

Sistema de Informações Processuais

INFOBASE

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------|
| Nome do documento MANUAL - Infobase-2022.docx | Criador MarcosJC 02/2791 | Data da criação 13/06/2022 | Último revisor MarcosJC 02/2791 | Última revisão V3.0 - 02/08/2022 | Páginas 11 |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------|

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| I - OBJETIVO DO SISTEMA | 3 |
| II - CRIAR INFORMAÇÃO PARA UM PROCESSO..... | 3 |
| III - EXCLUIR INFORMAÇÃO DE UM PROCESSO | 9 |
| IV - ALTERAR INFORMAÇÃO DE UM PROCESSO | 10 |
| V - TROCA DATA DA INFORMAÇÃO..... | 10 |
| VI - AUTORIZA MODIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO..... | 10 |
| VII - RETIRA AUTORIZAÇÃO DE MODIFICAÇÃO | 10 |
| VIII - MODIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 11 |

I - OBJETIVO DO SISTEMA

Este sistema tem como objetivo agilizar a análise dos processos que tramitam pelo corpo instrutivo e facilitar a sua consulta, uma vez que não será mais necessário ter os autos em mãos. Ele propicia as seguintes vantagens:

- Padronização das informações;
- Armazenamento centralizado e transparente das informações;
- Segurança;
- Racionalização da ocupação do espaço no banco de dados da Rede do TCE.

II - CRIAR INFORMAÇÃO PARA UM PROCESSO

Ao entrar no sistema, escolha a opção 'Informação Processual' na tela principal.

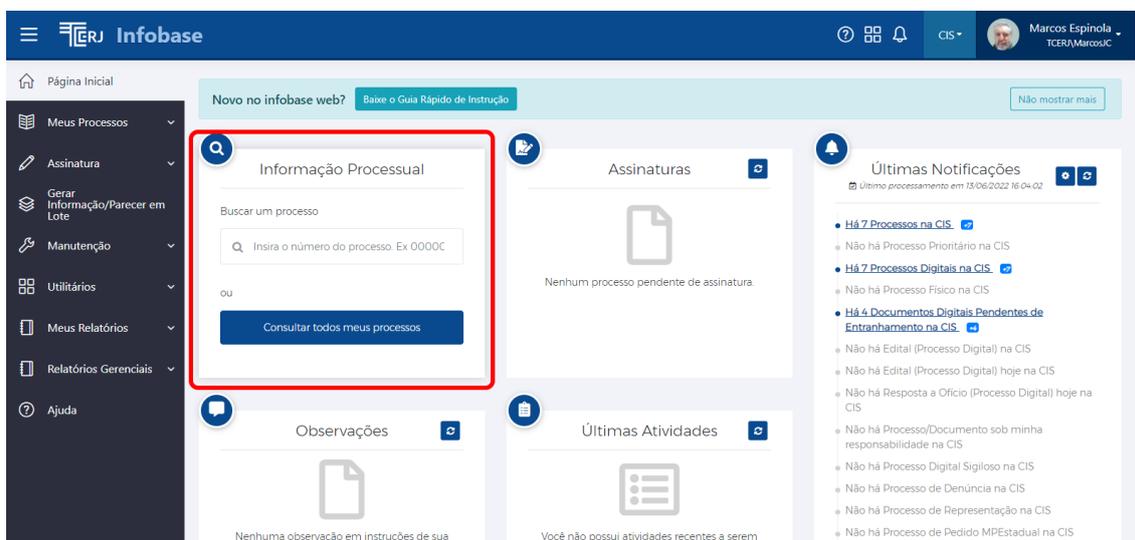


Figura II.1-1 – Tela Inicial do Infobase

Para poder lançar uma nova informação em um Processo, é preciso primeiro encontrá-lo e abrir a tela de 'Dados do Processo' – sabendo o número do processo basta digitá-lo na caixa de pesquisa, caso contrário é possível visualizar a lista de Processos sob sua responsabilidade clicando no botão **[Consultar todos meus processos]** e selecionar um deles dessa lista.

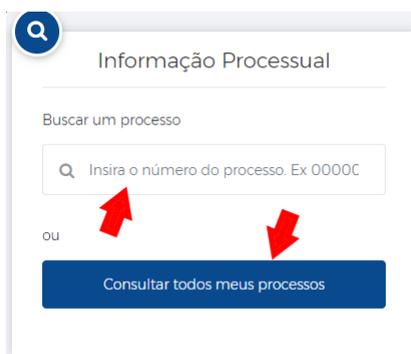


Figura II.1-2 – Formulário de consulta aos Processos

Após abrir a tela de ‘Dados do Processo’ é possível clicar no botão **[Nova instrução]** para instruir o Processo – também é possível visualizar as instruções mostradas no ‘Histórico de Instruções’, além de também ser possível anexar arquivos ao Processo.

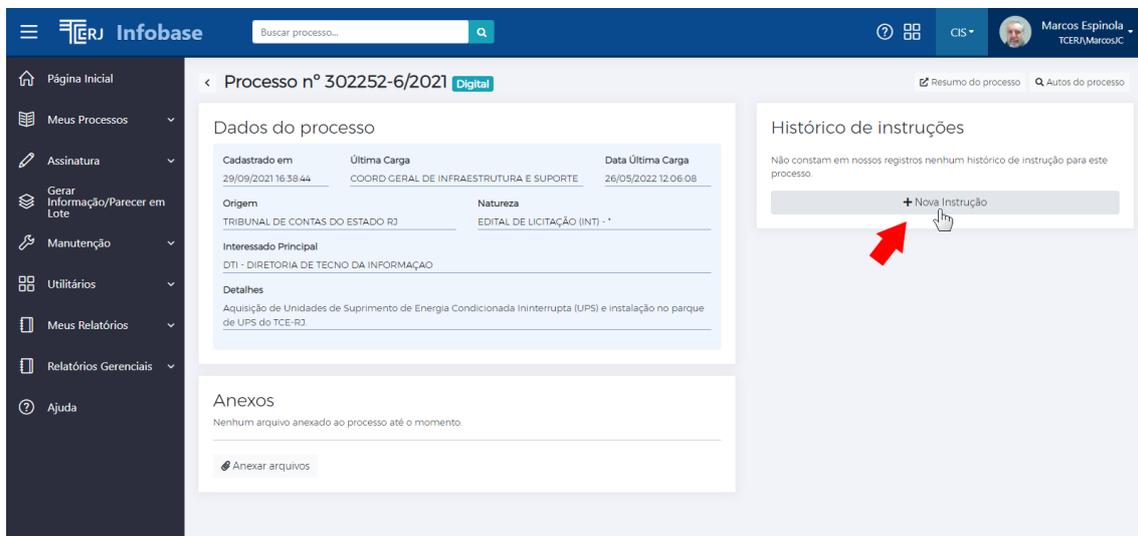


Figura II.1-3 – Botão para lançamento de novas instrução

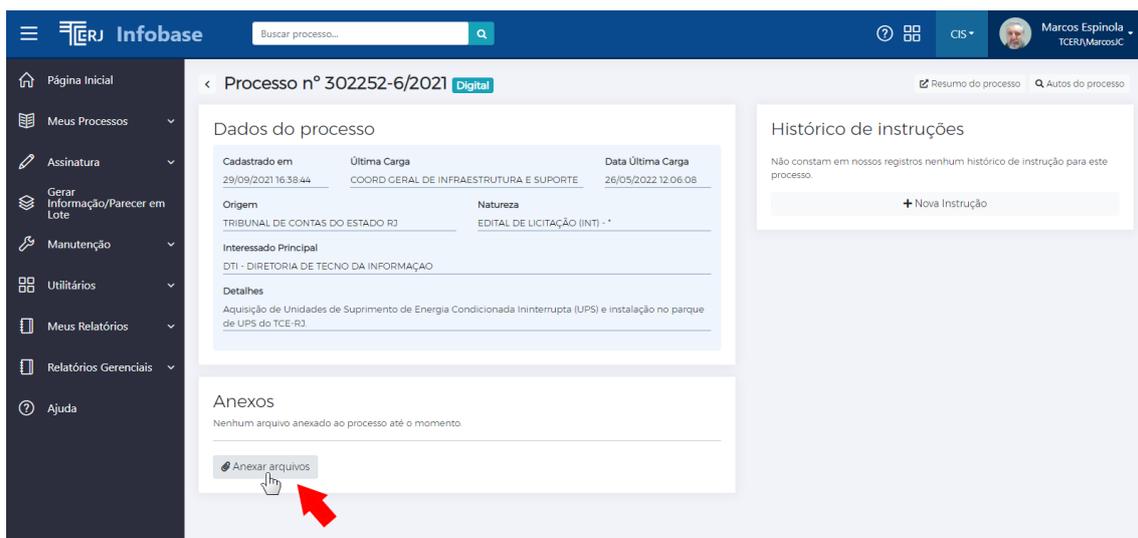


Figura II.1-4 – Botão para anexar arquivos ao Processo

Na tela da ‘Nova Instrução’, a seção ‘Dados da Instrução’ mostra as informações preenchidas automaticamente pelo sistema, com destaque para a “etiqueta” indicadora da sua situação – no lançamento de uma nova instrução, a etiquetas indica o status ‘Em Elaboração’.

Nesse momento, pode ser efetuado o preenchimento da ‘Ementa’ (opcional), idealmente com um resumo do que constará no dispositivo.

Na sequência, ou alternativamente (caso a opção tenha sido por não preencher a ementa), deve ser definido um ‘Dispositivo da Instrução’ (obrigatório), escolhido da caixa de seleção à direita da tela.

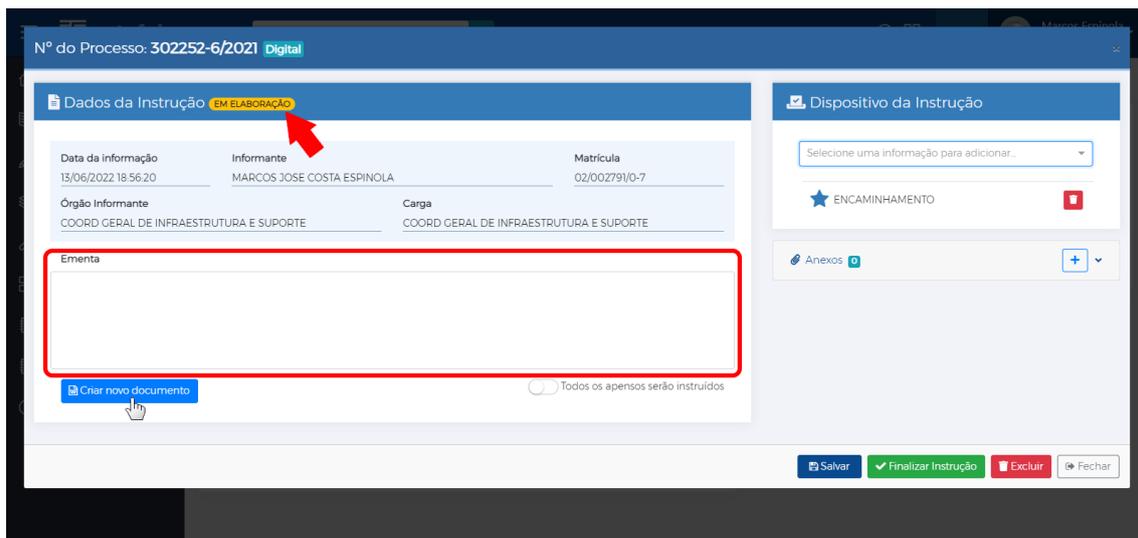


Figura II.1-5 – Tela de início do lançamento de informações do Processo

Ao se clicar no botão **[Criar novo documento]**, surge uma nova tela com as opções possíveis para a geração da informação – o padrão é o lançamento de uma ‘Instrução Processual’, quer seja a partir de um modelo existente (modificado e preenchido imediatamente, no modo “online”, ou baixado para o armazenamento local, no modo “offline”, para que o arquivo seja anexado posteriormente, depois de modificado e preenchido localmente).

Caso o documento da informação **não** seja uma ‘Instrução Processual’, também é possível a seleção do tipo de documento de que se trata a informação.

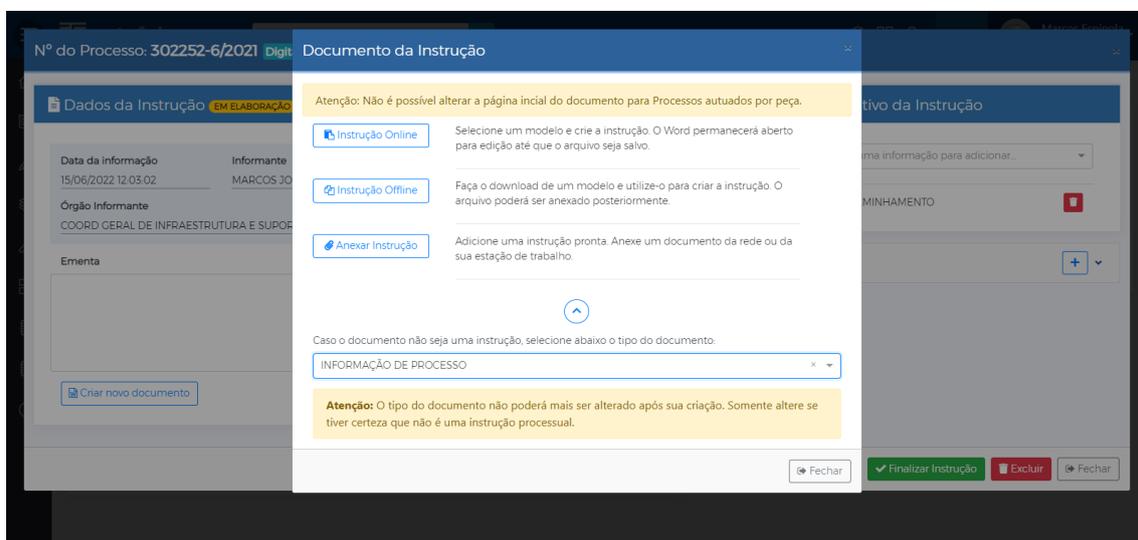


Figura II.1-6 – Tela de definição do tipo da informação sendo lançada no Processo

Na sequência deve-se selecionar o dispositivo.

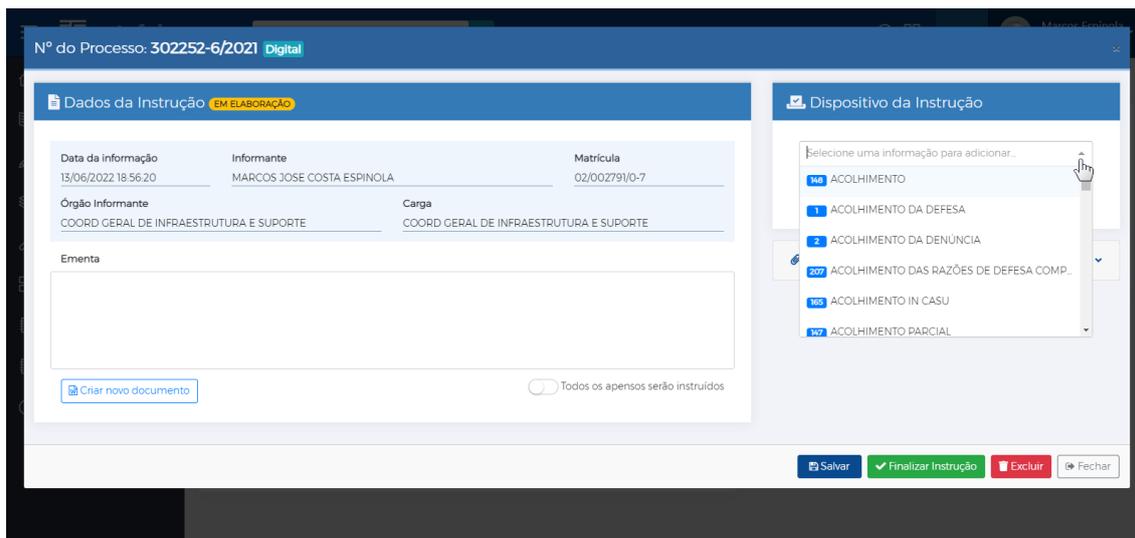


Figura II.1-7 – Seleção do dispositivo da informação

Nessa tela também é possível visualizar o histórico de dispositivos já lançados no Processo – cada linha da lista, além de mostrar qual o dispositivo da informação que foi lançado anteriormente, oferece a possibilidade de exclusão desse dispositivo anterior (utilizando o botão da “lixeira”, caso haja necessidade de manutenção das informações lançadas).

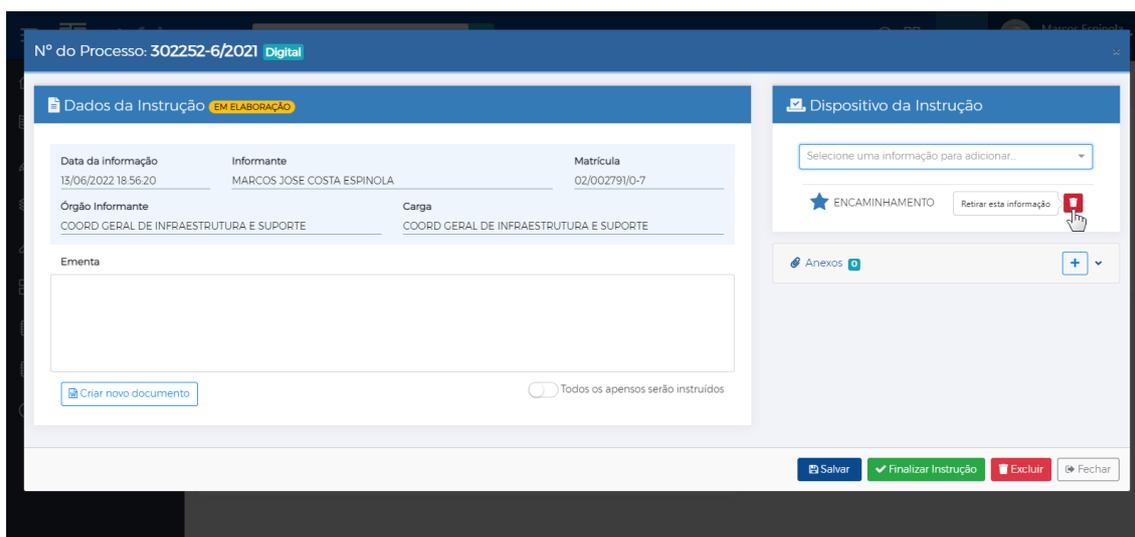


Figura II.1-8 – Opção para exclusão de um dispositivo prévio a partir do histórico

Por padrão, a ‘Informação Principal’ vem com o dispositivo ‘Encaminhamento’ – caso este não seja o dispositivo adequado, basta removê-lo clicando no botão da “lixeira” vermelha, na margem direita da linha do dispositivo na lista. A ‘Informação Principal’ é a primeira adicionada e é indicada por uma “estrela cheia”, na margem esquerda da lista. As ‘Informações Secundárias’ são indicadas por uma “estrela vazada” – para alternar o status entre Secundária e Principal, basta clicar na estrela vazada relativa à informação que se deseja como Principal.

Outro recurso disponível na mesma tela é a opção de anexar arquivos à informação elaborada, para o enriquecimento desta. Importa ressaltar que os tipos de arquivos permitidos para anexação compreendem os reconhecidos como “documentos” – exemplo: DOCX, PDF, HTML.

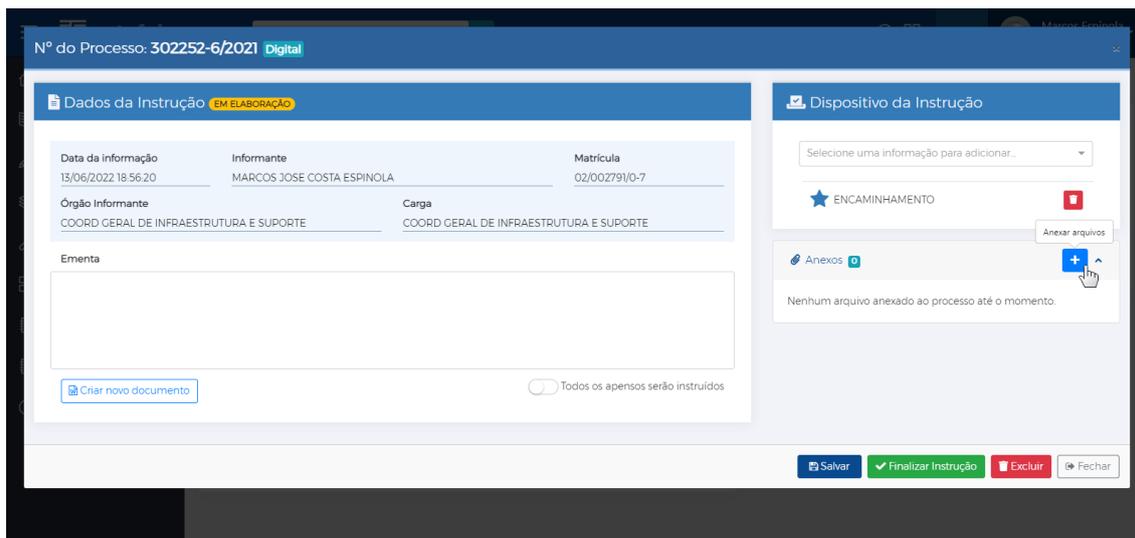


Figura II.1-9 – Botão para inclusão de um arquivo como anexo

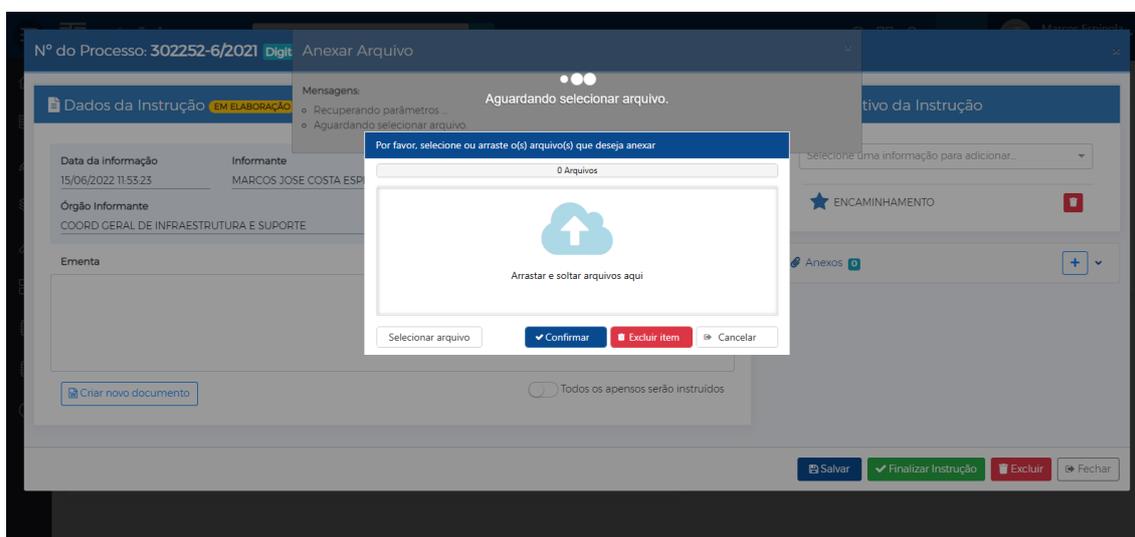


Figura II.1-10 – Botão para inclusão de um arquivo como anexo

Após a conclusão do lançamento da informação é possível executar diferentes ações, clicando nos botões:

- **1- [Salvar]** – salva as alterações feitas, mantendo o status atual da informação;
- **2- [Finalizar instrução]** – salva as alterações feitas, modificando o status da informação para 'Concluída';
- **3- [Excluir]** – apaga a informação lançada, excluindo todo o conteúdo lançado;
- **4- [Fechar]** – encerra o lançamento da informação, fechando a tela (retorna à tela de 'Dados do Processo') e não promovendo nenhuma alteração.

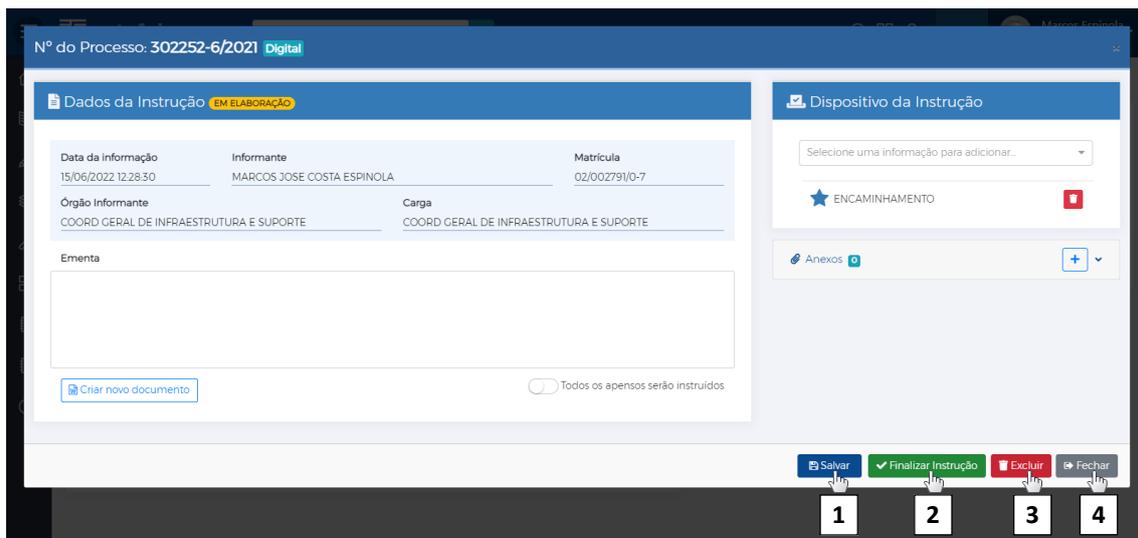


Figura II.1-11 – Botões para conclusão do lançamento das informações

Ao 'Finalizar a Instrução', deve ser definido se a chefia também assinará a informação, e em qual ordem – os informantes que irão assinar a instrução devem ser adicionados. Por fim, indique para qual órgão a instrução deverá tramitar.

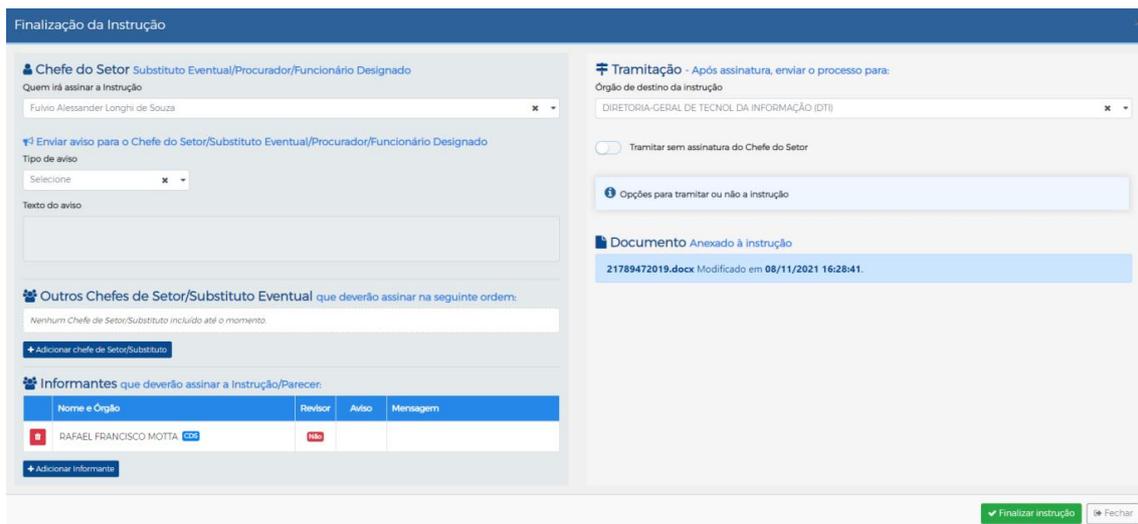


Figura II.1-12 – Tela de definição de assinaturas/tramitação da informação

Caso o informante também assine a informação, assim que ela for finalizada o sistema inicia o processo de assinatura.

O informante deve aguardar o término do início desse processo para, assim que aparecer a janela de diálogo solicitando o seu nome de usuário e a senha (PIN) do certificado digital, esses dados serem devidamente preenchidos e clicado o botão de 'OK'.

A partir desse momento a informação estará assinada e pronta para o próximo assinante da lista de assinantes previamente definida.

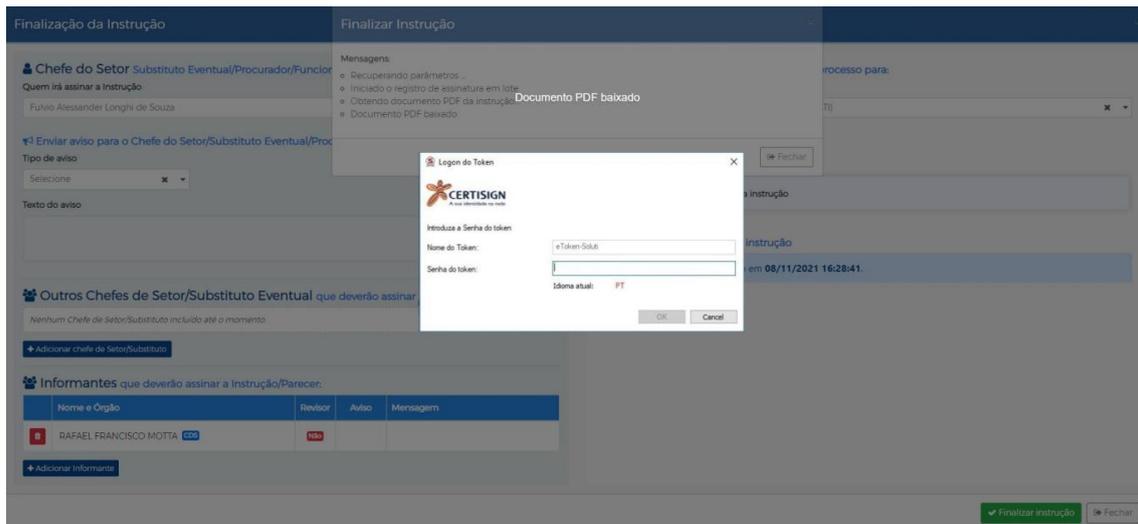


Figura II.1-13 – Janela de diálogo para inclusão da assinatura digital

III - EXCLUIR INFORMAÇÃO DE UM PROCESSO

As instruções ‘Concluídas’ ou em andamento aparecem no ‘Histórico de Instruções’, listadas da mais recente para a mais antiga. No botão **[Mais informações]**, na margem direita dessa lista, é possível ver as assinaturas que ainda estão pendentes para as informações.

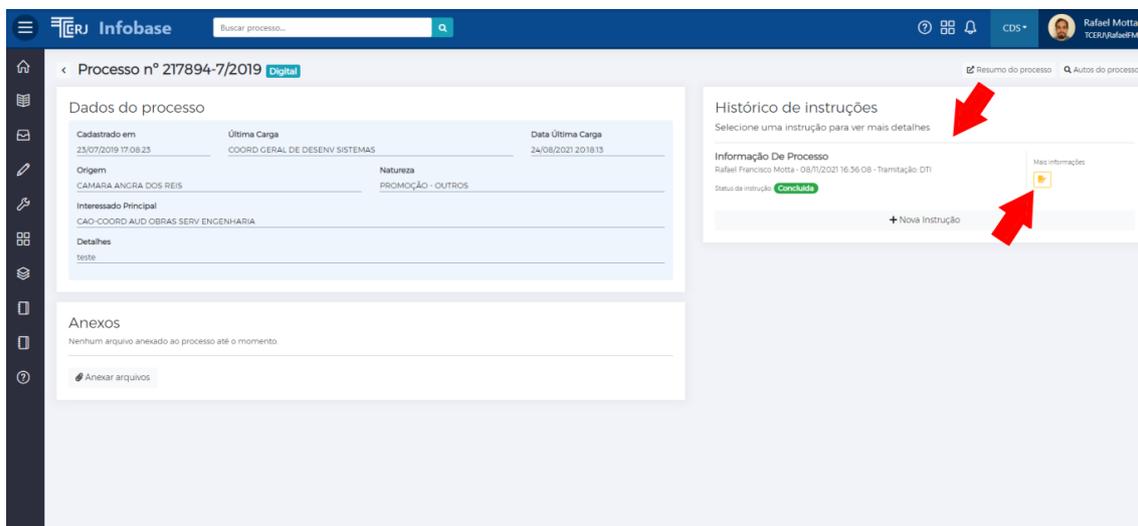


Figura III.1-1 – Exclusão de informações a partir do Histórico de Instruções

Existe a possibilidade de se apagar uma informação já lançada, a partir da lista mostrada no Histórico de Instruções (caso existam informações lançadas), desde que o processo não tenha sido tramitado e a informação não tenha sido concluída (o status não esteja como ‘Concluída’) – clicando na informação listada é reaberta a tela ‘Dados da Instrução’, onde a exclusão pode ser efetuada ao clicar no botão **[Excluir]** (botão 3 da Figura II.1-11, na seção II acima).

IV - ALTERAR INFORMAÇÃO DE UM PROCESSO

Também existe a possibilidade de se alterar uma informação já lançada, a partir da lista mostrada no 'Histórico de Instruções' (caso existam informações lançadas), desde que o processo não tenha sido tramitado e a informação não tenha sido concluída (o status não esteja como 'Concluída' – esse status pode ser mudado para a alteração ser habilitada).

- Caso o usuário logado não seja o responsável pela informação, ele precisa passar a ser o responsável por ela, ou seja, ele deve assumir a informação;
- Caso a situação da informação esteja como 'Concluída', é preciso modificá-la para 'Em Elaboração' para continuar;
- Na sequência, clicar no botão **[Criar novo documento]**;
- Alterar o documento aberto de acordo como as necessidades;
- Clicar no botão **[Salvar Informação]**;
- Ao finalizar a informação, preencher/alterar os campos: Informação Principal, Informação Secundária (caso haja), Ementa (caso haja), e modificar a situação para Concluída.

V - TROCA DATA DA INFORMAÇÃO

Nota: Por padrão, o acesso a essas funcionalidades está restrito aos titulares das unidades.

Opção usada quando há a necessidade de alterar a informação de um Processo que já tenha tramitado do órgão que fez essa informação e foi devolvida, no momento, para que a informação seja refeita.

VI - AUTORIZA MODIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Nota: Por padrão, o acesso a essas funcionalidades está restrito aos titulares das unidades.

Opção usada para autorizar a modificação da informação de um Processo que não está mais com carga para o órgão que fez essa informação.

VII - RETIRA AUTORIZAÇÃO DE MODIFICAÇÃO

Nota: Por padrão, o acesso a essas funcionalidades está restrito aos titulares das unidades.

Opção usada para revogar a autorização de modificação da informação de um Processo.

VIII - MODIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Nota: Por padrão, o acesso a essas funcionalidades está restrito aos titulares das unidades.

Opção usada para alterar a informação de um Processo que não está mais com carga para o órgão que fez a informação. Ela deve ser acionada após a execução da autorização de manutenção especial.

-x-

Dúvidas e suporte: abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ') 'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário (r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584