

# Manual de Gestão de Documentos - Cebi Informática

## Acessando o sistema

### Passo a passo:

1. Acesse o sistema de Gestão de Documentos pelo endereço fornecido pela Autarquia:  
<https://xxxxxxxxxx.cebicloud.com.br/>.
2. Informe o login e senha e clique em "**Entrar**".

# Acessar Sistema

☐ Lembrar Login

Esqueceu sua senha?

Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

Não tem uma conta?

[Clique aqui](#) para criar uma!

## Esqueceu sua senha?

### Passo a passo:

1. Não tem problemas, clique em "**clique aqui**" para recupera-la.
2. Na janela de Recuperação de senha, informe seu usuário de cadastro e clique em "**Enviar Solicitação**" que enviaremos um email com sua senha.



# Cadastro de Usuário

## Recuperação de senha

Informe seu usuário de cadastro abaixo:

⬅ Voltar

Enviar solicitação ➡

2020 © CEBI Informática

## Não tem uma conta?

### Passo a passo:

1. Clique em "**Clique aqui**" para criar uma conta.
2. Na tela de Cadastro de usuário, preencha todos os campos obrigatórios e clique em "**Enviar cadastro**". Siga orientações que serão enviadas no email cadastrado.



## Cadastro de Usuário

### Cadastro de usuários

Informe seus dados pessoais abaixo:

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| CPF/CNPJ: *              | Nome completo: *         |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| E-mail: *                | Nome Social:             |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Senha: *                 | Confirmação de Senha: *  |
| <input type="password"/> | <input type="password"/> |
| Telefone:                | Fax:                     |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| Celular:                 |                          |
| <input type="text"/>     |                          |

### Endereço

Informe seus dados de endereço abaixo:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Cep: *               | Endereço: *          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Número: *            | Bairro: *            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Complemento:         | Cidade: *            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| UF: *                |                      |
| <input type="text"/> |                      |

2020 © CEBI Informática

# Tela Inicial

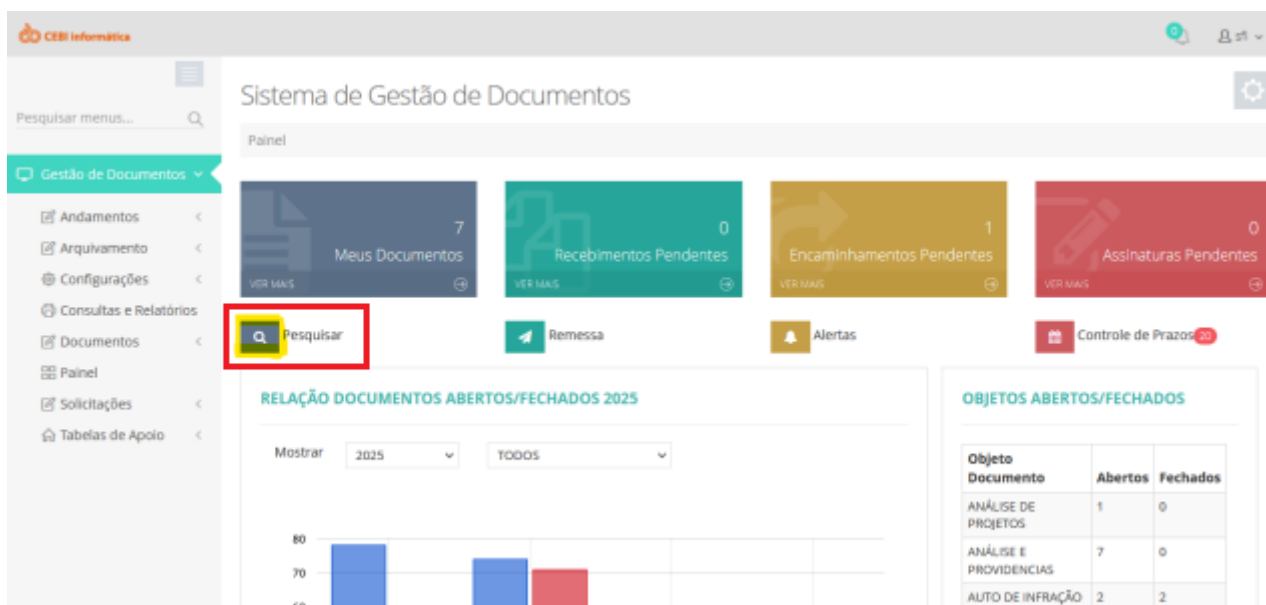
## Passo a passo:

1. Após tela de login e senha, sistema apresenta a tela inicial do Sistema de Gestão de Documentos.



# Como Protocolar um novo documento

Para gerar um novo protocolo/processo, selecione o botão "Pesquisar"



Pelo menu "Ações", selecione a opção *Novo Documento*

The screenshot shows the 'Documento' interface in the CEBI Informática system. The top navigation bar includes the logo and a search icon. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestão de Documentos', 'Andamentos', 'Arquivamento', 'Configurações', 'Consultas e Relatórios', 'Documentos', 'Painel', 'Solicitações', and 'Tabelas de Apoio'. The main area is titled 'Documento Lista de Documento' and contains a search form with fields for 'Ano', 'Sigla', 'Número', 'Data Abertura Inicial', 'Data Abertura Final', 'Tipo de Documento', 'Objeto do Documento', 'Destinatário Atual', 'Descrição Complementar', 'Interessado', 'Data Publicação Inicial', 'Data Publicação Final', 'Corredor', 'Prateleira', and 'Caixa'. A red box highlights the 'Ações' menu in the top right corner, which contains the 'Novo Documento' option.

“ Preencha os campos de *Tipo* e *Objeto* e após a inserção do requerente/interessado através do botão adicionar, caso não possua o interessado em nossa base, precisará ser feito o cadastro

The image shows two screenshots of the 'Pesquisar Pessoa' form. The left screenshot shows a search result with a 'Cadastrar' button. The right screenshot shows the 'Dados Pessoais' form with fields for 'Tipo da Pessoa', 'CPF', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'Data de Falecimento', 'NIS', 'E-mail', 'Nome da Mãe', 'Telefone', and 'Celular'.

Após inserido o interessado, preencha os campos necessários e selecione o botão incluir. Neste momento será gerado o número deste novo documento

CEBI Informática

Pesquisar menus...

Gestão de Documentos

## Documento

Resumo de Documento Registrado

Início > Documento > Registrar Documento > Resumo de Documento

### Resumo do Documento

Número: 2025/PRT000008 Interessado: CEBI teste

Tipo de Documento: PROTOCOLO Objeto: REQUERIMENTO

Voltar Etiqueta Imprimir Protocolo

2025 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 25.4.11.0

# Pesquisando um Processo

CEBI Informática

Pesquisar menus...

Gestão de Documentos

- Andamentos
- Arquivamento
- Configurações
- Consultas e Relatórios
- Documentos
- Painel
- Solicitações
- Tabelas de Apoio

## Sistema de Gestão de Documentos

Painel

Meus Documentos 7

Recebimentos Pendentes 0

Encaminhamentos Pendentes 1

Assinaturas Pendentes 0

Pesquisar

Remessa

Alertas

Controle de Prazos

### RELAÇÃO DOCUMENTOS ABERTOS/FECHADOS 2025

Mostrar 2025 TODOS

| Objeto Documento       | Abertos | Fechados |
|------------------------|---------|----------|
| ANÁLISE DE PROJETOS    | 1       | 0        |
| ANÁLISE E PROVIDÊNCIAS | 7       | 0        |
| AUTO DE INFRAÇÃO       | 2       | 2        |

Insira as informações e clique no botão *Procurar*

**CDI Informática**

**Pesquisar Documentos**

Ano:  Sigla:  Número:  Data Abertura Inicial: 01/04/2024 Data Abertura Final: 10/04/2024

Tipo de Documento:  Objeto do Documento:

Local de Tramitação Atual:  Responsável:

Assunto:  Interessado:

Situação:  Sigla:  Corredor:  Prateleira:  Caixa:

CDI Encargado:

**Processo**

12 resultados por página

| Número         | Data Abertura | Objeto    | Assunto   | Interessado               | Destinário Atual | Localização Atual             | Volume | Data Encerramento | Situação             | Interessado Legado        |
|----------------|---------------|-----------|---|---------------------------|------------------|-------------------------------|--------|-------------------|----------------------|---------------------------|
| 2024/PRC300284 | 01/04/2024    | Projeto   | CONSTRUÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL                           | SILVIA REGINA SIMO        |                  | Sector de Protocolo e Arquivo | 1      |                   | <a href="#">Mais</a> | SILVIA REGINA SIMO        |
| 2024/PRC300287 | 01/04/2024    | Projeto   | PROJETO PARA REGULARIZAÇÃO E REFORMA DE UMA RESIDÊNCIA        | ZILDA MARIA BERTI CARINHA |                  | Sector de Protocolo e Arquivo | 1      |                   | <a href="#">Mais</a> | ZILDA MARIA BERTI CARINHA |
| 2024/PRC300289 | 01/04/2024    | Projeto   | PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL E COMERCIAL | ADRIANO LUIS AUGUSTO      |                  | Sector de Protocolo e Arquivo | 1      |                   | <a href="#">Mais</a> | ADRIANO LUIS AUGUSTO      |
| 2024/PRC300294 | 01/04/2024    | Documento | REQUERIMENTO  | ADRIANO LUIS AUGUSTO      |                  | Sector de Protocolo e Arquivo | 1      |                   | <a href="#">Mais</a> | ADRIANO LUIS AUGUSTO      |

“ Serão apresentados os resultados encontrados

# Tramitando/encaminhando um processo

Após localizar o processo que será tramitado deve ser selecionado a aba Andamentos

**CDI Informática**

**Documento** Detalhes de Documento

[Início](#) > [Documento](#) > [Detalhes de Documento](#)

**Detalhes Documento**

|                         |                |                                 |               |
|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------|
| Número Documento        | Tipo Documento | Objeto                          | Data Abertura |
| 2024/PRC300123          | PROCESSO       | Licitação                       | 19/04/2024    |
| Local Tramitação Origem | Número Externo | Identificação da Solicitação    | Origem        |
| Protocolo               |                | /PRC                            | INTERNA       |
| Arquivo                 | Sequência      | Documento Versão em: 04/05/2024 |               |
| Digital                 | Principal      |                                 |               |

**Detalhes Andamentos**

Filtros preenchidos!

[Clique Aqui](#) para exibir todos os andamentos?

Se o processo for novo, sem nenhum trâmite, precisará selecionar o botão *Novo* para criar um primeiro andamento



CSB Informática

Encaminhar Tornar Sigiloso Etiqueta Imprimir Protocolo Anexar Voltar

Detalhes Andamentos Aposentamentos Arquivo Digital Históricos Volumes Área de Interesse Ordens Serviços Documentos Anexados Notificações

**Detalhes Andamentos**

Filtros preenchidos!  
Clique Aqui para exibir todos andamentos?

Período: 08/03/2024 a 08/05/2024 Volume: Volume Ocorrência: Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

Data Envio Remetente Local Remetente Destinatário Local Destinatário Data Recebimento Recebido/Devolvido por Volume Opções

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Novo

“ Se c= já existe um trâmite, você poderá encaminhá-lo através da flecha para *Encaminhar*

CSB Informática

Detalhes Andamentos Aposentamentos Arquivo Digital Históricos Volumes Área de Interesse Ordens Serviços Documentos Anexados Notificações




**Detalhes Andamentos**

Filtros preenchidos!  
Clique Aqui para exibir todos andamentos?

Período: 08/03/2024 a 08/05/2024 Volume: Volume Ocorrência: Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

| Data Envio       | Remetente                  | Local Remetente | Destinatário               | Local Destinatário | Data Recebimento | Recebido/Devolvido por     | Volume | Opções  |
|------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|--------|---|
| 08/05/2024 11:30 | Administrador - ENTIDADE 1 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 | Protocolo          | 08/05/2024 14:16 | Administrador - ENTIDADE 1 | 1      |    |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Nesta etapa, será exibida a tela *Encaminhar Andamento*, no qual será informado o *Local Destinatário*, podendo também informar a qual pessoa dentro deste local se destina o processo/protocolo. Após o preenchimento do campo *Observação*, será habilitado o botão *Encaminhar*

Encaminhar Andamento

Destinatário

Responsável

Local Destinatário \*

Setor de Compras

Volume \*

x 1

Observação

☒ Pública
 Documentos sendo enviados

Anexo Digital

Selecionar arquivos

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Fila de Upload

Arquivos na Fila: 0

| Nome                     | Tamanho | Descrição | Modelo de Documento | Volume | Sigiloso | Opções |
|--------------------------|---------|-----------|---------------------|--------|----------|--------|
| <div>Remover todos</div> |         |           |                     |        |          |        |

Volitar

Encaminhar

# Recebendo um Processo/ Protocolo

O recebimento de processo/protocolo pode ser feito pesquisando o processo ou selecionando a opção de Recebimentos pendentes

CSB Informática

Sistema de Gestão de Documentos

Gestão de Documentos

- Andamentos
- Arquivamento
- Configurações
- Consultas e Relatórios
- Documentos
- Painel
- Solicitações
- Tabelas de Apoio

Meus Documentos

1704

VER MAIS

Recebimentos Pendentes

537

VER MAIS

Encaminhamentos Pendentes

6

VER MAIS

Assinaturas Pendentes

0

VER MAIS

Pesquisar

Remessa

Alertas

Controle de Prazos

Mostrar

2024

TODOS

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 290 |  |  |  |  |  |
| 200 |  |  |  |  |  |

OBJETOS ABERTOS/FECHADOS

| Objeto Documento | Abertos | Fechados |
|------------------|---------|----------|
| Administrativo   | 113     | 106      |
| Judicial         | 111     | 15       |
| Licitatório      | 15      | 37       |
| Prefeitura       | 2       | 1        |

Através da opção de *Recebimentos pendentes* é possível estar recebendo deforma individual ou em lote ( Selecionando vários de uma vez só )

Andamentos

10 resultados por página

Pesquisar

| Identificação  | Tipo Documento | Objeto     | Data Envio       | Local Remetente | Remetente                  | Destinatário | Local Destinatário | Volume | Remessa | Tipo Arquivo | Obse   |
|----------------|----------------|------------|------------------|-----------------|----------------------------|--------------|--------------------|--------|---------|--------------|--------|
| 2024/OFC000047 | Ofício         | Ofício     | 17/04/2024 11:09 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo          | 1      | /       | Digital      |        |
| 2024/OFC000048 | Ofício         | Ofício     | 17/04/2024 11:27 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo          | 1      | /       | Digital      |        |
| 2024/OFC000052 | Ofício         | Ofício     | 18/04/2024 08:10 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo          | 1      | /       | Digital      |        |
| 2024/OFC000059 | Ofício         | Ofício     | 30/04/2024 07:49 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo          | 1      | /       | Digital      | bestes |
| 2024/OUV000002 | OUVIDORIA      | Reclamação | 06/05/2024 08:54 | Ouvidoria       |                            |              | Ouvidoria          | 1      | /       | Digital      |        |
| 2024/PRC000120 | PROCESSO       | Licitação  | 17/04/2024 11:30 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo Anexar   | 1      | /       | Físico       |        |
| 2024/PRC000120 | PROCESSO       | Licitação  | 17/04/2024 11:30 | Protocolo       | Administrador - ENTIDADE 1 |              | Protocolo Anexar   | 2      | /       | Físico       |        |

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

Anterior1Próximo

Selecionar todosLimpar selecionadosReceberDevolver

# Inclusão de anexos/arquivos digitais aos Protocolos/Processos

A inclusão de anexos a um protocolo/processo, a mesma pode ser realizada de forma manual ou automática, passando a ser parte do registro. De forma manual, qualquer arquivo pode ser anexado, já de forma automática, pode ser inserido automaticamente o cartão de protocolo logo na abertura do registro, e os andamentos realizados, ou seja, a cada andamento feito no sistema, é anexado um arquivo digital deste andamento

Detalhes Documento

|                                      |                             |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Número Documento<br>2023-PRT000008   | Tipo Documento<br>PROTOCOLO | Objeto<br>REQUERIMENTO               | Data Abertura<br>17/04/2023 |
| Local Tramitação Origem<br>PROTOCOLO | Número Externo              | Identificação de Solicitação<br>JRET | Origem<br>Interno           |
| Arquivo<br>Físico                    | Sequência<br>Principal      |                                      |                             |

Encerrar Tornar Sigiloso Riqueta Imprimir Protocolo Anexar Voltar

DetalhesAndamentosAgendamentosArquivo FísicoArquivo DigitalHistóricosVolumesÁrea de InteresseOrdens ServiçosDocumentos AnexadosNotificações

Arquivo Digital

Período  
a

Extensão  
Extensão






Tipo de Documento  
Modelo

Descrição  
Descrição

Procurar

10 resultados por página

Pesquisar

| Pré visualização  | Data Anexo          | Data Retirada | Descrição            | Extensão | Volume | Qt. Páginas | Sigiloso | Situação | Tipo de Documento | Opções  |
|---|---------------------|---------------|----------------------|----------|--------|-------------|----------|----------|-------------------|---|
|  | 17/04/2025 11:54:06 |               | Manual Básico GD.pdf | pdf      | 1      |             | Não      | Normal   |                   |     |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior1Próximo