



Sistema de Gestão de Documentos

Caesb 2019 @ Todos os direitos reservados.

MÓDULO DE PETICIONAMENTO WEB

(PROTOCOLAR DOCUMENTOS)

Sumário

Introdução	Erro! Indicador não definido.
Histórico de versões	2
Cadastro de usuário externo	3
Declaração de concordância e veracidade	3
Dados básicos	4
Dados do endereço	4
Dados de contato	4
Dados de acesso	4
Anexos	5
Confirmação do cadastro	5
Acesso	6
Peticionamento de processos	6
Peticionamento de documentos (intercorrente)	13
Itens para assinatura (documentos)	14
Itens que sou interessado	15
Anexo I – Dicionário arquivístico	16

Introdução

Este manual tem como objetivo orientar os usuários externos na utilização do Peticionamento Web (Protocolar Documentos), apresentando as principais funcionalidades do sistema, como cadastro, petição de processos, inclusão de documentos e assinatura eletrônica.

O ERP – Módulo Documentos (GDOC) é o sistema oficial da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB) para produção, tramitação e compartilhamento de documentos administrativos.

O Peticionamento Web é um módulo integrado ao ERP – Módulo Documentos que permite aos usuários externos protocolar processos e documentos eletronicamente, dispensando a entrega de documentos físicos e o comparecimento presencial ao protocolo da CAESB.

Após a aprovação do cadastro, o usuário poderá:

- a) Protocolar processos e documentos;
- b) Assinar eletronicamente documentos, quando autorizado;
- c) Acompanhar a tramitação dos itens peticionados.

Os processos protocolados são encaminhados automaticamente às unidades responsáveis pelo atendimento da demanda, não sendo necessário que o usuário identifique previamente a unidade destinatária.

Ao longo deste manual serão apresentadas as instruções necessárias para utilização das funcionalidades do sistema.

Histórico de versões

Data	Versão do manual	Versão do Peticionamento Web	Descrição	Autor	Revisão
12/02/2021	0001	0002.3	1ª versão do Peticionamento Web disponibilizada em ambiente de produção.	Sandro Livino de Siqueira (PRTD)	Nádia Moreira de Freitas (SSAAD)
<u>03/04/2025</u>				<u>Maraíza Batista</u> - <u>SSAAD</u>	
24/06/2026				<u>Maraíza Batista</u> - <u>SSAAD</u>	<u>Maraíza Batista</u> - <u>SSAAD</u>

Cadastro de usuário externo

Antes de protocolar processos ou documentos junto à CAESB, o usuário externo deverá realizar seu cadastro no sistema.

Para efetuar o cadastro, acesse a página inicial do Peticionamento Web e clique na opção [**cadastre-se aqui**], ou acesse diretamente o endereço: <https://www.caesb.df.gov.br/protocolar-documentos/>



Ao clicar no link, o usuário será direcionado para a tela de preenchimento dos dados que o identificarão junto à companhia.

caesb documentos

Cadastro de Usuário

Antes de iniciar o cadastro imprima e preencha a declaração de concordância e veracidade, escaneie e anexe ao cadastro. [Clique aqui para imprimir a declaração de concordância e veracidade](#)

Dados básicos

Nome completo*

País de Residência*

Número do CPF*

Gênero*

Etnia*

Observações:

Dados de endereço

CEP: Estado:

Localidade: Bairro:

Descrição: Referência:

Nº*

Dados de contato

E-mail*

Tipo Telefone: Telefone:

Nenhum telefone cadastrado

Dados de acesso

E-mail*

Senha*

Confirmar Senha*

Anexos do documento de identificação e declaração de concordância e veracidade:

- Anexe uma selfie com documento pessoal**
- Anexe uma cópia de um documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, Passaporte etc.)**
- Anexe a declaração de concordância e veracidade**

Declaração de concordância e veracidade

Antes de iniciar o cadastro propriamente dito, é importante primeiro fazer o download da Declaração de Concordância e Veracidade.

Cadastro de Usuário

Antes de iniciar o cadastro imprima e preencha a declaração de concordância e veracidade, escaneie e anexe ao cadastro.

[Clique aqui para imprimir a declaração de concordância e veracidade](#)

Por meio desta declaração, o usuário confirma que os dados informados no cadastro são verdadeiros e compromete-se a cumprir as regras estabelecidas pela CAESB para o peticionamento de documentos.

A declaração deve ser preenchida e assinada conforme o documento de identificação apresentado ou assinada eletronicamente por meio da conta GOV.BR.

Dados básicos

Preencha corretamente os dados solicitados no formulário de cadastro. As informações fornecidas serão utilizadas para validação do usuário e devem estar atualizadas e de acordo com os documentos apresentados.

Caso sejam identificadas divergências nas informações cadastradas, o cadastro **será reprovado** e deverá ser realizado novamente.

Dados do endereço

Informe o CEP e clique em [Pesquisar]. Os demais campos do endereço serão preenchidos automaticamente pelo sistema. Em seguida, informe apenas o número da residência ou do estabelecimento.

Dados de endereço

CEP: 

Pais: Estado:

Localidade: Bairro:

Descrição:

Referência: Nº.:

Dados de contato

Informe um endereço de e-mail e os telefones para contato. O e-mail informado nesta etapa não precisa ser o mesmo utilizado para acesso ao sistema.

Para adicionar um telefone, selecione o tipo (fixo, celular etc.), informe o número com DDD e clique no botão [+].

Caso seja necessário remover um telefone da lista, clique no ícone da lixeira correspondente ao número cadastrado.

Dados de contato

E-mail*:

Tipo Telefone: Telefone: 

Tipo Telefone	Número Telefone	Ação
Celular	(61)99999-9999	

Dados de acesso

Esta é, talvez, a parte mais importante do cadastro, pois são com esses dados que o usuário terá acesso ao Peticionamento Web e poderá assinar os documentos.

Preencha o e-mail e defina a senha que será utilizada para o acesso.

Dados de acesso

E-mail*:

Senha*: 

Confirmar Senha*: 

Anexos

Para confirmar o cadastro, envie:

- Uma selfie com documento pessoal
- Documento oficial com foto e CPF, legível (frente e verso).
- Declaração de Concordância e Veracidade preenchida e assinada.

Sem esses documentos, o cadastro será reprovado.

Anexos do documento de identificação e declaração de concordância e veracidade

- ! Anexe uma selfie com documento pessoal
- ! Anexe uma cópia de um documento oficial de identificação com foto(RG, CNH, Passaporte etc.).
- ! Anexe a declaração de concordância e veracidade.

[Anexar Arquivo](#)

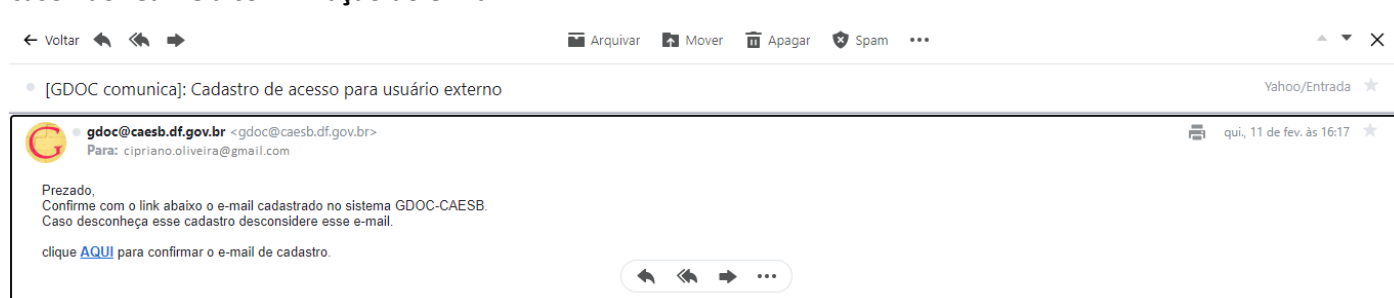
Nome	Descrição	Data/Hora
Nenhum documento anexado.		

[Salvar](#) [Voltar](#)

Confirmação do cadastro

Após concluir o cadastro, o usuário deverá acessar sua caixa de e-mail e confirmar o endereço eletrônico informado. Essa etapa é obrigatória para a ativação do acesso ao sistema.

Importante: mesmo que o cadastro seja aprovado pela CAESB, o usuário não terá acesso ao Peticionamento Web caso não realize a confirmação do e-mail.



Ao clicar no link enviado por e-mail, será aberta a seguinte janela:

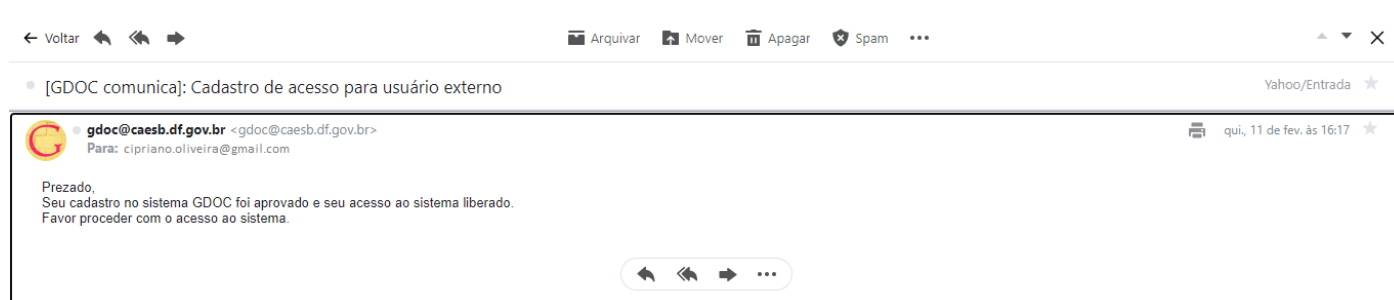


Obrigado por confirmar o seu e-mail. Porém seu cadastro encontra-se em análise, aguarde e-mail com o resultado da análise.

[Ir para login](#)

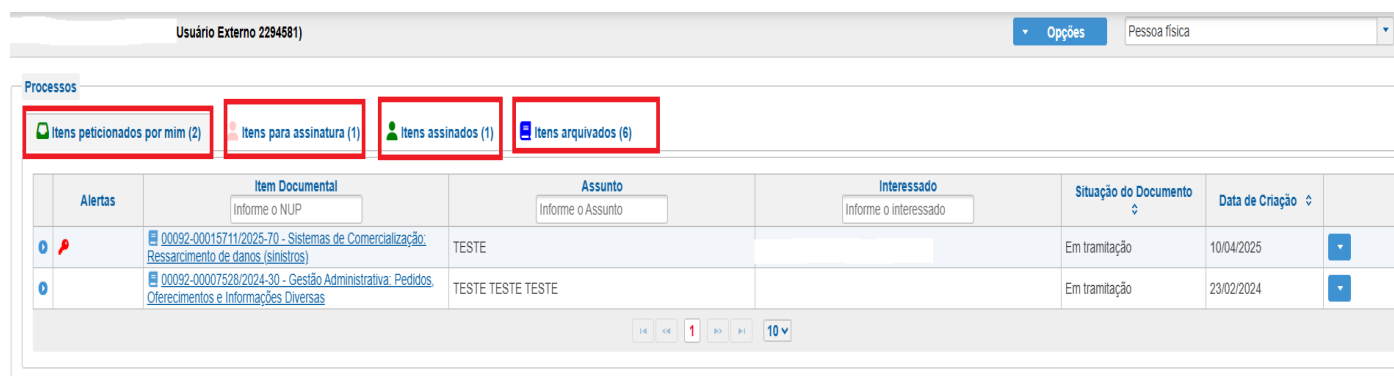
Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

Agora é só aguardar a aprovação do cadastro pela CAESB. Assim que for aprovado, um e-mail como este será enviado.



Acesso

Uma vez aprovado o cadastro, o usuário passa a ter acesso a opção PROTOCOLAR DOCUMENTOS, cuja interface é como na imagem abaixo.



Perceba que há uma separação por abas: **[Itens peticionados por mim]**, **[Itens para assinatura]**, **[assinados]** e **[Itens Arquivados]**.

- **[Itens peticionados por mim]:** contém os itens documentais peticionados pelo usuário externo logado.
- **[Itens para assinatura]:** contém os itens documentais cadastrados, nos quais o usuário externo foi indicado como assinante obrigatório.
- **[Itens assinados]:** contém os documentos assinados pelo usuário externo.
- **[Itens arquivados]:** contém os itens peticionados pelo usuário externo logado que foram posteriormente arquivados pela CAESB.

Nos próximos tópicos veremos como peticionar processos, documentos em processos existentes (peticionamento intercorrente) e como assinar documentos.

Peticionamento de processos

Para iniciar um peticionamento de processo junto à CAESB, basta que o usuário clique no botão [opções], localizado no canto superior direito do Peticionamento Web, e selecionar a opção [Novo processo].

Processos

Itens peticionados por mim (2) Itens para assinatura (1) Itens assinados (1) Itens arquivados (6)

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Documento	Data de Criação
0	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE			10/04/2025
0	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE		Em tramitação	23/02/2024

Novo processo
Alterar Senha
Alterar dados básicos
Vincular CNPJ
Fale Conosco
Sair

Cadastro do Processo

Na próxima tela, será exibido o formulário de cadastro do processo. Selecione o **Tipo de Processo** desejado e, no campo **Assunto**, descreva de forma objetiva a solicitação, informando o endereço do local a ser atendido e a inscrição, quando aplicável.

Caso o tipo de processo desejado não esteja disponível na lista ou haja dúvidas sobre qual opção selecionar, entre em contato com a SSAAD – Coordenadoria de Gestão Documental, através do e-mail protocolo@caesb.df.gov.br.

Processo Voltar

Processo

Tipo do processo:* Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Assunto:* Interferência de rede na obra do condomínio

Data de Conclusão:

Classificação

Classificação: 130.21 - Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Fase corrente:

Fase intermediária: 2 ano(s)

Destinação Final: Eliminação

No próximo painel, cadastre os **[Interessados]** no processo. Podem ser cadastrados como interessados do processo: unidades da Companhia, pessoas ou empresas previamente cadastradas no Peticionamento Web (Protocolar documentos) ou no **GDOCERP – MÓDULO DOCUMENTOS**.

Interessados

Interessado:*

Interessados	
Cipriano Alves Oliveira	P X
SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL	P X

O cadastro dos interessados, feito no passo anterior, tem impacto direto no **[Nível de acesso]**. Caso um processo ou um documento seja cadastrado como **[Restrito]**, somente os interessados cadastrados poderão acessá-lo. Portanto, preste muita atenção ao informar os interessados no processo.

Classificação de Acesso Restrito

Em regra, os documentos produzidos pela Administração Pública possuem caráter público. No entanto, alguns documentos **contêm informações protegidas por lei** e, por esse motivo, devem ter acesso restrito.

É o caso, por exemplo, de documentos pessoais, como RG, CPF, laudos médicos e outros que contenham dados pessoais ou sensíveis.

Nessas situações, o documento ou processo deve ser cadastrado como **restrito**. Dessa forma, seu conteúdo poderá ser acessado apenas pelos interessados cadastrados no processo e pelos usuários das unidades da CAESB que estiverem responsáveis pela sua análise ou tramitação.

A interface 'Nível de Acesso' apresenta os seguintes campos e opções:

- Nível de acesso:*** Menu suspenso com a opção **Restrito** selecionada.
- Hipótese legal:*** Menu suspenso com a opção **Selecione...** selecionada.
- Permissão de acesso:*** Campo com a opção **Selecione...** selecionada.
- Usuário** (campo parcialmente visível).
- Permitir que outras unidades removam a restrição?*** Campo de seleção.
- Descrição:** Campo de texto.

A lista de hipóteses legais exibida no menu suspenso 'Hipótese legal' inclui:

- Apuração de denúncia - Decreto 36.462/2015 DF
- Informação de foro íntimo - CF 1988
- Informação pessoal - Lei Nº 4.990/2012 - LAI GDF
- Informação sobre criança ou adolescente - Lei 8.069/1990 ECA
- Informação sobre material de acesso restrito - Decreto 35.382/2014
- Licitação (fase de preparação) - Lei Nº 13.303/2016
- Processo Administrativo Disciplinar - LC 840/2011 DF

O campo **[Descrição]** é opcional. Entretanto, seu preenchimento é recomendado, pois as informações registradas poderão ser utilizadas para localizar o processo por meio das ferramentas de pesquisa do sistema.

O campo **Descrição:** é um campo de texto retangular, atualmente vazio.

Inclusão do Documento Principal

Todo processo deve conter pelo menos um documento. Por isso, durante o cadastro do processo no Peticionamento Web, **o usuário deverá incluir o documento principal da solicitação**.

Para isso, existem duas opções:

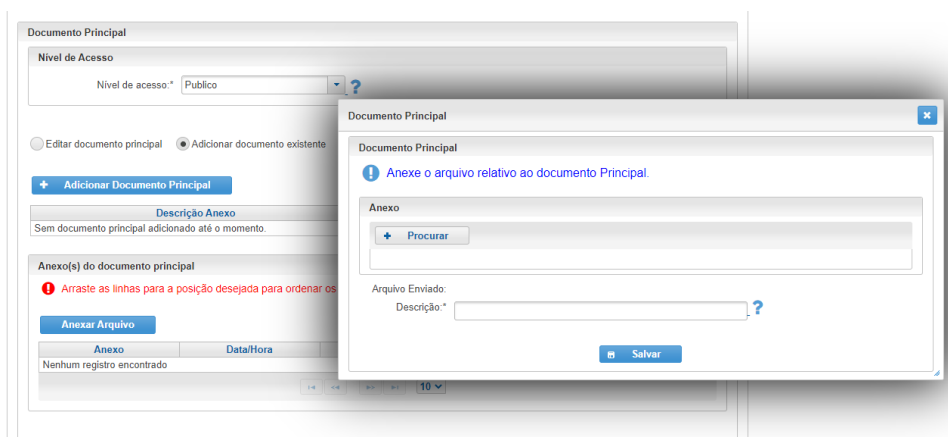
- **[Editar Documento Principal]:** permite criar o documento diretamente no sistema, utilizando um modelo disponibilizado pela CAESB.
- **[Adicionar Documento Existente]:** permite anexar um arquivo já elaborado pelo usuário em seu computador.

Selecione a opção mais adequada e prossiga com a inclusão do documento principal do processo.

A interface 'Documento Principal' apresenta os seguintes elementos:

- Nível de Acesso** (seção destacada):
 - Nível de acesso:*** Menu suspenso com a opção **Público** selecionada.
- Opções de inclusão de documento:
 - ☒ **Editar documento principal**
 - ☐ **Adicionar documento existente**
- Botão de ação: **Editar documento principal** (botão azul com ícone de documento).

Caso o usuário opte pela opção **[Adicionar Documento Existente]**, será exibida uma janela para seleção do arquivo. Localize o documento desejado em seu computador e confirme a operação para realizar o upload no sistema.



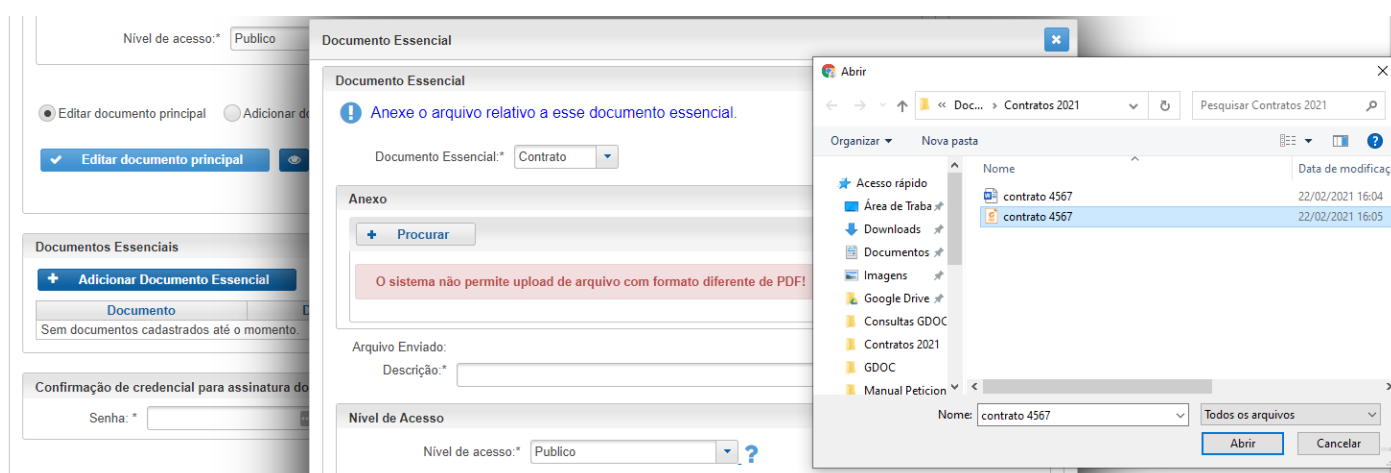
Além do documento principal, alguns tipos de processo exigem a inclusão de **documentos obrigatórios**, definidos previamente pela área da CAESB responsável pela análise da solicitação.

Esses documentos são necessários para o correto atendimento da demanda e serão apresentados pelo sistema durante o cadastro do processo.

A inclusão dos documentos obrigatórios não impede que o usuário anexe outros documentos complementares que considere relevantes para a análise do pedido, conforme será apresentado nas próximas etapas deste manual.



Para adicionar documentos essenciais obrigatórios, selecione o documento na lista e faça o upload do arquivo.



Caso o usuário entenda que o documento possui anexo, ele também poderá incluí-lo.

Finalização

Após preencher todos os dados e anexar os arquivos, para concluir o peticionamento basta informar a senha do usuário e clicar em **[Salvar]**. O sistema cria o processo e assina automaticamente todos os documentos.

Confirmação de credencial para assinatura dos documentos

Senha: *

Salvar

Processo peticionado

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

Finalizado o peticionamento o processo vai para lista de processos peticionados pelo usuário, como na imagem abaixo.

Processos

Itens peticionados por mim (2)
 Itens para assinatura (1)
 Itens assinados (1)
 Itens arquivados (6)

Alertas	Item Documental Informe o NUP	Assunto Informe o Assunto	Interessado Informe o interessado	Situação do Documento	Data de Criação	
0	00092-000157/11/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE		Em tramitação	10/04/2025	
0	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE		Em tramitação	23/02/2024	

10

Com isso, o usuário pode acompanhar o andamento do processo, bem como pode peticionar novos documentos. Para visualizar o processo, basta clicar no link dele. O processo será exibido como na imagem abaixo.

caesb GDOC

Documento: 00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Voltar

00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes - Cadastro Técnico

- Certidão - PRTD (0245897)
- Despacho - PRTD (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Mantido na posse da(s) unidade(s)

PRTD - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DE SISTEMAS

ESET - GERENCIA DE CADASTRO TECNICO

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 22/02/2021 12:15h.

À esquerda ficam as peças do processo (documentos) e, à direita, a tela de visualização das informações e dos próprios documentos. Na imagem, observa-se que o processo está simultaneamente sob a posse de duas unidades da CAESB.

Ainda do lado direito, observa-se que há uma barra de ferramentas. Esses são alguns dos recursos do processo e dos documentos a que o usuário externo tem acesso.



O primeiro deles, permite o Peticionamento intercorrente (dentro de um processo já existente). Falaremos especificamente dessa funcionalidade em uma seção específica desse documento.

A próxima funcionalidade disponível para o usuário externo é a funcionalidade **[Visualizar dados]** em que o sistema exhibe todas as informações repassadas no cadastramento do processo.

Dados do Processo

NUP: 00092-00005348/2021-03
 Data do registro: 11/02/2021 Data da Autuação: 11/02/2021
 Tipo de Processo: Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico
 Assunto: Interferência de rede no condomínio Riacho Grande
 Data de Conclusão:

Interessados

Interessados	
Cipriano Alves Oliveira	
SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL	

Classificação

Classificação: 130.21 - Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico
 Data de criação: 11/02/2021
 Data da conclusão:
 Fase corrente:
 Fim da fase corrente:
 Fase intermediária: 2 anos
 Fim da fase intermediária: 11/02/2023
 Destinação Final: Eliminação

Nível de Acesso

Nível de acesso: Restrito, ?
 Art. 34 combinado com o artigo 51, I da Lei Nº 13.303/2016
 Art. 34. O valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista será sigiloso, facultando-se à contratante, mediante justificativa na fase de preparação prevista no inciso I do art. 51 desta Lei, conferir publicidade ao valor estimado do objeto da licitação, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

A funcionalidade de **[Históricos]** permite que o usuário acompanhe todos os trâmites realizados no processo, todos os usuários que deram ciência, todas as alterações realizadas, todos os usuários que visualizaram e todos os usuários que foram atribuídos ao processo para realizarem alguma ação.

Históricos

Trâmites | Ciência | Alterações | Visualizações | Atribuições

Remetente	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Instrução	Situação do Trâmite	Data do Envio	Data e Hora de Recebimento	Recebido por
Cipriano Alves Oliveira	Usuário Externo	PRTD	Processo criado por meio da funcionalidade de peticionamento.	Recebido	11/02/2021	11/02/2021 19:40	SANDRO LIVINO DE SIQUEIRA
Cipriano Alves Oliveira	Usuário Externo	ESET	Processo criado por meio da funcionalidade de peticionamento.	Enviado	11/02/2021		

1 15

Por meio do botão **[Visualizar posses]** o sistema carrega a página inicial do processo, onde é possível verificar quais unidades da companhia estão na posse atual do processo.



00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

- Nota Fiscal - Usuário Externo (0245942)
- Certidão - PRTO (0245897)
- Despacho - PRTO (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Mantido na posse da(s) unidade(s)

PRTO - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DE SISTEMAS
ESET - GERENCIA DE CADASTRO TECNICO

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 22/02/2021 12:15h.

O penúltimo botão deve ser utilizado para emitir o recibo do protocolo do processo



caesb GDOC

O comprovante de entrega de documentos foi encaminhado para o e-mail e/ou telefone informados pelo interessado.

Documento: 00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Voltar

00092-00005348/2021-03 - Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

- Nota Fiscal - Usuário Externo (0245942)
- Certidão - PRTO (0245897)
- Despacho - PRTO (0245896)
- Ofício - Usuário Externo (0245895)
- Contrato - Usuário Externo (0245894)
- Carta - Usuário Externo (0245893)

Mantido na posse da(s) unidade(s)

PRTO - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DE SISTEMAS
ESET - GERENCIA DE CADASTRO TECNICO

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 22/02/2021 12:15h.

Ao clicar no botão o recibo é automaticamente carregado em uma nova aba do browser.



visualizar

1 / 1 100% +

CAESB - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal

caesb GDOC - Sistema de Gestão de Documentos

Comprovante de entrega de documentos

Data: 22/02/2021
Hora: 16:41:13

Recibo de Protocolo

Número Único do Protocolo: 00092-00005348/2021-03
Assunto: Interferência de rede no condomínio Riacho Grande

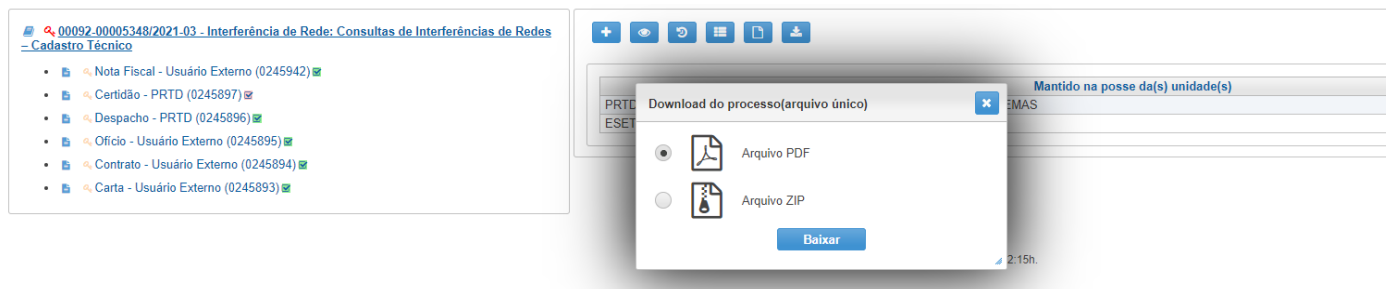
Detalhamento

Interessado(s): Cipriano Alves Oliveira, SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL
Data da entrega: 22/02/2021 16:41
E-mail: ssaad@caesb.df.gov.br
Telefone(s):
Tipo do documento/processo: Interferência de Rede: Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico
Classificação: 130.21 - Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Nota:

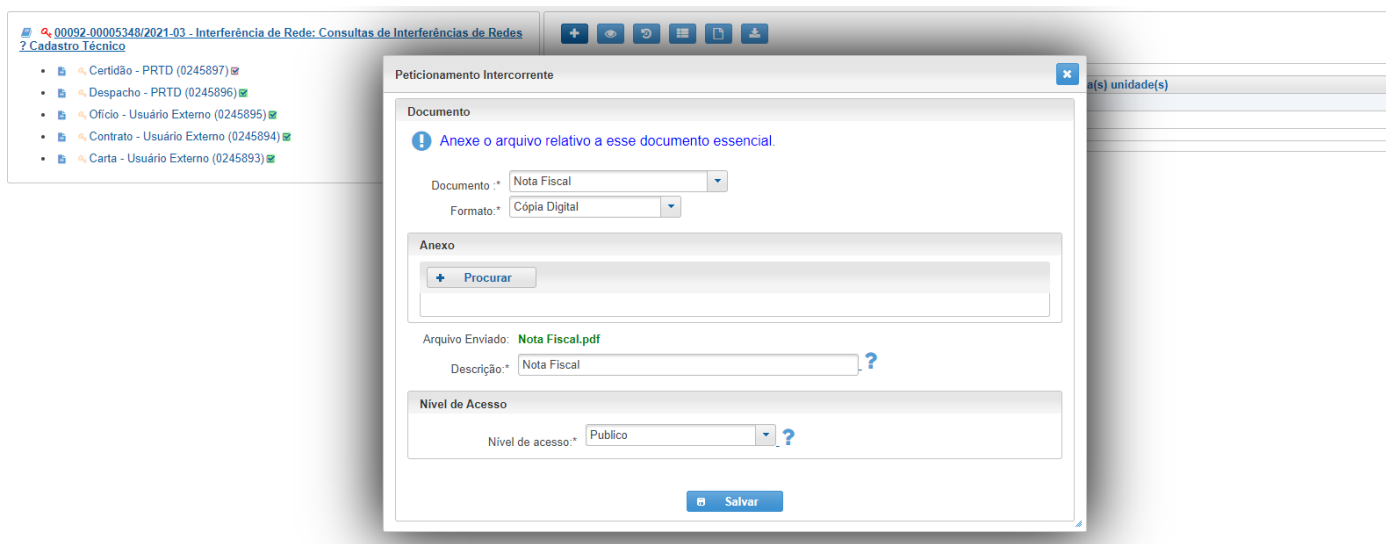
O comprovante de entrega de documento/processo foi encaminhado para o e-mail informado pelo interessado.

Por último, mas não menos importante, o sistema disponibiliza a funcionalidade de [Download integral do processo]. O download poderá ser feito tanto em um único arquivo PDF quanto em um arquivo compactado com todos os documentos do processo. Basta selecionar a opção desejada e clicar em [Baixar].

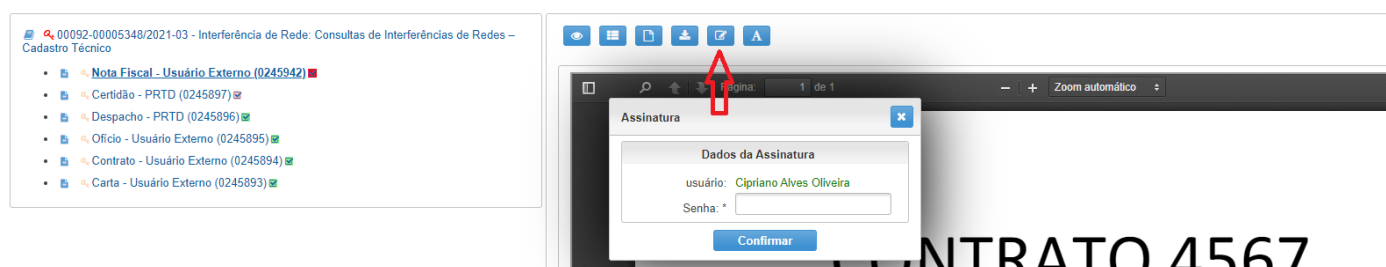


Peticionamento de documentos (intercorrente)

Por meio da funcionalidade de peticionamento intercorrente, o usuário externo é capaz de incluir novos documentos ao longo da vida útil do processo.



ATENÇÃO: diferentemente do peticionamento de processos, no peticionamento intercorrente, o documento não é assinado automaticamente, com o documento selecionado, o usuário deverá clicar no botão de assinatura para efetuar a assinatura.

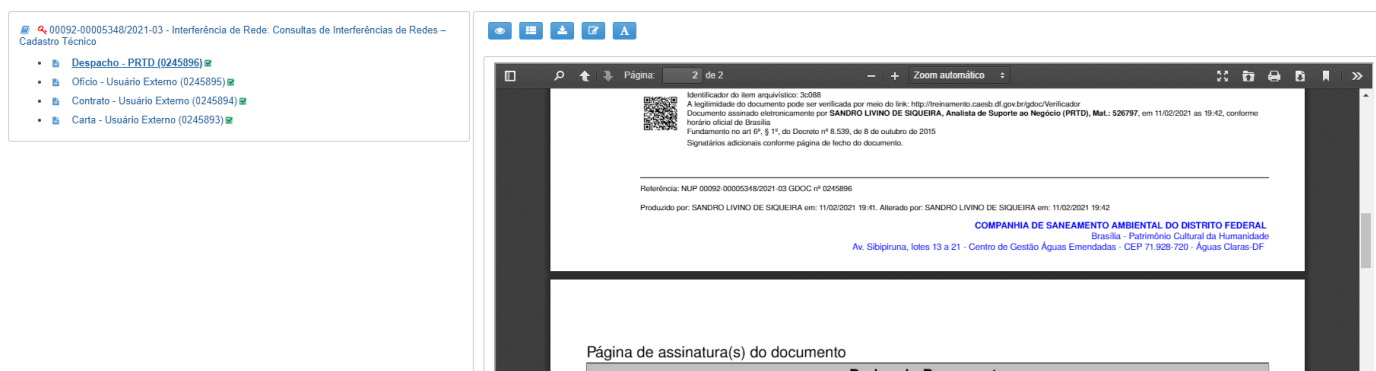


A assinatura é exibida na página de fecho, criada automaticamente para este fim, guardar as assinaturas realizadas no documento.



Documentos peticionados pela CAESB

Enquanto o processo estiver em fase corrente, tanto o usuário externo quanto a CAESB poderão incluir novos documentos. Para identificar um documento inserido pela CAESB, verifique na árvore do processo a unidade responsável por sua elaboração. No exemplo abaixo, o despacho nº GDOCERP – Módulo Documentos: 245895 foi produzido pela unidade PRTD.



Itens para assinatura (documentos)

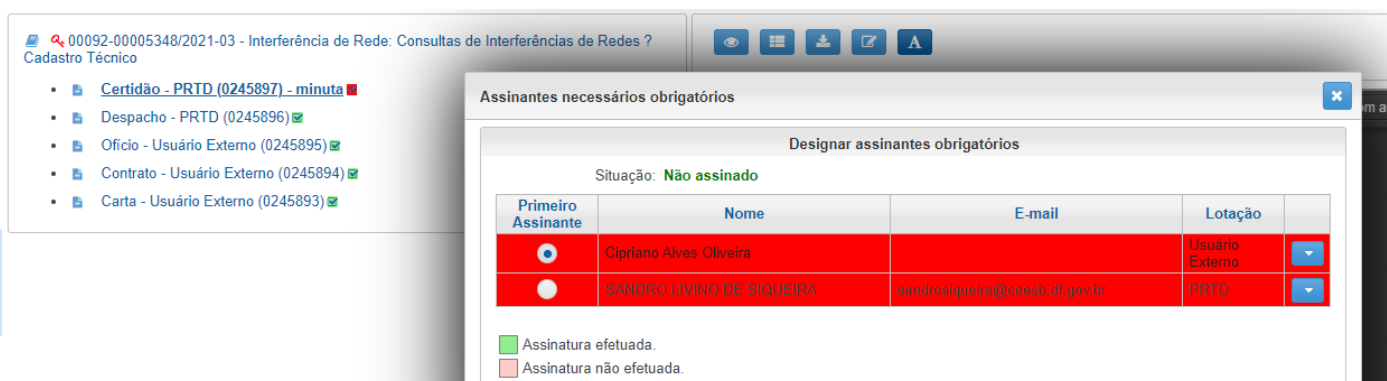
Quando um usuário da CAESB requer a assinatura de um usuário externo em um documento, o sistema registra essa solicitação na aba [Itens para assinatura] do usuário externo.

Processos

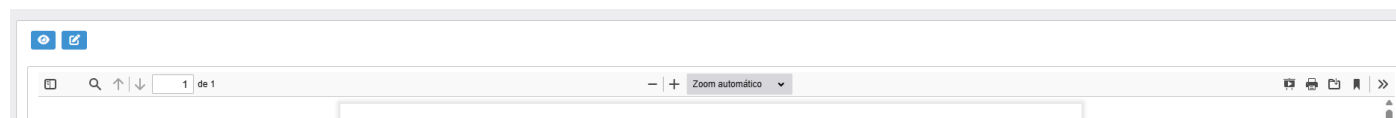
Itens peticionados por mim (2) Itens para assinatura (1) Itens assinados (1) Itens arquivados (6)

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Situação do Documento	Data de Criação
	Informe o NUP	Informe o Assunto	Informe o interessado		
0	00092-00015711/2025-70 - Sistemas de Comercialização: Ressarcimento de danos (sinistros)	TESTE		Em tramitação	10/04/2025
0	00092-00007528/2024-30 - Gestão Administrativa: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	TESTE TESTE TESTE		Em tramitação	23/02/2024

Ao clicar no documento, o processo ao qual ele pertence será aberto. Perceba que é possível consultar quem são as pessoas que assinarão o documento em conjunto com o usuário externo



Clique no ícone de assinatura, semelhante a uma caneta, para assinar o documento.



Ao efetuar a assinatura solicitada, do modo que já vimos anteriormente, perceba que o documento ficará [parcialmente assinado], tendo em vista que ainda faltam assinaturas do documento.



Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 05/02/2021 07:55h.

Itens assinados

Sempre que um documento ou processo for assinado esse documento ou processo aparecerá na aba [Itens assinados] para que o usuário externo possa acompanhar o andamento.

Seja bem vindo Cipriano Alves Oliveira
Opções

Processos

Itens peticionados por mim (2)
Itens que sou interessado (2)
Itens para assinatura (1)
Itens arquivados (0)

Alertas	Item Documental	Assunto	Interessado	Situação do Documento	Data de Criação	
	Informe o NUP	Informe o Assunto	Informe o interessado			
	Certidão - PRTD (0245897)	Interferência de rede no condomínio Riacho Grande	Cipriano Alves Oliveira, SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL	Definitivo	11/02/2021	▼
	Despacho - PRTD (0245896)	Interferência de rede no condomínio Riacho Grande	SSAAD - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL, Cipriano Alves Oliveira	Definitivo	11/02/2021	▼

1
10

Caesb 2021 @ Todos os direitos reservados. Publicação 22/02/2021 12:15h.

Itens Arquivados

Na aba 'Itens Arquivados', os processos que já foram solucionados, respondidos ou que aguardam alguma pendência podem ser arquivados pela área responsável. Esses processos permanecem no sistema para consulta posterior por parte dos usuários.

Para tratar de dívidas, envie um e-mail para protocolo@caesb.df.gov.br.

Anexo I – Dicionário arquivístico

Letra A

ACERVO

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiante.

ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o processo principal. O processo principal é considerado o que tem o assunto de maior interesse ou predominante, podendo exigir a anexação de um ou mais processos ou documentos (acessórios) para complementação da decisão ou do assunto, independente da data de autuação dos documentos.

APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARQUIVAMENTO

- 1 – Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;
- 2 – Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARQUIVO CORRENTE

- 1 – Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.
- 2 – Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- 1 – Conjunto de documentos que, embora fora de uso corrente nos órgãos produtores, são mantidos por razões de interesse administrativo enquanto aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 2 – Conjunto de documentos provenientes de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que estão esperando destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE

- 1 – Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- 2 – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- 3 – Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO PÚBLICO

- 1 – Conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- 2 – Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.

Letra C

CLASSE

A primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO

- 1 – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2 – Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção de categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- 3 – Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente ao respectivo agrupamento lógico e físico.

Letra D

DESCARTE

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

VER TAMBÉM ELIMINAÇÃO.

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

VER também TABELA DE TEMPORALIDADE.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

VER também ITEM DOCUMENTAL.

DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO PÚBLICO

- 1 – Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
- 2 – Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
- 3 – Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Letra E

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamado expurgo de documentos.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

VER também TIPO DOCUMENTAL.

Letra G

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Letra I

ITEM DOCUMENTAL

- 1 - Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

2 - Unidade documental fisicamente indivisível. Também referida como peça.

Letra J

JUNTADA

1 - Apensação ou anexação de um processo a outro.

2 - Junção de documentos a um processo.

Letra L

LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

VER também TERMO DE ELIMINAÇÃO.

Letra P

PEÇA

VER ITEM DOCUMENTAL.

PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

VER também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

PROCESSO

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Letra R

RECOLHIMENTO

- 1 - Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
- 2 - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle da entrada de documentos em arquivos permanentes.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle da entrada de documentos em arquivos intermediários.

Letra S

SÉRIE

Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SUPORTE

Material no qual são registradas as informações.

Letra T

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

VER também CICLO VITAL DE DOCUMENTOS.

TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Letra U**UNICIDADE DO DOCUMENTO**

Princípio arquivístico segundo o qual o documento produzido em mais de uma via ou cópia terá apenas uma delas preservada.

UNICIDADE DA INFORMAÇÃO

Princípio arquivístico segundo o qual a mesma informação contida em mais de uma espécie documental determina a preservação de um único exemplar, observada a integralidade da informação e do suporte.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

1 – Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta etc.

2 – Documento tomado por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

Letra V**VALOR ADMINISTRATIVO**

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO

VER VALOR PERMANENTE.

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VER também VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

VIGÊNCIA

Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

REFERÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS. *Dicionário Arquivístico*. Poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/dir-gerais/dgcon/degea/dicionario-arquivistico>>. Acesso em: abr. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA – ISAD (G). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001

BRASIL. Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: abr. 2020.