



Manual do Usuário

Módulo de protocolos

PBdoc — Sistema de Gestão de Documentos

CODATA — Companhia de Processamento de Dados da Paraíba

Versão 1.1 — Setembro/2026

Como usar este manual

Este manual explica, do começo ao fim, como usar o **PBdoc — Sistema de Gestão de Documentos**. Ele foi escrito para quem nunca abriu o sistema. Por isso, cada assunto começa explicando **o que é** aquilo, para só depois explicar **como fazer**.

Para quem é este manual

Para qualquer pessoa que precise criar, assinar, enviar, receber, guardar ou procurar documentos oficiais no PBdoc — independentemente de já conhecer sistemas de processo eletrônico.

Como o conteúdo está organizado

Todos os capítulos seguem sempre a mesma sequência de tópicos. Isso permite que você saiba de antemão onde procurar cada tipo de informação.

Tópico do capítulo	O que você encontra nele
O que é	A explicação do conceito, em linguagem simples, antes de qualquer procedimento
Para que serve / Quando usar	O objetivo da funcionalidade e as situações do dia a dia em que ela é a escolha certa
Antes de começar (pré-condições)	O que precisa ser verdade para a ação aparecer na tela e funcionar
Passo a passo	A sequência numerada do que você deve fazer, na ordem
O que acontece depois	O efeito da ação: para onde o documento vai, o que muda na tela, quem é avisado
Regras, condições e exceções	As restrições que o sistema aplica, inclusive as que costumam surpreender
Se algo der errado	Sintoma, causa provável e solução, em formato de tabela de consulta rápida
Não confundir com	Pares de conceitos parecidos, com a diferença essencial entre eles
Exemplos práticos	Casos concretos, com números de documento fictícios
Ações relacionadas e reversas	O que fazer antes, o que fazer depois e como voltar atrás
Como o usuário costuma chamar	Tradução entre a linguagem do dia a dia e o nome oficial da função
Fontes	As Regras de Negócio (RN) que sustentam o texto do capítulo

Três recursos de consulta rápida

1. **Sumário** — a lista de capítulos, logo a seguir.
2. **Índice de Conceitos** — um dicionário em ordem alfabética, no capítulo 13. Se você encontrar um termo desconhecido em qualquer ponto do manual, procure-o primeiro ali.

3. **Anexo I — Matriz de regras de negócio** — a tabela técnica que reúne, em um só lugar, todas as regras citadas ao longo do manual, com estado exigido, ator, pré-condições, restrições, resultado e ação reversa.

Uma convenção importante

Quando este manual disser "a opção não aparece", entenda literalmente: o PBdoc **esconde** as ações que não podem ser executadas naquele momento, em vez de exibi-las desabilitadas. Portanto, não encontrar um botão quase sempre significa que alguma condição ainda não foi atendida — e as tabelas "Se algo der errado" existem justamente para dizer qual.

Sumário

1. Antes de começar: os conceitos básicos do PBdoc	5
2. Acesso ao sistema, senha e lotação	8
3. Mesa Virtual	12
4. Buscas: como encontrar um documento	16
5. Criação documental	20
6. Assinaturas	26
7. Movimentações	29
7.1 Tramitar documento	29
7.2 Receber, desfazer trâmite, arquivar e desarquivar	34
7.3 Juntar, apensar, incluir documento e incluir cópia	37
7.4 Cancelar documento e desfazer o cancelamento	47
7.5 Anexar, assinar e remover arquivos e mídias	51
7.6 Sigilo e níveis de acesso	55
7.7 Paginação e volumes do processo	59
8. Download de documento e validação	63
9. Notificações	66
10. Favoritar e anotações	69
11. Links de compartilhamento	71
12. Histórico do documento	74
13. Índice de Conceitos	77
Anexo I — Matriz de regras de negócio	85

1. Antes de começar: os conceitos básicos do PBdoc

Este capítulo existe para que nenhum termo apareça no manual sem ter sido explicado antes. Leia-o uma vez; depois use o **Índice de Conceitos** (capítulo 13) sempre que precisar relembrar uma palavra.

O que o PBdoc faz

O PBdoc é o sistema em que os órgãos criam, assinam, enviam, recebem, guardam e consultam documentos oficiais **em formato eletrônico**. Nada é impresso para ter validade: o documento nasce, circula e é arquivado dentro do sistema, e cada passo fica registrado.

Pense no PBdoc como uma repartição inteira dentro do computador: existe a **mesa** onde os documentos do seu setor ficam, o **malote** que leva o documento para outro setor, o **carimbo** que dá validade (a assinatura), a **pasta de arquivo morto** e o **livro de registro** que anota tudo o que aconteceu.

Os dois tipos de documento

Tipo	O que é	Exemplo do dia a dia
Expediente	Um documento de rotina ou uma comunicação interna. É a peça isolada.	Um ofício, um despacho, um memorando
Processo	Uma sequência de atos que instrumentaliza uma decisão administrativa. Vai reunindo peças ao longo do tempo.	Um processo de pagamento de pessoal, uma sindicância

Os dois aparecem na mesma tela de trabalho e se diferenciam pelo **modelo** escolhido na criação e pela **numeração**. Algumas funcionalidades — paginação e volumes, por exemplo — existem **somente** para processos.

Quem é quem em um documento

Papel	Quem é essa pessoa
Cadastrante	Quem efetivamente cria o documento no sistema
Subscritor	O responsável pela assinatura principal. Pode ser o próprio cadastrante, outra pessoa da mesma lotação ou alguém de fora dela
Cossignatário	Quem assina junto, depois do subscritor. Pode ser interno (usuário do PBdoc) ou externo (assina pela internet, autenticando-se no Gov.br)
Gestor	Perfil incluído em um documento para acompanhá-lo e atuar sobre ele; pode Editar, Incluir Perfil, Criar Anotação e Definir Sigilo
Interessado	Perfil incluído para acompanhar o documento; pode Incluir Perfil e Criar Anotação

Onde os documentos ficam

Lotação é o setor, a unidade ou o departamento em que você trabalha. O PBdoc organiza quase tudo por lotação: os documentos pertencem a setores, não a pessoas.

Mesa Virtual é a tela de trabalho da lotação selecionada. É nela que você vê os documentos do seu setor, separados em pastas — Caixa de Entrada, Tramitados, Arquivo Setorial, Minutas e Favoritos.

A vida de um documento, em cinco etapas

1. **Minuta** — o rascunho. Recebe uma numeração provisória que começa com **TMP-**. Ainda não é documento oficial e não aceita anexos.
2. **Finalizado** — o documento ganha a numeração definitiva e passa a existir formalmente, mas ainda está "pendente de assinatura".
3. **Assinado** — o subscritor (e os coassinatários, se houver) assinam. Só a partir daqui o documento pode circular.
4. **Em trânsito e recebido** — o documento é enviado a outro setor (**tramitar**) e fica "em trânsito" até que alguém do destino o **receba**.
5. **Arquivado** — encerrado o andamento no setor, o documento é guardado no Arquivo Setorial. Se precisar voltar, é **desarquivado**.

Como ler um número de documento

Formato	O que significa
TMP-9999999	Minuta (documento temporário, ainda sem numeração oficial)
XXX-XXX-9999/99999	Numeração geral: trígama do órgão, trígama do modelo, ano de finalização e número sequencial
XXX-XXX-9999/99999-A	Via de um expediente (sufixos -A, -B, -C...)
XXX-XXX-9999/99999-V01	Volume de um processo

Exemplo: COD-DES-2026/00001 é o despacho nº 1 de 2026 cadastrado na CODATA. Em órgãos de grande volume, o sequencial pode passar de cinco dígitos, sem alterar o restante do formato.

Ação, movimentação e ação reversa

Ação é aquilo que você manda o sistema fazer (assinar, tramitar, juntar). Toda ação relevante vira uma **movimentação**, isto é, um registro permanente no histórico do documento — nada é apagado.

Quase toda ação tem uma **ação reversa**, que desfaz o efeito da anterior; por exemplo, Desfazer Trâmite reverte Tramitar, e Desfazer Inclusão de Cópia reverte Inclusão de Cópia. Quase sempre a ação reversa só é permitida enquanto nada mais aconteceu depois — é a regra da "última movimentação", que você verá repetidas vezes neste manual.

Marcadores: por que um botão aparece ou não

O PBdoc controla a situação dos documentos por **marcadores** (marcas como "pendente de assinatura", "arquivado" ou "tornar sem efeito"), no mesmo modelo do SIGADOC. São essas marcas que fazem o sistema decidir quais ações exibir no menu do documento. Quando uma opção não aparece, é porque as marcas atuais do documento não permitem aquela ação.

Permissão e vínculo não são a mesma coisa

- **Vínculo** é o seu cadastro funcional: órgão + lotação + cargo. É ele que define **em nome de qual setor** você atua e quais documentos enxerga.
- **Permissão** é uma autorização específica, com nome técnico começado por SIGA-GI- (por exemplo, SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO). É ela que define **o que você pode fazer**.

Não ver os documentos do setor costuma ser problema de vínculo. Não conseguir executar uma ação costuma ser falta de permissão.

2. Acesso ao sistema, senha e lotação

O que é

O PBdoc **não tem cadastro nem senha próprios**. Quem confere a sua identidade é o **SSO** (Single Sign-On, ou "autenticação única") da CODATA, em um ambiente restrito: você entra uma única vez no SSO e o PBdoc reconhece quem você é, a que setores você está vinculado e o que pode fazer.

Na prática, isso tem três consequências:

1. Não existe "criar conta no PBdoc" — o acesso vem do **vínculo funcional** cadastrado.
2. A senha é a do SSO, e é lá que ela é trocada ou recuperada.
3. O que você pode fazer depende do **vínculo selecionado** (órgão + lotação + cargo).

Primeiro acesso: passo a passo

1. Acesse o endereço do PBdoc. Você será redirecionado automaticamente para a tela do SSO da CODATA.
2. Informe suas credenciais do SSO (usuário e senha).
3. Ao voltar para o PBdoc, a **Mesa Virtual** abre já na lotação do seu vínculo.
4. Se você tiver mais de um vínculo, selecione a lotação com que vai trabalhar.

O que acontece depois: você passa a ver os documentos da lotação selecionada e as ações permitidas para o seu perfil.

Se o login funciona no SSO, mas o PBdoc responde que você não tem vínculo, o problema é **cadastral**: o vínculo órgão/lotação/cargo precisa ser criado ou reativado pela gestão do órgão. Não é um problema de senha e não se resolve com o suporte de senha.

Recuperar ou redefinir a senha

A recuperação e a redefinição de senha são feitas **pela solução de SSO da CODATA** — o PBdoc apenas redireciona. Use o link de recuperação na própria tela de login do SSO.

Nenhuma equipe do PBdoc redefine senha dentro do sistema, simplesmente porque a senha não é armazenada nele.

Selecionar lotação

A Mesa Virtual é sensível à lotação selecionada: ela mostra os documentos daquela lotação, e trocar de lotação troca **todo** o conteúdo da mesa.

Situação	Comportamento
Um único vínculo	A mesa abre direto naquela lotação
Mais de um vínculo	Você escolhe a lotação e pode alternar quando quiser

Situação	Comportamento
Vínculo em lotação inativa	O sistema exibe o Acervo do Usuário (explicado a seguir)

Cada usuário tem **um único vínculo por combinação de órgão, lotação e cargo** — essa unicidade é garantida pelo sistema. Quem tem credenciais de acesso à lotação enxerga todos os processos vinculados àquele setor.

Acervo do Usuário: consultar o que você assinou em um setor anterior

Quem foi desvinculado de uma lotação continua podendo consultar os documentos que **assinou** no período em que esteve lá. Ao selecionar uma lotação em que está inativo, tendo a permissão `SIGA-GI-DESVINCULADO`, o sistema exibe a mesa do acervo, que funciona assim:

Característica do Acervo do Usuário	Comportamento
O que é exibido	Somente os documentos assinados pelo usuário naquele período
Ordenação	Cronológica, do mais antigo para o mais recente
Paginação	Por ano de vigência na lotação, com seletor de ano
Informações por documento	Apenas duas: número e assunto
Filtros	Número e assunto, com as mesmas regras do filtro da mesa
Ações permitidas	Nenhuma movimentação ou alteração — é consulta, e só

Cabeçalho e rodapé: o que há em cada canto da tela

Onde	Link	Permissão necessária
Cabeçalho	Módulo Gestão	<code>SIGA-GI-ACESSAR_GESTAO</code>
Cabeçalho	Módulo Relatórios	<code>SIGA-GI-ACESSAR_RELATORIO</code>
Cabeçalho	Número da versão → Release Notes	—
Rodapé	Novidades / Release Notes	—
Rodapé	Manual	Com <code>SIGA-GI-MANUAL_INTELIGENTE</code> , abre o Manual Inteligente; sem ela, abre o Manual do Usuário
Rodapé	Suporte	—
Rodapé	Status → novo portal do PBdoc	—

Acessibilidade em Libras (VLibras)

O PBdoc integra o **VLibras** em todas as telas com conteúdo textual em HTML. Ao acionar o componente e selecionar um trecho, um avatar em 3D reproduz o conteúdo em Libras. A integração **não altera** o conteúdo original da tela.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Não consigo entrar, e a senha está certa"	Senha do SSO expirada ou conta bloqueada no SSO	Recuperar a senha pela tela do SSO
Entra no SSO, mas o PBdoc nega acesso	Sem vínculo ativo de órgão/lotação/cargo	Solicitar o vínculo à gestão do órgão
A mesa está vazia depois de entrar	A lotação selecionada não é a esperada	Trocar a lotação no seletor
Documentos antigos sumiram após mudança de setor	Você foi desvinculado da lotação	Acessar pelo Acervo do Usuário (exige SIGA-GI-DESVINCULADO)
O menu Gestão não aparece	Falta a permissão SIGA-GI-ACESSAR_GESTAO	Solicitar a permissão à gestão
O chat do Manual Inteligente não abre	Falta a permissão SIGA-GI-MANUAL_INTELIGENTE	O rodapé direciona ao Manual do Usuário; solicitar a permissão se o assistente for necessário

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Vínculo x permissão	O vínculo diz em qual lotação você atua; a permissão (SIGA-GI-*) diz o que você pode fazer. Faltar acesso a uma tela é permissão; não ver os documentos do setor é vínculo
Trocar de lotação x tramitar	Trocar de lotação muda apenas a sua visão; tramitar move o documento
Acervo do Usuário x Minhas Atribuições	O acervo é o histórico de uma lotação encerrada, somente leitura; Minhas Atribuições é um filtro da mesa ativa

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
entrar, logar, acessar	Login (SSO)
esqueci a senha, resetar senha	Recuperação de Senha (SSO)
setor, unidade, departamento	Lotação
trocar de setor	Selecionar Lotação

Termo do usuário	Termo do sistema
documentos do meu setor antigo	Acervo do Usuário

Fontes

RN - Login · RN - Recuperação de Senha · RN - Selecionar Lotação · RN - Listar Acervo do Usuário · RN - Links e Redirecionamentos do Cabeçalho e Rodapé · RN - VLibras.

3. Mesa Virtual

O que é

A **Mesa Virtual** é a tela de trabalho da lotação selecionada. Ela organiza os documentos em **pastas por situação** e permite agir sobre eles, um a um ou vários de uma vez.

Tudo o que a mesa exibe é relativo à lotação atual: trocar de lotação troca a mesa inteira.

Na mesa convivem os dois tipos de documento do PBdoc — o **expediente** (ato de rotina ou comunicação interna) e o **processo** (sequência de atos que instrumentaliza decisões administrativas) —, distinguidos pelo modelo e pela numeração.

As pastas da mesa

Pasta	O que contém
Caixa de Entrada	Documentos enviados à lotação e os criados por ela que aguardam andamento antes de um eventual trâmite
Tramitados (caixa de saída)	Documentos que saíram da lotação e ainda não foram recebidos no destino; saem desta pasta no momento do recebimento
Arquivo Setorial	Documentos arquivados pela lotação
Minutas	Documentos ainda não finalizados (temporários, com numeração TMP-9999999)
Favoritos	Documentos que o usuário marcou para acompanhar

Na **Caixa de Entrada**, os documentos **pendentes de recebimento** na lotação de destino são exibidos **em negrito**. O negrito indica que o trâmite ainda não foi recebido por um usuário da lotação de destino.

Os filtros da mesa

Os filtros valem em todas as pastas e são **cumulativos** — podem ser usados ao mesmo tempo.

Filtro	O que faz
Minhas Atribuições	Exibe apenas os documentos com algum vínculo com você: criador, subscritor, cossignatário, interessado, gestor ou usuário incluído em sigilo. Depois que o documento é tramitado e recebido em outra lotação, ele deixa de aparecer
Pendentes de Assinatura	Exibe apenas os documentos da lotação que aguardam assinatura
Filtro por texto	Filtra por número do documento e por assunto, bastando 1 caractere

Sobre o filtro por texto, dois detalhes ajudam no dia a dia: para filtrar pelo número, informe o código do documento (geral, da via ou do volume); também é possível filtrar apenas pelo **número de sequência**, ou seja, a numeração depois da /.

Um documento pode estar em **Minhas Atribuições sem estar na mesa da lotação**. Isso acontece em três situações: quando o subscritor é externo à lotação do cadastrante; quando há cossignatário externo à lotação do cadastrante; e quando existe perfil de interessado ou gestor associado a um usuário.

Ações em lote: fazer a mesma coisa com vários documentos

As **ações em lote** executam a mesma ação sobre vários itens de uma vez, mantendo integralmente as validações, permissões e movimentações da execução individual. Existem dois contextos: a Mesa Virtual (vários documentos) e a visualização do documento (vários anexos, tratados no capítulo 7.5).

Passo a passo na mesa

1. Selecione os documentos pelo seletor de cada linha, ou marque todos os exibidos na página.
2. Escolha a ação disponível para aquela pasta (veja a tabela abaixo).
3. Confira a tela de revisão: o sistema separa os documentos em **aptos** e **não aptos**, com o quantitativo e a relação paginada de cada lista.
4. Confirme.

O que acontece depois: apenas os documentos aptos são processados; os não aptos permanecem exatamente como estavam.

Pasta	Ações em lote disponíveis
Caixa de Entrada	Receber, Assinar, Arquivar
Tramitados	Cancelar Trâmite
Arquivo Setorial	Desarquivar
Minutas	Finalizar Minuta, Excluir Minuta

A seleção é restrita à mesa e à **página atual**, e é reiniciada ao trocar de pasta, aplicar filtros ou mudar de página. O botão de confirmação só é habilitado quando há pelo menos um documento apto.

Canal Institucional da Prefeitura

É uma mesa virtual específica para os documentos trocados entre as Prefeituras e o Governo do Estado. Valem as mesmas regras da mesa padrão, com as seguintes exceções:

Item	Comportamento no Canal Institucional
Busca Avançada	Não está disponível
Nível de acesso na criação	Fixado em Limitado entre Lotações (não editável)
Destino na criação	Órgão: Secretaria do Governo · Lotação: Canal Institucional das Prefeituras
Ações indisponíveis	Criar Vias, Redefinir Acesso e Definir Sigilo

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"O documento sumiu da minha mesa"	Foi tramitado e recebido no destino	Consultar pelo número na Busca Global ou pelo histórico
O documento não aparece na Caixa de Entrada, mas existe	Trâmite entre Pessoas: fica só na mesa do destinatário	Pedir ao destinatário que receba, ou verificar em Minhas Atribuições
Está em Minhas Atribuições e não na mesa da lotação	Subscriber ou cossignatário externo à lotação de cadastro, ou perfil de gestor/interessado	Comportamento esperado
A ação em lote processou menos documentos do que selecionei	Parte estava na lista de "não aptos"	Conferir a tela de revisão antes de confirmar
A seleção some ao paginar	A seleção é por página	Executar a ação antes de mudar de página
O filtro não encontra pelo assunto	O texto digitado não consta no assunto cadastrado	Tentar pelo número ou pelo número de sequência após a /

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Tramitados × Arquivo Setorial	Tramitados é trânsito (o documento sai da pasta no recebimento); Arquivo Setorial é encerramento na lotação
Minutas × Pendentes de Assinatura	A minuta ainda não foi finalizada e não tem numeração definitiva; o pendente de assinatura já é documento numerado
Filtro da Mesa × Busca Avançada	O filtro atua na mesa da lotação (mínimo de 1 caractere); a busca parametrizada atua na base do órgão (mínimo de 5 caracteres)

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
minha tela, painel	Mesa Virtual
caixa de saída	Tramitados
rascunho	Minuta
pasta de arquivados	Arquivo Setorial
meus documentos	Minhas Atribuições
selecionar vários, fazer de uma vez	Ações em Lote

Fontes

RN - Caixa de Entrada · RN - Tramitados (Caixa de Saída) · RN - Arquivo Setorial · RN - Minutas · RN - Favoritos · RN - Filtros · RN - Marcadores SIGA · RN - Expedientes e Processos · RN - Ações em Lote · RN - Canal Institucional da Prefeitura.

4. Buscas: como encontrar um documento

O que é

O PBdoc tem **três mecanismos de busca**, com alcances e exigências diferentes. Usar o mecanismo errado é a causa mais comum da sensação de que "o documento sumiu".

Mecanismo	Onde procura	Aceita o quê	Exigência de tamanho
Busca Global	Toda a base do PBdoc	Apenas o número do documento	—
Busca Parametrizada (Avançada)	Documentos criados no órgão selecionado	Órgão + ao menos 1 parâmetro	Parâmetros de texto: mínimo de 5 caracteres
Filtro da Mesa	Somente a mesa virtual da lotação selecionada	Número ou assunto	Basta 1 caractere

A diferença de tamanho mínimo entre a busca avançada (5 caracteres) e o filtro da mesa (1 caractere) é intencional: o filtro trabalha sobre um conjunto pequeno, já carregado na tela; a busca avançada consulta a base do órgão inteiro.

Qual usar em cada situação

Sua situação	Use
Sei o número do documento	Busca Global
Não sei o número, mas sei quem, quando ou sobre o quê	Busca Parametrizada (Avançada)
O documento está na minha mesa e só quero achá-lo na lista	Filtro da Mesa
Tenho o PDF impresso em mãos	Leitura do QR Code, que leva ao original e às assinaturas
Saí da lotação e preciso consultar o que assinei	Acervo do Usuário

Antes de começar

Mecanismo	Pré-condições
Busca Global	Ter acesso ao documento para que ele abra
Busca Parametrizada	Selecionar o órgão (obrigatório) e informar ao menos 1 parâmetro; campos de texto com 5 ou mais caracteres
Filtro da Mesa	Estar na mesa virtual da lotação
Acervo do Usuário	Permissão SIGA-GI-DESVINCULADO e ter estado vinculado à lotação

Passo a passo

Busca Global

1. Informe o número no campo de busca.
2. Se quiser, omita /, - e os zeros à esquerda do sequencial: COD-DES-2026/00001 também é encontrado como COD-DES-2026/1 ou CODDES20261.
3. Se o documento existir e você tiver acesso, ele abre diretamente.

Busca Parametrizada (Avançada)

1. Abra a Busca Avançada.
2. Confira o órgão: o do seu login vem pré-selecionado; troque se necessário.
3. Informe ao menos um parâmetro adicional — campos de texto exigem 5 caracteres ou mais.
4. Ajuste o período, respeitando o intervalo máximo de 1 ano.

Filtro da Mesa

1. Na mesa virtual, use o campo de filtro por texto.
2. Digite ao menos 1 caractere: o filtro busca no número do documento e no assunto.
3. Combine com os demais filtros, se quiser — eles são cumulativos e valem em todas as pastas.

Regras, condições e exceções

A Busca Global só aceita número. Ela não procura por assunto, interessado ou data.

Sufixo de via e de volume. Sem sufixo, a Busca Global retorna a **Via A** do expediente ou o **volume mais recente** do processo. Com sufixo, retorna exatamente a via ou o volume indicado.

O filtro da mesa aceita mais formatos. Ele funciona com o código geral, o da via e o do volume, e também com o sufixo isolado — a numeração depois da /.

A Busca Parametrizada é restrita ao órgão selecionado e retorna apenas documentos criados nele.

Intervalo máximo de 1 ano. Sem data inicial, o sistema considera automaticamente o último ano; com data inicial, só são aceitas datas dentro desse período. Não há como pesquisar mais de 1 ano de uma só vez.

A Busca Avançada não existe no Canal Institucional da Prefeitura.

O filtro da mesa não sai da mesa. Documento tramitado e recebido em outra lotação não aparece, mesmo com o filtro Minhas Atribuições ativo.

Minhas Atribuições mostra documentos com vínculo seu — criador, subscritor, cossignatário, interessado, gestor ou usuário do sigilo. Nem todo documento listado ali está na mesa da lotação: é o caso de subscritor ou cossignatário externo à lotação do cadastrante e dos perfis de gestor ou interessado.

O Acervo do Usuário é somente leitura. Exibe apenas documentos assinados no período de vínculo, com paginação por ano de vigência e apenas os campos Número e Assunto.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
A busca não encontra o documento pelo assunto	A Busca Global aceita apenas número	Use a Busca Avançada ou o filtro da mesa
A busca avançada não executa	O campo de texto tem menos de 5 caracteres	Informe ao menos 5 caracteres
A busca avançada não executa	Faltou selecionar o órgão ou informar um parâmetro	Órgão é obrigatório, mais 1 parâmetro
Não consigo pesquisar os últimos 3 anos	O intervalo máximo é de 1 ano	Faça buscas sucessivas por período
Não acho a Busca Avançada	Você está no Canal Institucional	O canal não oferece busca avançada
Filtrei na mesa e o documento não apareceu	Ele saiu da mesa: foi tramitado e recebido em outra lotação	Use a Busca Global pelo número
Busquei o número e veio outra via	Sem sufixo, a busca retorna a Via A ou o volume mais recente	Informe o sufixo, por exemplo -B ou -V02
O número com zeros não funciona	Zeros à esquerda do sequencial e separadores podem ser omitidos	Tente C0D-DES-2026/1
Achei o documento, mas recebi Acesso Negado	O documento é sigiloso ou tem nível restrito	Peça acesso a quem decretou o sigilo
Saí da lotação e perdi o histórico	O acervo exige a permissão SIGA-GI-DESVINCULADO	Solicite a permissão
O documento não abre pelo QR Code	O QR leva à visualização do original; sem acesso, não abre	Confira o nível de acesso

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Busca Global × Busca Avançada	A global é por número em toda a base; a avançada é por parâmetros, restrita ao órgão
Busca × Filtro da Mesa	O filtro só enxerga o que está na mesa da lotação selecionada
1 caractere × 5 caracteres	1 é o mínimo do filtro da mesa; 5 é o mínimo dos campos de texto da busca avançada
Minhas Atribuições × Caixa de Entrada	Minhas Atribuições é filtro por vínculo pessoal e pode listar documentos que não estão na mesa
Busca × Validação por QR Code	A validação parte do PDF impresso e confirma a autenticidade
Acervo do Usuário × Mesa Virtual	O acervo é somente leitura, para quem já se desvinculou da lotação

Exemplos práticos

Situação	Como fica
Número completo	COD-DES-2026/00001 · abreviado: COD-DES-2026/1 · sem separadores: CODDES20261
Via específica	COD-DES-2026/00001-B retorna a via B; sem o sufixo, retorna a via A
Volume específico	COD-PRC-2026/00007-V01 retorna o volume 1; sem sufixo, o mais recente
Filtro por assunto	Digitar f na mesa já filtra documentos cujo assunto ou número contenham a letra
Busca avançada	Órgão CODATA + assunto "férias" (5 caracteres) + período de 01/01 a 30/06

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Validar documento (QR Code)	Caminho de conferência a partir do PDF impresso
Acervo do Usuário	Consulta histórica após o desvínculo da lotação
Baixar documento completo	Passo seguinte quando o documento é localizado
Filtros da mesa	Cumulativos entre si e aplicáveis a todas as pastas

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
procurar, pesquisar, achar, localizar	Buscar
busca detalhada, pesquisa com filtros	Busca Parametrizada (Avançada)
campo de pesquisa da tela, pesquisa rápida	Filtro da Mesa
protocolo, número do processo	Número do documento
sufixo, letra do documento	Via (-A, -B) / Volume (-V01)

Fontes

RN - Buscas Processuais · RN - Filtros · RN - Numeração · RN - Canal Institucional · RN - Listar Acervo · RN - Validação Documental.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este capítulo: G04, G05, G06, G07 e G08.

5. Criação documental

O que é

Criação documental é o caminho que transforma um conteúdo qualquer em documento oficial do PBdoc. Esse caminho passa por três fases, e cada fase muda o que é possível fazer com o documento.

Fase	Numeração	O que a caracteriza
Minuta	TMP-9999999	Documento temporário; não pode ter anexos; fica visível na pasta Minutas
Finalizado	XXX-XXX-9999/99999 + Via A	Perde a numeração de minuta, ganha a Via A e o status Pendente de Assinatura; na mesa aparece a via geral
Assinado	mesma numeração	Assinado pelo subscritor e sem pendência de cossignatários; a Via A passa a constar na mesa no lugar da via geral

Antes de começar: modelo e classificação

Modelo é o "tipo" do documento: é ele que define o layout e o comportamento da peça.

Modelos de expediente

Modelo	Uso	Disponível em
Ofício Interno	Padrão para uso interno	Criação
Ofício Externo	Uso externo; dispensa a lotação de trâmite e acrescenta dados do destinatário	Criação
Despacho	Decisão, ordem ou opinião	Criação e inclusão documental
Documento Interno	Sem layout próprio: o arquivo enviado vira o corpo do expediente	Criação e inclusão documental
Documento Externo Capturado	Igual ao anterior, para documento capturado de fora	Criação

Modelos de processo

Existem o **Processo Genérico** (sem classificação prévia) e os modelos que já vêm com classificação documental associada — sindicância de multa de trânsito, pagamento de pessoal, licitação, afastamentos e licenças, aquisições, arrolamento de bens, capacitação, concessão de direitos e benefícios, entre outros previstos no catálogo.

Classificação documental

Todo expediente ou processo precisa de uma **classificação documental**, que pode ser de atividades **meio** (comuns a todos os órgãos) ou de atividades **fim** (peculiares a cada instituição).

É a classificação que vincula o documento à **Tabela de Temporalidade** — os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária — e à **destinação final**, que pode ser eliminação ou guarda permanente. Em palavras simples: é ela que define por quanto tempo o documento deve ser guardado e o que acontece com ele no fim desse prazo.

Quem é quem na criação

Papel	Quem é
Cadastrante	Quem efetivamente cria o documento
Subscritor	Responsável pela assinatura principal; pode ser o próprio cadastrante, outro usuário da lotação ou alguém externo a ela
Cossignatário	Assinatura complementar; é incluído após a criação, desde que o documento ainda não tenha sido assinado pelo subscritor. Pode ser interno ou externo ao PBdoc

Passo a passo: criar um documento

O fluxo de criação tem três etapas, chamadas de steps:

- Step 1 — dados do documento.** Escolha entre expediente ou processo, o modelo, a classificação documental, o assunto, o subscritor e o destino (lotação ou pessoa). Preencha o corpo do documento ou envie o arquivo, conforme o modelo escolhido.
- Step 2 — anexos.** Anexe os arquivos que acompanham o documento, respeitando 10 MB por arquivo e 100 MB por fluxo. Mídias (áudio, imagem e vídeo) exigem a permissão SIGA-GI-INERIR_MIDIA. Os detalhes estão no capítulo 7.5.
- Step 3 — assinatura dos anexos.** Assine os anexos, se for o caso. Os detalhes estão no capítulo 6.

O que acontece ao concluir

As opções oferecidas dependem de **quem é o subscritor**:

Situação	Opções do cadastrante	Quem assina	Trâmite
O subscritor é o próprio cadastrante	Salvar Minuta, Finalizar, Finalizar e Assinar	O próprio	Ao escolher Finalizar e Assinar, o sistema pergunta se você deseja tramitar naquele momento
O subscritor é outro usuário da mesma lotação	Salvar Minuta, Finalizar	O subscritor	Tramitado automaticamente para a lotação definida no cadastro
O subscritor é de outra lotação	Apenas Finalizar	O subscritor	Sem trâmite automático: cabe ao cadastrante ou a alguém da lotação de cadastro tramitar

Se o subscritor não assinar no momento do cadastro, o trâmite fica para depois, pela ação **Tramitar** — e o destino definido no cadastro aparece como primeira opção, podendo ser alterado.

Editar um documento

Fase	Quem pode editar
Minuta	O cadastrante ou qualquer usuário da lotação do cadastrante
Finalizado	Qualquer usuário da lotação de cadastro. O subscritor externo à lotação de cadastro também pode, mas sem o Step 2 (anexos) — o mesmo vale para o gestor externo
Assinado	Ninguém: não há edição após a assinatura do subscritor

Enquanto está disponível para edição, o documento permanece na lotação de cadastro, porque só pode ser tramitado depois de assinado.

Salvamento rápido

O **salvamento rápido** permite gravar o conteúdo do documento em andamento **sem percorrer todas as etapas** do fluxo de criação ou edição. Ele está disponível na criação e na edição de documentos que possuam **editor de texto** (modelos com editor HTML) e **não** é oferecido para modelos de documento externo (upload de PDF).

O comportamento depende do contexto em que a ação é acionada:

Contexto	O que acontece
Criação documental	O documento é salvo como minuta (TMP), seguindo as regras da criação documental. No primeiro salvamento, quando ainda não há identificador, é criada uma nova minuta; nos seguintes, o conteúdo é atualizado. Você permanece na tela de edição, sem redirecionamento
Edição de minuta	O conteúdo da minuta é atualizado e o documento continua no estado de minuta (TMP)
Edição de documento finalizado (e não assinado)	As alterações são gravadas sem que o documento seja finalizado novamente: ele mantém o estado atual e a numeração definitiva

Validações e restrições:

- O formulário de criação/edição precisa estar válido conforme as regras de validação do modelo selecionado.
- Não é possível salvar rapidamente uma minuta que possua anexos em fila de upload, pois minutas não podem ter anexos.
- A funcionalidade não está disponível para modelos de documento externo (PDF).
- O salvamento rápido **não finaliza, não assina e não tramita** o documento.
- Após cada salvamento rápido, o sistema exibe a **data e hora da última gravação**, permitindo acompanhar o histórico de salvamento do documento em andamento.

Excluir um documento

Fase	Como se exclui
Minuta	Exclusão física — é o único caso em todo o sistema

Fase	Como se exclui
Finalizado	Exclusão lógica (Cancelar Documento), somente pelo subscritor, esteja ele na lotação de cadastro ou não
Assinado	Exclusão lógica (Cancelar Documento), somente pelo subscritor

Numeração

Formato	Significado
TMP-9999999	Minuta (documento temporário)
XXX-XXX-9999/99999	Via geral: trígama do órgão, trígama do modelo, ano de finalização e sequencial
XXX-XXX-9999/99999-A	Via do expediente (sufixos -A, -B, -C...)
XXX-XXX-9999/99999-V01	Volume do processo

Exemplo: COD-DES-2026/00001 é o despacho nº 1 de 2026 cadastrado na CODATA. Em alta volumetria, o sequencial passa de 5 dígitos, mantendo o restante da numeração.

Vias e duplicação

Criar Via

Via é um exemplar do expediente que pode ser manipulado de forma independente, identificado pelo sufixo. O limite atual é de **21 vias**, e a sequência de letras não usa K, V, W, X e Y — o V é evitado para não conflitar com o sufixo de volume -V01. Ao assinar qualquer via, **todas** são assinadas: a marca de assinatura fica na via geral.

Duplicar Documento

Duplicar cria uma **nova minuta independente** a partir de um documento existente. Ao duplicar:

- o usuário que duplicou passa a ser cadastrante, subscritor e titular;
- o assunto passa a ser "Réplica do Documento [número]";
- classificação, modelo, conteúdo e coassinatários não externos são herdados;
- o nível de acesso é herdado, com uma exceção: **Limitado entre Pessoas** passa a **Limitado entre Lotações**.

O documento duplicado **não tem vínculo** com o original — é outro documento. Se o que você quer é referenciar o original mantendo o vínculo, o caminho é a **Inclusão de Cópia** (capítulo 7.3).

Inclusão documental

Quando o novo documento **nasce dentro de outro** — um Despacho ou Documento Interno criado a partir de um documento pai —, o fluxo utilizado é o de **Inclusão Documental**. Ele

equivale a criar, juntar e tramitar em sequência, e o vínculo com o pai é estabelecido no momento da criação.

Esse fluxo também tem Step 2 (anexos) e Step 3 (assinatura de anexos). Enquanto está pendente de assinatura, o documento aparece na seção **Pendências** do documento pai e na pasta **Minutas** da lotação do cadastrante. Os detalhes estão no capítulo 7.3.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Não consigo anexar nada ao documento"	Ele ainda é minuta — minuta não tem anexos	Finalizar e anexar depois, ou anexar no Step 2 do fluxo
Salvei e o documento não tem número	Minutas usam TMP- até a finalização	Finalizar o documento
"Finalizar e Assinar" não aparece	Você não é o subscritor	O subscritor assina; você só finaliza
O documento não foi tramitado sozinho	O subscritor é de outra lotação — não há trâmite automático	Tramitar manualmente após a assinatura
Não consigo editar	Documento já assinado	Cancelar (se for o subscritor) e refazer, ou usar despacho por inclusão documental
O subscritor externo não vê o Step 2	Comportamento previsto: anexos indisponíveis ao subscritor/gestor externo à lotação de cadastro	Pedir a alguém da lotação de cadastro que anexe
Excluí a minuta e quero recuperar	Minuta tem exclusão física	Não há recuperação; refazer ou duplicar documento semelhante

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Excluir Minuta × Cancelar Documento	A primeira apaga fisicamente um documento temporário; o segundo é ato formal sobre documento numerado (capítulo 7.4)
Duplicar × Inclusão de Cópia	Duplicar cria documento novo e independente; a Inclusão de Cópia insere uma referência ao original, que continua refletindo as alterações feitas nele
Via × Volume	Via é exemplar de expediente (-A); volume é fração de processo (-V01)

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
rascunho, salvar pra depois	Minuta (TMP)
salvar sem finalizar, gravar o que já escrevi	Salvamento Rápido
tipo de documento	Modelo

Termo do usuário	Termo do sistema
assinar e mandar	Finalizar e Assinar + Tramitar
segunda via	Criar Via
copiar documento	Duplicar Documento

Fontes

RN - Criação Documental · RN - Edição Documental · RN - Salvamento Rápido · RN - Exclusão Documental · RN - Modelos de Documentos · RN - Classificação Documental / RN - Tabelas de Temporalidade / RN - Tabela de Destinações · RN - Numeração Documental · RN - Cadastrantes, Subscritores e Cossignatários · RN - Vias / RN - Criar Via · RN - Duplicar Documento · RN - Inclusão Documental.

6. Assinaturas

O que é

A **assinatura** é o que libera o fluxo documental: sem ela o documento não é tramitado, não é arquivado e não compõe dossiê.

No PBdoc a assinatura é **digital** e feita exclusivamente pela própria plataforma. Quem assina pode ser um usuário interno (autenticado pelo SSO) ou um usuário externo, por meio de um link de compartilhamento com autenticação no **Gov.br**.

Quem assina, e em que ordem

Papel	Quando assina
Subscritor	Primeiro. É a assinatura principal do documento
Cossignatário interno	Somente depois da assinatura do subscritor
Cossignatário externo	Também após o subscritor, pelo link enviado por e-mail, autenticando-se no Gov.br

Antes de começar

Condição	Detalhe
Papel	Ser subscritor ou cossignatário do documento
Estado	Documento finalizado
Impedimentos	Documento cancelado; assinatura já realizada pelo mesmo usuário
Ordem	Cossignatário só assina após o subscritor

Passo a passo: assinar um documento

1. Localize o documento na Caixa de Entrada ou pelo filtro **Pendentes de Assinatura**.
2. Abra o documento e selecione **Assinar** — ou use a ação em lote **Assinar**, na Caixa de Entrada.
3. Confirme a assinatura.

O que acontece depois: o status Pendente de Assinatura é retirado assim que não houver mais pendências de cossignatários, e a **Via A** passa a constar na mesa no lugar da via geral.

Cossignatários

Cossignatários são incluídos **após a criação** do documento e **enquanto o subscritor não tiver assinado**.

Cossignatário interno

É um usuário do PBdoc. Ele recebe um e-mail com link interno para assinatura.

Cossignatário externo

É uma pessoa sem acesso ao sistema. Antes da inclusão, ela é cadastrada por **nome, CPF e e-mail**. Esse cadastro cria — ou atualiza, se o CPF já existir — um usuário na lotação especial **Lotação para Assinatura Externa**, com cargo próprio de assinatura externa. A partir daí, a inclusão é igual à de um cossignatário interno, e o sistema identifica a pessoa como externa justamente pela lotação especial.

Na assinatura externa, o Gov.br autentica a pessoa e o sistema compara o CPF autenticado com o CPF informado no cadastro. Se forem diferentes, a assinatura é recusada.

Tanto a inclusão quanto o cancelamento da inclusão de cossignatário disparam e-mail, com modelos de mensagem distintos para interno e externo (capítulo 9).

Assinatura, vias e anexos

Vias. Em documento finalizado e ainda não assinado que possua vias, assinar qualquer via atualiza todas elas, e a marca de assinatura fica na via geral.

Anexos. Os anexos têm regra própria: podem ser assinados por qualquer usuário **com acesso ao documento**, independentemente da lotação; e cada usuário assina uma vez cada anexo (capítulo 7.5).

Rol de assinaturas

Toda emissão em PDF gera o **rol de assinaturas**, uma página que lista quem assinou. Ele passa a compor o documento e é exibido mesmo quando não há assinaturas — nesse caso, com a mensagem "Até o momento da emissão deste documento, não existem assinaturas eletrônicas associadas." Os detalhes estão no capítulo 8.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
A opção Assinar não aparece	Você não é subscritor nem cossignatário	Verificar os papéis na tela do documento
O cossignatário não consegue assinar	O subscritor ainda não assinou	Aguardar a assinatura principal
"Já assinei e o documento continua pendente"	Há cossignatário pendente	Conferir a situação das assinaturas na tela do documento
Não consigo incluir cossignatário	O subscritor já assinou	A inclusão só é possível antes da assinatura do subscritor
O externo abre o link e recebe erro de identidade	CPF do Gov.br diferente do CPF cadastrado	Corrigir o cadastro do cossignatário externo e reenviar

Sintoma	Causa provável	Solução
Assinei uma via e as outras continuam sem marca	Comportamento esperado: a marca fica na via geral	Conferir a via geral

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Finalizar × Assinar	Finalizar dá numeração ao documento; assinar dá validade e libera o trâmite
Assinar documento × Assinar anexos	Assinar o documento exige ser subscritor ou cossignatário; assinar o anexo exige apenas ter acesso ao documento
Cossignatário externo × compartilhar documento	O externo é incluído formalmente para assinar; não é um mero leitor

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
assinar digitalmente	Assinatura
quem assina junto	Cossignatário
assinatura de fora, gov.br	Assinatura externa
lista de quem assinou	Rol de Assinaturas

Fontes

RN - Assinaturas · RN - Cadastrantes, Subscritores e Cossignatários · RN - Inclusão de Cossignatário Externo ao PBdoc · RN - Assinar Anexos · RN - Rol de Assinaturas · RN - Vias.

7. Movimentações

Movimentação é qualquer ato que muda a situação do documento ou a sua relação com outros documentos: enviar, receber, arquivar, juntar, cancelar, anexar, decretar sigilo. Toda movimentação fica registrada no histórico e, na maioria dos casos, tem uma **ação reversa** que a desfaz sob condições específicas.

Este capítulo está dividido em sete assuntos:

Item	Assunto
7.1	Tramitar documento
7.2	Receber, desfazer trâmite, arquivar e desarquivar
7.3	Juntar, apensar, incluir documento e incluir cópia
7.4	Cancelar documento e desfazer o cancelamento
7.5	Anexar, assinar e remover arquivos e mídias
7.6	Sigilo e níveis de acesso
7.7	Paginação e volumes do processo

7.1 Tramitar documento

O que é

Tramitar é enviar um documento assinado para outra lotação ou para uma pessoa específica.

Ao tramitar, o documento sai da **Caixa de Entrada** e passa para a pasta **Tramitados** da sua lotação, onde permanece até que alguém do destino o **receba**.

Atenção a um ponto que gera muitas dúvidas: tramitar **não entrega** o documento. Entre o trâmite e o recebimento, ele fica **em trânsito**, e só no recebimento passa a ser manipulável no destino.

Quando usar

- Quando o documento já está assinado e precisa seguir para outro setor dar andamento.
- Quando o fluxo de criação terminou em Finalizar e Assinar e você respondeu que tramitaria depois.
- Quando o documento precisa ir para uma pessoa determinada, e não para a caixa da lotação inteira — é o Trâmite entre Pessoas, explicado adiante.

Também é possível tramitar para a **própria lotação atual**, o que é útil para registrar formalmente a movimentação sem mudar de setor.

Antes de começar

Condição	Detalhe
Estado do documento	Assinado pelo subscritor
Vínculo	Estar na lotação em que o documento se encontra
Permissão	Nenhuma permissão específica
Destino em outro órgão	A lotação de destino precisa ser uma lotação receptora
Situações que impedem	Documento em trânsito, cancelado, arquivado ou juntado (na condição de filho de uma juntada)

Passo a passo

1. Na Mesa Virtual, abra a pasta **Caixa de Entrada** e localize o documento.
2. Abra o documento ou use o menu de ações da linha correspondente.
3. Selecione **Tramitar**.
4. Escolha o tipo de destino: **Lotação** (o documento fica disponível para toda a lotação de destino) ou **Pessoa** (fica disponível apenas para o usuário escolhido).
5. Selecione o destino. Se o documento foi cadastrado com um destino definido, ele aparece como primeira opção e pode ser alterado.
6. Confirme.

O que acontece depois: o documento sai da Caixa de Entrada e passa a constar em **Tramitados**, com estado em trânsito. Nenhuma notificação é enviada neste momento — o aviso sai quando o destino receber.

Regras, condições e exceções

Trâmite para Lotação. O documento fica na Caixa de Entrada de toda a lotação de destino, e qualquer usuário dela pode recebê-lo.

Trâmite entre Pessoas. O documento **não** aparece na Caixa de Entrada da lotação: fica apenas em Minhas Atribuições do destinatário, que passa a ser o único responsável por recebê-lo.

Documentos apensados acompanham. Ao tramitar um documento apensado, os demais seguem o mesmo fluxo e aparecem simultaneamente nas pastas da mesa virtual.

Documento sigiloso. Só pode ser tramitado entre as pessoas incluídas no sigilo, e o destinatário precisa estar em lotação receptora e visível para tramitação. Quem não pode tramitar para órgão externo não vê, na lista, as pessoas do sigilo lotadas em outros órgãos.

Enquanto ninguém recebe, dá para voltar atrás. O trâmite pode ser desfeito por quem o realizou. Depois do recebimento, não pode mais.

Em lote. Na pasta Tramitados é possível cancelar o trâmite de vários documentos de uma vez; as validações individuais continuam valendo e a tela de revisão separa aptos de não aptos.

Notificações. E-mail e SMS de trâmite são disparados **no recebimento**, informando a unidade que recebeu — e não no momento em que o trâmite é feito.

Documento filho de juntada. Não é tramitado isoladamente: as movimentações passam a ser registradas no documento pai, e as notificações do filho deixam de ser disparadas.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
A opção Tramitar não aparece	O documento ainda está pendente de assinatura	Assine, ou aguarde o subscritor e os cossignatários assinarem
A opção Tramitar não aparece	O documento já está em trânsito	Aguarde o recebimento no destino, ou desfaça o trâmite
A opção Tramitar não aparece	O documento está arquivado	Desarquive antes de tramitar
A opção Tramitar não aparece	O documento está cancelado	Documento cancelado não tramita; se o cancelamento foi do tipo Assinado, o subscritor pode desfazê-lo
A opção Tramitar não aparece	O documento é filho de uma juntada	Tramite o documento pai, ou desfaça a juntada / desentranhe o filho
A lotação de destino não aparece na lista	A lotação é de outro órgão e não é lotação receptora	Escolha uma lotação receptora do órgão de destino
O destinatário não aparece na lista (documento sigiloso)	Ele não está no sigilo, não está em lotação receptora ou não está visível para tramitação	Inclua o usuário no sigilo ou confira o cadastro da lotação dele
Tramitei e preciso voltar atrás, mas Desfazer Trâmite não aparece	Alguém do destino já recebeu o documento	Peça ao destino que tramite de volta
O documento sumiu da minha Caixa de Entrada	Comportamento esperado após o trâmite	Procure em Tramitados
O documento sumiu de Tramitados	O destino recebeu	Acompanhe pelo histórico ou pela Busca
Tramitei um documento e outros foram junto	Os documentos estão apensados	Desapense se eles não devem tramitar juntos
Não recebi notificação ao tramitar	A notificação de trâmite é disparada no recebimento	Aguarde o recebimento no destino

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Tramitar × Receber	Tramitar envia (origem); receber é o ato do destino que habilita as demais ações
Tramitar para Lotação × Tramitar entre Pessoas	O primeiro cai na Caixa de Entrada de toda a lotação; o segundo só em Minhas Atribuições da pessoa
Desfazer Trâmite × Tramitar de volta	Desfazer cancela a movimentação (só antes do recebimento); tramitar de volta é um novo trâmite, feito pelo destino

Par de conceitos	Diferença essencial
Tramitados × Arquivo Setorial	Tramitados é a pasta de documentos que saíram e ainda não foram recebidos; Arquivo Setorial é destino de guarda, via Arquivar
Tramitar × Inclusão Documental	A Inclusão Documental equivale a criar + juntar + tramitar em um único fluxo

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Trâmite comum	COD-DES-2026/00001, assinado, na Caixa de Entrada da sua lotação → Tramitar → Lotação → SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / PROTOCOLO. O documento passa a constar em Tramitados
Trâmite entre pessoas	Mesmo documento, destino Pessoa: ele não aparece na Caixa de Entrada da lotação de destino, apenas em Minhas Atribuições do destinatário
Arrependimento	Tramitou por engano e ninguém recebeu: abra Tramitados → Desfazer Trâmite → o documento volta para a Caixa de Entrada
Apensados	COD-DES-2026/00001 apensado a COD-DES-2026/00002: tramitar um leva os dois
Busca do número	Um documento numerado COD-DES-2026/00001 também é localizável por COD-DES-2026/1

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Receber	Passo seguinte, executado no destino; habilita as demais ações do documento
Desfazer Trâmite	Ação reversa, disponível somente enquanto ninguém do destino recebeu
Assinar	Pré-requisito do trâmite
Arquivar	Alternativa ao trâmite quando o documento encerrou seu fluxo
Apensar / Desapensar	Determinam se outros documentos acompanham o trâmite
Juntar	O documento filho deixa de tramitar isoladamente

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
enviar, encaminhar, mandar para outro setor, despachar	Tramitar
caixa, minha mesa, painel	Mesa Virtual / Caixa de Entrada
caixa de saída	Tramitados
setor, unidade, departamento	Lotação
pegar o documento, dar entrada	Receber
cancelar o envio	Desfazer Trâmite

Fontes

RN - Trâmite Documental · RN - Desfazer Trâmite (Cancelar Trâmite) · RN - Recebimento do Documento · RN - Tramitados (Caixa de Saída) · RN - Apensar Documento · RN - Sigilo · RN - Disparo de E-mails e SMS · RN - Ações em Lote.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: C01, C02, C03, C04, C05 e H02.

7.2 Receber, desfazer trâmite, arquivar e desarquivar

O que é

São as quatro movimentações que controlam a **posse** e o **encerramento** do documento na lotação:

Ação	Em uma frase
Receber	O destino assume a responsabilidade pelo documento
Desfazer Trâmite	A origem volta atrás, enquanto ninguém assumiu
Arquivar	O setor encerra o andamento e guarda o documento
Desarquivar	O documento guardado volta a circular

Receber

Um documento tramitado que chegou à lotação de destino precisa ser **recebido** por algum usuário para habilitar as demais ações. Antes do recebimento, só ficam disponíveis **Documento Completo** e **Visualizar Histórico**.

Item	Regra
Quem recebe	Trâmite para lotação: qualquer usuário da lotação de destino. Trâmite entre pessoas: apenas o destinatário
Efeito	O documento sai da pasta Tramitados da origem e passa a permitir as demais ações
Consequência para a origem	Depois do recebimento, a lotação remetente não pode mais desfazer o trâmite
Em lote	Disponível na Caixa de Entrada

Passo a passo: abra a Caixa de Entrada, localize o documento e acione **Receber** — ou selecione vários documentos e use a ação em lote.

O recebimento **não tem desfazimento**. Se você recebeu por engano, o caminho é tramitar de volta à lotação de origem.

Desfazer trâmite (cancelar trâmite)

Item	Regra
Quando é possível	Enquanto nenhum usuário do destino tiver recebido o documento
Quem pode	Usuário da lotação que realizou o trâmite
Estado exigido	Documento em trânsito
Efeito	Sai de Tramitados e volta para a Caixa de Entrada da lotação de origem
Em lote	Disponível na pasta Tramitados

Arquivar

Item	Regra
Efeito	Sai da Caixa de Entrada e passa a constar no Arquivo Setorial
Impedimentos	Documento pendente de assinatura, em trânsito, cancelado ou já arquivado
Vias	Ao arquivar uma via, a marca é inserida na própria via — as demais não são afetadas
Volumes	Ao arquivar um volume de processo, a marca vai para a Geral e todos os volumes são arquivados
Apensados	Expedientes apensados só podem ser arquivados após a desapensação
Em lote	Disponível na Caixa de Entrada

Desarquivar

Item	Regra
Estado exigido	Documento arquivado
Efeito	Sai do Arquivo Setorial e volta para a Caixa de Entrada
Vias e volumes	Mesma lógica do arquivamento: individual nas vias, em conjunto nos volumes
Em lote	Disponível no Arquivo Setorial

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Recebi errado, quero devolver"	O recebimento não tem desfazimento	Tramitar de volta à lotação de origem
Não consigo cancelar o trâmite	Alguém do destino já recebeu	Pedir que o destino tramite de volta
O documento chegou, mas as ações estão bloqueadas	Ainda não foi recebido	Receber o documento
O documento não aparece na Caixa de Entrada do destino	Trâmite entre pessoas: só na mesa do destinatário	O destinatário recebe, ou tramita-se para a lotação
Não consigo arquivar	Pendente de assinatura, em trânsito, cancelado ou apensado	Resolver a pendência; apensados exigem desapensar antes
Arquivei um volume e o processo inteiro foi arquivado	Comportamento previsto para volumes	Desarquivar, se necessário
Arquivei uma via e as outras continuam ativas	Comportamento previsto para vias	Arquivar cada via necessária

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Receber × Tramitar	Receber assume o documento que chegou; tramitar o envia adiante

Par de conceitos	Diferença essencial
Desfazer Trâmite × Tramitar de volta	O primeiro desfaz o trâmite realizado, retornando o documento à lotação de origem; o segundo realiza um novo trâmite para devolver à lotação de origem um documento que já foi recebido pela lotação de destino
Arquivar × Cancelar	Arquivar encerra a tramitação no setor, sem afetar a validade; cancelar retira a validade do documento

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
aceitar, dar entrada	Receber
cancelar envio, chamar de volta	Desfazer Trâmite
encerrar, guardar	Arquivar
reabrir	Desarquivar

Fontes

RN - Recebimento do Documento · RN - Desfazer Trâmite (Cancelar Trâmite) · RN - Arquivar Documento · RN - Desarquivar Documento · RN - Trâmite Documental · RN - Ações em Lote.

7.3 Juntar, apensar, incluir documento e incluir cópia

O que é

O PBdoc oferece **cinco formas de relacionar documentos**, e escolher a errada é a origem mais comum de retrabalho. Antes de qualquer procedimento, entenda a diferença essencial entre elas:

Ação	O que faz com os documentos	Eles viram um só?
Juntar	O documento filho passa a compor o dossiê do pai e sai das pastas	Sim — o filho perde vida própria
Apensar	Os documentos tramitam juntos, mas seguem independentes	Não
Inclusão Documental	Cria um novo documento (Despacho ou Documento Interno) já vinculado ao pai	Sim — equivale a criar + juntar + tramitar
Inclusão de Cópia	Insere em um documento uma referência a outro documento existente	Não — é referência, não duplicação
Duplicar	Cria uma nova minuta com o conteúdo copiado, sem vínculo com a origem	Não — vira documento independente

Dois termos aparecem o tempo todo neste item e precisam estar claros:

- **Documento pai** é o documento que recebe; **documento filho** é o documento que passa a fazer parte dele.
- **Dossiê** é o conjunto formado pelo documento e por tudo o que foi acrescentado a ele — juntadas, anexos, certidões e cópias incluídas. É o que você vê quando abre a **visualização do documento completo**.

Quando usar cada uma

Você quer...	Use
Que o documento passe a ser peça de um processo e siga o destino dele	Juntar
Que dois fluxos andem juntos, continuando documentos distintos	Apensar
Despachar dentro de um processo, criando o despacho já vinculado	Inclusão Documental
Trazer o teor de outro documento para dentro deste, mantendo o vínculo com o original (alterações no original refletem)	Inclusão de Cópia
Aproveitar um documento como modelo para outro, sem qualquer vínculo posterior	Duplicar

Antes de começar

Ação	Pré-condições
Juntar	Ter acesso ao documento pai; o pai não pode estar cancelado, em trânsito ou arquivado
Desfazer Juntada	A juntada precisa ser a última movimentação; executada na lotação em que ocorreu
Desentranhar	Parte do documento filho, com motivo informado
Apensar / Desapensar	Desapensar só é oferecido nos documentos filhos
Inclusão Documental	Partir do documento pai; modelo Despacho ou Documento Interno; o vínculo com o pai nasce com o documento
Inclusão de Cópia	Os dois documentos precisam estar na mesma mesa virtual — a Caixa de Entrada da lotação do usuário
Desfazer Inclusão de Cópia	A inclusão da cópia precisa ser a última movimentação do documento; em processos, o volume não pode estar encerrado
Duplicar	Ter acesso ao documento de origem

Passo a passo: juntar

1. Abra o documento que será o **filho**.
2. Selecione **Juntar** e informe o documento pai.
3. Confirme.

O que acontece depois: o filho passa a compor o dossiê do pai e sai das pastas da mesa. A partir daí, as movimentações são registradas no pai.

Passo a passo: desfazer a juntada ou desentranhar

São dois caminhos diferentes para separar o que foi juntado, e o que decide qual usar é o **tempo**:

Ação	Quando é possível	O que acontece
Desfazer Juntada	Apenas se a juntada ainda for a última movimentação	O filho volta à Caixa de Entrada e recupera o nível de acesso que tinha na criação
Desentranhar	Depois que já houve outras movimentações. Parte do documento filho, informando o motivo	O filho é dissociado; em processos, o sistema gera a Certidão de Desentranhamento

Passo a passo: inclusão documental

1. Abra o documento pai.
2. Selecione **Incluir Documento** e escolha **Despacho** ou **Documento Interno**.
3. Percorra os steps: Step 1 (conteúdo), Step 2 (anexos) e Step 3 (assinatura dos anexos).
4. Finalize.

O que acontece depois: a criação, a juntada e o trâmite podem acontecer em sequência, de forma automática. Enquanto o documento estiver pendente de assinatura, ele fica na seção **Pendências** do pai. Depois de assinado e juntado, ele sai dessa seção. Se for uma minuta, fica na pasta **Minutas** da lotação do cadastrante. Se estiver finalizado, mas ainda não assinado, fica na **Caixa de Entrada**.

Inclusão de Cópia

O que é

A **Inclusão de Cópia** insere, dentro de um documento, uma **referência** a outro documento — um expediente ou um processo. O documento referenciado **não é duplicado**: ele continua sendo um só, e o que foi inserido é apenas um apontamento para ele.

A consequência mais importante dessa escolha é esta: **toda alteração feita no documento "original" é refletida na referência**. Não existem duas versões para manter atualizadas; existe um documento e uma referência viva a ele.

Se o que você precisa é de uma cópia independente, que não mude quando o original mudar, a ação correta é **Duplicar Documento** (capítulo 5).

Para que serve

Serve para trazer o teor de outro documento para dentro deste, sem transformar o outro documento em peça do dossiê (como faria a juntada) e sem criar um segundo documento (como faria a duplicação).

Antes de começar

Os dois documentos precisam estar na mesma mesa virtual, isto é, na **Caixa de Entrada da lotação do usuário**. Essa é a única pré-condição da ação — e é também o motivo mais frequente de a opção não aparecer na tela.

Passo a passo

1. Verifique se os dois documentos — o que vai receber a cópia e o que será referenciado — estão na Caixa de Entrada da sua lotação. Se um deles estiver em trânsito, arquivado ou em outra lotação, traga-o para lá antes.
2. Abra o documento que vai **receber** a cópia.
3. Selecione a ação **Inclusão de Cópia**.
4. Escolha o documento que será referenciado.
5. Confirme.

O que acontece depois

A referência passa a integrar o documento. Ao abrir a **visualização do documento completo**, as cópias incluídas são exibidas **na ordem em que foram incluídas**, junto com os anexos, as juntadas de documento e as certidões.

Como o conteúdo exibido é o do documento original, qualquer alteração feita nele aparece automaticamente na referência.

Em processos, as páginas das cópias incluídas entram na contagem da paginação e recebem a estampa, como as demais peças (capítulo 7.7).

Desfazer Inclusão de Cópia

O que é

É a ação que **retira a cópia** — ou seja, remove a referência que havia sido inserida. Ela é executada **no documento que referencia** o outro expediente ou processo, e não no documento referenciado.

Antes de começar

Condição	Detalhe
Onde executar	No documento que referencia outro expediente ou processo
Estado exigido	A inclusão da cópia precisa ser a última movimentação realizada no documento
Quem pode executar	Qualquer usuário da lotação em que o documento estiver
Restrição em processos	A ação não pode ser realizada quando o volume estiver encerrado

Passo a passo

1. Abra o documento que contém a cópia incluída.
2. Confirme, pelo histórico, que a inclusão da cópia foi a **última movimentação** — se houve qualquer movimentação depois dela, a ação não estará disponível.
3. Selecione **Desfazer Inclusão de Cópia**.
4. Confirme.

O que acontece depois

A cópia é retirada do documento: a referência deixa de existir e, por consequência, deixa de ser exibida na visualização do documento completo. O documento que havia sido referenciado **não sofre nenhuma alteração** — ele nunca foi duplicado nem modificado pela inclusão.

Regras, condições e exceções da composição documental

Processo nunca é filho. Um processo não pode ser juntado a outro documento.

Um filho, um pai. Um documento juntado tem no máximo um pai. Se o documento já possui pai, ele só pode ser juntado a esse mesmo pai — não é permitido vinculá-lo a outro documento.

O pai não pode ser juntado a um de seus próprios filhos. A relação não se inverte.

Quem nasce por inclusão documental já tem pai. O vínculo é estabelecido no momento da criação e é obrigatório.

Não se junta um documento a si mesmo, nem a um documento apensado a ele.

A listagem já filtra o que é possível. O sistema exibe apenas os documentos que atendem às regras de vínculo; os demais nem aparecem. Se o documento tem pai, só o pai é listado; se tem filhos, são listados todos os documentos da Caixa de Entrada, exceto ele próprio e seus filhos; se não tem pai nem filhos, todos os da Caixa de Entrada, exceto ele mesmo.

O filho herda o nível de acesso do pai ao ser juntado ou apensado. Ao desfazer a juntada, o filho recupera o nível de acesso definido na sua criação. Ao desapensar, o filho continua com o nível de acesso herdado do pai.

O filho deixa de tramitar isoladamente. As movimentações passam a ser registradas no pai, e as notificações de trâmite do filho deixam de ser disparadas — acompanhe pelo pai.

Documento juntado ou apensado não pode ser cancelado. É preciso desfazer o vínculo antes.

Quando a juntada for realizada por Inclusão Documental, o documento desentranhado só poderá ser rejuntado ao mesmo pai.

A Certidão de Desentranhamento informa quais páginas foram retiradas e o motivo, entra na lista de documentos inclusos do pai e do filho, pode ser assinada pelo autor do desentranhamento e é exclusiva de processos — expedientes não têm paginação. Ela não entra na contagem de páginas: a stampa traz o intervalo retirado, por exemplo 5-20.

Apensados tramitam juntos e se referenciam no diagrama do documento.

Novo volume gera apensação automática com o anterior — por isso processos com mais de um volume não exibem Cancelar Documento.

Inclusão de Cópia é referência, não duplicação. É possível incluir a cópia de um documento em outro documento, desde que ambos estejam na mesma mesa virtual (Caixa de Entrada da lotação do usuário). O documento não é duplicado, apenas inserido como referência, e toda alteração realizada no documento original é refletida na referência. Ao visualizar o documento completo que possui inclusões de cópias, elas são exibidas na ordem em que foram incluídas, assim como os anexos, as juntadas de documento e as certidões.

Desfazer Inclusão de Cópia tem três condições. A ação é realizada no documento que referencia outro expediente ou processo e só é permitida quando a inclusão da cópia for a **última movimentação** realizada no documento. A remoção pode ser feita por **qualquer usuário da lotação em que o documento estiver**. No caso de processos, a ação **não pode ser realizada quando o volume estiver encerrado**.

Duplicar cria minuta independente. O usuário vira cadastrante, subscritor e titular; o assunto vira "Réplica do Documento [nº do original]"; classificação, modelo, conteúdo e cossignatários não externos são herdados; o nível Limitado entre Pessoas é rebaixado para Limitado entre Lotações.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
Não consigo juntar um processo a outro	Processo nunca é filho	Use apensação
O documento que quero juntar não aparece na lista	A listagem só exibe documentos permitidos pelas regras de vínculo	Conferir se o documento já tem pai, se é filho do próprio documento ou se está fora da Caixa de Entrada
Não consigo juntar o documento a outro processo	Ele já tem um pai, e só pode ser juntado a esse mesmo pai	Junte o documento ao documento pai ou crie um novo documento para juntá-lo ao documento desejado
Não consigo juntar o processo pai ao despacho que está dentro dele	O pai não pode ser juntado a um de seus próprios filhos	A relação é sempre filho → pai
O despacho criado por inclusão documental já aparece vinculado	Comportamento esperado: o vínculo nasce com o documento	—
Desfazer Juntada não aparece	A juntada não é mais a última movimentação	Use Desentranhar
Desentranhei e as páginas do processo não foram renumeradas	Comportamento esperado — não há recontagem	A certidão informa o intervalo retirado
O documento filho sumiu da minha mesa	Comportamento esperado após a juntada	Acompanhe pelo documento pai
Parei de receber notificação do documento	Após a juntada, o filho não notifica trâmites	Monitore o pai
Tramitei um documento e outros foram junto	Estão apensados	Desapense se não devem seguir juntos
Desapensar não aparece	A opção só existe nos documentos filhos	Execute a partir do filho
Não consigo cancelar o documento	Ele está juntado ou apensado	Desfaça a juntada, desentranhe ou desapense
Inclusão de Cópia não aparece	Os dois documentos não estão na mesma mesa virtual	Traga ambos para a Caixa de Entrada da sua lotação
Alterei o original e a cópia mudou	Comportamento esperado — é referência, não duplicação	Use Duplicar se quer independência
Desfazer Inclusão de Cópia não aparece	A inclusão da cópia não é mais a última movimentação do documento	Não é possível desfazer nessa situação

Sintoma	Causa	Solução
Desfazer Inclusão de Cópia não aparece em um processo	O volume está encerrado	A ação não é permitida com o volume encerrado
Preciso retirar uma cópia, mas quem a incluiu está ausente	A remoção não é exclusiva de quem incluiu	Qualquer usuário da lotação em que o documento estiver pode executar a ação
Dupliquei um documento sigiloso e o nível caiu	Limitado entre Pessoas é rebaixado para Limitado entre Lotações	Redefina o acesso do novo documento
Não vejo o Step 2 na inclusão documental	A inclusão tem Step 2 (anexos) e Step 3 (assinatura)	Se não aparecer, registre chamado — é divergência de sistema

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Juntar × Apensar	Juntar funde o filho no dossiê do pai; apensar mantém documentos independentes que apenas tramitam juntos
Desfazer Juntada × Desentranhar	Desfazer só é possível quando a juntada for a última movimentação. Após isso, é necessário desentranhar o documento. A certidão é gerada somente quando o documento pai for um processo
Inclusão Documental × Juntar	A inclusão cria um documento novo já vinculado; juntar vincula um documento que já existe
Inclusão de Cópia × Duplicar	A cópia é uma referência viva ao original, que continua refletindo alterações; a duplicação cria um documento novo e independente
Inclusão de Cópia × Juntar	A cópia referencia o documento sem tirá-lo das pastas nem transformá-lo em filho; a juntada faz o filho compor o dossiê do pai e perder vida própria
Desfazer Inclusão de Cópia × Desfazer Juntada	A primeira retira uma referência do documento que a contém; a segunda desfaz o vínculo de filiação entre dois documentos
Juntar × Anexar	Juntar vincula um documento filho a um documento pai; anexar adiciona um arquivo no documento
Volume × Apensação	Volume é a continuação do mesmo processo, sendo apensado automaticamente ao volume anterior após seu encerramento. Essa apensação não pode ser desfeita

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Juntada simples	COD-DES-2026/00041 (filho) juntado ao processo COD-PRC-2026/00007: o expediente sai da mesa e passa a compor o dossiê
Arrependimento imediato	A juntada ainda é a última movimentação → Desfazer Juntada → o filho volta à Caixa de Entrada com o nível de acesso de criação
Arrependimento tardio	Houve outras movimentações → Desentranhar, com motivo → certidão estampada, por exemplo 5-20

Situação	Como funciona
Despacho no processo	A partir de COD-PRC-2026/00007 → Incluir Documento → Despacho → Step 2 com dois anexos → Step 3 assinando ambos
Cópia entre dois documentos da mesma mesa	COD-DES-2026/00060 e COD-PRC-2026/00007 estão na Caixa de Entrada do seu setor → abra o processo → Inclusão de Cópia → escolha o expediente. Ao visualizar o documento completo, a cópia aparece na posição em que foi incluída
Alteração refletida	O expediente referenciado é alterado por quem o detém. Ao abrir de novo o documento completo do processo, o teor exibido na referência já é o novo — porque é o mesmo documento
Retirada da cópia	A inclusão da cópia foi a última movimentação e o volume não está encerrado → qualquer usuário da lotação em que o documento está abre o documento → Desfazer Inclusão de Cópia → a referência sai do documento completo
Modelo reaproveitado	Duplicar COD-DES-2026/00050 → nova minuta TMP com assunto "Réplica do Documento COD-DES-2026/00050"

Ações relacionadas e reversas

Ação	Ação reversa
Juntar	Desfazer Juntada (somente se for a última movimentação) ou Desentranhar
Apensar	Desapensar
Inclusão Documental	Excluir Minuta / Cancelar / Desfazer Juntada / Desentranhar / Desfazer Trâmite
Inclusão de Cópia	Desfazer Inclusão de Cópia — executada no documento que referencia o outro expediente ou processo, somente quando a inclusão da cópia for a última movimentação; pode ser feita por qualquer usuário da lotação em que o documento estiver; indisponível, em processos, quando o volume estiver encerrado
Duplicar	Excluir Minuta

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
grudar, anexar processo, colocar dentro	Juntar
tirar de dentro, separar	Desentranhar / Desfazer Juntada
andar junto, amarrar processos	Apensar
despachar, responder no processo	Inclusão Documental
copiar documento, replicar	Inclusão de Cópia (referência) ou Duplicar (independente)
tirar a cópia que eu incluí	Desfazer Inclusão de Cópia
peças, folhas do processo	Documentos inclusos

Fontes

RN - Juntar Documento · RN - Desfazer Juntada · RN - Desentranhar · RN - Certidão de Desentranhamento · RN - Apensar / Desapensar · RN - Inclusão Documental · RN - Inclusão de Cópia · RN - Duplicar Documento.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: D01, D02, D03, D04, D05, D06, D07, D07.1 e D08.

7.4 Cancelar documento e desfazer o cancelamento

O que é

Cancelar é retirar a validade de um documento que já recebeu numeração definitiva. O documento **não desaparece**: ele continua no sistema, com o histórico preservado, marcado como cancelado.

Para o usuário, a ação é uma só — **Cancelar Documento** —, mas o sistema executa **dois cancelamentos diferentes**, conforme o documento já esteja assinado ou não. Essa diferença é invisível na tela e decide uma única coisa, que é justamente o que mais gera chamado: **se dá para voltar atrás**.

Tipo	Quando ocorre	O que o sistema faz	Dá para desfazer?
Pendente de Assinatura	Documento finalizado, ainda sem todas as assinaturas	Cancela a própria movimentação de criação do documento	Não. Nunca
Assinado	Documento assinado pelo subscritor e por todos os cossignatários	Inserir a marca Tornar Sem Efeito	Sim, pelo subscritor

O motivo dessa assimetria é simples: um documento sem assinatura não tem validade nem autenticidade a restaurar, então não existe o que reverter.

Quando usar

- Quando o documento foi emitido com erro e já tem numeração definitiva.
- Quando o ato que ele formaliza deixou de existir ou foi substituído.

Se o documento ainda é minuta (numeração TMP-), não é caso de cancelamento: use **Excluir Minuta**, a única exclusão física do sistema.

Antes de começar

Condição	Detalhe
Quem executa	Somente o subscritor do documento, seja ele interno ou externo à lotação de cadastro
Onde	Em qualquer lugar — o documento não precisa estar na sua lotação nem na sua mesa; basta ter acesso a ele
Permissão	Nenhuma permissão específica
Impedimentos	Documento juntado ou apensado; processo com mais de um volume

Passo a passo: cancelar

1. Abra o documento (pela mesa virtual, pela busca ou pelo link direto).
2. No menu de ações, selecione **Cancelar Documento**.
3. Em caso de documento já assinado, informe o **motivo do cancelamento**.
4. Confirme.

O que acontece depois: o tipo de cancelamento é decidido pelo sistema, conforme o estado das assinaturas — não há escolha na tela. O documento passa a constar como cancelado, continua localizável pela busca e mantém todo o histórico.

Passo a passo: desfazer o cancelamento

1. Abra o documento cancelado.
2. Selecione **Desfazer Cancelamento**.
3. Confirme.

O que acontece depois: o documento volta ao estado anterior à movimentação de "Tornar sem Efeito".

A opção só existe para cancelamentos do tipo **Assinado** e só aparece para o **subscritor**.

Regras, condições e exceções

Os cossignatários definem o tipo. O subscritor pode cancelar tendo eles assinado ou não. Se todos já assinaram, o cancelamento é do tipo Assinado (reversível). Se falta um, é do tipo Pendente de Assinatura (irreversível) — mesmo que o subscritor já tenha assinado.

Documento juntado ou apensado não é cancelado. A opção nem aparece. É preciso antes desfazer a juntada, desentranhar ou desapensar.

Processo com mais de um volume não é cancelado. Abrir um novo volume gera apensação automática entre os volumes, e apensados não podem ser cancelados. Na prática, só processos de volume único exibem a opção.

Cancelar Via não é Cancelar Documento. Havendo mais de uma via não cancelada, o subscritor vê as duas opções e os demais usuários da lotação veem apenas Cancelar Via. Restando uma via, só é exibido Cancelar Documento, e só para o subscritor. Se a via já foi assinada, resta apenas Cancelar Documento — que cancela todas as vias.

O documento cancelado não tramita, não é editado e não é assinado.

Nada é apagado. Cancelar é uma movimentação registrada no histórico, e o documento continua localizável pela busca.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
Cancelei sem querer e não acho Desfazer Cancelamento	O cancelamento foi do tipo Pendente de Assinatura — irreversível	Não há reversão. Crie um novo documento
Cancelei um documento que eu mesmo assinei e mesmo assim não posso desfazer	Havia cossignatário pendente, o que torna o cancelamento do tipo Pendente de Assinatura	Não há reversão. Crie um novo documento
Desfazer Cancelamento não aparece para mim	A ação é exclusiva do subscritor	Peça ao subscritor
A opção Cancelar Documento não aparece	Você não é o subscritor	Só o subscritor cancela

Sintoma	Causa	Solução
A opção Cancelar Documento não aparece	O documento está juntado a outro	Desfaça a juntada ou desentranhe
A opção Cancelar Documento não aparece	O documento está apensado	Desapense primeiro
A opção Cancelar Documento não aparece em um processo	O processo tem mais de um volume (apensação automática)	Não é possível cancelar
Só aparece Cancelar Via	Existe mais de uma via não cancelada e você não é o subscritor	Peça ao subscritor, se a intenção é cancelar o documento inteiro
Quero apagar o documento de vez	O cancelamento não apaga; a exclusão física só existe para minuta	Documento numerado permanece no acervo, cancelado
O documento cancelado continua aparecendo	Comportamento esperado — o histórico é preservado	—

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Cancelar Documento × Excluir Minuta	Cancelar é lógico e vale para documento numerado; Excluir Minuta é exclusão física e só vale antes de finalizar
Cancelar Documento × Cancelar Via	Cancelar Via retira uma via específica; Cancelar Documento invalida o documento e todas as suas vias
Cancelamento Pendente de Assinatura × Cancelamento Assinado	Só o segundo pode ser desfeito
Cancelar Documento × Desfazer Trâmite	Desfazer Trâmite cancela apenas a movimentação de envio; o documento segue válido
Cancelar Documento × Arquivar	Arquivar encerra o andamento mantendo a validade; cancelar retira a validade
Tornar Sem Efeito	É o nome da marca inserida pelo cancelamento do tipo Assinado, não uma ação separada

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Erro antes da assinatura	COD-DES-2026/00010 finalizado, aguardando o subscritor. O subscritor cancela → tipo Pendente de Assinatura → sem volta
Erro depois da assinatura	Mesmo documento, já assinado pelo subscritor e sem coassinatários. Cancelamento do tipo Assinado, com a marca Tornar Sem Efeito → o subscritor pode desfazer
Coassinatário pendente	O subscritor assinou, o coassinatário não. O cancelamento sai como Pendente de Assinatura, e não haverá reversão
Processo em dois volumes	COD-PRC-2026/00003-V02 não exibe Cancelar Documento, porque V01 e V02 estão apensados automaticamente

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Desfazer Cancelamento	Reversa do cancelamento do tipo Assinado, exclusiva do subscritor
Excluir Minuta	Equivalente antes da finalização; irreversível e física
Cancelar Via	Alternativa quando o alvo é apenas uma via
Desfazer Juntada / Desentranhar / Desapensar	Pré-requisitos quando o documento está vinculado a outro
Assinar	Determina qual dos dois tipos de cancelamento ocorrerá

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
anular, invalidar, tornar sem efeito, dar baixa	Cancelar Documento
apagar, excluir, deletar (documento numerado)	Cancelar Documento (não existe exclusão)
apagar rascunho	Excluir Minuta
voltar atrás, reativar, restaurar	Desfazer Cancelamento
documento sem efeito, documento anulado	Documento cancelado

Fontes

RN - Cancelar Documento · RN - Desfazer Cancelamento do Documento · RN - Cancelar Via · RN - Exclusão Documental · RN - Cancelamento de Movimentação.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: A07, A08, A09, A10 e D10.

7.5 Anexar, assinar e remover arquivos e mídias

O que é

Anexar é acrescentar arquivos ao dossiê de um expediente ou processo. Os anexos passam a compor o **documento completo** e podem ser assinados eletronicamente, individualmente ou em lote.

Ação	Quem pode
Inserir anexo	Somente quem está na mesa atual do documento
Assinar anexo	Qualquer usuário com acesso ao documento, independentemente da lotação
Remover anexo	Qualquer usuário da lotação em que o documento está, se o anexo não estiver assinado
Visualizar anexo	Quem tem acesso ao documento pai ou o link de compartilhamento do anexo

Quando usar

- Durante a criação do documento, no Step 2 do fluxo de cadastro.
- Durante a edição, no Step 2.
- Durante a inclusão documental, no Step 2.
- Na visualização, quando o documento está na Caixa de Entrada da lotação e já foi recebido — pela ação **Anexar Arquivos**.

Antes de começar

Condição	Detalhe
Localização	Estar na mesa atual do documento
Estado (na visualização)	Documento na Caixa de Entrada e já recebido
Assinatura de anexo	Pode assinar se tiver acesso ao documento
Minuta	Minuta não pode ter anexos
Tamanho	10 MB por arquivo e 100 MB no total do fluxo
Permissão (mídias)	SIGA-GI-INSERIR_MIDIA; sem ela, só PDF

Passo a passo

Anexar durante a criação, a edição ou a inclusão

1. Percorra o fluxo até o **Step 2 — anexação de arquivos**.
2. Selecione um ou vários arquivos.
3. Avance para o Step 3 se quiser assinar os anexos no mesmo fluxo.

Anexar em documento já recebido

1. Abra o documento na Caixa de Entrada, depois de recebido.
2. Selecione **Anexar Arquivos**.
3. Envie os arquivos — e, se quiser, assine em seguida, no mesmo fluxo.

Assinar anexos

1. Abra o documento e localize o anexo na lista de **documentos inclusos**.
2. Selecione **Assinar Anexos** — individualmente ou em lote.

Remover anexo

1. Abra o documento e vá à lista de documentos inclusos.
2. Selecione **Remover** no anexo desejado.

Regras, condições e exceções

10 MB por arquivo, 100 MB por fluxo. O segundo limite é do conjunto enviado, não do documento.

Minuta não tem anexos. O Step 2 só existe depois que o documento passa a existir formalmente.

Subscritor e gestor externos à lotação de cadastro não têm o Step 2 na edição — podem editar o documento, mas não anexar.

É possível assinar os anexos no mesmo fluxo em que são inseridos. Durante a inserção de anexos — seja no fluxo de criação, edição ou inclusão documental, seja pelo menu **Ações**, na opção **Anexar Arquivos** —, o usuário pode optar por assinar os anexos no mesmo fluxo, por meio da opção de assinatura disponibilizada para os arquivos selecionados para essa ação. A assinatura segue as regras de acesso aplicáveis à assinatura de anexos.

Uma assinatura por usuário e por anexo, mas vários usuários podem assinar o mesmo anexo. Os carimbos são sequenciados, com o rol de assinaturas ao final do anexo.

Anexo assinado não é removido. A remoção depende de o anexo não ter nenhuma assinatura.

Mídias exigem SIGA-GI-INSERIR_MIDIA e valem tanto para expedientes quanto para processos. Formatos aceitos: MP3, MP4, MPEG, JPEG, JPG, PNG, GIF, WEBP e WEBM. No rol de assinaturas, a mídia exibe o bloco "Dados da anexação da mídia", sem QR Code.

Em lote, anexar e assinar processam item a item: a falha de um arquivo não interrompe os demais, e a tela de revisão separa aptos de não aptos.

Anexos entram na paginação do processo — são contados e estampados.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
Não aparece o Step 2 no fluxo de criação	O documento está sendo salvo como minuta	Finalize o documento; minuta não aceita anexos
Não aparece o Step 2 na edição	Você é subscritor ou gestor externo à lotação de cadastro	Peça a um usuário da lotação de cadastro
A ação Anexar Arquivos não aparece na visualização	O documento ainda não foi recebido, ou não está na Caixa de Entrada da sua lotação	Receba o documento primeiro

Sintoma	Causa	Solução
"Não é possível anexar" mesmo tendo acesso ao documento	Inserir exige estar na mesa atual; ter acesso não basta	Peça a quem está com o documento, ou aguarde o trâmite
O arquivo foi recusado	Ultrapassa 10 MB	Divida ou comprima o arquivo
Vários arquivos foram recusados	O fluxo ultrapassou 100 MB	Envie em fluxos separados
Só consigo anexar PDF	Falta a permissão SIGA-GI-INSERIR_MIDIA	Solicite a permissão ao gestor do sistema
Não consigo remover o anexo	O anexo já está assinado	Anexo assinado não é removido
Não consigo remover o anexo	Você não está na lotação em que o documento se encontra	Peça a um usuário dessa lotação
Assinei o anexo, mas o documento continua pendente	Assinar anexo não é assinar o documento	Assine o documento pela ação Assinar
Preciso mostrar o anexo a quem não tem acesso ao documento	O acesso ao anexo depende do documento pai	Use o link de compartilhamento do anexo

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Anexar × Juntar	Anexar acrescenta um arquivo; juntar vincula outro documento do PBdoc como filho
Anexar × Inclusão Documental	A inclusão cria um novo documento (Despacho ou Documento Interno) vinculado ao pai
Assinar documento × Assinar anexo	São assinaturas independentes, com regras de acesso diferentes
Remover anexo × Desentranhar	Desentranhar retira um documento juntado e gera certidão; remover apenas apaga o anexo não assinado
Anexo × Mídia	Mídia é um anexo em formato de áudio, imagem ou vídeo, e exige permissão específica

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Criação com anexos	Cadastro do documento → Step 2: dois PDFs de 4 MB → Step 3: assinatura dos dois → finalização
Anexo depois do recebimento	COD-DES-2026/00020 recebido na Caixa de Entrada → Anexar Arquivos → o mesmo fluxo permite assinar em seguida
Assinatura de outra lotação	Um usuário do PROTOCOLO assina o anexo de um documento que está na mesa do RH — permitido, porque assinar depende só de ter acesso

Situação	Como funciona
Limite do fluxo	Sete arquivos de 15 MB são recusados (cada um passa de 10 MB). Sete de 9 MB (63 MB) passam; doze de 9 MB (108 MB) estouram os 100 MB do fluxo

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Remover Anexo	Reversa da anexação, apenas enquanto o anexo não estiver assinado
Assinar Anexos	Complemento da anexação; independe da lotação
Receber	Habilita a anexação na visualização do documento
Inclusão Documental	Fluxo alternativo que também possui Step 2 e Step 3

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
subir arquivo, upload, carregar, juntar arquivo	Anexar
documento em PDF que veio junto	Anexo
foto, áudio, vídeo, gravação	Mídia
tirar o anexo, apagar o arquivo	Remover Anexo
lista de arquivos, peças do processo	Documentos inclusos

Fontes

RN - Anexos · RN - Remover Anexos · RN - Assinar Anexos · RN - Inserção de Mídias · RN - Rol de Assinaturas · RN - Ações em Lote.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: E01, E02, E03, E04, E05 e H05.

7.6 Sigilo e níveis de acesso

O que é

Todo documento nasce com um **nível de acesso**, definido na criação, que determina quem o enxerga:

Nível	Alcance
Público	Qualquer usuário do PBdoc
Limitado entre Órgãos	Usuários dos órgãos envolvidos
Limitado entre Lotações	Usuários das lotações envolvidas
Limitado entre Pessoas	Apenas as pessoas listadas

O **sigilo** é a restrição mais forte: ao decretá-lo, o usuário define nominalmente quem terá acesso — inclusive ele mesmo — e o documento passa ao nível **Limitado entre Pessoas**. Todos os demais usuários passam a ver a **Página de Acesso Negado**, estejam ou não na mesa virtual em que o documento se encontra.

Duas consequências precisam estar claras **antes** de decretar:

1. Só quem decretou pode remover o sigilo.
2. Remover **não devolve** o nível anterior. O documento vai sempre para **Limitado entre Lotações**, qualquer que fosse o nível antes — inclusive se era Público.

Quando usar

- Em documentos cujo conteúdo não deve circular pela lotação inteira.
- Em situações em que a restrição precisa ser nominal, pessoa a pessoa.

Para restrições menos severas, use **Redefinir Acesso**, que muda o nível sem decretar sigilo.

Antes de começar

Condição	Detalhe
Permissão	SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO
Estado	Documento totalmente assinado, inclusive pelos cossignatários
Contexto	Indisponível no Canal Institucional da Prefeitura
Para remover	Ser a pessoa que decretou o sigilo

Passo a passo: decretar sigilo

1. Abra o documento, já assinado por todos.
2. Selecione **Definir Sigilo**.
3. Escolha as pessoas que terão acesso — inclua você mesmo.
4. Confirme.

O que acontece depois: o nível passa a Limitado entre Pessoas e quem não estiver na lista passa a ver a Página de Acesso Negado.

Passo a passo: remover sigilo

1. Abra o documento — você não precisa estar na mesa dele.
2. Selecione **Remover Sigilo**.
3. Confirme.

O que acontece depois: o nível passa a Limitado entre Lotações. O nível anterior não é restaurado.

Regras, condições e exceções

Documento pendente de assinatura não recebe sigilo. Se houver cossignatário que ainda não assinou, a ação fica indisponível.

Sigiloso só tramita entre as pessoas do sigilo. A lista de destinos deixa de exibir lotações e passa a exibir pessoas. O destinatário precisa estar em lotação receptora e visível para tramitação. Quem não tem permissão para tramitar a órgão externo não vê as pessoas do sigilo lotadas em outros órgãos.

Redefinir Acesso fica indisponível enquanto houver sigilo decretado.

O perfil de Gestor concede a ação Definir Sigilo, mas a execução continua condicionada à permissão SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO — ter o perfil não substitui a permissão.

Remover sigilo pode ser feito a qualquer momento, mesmo com o documento fora da sua mesa.

A perda de nível é definitiva. Não existe ação que devolva o nível anterior; para voltar a restringir, decreta o sigilo novamente ou use Redefinir Acesso.

Rebaixamentos de nível recompõem o escopo a partir das movimentações de trâmite: as lotações por onde o documento passou voltam a constar.

Gestor e Interessado também definem quem enxerga o documento: ambos passam a vê-lo em Minhas Atribuições e recebem e-mail ao serem incluídos ou removidos. O Gestor pode Editar, Incluir Perfil, Criar Anotação e Definir Sigilo; o Interessado pode Incluir Perfil e Criar Anotação.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
A opção Definir Sigilo não aparece	Falta a permissão SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO	Solicite ao gestor do sistema
A opção Definir Sigilo não aparece	O documento ainda está pendente de assinatura (inclusive de cossignatário)	Aguarde todas as assinaturas
A opção Definir Sigilo não aparece	Você está no Canal Institucional	A ação não existe nesse canal

Sintoma	Causa	Solução
Sou gestor do documento e mesmo assim não consigo decretar	O perfil concede a ação, mas a execução exige a permissão	Solicite a permissão
Remover Sigilo não aparece para mim	Só quem decretou pode remover	Peça a quem decretou
Removi o sigilo e o documento não voltou a ser Público	Comportamento esperado: o nível passa sempre a Limitado entre Lotações	Use Redefinir Acesso, se aplicável
Não consigo Redefinir Acesso	Há sigilo decretado	Remova o sigilo antes
Ao tramitar o sigiloso, só aparecem pessoas	Comportamento esperado: sigiloso tramita entre pessoas do sigilo	—
A pessoa que preciso não aparece na lista de destino	Ela não está no sigilo, não está em lotação receptora ou não está visível para tramitação	Inclua-a no sigilo ou confira o cadastro da lotação
Colegas do meu setor pararam de ver o documento	Comportamento esperado do sigilo — o acesso passou a ser nominal	Inclua as pessoas necessárias ao decretar
Recebi Acesso Negado em documento que eu via ontem	Alguém decretou sigilo e você não está na lista	Peça inclusão a quem decretou

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Decretar Sigilo × Redefinir Acesso	O sigilo é nominal, exige permissão e trava a redefinição; Redefinir Acesso apenas muda o nível
Limitado entre Pessoas × Sigilo	O sigilo produz esse nível, mas acrescenta as travas de trâmite e de remoção
Remover Sigilo × Restaurar o nível anterior	A segunda não existe: o destino é sempre Limitado entre Lotações
Gestor × Interessado	O gestor edita e pode acionar Definir Sigilo; o interessado apenas inclui perfil e cria anotação
Acesso ao documento × Estar na mesa	Sigilo e cancelamento dependem de acesso; anexar depende da mesa

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Decreto padrão	COD-DES-2026/00030, Público e assinado → Definir Sigilo com 3 pessoas → nível Limitado entre Pessoas; os demais veem Acesso Negado
Remoção com perda de nível	O mesmo documento, ao ter o sigilo removido, não volta a ser Público: fica Limitado entre Lotações
Trâmite sigiloso	Ao tramitar, a lista mostra apenas as pessoas do sigilo que estejam em lotação receptora e visíveis para tramitação

Situação	Como funciona
Gestor sem permissão	Um gestor externo à lotação vê a ação Definir Sigilo, mas a execução falha sem SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Remover Sigilo	Reversa do decreto, exclusiva de quem decretou; não restaura o nível anterior
Redefinir Acesso	Alternativa ao sigilo; indisponível enquanto houver sigilo
Tramitar	Passa a operar entre pessoas do sigilo
Incluir Perfil (Gestor / Interessado)	Amplia quem enxerga e acompanha o documento
Excluir Perfil	Gera Cancelamento de Movimentação e e-mail de remoção

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
confidencial, secreto, restrito, privado	Sigiloso
esconder o documento, restringir	Decretar Sigilo
liberar, abrir o documento	Remover Sigilo
não consigo abrir, deu erro de permissão	Página de Acesso Negado
quem pode ver	Nível de acesso / lista de acesso

Fontes

RN - Sigilo · RN - Níveis de Acesso · RN - Perfis (Gestor e Interessado) · RN - Canal Institucional · RN - Trâmite Documental.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: F01, F02, F03, F04, F05, F06, F07 e C03.

7.7 Paginação e volumes do processo

O que é

A **paginação** é a numeração sequencial das páginas de um processo, estampada no canto superior direito de cada página. Ela é **exclusiva de processos** e seus volumes — expedientes não têm paginação.

O **volume** é a divisão do processo. Ao atingir aproximadamente 200 páginas, o volume corrente é encerrado automaticamente. Um novo volume pode ser aberto para dar continuidade ao processo e, quando aberto, é apensado ao volume anterior. A numeração das páginas é **contínua** entre os volumes: o volume 2 começa onde o volume 1 parou.

Quando consultar este item

- Ao citar uma página específica de um processo em despacho, ofício ou certidão.
- Quando a numeração impressa não bate com a contagem manual das folhas.
- Ao abrir ou receber um processo com mais de um volume.

O que conta e o que é estampado

Elemento	Entra na contagem?	Recebe estampa?
Capa do processo	Sim	Não
Capa de cada novo volume	Sim	Não
Documentos juntados (expedientes, despachos)	Sim	Sim
Anexos	Sim	Sim
Cópias incluídas (Inclusão de Cópia)	Sim	Sim
Certidão de Encerramento de Volume	Sim	Sim
Rol de assinaturas	Não	Não
Certidão de Desentranhamento	Não	Sim — a estampa traz o intervalo retirado (ex.: 5-20)

Duas leituras importantes dessa tabela:

1. **A capa conta, mas não é estampada** — por isso a primeira página estampada de um processo é a número 2, e a contagem "parece" fora de um.
2. **O rol de assinaturas não conta nem é estampado**, por retrocompatibilidade com o SIGADOC. Está previsto que passe a contar em versões futuras.

Volumes

Encerramento automático. Ao atingir cerca de 200 páginas, o volume é encerrado. A última peça incluída pode ultrapassar o limite, porque não é dividida ao meio.

Certidão de Encerramento de Volume. É gerada automaticamente e fecha o volume; ela conta e é estampada.

Apensação automática. O novo volume é apensado automaticamente ao anterior — e daí decorre que processos com mais de um volume **não podem ser cancelados**, já que documentos apensados não são canceláveis.

A mesa exibe apenas o volume mais recente. Os anteriores continuam acessíveis pelo diagrama do processo e pela busca com sufixo (-V01, -V02).

Busca sem sufixo retorna o volume mais recente.

Volume encerrado e Inclusão de Cópia. Em processos, a ação Desfazer Inclusão de Cópia não pode ser realizada quando o volume estiver encerrado (capítulo 7.3).

Download do documento completo. Ele concatena os volumes com a paginação contínua. O arquivo gerado vale 7 dias no cache do backend, e o e-mail de conclusão só é disparado quando há geração efetiva: regeneração solicitada por você, alteração no documento que exija nova versão, ou nova geração depois de vencidos os 7 dias. Baixar de novo um arquivo ainda válido não gera novo e-mail.

Regras, condições e exceções

Expedientes não têm paginação — nem estampa, nem contagem, nem volumes.

O desentranhamento não renumera o processo. As páginas retiradas deixam um intervalo, e a Certidão de Desentranhamento registra qual foi (5-20), preservando a rastreabilidade.

A paginação é automática. Não há ação de usuário para numerar, renumerar ou corrigir páginas.

A estampa fica sempre no canto superior direito, também nos anexos e nos documentos juntados.

Se algo der errado

Sintoma	Causa	Solução
Meu expediente não tem número de página	A paginação é exclusiva de processos	Comportamento esperado
A primeira página estampada é a 2	A capa conta, mas não recebe estampa	Comportamento esperado
A contagem "pula" páginas	As páginas do rol de assinaturas não são contadas nem estampadas	Comportamento esperado (previsto mudar)
Faltam páginas na sequência (ex.: some de 5 a 20)	Houve desentranhamento; não há renumeração	Consulte a Certidão de Desentranhamento, que informa o intervalo
A certidão de desentranhamento tem um intervalo no lugar do número	Ela não entra na contagem; a estampa mostra o que foi retirado	Comportamento esperado

Sintoma	Causa	Solução
O processo abriu em um volume novo, vazio	O anterior atingiu ~200 páginas e foi encerrado	Consulte os volumes anteriores pelo diagrama ou pelo sufixo
O último documento ultrapassou as 200 páginas do volume	A peça não é dividida; o encerramento ocorre após incluí-la	Comportamento esperado
Não acho os volumes anteriores na mesa	A mesa exibe só o volume mais recente	Busque com o sufixo, ex.: -V01
Não consigo cancelar o processo	Ele tem mais de um volume, e os volumes ficam apensados	Não é possível cancelar
A paginação do PDF baixado difere da tela	A versão baixada é anterior a novas juntadas	Use Regerar documento completo
Baixei o documento completo de novo e não recebi e-mail	O arquivo ainda estava válido no cache (7 dias) e não houve geração efetiva	Comportamento esperado; para forçar nova versão, use Regerar documento completo

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Página x Folha	A paginação do PBdoc numera páginas do documento eletrônico, não folhas físicas
Volume x Documento apensado	O volume é continuação do mesmo processo; o apensado é outro documento que só tramita junto
Certidão de Encerramento de Volume x Certidão de Desentranhamento	A primeira conta e é estampada normalmente; a segunda não conta e estampa o intervalo retirado
Paginação x Numeração do documento	A numeração (COD-PRC-2026/00007) identifica o processo; a paginação numera suas páginas
Baixar documento x Baixar documento completo	Só o documento completo traz a paginação contínua de todas as peças

Exemplos práticos

Situação	Como funciona
Processo em volume único	Capa (conta, sem estampa) → despacho estampado a partir da página 2
Virada de volume	O volume 1 encerra na página 203 com a certidão de encerramento; a capa do volume 2 conta como 204 sem estampa, e a peça seguinte é estampada como 205
Desentranhamento	Retirada das páginas 5 a 20: a sequência continua na 21 e a Certidão de Desentranhamento é estampada com 5-20

Ações relacionadas e reversas

Ação	Relação
Juntar	Acrescenta páginas ao processo, contadas e estampadas
Inclusão de Cópia	Acrescenta páginas ao processo, contadas e estampadas
Desentranhar	Retira páginas e gera a certidão com o intervalo
Baixar documento completo	Gera o PDF com a paginação contínua entre volumes
Regerar documento completo	Atualiza a versão baixada após novas inclusões
Cancelar Documento	Indisponível em processos com mais de um volume

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
folha, número da folha, numeração	Página / paginação
carimbo do número	Estampa da paginação
processo estourou, abriu outro processo	Encerramento e abertura de volume
capa	Capa do processo / capa do volume
assinaturas no final	Rol de assinaturas

Fontes

RN - Regras de Paginação · RN - Início e Encerramento de Volume · RN - Certidão de Desentranhamento · RN - Download Documento Completo · RN - Apensar.

Regras da Matriz de Conhecimento cobertas por este item: D11, D12, D13, D03 e G02.

8. Download de documento e validação

O que é

O PBdoc oferece **dois downloads diferentes**, e confundi-los é a origem da maior parte dos chamados:

Item	Download do documento	Download do documento completo
O que contém	Apenas a peça em questão	Todas as peças concatenadas: anexos, juntadas, cópias incluídas, certidões e, em processos, os volumes
Processamento	Imediato	Sempre assíncrono, independentemente do tamanho
Onde se pede	Tela do documento	Botão "Baixar documento completo", na visualização do documento completo
Acompanhamento	—	Componente de Downloads

Assíncrono significa que o arquivo não sai na hora: o sistema o prepara em segundo plano e avisa quando estiver pronto.

Download do documento

Pode ser feito a qualquer momento por quem tem acesso ao documento. O arquivo em PDF sai com:

- **rodapé de auditoria** em cada página, com data, nome e CPF de quem solicitou o download;
- **marca d'água CÓPIA**, identificando uma cópia controlada do original criado no PBdoc;
- se o documento ainda for minuta, a marca d'água passa a ser **MINUTA** e o rodapé de auditoria não é inserido;
- ao final, a página com o **QR Code de validação** e o **rol de assinaturas**.

Visualizar e baixar o documento completo

A **visualização completa** exibe todos os documentos inclusos — anexos, juntadas, cópias incluídas, certidões de desentranhamento e de encerramento de volume — e, no caso de processos, os volumes associados. As cópias incluídas aparecem na ordem em que foram incluídas.

Passo a passo

1. Abra a visualização do documento completo.
2. Clique em **Baixar documento completo**; a geração começa em segundo plano.
3. Acompanhe pelo componente **Downloads**, que lista todas as suas solicitações.
4. Quando concluir, baixe pelo componente ou pelo link recebido por e-mail.

O que acontece depois: o PDF gerado traz rodapé de auditoria, marca d'água CÓPIA (ou MINUTA), estampa de paginação nas laudas dos processos, com paginação contínua entre volumes, e o rol de assinaturas ao final de cada peça do dossiê. Peças não pagináveis continuam presentes no arquivo, mesmo sem entrar na contagem — as regras completas estão no capítulo 7.7.

Cache de 7 dias e o e-mail de conclusão

O arquivo gerado fica válido por **7 dias** no backend. O e-mail avisando que o documento completo está pronto é enviado somente quando há **nova geração efetiva**, ou seja:

- regeneração solicitada pelo usuário;
- alteração no documento que exija nova versão;
- nova geração após o fim dos 7 dias de validade no cache.

Baixar de novo um documento ainda válido no cache **não dispara e-mail** — o arquivo é reaproveitado. Isso é comportamento esperado, não falha.

Rol de assinaturas

O rol lista todos os carimbos de assinatura do documento, do subscritor e dos coassinatários. É gerado automaticamente na emissão do PDF e aparece sempre, mesmo sem assinaturas — nesse caso, com a mensagem "Até o momento da emissão deste documento, não existem assinaturas eletrônicas associadas."

Quando há assinaturas, cada registro traz no mínimo nome do assinante, data e hora, cargo, órgão e lotação.

O título varia conforme o conteúdo:

Título	Aplica-se a	QR Code
Rol de assinaturas do documento	Documento principal	Sim
Rol de assinaturas do anexo	Anexos	Sim
Rol de assinaturas da mídia	Mídias anexadas	Não — em seu lugar, o bloco "Dados da anexação da mídia"

Para mídias, o bloco traz tipo (áudio, vídeo ou imagem), nome do arquivo, data e hora da anexação, usuário responsável, lotação, órgão, tipo MIME e link para reprodução ou acesso.

Validação documental

A validação é feita pela leitura do **QR Code**, que redireciona para a visualização do documento original e de suas assinaturas, permitindo comparar o papel em mãos com a versão original no PBdoc.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Baixei e não recebi e-mail"	O arquivo ainda estava no cache dos 7 dias	Comportamento esperado; usar o componente Downloads
O download completo não abre na hora	O processamento é sempre assíncrono	Acompanhar pelo componente Downloads
O PDF saiu com marca d'água CÓPIA	Todo download é cópia controlada	Comportamento esperado; validar pelo QR Code
Saiu MINUTA e sem rodapé de auditoria	O documento ainda é minuta	Finalizar o documento
Não encontro o botão de documento completo	Você não está na visualização do documento completo	Abrir a visualização completa primeiro
A numeração do PDF "pula" páginas	O rol de assinaturas não é paginável e não recebe estampa. A capa é paginável, mas não recebe estampa	Ver capítulo 7.7
O documento gerado está desatualizado	Arquivo em cache anterior à alteração	Solicitar a regeneração

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Visualizar documento completo × Baixar documento completo	A primeira é tela; a segunda gera arquivo, de forma assíncrona
Rol de assinaturas × Histórico	O rol lista assinaturas; o histórico lista movimentações
Validação por QR Code × Assinatura	O QR confirma que o papel corresponde ao original; não assina nada

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
baixar tudo, processo inteiro	Download do Documento Completo
lista de quem assinou	Rol de Assinaturas
conferir se é verdadeiro	Validação Documental (QR Code)
fila de downloads	Componente de Downloads

Fontes

RN - Download do Documento · RN - Visualizar Documento Completo · RN - Download Documento Completo · RN - Componente de Downloads · RN - Rol de Assinaturas · RN - Validação Documental · RN - Regras de Paginação.

9. Notificações

O que é

O PBdoc tem **dois canais independentes de notificação** — e-mail e SMS —, configuráveis individualmente por documento/processo e por usuário, e disparados automaticamente durante o fluxo documental.

Não é uma assinatura global: **você escolhe quais documentos quer acompanhar**.

O e-mail utilizado é o cadastrado na base do SIGADOC.

Passo a passo

1. Abra o documento que quer acompanhar.
2. Ative a notificação por e-mail para aquele documento e/ou cadastre um número de telefone para receber SMS.
3. Para deixar de acompanhar, desative a notificação no mesmo lugar.

É permitido **um número de telefone por pessoa e por documento/processo**. Cadastrar um novo número substitui o anterior — o sistema não cria um segundo registro.

Quais eventos notificam

Evento	E-mail	SMS	Conteúdo
Recebimento	Sim	Sim	Informa a unidade que recebeu. O disparo ocorre no recebimento na lotação de destino, não no momento do trâmite
Juntada	Sim	Sim	Informa que o documento monitorado foi juntado ao documento pai
Download assíncrono do documento completo	Sim	Não	Avisa que o arquivo está disponível, com número, assunto, origem da solicitação e link para download
Inclusão como Gestor/Interessado	Sim	Não	"Informativo de Inclusão como Gestor/Interessado no Documento [número]", com quem incluiu e a unidade de origem. Não se aplica à inclusão de lotações
Remoção de Gestor/Interessado	Sim	Não	"Informativo de Remoção como Gestor/Interessado no Documento [número]"
Inclusão de cossignatário	Sim	Não	Template e URL variam: o interno recebe link interno de assinatura; o externo recebe URL de assinatura externa
Cancelamento da inclusão de cossignatário	Sim	Não	Templates específicos para interno e externo

Dois pontos que geram chamado

1. **Trâmite não notifica; recebimento sim.** Enviar o documento não dispara nada. A notificação sai quando alguém do destino recebe. Se ninguém recebe, ninguém é avisado.
2. **Depois da juntada, o filho para de notificar.** Ao ser juntado, o documento filho gera uma notificação de juntada e, a partir daí, o sistema deixa de disparar notificações de trâmite para ele, porque as movimentações passam a ser registradas no pai. Para continuar acompanhando, ative a notificação no documento pai.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Tramitei e ninguém foi avisado"	O disparo é no recebimento, não no envio	Comportamento esperado
Parei de receber avisos de um documento	Ele foi juntado a um pai	Ativar a notificação no documento pai
Não recebi o e-mail do documento completo	O arquivo veio do cache dos 7 dias, sem nova geração	Comportamento esperado; ver capítulo 8
Cadastrei dois telefones e só um recebe	Um número por pessoa/documento; o novo substitui o antigo	Comportamento esperado
Fui incluído como interessado e nada chegou	Inclusão de lotação não gera e-mail; ou não há e-mail cadastrado	Conferir o e-mail cadastrado
Nenhum e-mail chega	Notificação não ativada para aquele documento, ou e-mail desatualizado na base	Ativar a notificação; solicitar atualização cadastral

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Notificação × Movimentação	A notificação avisa; a movimentação é o ato registrado no histórico. Não receber e-mail não significa que a movimentação não ocorreu
SMS × E-mail	Canais independentes, com eventos diferentes — o SMS cobre apenas recebimento e juntada

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
acompanhar, seguir documento	Ativar notificação
aviso, alerta	Notificação
torpedo, mensagem no celular	SMS

Fontes

RN - Disparo de E-mails e SMS · RN - Componente de Downloads · RN - Perfis (Interessado e Gestor) · RN - Inclusão de Cossignatário Externo ao PBdoc · RN - Recebimento do Documento.

10. Favoritar e anotações

O que é

São duas ferramentas de organização pessoal e de equipe que **não alteram o documento formalmente**:

Ferramenta	O que faz
Favoritar	Coloca o documento na pasta Favoritos e no filtro Minhas Atribuições, para encontrá-lo rápido
Anotação	Funciona como um bilhete colado no documento: informação agregada que não compõe o corpo do expediente ou processo, usada para apoiar a gestão

Favoritar

Item	Regra
Quem pode	Qualquer usuário com acesso ao documento
Vale para	Expedientes e processos
Efeito	O documento passa a constar na pasta Favoritos e em Minhas Atribuições
Desfazer	Desfavoritar: sai da pasta e do filtro

Passo a passo: abra o documento (ou localize-o na mesa) e acione **Favoritar**. Para desfazer, acione **Desfavoritar**.

Anotações

Item	Regra
Quem pode criar	Qualquer usuário com acesso ao documento — inclusive gestor e interessado
Onde aparece	Em uma lista cronológica de anotações do documento
Natureza	Não integra o corpo do documento nem o dossiê
Quem pode excluir	Somente alguém pertencente à lotação de quem cadastrou a anotação

Passo a passo: abra o documento, acione **Criar Anotação**, escreva o texto e salve.

O que acontece depois: a anotação entra na lista em ordem cronológica e fica visível a quem tem acesso ao documento. Ela não sai no PDF.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Favoritei e o documento não apareceu na mesa da lotação"	Favorito é pessoal: entra em Favoritos e Minhas Atribuições	Comportamento esperado
Não consigo excluir uma anotação	Você não pertence à lotação de quem a cadastrou	Pedir a alguém daquela lotação
A anotação não sai no PDF	A anotação não compõe o documento	Usar despacho ou inclusão documental para registro formal
O documento sumiu dos Favoritos	Foi desfavoritado	Favoritar novamente

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Anotação × Despacho	A anotação é informal e não integra o dossiê; o despacho é documento, com subscritor e assinatura
Favoritar × Incluir Perfil	Favoritar é atalho pessoal; incluir gestor/interessado atribui papel formal, com permissões e e-mail de notificação
Favoritos × Minhas Atribuições	Favoritos é pasta; Minhas Atribuições é filtro que também traz documentos em que você é subscritor, cossignatário, gestor ou interessado

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
marcar como importante	Favoritar
bilhete, recado, post-it	Anotação
tirar dos marcados	Desfavoritar

Fontes

RN - Favoritar Processo (e expediente) · RN - Favoritos · RN - Anotações · RN - Perfis (Interessado e Gestor) · RN - Filtros.

11. Links de compartilhamento

Escopo deste capítulo

As regras de negócio vigentes não trazem uma seção única de "links de compartilhamento". Este capítulo consolida os **quatro usos de link** previstos nas RNs. Qualquer funcionamento adicional — prazo de validade, revogação, log de acesso ao link — não está normatizado e não deve ser presumido.

O que é

Um link do PBdoc **não amplia permissão por si só**: o que o destinatário enxerga continua governado pelo nível de acesso do documento.

Uso	Para quem	O que permite
URL do documento	Usuário do PBdoc	Abrir o documento, sujeito às regras de autorização do nível de acesso
Link de assinatura externa	Cossignatário externo, por e-mail	Assinar após autenticação no Gov.br
Link de compartilhamento do anexo	Quem recebe o link	Visualizar o anexo
Link do e-mail de download completo	Quem solicitou o download	Abrir a tela de visualização do documento completo e baixar o arquivo

URL do documento

A visualização pode ocorrer pela mesa virtual, pela Busca Global ou por URL. Nos dois últimos casos, o acesso ao conteúdo depende das regras de autorização do nível de acesso:

Nível de acesso	Quem abre pelo link
Público	Qualquer usuário com acesso à URL
Limitado entre Órgãos	Órgãos incluídos no escopo conforme o documento tramita
Limitado entre Lotações	Lotações incluídas no escopo conforme o documento tramita
Limitado entre Pessoas / Sigiloso	Somente as pessoas explicitamente listadas

Quem não tem autorização é direcionado para a **página de Acesso Negado** — repassar o link não resolve; é preciso ajustar o escopo pela Redefinição de Acesso (capítulo 7.6).

Link de assinatura externa

Usado quando o cossignatário não tem acesso ao PBdoc:

1. Cadastre o usuário externo com **nome, CPF e e-mail** (o cadastro cria ou atualiza o usuário na Lotação para Assinatura Externa).
2. Inclua-o como cossignatário; ele recebe e-mail com a URL de assinatura externa.
3. Ele se autentica no Gov.br; o sistema compara o CPF autenticado com o CPF informado no cadastro.
4. A assinatura só é possível **após** a assinatura do subscritor.

Link do anexo

Para visualizar um anexo, basta ter acesso ao documento pai **ou** possuir o link de compartilhamento do anexo. É o único caso previsto de visualização de peça sem passar pela mesa.

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"Mande o link e a pessoa não abre"	O nível de acesso não inclui a pessoa/lotação/órgão	Redefinir acesso ou incluir perfil
O externo abre o link e o sistema recusa	CPF do Gov.br diferente do cadastrado	Corrigir o cadastro do cossignatário externo
O externo não recebeu o link	E-mail incorreto no cadastro	Corrigir e reincluir o cossignatário
O link do e-mail de download não traz o arquivo	O link leva à tela de visualização do documento completo	Baixar a partir dela ou pelo componente Downloads
Quero cancelar um link já enviado	Não há revogação de link prevista nas RNs	Cancelar a inclusão do cossignatário e/ou restringir o nível de acesso

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Link de compartilhamento × QR Code de validação	O QR confirma a autenticidade do papel em mãos; não concede acesso além do previsto no nível de acesso
Cossignatário externo × Interessado	O externo assina; o interessado é papel interno, com acesso e anotação
Compartilhar link × Tramitar	O link dá visibilidade; o trâmite transfere responsabilidade

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
mandar o link do processo	URL do documento
assinar por fora, assinar pelo gov.br	Assinatura externa
link do anexo	Link de compartilhamento do anexo

Fontes

RN - Assinaturas · RN - Inclusão de Cossignatário Externo ao PBdoc · RN - Anexos · RN - Visualização do Documento · RN - Níveis de Acesso · RN - Componente de Downloads.

12. Histórico do documento

O que é

O **histórico** exibe detalhadamente cada movimentação ocorrida no documento. Quando há vias, todas são detalhadas; o mesmo vale para os volumes de um processo.

É a resposta objetiva para "onde está", "quem recebeu" e "quando saiu daqui".

O histórico está entre as poucas ações disponíveis **mesmo antes do recebimento** — junto com o documento completo, ele pode ser consultado enquanto o documento aguarda recebimento no destino.

Passo a passo

1. Abra o documento.
2. Acesse o histórico (movimentações).
3. Para vias e volumes, expanda o item correspondente.

Auditar

A funcionalidade **Auditar** mostra os eventos do tipo **Cancelamento de Movimentação**, associados às ações reversas — por exemplo, Desfazer Juntada, Desfazer Trâmite, Cancelar Via e Cancelar Documento. É por ela que se enxerga não só o que foi feito, mas **o que foi desfeito**.

Pergunta	Onde responder
Para onde o documento foi?	Histórico
Alguém já recebeu?	Histórico — sem recebimento, o documento continua em Tramitados na origem
Por que a juntada sumiu?	Auditar — evento de cancelamento de movimentação
Quem cancelou o documento?	Auditar
Quem assinou?	Rol de assinaturas (capítulo 8)

Timeline de Movimentações

A **Timeline de Movimentações** apresenta, de forma **cronológica**, as movimentações realizadas no processo. Ao expandir o componente **Movimentações**, o sistema exibe todas as movimentações do processo, apresentando, para cada uma:

- o **tipo** de movimentação;
- a **data** da movimentação;
- o **órgão/lotação** responsável pela movimentação.

A timeline pode disponibilizar também a filtragem dessas movimentações, exibindo apenas as do tipo **Trâmite**, por meio da opção **Apenas Trâmites**.

O que mais a tela do documento mostra

Além do histórico, a visualização do documento reúne: dados gerais; vias ou volumes; lista de documentos inclusos (juntadas, anexações, cópias incluídas, certidões de desentranhamento e de encerramento de volume); diagrama de documentos relacionados (hierarquia de pai e filho e documentos apensados); nível de acesso; pendências (documentos filhos ainda não assinados, aguardando juntada); situação das assinaturas do subscritor e dos cossignatários; e os perfis associados (interessado e gestor).

Se algo der errado

Sintoma	Causa provável	Solução
"O histórico não mostra o que aconteceu com o filho"	Após a juntada, as movimentações passam a ser registradas no pai	Consultar o histórico do documento pai
Uma movimentação desapareceu do histórico	Ela foi revertida	Usar Auditar para ver o cancelamento de movimentação
Não vejo o documento, só o histórico	O documento ainda não foi recebido no destino	Histórico e documento completo ficam disponíveis antes do recebimento
O histórico mostra movimentação em via específica	As vias são detalhadas individualmente	Comportamento esperado

Não confundir com

Par de conceitos	Diferença essencial
Histórico × Rol de assinaturas	O histórico traz movimentações; o rol, assinaturas
Histórico × Timeline de Movimentações	O histórico detalha cada movimentação, inclusive por via e volume, e não possui filtro por trâmite; a timeline mostra as movimentações do processo em ordem cronológica (tipo, data e órgão/lotação) e é a única que oferece o filtro Apenas Trâmites
Histórico × Lista de documentos inclusos	A lista mostra a composição do dossiê; o histórico mostra os atos
Auditar × Relatórios	Auditar é do documento; o módulo Relatórios exige SIGA-GI-ACESSAR_RELATORIO

Como o usuário costuma chamar

Termo do usuário	Termo do sistema
onde está o processo	Histórico / movimentações

Termo do usuário	Termo do sistema
quem mexeu no documento	Auditar
tramitações	Timeline de Movimentações, opção Apenas Trâmites
linha do tempo do processo	Timeline de Movimentações

Fontes

RN - Histórico do Processo · RN - Timeline de Movimentações · RN - Visualização do Documento · RN - Recebimento do Documento · RN - Cancelamento de Movimentação.

13. Índice de Conceitos

Este capítulo é o dicionário do manual. Ele reúne, **em ordem alfabética**, os termos usados ao longo do texto, com uma definição curta e a indicação do capítulo em que o assunto é explicado por inteiro.

Use-o sempre que encontrar uma palavra desconhecida: aqui você resolve a dúvida em uma linha, sem precisar procurar a explicação no manual inteiro.

A

Termo	Definição	Onde ver
Ação	Aquilo que o usuário manda o sistema fazer (assinar, tramitar, juntar). Toda ação relevante vira uma movimentação registrada no histórico	1
Ação reversa	Ação que desfaz o efeito de outra (por exemplo, Desfazer Trâmite reverte Tramitar). Quase sempre só é permitida enquanto a ação original for a última movimentação	1
Ações em lote	Executar a mesma ação sobre vários documentos ou anexos de uma vez, com as mesmas validações da execução individual	3
Acervo do Usuário	Mesa somente leitura que permite a quem saiu de uma lotação consultar os documentos que assinou naquele período. Exige a permissão SIGA-GI-DESVINCULADO	2
Acesso Negado	Página exibida a quem não está autorizado a ver o documento, por nível de acesso ou sigilo	7.6
Anexo	Arquivo acrescentado ao documento; passa a compor o documento completo e pode ser assinado	7.5
Anotação	Texto informal agregado ao documento para apoiar a gestão; não integra o corpo do documento nem sai no PDF	10
Apensação	Vínculo em que documentos tramitam juntos, mas continuam independentes	7.3
Arquivar	Encerrar o andamento na lotação e guardar o documento no Arquivo Setorial	7.2
Arquivo Setorial	Pasta da mesa virtual com os documentos arquivados pela lotação	3
Assinatura	Ato digital, feito na própria plataforma, que dá validade ao documento e libera o trâmite	6
Assinatura externa	Assinatura feita por quem não tem acesso ao PBdoc, por link, com autenticação no Gov.br	6
Auditar	Funcionalidade que exhibe os eventos de Cancelamento de Movimentação, isto é, o que foi desfeito no documento	12

B

Termo	Definição	Onde ver
Busca Global	Busca em toda a base do PBdoc, aceitando apenas o número do documento	4
Busca Parametrizada (Avançada)	Busca por parâmetros (assunto, período, pessoas), restrita ao órgão selecionado; campos de texto exigem 5 caracteres	4

C

Termo	Definição	Onde ver
Cadastrante	Usuário que efetivamente cria o documento no sistema	1 e 5
Caixa de Entrada	Pasta da mesa virtual com os documentos da lotação que aguardam andamento	3
Canal Institucional da Prefeitura	Mesa específica para documentos entre Prefeituras e Governo do Estado, com regras próprias	3
Cancelar Documento	Retirar a validade de um documento numerado. Só o subscritor executa; o documento continua registrado	7.4
Cancelar Via	Cancelar apenas um exemplar (via) de um expediente, quando há mais de uma via não cancelada	7.4
Cancelamento de Movimentação	Evento gerado quando uma movimentação é revertida; é o que a funcionalidade Auditar exibe	12
Capa do processo	Primeira página do processo ou do volume: conta na paginação, mas não recebe a estampa	7.7
Certidão de Desentranhamento	Documento gerado ao desentranhar peça de um processo, informando o motivo e as páginas retiradas. Não entra na contagem de páginas	7.3 e 7.7
Certidão de Encerramento de Volume	Documento gerado automaticamente ao encerrar um volume; conta e é estampado	7.7
Classificação documental	Enquadramento do documento em atividades meio ou fim, que o vincula à tabela de temporalidade e à destinação final	5
Componente de Downloads	Área que lista as solicitações de download do usuário e o andamento de cada uma	8
Cossignatário	Quem assina junto, sempre após o subscritor; pode ser interno ou externo ao PBdoc	1 e 6

D

Termo	Definição	Onde ver
Desapensar	Separar documentos apensados, devolvendo-lhes fluxos independentes	7.3
Desarquivar	Tirar o documento do Arquivo Setorial e devolvê-lo à Caixa de Entrada	7.2
Desentranhar	Retirar um documento já juntado, informando o motivo; em processos, gera a Certidão de Desentranhamento	7.3
Desfavoritar	Retirar o documento da pasta Favoritos	10
Desfazer Cancelamento	Reverter um cancelamento do tipo Assinado; exclusivo do subscritor	7.4
Desfazer Inclusão de Cópia	Ação que retira a cópia incluída, executada no documento que referencia outro expediente ou processo. Só é permitida quando a inclusão da cópia for a última movimentação; pode ser feita por qualquer usuário da lotação em que o documento estiver; em processos, não é permitida com o volume encerrado	7.3
Desfazer Juntada	Desfazer a juntada enquanto ela ainda for a última movimentação; o filho volta à Caixa de Entrada	7.3
Desfazer Trâmite	Cancelar um envio enquanto ninguém no destino tiver recebido o documento	7.2
Destinação final	O que ocorre com o documento ao fim dos prazos de guarda: eliminação ou guarda permanente	5
Documento completo	Visualização (ou PDF) que reúne o documento e tudo o que o compõe: anexos, juntadas, cópias incluídas, certidões e, em processos, os volumes	8
Documento filho	Documento que passa a fazer parte de outro em uma juntada	7.3
Documento pai	Documento que recebe outro em uma juntada	7.3
Documentos inclusos	Lista das peças que compõem o dossiê: juntadas, anexos, cópias incluídas e certidões	12
Dossiê	Conjunto formado pelo documento e por tudo o que foi acrescentado a ele	7.3
Download do documento	Geração imediata do PDF da peça, com marca d'água CÓPIA, rodapé de auditoria, QR Code e rol de assinaturas	8
Download do documento completo	Geração assíncrona do PDF de todo o dossiê, com paginação contínua entre volumes	8
Duplicar Documento	Criar uma nova minuta a partir de um documento existente, sem qualquer vínculo com a origem	5

E

Termo	Definição	Onde ver
Em trânsito	Situação do documento que foi tramitado e ainda não foi recebido no destino	7.1
Estampa da paginação	Número impresso no canto superior direito das páginas de um processo	7.7
Excluir Minuta	Exclusão física de um documento temporário; é a única exclusão definitiva do sistema	5
Expediente	Documento de rotina ou comunicação interna, como ofício, despacho ou memorando	1

F

Termo	Definição	Onde ver
Favoritar	Marcar o documento para acompanhá-lo; ele passa a constar em Favoritos e em Minhas Atribuições	10
Filtro da Mesa	Campo que filtra os documentos da mesa por número ou assunto, a partir de 1 caractere	3 e 4
Finalizado	Documento que ganhou numeração definitiva e a Via A, mas ainda está pendente de assinatura	5

G

Termo	Definição	Onde ver
Gestor	Perfil incluído no documento para acompanhá-lo e atuar sobre ele: pode Editar, Incluir Perfil, Criar Anotação e Definir Sigilo	1 e 7.6
Gov.br	Plataforma de identidade usada para autenticar quem assina externamente	6

H

Termo	Definição	Onde ver
Histórico	Relação detalhada de todas as movimentações do documento, inclusive de vias e volumes	12

I

Termo	Definição	Onde ver
Inclusão de Cópia	Inserção, dentro de um documento, de uma referência a outro documento que esteja na mesma mesa virtual. O documento não é duplicado, e toda alteração no original é refletida na referência	7.3
Inclusão Documental	Criação de um Despacho ou Documento Interno já vinculado a um documento pai; equivale a criar, juntar e tramitar	7.3
Interessado	Perfil incluído para acompanhar o documento: pode Incluir Perfil e Criar Anotação	1 e 7.6

J

Termo	Definição	Onde ver
Juntada	Vínculo que faz o documento filho compor o dossiê do pai e deixar de tramitar isoladamente	7.3

L

Termo	Definição	Onde ver
Limitado entre Lotações	Nível de acesso restrito às lotações envolvidas	7.6
Limitado entre Órgãos	Nível de acesso restrito aos órgãos envolvidos	7.6
Limitado entre Pessoas	Nível de acesso restrito às pessoas nominalmente listadas	7.6
Link de compartilhamento	Endereço que dá acesso a um anexo ou permite a assinatura externa; não amplia, por si só, o nível de acesso do documento	11
Lotação	Setor, unidade ou departamento em que o usuário atua. Os documentos pertencem a lotações, não a pessoas	1 e 2
Lotação receptora	Lotação habilitada a receber documentos tramitados de outro órgão	7.1

M

Termo	Definição	Onde ver
Manual Inteligente	Assistente de consulta do manual, disponível a quem tem a permissão SIGA-GI-MANUAL_INTELIGENTE	2
Marcadores	Marcas de situação do documento (por exemplo, pendente de assinatura, arquivado, tornar sem efeito) que determinam quais ações o sistema exibe	1

Termo	Definição	Onde ver
Mesa Virtual	Tela de trabalho da lotação selecionada, organizada em pastas	3
Mídia	Anexo em formato de áudio, imagem ou vídeo; exige a permissão SIGA-GI-INSERIR_MIDIA	7.5
Minhas Atribuições	Filtro que exibe apenas os documentos com vínculo pessoal com você (criador, subscritor, cossignatário, interessado, gestor ou usuário do sigilo)	3
Minuta	Rascunho do documento, com numeração TMP- ; não aceita anexos e pode ser excluída fisicamente	5
Modelo	Tipo do documento (Ofício Interno, Despacho, Documento Interno, Processo Genérico etc.), que define layout e comportamento	5
Movimentação	Registro permanente de um ato praticado sobre o documento	1 e 12

N

Termo	Definição	Onde ver
Nível de acesso	Regra que define quem enxerga o documento: Público, Limitado entre Órgãos, entre Lotações ou entre Pessoas	7.6
Notificação	Aviso enviado por e-mail ou SMS sobre eventos do documento acompanhado	9
Numeração	Identificação do documento: TMP-9999999 para minuta e XXX-XXX-9999/99999 após a finalização	5

P

Termo	Definição	Onde ver
Paginação	Numeração sequencial das páginas de um processo, exclusiva de processos e seus volumes	7.7
Pendências	Seção do documento pai que lista documentos filhos ainda não assinados	7.3 e 12
Pendente de Assinatura	Situação do documento finalizado que ainda aguarda assinatura; também é um filtro da mesa	3 e 5
Permissão	Autorização específica, identificada por nome técnico começado por SIGA-GI- , que define o que o usuário pode fazer	1
Processo	Sequência de atos que instrumentaliza uma decisão administrativa e reúne peças ao longo do tempo	1
Público	Nível de acesso que permite a visualização por qualquer usuário do PBdoc	7.6

Q

Termo	Definição	Onde ver
QR Code de validação	Código impresso no PDF que leva à visualização do documento original e de suas assinaturas	8

R

Termo	Definição	Onde ver
Receber	Ato pelo qual o destino assume o documento tramitado, habilitando as demais ações	7.2
Redefinir Acesso	Alterar o nível de acesso do documento sem decretar sigilo; indisponível enquanto houver sigilo	7.6
Regerar documento completo	Solicitar nova geração do PDF completo, atualizando a versão em cache	8
Remover Sigilo	Retirar o sigilo — só quem o decretou pode fazê-lo; o documento passa a Limitado entre Lotações	7.6
Rodapé de auditoria	Marcação impressa em cada página do PDF baixado, com data, nome e CPF de quem solicitou o download	8
Rol de Assinaturas	Página que lista as assinaturas do documento, gerada em toda emissão de PDF	8

S

Termo	Definição	Onde ver
Sigilo	Restrição nominal decretada sobre o documento, que o leva ao nível Limitado entre Pessoas	7.6
SMS	Canal de notificação usado nos eventos de recebimento e de juntada	9
SSO	Autenticação única da CODATA, que identifica o usuário no PBdoc. A senha pertence ao SSO, não ao PBdoc	2
Step	Cada etapa do fluxo de criação: Step 1 (dados), Step 2 (anexos) e Step 3 (assinatura dos anexos)	5
Subscritor	Responsável pela assinatura principal do documento	1 e 6

T

Termo	Definição	Onde ver
Tabela de temporalidade	Prazos de guarda do documento nas fases corrente e intermediária, definidos pela classificação	5
Tornar Sem Efeito	Marca inserida pelo cancelamento de documento já assinado	7.4
Tramitados	Pasta da mesa com os documentos que saíram da lotação e ainda não foram recebidos	3
Tramitar	Enviar um documento assinado para outra lotação ou para uma pessoa	7.1

V

Termo	Definição	Onde ver
Validação documental	Conferência da autenticidade do documento impresso pela leitura do QR Code	8
Via	Exemplar independente de um expediente, identificado por sufixo (-A, -B...), limitado a 21 vias	5
Vínculo	Cadastro funcional do usuário (órgão + lotação + cargo), que define em nome de qual setor ele atua	1 e 2
VLibras	Recurso de acessibilidade que traduz o conteúdo textual das telas para Libras	2
Volume	Divisão de um processo, encerrada por volta de 200 páginas e identificada pelo sufixo -V01, -V02...	7.7

Anexo I — Matriz de regras de negócio

As tabelas a seguir reúnem, em formato estruturado, as regras de negócio vigentes do PBdoc no padrão **Funcionalidade → Ação → Estado → Ator → Permissão → Pré-condição → Restrição → Resultado → Ação reversa → Fonte**. Em caso de divergência entre um capítulo do manual e este anexo, prevalece o anexo.

Como ler as tabelas. Estado exigido é a situação em que o documento precisa estar. Ator é o papel de quem executa: cadastrante, subscritor, cossignatário, gestor, interessado, `usuario_lotacao` (qualquer usuário da lotação indicada) ou `usuario_com_acesso`. Permissão é a autorização técnica exigida. Uma célula com — significa que a RN de origem não prevê nada naquele campo.

1. Ciclo de vida do documento

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
A01	Salvar Minuta	—	cadastrante	—	Subscritor = cadastrante, ou subscritor da mesma lotação do cadastrante	Indisponível se o subscritor for externo à lotação de cadastro; minuta não pode ter anexos	Documento <code>minuta</code> , numeração <code>TMP-9999999</code> , visível na pasta Minutas	Excluir Minuta	RN Criação Documental
A02	Finalizar	<code>minuta</code> ou criação direta	cadastrante	—	—	—	Estado <code>finalizado</code> ; numeração <code>XXX-XXX-9999/99999</code> ; cria Via A ; status Pendente de Assinatura; mesa exibe a via geral	Cancelar Documento (lógico)	RN Criação Documental / RN Numeração
A03	Finalizar e Assinar	—	cadastrante = subscritor	—	Cadastrante é o subscritor	Só disponível quando cadastrante = subscritor	Documento <code>assinado</code> ; sistema pergunta se deseja tramitar; mesa passa a exibir a Via A	Cancelar Documento (Tornar sem Efeito)	RN Criação Documental
A04	Editar minuta	<code>minuta</code>	cadastrante ou <code>usuario_lotacao</code> (lotação do cadastrante)	—	—	—	Minuta atualizada	—	RN Edição Documental

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
A05	Editar documento finalizado	finalizado	usuario_lotacao (lotação de cadastro), subscritor externo, gestor	—	Documento ainda não assinado	Subscritor externo e gestor externo não têm o Step 2 (anexos); enquanto editável o documento permanece na lotação de cadastro, pois só pode ser tramitado após a assinatura	Conteúdo atualizado	—	RN Edição Documental / RN Anexos
A06	Editar documento assinado	—	—	—	—	Proibido em qualquer hipótese	—	—	RN Edição Documental
A07	Excluir Minuta	minuta	cadastrante / usuario_lotacao	—	Documento não finalizado	Única exclusão física do sistema	Documento removido	Irreversível	RN Exclusão Documental
A08	Cancelar Documento (tipo Pendente de Assinatura)	finalizado	subscritor (externo ou não à lotação de cadastro)	—	Ter acesso ao documento (mesmo fora da lotação/mesa)	Não permitido se juntado ou apensado; havendo cossignatário que ainda não assinou, o cancelamento é deste tipo	Movimentação de Cancelamento de Movimentação que cancela o evento de criação	Irreversível — sem assinatura não há validade/autenticidade a restaurar	RN Cancelar Documento / RN Desfazer Cancelamento
A09	Cancelar Documento (tipo Assinado)	assinado	subscritor (externo ou não à lotação de cadastro)	—	Ter acesso ao documento; todos os cossignatários (se houver) já assinaram	Não permitido se juntado/apensado; processos com mais de um volume não exibem a opção , pois o novo volume gera apensação automática	Inserir marca Tornar Sem Efeito	Desfazer Cancelamento do Documento	RN Cancelar Documento
A10	Desfazer Cancelamento do Documento	cancelado (tipo Assinado)	subscritor do documento	—	Cancelamento via "Tornar sem Efeito"	Exclusivo do subscritor; não se aplica ao cancelamento do tipo Pendente de Assinatura	Documento restaurado ao estado anterior à movimentação	—	RN Desfazer Cancelamento

2. Assinatura

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
B01	Assinar (subscritor)	finalizado	subscritor	—	Documento finalizado e não cancelado	Não pode assinar duas vezes	Sai de Pendente de Assinatura (se não houver cossignatário pendente); Via A passa a constar na mesa; assinatura marcada na via geral (todas as vias)	Cancelar Documento	RN Assinaturas / RN Vias
B02	Assinar (cossignatário interno)	finalizado assinado pelo subscritor	cossignatario	—	Assinatura do subscritor já realizada	—	Assinatura registrada no rol	Excluir Cossignatário (antes da assinatura)	RN Assinaturas
B03	Assinar (cossignatário externo)	idem B02	cossignatario externo	—	Link de compartilhamento + autenticação Gov.br + CPF do login = CPF cadastrado	—	Assinatura registrada	—	RN Assinaturas / RN Cossignatário Externo
B04	Incluir Cossignatário	antes da assinatura do subscritor	cadastrante / usuario_lotacao	—	Documento criado	Não pode após assinatura do subscritor	Cossignatário incluído + e-mail de notificação (template interno/externo)	Excluir Cossignatário (Cancelamento de Movimentação)	RN Cadastrantes... / RN Disparo de E-mails
B05	Cadastrar Cossignatário Externo	—	cadastrante / usuario_lotacao	—	Nome, CPF e e-mail	CPF já existente na lotação especial → atualiza, não duplica	Usuário criado na "Lotação para Assinatura Externa" + cargo de assinatura externa	—	RN Cossignatário Externo

3. Movimentação (trâmite, recebimento, arquivo)

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
C01	Tramitar para Lotação	assinado	usuario_lotacao (lotação atual)	—	Assinado pelo subscritor	Não pode estar em trânsito, cancelado, arquivado ou ser filho de juntada; destino em outro órgão precisa ser lotação receptora	Sai da Caixa de Entrada → pasta Tramitados ; estado em_transito ; documentos apensados acompanham	Desfazer Trâmite	RN Trâmite / RN Apensar
C02	Tramitar entre Pessoas	assinado	usuario_lotacao	—	idem C01	Não aparece na Caixa de Entrada da lotação destino	Disponível apenas em Minhas Atribuições do destinatário	Desfazer Trâmite	RN Trâmite
C03	Tramitar documento sigiloso	assinado, sigilo decretado	usuário incluído no sigilo	SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO (para decretar)	Destinatário consta no sigilo, está em lotação receptora e visível para tramitação	Só entre pessoas do sigilo; usuário sem permissão de trâmite externo não vê destinatários de outros órgãos	Visível só em Minhas Atribuições do destinatário	Desfazer Trâmite	RN Sigilo
C04	Desfazer Trâmite	em_transito	usuario_lotacao (lotação que tramitou)	—	Nenhum usuário do destino recebeu	—	Sai de Tramitados → Caixa de Entrada	—	RN Desfazer Trâmite
C05	Receber	em_transito	usuario_lotacao destino (ou usuário destinatário, no trâmite entre pessoas)	—	—	—	Habilita demais ações; origem não pode mais desfazer trâmite; sai de Tramitados da origem; dispara e-mail e SMS cadastrados	—	RN Recebimento / RN Disparo de E-mails e SMS
C06	Arquivar	assinado/recebido	usuario_lotacao	—	—	Não pode estar pendente de assinatura, em trânsito, cancelado ou já arquivado; expedientes apensados exigem desapensação prévia	Sai da Caixa de Entrada → Arquivo Setorial ; via: marca na própria via; processo: marca na geral (todos os volumes)	Desarquivar	RN Arquivar
C07	Desarquivar	arquivado	usuario_lotacao	—	Estar arquivado	Vias individualmente; volumes em conjunto	Sai do Arquivo Setorial → Caixa de Entrada	Arquivar	RN Desarquivar

4. Composição documental (juntada, apensação, inclusão, cópia, vias, volumes)

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
D01	Juntar Documento	—	usuario_lotacao	—	Documento pai acessível	Pai não pode estar cancelado, em trânsito ou arquivado; não juntar a si mesmo; não juntar a documento apensado a ele; o pai não pode ser juntado a um de seus próprios filhos; processo nunca é filho ; filho tem no máximo 1 pai — documento que já possui pai só pode ser juntado a esse mesmo pai	Filho compõe o dossiê do pai, sai das pastas, movimentações passam ao pai; filho herda nível de acesso do pai	Desfazer Juntada / Desentranhar	RN Juntar
D02	Desfazer Juntada	juntado	usuario_lotacao (onde ocorreu a juntada)	—	Juntada é a última movimentação	—	Filho volta à Caixa de Entrada e recupera o nível de acesso de criação	—	RN Desfazer Juntada
D03	Desentranhar	juntado	usuario_lotacao (onde o documento está)	—	Ação parte do documento filho; motivo informado	Só pode ser rejuntado ao mesmo pai	Filho dissociado; em processos gera Certidão de Desentranhamento (páginas retiradas, sem recontagem)	Rejuntar ao mesmo pai	RN Desentranhar / RN Certidão
D04	Apensar	—	usuario_lotacao	—	—	—	Documentos tramitam juntos e se referenciam no diagrama; filho herda nível de acesso do pai	Desapensar	RN Apensar
D05	Desapensar	apensado	usuario_lotacao	—	Opção só nos documentos filhos	—	Fluxos independentes; filho recupera nível de acesso de criação	Apensar	RN Desapensar
D06	Inclusão Documental	—	usuario_lotacao (a partir do pai)	—	Modelo Despacho ou Documento Interno; o vínculo com o pai é estabelecido no momento da criação (o filho tem pai obrigatoriamente)	Possui Step 2 para anexação de arquivos e Step 3 para assinatura dos anexos	Equivale a criar + juntar + tramitar; destino definido pelo filho, movimentação registrada no pai	Excluir Minuta / Cancelar / Desfazer Juntada / Desentranhar / Desfazer Trâmite	RN Inclusão Documental

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
D07	Inclusão de Cópia	—	usuario_lotacao	—	Ambos os documentos na mesma mesa virtual (Caixa de Entrada da lotação do usuário)	Referência, não duplicação: alterações no original refletem	Cópia exibida no documento completo na ordem de inclusão, junto com anexos, juntadas e certidões	Desfazer Inclusão de Cópia	RN Inclusão de Cópia
D07.1	Desfazer Inclusão de Cópia	—	usuario_lotacao (qualquer usuário da lotação em que o documento estiver)	—	Ação realizada no documento que referencia outro expediente ou processo; a inclusão da cópia deve ser a última movimentação realizada no documento	Em processos, não pode ser realizada quando o volume estiver encerrado	Cópia retirada: a referência deixa de existir e de ser exibida no documento completo	Inclusão de Cópia	RN Inclusão de Cópia
D08	Duplicar Documento	—	usuario_com_acesso	—	—	Sem vínculo com o original	Nova minuta TMP ; usuário vira cadastrante/subscritor/ titular; assunto "Réplica do Documento [nº]"; herda classificação, modelo, coassinatários não externos e conteúdo; nível de acesso herdado, exceto Limitado entre Pessoas → Limitado entre Lotações	Excluir Minuta	RN Duplicar
D09	Criar Via	antes da assinatura (efeito)	usuario_com_acesso	—	—	Máx. 21 vias : a sequência não usa K, V, W, X e Y (V evita conflito com o sufixo de volume -V01)	Nova via manipulável de forma independente; ao assinar qualquer via, todas são assinadas	Cancelar Via	RN Criar Via
D10	Cancelar Via	antes da assinatura	usuario_lotacao (Cancelar Via) / subscritor (Cancelar Documento)	—	Existir mais de uma via não cancelada	Com mais de uma via, o subscritor vê "Cancelar Via" e "Cancelar Documento"; os demais usuários da lotação veem apenas "Cancelar Via"; restando uma via, só é exibido "Cancelar Documento" para o subscritor ; via assinada → só "Cancelar Documento", que cancela todas as vias	Via cancelada	—	RN Cancelar Via

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
D11	Encerrar Volume	processo com ~200 páginas	automático	—	Dossiê atinge 200 páginas (a última peça pode ultrapassar)	Exclusivo de processos	Volume encerrado + Certidão de Encerramento de Volume	—	RN Início e Encerramento de Volume
D12	Iniciar Volume	volume anterior encerrado	usuario_lotacao	—	—	—	Novo volume apensado automaticamente ao anterior; a mesa exibe apenas o volume mais recente	—	RN Início e Encerramento de Volume
D13	Paginação	processo (e seus volumes)	automático	—	—	Exclusiva de processos — expedientes não têm paginação. Capa do processo e capa de cada novo volume contam na sequência mas não exibem a estampa; páginas do rol de assinaturas não são contadas nem estampadas (retrocompatibilidade com o SIGADOC, previsto mudar); Certidão de Desentranhamento não entra na contagem e sua estampa traz o intervalo retirado (ex.: 5-20)	Estampa no canto superior direito ; documentos juntados, anexos e certidões de encerramento de volume são contados e estampados	—	RN Regras de Paginação

5. Anexos e mídias

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
E01	Anexar arquivo (PDF)	criação (Step 2), edição (Step 2), inclusão (Step 2) ou visualização após recebimento	cadastrante / usuario_lotacao	—	Estar na mesa atual do documento; na visualização: documento na Caixa de Entrada e recebido	Máx. 10 MB/arquivo e 100 MB/fluxo ; minuta não pode ter anexos; subscritor/gestor externos à lotação de cadastro não têm o Step 2 na edição	Anexo incluso no dossiê (inserção individual ou em lote)	Remover Anexo	RN Anexos
E02	Anexar mídia (áudio/ imagem/ vídeo)	idem E01, para expedientes e processos	usuario_lotacao	SIGA-GI-INSERIR_MIDIA	idem E01	Formatos: MP3, MP4, MPEG, JPEG, JPG, PNG, GIF, WEBP, WEBM; sem a permissão só PDF	Mídia anexada; rol de assinaturas exibe bloco "Dados da anexação da mídia" (sem QR Code)	Remover Anexo	RN Inserção de Mídias / RN Rol de Assinaturas
E03	Remover Anexo	anexo não assinado	qualquer usuario da lotação em que o documento está	—	Acessar a lista de documentos inclusos do processo/ expediente em visualização	Não pode se o anexo estiver assinado	Anexo removido	—	RN Remover Anexos
E04	Assinar Anexo	criação/edição/ inclusão (Step 3) ou visualização	usuario_com_acesso (independe da lotação em que o documento esteja e de o documento estar em trâmite)	—	Ter acesso ao documento	1 assinatura por usuário (vários usuários podem assinar); individual ou em lote; no fluxo de "Anexar Arquivos" é possível assinar em seguida	Carimbos sequenciados na página com o rol de assinaturas ao final do anexo	—	RN Assinar Anexos
E05	Visualizar Anexo	—	usuario_com_acesso ao documento pai ou portador do link de compartilhamento do anexo	—	—	—	Anexo exibido	—	RN Anexos

6. Acesso, sigilo e perfis

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
F01	Definir nível de acesso (criação)	—	cadastrante	—	—	Público / Limitado entre Órgãos / Limitado entre Lotações / Limitado entre Pessoas	Lista inicial: lotação do cadastrante, subscritor, perfis, cossignatários	Redefinir Acesso	RN Níveis de Acesso
F02	Redefinir Acesso	—	usuario_com_acesso	—	—	Indisponível enquanto houver sigilo decretado; indisponível no Canal Institucional	Escopo recomposto (rebaixamentos recuperam entidades a partir das movimentações de trâmite)	Nova redefinição	RN Níveis de Acesso
F03	Decretar Sigilo	não pendente de assinatura (inclusive cossignatários)	usuario_com_acesso ou gestor	SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO	Documento totalmente assinado	Indisponível no Canal Institucional	Nível vira Limitado entre Pessoas ; demais usuários veem Acesso Negado; trâmite só entre pessoas do sigilo	Remover Sigilo	RN Sigilo
F04	Remover Sigilo	sigilo decretado	apenas quem decretou	—	A qualquer momento, mesmo fora da mesa	O nível anterior não é restaurado, qualquer que fosse ele	Nível passa sempre a Limitado entre Lotações ; trâmite volta a exibir lotações	—	RN Sigilo
F05	Incluir Perfil (Gestor)	—	usuario_com_acesso	—	—	Definir Sigilo pelo Gestor continua condicionado a SIGA-GI-DECRETAR_SIGILO	Gestor pode Editar, Incluir Perfil, Criar Anotação e Definir Sigilo, seja ele interno ou externo à lotação de criação; documento aparece em Minhas Atribuições; e-mail de inclusão	Excluir Perfil	RN Perfis / RN Sigilo
F06	Incluir Perfil (Interessado)	—	usuario_com_acesso	—	—	—	Interessado pode Incluir Perfil e Criar Anotação; e-mail de inclusão	Excluir Perfil	RN Perfis
F07	Excluir Perfil	perfil existente	usuario_com_acesso	—	—	—	Cancelamento de Movimentação + e-mail de remoção	—	RN Cancelamento de Movimentação
F08	Criar Anotação	—	usuario_com_acesso	—	—	Exclusão só por alguém da lotação de quem cadastrou	Anotação em lista cronológica (não compõe o documento)	Excluir Anotação	RN Anotações

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
F09	Favoritar	—	usuario_com_acesso	—	—	—	Documento na pasta Favoritos + Minhas Atribuições	Desfavoritar	RN Favoritar

7. Consulta, saída e apoio

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
G01	Download do documento (PDF)	qualquer	usuario_com_acesso	—	Acesso ao documento	—	PDF com marca CÓPIA (ou MINUTA), rodapé com data/nome/CPF (não em minuta), página de QR Code + rol de assinaturas	—	RN Download
G02	Baixar documento completo	qualquer	usuario_com_acesso	—	Estar na visualização do documento completo	Processamento sempre assíncrono ; arquivo válido por 7 dias no backend; toda solicitação aparece no componente de Downloads	PDF concatenado com paginação contínua entre volumes conforme D13; e-mail apenas quando há geração efetiva (regeração solicitada, alteração que exija nova versão, ou nova geração após o fim dos 7 dias de cache)	Regerar documento completo	RN Download Documento Completo / RN Componente de Downloads
G03	Regerar documento completo	documento já processado	solicitante	—	Sair da tela de visualização do documento completo e acessá-la novamente	Cria nova solicitação assíncrona	Novo arquivo atualizado, inclusive quando o documento foi modificado após a geração anterior; dispara e-mail por ser geração efetiva	—	RN Componente de Downloads
G04	Busca Global	—	usuario_com_acesso	—	Apenas número do documento	"/", "-" e zeros à esquerda do sequence podem ser omitidos (COD-DES-2026/00001 = COD-DES-2026/1)	Sem sufixo: retorna Via A (expediente) ou volume mais recente (processo); abre direto se houver acesso	—	RN Buscas Processuais

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
G05	Busca Parametrizada (Avançada)	—	usuario_com_acesso	—	Órgão obrigatório + ao menos 1 parâmetro; parâmetros de texto exigem no mínimo 5 caracteres	Intervalo máximo de 1 ano ; restrita ao órgão selecionado; indisponível no Canal Institucional	Lista de resultados	—	RN Buscas / RN Canal Institucional
G06	Filtro da Mesa (filtro por string)	—	usuario_lotacao	—	Basta 1 caractere da string	Filtra os documentos da lotação por número do documento (código geral, de via ou de volume) ou assunto ; também aceita filtrar pelo sufixo, a numeração após a / ; cumulativo com os demais filtros; restrito à mesa atual	Lista filtrada	—	RN Filtros / RN Buscas
G07	Validar documento (QR Code)	—	qualquer pessoa	—	Ter o PDF em mãos	—	Redireciona à visualização do original e suas assinaturas	—	RN Validação Documental
G08	Acervo do Usuário	usuário inativo na lotação	usuário desvinculado	SIGA-GI-DESVINCULADO	Selecionar lotação em que esteve vinculado	Somente leitura ; exibe só documentos assinados no período; paginação por ano de vigência; campos Número e Assunto	Consulta ao documento sem ações	—	RN Listar Acervo
G09	Manual Inteligente	—	usuario	SIGA-GI-MANUAL_INTELIGENTE	—	Sem a permissão → redireciona ao Manual do Usuário estático	Chat: nova sessão, exportar PDF, limpar sessão, status do serviço	—	RN Manual Inteligente
G10	Acessar módulo Gestão	—	usuario	SIGA-GI-ACESSAR_GESTAO	—	—	Link no cabeçalho	—	RN Links e Redirecionamentos
G11	Acessar módulo Relatórios	—	usuario	SIGA-GI-ACESSAR_RELATORIO	—	—	Link no cabeçalho	—	RN Links e Redirecionamentos

ID	Ação	Estado exigido	Ator	Permissão	Pré-condições	Restrições	Resultado	Ação reversa	Fonte
G12	Resumo Inteligente	—	usuario_com_acesso	SIGA-GI-RESUMO_INTELIGENTE	—	Componente exibido apenas a quem possui a permissão	Síntese do conteúdo do expediente/processo, dos documentos filhos e dos arquivos anexados	—	RN Resumo Inteligente

8. Ações em lote e canais especiais

ID	Ação	Contexto	Ator	Pré-condições	Restrições	Resultado	Fonte
H01	Lote — Receber / Assinar / Arquivar	Caixa de Entrada	usuario_lotacao	≥1 documento selecionado	Seleção restrita à mesa e à página atual; reiniciada ao filtrar/paginar/trocar de mesa	Tela de revisão com listas Aptos e Não aptos ; processa apenas aptos; falha de um item não interrompe os demais	RN Ações em Lote
H02	Lote — Cancelar Trâmite	Tramitados	usuario_lotacao origem	idem	Validações individuais mantidas	idem	RN Ações em Lote
H03	Lote — Desarquivar	Arquivo Setorial	usuario_lotacao	idem	idem	idem	RN Ações em Lote
H04	Lote — Finalizar / Excluir Minuta	Minutas	cadastrante / usuario_lotacao	idem	idem	idem	RN Ações em Lote
H05	Lote — Anexar / Assinar Anexos	Visualização do documento	usuario_com_acesso	idem E01/E04	10 MB/arquivo, 100 MB/fluxo	Processamento item a item	RN Ações em Lote
H06	Canal Institucional da Prefeitura	Mesa específica	usuario habilitado	—	Nível de acesso fixo Limitado entre Lotações ; destino fixo SECRETARIA DO GOVERNO / CANAL INSTITUCIONAL DAS PREFEITURAS; sem Busca Avançada, Criar Vias, Redefinir Acesso e Definir Sigilo	Demais regras idênticas à mesa padrão	RN Canal Institucional

9. Notificações (eventos → canal)

Evento	E-mail	SMS	Observações	Fonte
Recebimento	sim	sim	Disparo no recebimento , não no trâmite; SMS informa número do documento e unidade	RN Disparo de E-mails e SMS
Juntada	sim	sim	Após a juntada, o filho deixa de notificar trâmites — orientar a monitorar o pai	idem
Download assíncrono concluído	sim	não	Link para a tela de visualização do documento completo. O e-mail só é disparado quando há geração efetiva do documento completo: regeneração solicitada pelo usuário, alteração no documento que exija nova versão, ou nova geração após o fim da validade de 7 dias no cache do backend	idem / RN Componente de Downloads
Inclusão/Remoção de Gestor ou Interessado	sim	não	Não se aplica a lotações; assunto "Informativo de Inclusão/Remoção..."	RN Perfis
Inclusão/Cancelamento de Cossignatário	sim	não	Templates e URLs distintos para interno e externo	RN Disparo de E-mails

Regra do SMS: **um telefone por pessoa e por documento** — novo cadastro substitui o anterior.