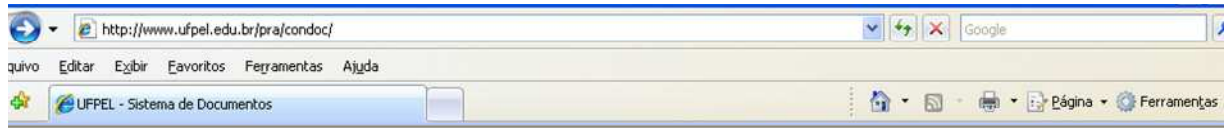
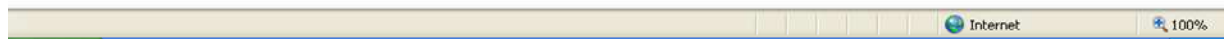


## CONDOC – SISTEMA DE DOCUMENTOS

1. Acessar o sistema CONDOC através do endereço [www.ufpel.edu.br/prac/condoc/](http://www.ufpel.edu.br/prac/condoc/)
2. Em seguida, digitar **Usuário** e **Senha**.

A screenshot of the CONDOC login page. At the top, there is a header with the UFPEL logo and the text "SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS". Below the header, there are two navigation links: "INICIAL" and "CONTATO". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a "Logon" section with two input fields labeled "Usuário" and "Senha", an "Entrar" button, and a link "Esqueci a senha". On the right, there is a "Apresentação" section with a large empty box containing the text "SISTEMA DE DOCUMENTOS" in green.

### 3. Esta é a tela inicial do Sistema de Controle de Documentos - CONDOC

The screenshot shows a web browser window displaying the initial screen of the CONDOC system. The browser's address bar shows the URL [http://www.ufpel.edu.br/prafcondoc/criar\\_doc.php](http://www.ufpel.edu.br/prafcondoc/criar_doc.php). The browser's menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and "100%".

The main content area features a header with the UFPel logo and the text "SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS". Below the header are navigation links for "INICIAL" and "CONTATO".

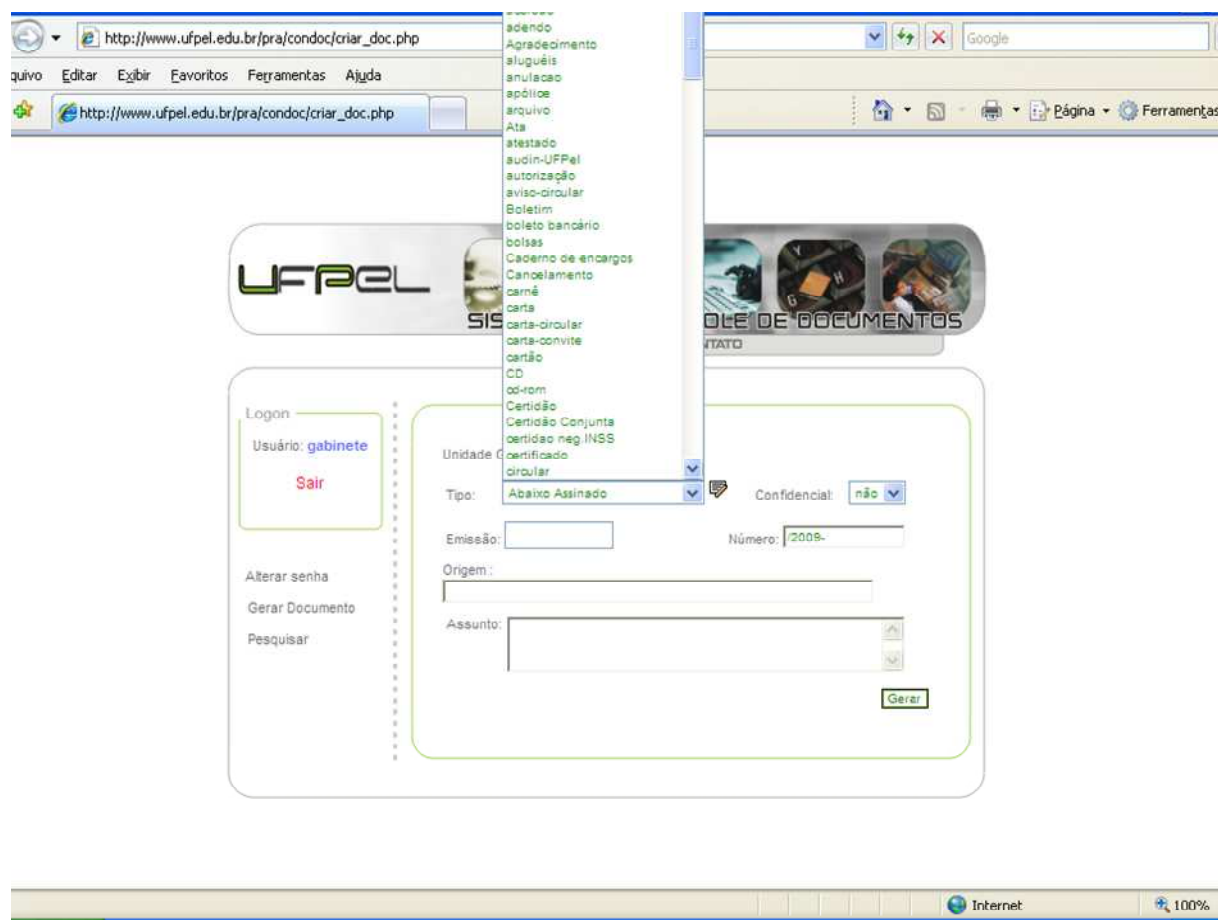
The interface is divided into two main sections:

- Logon Section:** Located on the left, it includes a "Logon" label, a "Usuário: gabinete" field, a "Sair" button, and links for "Alterar senha", "Gerar Documento", and "Pesquisar".
- Form Section:** Located on the right, it is titled "Unidade Geradora: Gabinete do Reitor". It contains the following fields and controls:
  - Tipo:** A dropdown menu with "Absixo Assinado" selected.
  - Confidencial:** A dropdown menu with "não" selected.
  - Emissão:** An empty text input field.
  - Número:** A text input field containing "2008-".
  - Origem:** An empty text input field.
  - Assunto:** A large text input field.
  - Gerar:** A green button to submit the form.

4. No 1º acesso ou quando o usuário julgar pertinente, clicar em **Alterar Senha** e registrar uma nova senha.



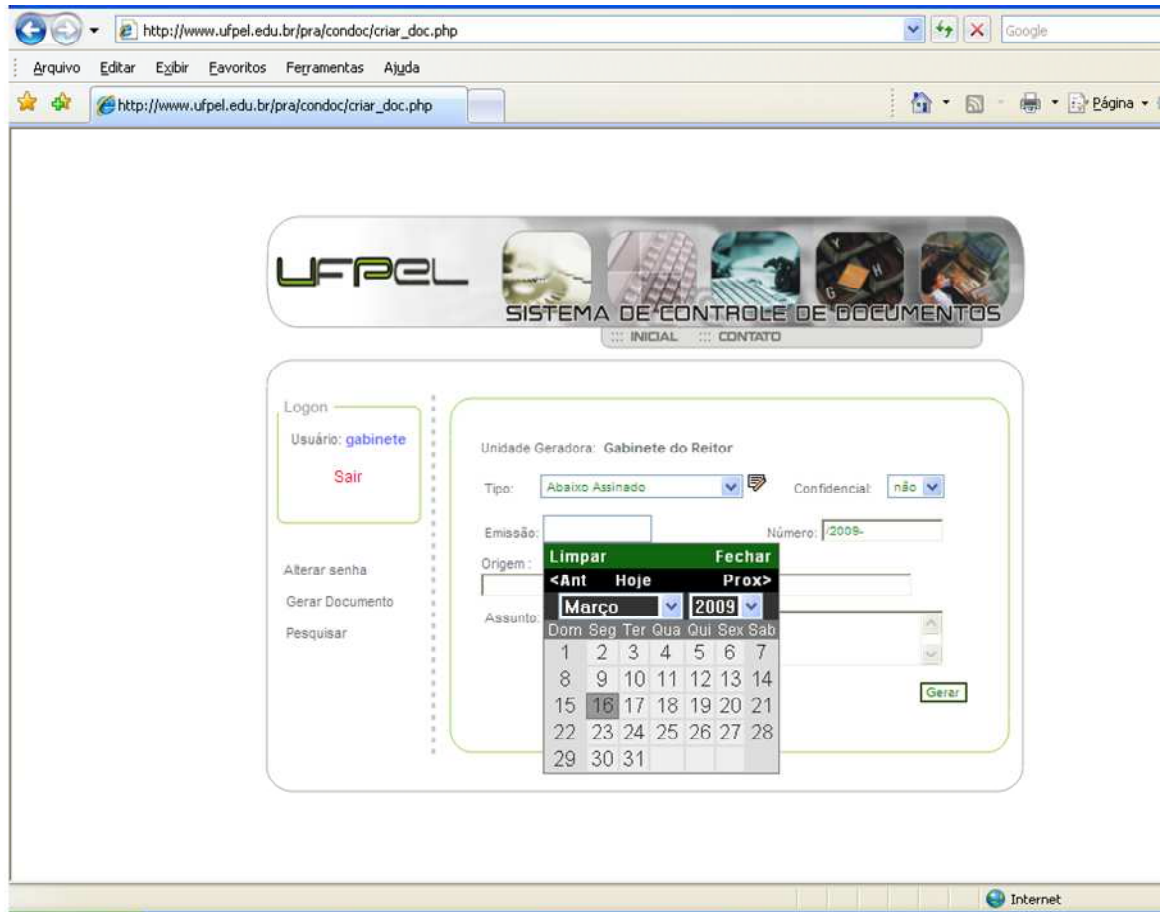
5. Todo e qualquer tipo de documento deve ser registrado no CONDOC.
6. Clicar em **Gerar Documento** e, em seguida, escolher o **Tipo** de documento mais adequado na listagem.
7. Se o tipo de documento que se deseja registrar não for encontrado na listagem, deve ser solicitada ao Centro de Informática a inclusão.



8. Escolher **Sim** (somente os usuários da mesma Unidade visualizam o documento) ou **Não** (todos os usuários, seja qual for a Unidade, podem visualizar o documento) no campo **Confidencial**.

The screenshot displays a web browser window with the URL [http://www.ufpel.edu.br/prac/condoc/criar\\_doc.php](http://www.ufpel.edu.br/prac/condoc/criar_doc.php). The browser's menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The page header features the UFPEL logo and the title 'SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS', with navigation links for 'INICIAL' and 'CONTATO'. The main content area is divided into two sections. On the left, a 'Logon' box shows the user 'gabinete' and a 'Sair' button. Below it are links for 'Alterar senha', 'Gerar Documento', and 'Pesquisar'. The right section is a form for document creation, with 'Unidade Geradora: Gabinete do Reitor'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Abaixo Assinado'. The 'Confidencial' dropdown is set to 'não', with 'sim' also visible. The 'Emissão' field is empty, and the 'Número' field contains '2009-'. The 'Origem' and 'Assunto' fields are also empty. A 'Gerar' button is located at the bottom right of the form. The browser's status bar at the bottom indicates 'Internet'.

9. No campo **Emissão** colocar a data de emissão que consta no documento.



10. No campo **Número** preencher o nº do documento.

11. Para fins de padronização, colocar após o número, /2009 ou /2008, conforme o ano do documento. Em processos colocar todos os números (inclusive os zeros) excluindo somente o 23110. Ex: Se o nº do processo for 23110.000949/2009-15, registrar no CONDOC **000949/2009-15**.

The screenshot displays a web browser window with the URL [http://www.ufpel.edu.br/prp/condoc/criar\\_doc.php](http://www.ufpel.edu.br/prp/condoc/criar_doc.php). The browser's menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The address bar shows the same URL. The main content area features the UFPel logo and the text 'SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS' with navigation links for 'INICIAL' and 'CONTATO'. Below this is a 'Logon' section with the user 'gabinete' and a 'Sair' button. To the right is a form for document creation with the following fields: 'Unidade Geradora: Gabinete do Reitor', 'Tipo: Abaixo Assinado', 'Confidencial: não', 'Emissão: [empty]', 'Número: /2009', 'Origem: [empty]', and 'Assunto: [empty]'. A 'Gerar' button is located at the bottom right of the form. The browser's status bar at the bottom indicates 'Internet'.

12. Com o intuito de facilitar a pesquisa, sempre que possível, preencher o campo **Origem** com o nome completo da Unidade ou Instituição que deu origem ao documento. Por exemplo, se o documento for um ofício que está sendo feito no Gabinete do Reitor a origem é Gabinete do Reitor.

13. No campo **Assunto** preencher, de forma resumida, o contexto do documento.

14. Em seguida, clicar em **Gerar**.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the UFPel document control system. The browser's address bar shows the URL [http://www.ufpel.edu.br/praj/condoc/criar\\_doc.php](http://www.ufpel.edu.br/praj/condoc/criar_doc.php). The page header features the UFPel logo and the title "SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS", with navigation links for "INICIAL" and "CONTATO".

The main content area is divided into two sections. On the left, there is a "Logon" section with the text "Usuário: gabinete" and a "Sair" button. Below this, there are links for "Alterar senha", "Gerar Documento", and "Pesquisar".

The right section is a form for creating a document. It includes the following fields and options:

- Unidade Geradora: Gabinete do Reitor
- Tipo: ofício (dropdown menu)
- Confidencial: não (dropdown menu)
- Emissão: 16/03/2009
- Número: /2009- (text input)
- Origem: Gabinete do Reitor (text input)
- Assunto: Teste (text input)
- Gerar (button)

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and a zoom level of "100%".



15. Com o cadastro efetuado, será gerado um **Código de Documento** que o identificará em pesquisas e inserções de tramitação.

16. Este código deve ser colocado atrás do documento na parte de baixo à esquerda. Em cima, à esquerda do documento, colocar a hora e a data de entrada ou saída do mesmo.

http://www.ufpel.edu.br/praj/condoc/criar\_doc2.php?set=0

UFPEL SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

INICIAL CONTATO

Logon  
Usuário: gabinete  
Sair

Alterar senha  
Gerar Documento  
Pesquisar

Seu documento foi gerado com o código de sistema 84773.  
Favor anota-lo no documento.

Entrada:  Saída:

Destino:

Despacho:

Salvar

ido Internet 100%

17. Após a geração do código de sistema, cadastrar a 1ª tramitação, preenchendo a data de entrada e saída do documento, o seu destino e o despacho (normalmente neste campo, colocar a pessoa que receberá o documento). Em seguida, clicar em **Salvar**.

http://www.ufpel.edu.br/praj/condoc/criar\_doc2.php?set=0

UFPEL SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

INICIAL CONTATO

Logon  
Usuário: gabinete  
Sair

Alterar senha  
Gerar Documento  
Pesquisar

Seu documento foi gerado com o código de sistema 84773.  
Favor anota-lo no documento.

Entrada: 16/03/2009 Saída: 16/03/2009

Destino: Faculdade de Medicina

Despacho: A/C Secretária Jaqueline

Salvar

Internet 100%

18. Para qualquer alteração, clicar em **Editar**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: `http://www.ufpel.edu.br/pra/condoc/exibe_doc.php?codigo=84773&set=1`. The browser's menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The title bar reads "UFPEL - Sistema de Documentos".

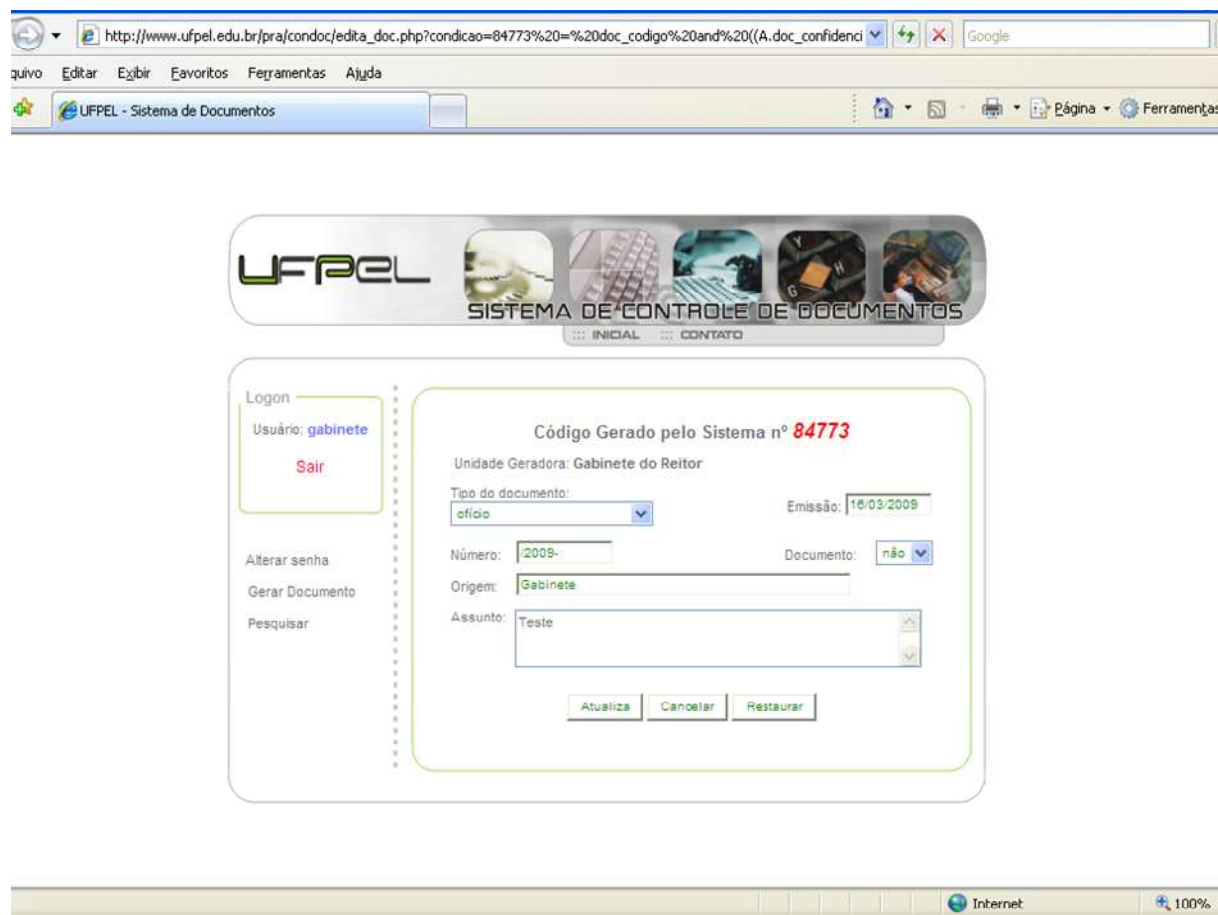
The main content area features a header with the UFPEL logo and the text "SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS". Below the header are navigation links for "INICIAL" and "CONTATO".

The interface is divided into two main sections:

- Left Sidebar (Logon):** Contains a "Logon" section with the user "gabinete" and a "Sair" button. Below it are links for "Alterar senha", "Gerar Documento", and "Pesquisar".
- Main Content Area:** Displays document details for code "84773".
  - Código Gerado pelo Sistema n° 84773**
  - Unidade Geradora: Gabinete do Reitor
  - Tipo do documento: ofício
  - Data da Emissão: 16/03/2009
  - Data 1ª tramitação: 16/03/2009
  - Número: /2009-
  - Documento: Não confidencial
  - Origem: Gabinete do Reitor
  - Assunto: Teste (in a dropdown menu)At the bottom of this section are buttons for "Editar" and "Tramitações".

19. Efetuar as alterações desejadas e clicar em **Atualizar**.

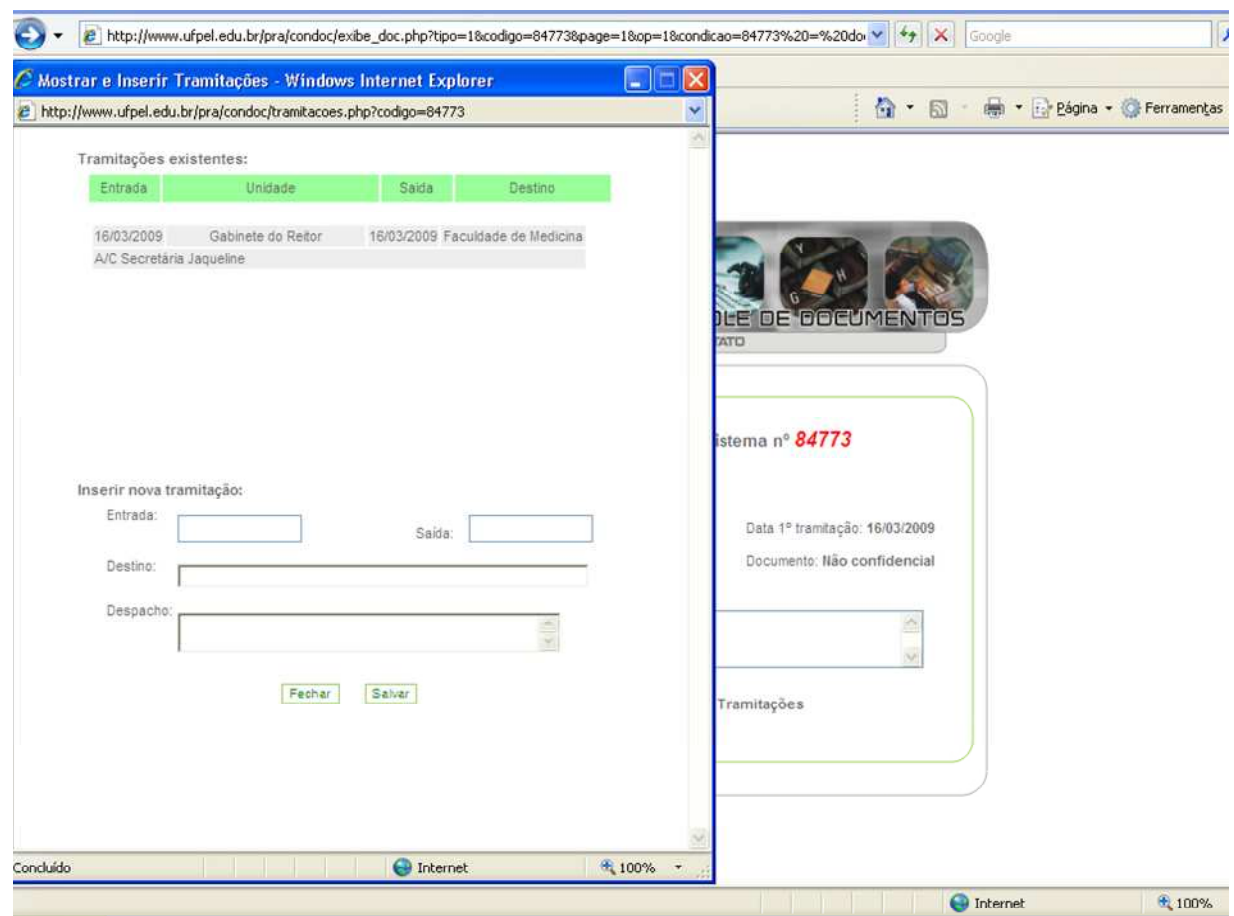
20. Antes de atualizar, é possível desistir do cadastramento clicando em **Restaurar**.  
Com isso, o documento voltará a possuir os dados da última atualização.



21. Ao clicar em **Tramitações**, pode se visualizar a tramitação inserida, bem como cadastrar uma nova tramitação.

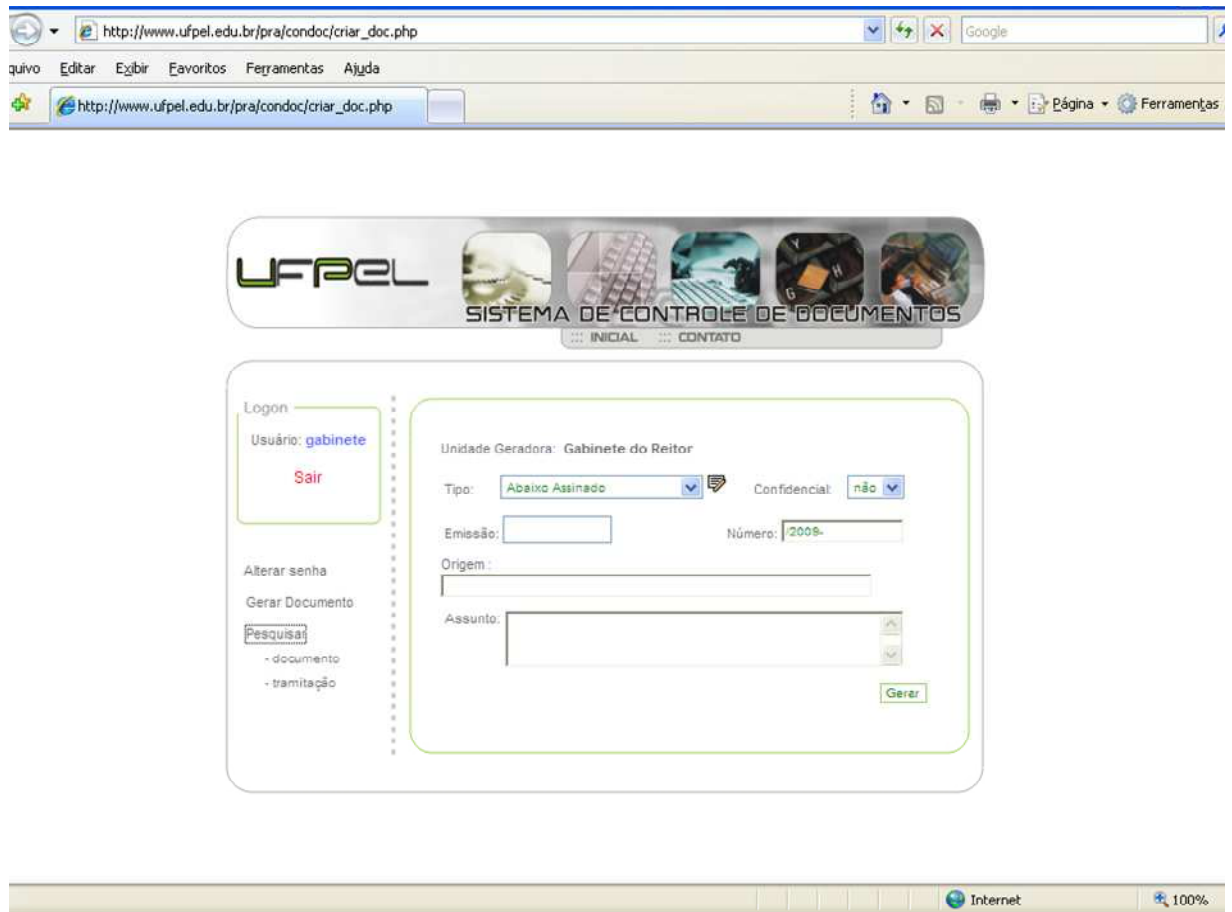
22. Para isso, registrar a entrada e a saída do documento, o destino (nome da Unidade Acadêmica, Administrativa ou outro local, tomando o cuidado de preencher sem abreviações ou siglas) e o despacho (informações relevantes).

23. Clicar em **Salvar**.

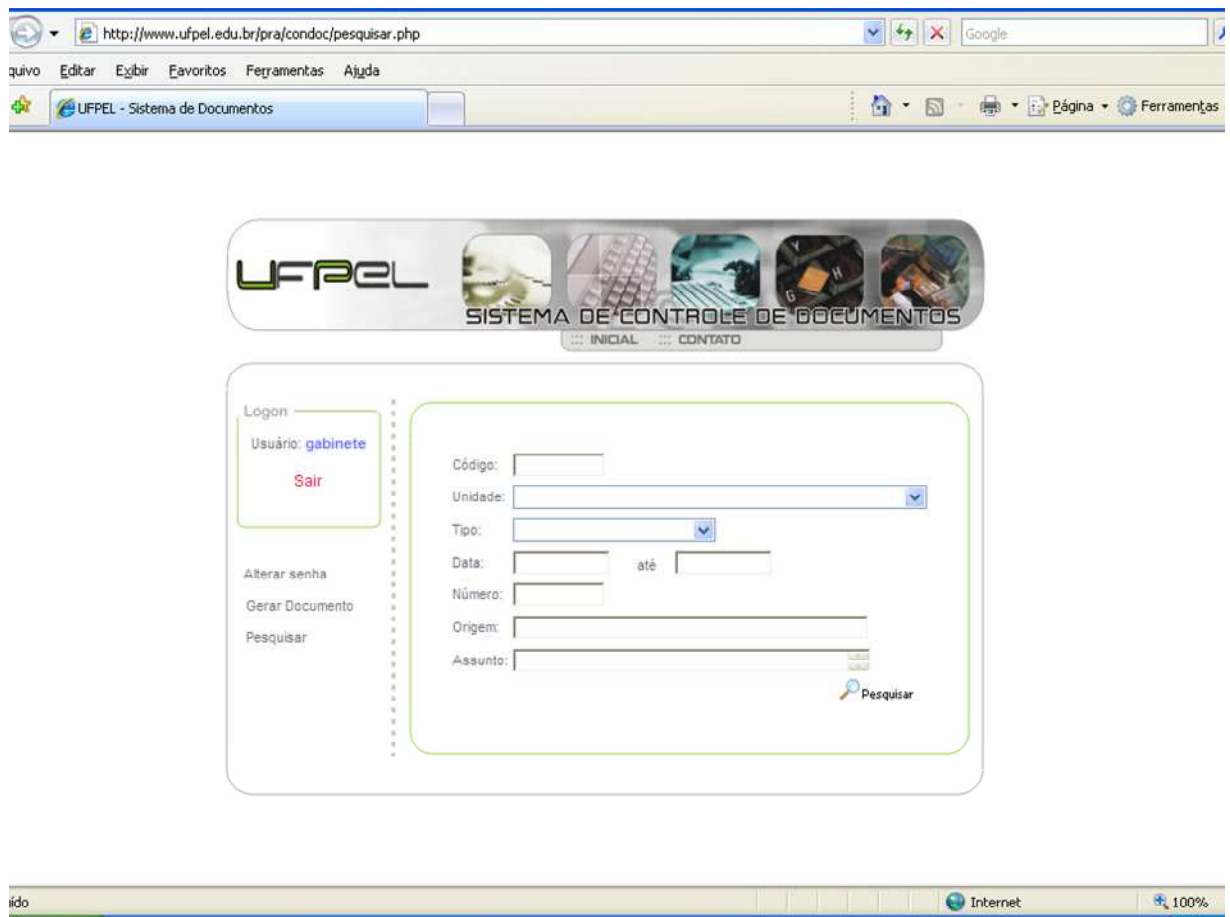


24. Para pesquisar um documento gerado no sistema CONDOC, clicar em **Pesquisar**.

25. Serão apresentadas duas formas de pesquisa: **Documento** e **Tramitação**



26. Se escolhida a forma de pesquisa **Documento**, são apresentados diversos itens para filtragem.



27. O **Código** (número no CONDOC) é o meio mais eficiente de pesquisa.

28. Depois de preencher o campo **Código**, clicar em **Pesquisar (lupa)**.

UFPEL SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

INICIAL CONTATO

Logon

Usuário: gabinete

Sair

Alterar senha

Gerar Documento

Pesquisar

Código: 84773

Unidade:

Tipo:

Data: até

Número:

Origem:

Assunto:

Pesquisar

ido Internet 100%



29. Após encontrado o registro, clicar em **Visualizar**.

Logon  
Usuário: gabinete  
**Sair**

Alterar senha  
Gerar Documento  
Pesquisar

Foram encontrados **1** registros

Tipo	Emissão	Número	Origem	Visualizar
oficio	16/03/2009	/2009-	Gabinete do Retor	

**Página 1**

ido Internet 100%

30. O documento será encontrado, possibilitando as seguintes funções: **Editar**, **Voltar** ou **Tramitações**.

UFPEL SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

INICIAL CONTATO

Logon  
Usuário: gabinete  
Sair

Alterar senha  
Gerar Documento  
Pesquisar

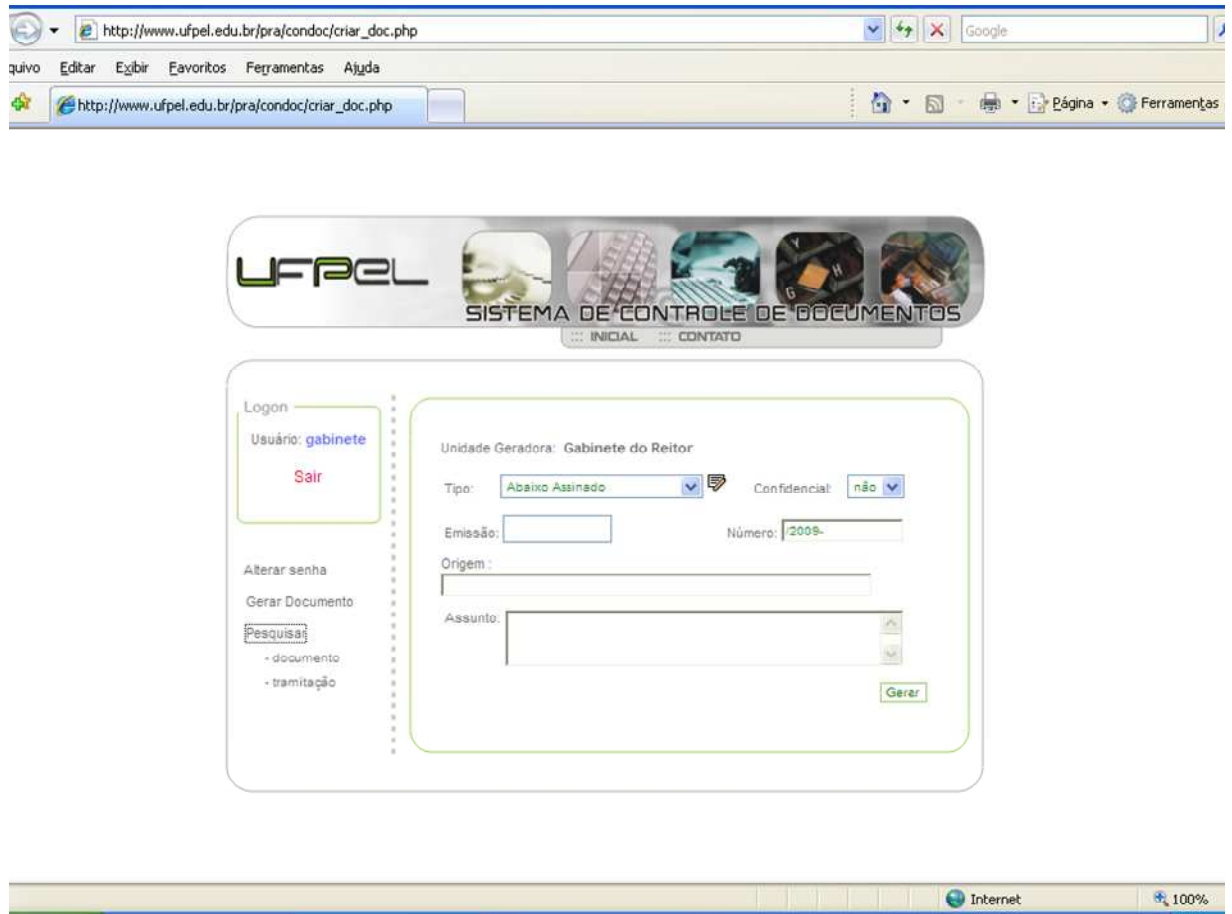
Código Gerado pelo Sistema nº **84773**

Unidade Geradora: Gabinete do Reitor  
Tipo do documento: ofício  
Data da Emissão: 16/03/2009 Data 1ª tramitação: 16/03/2009  
Número: /2009- Documento: Não confidencial  
Origem: Gabinete do Reitor  
Assunto: Teste

Editar | Voltar | Tramitações

Internet 100%

31. Outra forma de pesquisa consiste em clicar **Pesquisar – tramitação**.



32. Abaixo são apresentados os itens de filtragem para esta opção de pesquisa.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the UFPEL document control system. The browser's address bar shows the URL [http://www.ufpel.edu.br/prac/condoc/pesquisar\\_tra.php](http://www.ufpel.edu.br/prac/condoc/pesquisar_tra.php). The browser's menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The browser's status bar shows "UFPEL - Sistema de Documentos".

The main content area features a header with the UFPEL logo and the text "SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS". Below the header are two navigation links: "INICIAL" and "CONTATO".

The search interface is divided into two main sections. On the left, there is a "Logon" section with the text "Usuário: gabinete" and a red "Sair" button. Below this are links for "Alterar senha", "Gerar Documento", and "Pesquisar".

On the right, there is a search form with the following fields and controls:

- Entrada:
- Saída:
- Tipo:
- Unidade:
- Destino:
- Despacho:

A "Pesquisar" button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the search form.

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and "100%".

33. Quando o documento já possui registro no CONDOC, ao chegar à Unidade deve ser inserida a tramitação.

34. Após o documento ser localizado, clicar em **Tramitações**.

35. Em seguida, cadastrar a nova tramitação e clicar em Salvar.

The screenshot displays a web browser window with two panes. The left pane shows a table of existing transactions and a form to add a new one. The right pane shows details for a specific transaction.

**Tramitações existentes:**

Entrada	Unidade	Saida	Destino
16/03/2009	Gabinete do Reitor	16/03/2009	Faculdade de Medicina
A/C Secretária Jaqueline			

**Inserir nova tramitação:**

Entrada:  Saída:

Destino:

Despacho:

**Controle de Documentos**

lo Sistema nº **84773**

or

Data 1ª tramitação: 16/03/2009

Documento: Não confidencial

Tramitações

36. Pronto! A nova tramitação foi inserida conforme mostra a tela abaixo.

The screenshot displays a web browser window with the URL `http://www.ufpel.edu.br/praj/condoc/tramitacoes.php?codigo=84773&opcode=grfdescvq`. The page content is divided into several sections:

- Tramitações existentes:** A table with columns 'Entrada', 'Unidade', 'Saida', and 'Destino'.

Entrada	Unidade	Saida	Destino
16/03/2009	Gabinete do Reitor	16/03/2009	Faculdade de Medicina
A/C Secretária Jaqueline			
17/03/2009	Gabinete do Reitor	17/03/2009	Faculdade de Letras
A/C Sr. Jose da Silva			
- Inserir nova tramitação:** A form with fields for 'Entrada', 'Saida', 'Destino', and 'Despacho', along with 'Fechar' and 'Salvar' buttons.
- Right Sidebar:** A navigation menu with 'CONTROLE DE DOCUMENTOS' and 'CONTATO' highlighted. Below it, a box displays 'lo Sistema nº 84773' and 'Documento: Não confidencial'. A 'Tramitações' link is visible at the bottom of the sidebar.

The browser's taskbar at the bottom shows the address `www.ufpel.edu.br/praj/ct`, the 'Internet' icon, and a zoom level of 100%.

