

ANEXO

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Manual do Módulo de Publicação do SISDOC

O que é o módulo de publicação?

O módulo de publicação do SISDOC permite que qualquer documento de qualquer processo administrativo possa ser enviado para o Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual do Tribunal para que possa ser publicado no DEJT e na Imprensa Nacional. Com este módulo, todo o processo desde o envio até a certificação da disponibilização ficam registrados e podem ser acompanhados passo a passo pelas unidades envolvidas, eliminando a necessidade de compartilhamento de arquivos na rede ou por e-mail.

O módulo ainda permitirá que os atos normativos gerados no SISDOC e publicados possam ser adicionados à nossa Biblioteca Digital para consulta futura.

Enviando um documento para publicação

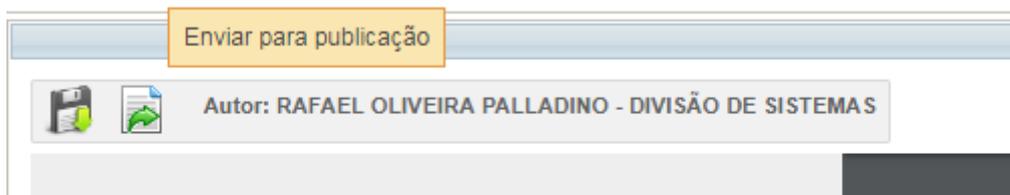
O envio de documentos para publicação requer um perfil de acesso especial no SISDOC. Caso você precise fazer, e não possua permissão, verifique com o gestor da sua unidade.

Existem três formas de enviar um documento para publicação:

1. Se o documento for um ato normativo, será enviado automaticamente pelo sistema para publicação, assim que for assinado e receber sua numeração.
2. No momento de escolher os assinantes de um novo documento, através da opção "Documento para publicação".

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Inclusão de Assinantes/Revisores". No topo, há um link azul "[Incluir minha assinatura]". Abaixo dele, um botão "Adicionar" está ao lado de um campo de texto com o placeholder "Digite um termo para pesquisar...". O corpo principal da janela contém uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Data da Assinatura". Abaixo da tabela, há uma barra de ferramentas com botões de navegação: "««", "«", "»", e "»»". Na base da janela, há uma opção de seleção "Documentos para publicação" com um ícone de caixa de seleção vazia e um botão "OK" centralizado.

3. A qualquer momento, selecionando o documento e utilizando o botão “Enviar para Publicação”.

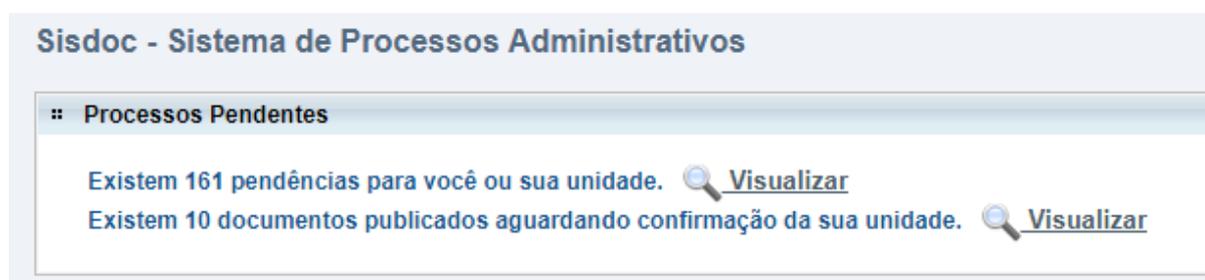


Nos três casos, será apresentada uma tela para que você informe onde deseja publicar o documento. As opções são DEJT e Imprensa Nacional, sendo que para cada uma delas você deve informar também em qual Caderno ou Seção deverá ocorrer a publicação. Em caso de dúvidas nesta tela, procure o Setor de Petições, Correspondências e Publicações.

Feito isso, o documento, assim que assinado, estará pronto para ser publicado, e sua situação pode ser acompanhada no menu Documentos/Atos -> Consultar Publicações.

Depois de publicado: Confirmar a Disponibilização

Depois da publicação, na maioria dos casos, o próprio Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual irá certificar a data e número da edição em que o documento foi publicado. Neste caso, o sistema irá juntar ao PA uma certidão informando esses dados de disponibilização. Caso esta certificação não seja feita de imediato, será gerada uma nova pendência para sua unidade, para que seja feita a certificação.



Para certificar a disponibilização, basta clicar no botão verde do lado direito e informar a data de disponibilização do diário onde foi publicado o documento, e o número da edição, em caso de DEJT. Uma certidão será juntada ao PA e a pendência será resolvida.

Data Inclusão/Assinatura ⇅	Data Disponibilização ⇅	Dados de Publicação	Texto(s) Compilado(s)	
20/11/2018 13:13	21/11/2018			 
07/12/2018 08:11	07/12/2018			 

Texto Compilado

Outra função importante implementada neste módulo é a obrigatoriedade de anexar o Texto Compilado sempre que se publicar um ato que altera outros. O texto compilado é uma nova versão do ato que foi alterado, já contando com todas as alterações que foram feitas naquele ato ao longo do tempo.

Caso sua unidade publique um ato alterando um anterior, assim que a publicação ocorrer será gerada uma pendência para a unidade. Neste caso, clique na pendência para acessar a lista de documentos publicados, e utilize a opção “Texto Compilado” (botão abaixo) para anexar a nova versão do ato que foi alterado. Feito isso, você pode usar o botão verde para eliminar a pendência.

Texto(s) Compilado(s)	
	 
	 
	 
	 
Anexar...	 

Biblioteca Digital

Com o uso exclusivo do módulo de publicação do SISDOC para realizar as publicações, além de reduzir trabalho e aumentar o controle, poderemos alimentar automaticamente nossa Biblioteca Digital. Assim que um documento é publicado, sua publicação certificada e as pendências resolvidas, ele chega até o Setor de Biblioteca Digital para seleção. Caso selecionado, ficará disponível no dia seguinte para consulta na Biblioteca. A obrigatoriedade do texto compilado garante que esteja disponível sempre a versão mais atual de cada ato.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Setor de Petições, Correspondências e Publicações do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual.

Problemas técnicos devem ser reportados abrindo um chamado na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Fluxo de trabalho para publicação de documentos e atos administrativos no SISDOC:

