



2025

**Procedimento Operacional
Padrão (POP): principais
dúvidas operacionais no uso
do Sistema Gerenciador de
Documentos - GEDOC**



14/5/2025

DGPE/SUBGEPLAN

JOANA CHAGAS COUTINHO
Subprocuradora-Geral de Justiça para a área de Gestão-Planejamento Estratégico

EQUIPE TÉCNICA DO DGPE

ADRIANO SILVA DE ARRUDA
Assessor de Planejamento Organizacional

CARLOS ANDERSON CORRÊA SILVA
Assessor de Planejamento Organizacional

DARLENE FERREIRA DE MATOS COUTO
Analista Ministerial – Administradora

EDWALDO LOPES DA SILVA
Técnico Ministerial – Assistente Administrativo

JAILSON SILVA PINHEIRO
Analista Ministerial – Economista

MARCO ANTÔNIO MARQUES DA SILVA
Técnico Ministerial – Assistente Administrativo

MARLY DANTAS NERY
Assessora de Planejamento Organizacional

POLLYANA SILVA PES
Analista Ministerial – Bacharel em Direito

ROSE ANNE CAMPELO DO NASCIMENTO
Assessora Técnica Especializada

VITÓRIA DE SOUZA NUNES
Analista Ministerial – Administradora

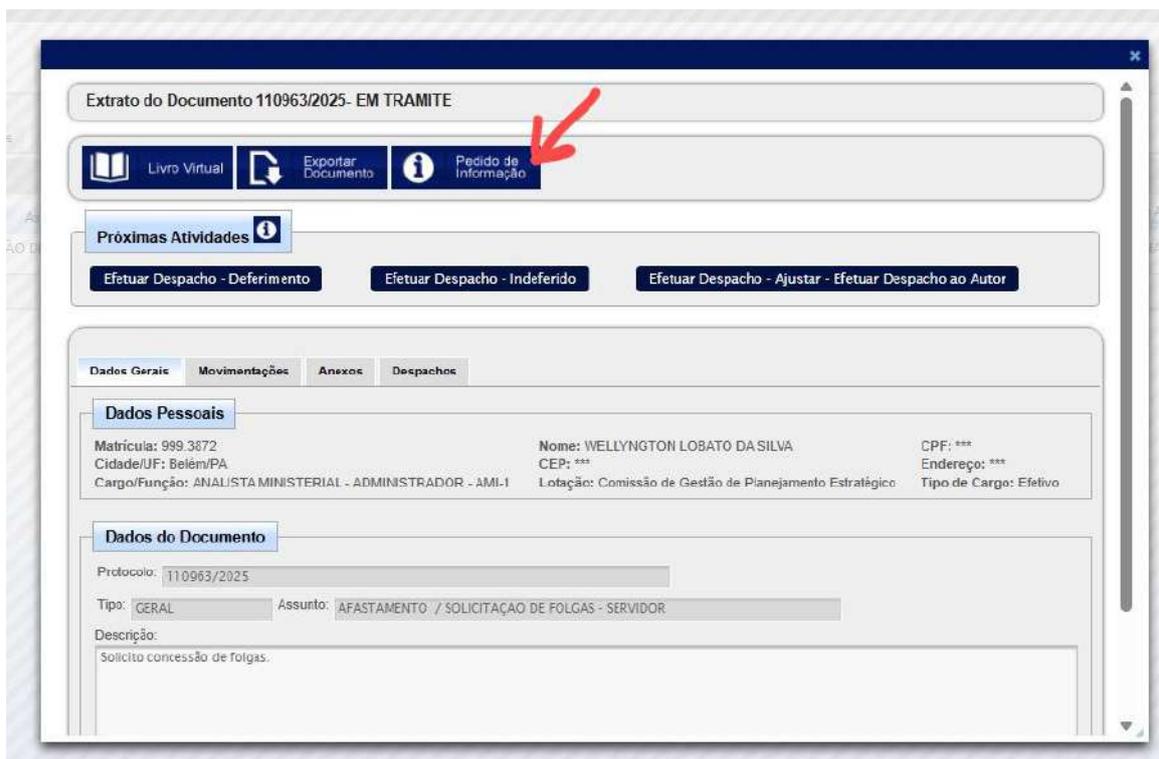
WELLYNGTON LOBATO DA SILVA
Analista Ministerial – Administrador

Sumário

Atividade 1: Pedido de informação no GEDOC	3
Respondendo a um pedido de informação.....	6
Peculiaridades sobre o pedido de informação	7
Quando acionar apoio técnico	8
Atividade 2: Cancelamento de documento no GEDOC	9
Aceitando um pedido de cancelamento	11
Atividade 3: Rascunhar despacho no GEDOC	14

Atividade 1: Pedido de informação no GEDOC

O botão pedido de informação, localizado na mesma tela de despacho do processo GEDOC, é uma importante ferramenta para **realização de diligências**, pois permite encaminhar o processo a unidades não mapeadas no fluxo, sem a necessidade de acionar apoio técnico.



O botão pedido de informação deve ser utilizado nos seguintes casos:

CASO 1º) Necessidade de manifestação do requerente (botão “PARA O AUTOR DO DOCUMENTO”):

Movimentação

Tipo de Movimentação:
 PARA SUA UNIDADE PARA OUTRA UNIDADE DO MPPA PARA O AUTOR DO DOCUMENTO

Lotação Destino:
CUGEPE - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico

Fase:
DEVOLVIDO PARA O AUTOR

Texto Despacho de Pedido de Informação

Solicito informar qual o período das referidas folgas.

Anexos

Novo Anexo

Nome	Descrição
Nenhum registro encontrado	

Movimentar Documento

CASO 2º) Necessidade de consulta à unidade que não integra o fluxo de determinado processo e, portanto, não possui botão pelo trâmite comum (botão “PARA OUTRA UNIDADE DO MPPA”). Neste caso deve-se escolher a unidade no campo “Lotação Destino”, bem como selecionar a fase do processo, conforme exemplo abaixo:

Movimentação

Tipo de Movimentação:
 PARA SUA UNIDADE PARA OUTRA UNIDADE DO MPPA PARA O AUTOR DO DOCUMENTO

Lotação Destino:
SELECIONE UMA LOTAÇÃO

Nova Fase:
SELECIONE

Texto Despacho de Pedido de Informação

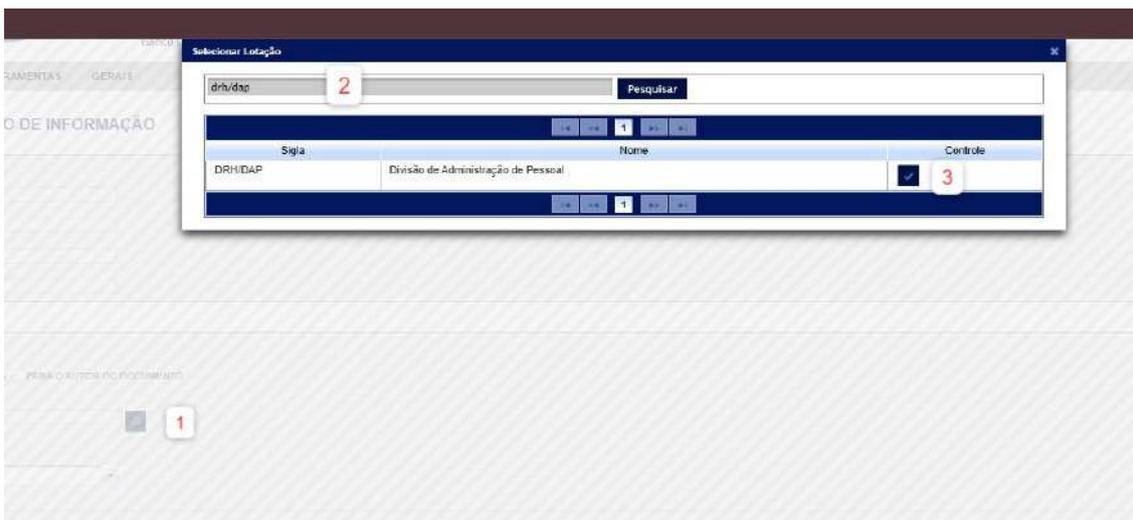
Escreva aqui a justificativa devida.

Anexos

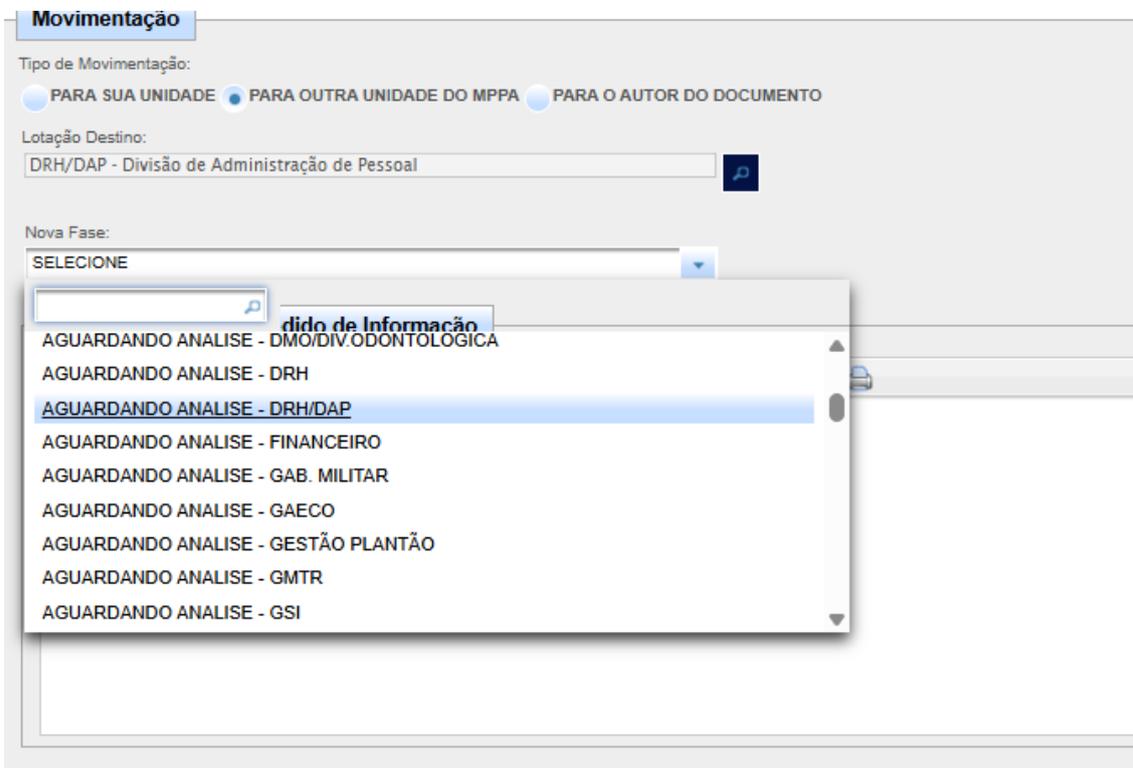
Novo Anexo

Nome	Descrição
Nenhum registro encontrado	

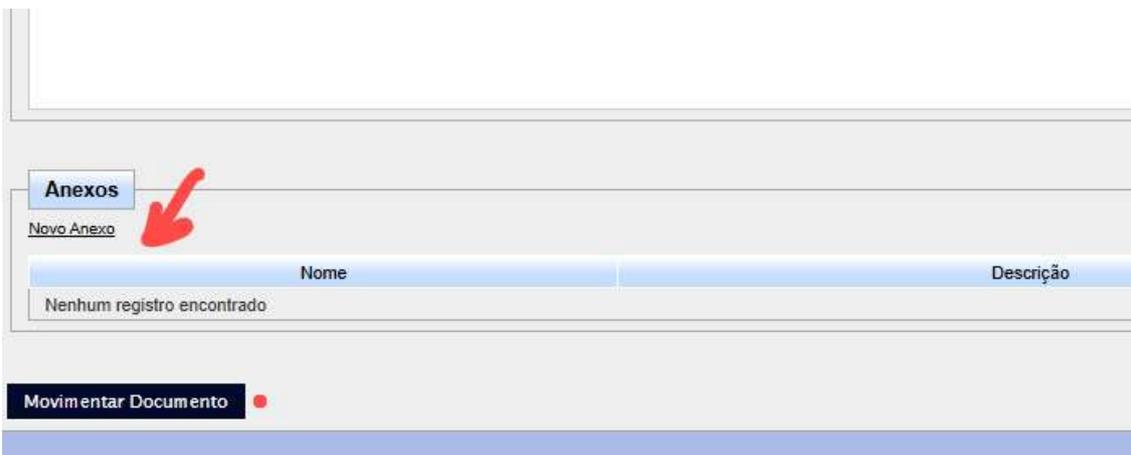
Basta clicar na lupa ao lado da barra “SELECIONE UMA LOTAÇÃO” [ÍCONE 1] e irá aparecer o campo para pesquisa da unidade, no qual você pode digitar o nome da unidade para onde quer encaminhar o processo [ÍCONE 2]. Em seguida, clique em pesquisar e, ao aparecer o nome da unidade, selecione o ícone [ÍCONE 3].



No campo “Nova Fase”, selecione a que mais se encaixa no pedido de informação.



Nos casos 1º e 2º da atividade “Pedido de informação no GEDOC”, basta clicar em “Movimentar Documento” para encaminhar o pedido de informação. Também é possível adicionar anexos, tanto para quem faz o pedido, quanto na fase da resposta.

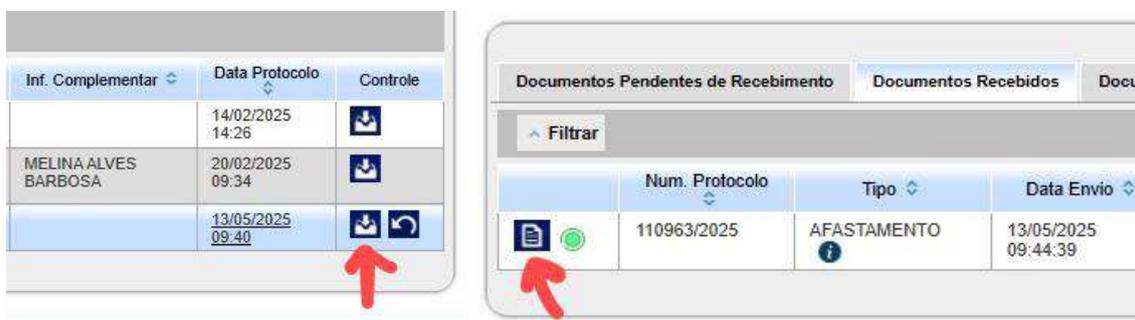


Respondendo a um pedido de informação:

O usuário que receber o pedido de informação verá a seguinte tela em seus “Documentos Pendentes de Recebimento”. O ícone ⓘ significa que há um pedido de informação a ser respondido:

		110963/2025	AFASTAMENTO ⓘ	13/05/2025 09:44:39	SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR	WELLYNGTON LOBATO DA SILVA - Comissão de Gest de Planejamento Estratégico
--	--	-------------	---------------	------------------------	----------------------------------	---

O destinatário deve receber o documento e abrir o campo de despachos para responder ao pedido de informação:



A única opção que irá aparecer será para retornar o pedido de informação à unidade que o solicitou, por meio deste botão:

Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE

Livro Virtual | Exportar Documento | Solicitar Cancelamento de Documento | **Despachar Pedido de Informação**

Dados Gerais | Movimentações | Anexos | Despachos

Dados Pessoais

Matrícula: 999.3872 Nome: WELLYNGTON LOBATO DA SILVA CPF: ***
Cidade/UF: Belém/PA CEP: *** Endereço: ***
Cargo/Função: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1 Lotação: Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico Tipo de Cargo: Efetivo

Dados do Documento

Protocolo: 110963/2025

Tipo: GERAL Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR

Descrição:
Solicito concessão de folgas.

Em seguida, basta despachar normalmente, inserir anexos se necessário, e responder ao pedido de informação. Após “Gerar Despacho”, o documento retornará para unidade que solicitou a diligência.

Gerar Despacho

Informe que os dados estão constantes no anexo.

Anexos

Nome	Descrição	Tamanho
Despacho001_nul 2.pdf	anexo	6KB

Já verificar despacho

GERAR DESPACHO CANCELAR

ATENÇÃO!

Peculiaridades sobre o pedido de informação:

- Uma vez encaminhado à unidade (autor ou lotação), o destinatário do pedido de informação só poderá responder à unidade solicitante da diligência. Não é possível encaminhar para outra unidade ao receber um pedido de informação, apenas devolver à unidade que o solicitou.

- O pedido de informação retira o GEDOC da caixa da unidade que solicitou a diligência, sendo encaminhado à caixa de entrada da unidade que recebeu o pedido. Não há contagem de prazo para a unidade que enviou o

pedido de informação durante a espera e o processo retornará apenas mediante resposta da unidade destinatária.

- Não é possível realizar alterações de fluxo quando o GEDOC possui pedido de informação pendente de resposta.

Quando acionar apoio técnico:

- Deve-se acionar o apoio técnico do DGPE/SUBGEPLAN (fluxo) somente quando houver a necessidade de encaminhar à determinada unidade não mapeada no fluxo **e tal ação alterar os próximos passos do trâmite do processo.**

Exemplo: Imagine que você é a unidade de Prestação de Contas e recebe um processo de diária. O próximo passo é o arquivamento. Porém, há necessidade de consultar ao requerente acerca de alguma informação dúbia. Neste caso, deve-se utilizar o pedido de informação e, após retorno, arquivar o processo.

Porém, se após o retorno da informação do requerente for necessário encaminhar a outra unidade — como, por exemplo, ao Controle Interno — para que se manifeste novamente e delibere sobre novo trâmite (nova apreciação superior, ressarcimento etc.), nesse caso deverá ser solicitado o apoio técnico.

Atividade 2: Cancelamento de documento no GEDOC

Em qualquer tempo e em qualquer fase do processo, o requerente pode solicitar o cancelamento do pedido. Seja qual for a razão que ensejou o encerramento do processo, é fundamental que seja sinalizado ao sistema que o documento foi cancelado, não sendo adequado continuar o fluxo de prosseguimento se não houver mais interesse no objeto.

Este é o método a ser realizado para cancelamento:

MEUS DOCUMENTOS

Num. Protocolo	Tipo	Assunto	Origem
110963/2025	AFASTAMENTO	SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR	WELLYNGTON LOBATO DA SILVA - Comissão d

Na aba “Documentos Pessoais”, procure o GEDOC que deve ser cancelado e abra o documento. Mesmo que o documento não esteja atualmente na unidade do requerente, ele sempre aparecerá em “Documentos Pessoais”.

Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE

Livro Virtual | Exportar Documento | Solicitar Cancelamento de Documento

Dados Gerais | Movimentações | Anexos | Despachos

Dados Pessoais

Matrícula: 999.3872 Nome: WELLYNGTON LOBATO DA SILVA CPF: ***
Cidade/UF: Belém/PA CEP: *** Endereço: ***
Cargo/Função: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1 Lotação: Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico Tipo de Cargo: Efetivo

Dados do Documento

Protocolo: 110963/2025

Tipo: GERAL Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR

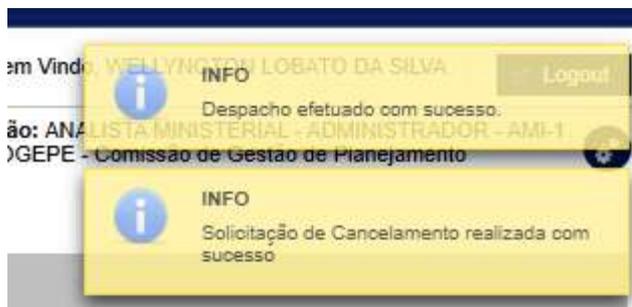
Descrição:
Solicito concessão de folgas.

Clique no botão “Solicitar Cancelamento de Documento” e em seguida confirme.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header bar with the text "Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE". Below this, there are three buttons: "Livro Virtual", "Exportar Documento", and "Solicitar Cancelamento de Documento". The main content area is divided into tabs: "Dados Gerais", "Movimentações", "Anexos", and "Despachos". The "Dados Gerais" tab is active, showing "Dados Pessoais" and "Dados do Documento". A confirmation dialog box is overlaid on the "Dados Pessoais" section, asking "Confirmar Solicitação de Cancelamento para o Documento 110963/2025 ?" with "Sim" and "Não" buttons. The "Dados do Documento" section shows the following information: Protocolo: 110963/2025, Tipo: GERAL, Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR, and Descrição: Solicito concessão de folgas.

Após, informe no despacho a justificativa do cancelamento e clique em “Gerar Despacho”.

The screenshot shows a web application interface for creating a dispatch. The "Despacho" tab is active, and the text "não há mais necessidade de solicitação." is entered in the main text area. Below the text area, there is a section for "Anexos" (Attachments) with a table for "Novo Anexo" (New Attachment). The table has two columns: "Nome" (Name) and "Descrição" (Description). The table is currently empty, with the text "Nenhum registro encontrado" (No records found) displayed below it. At the bottom of the interface, there are two buttons: "GERAR DESPACHO" (Generate Dispatch) and "CANCELAR" (Cancel).

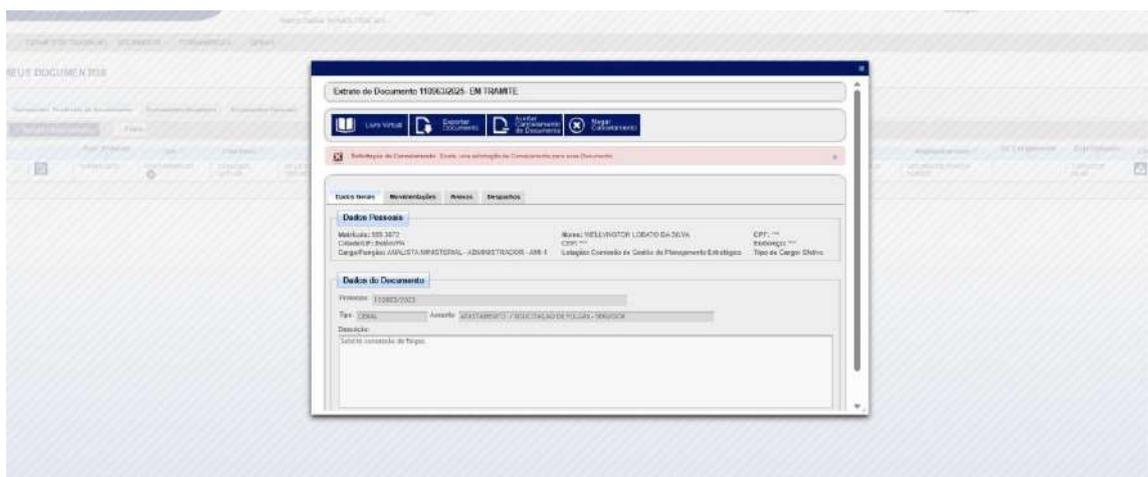


Após gerar despacho, o documento será encaminhado às unidades mapeadas no fluxo de cancelamento, caso haja alterações a serem feitas. A mensagem de cancelamento aparecerá no canto direito da tela e o documento aparecerá com o seguinte ícone na próxima unidade no fluxo de cancelamento.

Documentos Pendentes de Recebimento	Documentos Recebidos	Documentos Pessoais	Documentos Lotação	Documentos Pendentes de Envio
Filtrar				
Num. Protocolo	Tipo	Assunto	Origem	
110963/2025	AFASTAMENTO	SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR	WELLYNGTON LOBATO DA SILVA - Comissão de Gestão Estratégico	

Aceitando um pedido de cancelamento:

O documento cancelado será encaminhado para a unidade responsável pelo atendimento da demanda. Será sinalizado que foi solicitado o cancelamento da solicitação.



Neste caso, a unidade pode aceitar ou negar o pedido de cancelamento. Caso seja aceito, o ícone mudará de  para .

Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE

Livro Virtual Exportar Documento Aceitar Cancelamento de Documento Negar Cancelamento

Solicitação de Cancelamento - Existe uma solicitação de Cancelamento para esse Documento.

Dados Gerais | Movimentações | Anexos | Despachos

Dados Pessoais

Matrícula: 999.3872 Nome: WELLYNGTON LOBATO DA SILVA CPF: ***
Cidade/UF: Belém/PA CEP: *** Endereço: ***
Cargo/Função: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1 Lotação: Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico Tipo de Cargo: Efetivo

Dados do Documento

Protocolo: 110963/2025
Tipo: GERAL Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR
Descrição:
Solicito concessão de folgas.

	Num. Protocolo	Tipo	Data Envio	Assunto	Origem	
	110963/2025	AFASTAMENTO	13/05/2025 10:01:09	SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR	WELLYNGTON LOBATO DA SILVA - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico	COGEPE - Comis- Estratégico

Depois disto, basta despachar o documento e encaminhar para a próxima unidade no fluxo de cancelamento ou arquivar.

Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE

Livro Virtual Exportar Documento Pedido de Informação

Próximas Atividades

Efetuar Despacho - Autorizar o cancelamento

Documento Cancelado - O processo de cancelamento foi ativado para esse Documento.

Dados Gerais | Movimentações | Anexos | Despachos

Dados Pessoais

Matrícula: 999.3872 Nome: WELLYNGTON LOBATO DA SILVA CPF: ***
Cidade/UF: Belém/PA CEP: *** Endereço: ***
Cargo/Função: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1 Lotação: Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico Tipo de Cargo: Efetivo

Dados do Documento

Protocolo: 110963/2025
Tipo: GERAL Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR
Descrição:
Solicito concessão de folgas.

Obs.: O documento não é arquivado imediatamente após o pedido de cancelamento, devendo seguir o trâmite mais simples para unidades essenciais,

para o caso de alterações a serem feitas (ex: cancelamento de passagens, revogação de portarias etc.). Só aparecerá o botão “Arquivar” na última unidade mapeada no fluxo de cancelamento. Caso não seja a sua, apenas despache normalmente e siga o trâmite.

Atividade 3: Rascunhar despacho no GEDOC

É possível criar um despacho no GEDOC, movimentá-lo entre servidores da mesma unidade, e editá-lo posteriormente, mesmo que não seja feita a validação.

Para criar um rascunho de despacho, basta seguir os passos:

The screenshot displays the GEDOC interface for document 110963/2025. At the top, it shows the document title 'Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE'. Below this are three action buttons: 'Livro Virtual', 'Exportar Documento', and 'Pedido de Informação'. A section titled 'Próximo Atividades' contains a button labeled 'Efetuar Despacho - Autorizar o cancelamento'. A red error message states: 'Documento Cancelado - O processo de cancelamento foi ativado para esse Documento.' The main content area has tabs for 'Dados Gerais', 'Movimentações', 'Anexos', and 'Despachos'. Under 'Dados Pessoais', the user's information is listed: Matricula: 999.3872, Nome: WELLYNGTON LOBATO DA SILVA, CPF: ***, Cidade/UF: Belém/PA, CEP: ***, Endereço: ***, Cargo/Função: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1, Lotação: Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico, and Tipo de Cargo: Efetivo. The 'Dados do Documento' section shows: Protocolo: 110963/2025, Tipo: GERAL, Assunto: AFASTAMENTO / SOLICITAÇÃO DE FOLGAS - SERVIDOR, and Descrição: Solicito concessão de folgas.

Passo 1: clique no botão normalmente para despachar. No exemplo, o documento está em processo de cancelamento, porém o rascunho pode ser feito em qualquer GEDOC.

Despacho

Aprovo o cancelamento do presente documento.]

Anexos

Novo Anexo

Nome	Descrição
Nenhum registro encontrado	

[Já validar despacho](#) [Pedir aprovação da chefia imediata](#)

GERAR DESPACHO **CANCELAR**

Passo 2: em seguida, escreva o conteúdo do despacho e deixe **desmarcada** a opção “Já validar despacho”. Clique em “Gerar despacho”.

Extrato do Documento 110963/2025- EM TRAMITE

[Livro Virtual](#) [Exportar Documento](#)

Documento Cancelado O processo de cancelamento foi ativado para esse Documento.

Validar Despacho Existe um despacho para ser validado. Favor verificar.

Dados Gerais	Movimentações	Anexos	Despachos	
Data	Responsável	Descrição	Status	Controle
13/05/2025 13:46	COGEPE - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico	Despacho-004		   
13/05/2025 10:21	COGEPE - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico	Despacho-003	Validado	
13/05/2025 10:02	COGEPE - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico	Despacho-002	Validado	
13/05/2025 09:55	COGEPE - Comissão de Gestão de Planejamento Estratégico	Despacho-001	Validado	 

O documento emitirá a mensagem de que há despacho pendente de validação. Neste momento, é possível editar o despacho clicando no ícone da caneta, bem como gerenciar para outro servidor lotado na mesma unidade (a opção “Gerenciar documentos por unidade” geralmente está habilitado no perfil da chefia).

Para dar prosseguimento a um despacho criado como rascunho, basta clicar na caneta para editá-lo e marcar a opção “Já validar despacho”.

EFETUAR DESPACHO

Dados do Documento

Documento: 110983/2025
CPF do Solicitante: 88910750278
Descrição da solicitação: Solicito concessão de folgas.
Fase Atual: DEVOLVIDO PARA O AUTOR
Cargo do Responsável pelo Despacho: ANALISTA MINISTERIAL - ADMINISTRADOR - AMI-1

Despacho

B *I* U abc x x' tT T₂

Aprovo o cancelamento do presente documento.

Anexos

Novo Anexo

Nome	Descrição
Nenhum registro encontrado	

Já validar despacho Pedir aprovação da chefia imediata

GERAR DESPACHO **CANCELAR**