

PAPERLESS LEG

CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sumário

Objetivos	3
Apresentação	3
Login.....	4
ADMINISTRADOR(ADM).....	5
Modelos -> Listar.	5
Modelos -> Criar.	6
Modelos -> Categoria.	6
Servidor.....	8
Documentos -> Listar.	8
Documentos -> Criar.	11
RH -> Solicitações Diversas.	11
RH -> Com. Penalidades.	13
RH -> Com. Parentesco.	14
RH -> Est. Parentesco.	15
RH -> Ficha Cadastral.	17

Objetivos

- Facilitar e agilizar a criação de documentos legislativos e administrativos;
- Padronizar os documentos com a utilização de templates;
- Diminuir o volume de papéis;

Apresentação

O módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg possui a tecnologia de certificação digital, garantindo aos usuários *confidencialidade* e *autenticidade*. Este módulo é responsável pela tramitação e processos/documentos virtuais, que são encaminhados para um determinado setor ou pessoa, que acusará o recebimento deste, como se fisicamente o estivesse fazendo, beneficiando assim a agilidade e rapidez no repasse de tais documentos, evitando o deslocamento de um funcionário para a entrega em mãos, além de diminuir o uso de papel ou o extravio de documentos físicos originais.

Após a confirmação do recebimento pelo destinatário, este poderá adicionar comentários, anexos, definir assinantes dos documentos, realizar a assinatura digital, dentre outras funcionalidades que serão apresentadas a seguir neste manual.

Login.

Ao acessar o sistema Paperless Leg o usuário será apresentado a tela de login, onde o mesmo incluirá as suas credenciais, clicando, em seguida, no botão Login.

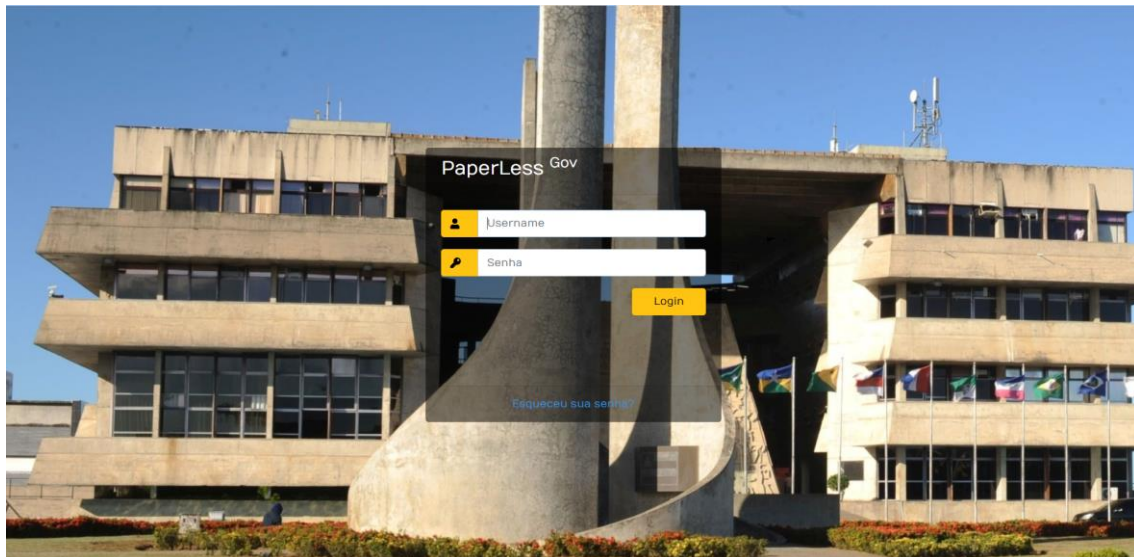


Figura 1.

Após a autenticação do usuário, a tela inicial do sistema é aberta, conforme Figura 2. Para um bom funcionamento, a navegação deve ser feita utilizando o menu e os botões do sistema. Evite utilizar os botões do browser para navegar no sistema.

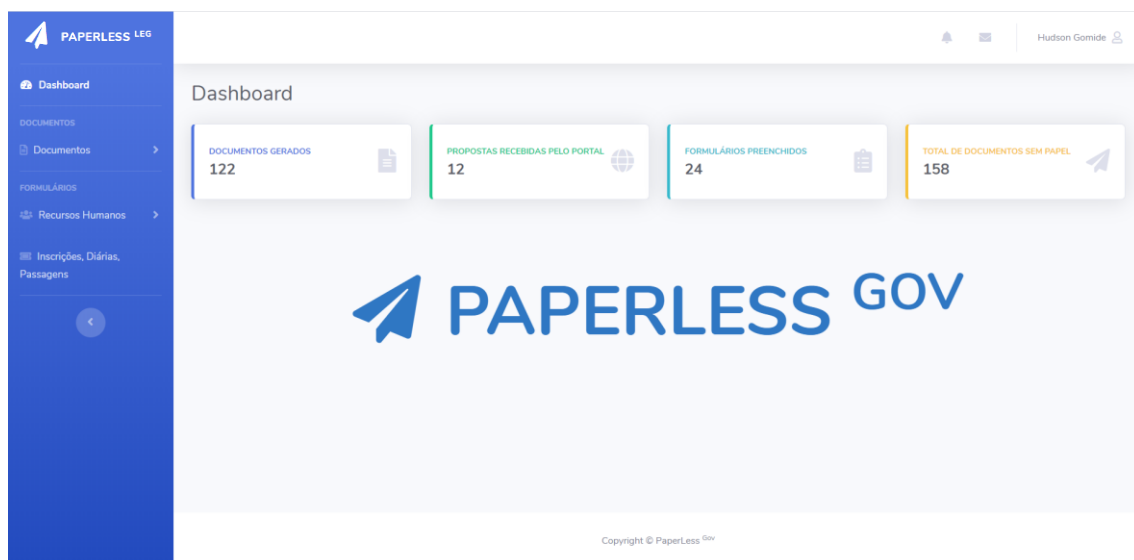


Figura 2.

ADMINISTRADOR(ADM)

Modelos -> Listar.

Clicando no menu Modelos, e selecionando a opção Listar, serão listados todos os modelos já criados no sistemas. Através desta tela o Administrador poderá editar ou excluir um modelo, caso necessario. Clicando no botão Cadastrar, o Administrador será direcionado para tela de criação de um novo modelo, conforme apresentado na **Figura 4**.

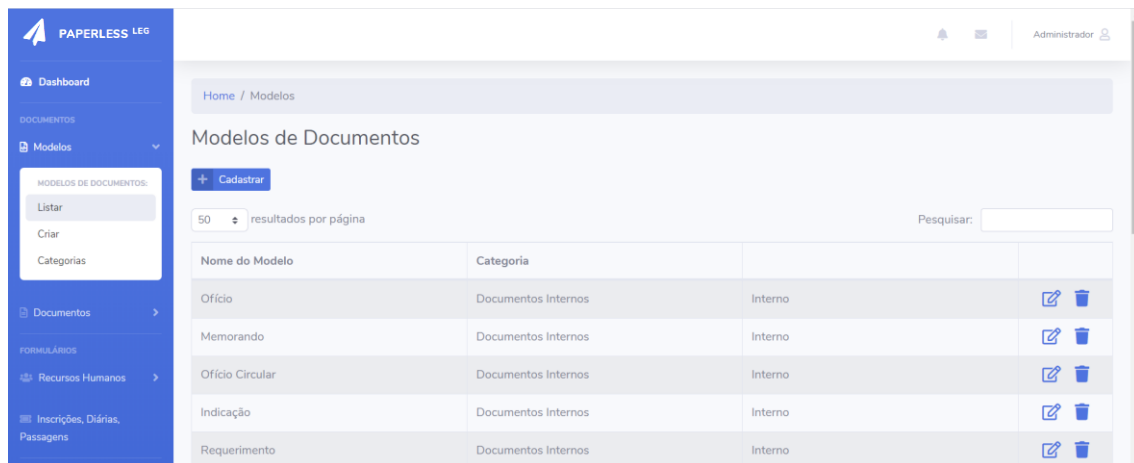


Figura 3.

Na tela de criação do modelo preencha um “Nome” para o modelo e escolha uma Categoria. Para definir se o modelo será de uso interno (apenas do servidores) basta selecionar a opção “Uso interno”.



Criar Modelo de Documento

Nome do Modelo*

Categoria*

☐ Uso interno

Avançar **Voltar**

Figura 4.

Clicando no botão Avançar o Administrador será direcionado para a tela de edição do modelo.

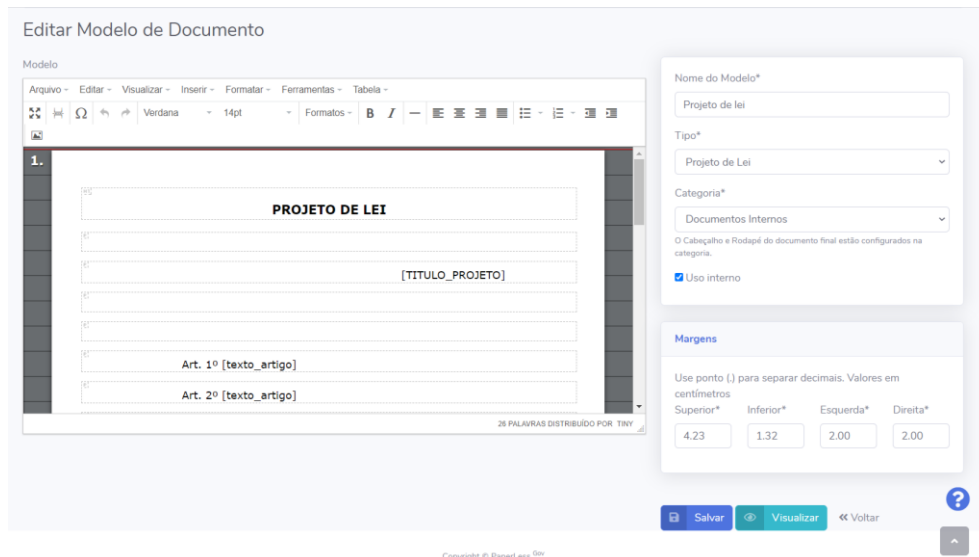


Figura 5.

Após formatar o modelo, o Administrador poderá Visualizar ou Salvar o modelo criado, além da opção de Voltar para a tela de consulta de modelos (Figura 3).

Ao clicar em Visualizar o modelo será aberto em formato PDF com o cabeçalho e rodapé.

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. O modelo poderá ser localizado acessando a tela de consulta de modelos.

Modelos -> Criar.

Clicando no menu Modelos, e selecionando a opção Criar, o Administrador será direcionado diretamente para a tela de criação de modelo (Figura 4).

Modelos -> Categoria.

Clicando no menu Modelos, e selecionando a opção Categoria, serão listadas todas as categorias já cadastradas. Através desta tela o Administrador poderá editar ou excluir uma categoria, caso necessario. Clicando no botão Cadastrar, o Administrador será direcionado para tela de criação de uma nova categoria, conforme apresentado na **Figura 7**.

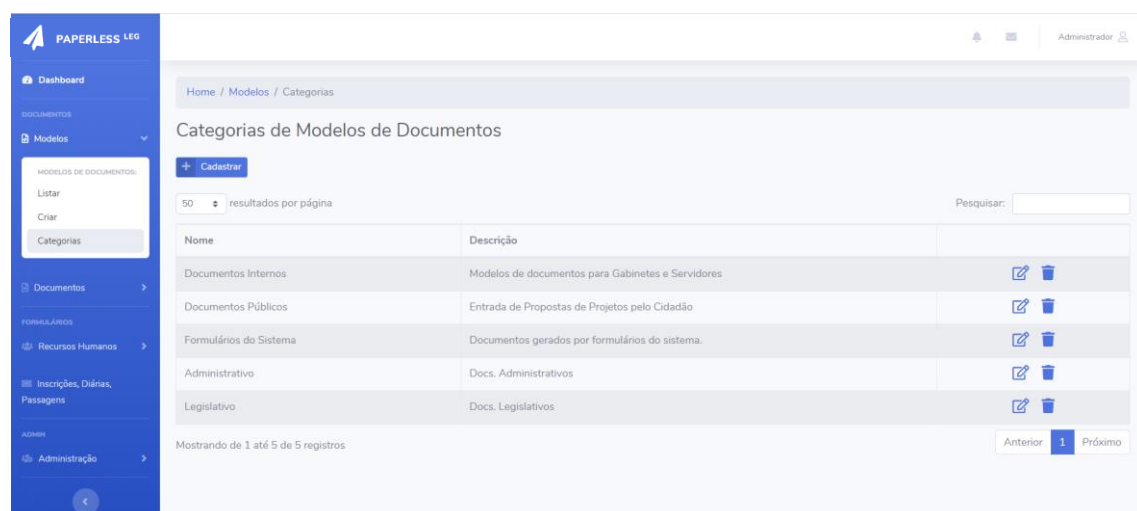
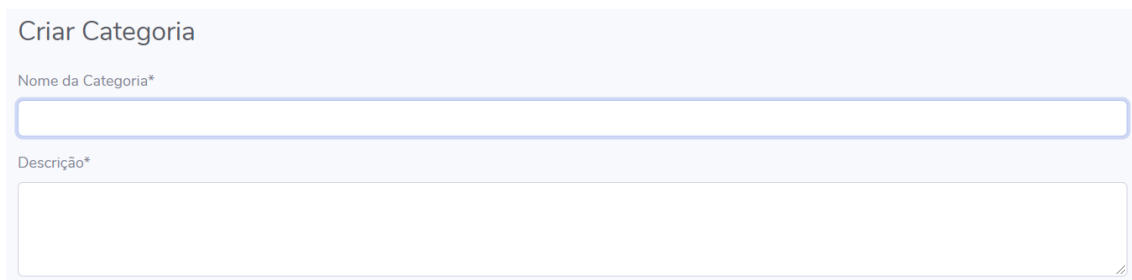


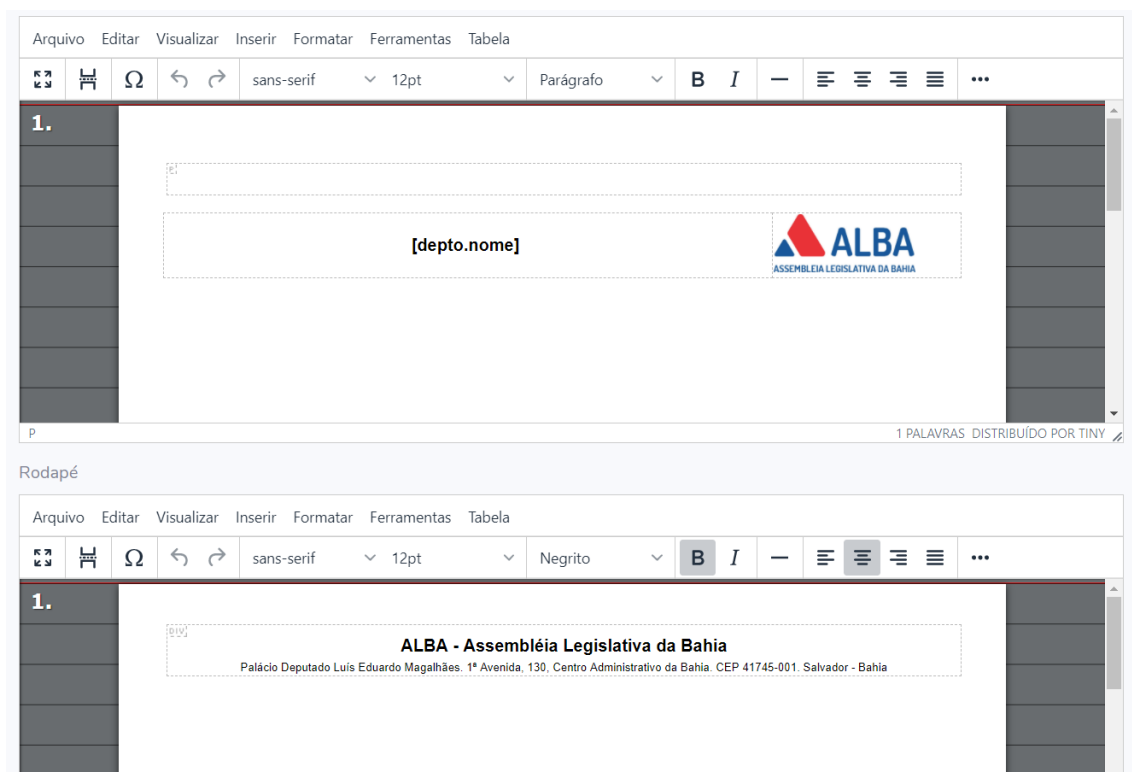
Figura 6.

Na tela de criação de categoria preencha um “Nome”, uma “Descrição” e Defina o Cabeçalho e o Rodapé deste modelo, conforme apresentado na **Figura 8**.



Form titled "Criar Categoria". It contains two input fields: "Nome da Categoria*" and "Descrição*".

Figura 7.



Two screenshots of a document editor interface. The top screenshot shows the header configuration area with a text box containing "[depto.nome]" and the ALBA logo. The bottom screenshot shows the footer configuration area with a text box containing "ALBA - Assembléia Legislativa da Bahia" and its address.

Figura 8.

Após o preenchimento dos campos e da formatação do cabeçalho e rodapé da categoria, basta clicar no botão Salvar, para que essa nova categoria possa ser utilizada em um modelo de documento.

Após clicar em Salvar, a categoria poderá ser localizada acessando a tela de consulta de categorias (Figura 6).

Servidor.

Documentos -> Listar.

Clicando no menu Documentos, e selecionando a opção Listar, serão listados todos os documentos já criados no departamento do usuário. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um documento. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os documentos que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).

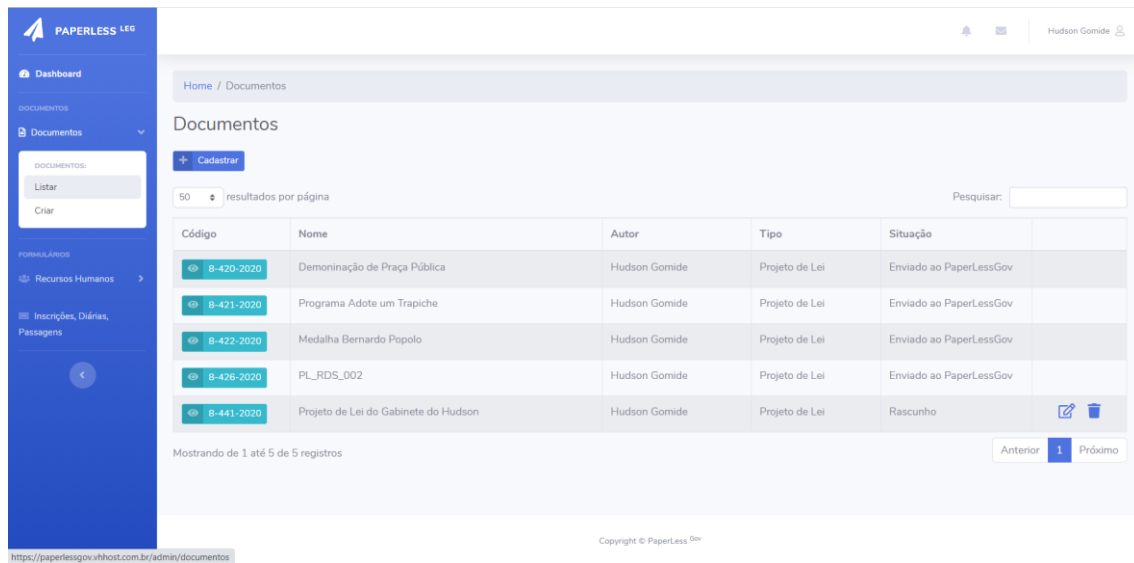


Figura 9.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado para tela de criação de um novo documento, conforme apresentado na Figura 10.

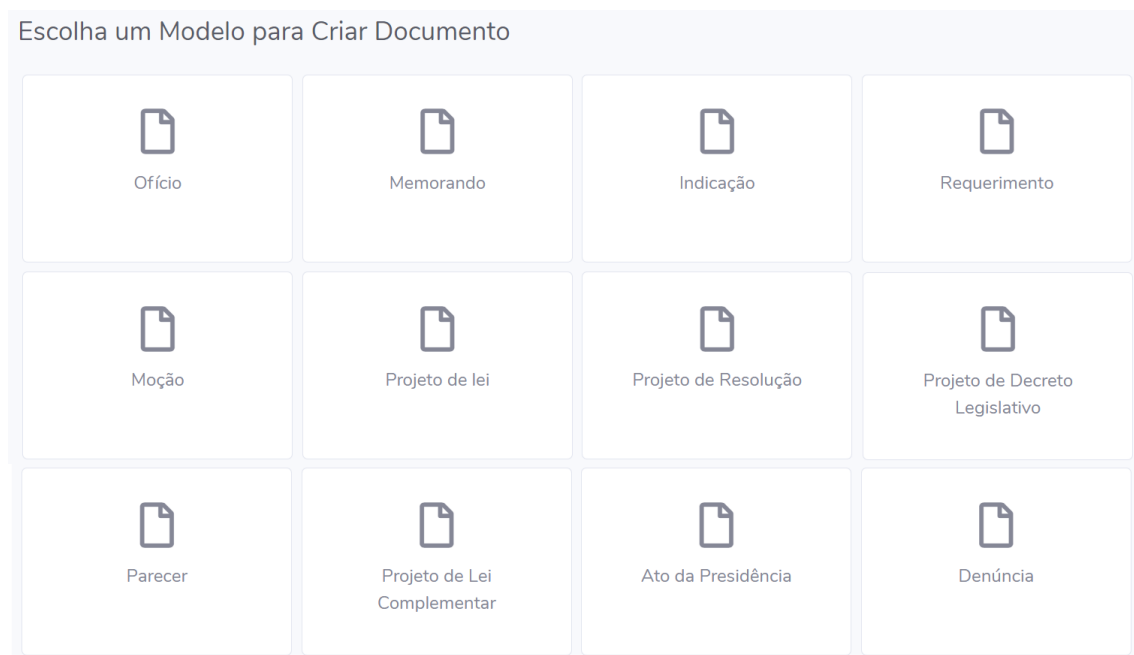


Figura 10.

Após escolher o modelo desejado, o sistema permitirá a edição do documento.

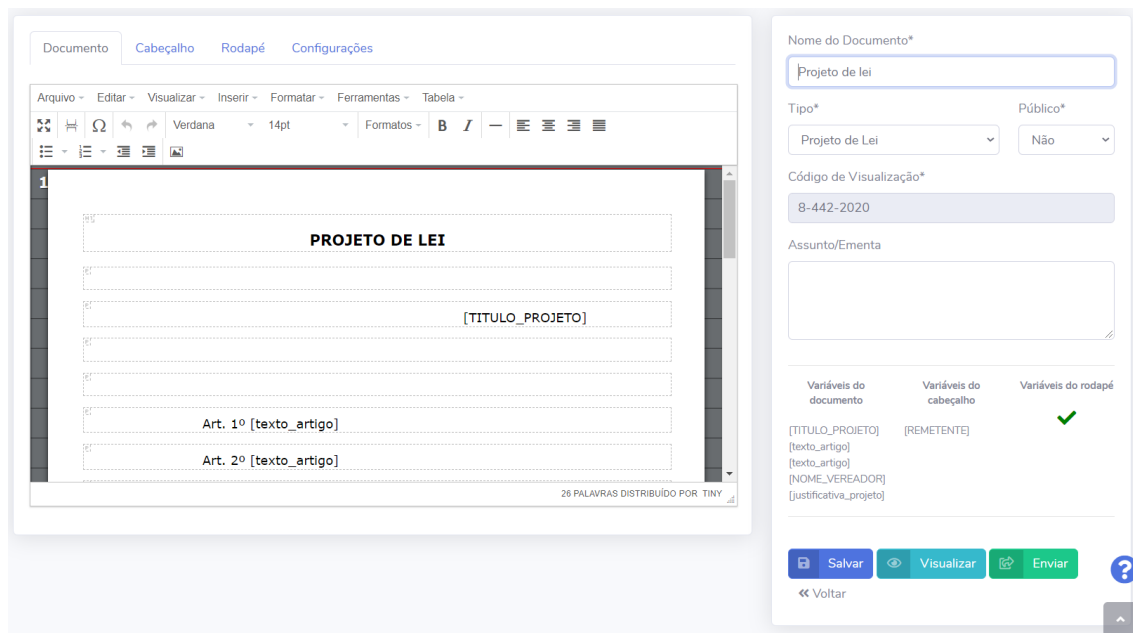


Figura 11.

O responsável pela criação do documento deverá preencher as lacunas (variáveis) do documento, dentro do editor de texto. Com todas as lacunas preenchidas, os campos **Nome do Documentos*** e **Assunto/Ementa** também deverão ser preenchidos.

Para preencher o Remetente do documento basta acessar a aba Cabeçalho, conforme apresentado na **Figura 12**.

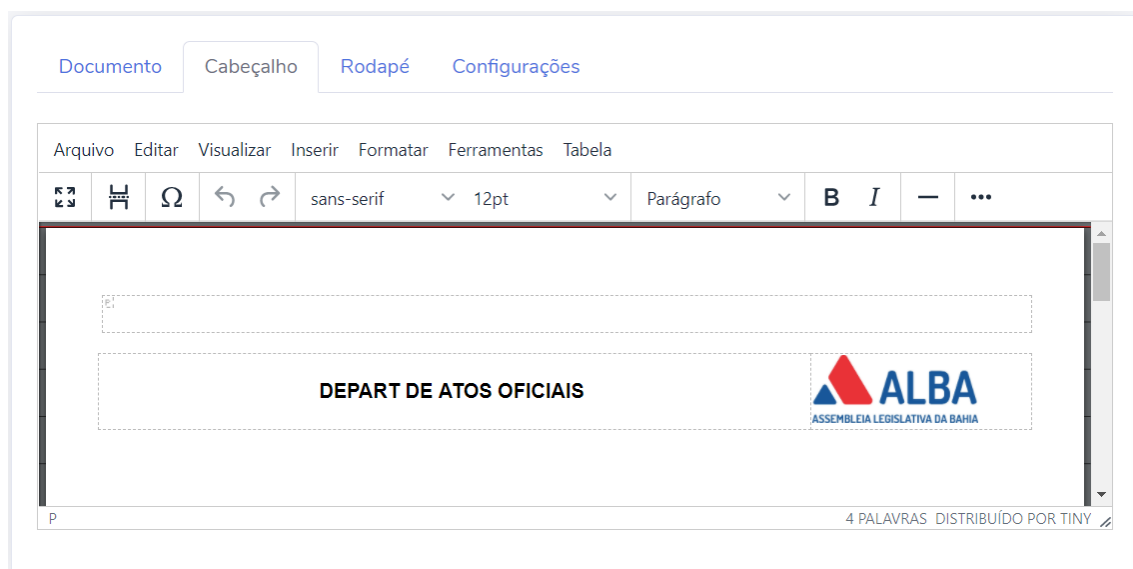


Figura 12.

As margens do documento poderão ser alteradas acessando a aba Configurações, conforme apresentado na **Figura 13**.

Figura 13.

Após criar o documento, o responsável poderá Visualizar, Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de documentos (Figura 9).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações do documento criado e verificará se todas as lacunas foram devidamente preenchidas, conforme apresentado na **Figura 14**.

Figura 14.

Lembrando que todo documento salvo poderá ser consulta na tela de consulta de documento (Figura 9).

Ao clicar em Visualizar o documento será aberto em formato PDF com o cabeçalho e rodapé formatados.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.



Autenticação SGU

Usuário

Senha

Autenticar

Figura 15.

A autenticação é necessária para que o sistema possa identificar o login do usuário que realmente está enviando o documento, e caso este usuário possua acesso a mais de um departamento será apresentado um combo de departamentos, para que o responsável defina o departamento de origem do documento.

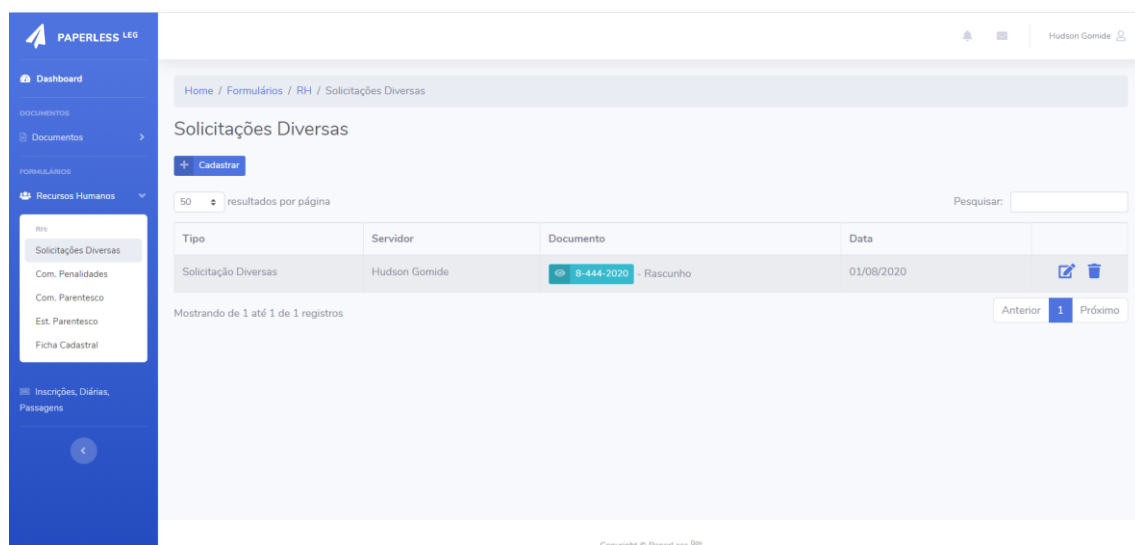
Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.

Documentos -> Criar.

Clicando no menu Documentos, e selecionando a opção Criar, o usuário servidor será direcionado diretamente para a tela de seleção do modelo e documento (Figura 10).

RH -> Solicitações Diversas.

Clicando no menu Recursos Humanos, e selecionando a opção Solicitações Diversas, serão listados todos os formulários já criados para o usuário logado. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um formulário de solicitações. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os formulários que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).



PAPERLESS LEG

Dashboard

DOCUMENTOS

Documentos

FORMULÁRIOS

Recursos Humanos

Solicitações Diversas

Com. Penalidades

Com. Parentesco

Est. Parentesco

Ficha Cadastral

Inscrições, Diárias, Passagens

Home / Formulários / RH / Solicitações Diversas

Solicitações Diversas

+ Cadastrar

50 resultados por página

Pesquisar:

Tipo	Servidor	Documento	Data
Solicitação Diversas	Hudson Gomide	8-444-2020 Rascunho	01/08/2020

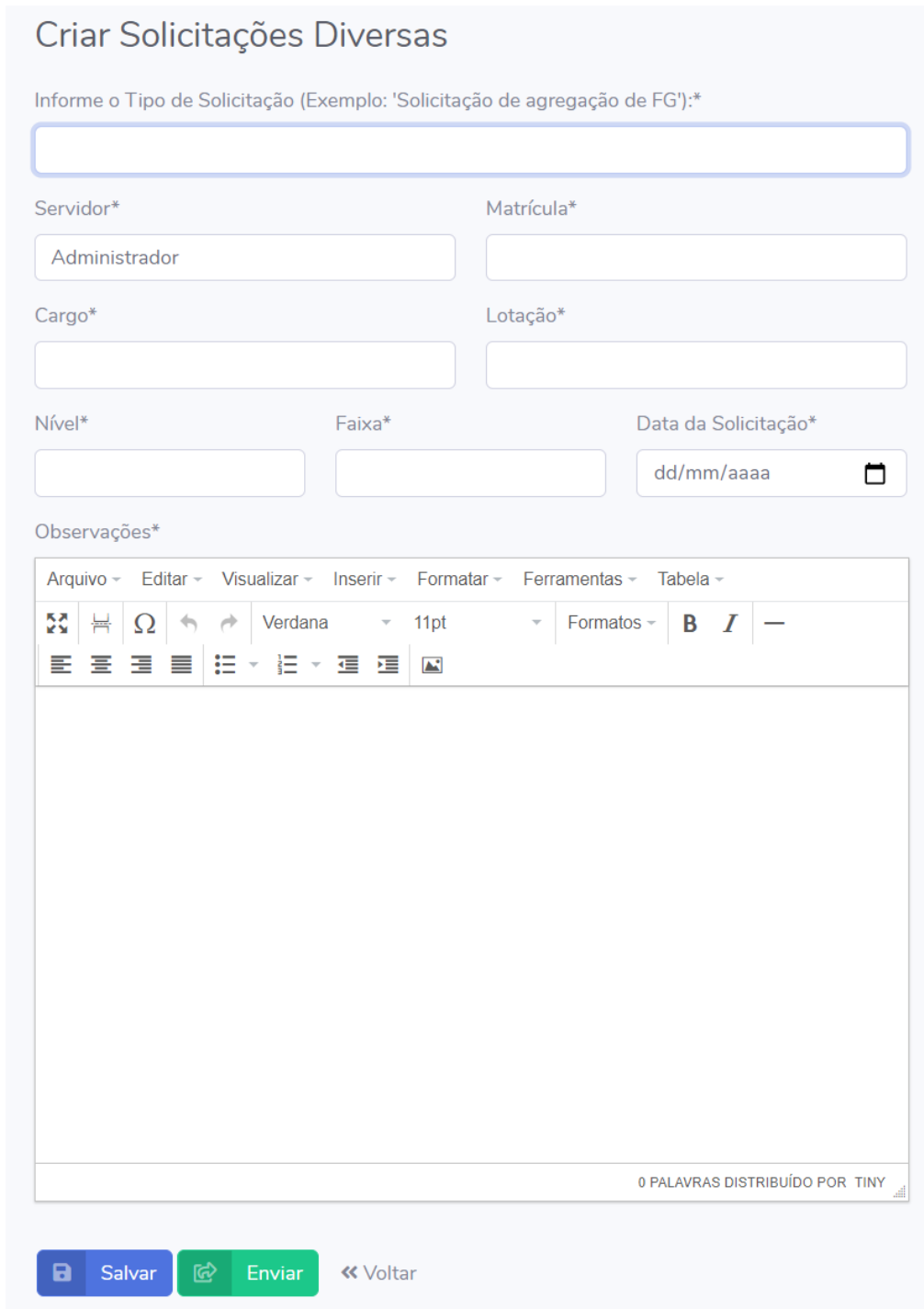
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Copyright © PaperLess

Figura 16.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado o formulário de Solicitações Diversas, conforme apresentado na **Figura 17**.



Criar Solicitações Diversas

Informe o Tipo de Solicitação (Exemplo: 'Solicitação de agregação de FG').*

Servidor* Matrícula*

Cargo* Lotação*

Nível* Faixa* Data da Solicitação*

Observações*

Arquivo ▾ Editar ▾ Visualizar ▾ Inserir ▾ Formatar ▾ Ferramentas ▾ Tabela ▾

Verdana 11pt Formatos **B** *I* —

0 PALAVRAS DISTRIBUÍDO POR TINY

Salvar Enviar << Voltar

Figura 17.

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de solicitações (Figura 16).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. A solicitação poderá ser localizada acessando a tela de consulta de solicitações.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.

Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.

RH -> Com. Penalidades.

Clicando no menu Recursos Humanos, e selecionando a opção Com. Penalidades, serão listados todos os formulários de Declaração de Penalidades Disciplinares já criados para o usuário logado. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um formulário. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os formulários que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).

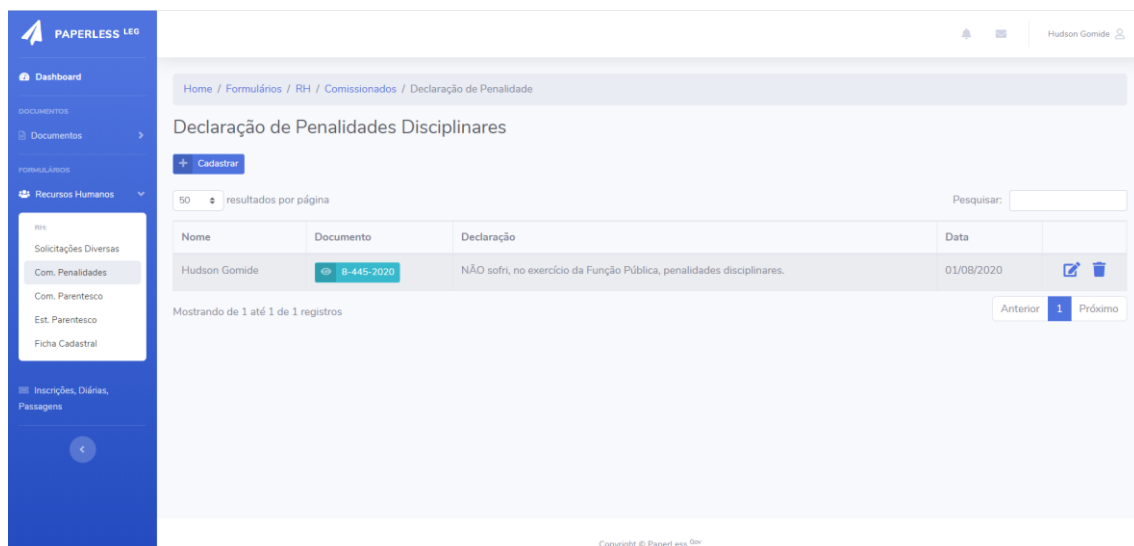


Figura 18.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado o formulário de Declaração de Penalidades Disciplinares, conforme apresentado na **Figura 19**.

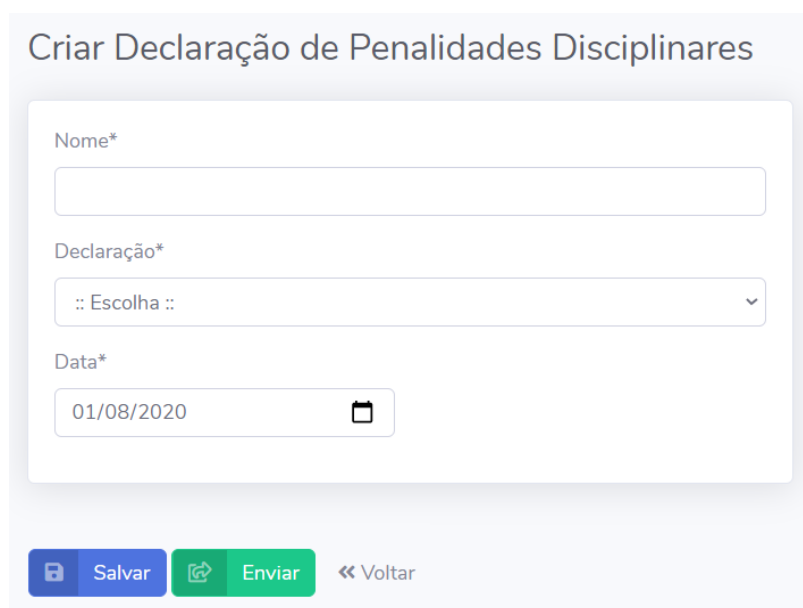


Figura 19.

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de declarações de penalidades (Figura 18).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. A declaração poderá ser localizada acessando a tela de consulta de declarações de penalidades.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.

Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.

RH -> Com. Parentesco.

Clicando no menu Recursos Humanos, e selecionando a opção Com. Penalidades, serão listados todos os formulários de Declaração de Penalidades Disciplinares já criados para o usuário logado. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um formulário. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os formulários que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).

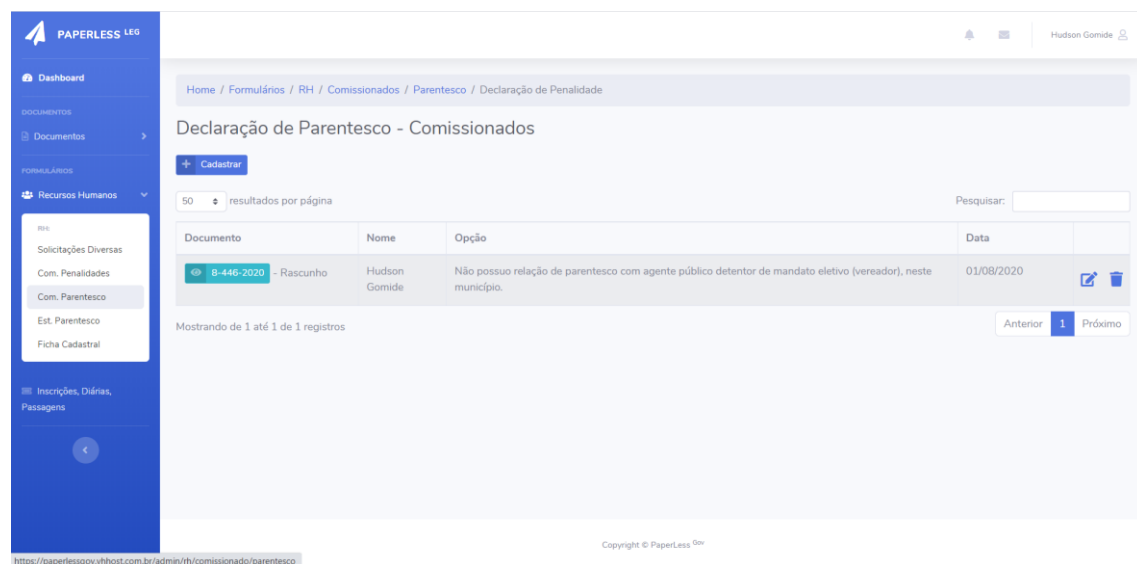


Figura 20.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado o formulário de Declaração de Parentesco, conforme apresentado na **Figura 21**.

Criar Declaração de Parentesco - Comissionados

Nome*

Opção*

:: Escolha ::

Nome do Parente

Grau de Parentesco

Data*

01/08/2020

 Salvar

 Enviar

 Voltar

Figura 21.

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de declarações de parentesco (Figura 20).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. A declaração poderá ser localizada acessando a tela de consulta de declarações de parentesco.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.

Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.

RH -> Est. Parentesco.

Clicando no menu Recursos Humanos, e selecionando a opção Est. Penalidades, serão listados todos os formulários de Declaração de Parentesco de Estagiários já criados para o usuário logado. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um formulário. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os formulários que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).

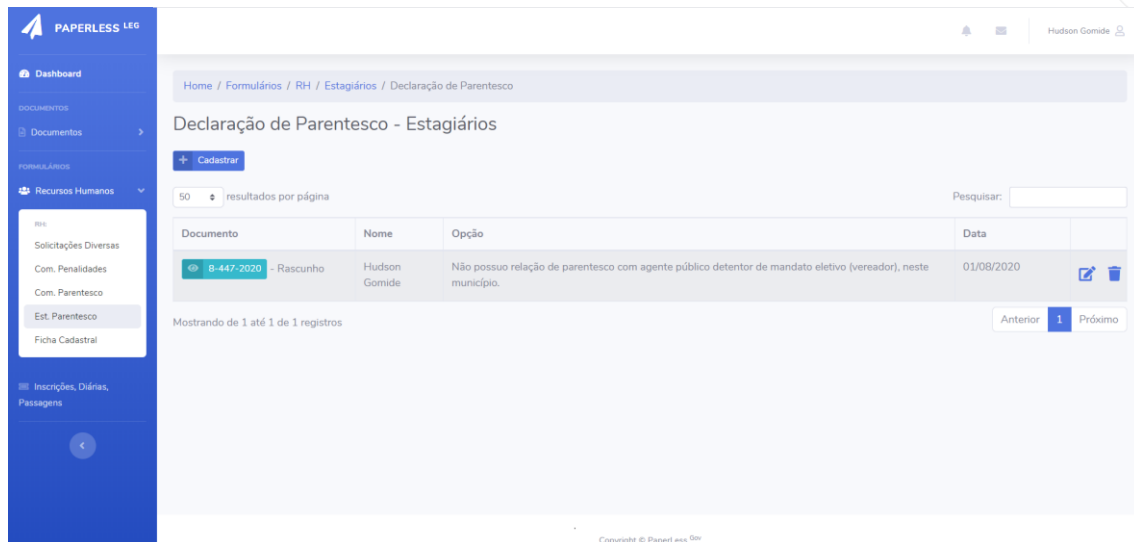


Figura 22.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado o formulário de Declaração de Parentesco - Estagiários, conforme apresentado na **Figura 23**.



Figura 23.

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de declarações de parentesco (Figura 22).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. A declaração poderá ser localizada acessando a tela de consulta de declarações de parentesco.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.

Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.

RH -> Ficha Cadastral.

Clicando no menu Recursos Humanos, e selecionando a opção Ficha Cadastral, serão listados todos os formulários de Ficha Cadastral já criados para o usuário logado. Através desta tela o usuário poderá consultar, editar ou excluir um formulário. As opções de edição e exclusão ficarão disponíveis apenas para os formulários que estiverem com a situação de Rascunho (documentos que ainda não iniciaram uma tramitação).

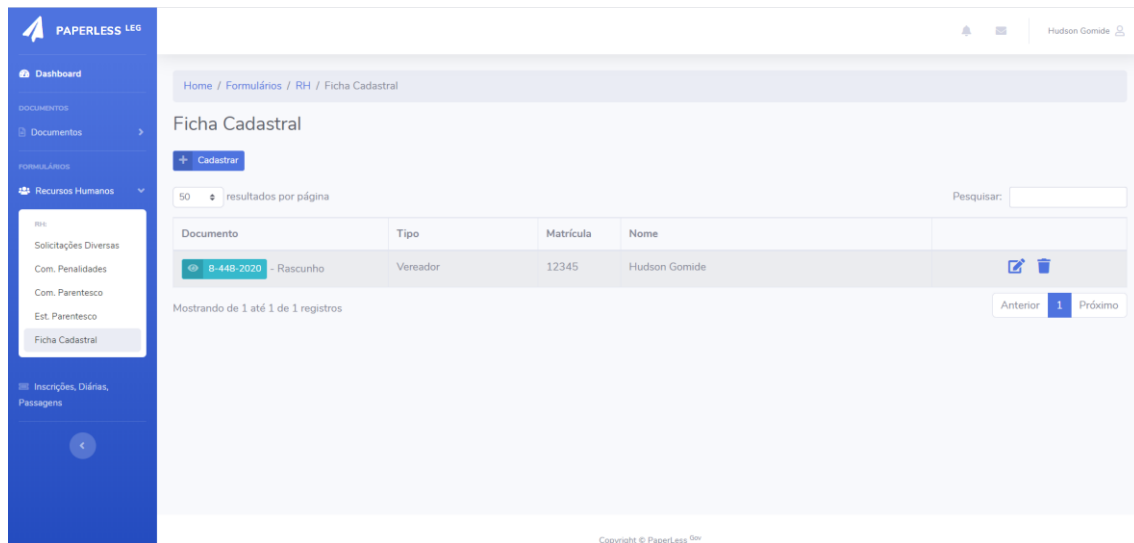


Figura 24.

Clicando no botão Cadastrar, o usuário será direcionado o formulário de Ficha Cadastral, conforme apresentado nas **Figuras 25, 26 e 27**.

Criar Ficha Cadastral

Dados Pessoais

Tipo*	Matrícula*	
:: Escolha ::		
Nome*	Nascimento*	
Hudson Gomide	dd/mm/aaaa	
Sexo*	Estado Civil*	
:: Escolha ::		
Naturalidade*	Nacionalidade*	Grau Instrução*
Endereço*	Número*	
Complemento	Bairro*	CEP*
Cidade*	UF*	
	:: Escolha ::	
Telefones		
Email*		
hudsongomide@vhsolucoes.com.br		
Nome do Pai	Nome da Mãe*	
Grupo Sanguíneo	Fator Rh	Doador*
		Não
Cônjuge		
Profissão do Cônjuge	Nascimento do Cônjuge	
	dd/mm/aaaa	
Dependentes		
Nome	Parentesco	Data Nascimento
		dd/mm/aaaa
		dd/mm/aaaa
		dd/mm/aaaa

Figura 25.

Documentação

Identidade*	Órgão Exp*	Data de Expedição*
		dd/mm/aaaa
CPF*	PIS/PASEP*	
Título de Eleitor*	Zona*	Seção*
CTPS*	Série (CTPS)*	Data de Expedição (CTPS)*
		dd/mm/aaaa
Reservista	Habilitação	Categoria

Figura 26.

Dados da Admissão

Admissão*	Cargo*	Lotação*
dd/mm/aaaa		

Banco

Banco*	Agência*	Conta*	Operação*
HSBC	0134		

Salvar
 Enviar
<< Voltar

Figura 27.

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá Salvar ou Enviar o documento, além da opção de Voltar para a tela de consulta de fichas cadastrais (Figura 24).

Ao clicar em Salvar o sistema armazenará as informações preenchidas. A ficha poderá ser localizada acessando a tela de consulta de fichas cadastrais.

Ao clicar em Enviar, o responsável pela criação do documento será direcionado para a tela de autenticação, conforme apresentado na **Figura 15**.

Após a autenticação, o documento será enviado o módulo de tramitação do sistema PaperLess Leg.