



SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO  
**TOCANTINS**

MANUAL DO USUÁRIO  
**ACESSO AO SISTEMA**

O manual do usuário foi criado especialmente para detalhar as funções e características do **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SGD** a fim de orientar os usuários na sua utilização.

Saiba sobre os ícones utilizados neste manual.



Este documento foi elaborado pela empresa **IKHON TECNOLOGIA** e revisado por membros da equipe do **Projeto De Implantação E Adoção Do Processo Administrativo Eletrônico - PAE** no Estado do Tocantins.

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

Acesso ao sistema.....	5
Login de acesso .....	6
Layout do sistema.....	7

## Veja também

### MÓDULO PROCESSO

Alterar  
Anexar  
Apensar  
Arquivar  
Cancelar expedição  
Cancelar tramitação  
Comentar  
Distribuir  
Emprestar  
Expedir  
Follow-up  
Guias  
Incluir externo  
Incluir passivo  
Listagem  
Palavra-chave  
Pesquisa avançada  
Pesquisa simples  
Receber distribuição  
Receber expedição  
Receber tramitação  
Relatórios  
Sobrestar  
Tramitar

### MÓDULO DOCUMENTO

Alterar  
Anexar  
Arquivar  
Arquivo digital  
Autuar processo  
Assinar  
Cancelar expedição  
Cancelar tramitação  
Comentar  
Copiar dados  
Definir Assinatura  
Distribuir  
Emprestar  
Expedição por lote  
Expedir  
Gerar cópia

Follow-up  
Guias  
Incluir  
Listagem  
Modelos e minutas  
Palavra-chave  
Pesquisa avançada  
Pesquisa simples  
Pré-protocolo  
Receber distribuição  
Receber expedição  
Receber externo  
Receber tramitação  
Relatórios  
Sobrestar  
Tramitar

### MÓDULO ARQUIVO

Alterar  
Arquivo central  
Arquivo digital  
Arquivo setorial  
Cancelar transferência  
Comentar  
Criar caixa  
Emprestar  
Etiquetas  
Guia de transferência  
Lista de transferência  
Pesquisa avançada  
Pesquisa simples  
Receber  
Relatórios  
Transferir

### MÓDULO MALA DIRETA

Incluir grupo  
Incluir pessoa  
Grupos  
Pessoas  
Pesquisa avançada  
Relatórios

### MÓDULO GERÊNCIA

Alterar senha  
Configuração pessoal

## ACESSO AO SISTEMA

O **Sistema de Gestão de Documentos – SGD** foi adquirido da Empresa IKHON TECNOLOGIA, sendo seu nome original PRÓTON e foi customizado para atender as necessidades do Governo do Estado do Tocantins. É disponível na internet sendo possível seu acesso de qualquer lugar. Para acessá-lo é necessário que os usuários, previamente credenciados, executem os procedimentos apresentados a seguir.

O sistema somente permitirá o acesso por usuários devidamente credenciados. O acesso aos módulos e funcionalidades do sistema será disponibilizado conforme o perfil do usuário. Cada usuário deve estar associado a um perfil de acesso específico, que irá determinar quais funções do sistema poderá operacionalizar. O controle de perfil permitirá à instituição aplicar de forma assertiva a segurança e integridade aos dados no que diz respeito a visualizar, incluir, alterar, excluir, receber e movimentar os processos e documentos, respeitando desta forma, as premissas da segurança da informação, tais como confidencialidade, integridade e disponibilidade. Os diferentes perfis devem estar previamente definidos no sistema.



Para o credenciamento do usuário é necessário que o RH de seu órgão de lotação envie uma solicitação de cadastro para o administrador local do SGD, conforme decreto 5.490.

## LOGIN DE ACESSO

Ao acessar <https://sgd.to.gov.br> é necessário o preenchimento dos campos obrigatórios identificação e senha, credenciais de acesso ao sistema SGD. Após o preenchimento desses campos, acione o botão **entrar** para efetivar o login no sistema.



GOVERNO DO  
**TOCANTINS**

AMBIENTE DE TREINAMENTO SGD.NET

Identificação: \*   
Senha: \*  **ENTRAR**

Bom Dia, Sr(a) Usuário(a).



Caso algum dos parâmetros esteja incorreto, o sistema irá exibir mensagens de alerta.

- O campo **identificação** é cadastrado com o CPF do usuário, apenas números e caso algum dígito seja informado incorretamente o sistema irá apresentar a seguinte mensagem: *USUÁRIO NÃO ENCONTRADO*.
- Caso o campo **senha** seja informado incorretamente o sistema irá apresentar a seguinte mensagem: *SENHA INCORRETA*.



No caso de senha incorreta, uma nova senha poderá ser enviada para o e-mail do usuário caso seja solicitado. Certifique – se de que seu e-mail seja informado corretamente em seu cadastro de usuário no SGD.



O usuário terá até 5 (cinco) tentativas de acesso, antes que o sistema bloqueie o seu acesso. Quando bloqueado, o administrador do sistema do órgão de lotação, deverá ser contatado para efetuar o desbloqueio.



É disponibilizado um ambiente de treinamento para que os usuários pratiquem as funcionalidades do SGD utilizando um banco de dados de teste no endereço: <http://sgd-treina.to.gov.br>.

## LAYOUT DO SISTEMA

Na página inicial o sistema apresenta suas funcionalidades divididas em módulos e dispostos em forma de menus **(1)** que porventura disponibilizam as ações de acordo com o perfil do usuário. O sistema disponibiliza também informações de **processos**, **documentos** e **acompanhamentos** na tela de início, respectivamente **(2)**, **(3)** e **(4)**, que são conhecidas como combos, que tem como finalidade de apresentar a quantidade de registros.



As informações, em formato de listagens que são disponibilizadas nos combos variam de acordo com a unidade em que o usuário está lotado e seu perfil. É importante lembrar que o conteúdo dos combos é o mesmo para todos os usuários que se encontram lotados no respectivo departamento, exceto o combo **acompanhamento (4)** que é uma listagem de registros pessoal definida por cada usuário, e indica processos e documentos que o usuário está acompanhando.

The screenshot shows the SGD system interface. At the top, there is a header with the SGD logo, the Government of Tocantins logo, and the text 'AMBIENTE DE TREINAMENTO SGD.NET'. A navigation menu is located below the header, containing items like 'Processos', 'Documentos', 'Arquivos', 'Mala Direta', 'Gerência', and 'Manuais & Normas'. On the right side of the header, there is a user profile section with a dropdown menu for 'Selecione a Unidade desejada:' and the text 'IKHON TECNOLOGIA - PROJETO/SEPLAN'. Below the header, there are three main widgets: 'Processos', 'Documentos', and 'Acompanhamentos'. Each widget displays a list of items with counts. The 'Processos' widget shows 3 'CORRENTES' and 0 items in other categories. The 'Documentos' widget shows 6 'CORRENTES' and 5 'DOCUMENTOS PARA ASSINATURA'. The 'Acompanhamentos' widget shows a list of four items, all with IDs starting with '2016/13019/001751' and 'PROJETO/SEPLAN'. Numbered callouts (1-5) point to these specific elements.

## LEGENDA DO LAYOUT

1

### Módulos do Sistema

Para o acesso aos módulos, às suas funções e às listagens dos documentos e processos, é necessário que o cursor fique posicionado sobre o módulo ou na funcionalidade de interesse para então acionar o botão esquerdo do mouse.

2

### Combo de Processos

- **Correntes:** Disponibiliza todos os processos que foram cadastrados, recebidos e/ou pendentes de recebimento na unidade.
- **Para recebimento:** Disponibiliza processos tramitados à unidade, porém com pendência de recebimento.
- **Tramitados e não recebidos:** Disponibiliza processos tramitados pelos usuários da unidade e ainda não recebidos pela unidade de destino.
- **Expedições para recebimento:** Disponibiliza processos expedidos ao órgão, porém com pendência de recebimento.
- **Distribuições para recebimento:** Disponibiliza processos pendentes de recebimento que se encontram na carga do usuário.
- **Distribuições:** Disponibiliza somente os processos que se encontram em sua carga.
- **Com prazo de resposta esgotado:** Disponibiliza processos tramitados para outra unidade com prazos de atendimento esgotados e não respondidos.

3

### Combo de Documentos

- **Correntes:** Disponibiliza todos os documentos que foram cadastrados, recebidos e/ou estão pendentes de recebimento na unidade.
- **Para recebimento:** Disponibiliza documentos tramitados à unidade, porém pendente de recebimento.
- **Tramitados e não recebidos:** Disponibiliza documentos tramitados pelos usuários da unidade e ainda não recebidos pela unidade de destino.
- **Expedições para recebimento:** Disponibiliza documentos expedidos ao órgão, porém com pendência de recebimento. Disponível para perfil protocolo.
- **Com prazo de atendimento esgotado:** Disponibiliza documentos tramitados para outra unidade com prazos de atendimento esgotados e não respondidos.
- **Com prazo de sobrestamento esgotado:** Disponibiliza documentos com prazos de guarda esgotados, documento sobrestado é o documento que foi paralisado ou suspenso até nova determinação.
- **Distribuições para recebimento:** Disponibiliza documentos pendentes de recebimento que se encontram na carga do usuário.
- **Distribuições:** Disponibiliza somente os documentos que se encontram na carga do usuário.
- **Minutas:** Disponibiliza minutas, que foram cadastradas, recebidas e/ou possuem pendências de recebimento.
- **Documentos para assinatura:** Disponibiliza documentos que necessitam de assinatura digital, por meio de login e senha ou certificado digital. Esses documentos tiveram a assinatura definida para o usuário.

4

### Acompanhamentos

Disponibiliza processos/documentos que o usuário tem interesse em acompanhar todo o seu trâmite, sendo que o sistema notifica o usuário no e-mail cadastrado quando as movimentações (distribuição, expedição e tramitação) forem realizadas. Para acessar o registro, basta clicar sobre o link.

## 5 ÍCONES DO SISTEMA



### **Página Inicial**

Retorna para a tela de início do sistema, independentemente da página onde o usuário se encontra.



### **Lista Telefônica**

Disponibiliza o contato de todos os usuários cadastrado no sistema. Informando nome, unidade, telefone e e-mail.



### **Ajuda**

Fornece informações básicas do sistema.



### **Logoff**

Encerra todas as atividades do sistema e retorna para a tela de login.



# Próton

Algumas informações contidas nas imagens de tela do sistema neste manual podem variar de acordo com o S.O e/ou navegador utilizado. O conteúdo deste documento está sujeito a alterações sem aviso prévio.