (Ex: Processos de Autos de Infração; Pastas Funcionais).

- II. Código de cada um, de acordo com a Tabela de Temporalidade da PMF.
- III. Indicar os atributos* para cada documento (Ex: Ano, Nº do Processo, Nome).

*Não há necessidade de colocar vários atributos, somente os indexadores chaves para que o documento seja localizado (máximo de 10 informações).

Por fim, devce-se enviar estrutura para a Equipe do Arquivo Central adicionar no sistema.

6.6. Atributos dos documentos

Atributos dos documentos “Processos de Autos de Infração”:

Somente perfil de Coordenação Setorial poderá dar uma nova permissão de acesso a pastas, conforme exemplo abaixo:

Após o passo anterior, deverá ser inserido o nome do usuário e escolhido a pasta e seu local de acesso:

Nova Permissão

Usuário: **Escrever nome**

Estrutura Virtual: Informe a Estrutura Virtual **Escolher local de acesso** >>

Salvar **Salvar Permissão** **Lista de Permissões**

6.7. Possibilidade de cadastrar vários documentos de uma vez

É possível a realização do arquivamento de documentos em lote, conforme exemplificação abaixo:

Cadastro em Lote
Tempo de Cadastro é de 17:33 minutos!

Estrutura virtual: PMF->TREINAMENTO->ÓRGÃO->COORDENAÇÃO->CÉLULA->PASTAS DE SERVIDORES >>

Tipo Documental: 2.01.00.01 - Prontuários de servidores
Clique para visualizar a tabela do Tipo documental completa.

1 **2** **3** **4**

Documentos a serem gravados

Descrição	Caixa	CNPJ/CPF	Informações Complementares	Nº de Matrícula	Nome	Ações
TESTE 1	1	456		456	TESTE 1	
TESTE 2	1	789		789	TESTE 2	
TESTE 3	2	147		147	TESTE 3	

4 **confirmar e salvar** **Salvar** **Retornar para Listagem**

Documentos

Estrutura Virtual: PASTA FUNCIONAL >>

Descrição:

Tipo Documental: -- Selecione o Tipo Documental

Estrutura Física: >>

* Não selecionar o Tipo Documental pode levar a consultas com resultados extremamente demorados.
* O Volume Máximo de Documentos é de 15000.

Pesquisar **Novo documento** **Cadastro em Lote** **Filtros por Atributos** **Limpar Filtros** **Solicitar HD**

Pesquisar: 10 resultados por página

Ações	Descrição do documento	Temporalidade	Estrutura virtual	#Documento	Data Atualização
	ADNAYARA MEDEIROS GONCALVES DO (...)	2.01.00.01Prontuários de servidores	PASTA FUNCIONAL	930198	05/02/2020
	ANNA JULYTA DOS SANTOS ALBUQUE (...)	2.01.00.01Prontuários de servidores	PASTA FUNCIONAL	930201	05/02/2020

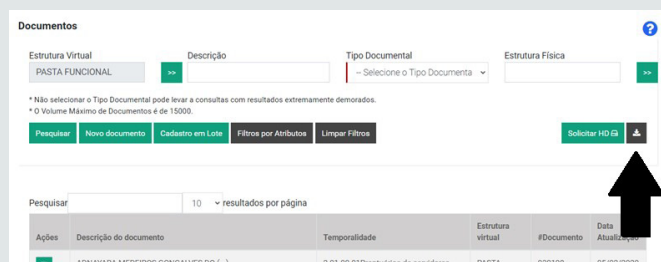
Atributos do documento

Nome	Valor do atributo
Caixa	1
CNPJ/CPF	480.468.230-90
Informações Complementares	
Nº de Matrícula	12470401
Nome	ADNAYARA MEDEIROS GONCALVES DO
Órgão	ACFOR

Fechar

6.8. Possibilidade de gerar planilha da consulta feita

É possível, caso o usuário deseje, gerar uma planilha com todas as consultas feitas por ele no sistema, conforme exemplo abaixo:



The screenshot shows the 'Documentos' interface with search filters and a table of results. A black arrow points to the 'Solicitar HD Lâ' button.

Documentos

Estrutura Virtual: PASTA FUNCIONAL
Descrição:
Tipo Documental: -- Selecione o Tipo Documental --
Estrutura Física:

* Não selecionar o Tipo Documental pode levar a consultas com resultados extremamente demorados.
* O Volume Máximo de Documentos é de 15000.

Pesquisar **Novo documento** **Cadastro em Lote** **Filtros por Atributos** **Limpar Filtros** **Solicitar HD Lâ**

Pesquisar: 10 resultados por página

Ações	Descrição do documento	Temporalidade	Estrutura virtual	#Documento	Data Atualização
	ADONAYARA MEDEIROS GONCALVES DO (...)	2.01.00.01Prontuários de servidores	PASTA	930198	05/02/2020

07 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SPU ao longo de sua implantação, passou por diversas melhorias, a integração com o GIDOCFOR é uma das mais importantes, visto que automatiza o processo de arquivamento e facilita a vida do usuário. Com isso, a SEPOG, disponibiliza mais essa ferramenta para que os servidores consigam fazer a gestão dos documentos de forma mais rápida e eficiente.

Por outro lado, por se tratar de um sistema tecnológico, ao longo do seu uso, pode vir a apresentar instabilidade em alguns momentos, para que o usuário não fique sem utilizar o sistema, a SEPOG possui uma equipe da área de tecnologia que está sempre trabalhando para aplicar melhorias e corrigir erros.

Por fim, a integração dos sistemas representa um grande passo para a PMF no que tange à modernização dos seus sistemas e gestão de documentos. Assim sendo, contamos com a colaboração de todos os órgãos no sentido de utilizar o sistema para que a PMF consiga galgar passos maiores rumo à uma gestão mais moderna, eficiente e eficaz.



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**

