



CRA-PR
Conselho Regional de
Administração do Paraná



Controle individual do documento

Conhecendo as opções

Qual a diferença entre o controle de processo e de documento ?

- No controle de processo as ações afetam o processo como um todo, lembrando que os documentos sempre acompanham o processo. Já no controle do documento, as ações afetam o documento de forma individual, como aplicando uma assinatura.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

476920.000080/2020-13 L C
Declaração 1 (0641667) M L C
Lista PR-ASTI 0645754 M L C

Consultar Andamento

Demandas do SEI CFA

Rafael Gralik de Camargo Vianna (rafael.vianna)

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do
Paraná (CRA-PR)

Este processo não possui
anotações. [Clique aqui](#) para criar
uma nota.



Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração
valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade
das organizações e o desenvolvimento do país.



Assessoria de Tecnologia de Informação
Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

LISTA DE PRESENÇA

- **Gerenciamento do documento:** Ao selecionar um documento - caso tenha sido criado no sistema, seja uma imagem ou um PDF - seu conteúdo será exibido na tela. Também será alterada a barra de ações para as ações possíveis no documento em questão. Nem todas as ações estarão sempre disponíveis.

	Consultar/Alterar Documento: Permite consultar ou alterar informações da "capa" do documento como descrição inicial, interessados e nível de acesso.
	Editar Conteúdo: Permite ao usuário realizar alterações no conteúdo do documento. A cada novo salvamento será gerada uma nova versão do documento.
	Assinar Documento: Permite ao usuário assinar eletronicamente o documento. Somente documentos internos ou imagens que forem inseridas dentro de um documento interno do SEI podem ser assinados.
	Assinatura Externa: Permite disponibilizar um documento para um usuário, que já possua acesso externo, assinar externamente de forma eletrônica.
	Incluir em Bloco de Assinatura: Permite colocar o documento em um ou mais blocos/pastas para assinatura. O envio do bloco deve ser feito posteriormente pelo menu "Blocos de assinatura"
	Cancelar Documento: Permite o cancelamento de um documento. Essa opção fica ativa após o documento já ter sido visualizado por outra unidade, do contrário será liberada a opção "Excluir".
	Adicionar aos Modelos Favoritos: Permite " <u>favoritar</u> " o documento para que seu conteúdo possa ser reutilizado ao <u>criar novos</u> documentos.
	Versões do Documento: Permite ao usuário consultar as alterações realizadas no documento assim como versões anteriores.
	Gerar circular: permite indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura. No mesmo processo, para cada Destinatário será <u>criado um novo</u> documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial.
	Imprimir WEB: Permite ao usuário imprimir documentos produzidos no SEI.
	Excluir: Permite ao usuário excluir um documento recém criado.
	Ciência: Permite ao usuário dar ciência sobre o documento.
	Gerenciar Credenciais de Assinatura: Permite ao usuário logado conceder a outros usuários credenciais para acessar o documento sigiloso.
	Enviar Por E-mail: Permite ao usuário enviar o documento por e-mail.

Opções possíveis para o gerenciamento de documentos. A execução de cada uma será realizada em manual individual.

Assessoria de Tecnologia da Informação
Conselho Regional de Administração do Paraná

Dúvidas?

Fale conosco!

Nossos Ramais:

- Sistemas: 3311-5574

Nosso E-mail:

- informatica@cra-pr.org.br