



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00
	FOLHA: 1/19

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Gerenciar documentos em EDMS

ESTA FOLHA ÍNDICE INDICA EM QUE REVISÃO ESTÁ CADA FOLHA NA EMISSÃO CITADA																													
R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FL.															FL.														
01															21														
02															22														
03															23														
04															24														
05															25														
06															26														
07															27														
08															28														
09															29														
10															30														
11															31														
12															32														
13															33														
14															34														
15															35														
16															36														
17															37														
18															38														
19															39														
20															40														
REV.	EMIS.	DATA	ELAB.	VERIF.	AUT.	DESCRIÇÃO																							
00	B	12/03/2014	Alex Lebal	Roquemar Baldam		Manual de Procedimento com detalhamento do processo TO-BE, com vistas para automação via Workflow.																							
TIPO DE EMISSÃO																													
(A)	PRELIMINAR												(E)	PARA COMENTÁRIOS															
(B)	PARA APROVAÇÃO												(F)	APROVADO															
(C)	PARA CONHECIMENTO												(X)	CADASTRAMENTO INICIAL															
(D)	CANCELADO																												



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 2/19

Sumário

1.1.	OBJETIVO	3
1.2.	ESCOPO.....	3
1.3.	PARTICIPANTES DA MODELAGEM DESTES PROCEDIMENTO	3
1.4.	CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO	3
1.5.	REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTES PROCESSO.....	4
1.6.	VISÃO SIPOC DO PROCESSO	4
1.7.	DADOS FINAIS REGISTRADOS	5
1.8.	EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO.....	5
1.8.1.	<i>Equipamentos e software.....</i>	5
1.8.2.	<i>Materiais de consumo.....</i>	5
1.9.	GERAL DO PROCESSO	6
1.10.	DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES.....	7
1.10.1.	<i>010 – Elaborar Lista de Reserva de Documentos (LRD) Executivos.....</i>	7
1.10.2.	<i>020 – Importar LRD (Lista de Reserva de Documentos).....</i>	9
1.10.3.	<i>030 – Elaborar documentos técnicos</i>	9
1.10.4.	<i>040 – Gerar eGRD de Emissão.....</i>	9
1.10.5.	<i>050 – Importar eGRD de Emissão</i>	9
1.10.6.	<i>060 – Distribuir entre analistas por especialidade.....</i>	10
1.10.7.	<i>070 – Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos.....</i>	12
1.10.8.	<i>080 – Devolver documentos executivos analisados</i>	12
1.10.9.	<i>090 – Assinar documentos e emitir ART</i>	13
1.10.10.	<i>100 – Devolver documentos executivos analisados</i>	15
1.10.11.	<i>110 – Devolver documentos executivos analisados</i>	17
1.11.	DIAGRAMA DO PROCESSO	19



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 3/19

1.1. OBJETIVO

Orquestrar a tramitação de documentos técnicos no Iopes.

1.2. ESCOPO

Projetos de edificações realizados pelo Iopes, por equipe própria ou terceiros.

1.3. PARTICIPANTES DA MODELAGEM DESTE PROCEDIMENTO

Setor Participante	Representante	OBS	Assinatura (rubrica)
GPEP (Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos)	Jocimar Langamer		
GPEP (Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos)	Leonardo Lecco		

1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO

Conceito	Descrição
BPM ¹ (Business Process Management)	Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o BPM inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.
Atividade	É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.
Processo	É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.
Subprocesso	É um processo que está incluso em outro processo.
Tarefa	É uma atividade atômica ² (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.
Modelo	Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo

¹ Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o BPM como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMI / BPMN*.

² Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 4/19

	perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.
IOPES	Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo
LRD	Lista de Reserva de documentos
eGRD de Emissão	Guia de Remessa de Documentos Eletrônica
eGRD de Devolução	
Finalidade de Devolução	Finalidade pelo qual o documento foi devolvido para o seu elaborador
Finalidade de Emissão	Finalidade pelo qual o documento foi elaborado
Pacote de Remessa	O pacote de remessa contém os arquivos digitais dos documentos que estão sendo remetidos pelas eGRD's
Log de Validação	Arquivo eletrônico do tipo texto contendo o resultado dos testes de validações dos documentos que estão sendo emitidos na solução EDMS
Revisão	Dado numérico que identifica a revisão da cópia do documento executivo.
Versão	Dado alfabético que identifica a versão que passou pela análise.
Documento Reservado	Revisão do documento não emitida. Indica que houve uma codificação pela Solução EDMS. Os documentos reservados aguardam a primeira emissão.

1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Leitura Obrigatória:

-

Leitura opcional:

-

1.6. VISÃO SIPOC DO PROCESSO

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Projetistas (internos ou terceirizados); Fornecedores de equipamentos.	- Lista de Reserva de documentos; - eGRD de Emissão; - Documentos Executivos.	Gerenciar documentos em EDMS.	Documentos Técnicos executivos Gerenciados Eletronicamente	GE (Gerência de Edificações)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 5/19

1.7. DADOS FINAIS REGISTRADOS

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados
LRD – Lista de Reserva de Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Armazenado em arquivo do tipo Planilha Eletrônica (MS Excel);• Documento contendo os dados necessários para gerar a codificação do documento executivo e criar as reservas na Solução EDMS.
eGRD de Emissão eGRD de Devolução	<ul style="list-style-type: none">• Armazenado em arquivo do tipo Planilha Eletrônica (MS Excel);• Documento contendo os dados necessários para a entrada e saída de documentos da Solução EDMS.
Relatório de análise	<ul style="list-style-type: none">• Armazenado em arquivo do tipo documento Eletrônico (MS Word);• Documento contendo os dados sobre a análise feita em um determinado grupos de documentos executivos.
Documentos técnicos executivos analisados	<ul style="list-style-type: none">• Documentos eletrônicos contendo marcações realizadas pelos analistas.

1.8. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO

1.8.1. Equipamentos e software

Microcomputador em rede e web.

Sistema de e-mail, Word, Excel, AutoCAD, PDF Reader.

1.8.2. Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 6/19

1.9. GERAL DO PROCESSO

Documento que dispara o processo (Gatilho, trigger)	Autorização de Serviço
Documento Master do processo (o que faz o processo andar, normalmente um formulário)	Documento executivo
Que tipo de fluxo será utilizado (Nativo da ferramenta de workflow ou Programado)	Nativo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 7/19

1.10. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

1.10.1. 010 – Elaborar Lista de Reserva de Documentos (LRD) Executivos

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir, com o MS Excel, modelo da Lista de Reserva de Documentos; 2. Informar número da LRD; 3. Preencher os dados de Destinatário e de Remetente; 4. Preencher a lista de documentos a serem criados os códigos e suas devidas reservas; 5. Preparar a LRD para o envio: a. E-mail, ou; b. Compactar, ou; c. Gerar mídia (CD, DVD, Pendrive, ...), ou; d. Preparar FTP, ou; e. Ou qualquer outro meio previamente acordado com a Contratante.			
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Projetista.			
3. Formulários(s) usados na atividade	-			
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: - Autorização de Serviço;	Origem: -	Mídia: () Papel (X) Digital Formato:	
		Obrigatório: S		
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Lista de Reserva de Documentos preenchida;	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N	Mídia: () Papel () Digital Formato:
	Registro em sistema: -	Obrigatório: S/N		
	Outro: -			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -		
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível?			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 8/19

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	-
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 9/19

1.10.2. 020 – Importar LRD (Lista de Reserva de Documentos)

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 020 Importar Lista de Reserva de Documentos (LRD)*.

1.10.3. 030 – Elaborar documentos técnicos

Com base nos formatos e códigos recebidos, a equipe da projetista irá elaborar os documentos de projeto.

1.10.4. 040 – Gerar eGRD de Emissão

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 040 Emitir eGRD de Emissão*.

1.10.5. 050 – Importar eGRD de Emissão

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 050 Importar eGRD de Entrada*.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 10/19

1.10.6. 060 – Distribuir entre analistas por especialidade

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir OnBase e acessar a ferramenta Workflow; 2. Verificar a existência de documentos aguardando a distribuição na caixa do Líder de equipe; 3. Selecione os documentos de acordo com a forma de distribuição; 4. Clique em distribuir; 5. Selecione o nome do analista; 6. Clique em concluir.			
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• Líder de equipe.			
3. Formulários(s) usados na atividade	-			
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -		Mídia: () Papel () Digital.
		Obrigatório: -		Formato: -
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: - Gráfica: -	Mídia: () Papel () Digital.
		Obrigatório: -		Formato: -
	Registro em sistema: Documentos distribuídos			
	Outro: -			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -		
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 11/19

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	Por regra: os documentos, ao entrarem nesta fila, serão distribuídos automaticamente de acordo com a especialidade;
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 12/19

1.10.7. 070 – Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 070 Analisar e Aprovar Lote de documentos Executivos*

1.10.8. 080 – Devolver documentos executivos analisados

Subprocesso detalhado no Manual de Procedimentos *EDMS 080 Devolver documentos executivos analisados*.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos		Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS		Nº: 00	FOLHA: 13/19

1.10.9. 090 – Assinar documentos e emitir ART

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir OnBase e acessar a ferramenta Workflow; 2. Verificar a existência de documentos aguardando a assinatura; 3. Clique em assinar; Para adicionar a ART: 4. Clique em importar documento; 5. Selecione o arquivo eletrônico da ART; 6. Selecione o tipo documental Documento de Projeto; 7. Informe os dados da palavra-chave; 8. Clique em importar.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – roles; nomes)	• Projetista.		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: - ART importada	Origem: Projetista	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: PDF
		Obrigatório: S	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 14/19

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	-
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 15/19

1.10.10. 100 – Devolver documentos executivos analisados

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir OnBase e acessar a ferramenta Workflow; 2. Verificar a existência de documentos aguardando a assinatura; 3. Clique em assinar;		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• DEOP (Diretoria de Edificações e Obras Públicas).		
3. Formulários(s) usados na atividade	-		
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -	Mídia: () Papel () Digital Formato: -
		Obrigatório: S/N	
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N
		Obrigatório: S	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: - Outro: -		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -	
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 16/19

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	-
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 17/19

1.10.11. 110 – Devolver documentos executivos analisados

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Abrir OnBase e acessar a ferramenta Workflow; 2. Verificar a existência de documentos aguardando a assinatura; 3. Clique em assinar;			
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (Papéis funcionais – <i>roles</i> ; nomes)	• GPEP (Gerência de Projetos, Estudos e Pesquisa).			
3. Formulários(s) usados na atividade	-			
4. Legislação aplicável (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	-			
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem: -	Mídia: () Papel () Digital Formato: -	
		Obrigatório: -		
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Documentos Assinados e publicados.	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: Digital: S/N Gráfica: S/N	Mídia: () Papel (X) Digital Formato: -
	Registro em sistema: -	Obrigatório: S		
	Outro: -			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema -	Propósito do uso -		
8. Escâner disponível	() Sim () Não. De que maneira está disponível? -			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	-			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Obras Públicas do estado do Espírito Santo - IOPES

Modelagem de Processos Workflow Manual de Procedimentos	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00	FOLHA: 18/19

Dados exclusivos para o Workflow – Preencher somente quando necessário automatizar com workflow

10. Nome da fila (se diferente do nome da atividade)	-
11. Texto de ajuda ao entendimento exibido na tela do computador – Help (se houver)	-
12. Wf – Regras do negócio aplicáveis a esta atividade (<i>rules</i>)	-
13. Wf – Tarefas automatizadas quando o documento ou formulário entra nesta atividade	-
14. Wf – Tarefas da atividade acionadas pelo comando do usuário (<i>ad hoc</i> ou caso de uso)	-
15. Wf – Tarefas da atividade controladas por tempo (Temporizadores)	-
16. Wf – Rotas possíveis a partir desta atividade (<i>Rutes</i>)	-
17. Wf – Balanceamento de atividade – (<i>load balanced</i> – Carga, Indicação, Apontamento, Urgência)	-
18. Tipo de cliente workflow usado nesta atividade (Desktop, Unit, Web, Tablet ou composição de mais de um tipo)	-



Modelagem de Processos Workflow	Unidade: Gerência de Pesquisa, Estudos e Projetos - GPEP
Manual de Procedimentos	
TÍTULO: 00 Gerenciar documentos em EDMS	Nº: 00
	FOLHA: 19/19

1.11. DIAGRAMA DO PROCESSO

