



APRESENTAÇÃO DE PRODUTO

01 DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O funcionamento eficiente de uma instituição passa pelo entendimento da dimensão e importância do tratamento da informação, que é requisito fundamental para o acesso aos arquivos, enquanto instrumento de garantia de acesso à informação. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Os objetivos esperados são:

- 01 Organizar, de modo eficiente, a produção, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- 02 Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- 03 Garantir o uso adequado de técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- 04 Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária aos interessados.
- 05 Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

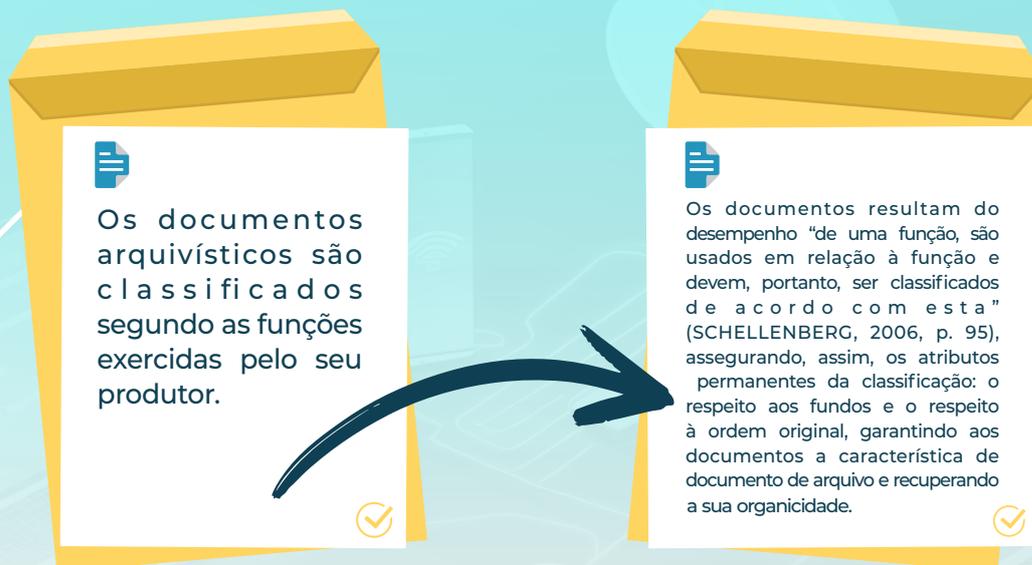
Se faz necessário também elaborar o Plano de Classificação da instituição que permite classificar todo e qualquer processo e documento produzido e/ou, recebido pela instituição, no exercício de suas atividades e funções.

O assunto arquivístico deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar tipologias documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que integram o mesmo processo.

A partir do assunto de que trata a documentação, a classificação se realiza com a busca do código correspondente na tabela de Classificação por Assunto Arquivístico, que também possui registros sobre a temporalidade e a destinação.

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda em fase corrente e intermediária e a destinação para eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A Temporalidade, contada no sistema a partir da conclusão do processo em todas as unidades e assim permanecendo ininterruptamente, está associada ao Plano de Classificação configurado. A LightBase possui capacidade de criar um método funcional para realizar a classificação auxiliando a instituição a encontrar a melhor classificação e desempenho funcional:

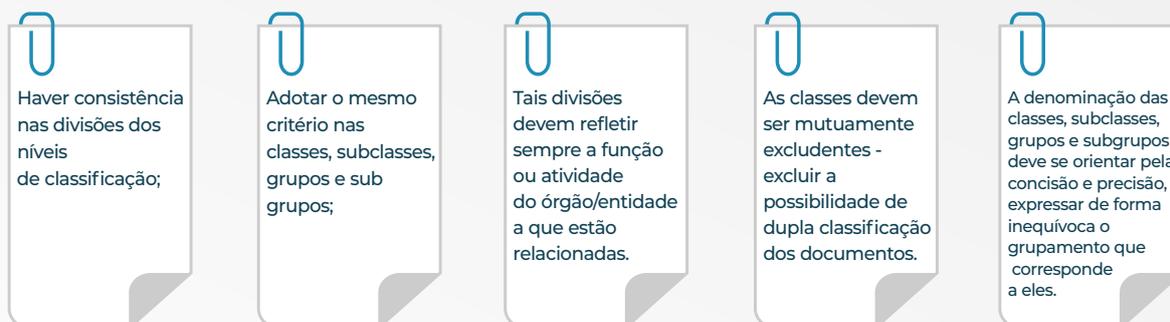


Os resultados esperados dessa atividade são um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Na construção do plano de classificação são estabelecidos níveis, dispostos de uma maneira lógica e hierárquica, a partir do conhecimento do contexto de produção dos documentos.

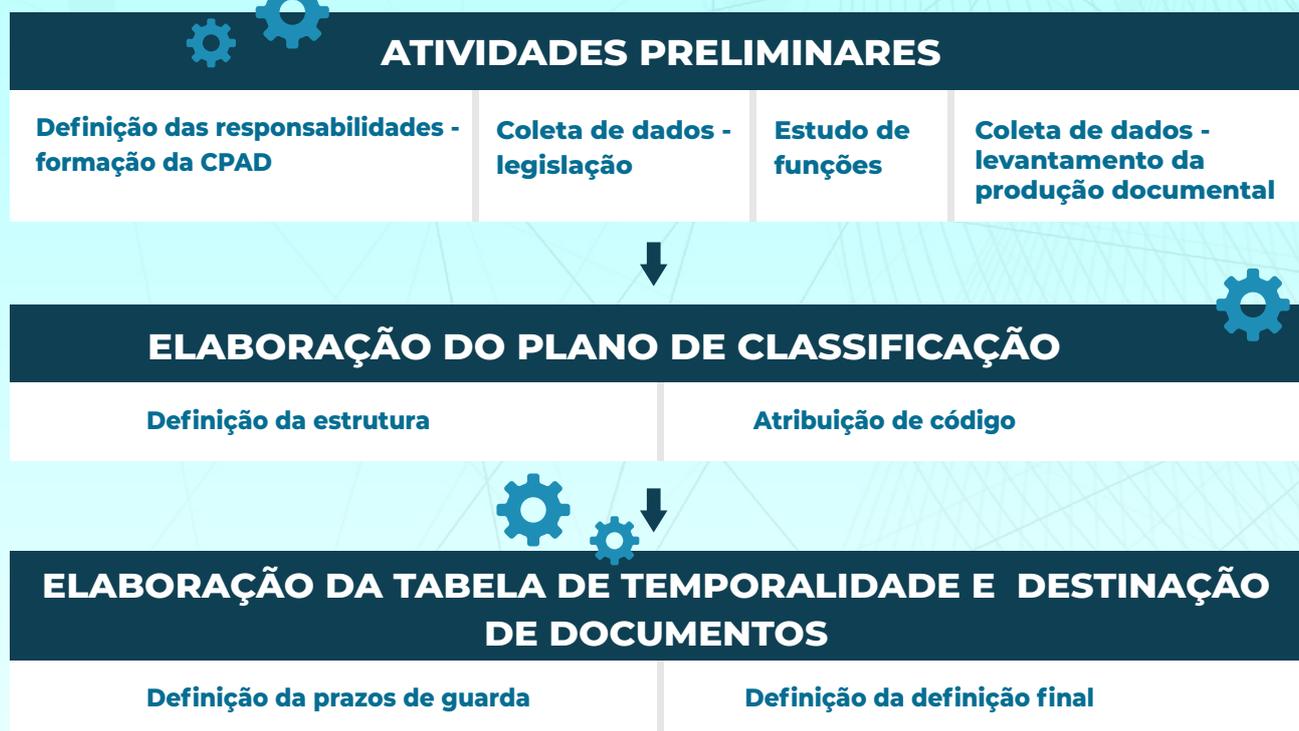
As classes serão esquematizadas do geral para o particular, e representam hierarquicamente as funções, subfunções e atividades que produzem os documentos, assegurando seu vínculo com o organismo produtor. O plano de classificação deve ter a seguinte estrutura:



Os instrumentos de gestão documental esperados são:



A criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD inicia as atividades preliminares para implantação do DocControl.



Com as atividades iniciais concluídas e as estruturas montadas, o Sistema DocControl pode ser implantado em produção, este sistema foi construído para ser um sistema completo de gestão de documentos e processo eletrônico, com interface amigável e práticas inovadoras que possibilita o controle do fluxo documental durante todo o ciclo de vida dos processos que integram. Por meio de ferramentas gerenciais diversas, permite acompanhar o histórico de tramitação de cada documento dentro dos processos, verificando em que etapa do processo o mesmo se encontra.

Cabe ressaltar que o sistema pode e deve ser implementado com a área responsável pela gestão documental por meio de uma prova de conceito (POC) para avaliar as funcionalidades e necessidades de adequação do sistema à realidade.

O DocControl é uma solução para controle administrativo de documentações diversas, com nível de detalhamento profundo e rapidez de indexação e busca. Ainda permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.



FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DOCCONTROL



O funcionamento eficiente de uma instituição passa pelo entendimento da dimensão e importância do tratamento da informação, que é requisito fundamental para o acesso aos arquivos, enquanto instrumento de garantia de acesso à informação. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Os objetivos esperados são:

- Criação de templates - O DocControl permite ao cliente definir modelos de documentações diversas, promovendo a padronização no órgão ou empresa.
- Atribuição de nível de sigilo - Ferramenta para classificação de documentos considerados reservados, limitando o acesso apenas aos usuários com permissões suficientes.
- Manipulação gerencial - Ferramentas rotineiras de controle de fluxo documental, como arquivamento, anexação de documentos, despacho, encaminhamento, liberação para acesso externo, entre outras.
- Assinatura digital - Permite solicitar assinatura eletrônica de documentos, tanto por token quanto por certificado digital.
- Administração de perfis e grupos - O DocControl é capaz de definir configurações de acesso personalizadas de acordo com a categoria do usuário, o que facilita a gestão do acesso aos documentos, principalmente aos considerados sigilosos ou de acesso restrito.
- Ciclo de vida do documento - É possível acompanhar todo o histórico de tramitação do documento desde sua criação ou inclusão no sistema, permitindo controlar cada etapa do processo.
- Pesquisa textual completa - Utilizando estruturas de dados de objetos multidimensionais, o DocControl indexa todo o conteúdo dos documentos, permitindo a busca textual completa por qualquer termo existente nos mesmos.

○ Além disso:

Permite a inclusão de diversos formatos de arquivos e tamanhos

Facilidade na Integração com outros sistemas

Sigilo de processos e ampliação do nível de acesso

Interface com entes externos

Layout amigável "user friendly"

Interface com usuários externos

Pesquisa textual simplificada

Personalização de modelos e templates

Tramitação simultânea

Distribuição de tarefas, medições de desempenho e atividades

Estrutura de hierarquia

Gestão de perfis.

:



DETALHES DO DOCUMENTO

Ordenar por: Ordem cronológica

Solicitar Assinatura Vincular um Documento Incluir Documento Desarquivar Prorrogar Prazo Editar

Reaproveitar Remover Vinculo Revogar Excluir Gerar PDF

Detalhes Trâmites Vinculos Outros N° vinculados Histórico de Prazo/Prioridade Dados Usuário

Texto Solicitações Acesso Externo Setores liberados para editar

Ao Sesc 913 Sul

Conforme OS nº14/2020, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos, solicitamos que seja incluída as Certidões Negativas: Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista.

Obs.: vence dia 17/07/2020

Documento assinado usando **senha**, por: **Antonio Pereira de Santana Neto** em 13/07/2020 19:45:08
 smhFLFjMUqeecept6mJFvmtK7sHbNk4k8E2kXIQqXucpJyFS32Psmq417+KW+kHEnCDGrD7PNob3apqJhr3zMzTlmd3zFgblEQMxvOQM5R+2Lh5skdx2uEJS5oTAYc0xslXm8RDCOFIZCD9V5IAHWUjbnW7NOE=

Para conferir e validar a assinatura este documento acesse:

Figura 1 - Controle de processos no DocControl.



RESULTADO DE PESQUISA DO DOCUMENTO

Cadastrar Meus Documentos Busca Malotes Relatórios Manutenção Legados Auditoria Arquivamento Manuais

Resultado de Pesquisa - Documentos

(Pesquisa Simples)

Tramitar Receber Arquivar Desarquivar

Exibir 10 registros

CSV Excel PDF

<input type="checkbox"/>	N° de Protocolo	N° do Documento	Tipo	Data do Documento	Assunto	Interessado	Trâmite Origem	Trâmite Destino	Prazo	Dias no setor
Vinculado	999-7/2020.DC	000245/2020 - 913 SUL	Expediente	10/07/2020	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Encaminhamento de Boleto Bancário SKY BRASIL.	DAF / COCOMP	NUTES	Vinculado	17/07/2020 23:59:59	1035
Vinculado	998-9/2020.DC	000202/2020 - 504 SUL	Expediente	10/07/2020	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL EMPRESA RENATA SIQUIEROLI - NOTA Nº 001793895 VALOR R\$ 1.500,00	Cocult	NUTES	Vinculado		1030
Vinculado	997-1/2020.DC	000052/2020 - NUGED	Expediente	10/07/2020	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	BIG BRAIN COMUNICAÇÃO LTDA	NUTES	Vinculado		1025
Vinculado	996-2/2020.DC	000051/2020 - NUGED	Expediente	10/07/2020	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	BIG BRAIN COMUNICAÇÃO LTDA	NUTES	Vinculado		1025
Vinculado	995-	000050/2020 - NUGED	Expediente	10/07/2020	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	BIG BRAIN COMUNICAÇÃO LTDA	NUTES	Vinculado		1021

Figura 2 - Busca por documentos no sistema.

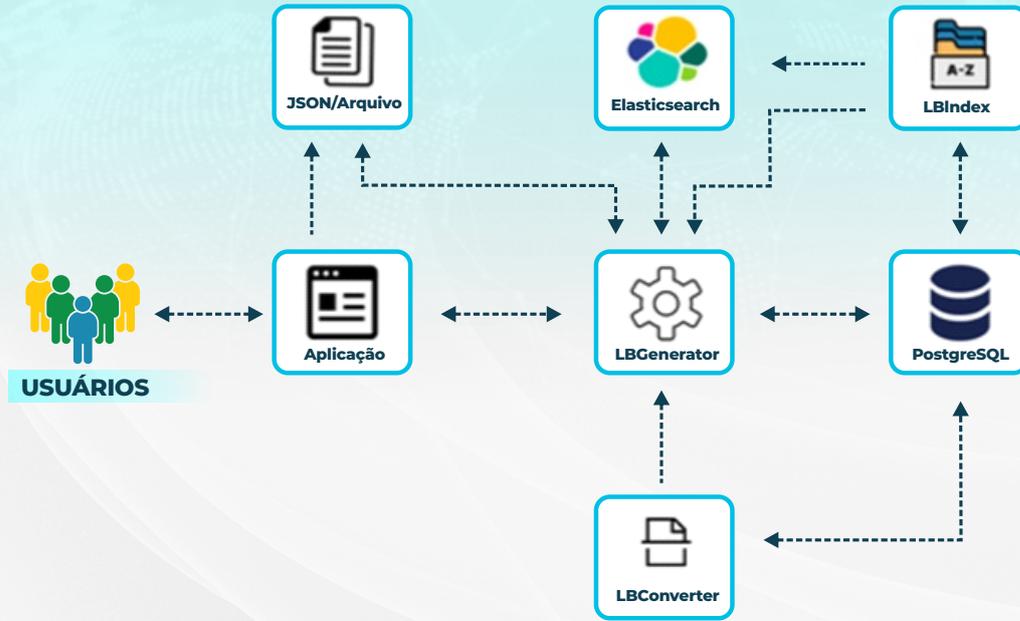


03 ASPECTOS TÉCNICOS

O DocControl é inteiramente desenvolvido utilizando tecnologias livres. Seu código é escrito na linguagem C# com .NET Framework em sua versão 4.5, empregando para armazenamento dos documentos o sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL. O padrão de projeto utilizado é o MVC - Model-View-Controller.

Cabe ressaltar que o DocControl é baseado no framework do Ecosistema LightBase.

o Ecosistema LightBase.



O Ecosistema foi desenvolvido em linguagens de programação backend que lidam com os bastidores das funcionalidades das aplicações web. É o código que conecta a internet com o banco de dados, gerencia as conexões dos usuários e alimenta a aplicação web. O backend trabalha em conjunto com o frontend para entregar o produto para o usuário final. O LightBase é um sistema backend completo para gestão de documentos, que possibilita o armazenamento e a indexação de grandes volumes de informação.

04 ATUAIS CLIENTES

Neste momento o DocControl é empregado com sucesso em alguns órgãos, como o Serviço Social do Comércio do Distrito Federal (SESC-DF) e na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).

05 REQUISITOS TÉCNICOS

Para instalação e operação do DocControl, os requisitos mínimos não são exigentes, mas as configurações mínimas para funcionamento adequado variam de acordo com diversos fatores, sendo os principais a quantidade de documentos que se prevê existirem e o número de acessos simultâneos esperados na plataforma.

Ressalta-se que o DocControl é desenvolvido para sistemas Linux, sendo testado seu funcionamento nas distribuições mais comuns (Debian, SUSE e RedHat/CentOS). Não há previsão de disponibilização ou suporte para sistemas Microsoft® Windows.

06 EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

○ A LightBase conta com equipe extremamente qualificada de desenvolvedores e analistas de sistemas, garantindo o fornecimento de uma solução completa e de qualidade, bem como suporte técnico desde a implantação até o treinamento no uso do sistema.

07 OBSERVAÇÕES

○ O DocControl, assim como as demais soluções desenvolvidas e mantidas pela LightBase, é um sistema customizável, ou seja, seus componentes podem ser personalizados de acordo com a demanda. Tanto o front-end (interface do usuário) quanto o back-end (sistema) podem ser ajustados à necessidade específica, adicionando, modificando ou removendo componentes. Tudo pode ser adaptado em comum acordo com o cliente.

08 BENEFÍCIOS DO DOCCONTROL

- a. Acesso via internet, por meio dos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos.
- b. Possibilidade de inclusão de documentos em outros formatos, como imagens, planilhas etc.
- c. Padronização da produção documental do órgão ou entidade por meio da elaboração de modelos de documentos.
- d. Maior agilidade na recuperação da informação, por meio de pesquisa simplificada.
- e. Gerenciamento de permissões para acesso aos documentos por usuários externos.