

# 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

Entrar ➔

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:

 Usuário

 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

](https://wiki.cebi.com.br/uploads/images/gallery/2024-05/image-1715624568759-58-52-fullpage.png)

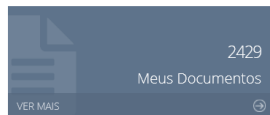
# Tela Inicial

## Passo a passo:

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

# Sistema de Gestão de Documentos

Painel



 Pesquisar



 **Alertas**

 Controle de Prazos

### OBJETOS ABERTOS/FECHADOS

Objeto Documento	Abertos	Fechados
APRESENTAÇÃO DE DEFESA - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	9	3
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	51	24
APROVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE PROJETOS	32	17
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	11	7
AUTORIZAÇÕES	7	0
CANCELAMENTO DE COBRANÇA	12	5
CANCELAMENTOS - INTIMAÇÃO	0	1
CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE REDES	17	15
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	5	7

**CEBI** Dados da Conta

Nome: CEBI INFORMÁTICA

Perfil(s):

- Administrador Frota
- Administrador Protocolo
- Administrador Usuários
- PNCP

Login: SFI

Local:

- GERÊNCIA DE FINANÇAS
- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE CUSTOS

# Pesquisar um processo

## Passo a passo

1. Na tela inicial do sistema, clique em "**Pesquisar**" do botão **Meus Documentos**.



2. Para pesquisar um documento, preencha os campos obrigatórios e clique em "**Procurar**".

Documento Lista de Documento



[Início](#) > [Documento](#) > [Lista](#)

Ações ▾

Pesquisar Documentos ▾

Ano

Ano

Sigla

Sigla ▾

Número

Número

Data Abertura Inicial

Data Abertura Inicial

Data Abertura Final

Data Abertura Final

Tipo de Documento

Tipo de Documento ▾

Objeto do Documento

Objeto do Documento ▾

Local de Tramitação Atual

Local de Tramitação ▾

Destinatário Atual

Responsável ▾

Assunto

Assunto

Interessado

Interessado

Situação \*

Todos × ▾

Sigiloso

Documento Sigiloso ▾

Corredor

Corredor

Prateleira

Prateleira

Caixa

Caixa

CDC Execução

CDC

Limpar

Procurar

3. Sistema apresenta o resultado.

## Documento

## Lista de Documentos

[🏠 Início](#) > [Documento](#) > [Lista](#)

## Pesquisar Documentos

Ano	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final
<input type="text" value="2.024"/>	<input type="text" value="Sigla"/>	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Data Abertura Inicial"/>	<input type="text" value="Data Abertura Final"/>
Tipo de Documento	Objeto do Documento			
<input type="text" value="Tipo de Documento"/>	<input type="text" value="Objeto do Documento"/>			
Local de Tramitação Atual	Destinatário Atual			
<input type="text" value="Local de Tramitação"/>	<input type="text" value="Responsável"/>			
Assunto	Interessado			
<input type="text" value="Assunto"/>	<input type="text" value="Interessado"/>			
Situação *	Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Documento Sigiloso"/>	<input type="text" value="Corredor"/>	<input type="text" value="Prateleira"/>	<input type="text" value="Caixa"/>
CDC Execução				
<input type="text" value="CDC"/>				

Limpar

Procurar

## Processo

10 resultados por página

Pesquisar

Número	Data Abertura	Objeto	Assunto	Interessado	Destinatário Atual	Localização Atual	Volume	Data Encerramento	Situação
2024/ PRC000001	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO DE ALEX JUNIOR DE PONTES			GERÊNCIA COMERCIAL	1		Ativo
2024/ PRC000002	02/01/2024	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA	NOTA FISCAL Nº 6779355 - CONTRATO 2312 / PREGÃO PRESENCIAL 003/2015			GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/ PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/ PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO S/S LTDA		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/ PRC000004	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO	VALTER DOUGLAS DA COSTA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	11/01/2024	Encerrado
2024/ PRC000005	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	REEMBOLSO DE VALORES GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS AO DAAE - NOVEMBRO/2023 PROCESSO 30.458/2023	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		GERÊNCIA DE FINANÇAS	1		Ativo
2024/ PRC000006	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 3901/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1		Ativo
2024/ PRC000007	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 5960/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	08/03/2024	Encerrado
2024/ PRC000008	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	CANCELAMENTO DO PAGAMENTO DE PENSÃO DA ESPOSA	JOSÉ RAMOS LÚCIO		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/ PRC000009	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	SOLICITA FÉRIAS EMERGENCIAL	WEVERTON CAMPOS NOZELA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	05/01/2024	Encerrado

Mostrando de 1 até 10 de 1.523 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 153 Próximo

# Incluir Novo Documento

### Passo a passo:

1. Na tela de Documentos, clique no botão "**Ações**" e em "**Novo Documento**".
2. Preencha os campos obrigatórios.



## Incluir Documento

Tipo \*

Tipo de Documento ▾

Local de Tramitação Origem \*

GERÊNCIA DE FINANÇAS × ▾

Número Externo

Número Externo

Objeto \*

Objeto Documento ▾

Origem \*

☒ Interno ☐ Externo

Arquivo \*

☒ Digital ☐ Físico

Sigiloso \*

☐ Sim ☒ Não

# Tramitando um Processo

## Passo a passo:

1. Na tela do Documentos, ao localizar o processo, na aba "**Andamentos**", sistema apresenta os trâmites existentes.

2. Clique no botão "**Encaminhar**" para encaminhar o processo.
3. Preencha todos os campos e clique em "**Encaminhar**".

Número Documento	Tipo Documento	Objeto	Data Abertura
2023/PRC003193	Processo	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	14/11/2023

Cancelar

Data/Hora envio	Remetente	Local Remetente	Volume
14/11/2023 00:00	01366 - JOELMA PAULA MORAES	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
Data/Hora recebimento	Recebido por	Local recebimento	
14/11/2023 00:00	01696 - DENIS GONZALES	GERÊNCIA DE FINANÇAS	
Observação			

Cancelar

Destinatário

Responsável

Local Destinatário \*

Local de Tramitação Destinatário

Volume \*

x 1

Observação \*

☒ Pública

Observação

Anexo Digital

[Anexo Físico](#)

Selecionar arquivos

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Fila de Upload

Arquivos na Fila: 0

Nome	Tamanho	Descrição	Modelo de Documento	Volume	Sigiloso	Opções
------	---------	-----------	---------------------	--------	----------	--------

Remover todos

Voltar

Encaminhar

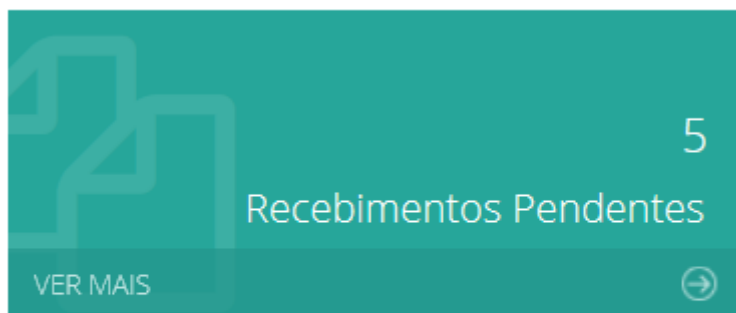
“ O trâmite será realizado e não recebido.

# Recebendo um processo

O recebimento de processos pode ser feito pesquisando ou selecionando a opção de recebimentos pendentes.

### Passo a passo:

1. Na tela inicial, clique em "**Recebimentos Pendentes**".



Remessa

---

Revisão #3

Criado 13 maio 2024 17:42:28 por Cebi Informática - cebi.com.br

Atualizado 13 maio 2024 20:39:43 por Cebi Informática - cebi.com.br