



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação - CMTI
Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Versão 1.00. 31/10/2013.

Digidoc

Sistema eletrônico de tramitação de documentos administrativos

A seguir, serão apresentadas algumas características, fluxos e procedimentos relativos aos três conceitos principais de tipos de documentos que co-existem no Sistema Digidoc: documentos, requisições e processos.

1. Requisição

Uma **Requisição** é um pedido qualquer, criado no sistema pelo próprio usuário por um item específico (**Menu Requisições >> Cadastrar Requisição**). Nesse caso, o próprio cadastrador solicitante é também o "requerente principal" da requisição (que pode ter outros requerentes além do principal). Uma outra forma de uma requisição ser cadastrada no sistema é pelo setor de "Divisão de Protocolo e Arquivo", que recebe pedidos diversos por outros meios fora do sistema (documentos em papel entregues em mão ou pelo correio) e os cadastra de maneira semelhante no sistema, porém cadastrando o "requerente principal" respectivo ao pedido (dessa forma o sistema não registra como requerente principal o cadastrador da requisição, funcionário da Div. Protocolo).

1.1 Assunto da requisição

Toda requisição possui um Assunto, que define qual o setor inicial daquela requisição, que será o responsável por fazer o seu tratamento. Este pode ser o de aceitar a requisição com ou sem processo, encaminhar a requisição ou negá-la.

1.1.1 Assuntos sigilosos

Alguns assuntos são sigilosos, o que implica que os processos abertos com esses assuntos serão, a princípio, visualizados apenas pelos setores por onde o processo passou.

1.1.2 Assuntos que necessitam de aprovação do chefe

Alguns assuntos precisam de uma autorização prévia do chefe imediato do requerente para que a requisição possa seguir o seu curso normal (encaminhada ao setor competente para ser tratada). O chefe deve analisar o pedido do subordinado e aprovar ou não sua requisição, colocando uma observação explicando o motivo da autorização ou negação.

As requisições cujos assuntos que não necessitam dessa autorização prévia são encaminhados diretamente ao setor competente.

1.2 Critérios para reconhecer um funcionário como chefe do sistema

Os sistema reconhece como chefes do setor:

- Alguns funcionários, automaticamente, de acordo com o seu cargo (Juizes, Desembargadores, Diretores de fórum)
- Os gestores da unidade, cadastrados no Mentorh
- Os substitutos imediatos dos gestores cadastrados no Mentorh
- Os funcionários que estão com substituição cadastrada no Mentorh (geralmente juizes que respondem por mais de um lugar, ou os substitutos automáticos)
- Usuários cadastrados para responderem por um outro setor.

Os chefes dos setores superiores, na hierarquia de setores, podem autorizar as requisições dos funcionários lotados nas suas subdivisões e subsetores inferiores hierarquicamente.

1.3 Aprovar requisição como processo

Se o usuário do setor responsável (destino) escolher a opção "Aceitar Como Processo", a requisição será transformada em um processo que irá tramitar entre os setores. À requisição original será acrescido um "número de processo". Ao aprovar a requisição com a criação de processo, o usuário aprovador pode ainda definir de o processo vai tramitar em sigilo (possível de visualização apenas pelos setores por onde o processo passou) e se o processo vai ter status de "prioritário" (aparecendo no topo das listas nas diversas telas de processos e consultas)

1.3.1 Vinculando a requisição a um processo existente

O usuário/setor responsável pelo tratamento da requisição pode optar por vinculá-la a um processo administrativo existente, bastando para isso preencher o número desse processo no campo "Processo Principal" (ou consultá-lo, clicando no ícone correspondente), na tela de confirmação de abertura de processo da requisição. Dessa forma, a requisição não irá gerar um novo processo e será anexada ao processo principal, seguindo o trâmite deste. A requisição anexada não poderá ser "desvinculada" do processo principal. Para que o vínculo com o processo possa ser efetuado, o processo principal deve estar no setor responsável pela abertura da respectiva requisição.

1.4 Negar requisição

Caso o responsável perceba que a requisição está incompleta (faltando documentação) incorreta ou inconsistente, este tem a opção de negar a requisição colocando o motivo da negação, e terminando o seu ciclo. O requerente principal pode ter acesso ao motivo da negação e cadastrar outra requisição, para que esta nova possa ser atendida, se for o caso.

1.5 Encaminhar Requisição

Caso a requisição tenha sido cadastrada corretamente, porém com um assunto que não diz respeito ao setor de destino inicial (cadastro com assunto trocado), o setor, em vez de negar a requisição, pode simplesmente encaminhá-la a outro setor no sistema, diretamente, eximindo-se da responsabilidade do tratamento posterior daquela requisição, delegando-a a esse novo

setor, ao qual a requisição foi encaminhada. A partir de então, o novo setor passa a ser o responsável pelo tratamento daquela requisição específica.

1.6 Aceitar Sem Processo

A outra forma de aprovar a requisição é através da opção "Aceitar Sem Processo". Esse procedimento é realizado quando não existe a necessidade de criação de um processo administrativo para o atendimento da requisição. Quando uma requisição é aceita sem processo, ela deve ser (logo em seguida ou posteriormente) distribuída para algum funcionário do setor, para que este possa tratá-la posteriormente. O funcionário que aceita a requisição pode inclusive distribuí-la para si mesmo. Antes de fazer a distribuição, a requisição aceita sem processo fica disponível na tela "Pendente de Distribuição". Após a distribuição ser realizada, ela vai para a tela "Pendente de tratamento", mas apenas para o funcionário para quem ela foi distribuída. Em quaisquer dessas situações, a requisição pode ser revertida (ícone "Reverter Requisição"), voltando para a tela de "Aceitar Requisição do Setor", podendo, inclusive, ser aceita como processo, vinculada a outro processo ou ser redistribuída para outra pessoa.

Uma vez que a requisição esteja pendente de tratamento pelo funcionário responsável por atendê-la (a quem a requisição foi distribuída), ela pode ser tratada de duas formas diferentes, com e sem criação de Documento.

1.6.1 Aceitar Sem Documento

Nesse método de tratamento da requisição, o usuário finaliza-a apenas informando uma observação a respeito do fechamento da mesma. É recomendado o uso quando não for necessário nenhum procedimento mais formal para atender o pedido solicitado, como por exemplo, um pedido de atualização de informações em um sistema externo. Uma vez que a requisição é finalizada sem documento, ela não pode mais ser revertida.

1.6.2 Aceitar Com Documento

Neste método, o usuário deve criar um documento administrativo, informando todos os seus dados (tipo, signatário, destinatário, assunto do documento) e a requisição só é finalizada quando o documento criado é assinado. Em caso de erro ou equívoco, o documento pode ser cancelado e ser criado outro ou a requisição pode ser revertida, iniciando novamente o procedimento de aprovação.

1.7 Menu de Consulta de requisições

Através do Menu Requisições >> Consultar Requisições, é possível consultar as requisições cadastradas no sistema que ainda não tenham sido convertidas em processo. Neste caso, a consulta deve ser feita na tela de "Consulta de Processos", no menu "Consultar Processos". Apenas as requisições criadas ou destinadas ao setor do usuário poderão ser consultadas. Dessa forma, não é possível consultar requisições de outros setores antes que elas sejam convertidas em processo.

1.8 Menu "Minhas requisições"

Este menu (Requisições >> Minhas Requisições) possui três sub-itens que agrupa todas as requisições cadastradas pelo usuário logado.

1.7.1 Requisições Abertas

Nesta tela são exibidas as requisições que estão pendentes de aprovação do chefe ou pendentes de abertura pelo setor responsável. Após a requisição ser aceita ou negada, ela não é mais exibida nesta tela e sim nas outras duas telas desse menu (requisições aceitas ou requisições negadas).

1.7.2 Requisições Aceitas

Nesta tela são exibidas as requisições que foram aceitas pelo setor responsável.

1.7.3 Requisições Negadas

Nesta tela são exibidas as requisições que foram negadas pelo chefe ou negadas pelo setor responsável. Se for o caso, o usuário deve observar o motivo da negação, e realizar um novo cadastro de requisição, de forma que sua nova requisição seja aceita pelo seu chefe e/ou pelo setor competente.

2. Processo Administrativo

O processo geralmente é originário de uma requisição, conforme explicado anteriormente. Porém, os setores responsáveis por algum assunto no sistema pode criar processos desses assuntos diretamente (Menu Processos >> Cadastrar Processo - Setor). Uma vez que o assunto é criado (ou a requisição é aberta como processo), o processo vai para a tela de "Processos no Setor", com o status de "tramitando". Neste caso, o processo pode sofrer vários tipos de movimentações, entre elas:

- *Arquivar* - o processo é finalizado e arquivado no setor (posteriormente é possível desarquivá-lo)
- *Apensar ou anexar o processo em outro* - nessa forma de movimentação, o processo é anexado ou apensado em outro processo (o principal), e deixa de ter vida própria, passando a ser movimentado juntamente (e apenas) com o principal. A diferença entre a movimentação de "Anexar" e "Apensar" é que quando se "anexa" um processo em outro, este não pode ser "desanexado", enquanto que um processo "Apensado" em outro pode, futuramente, ser "desapensado", se for o caso. Portanto, é recomendável que, sempre que possível, se opte pela movimentação de "Apensar" em vez de "Anexar".
- *Distribuir Processo* - Por meio dessa opção pode-se direcionar o processo a um funcionário específico do setor, a fim de que este possa dar o tratamento adequado ao processo. Se o funcionário que estiver fazendo a distribuição for o chefe do setor, este pode distribuir para qualquer usuário abaixo de sua hierarquia (de setores), por exemplo, o coordenador do setor poderá distribuir o processo para qualquer funcionário da coordenação e de suas divisões. O chefe poderá também redistribuir algum processo já distribuído a outro funcionário do setor, através da tela do menu "Processos >> Processos Distribuídos no Setor", na opção "Redistribuir". O chefe do setor pode, também, visualizar os processos distribuídos na sua hierarquia.
- *Encaminhar Processo* - O principal tipo de movimentação do sistema, por meio dele um processo é enviado de um setor a outro, para que possa ser tratado pelos funcionários do outro setor para onde o mesmo foi enviado.
- *"Sobrestar Processo"* e *"Colocar Processo em Diligência"* - Suspende o trâmite do processo, deixando-o no setor aguardando que alguma pendência seja resolvida, para que ele possa voltar a ser movimentado.

Quando um processo é encaminhado ou distribuído, este fica "pendente de recebimento" (acessível através do menu "Processos >> Pendentes de Recebimento), e algum funcionário do setor com o perfil de recebimento de processo. Caso o funcionário tente receber algum processo e receba uma mensagem de erro sobre "falta de permissão para acessar o recurso", ele deve enviar um email a digidoc@mpma.mp.br solicitando o acesso para recebimento de processos.

Após o recebimento do processo pelo funcionário, este volta para a tela de "Processos no setor, onde pode ser movimentado novamente.

A movimentação do processo pode se dar com ou sem a criação de um documento administrativo. No segundo caso (sem criação de documento), é necessária apenas uma pequena observação a respeito da movimentação do processo, sem muitas formalidades. Esta movimentação se dá através do botão "Movimentar".

No caso da movimentação com documento (botão "Cadastrar Documento e Movimentar"), o processo fica pendente da criação e assinatura de um documento administrativo no próprio sistema, para que então possa ser movimentado ao setor destino. Enquanto o documento não for assinado, o processo ficará parado no setor aonde se encontra, sem poder ser movimentado. Se o usuário chegar a cadastrar o documento, gerando um número pra ele, o processo some da tela de "Processos no setor".

Caso o documento seja cadastrado (pegando uma numeração) mas o seu texto não tenha sido gravado, este fica com o status de "Pendente de criação de documento principal". O cadastrador do documento deve completar o cadastro através do menu "Documentos >> Meus Documentos", clicando na opção "Alterar Documento", e finalizar o processo de criação do documento administrativo. Apenas quando o texto principal do documento é cadastrado é que o documento fica disponível para a assinatura do signatário escolhido para aquele documento (que não necessariamente é o próprio criador do documento). E apenas quando este é assinado, o processo é enviado ao setor escolhido na tela de "Movimentação de Processo".

Antes da assinatura do documento, o seu criador ou assinador pode ainda cancelá-lo, o que faz com que o processo retorne à tela de "Processos no Setor", iniciando todo o ciclo novamente. Geralmente isso é feito quando a criação do documento não deveria ter sido feita inicialmente ou quando o documento foi cadastrado de forma errada.

2.1 Cancelamento de documento

2.1.1. Documento de movimentação criado no Digidoc - detalhar

O assinador do documento pode cancelar o documento em questão (por meio da tela de "Meus Documentos"), desde que o processo ao qual o documento esteja relacionado esteja tramitando no setor do próprio signatário. Será gerada uma nova movimentação no processo informando a remoção do anexo. O cancelamento é realizado clicando no ícone ✖, na tela de "Meus Documentos".

2.1.2. Anexo de processo (arquivo pdf ou zip adicionado diretamente ao processo)

Na tela de "Detalhes do Processo" (que pode ser acessada por intermédio da consulta de processos), o funcionário que adicionou o anexo ao processo tem a opção de removê-lo dele, desde que o processo esteja tramitando no setor do funcionário. Será gerada uma nova movimentação no processo informando a remoção do anexo. O cancelamento é realizado clicando no ícone ✖, na tela de detalhes do processo.

2.1.3. Anexo de movimentação (arquivo pdf ou zip adicionado no ato da movimentação)

O funcionário que cadastrou a movimentação cujo anexo está vinculado, pode realizar a remoção do anexo com a movimentação, desde que o processo esteja no setor. A movimentação, mesmo que não seja a última, continua existindo, só o anexo que deixa de pertencer a ela. Será gerada uma nova movimentação no processo informando a remoção do anexo. O cancelamento é realizado clicando no ícone ✖, na tela de detalhes do processo.

3. Documento Administrativo

O Documento Administrativo, no Digidoc, tem a função de substituir o equivalente em papel, e é utilizado para os diversos fins de comunicação entre os setores ou dentro do próprio setor. Dentro do sistema, o Documento Administrativo pode ser criado de duas formas: documento avulso ou documento de movimentação de processo.

O cadastro do documento avulso é feito por meio do menu Documentos >> Meus Documentos. Obrigatoriamente, devem ser escolhidos o "Tipo de Documento", "Signatário", "Assunto/Observações" e "Destino do documento".

3.1 Tipo de documento

De acordo com o tipo, o documento receberá uma sigla respectiva, que pode ser única para cada setor (a maioria dos tipos) ou geral, para toda a instituição (ex: portarias, que não segue uma numeração separada para cada setor).

3.2 Signatário

É a pessoa que irá assinar digitalmente o documento. Deve ter pode ter um ou dois signatários, sendo que nessa última opção, o documento só é efetivamente enviado quando os dois signatários assinam o documento: enquanto o 2o signatário não assinar, o documento fica pendente.

3.3 Assunto/Observações

Algum texto descritivo sobre o assunto ou conteúdo do documento, para facilitar a sua identificação sem a necessidade de acessar seu conteúdo integral.

3.4 Destino do documento

É para onde o documento será direcionado após sua assinatura. O destino pode ser o próprio setor (marcando a opção "permanecer no setor"), que pode ser usado, por exemplo, quando o documento será enviado (por email ou impresso) a um destinatário externo.

O destino pode ser também qualquer setor da instituição (varas, divisões, coordenações) e pode haver vários setores aos quais o documento será enviado. Dessa forma, qualquer pessoa lotada no setor poderá receber e ter acesso ao documento.

Além disso, o documento pode ser destinado a uma ou mais pessoas (envio individualizado). Dessa forma, as outras pessoas do setor não terão acesso ao documento, apenas o destinatário (uma forma de envio em sigilo). Essa regra de sigilo não se aplica caso esse documento faça parte de um processo, onde quem tem acesso ao processo acessa também qualquer documento pertencente a ele.

3.5 Cadastro do documento e mudança de status

Após definir os dados iniciais do documento e clicar no botão "Salvar", o sistema grava esses dados e fornece uma numeração a este documento. O documento passa então a ter o status de "Pendente de documento principal", ou seja, falta ter o seu conteúdo cadastrado (o texto do documento, propriamente dito). Esse cadastro pode ser feito imediatamente ou posteriormente, através do menu "Documentos" >> "Meus Documentos" >> . O documento principal pode ser cadastrado tanto pelo criador quanto pelo Signatário.

Uma vez que o texto tenha sido digitado no editor (ou copiado de outra fonte e colado no editor), pré-visualizado e confirmado (botão Gravar Documento), ele passa a ter um estado de "Documento principal criado", e finalmente, disponível à assinatura do responsável.

Além disso, o criador pode ainda "Enviar o documento para Revisão", aonde o documento, antes de ficar disponível ao signatário, é encaminhado a alguma pessoa do setor para que ela possa revisar a ortografia e possíveis inconsistências, antes que o signatário assine (e envie) alguma coisa com conteúdo incorreto ou indevido. Para isso, após o texto ter sido cadastrado e pré-visualizado, o criador deve escolher a opção "Enviar Para Revisão". O documento, em seguida, fica com o status "*Pendente de Revisão*", e pode ser acessível (e revisado) apenas aos funcionários do setor com o perfil de "Revisor" no sistema.

Caso o signatário não concorde com a redação de determinadas partes do texto, ele pode, *na tela de assinatura do documento*, solicitar que o mesmo seja alterado pelo criador, colocando suas objeções e recomendações no campo "Observações". Caso esse procedimento seja realizado, o documento passa a ter o status de "*Pendente de Alteração*". O criador do documento pode acessar esses documentos no menu "Documentos" >> "Pendentes de alteração" e proceder com a alteração dos dados e/ou texto do documento.

Após o documento ter sido devidamente criado (e possivelmente alterado e revisado) fica finalmente pendente de assinatura pelo responsável. Uma vez assinado, o documento é enviado aos setores-destino escolhidos inicialmente.

Uma vez que o documento chega no setor-destino, ele pode ser recebido na tela do menu "Documentos" >> "Pendentes de Recebimento". Após o recebimento, ele vai para a tela do menu "Documentos" >> "Documentos no Setor" e, a partir de então, o documento pode ser re-enviado a outros setores, arquivado no próprio setor ou respondido ao setor original.

A resposta simples ao setor original ou encaminhamento a outros setores é feita na tela "Documentos no Setor", opção "*Movimentar Documento*". Nesse caso, deve ser escolhido o tipo de movimentação "*Encaminhar Documento Administrativo*" ou "*Responder Documento Administrativo*". Existe ainda o tipo "*Arquivar documento no setor*", que retira o documento da tela inicial de "*Documentos no setor*", colocando-o em uma aba específica ("*Arquivados no Setor*"). Em qualquer um dos casos, na movimentação, o usuário pode adicionar um pequeno despacho à movimentação (campo "Desc. Movimentação") e adicionar anexos a esta movimentação (arquivos no formato PDF ou ZIP).

Existe ainda uma opção mais formal de resposta ao documento original, ainda na tela de movimentação de documento, acessível através da opção "Responder com outro Documento". Dessa forma, um novo documento é gerado, à partir do zero, no sistema, e no ato de sua assinatura, é enviado de volta ao setor criador do documento original. Essa resposta apenas será acessível aos criadores do documento original e aos destinatários do documento de resposta. Por exemplo, se um setor da Corregedoria envia um documento a todas as varas da capital, solicitando alguma informação específica de cada vara, e cada vara responde à Corregedoria com um documento de resposta, o documento de resposta de uma determinada vara "X" não será acessível a outra vara "Y", a não ser que a vara "Y" seja cadastrada também como destinatária do documento de resposta.

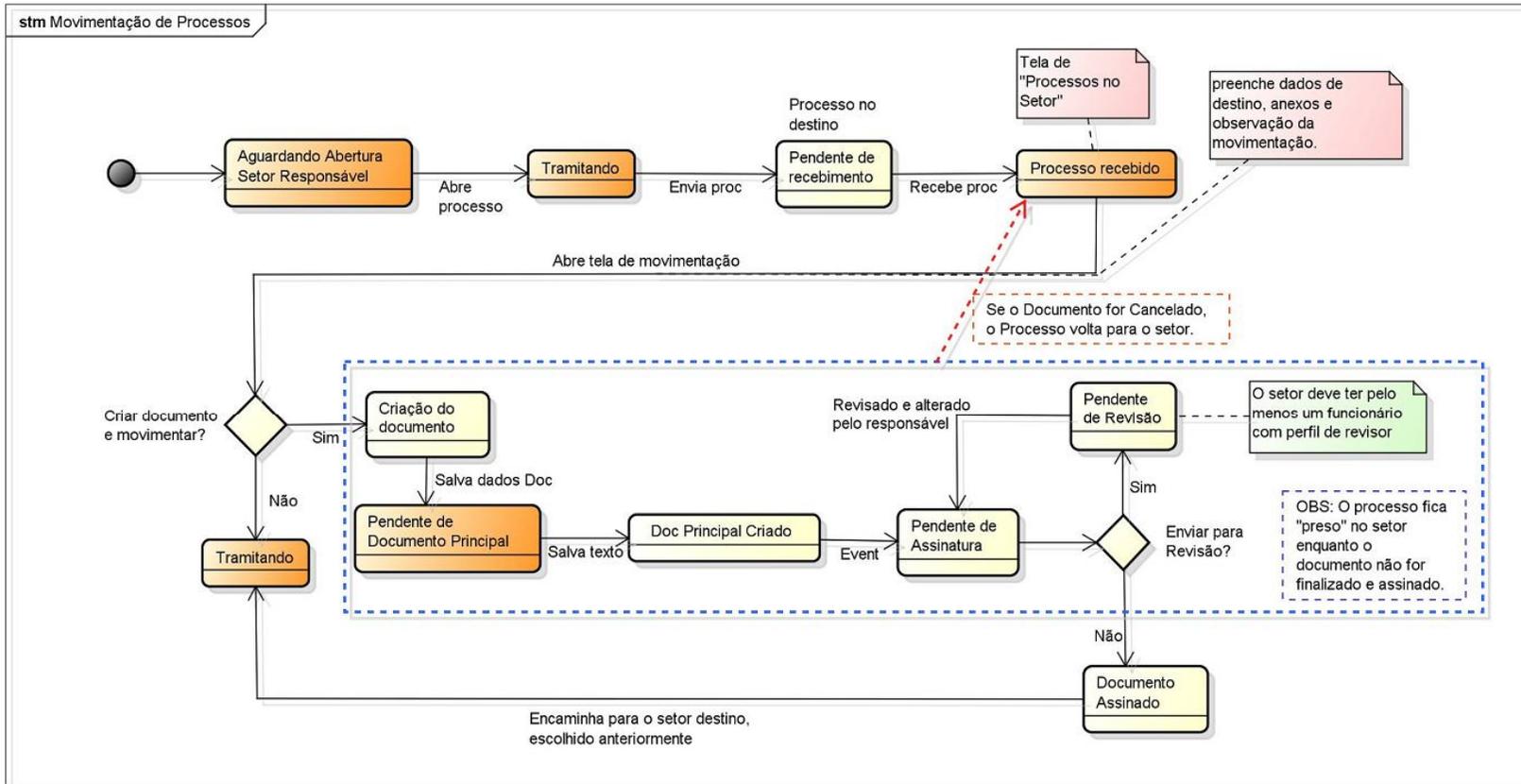
3.6 Cancelamento de documento

Caso o documento ainda não tenha sido assinado, o criador do documento ou o signatário podem cancelá-lo. Caso o documento já tenha sido assinado, apenas o signatário tem essa permissão. Neste caso, o cancelamento do documento avulso só pode ser feito se o

documento não tiver sido recebido por nenhum destinatário.

Caso o documento assinado a ser cancelado seja relacionado a um determinado processo (documento de movimentação), o cancelamento só pode ser feito se o processo estiver no setor do signatário. Ao cancelá-lo, é gerada uma movimentação de cancelamento de documento automática, dentro do processo.

4.2 Processos



4.3 Documentos Administrativos

