



Usuário Pasta Fácil

Material de Apoio ao Treinamento

Sobre o sistema PDI

- É uma aplicação *web* com acesso pela REDERS;
- Aplicativo de gestão documental, voltado para informatização de documentos do tipo Pasta convencional, com trâmite restrito ao órgão no qual teve origem, com vistas à desmaterialização e extinção do papel de pastas em qualquer esfera da administração estadual que tenha custódia de documentos desta natureza;
- O módulo Pasta Fácil possibilita o envio descentralizado de documentos pelas “pontas” e o acompanhamento *on-line* das etapas do envio;
- Gestão de envios por meio das listas de atividades, avaliações e pendências.

Acesso

PDI Pasta Digital

Organizacional E-mail Documento

Organização smarh

Matrícula 2000

Senha

Entrar...

Esqueceu sua senha?

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL

- URL de acesso: <https://secweb.intra.rs.gov.br/pdi>

- Identifique-se para acessar o sistema:

Organização

Matrícula

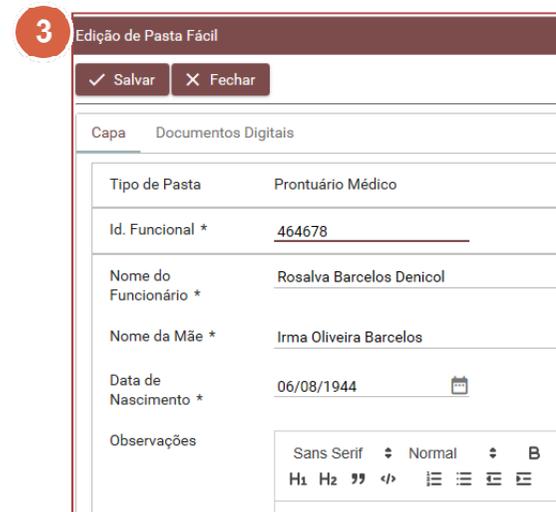
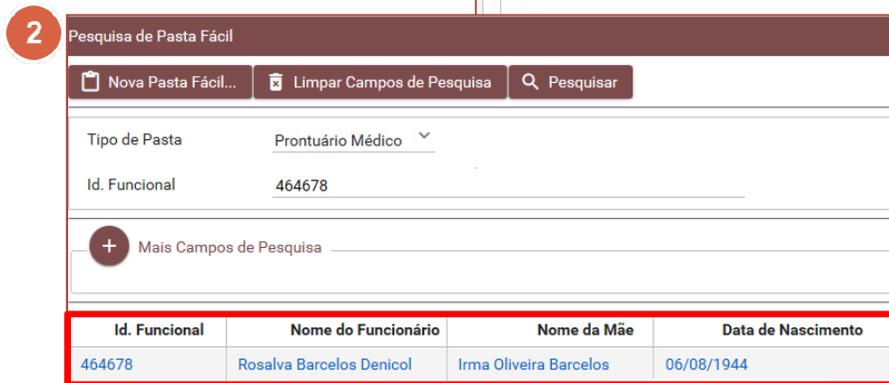
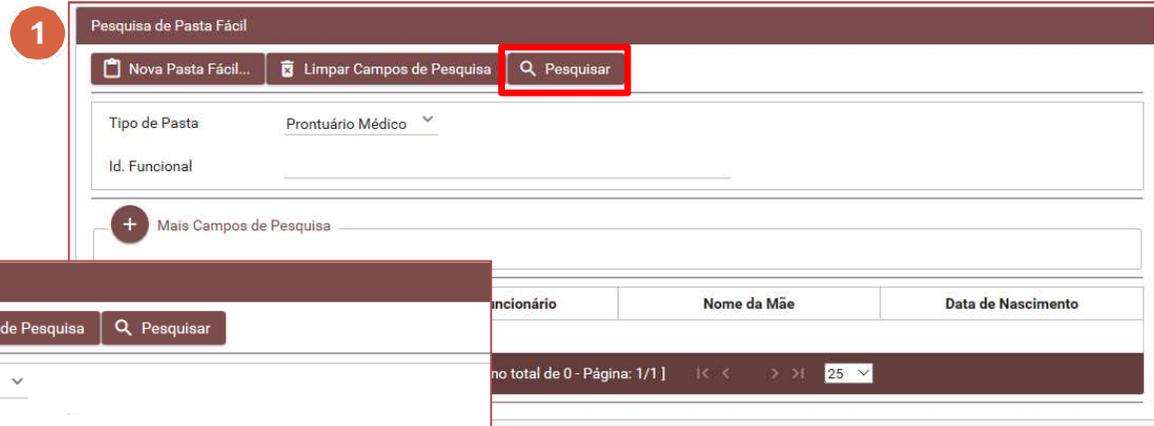
Senha

Menu

The image shows the PDI (Pasta Digital) web application interface. The top header displays 'DMEST' and 'PDI Usuario-Pasta-Fácil DMEST'. The left sidebar contains a menu with 'Pasta Digital' and 'Relatórios de Envios' highlighted. A red box highlights these two items, with an arrow pointing to a detailed expanded menu below. The main content area displays a welcome message: 'Bem vindo ao PDI' and 'Você está no Órgão de Custódia: DMEST'. A user profile icon in the top right corner has an arrow pointing to a dropdown menu with options: 'Alterar Senha', 'Ajuda do Sistema', 'Dados do Usuário', and 'Sair do Sistema'.

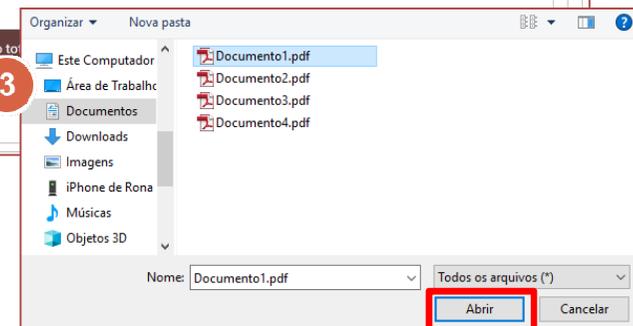
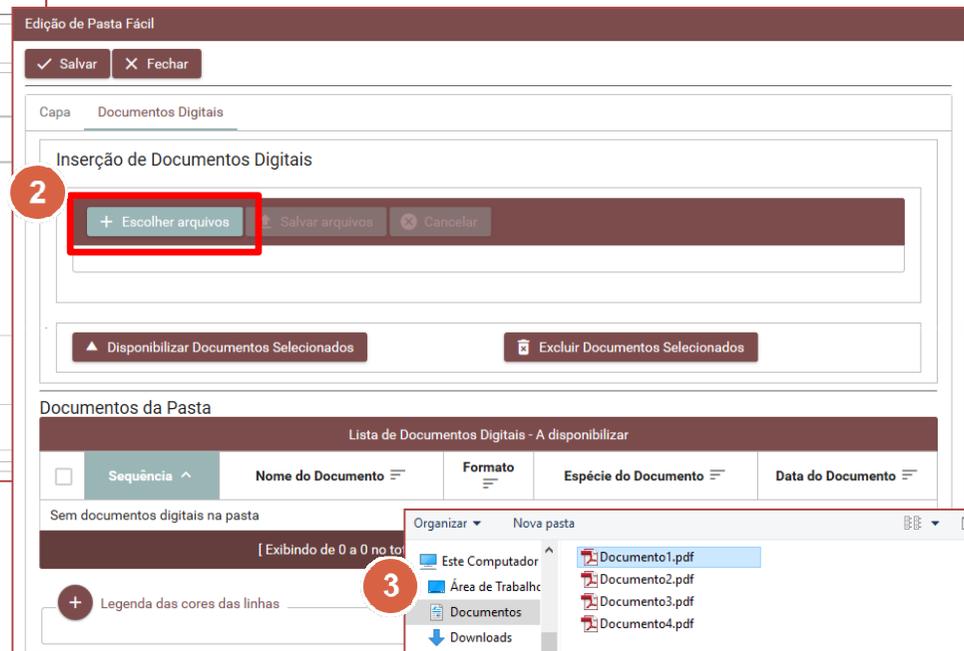
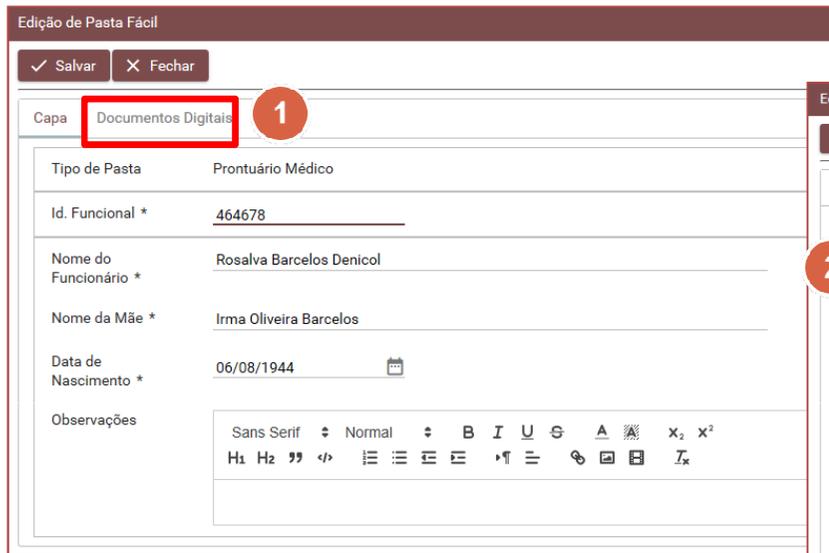
- **Pasta Digital:** envio descentralizado de documentos.
- **Relatórios de Envios:** lista de todos os envios recebidos pelo usuário.
- **Envios Setoriais:** lista dos envios feito pelo setor do usuário.

Pasta Fácil - Pesquisa



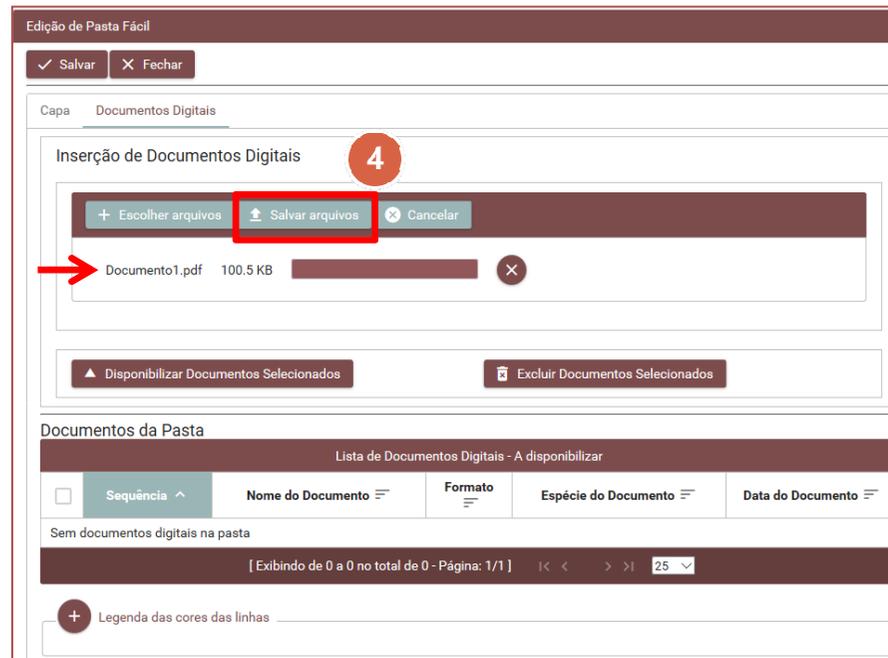
- 1) Clicando no botão **Pesquisar** vai mostrar a lista completa de todas as pastas. Para fazer um filtro dessa pesquisa, selecione o Tipo de Pasta e informe a ID Funcional do servidor. Clique no botão **Pesquisar**.
- 2) Após a seleção, clique no resultado encontrado.
- 3) Verifique os dados encontrados.

Inserção de Documentos Digitais



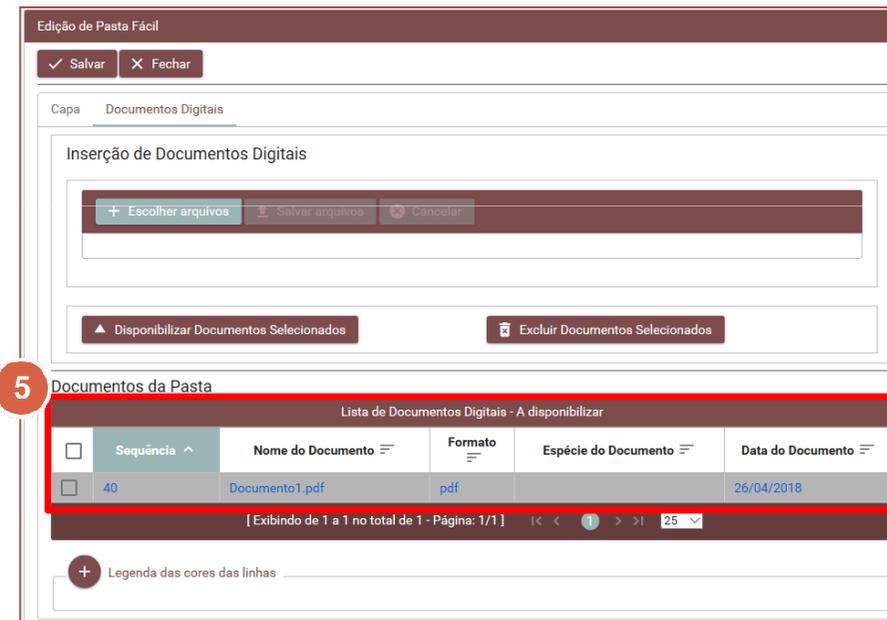
- 1) Clique na guia **Documentos Digitais**.
- 2) Clique no botão **Escolher arquivos**.
- 3) Selecione o arquivo em seu computador e clique no botão **Abrir**.

Inserção de Documentos Digitais



4) Clique no botão **Salvar arquivos**. Repita a operação para incluir mais arquivos.

5) O documento inserido fica disponível na **Lista de Documentos Digitais - A Disponibilizar**. Clique no documento para editar.



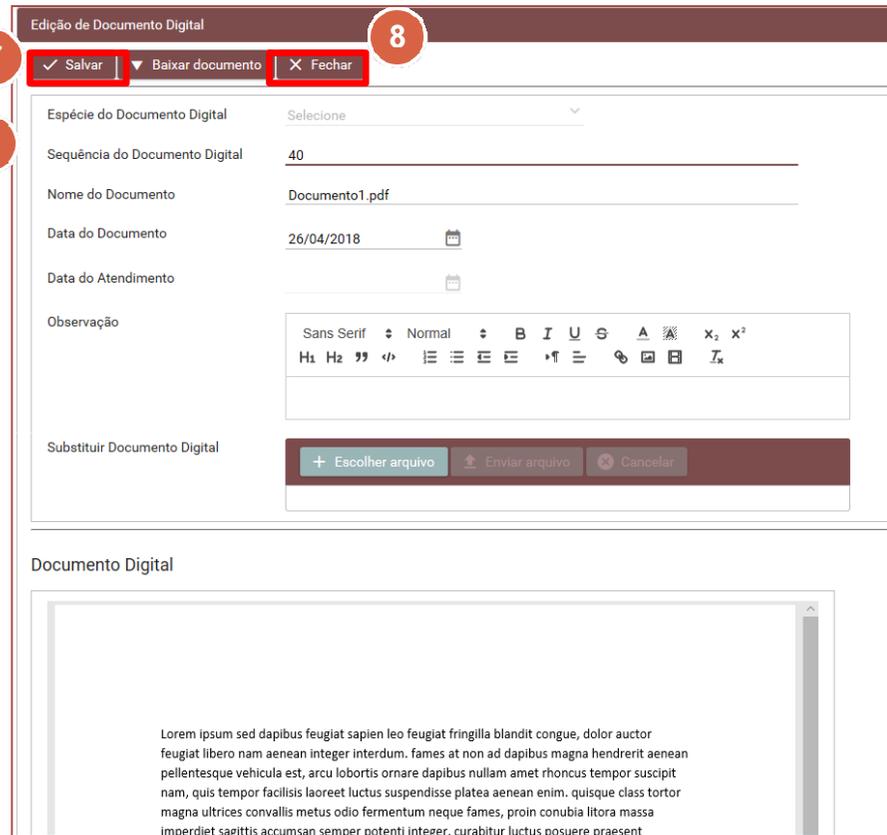
Edição da Pasta

Espécie do Documento Digital	Selecione
Sequência do Documento Digital	40
Nome do Documento	Atestado
Data do Documento	26/04/2018 

6) Você pode alterar a sequência, o nome e a data do documento.

7) Clique no botão **Salvar** para confirmar a alteração.

8) Clique no botão **Fechar** para sair da tela de edição.



Edição de Documento Digital

7

8

6

✓ Salvar ▾ Baixar documento ✕ Fechar

Espécie do Documento Digital Seleccione

Sequência do Documento Digital 40

Nome do Documento Documento1.pdf

Data do Documento 26/04/2018 

Data do Atendimento 

Observação

Sans Serif Normal B I U   x₂ x²

H₁ H₂ " </>                       

Substituir Documento Digital

+ Escolher arquivo Enviar arquivo Cancelar

Documento Digital

Lorem ipsum sed dapibus feugiat sapien leo feugiat fringilla blandit congue, dolor auctor feugiat libero nam aenean integer interdum. fames at non ad dapibus magna hendrerit aenean pellentesque vehicula est, arcu lobortis ornare dapibus nullam amet rhoncus tempor suscipit nam, quis tempor facilisis laoreet luctus suspendisse platea aenean enim. quisque class tortor magna ultrices convalis metus odio fermentum neque fames, proin conubia litora massa imperdiet sagittis accumsan semper potenti integer. curabitur luctus posuere praesent

Disponibilizar Documentos

The screenshot shows the 'Edição de Pasta Fácil' interface. At the top, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons. Below, the 'Inserção de Documentos Digitais' section contains 'Escolher arquivos', 'Salvar arquivos', and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'Disponibilizar Documentos Selecionados' button, with a red circle and the number '10' next to it. Below this is a table titled 'Documentos da Pasta' with the subtitle 'Lista de Documentos Digitais - A disponibilizar'. The table has columns for 'Sequência', 'Nome do Documento', 'Formato', 'Espécie do Documento', and 'Data do Documento'. A red circle and the number '9' highlight the checkbox in the first row, which is checked. The row contains the values: '40', 'Atestado', 'pdf', and '26/04/2018'. Below the table, there is a 'Legenda das cores das linhas' section.

Cada ação de envio pelo botão “Disponibilizar Documentos” gera um número protocolar, que permite ao usuário acompanhar a situação do envio:



Documentos disponibilizados com sucesso. Envio: 2018.0000013

The screenshot shows a dialog box titled 'Finalidade de Envio'. It has 'OK' and 'Fechar' buttons at the top. Below, there is a label 'Finalidade de Envio: *' and a dropdown menu labeled 'Selecione'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selecione', 'Abono Familiar', 'Aposentadoria Invalidez', 'Aval Peric Revisão Provento', 'Avaliação Peric Reintegração', and 'Avaliação Pericial'. A red circle and the number '11' are next to the dialog box.

- 9) Selecione o arquivo(s) que serão disponibilizados.
- 10) Clique no botão **Disponibilizar Documentos Selecionados**.
- 11) Selecione a Finalidade de Envio e clique no botão **OK**.

Relatórios de Envios – Meus envios



Meus Envios

Q Pesquisar Envios ✓ Arquivar Envios

Tipo de Pasta: Prontuário Médico
Finalidade: Selecione
Situação: Selecione
Envio: _____
Id. Funcional: _____
Data Inicial: _____
Data Final: _____

<input type="checkbox"/>	Pasta	Envio	Data do Envio	Finalidade	Situação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 4457285 - Viviane Janisch Alvares	2018.0000001	09/03/2018 10:25:55	Ingresso Contrato	Concluído
<input type="checkbox"/>	Pasta: 1753932 - Cerci Regiani Rodrigues	2018.0000001	12/04/2018 11:29:32	Avaliação Pericial	Rejeitado
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000002	13/04/2018 09:57:46	Avaliação Pericial	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000003	13/04/2018 09:59:15	Avaliação Peric Reintegração	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 4324021 - Sadi Raber	2018.0000004	09/03/2018 16:27:51	Licença Saúde	Concluído
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000004	13/04/2018 10:05:19	Abono Familiar	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 2515660 - Marilde Maria Rossetto	2018.0000005	13/04/2018 10:11:39	Abono Familiar	Disponibilizado

- O **Envio** é a ação de enviar novos documentos as pastas já existentes no PDI.
- **Meus Envios** exibe a lista dos envios feitos pelo usuário.
- Você pode pesquisar os Envios por alguns critérios: tipo de pasta, finalidade, situação, envio, ID funcional, data inicial e data final.

Arquivar Envios

- Pasta Digital
- Relatórios de Envios**
- Envios
- Meus Envios**
- Envios Setoriais

Meus Envios

✓ Arquivar Envios

Tipo de Pasta: Prontuário Médico

Finalidade: Selecione

Situação: Selecione

<input type="checkbox"/>	Pasta	Envio	Data do Envio	Finalidade	Situação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 4457285 - Viviane Janisch Alves	2018.0000001	09/03/2018 10:25:55	Ingresso Contrato	Concluído
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta: 1753932 - Cerci Regiani Rodrigues	2018.0000001	12/04/2018 11:29:32	Avaliação Pericial	Rejeitado
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000002	13/04/2018 09:57:46	Avaliação Pericial	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000003	13/04/2018 09:59:15	Avaliação Peric Reintegração	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 4324021 - Sadi Raber	2018.0000004	09/03/2018 16:27:51	Licença Saúde	Concluído
<input type="checkbox"/>	Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000004	13/04/2018 10:05:19	Abono Familiar	Disponibilizado para Avaliação
<input type="checkbox"/>	Pasta: 2515660 - Marilde Maria Rossetto	2018.0000005	13/04/2018 10:11:39	Abono Familiar	Disponibilizado

• Selecione o(s) envio(s) e clique no botão **Arquivar Envios**.

 Só podem ser arquivados envios em situação: **Reenviado, Rejeitado e Concluído.** Selecione apenas envios nessas situações.

Confirme o arquivamento ✕

 Arquivar os envios selecionados?

✓ Sim ✕ Não

Observação do Arquivamento

Envios Rejeitados do Setor

- Relatórios de Envios
- Envios
- Envios Setoriais**
- Envios do Setor
- Rejeitados do Setor
- Arquivados do Setor

- **Envios Rejeitados do Setor** exibe a lista dos envios rejeitados do setor, por usuário.

Envios Rejeitados do Setor

🔍 Pesquisar Envios

Tipo de Pasta:

Finalidade:

Situação:

Envio:

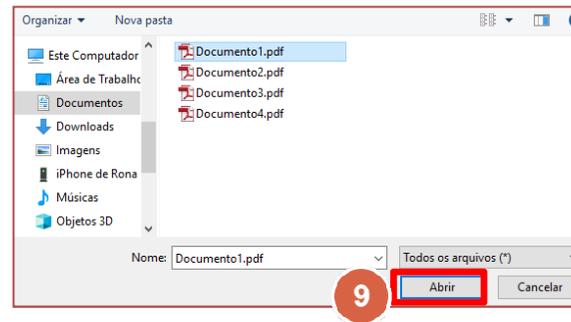
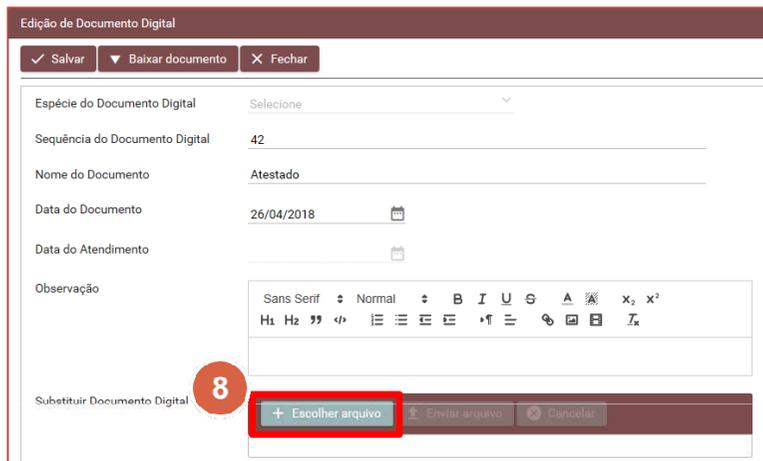
Id. Funcional:

Data Inicial:

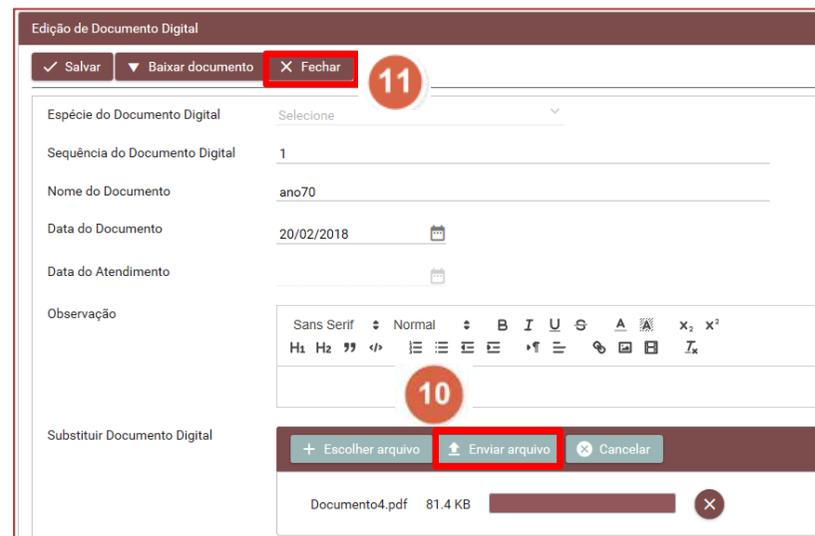
Data Final:

	Envio	Data do Envio	Finalidade	Situação
🔍 PDI Usuário-Pasta				
Pasta: 2665271 - Naisa de Fatima Barbosa Ribeiro	2018.0000202	20/02/2018 16:18:40	Avaliação Pericial	Rejeitado
🔍 PDI Usuário-Pasta-Fácil				
Pasta: 1753932 - Cerci Regiani Rodrigues	2018.0000001	12/04/2018 11:29:32	Avaliação Pericial	Rejeitado
Pasta: 4210549 - Ana Elisabete de Araujo Siqueira	2018.0000011	15/03/2018 14:51:05	Abono Familiar	Reenviado
Pasta: 3514005 - Sandro Fagundes	2018.0000142	15/02/2018 15:43:06	Avaliação Pericial	Rejeitado
Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000222	26/02/2018 16:31:11	Aval Peric Revisão Proventos	Rejeitado

Envios Rejeitados do Setor



- 8) Clique no botão **Escolher arquivo**.
- 9) Selecione o arquivo em seu computador e clique no botão **Abrir**.
- 10) Clique no botão **Enviar arquivo**.
- 11) Clique no botão **Fechar** para sair da tela de edição.



Notificação de rejeição de Envio via e-mail

Disponibilizar Documentos

The screenshot shows the 'Edição de Pasta Fácil' interface. At the top, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons. Below, the 'Inserção de Documentos Digitais' section contains 'Escolher arquivos', 'Salvar arquivos', and 'Cancelar' buttons. A red circle with the number 12 highlights a checked checkbox in the 'Documentos da Pasta' table. A red circle with the number 13 highlights the 'Reenviar Documentos Seleccionados' button. The table below has the following data:

Sequência	Nome do Documento	Formato	Espécie do Documento	Data do Documento
42	Atestado	pdf		26/04/2018

At the bottom of the table, it says '[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]'.

The screenshot shows the 'Finalidade de Envio' dialog box. It has 'OK' and 'Fechar' buttons. The 'Finalidade de Envio: *' field has a dropdown menu open, showing the following options: 'Selecione', 'Abono Familiar', 'Aposentadoria Invalidez', 'Aval Peric Revisão Provento', 'Avaliação Peric Reintegração', and 'Avaliação Pericial'.

 Documentos disponibilizados com sucesso. Novo Envio: 2018.0000016

- 12) Selecione o arquivo que será disponibilizado.
- 13) Clique no botão **Reenviar Documentos Seleccionados**.
- 14) Selecione a Finalidade de Envio e clique no botão **OK**.

Envios Arquivados do Setor

Relatórios de Envios	^
Envios	v
Envios Setoriais	^
Envios do Setor	
Rejeitados do Setor	
Arquivados do Setor	←

Envios Arquivados do Setor

	Envio	Data do Envio	Finalidade	Enviado por	Situação Anterior	Obs.
Arquivado por: PDI Usuario-Admin-Órgão-Custodia						
Pasta: 2515660 - Marilde Maria Rossetto	2018.0000146	15/02/2018 17:27:32	Avaliação Pericial	PDI Usuario-Pasta	Reenviado	🔍
Pasta: 2515660 - Marilde Maria Rossetto	2018.0000107	26/01/2018 16:34:06	Abono Familiar	PDI Usuario-Admin-Órgão-Custodia	Concluído	🔍
Pasta: 464678 - Rosalva Barcelos Denicol	2018.0000108	26/01/2018 16:36:49	Abono Familiar	PDI Usuario-Admin-Órgão-Custodia	Concluído	🔍
Pasta: 4345363 - Cristiano da Silva Jaques	2018.0000421	07/03/2018 15:08:13	Licença Saúde	PDI Usuario-Pasta-Fácil	Reenviado	🔍

[Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1] < > 1 > > 25

- **Envios Arquivados do Setor** exibe a lista dos envios arquivados pelo setor.

Contatos

Se você tiver problemas na utilização do sistema, ligue para:

PROCERGS – Central de Serviços: 0800-6484848

Antes de ligar, certifique-se de ter as informações sobre:

1. A mensagem exata que apareceu;
2. O que você estava fazendo no momento em que ocorreu o problema;
3. Como você tentou resolver o problema, caso tenha feito alguma coisa.