

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ICA 7-1**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE  
DOCUMENTOS (SGED) DO GABAER**

**2006**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**



**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ICA 7-1**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE  
DOCUMENTOS (SGED) DO GABAER**

**2006**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 15/CHGC DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006.

Aprova a edição da ICA 7-1  
“Sistema de Gerenciamento  
Eletrônico de Documentos (SGED)  
do GABAER”.

**O CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA,**  
de conformidade com o previsto no art. 4º do Regulamento do GABAER, aprovado pela  
Portaria nº 387/GC3, de 4 de abril de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 7-1 “Sistema de Gerenciamento Eletrônico  
de Documentos (SGED) do GABAER”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

Maj Brig Ar ANTONIO GUILHERME TELLES RIBEIRO  
Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 006, de 9 de janeiro de 2007)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>7</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	7
1.2 <u>ÂMBITO</u> .....	7
1.3 <u>DEFINIÇÕES</u> .....	7
<b>2 SUPORTE AO SGED .....</b>	<b>10</b>
<b>3 USUÁRIOS .....</b>	<b>11</b>
3.1 <u>PERMISSÃO DE ACESSO</u> .....	11
3.2 <u>PERFIL DE ACESSO</u> .....	11
<b>4 FLUXO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>12</b>
4.1 <u>FLUXO NATIVO</u> .....	12
4.2 <u>FLUXO VINCULADO</u> .....	12
4.3 <u>RESTRIÇÕES DE FLUXO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS</u> .....	12
4.4 <u>FLUXOS ESPECÍFICOS</u> .....	12
<b>5 ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>13</b>
5.1 <u>ELOS DE SERVIÇO DO GABAER E CECOMSAER</u> .....	13
5.2 <u>ELO DE SERVIÇO DO GABAER</u> .....	13
5.3 <u>GESTOR LOCAL DO SISTEMA</u> .....	13
5.4 <u>SEÇÕES DE PROTOCOLO</u> .....	13
5.5 <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DO GABAER</u> .....	13
5.6 <u>CHEFIAS DOS SETORES</u> .....	14
5.7 <u>USUÁRIOS</u> .....	14
<b>6 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>15</b>
<b>7 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo A - Ficha de cadastramento de usuários do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - SGED/GABAER .....</b>	<b>17</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>18</b>

## PREFACIO

Após a invenção do papiro, o Homem passou a dispor de um inestimável meio de registro, encaminhamento e armazenamento de informações de qualquer natureza, qual seja, o documento.

Acompanhando a evolução da sociedade humana, o ciclo de vida (elaboração, trâmite, arquivamento, recuperação e descarte) da documentação gerada por todas organizações foi sendo submetido a um processo de aperfeiçoamento normativo, de tal sorte que atualmente dispomos de todo um complexo de leis e outros atos que disciplinam desde a forma, até os métodos de arquivamento ou descarte.

O progresso trouxe em seu bojo a Tecnologia da Informação que ao conectar as corporações em rede de computadores, quebrou o paradigma do trâmite de informação por meio do papel, ao disponibilizar o intercâmbio de documentos eletrônicos à velocidade da luz.

Consequentemente, os processos se tornaram extremamente ágeis, requerendo que a sociedade acelerasse todo o seu ritmo de trabalho.

Contudo, a migração total dos procedimentos de troca de informação entre as organizações depende da implantação de um ambiente que venha a contemplar novas leis, infra-estrutura, segurança etc.

A migração completa de um estágio para outro, não é praticável em um curto prazo, principalmente para uma instituição complexa, do porte do Comando da Aeronáutica.

Em contrapartida, não é mais possível manter os processos nos mesmos moldes do passado, sob o risco de condenar o COMAER ao colapso administrativo e operacional.

Nesse contexto, surgiu o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SGED), o qual, enquanto não tem amparo legal e o suporte de infra-estrutura necessários para o trâmite eletrônico de documento entre as Organizações Militares da Força Aérea Brasileira, possibilita maior agilidade para a execução das atividades de todo o ciclo de vida da documentação recebida e gerada no âmbito interno das OM.

Há que se ressaltar, no entanto, a necessidade de que sejam definidos os procedimentos indispensáveis à utilização do referido sistema em todo o seu potencial.

Para fazer face a essa demanda, foi aprovada a presente norma, a qual disciplina todo o processo referente ao trâmite de documentos por meio do SGED, no âmbito do GABAER e das organizações de assessoria direta ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica (CECOMSAER, COJAER e ASPAER).

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente instrução tem por finalidade determinar os procedimentos a serem seguidos para a utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (SGED) do GABAER.

### **1.2 ÂMBITO**

Esta Instrução do Comando da Aeronáutica aplica-se a todos os setores do GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER.

### **1.3 DEFINIÇÕES**

#### **1.3.1 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - SGED**

Sistema aplicativo de automatização dos processos de recebimento, criação, encaminhamento interno, controle de trâmite, arquivamento e recuperação de documentos eletrônicos.

#### **1.3.2 TRÂMITE INTERNO DE DOCUMENTOS**

Toda a circulação de documentos eletrônicos por meio do SGED, entre o GABAER, o CECOMSAER, a COJAER e a ASPAER.

#### **1.3.3 DOCUMENTO ELETRÔNICO**

É o documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador.

#### **1.3.4 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO**

Processo por meio do qual é capturada a imagem de um documento originalmente em papel, com o objetivo de se gerar a sua cópia em um documento eletrônico.

#### **1.3.5 FLUXO NATIVO DE DOCUMENTO**

Trâmite de documento que é gerado na base de dados do sistema, sem que haja qualquer vinculação a um documento recebido de outra Organização (externa ao ambiente do GABAER no SGED).

#### **1.3.6 FLUXO VINCULADO DE DOCUMENTO**

Trâmite de documento que é gerado na base de dados do sistema, em consequência da necessidade de se prover o encaminhamento necessário a um processo recebido de outra Organização (externa ao ambiente do GABAER no SGED).

#### **1.3.7 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de tecnologias que permite a criação, o trâmite, o armazenamento, a localização e a recuperação de documentos, sejam eles de qualquer origem ou mídia.

### **1.3.8 CERTIFICADO DIGITAL**

Documento eletrônico, assinado digitalmente por uma terceira parte confiável, que associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a uma chave pública. Um certificado digital contém os dados de seu titular, tais como nome, e-mail, CPF, chave pública, nome e assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu.

### **1.3.9 AUTORIDADE CERTIFICADORA**

É a entidade, subordinada a hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais.

### **1.3.10 ASSINATURA DIGITAL**

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico que caso seja feita qualquer alteração a assinatura se torna inválida.

### **1.3.11 DOCUMENTO ORIGINAL**

Primeiro documento completo e efetivo que foi produzido. Completo refere-se ao fato de que sua forma deve ser aquela pretendida pelo seu autor e/ou pelo sistema jurídico; e efetivo significa que deve ser capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido.

### **1.3.12 CÓPIA DO DOCUMENTO**

Imagem do documento original, em meio físico ou digital.

### **1.3.13 GESTOR LOCAL**

Técnico do efetivo do Elo de Serviço do GABAER designado para executar a gerência local do SGED, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta norma.

### **1.3.14 USUÁRIO**

Todos os militares e funcionários civis do efetivo do GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER que forem cadastrados no SGED e receberem permissão de acesso ao sistema aplicativo.

### **1.3.15 MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Serviço de reparo lógico que tem como objetivo restabelecer o correto funcionamento do sistema aplicativo, de acordo com seu manual de operação.

### **1.3.16 MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

Desenvolvimento de nova versão do sistema para incorporação de melhorias funcionais e de desempenho.

### **1.3.17 PERMISSÃO DE ACESSO**

Configuração executada no sistema aplicativo que viabiliza o acesso de um determinado usuário às funcionalidades do SGED, de acordo com o respectivo perfil de acesso.

### **1.3.18 PERFIL DE ACESSO**

Conjunto de funcionalidades que formam um ambiente personalizado para um determinado usuário com permissão de acesso ao SGED. A configuração do Perfil de Acesso é feita pelo Gestor Local do sistema, conforme a solicitação formal encaminhada pelo Chefe do usuário.

### **1.3.19 CHAVE PÚBLICA**

Uma das chaves de um par de chaves criptográficas (a outra é uma chave privada) em um sistema de criptografia assimétrica. É divulgada pelo seu detentor e usada para verificar a assinatura digital criada com a chave privada correspondente. Dependendo do algoritmo, a chave pública também é usada para criptografar mensagens ou arquivos que possam, então, ser decriptografados com a chave privada correspondente.



## **2 SUPORTE AO SGED**

**2.1** O suporte à instalação, manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, bem como ao treinamento do Gestor Local e dos usuários será prestado por um Elo do Sistema de Tecnologia da Informação do Comando da Aeronáutica, definido pelo seu Órgão Central.

**2.2** A critério do Elo do STI, sob a coordenação do Órgão Central, o suporte ao SGED poderá ser terceirizado.

**2.3** Deverá ser disponibilizado um serviço de atendimento somente ao Gestor Local por meio da Rede Corporativa do COMAER (INTRAER) e de telefone, com o objetivo de sanar dúvidas e registrar solicitações de serviço.

**2.4** O prazo máximo para início do atendimento às solicitações de serviço será de:

- a) 04 (quatro) horas úteis contadas a partir do registro do chamado na Central de Atendimento, quando a não conformidade ocasione parada total ou parcial do aplicativo;
- b) 08 (oito) horas úteis contadas a partir do registro do chamado na Central de Atendimento, quando a não conformidade impeça a obtenção de um resultado previsto e desejado, muito embora não ocorra parada total ou parcial do aplicativo; e
- c) 24 (vinte e quatro) horas úteis contadas a partir do registro do chamado na Central de Atendimento, para a solução de dúvidas de utilização do aplicativo, ou sugestão de meios mais eficazes para alcançar um resultado desejado.

**2.5** Considera-se hora útil àquela compreendida entre 09 (nove) e 17 (dezessete) horas dos dias úteis.

**2.6** Caso o suporte seja prestado por empresa contratada, os demais detalhes quanto ao atendimento deverão ser especificados no respectivo contrato de serviço.

**2.7** Os usuários do sistema recorrerão ao Elo de Serviço do GABAER para as solicitações de suporte.

### **3 USUÁRIOS**

#### **3.1 PERMISSÃO DE ACESSO**

**3.1.1** A permissão de acesso será configurada para cada usuário pelo Gestor Local, baseado nas informações Ficha de Cadastramento de Usuário do SGED (Anexo A).

**3.1.2** A referida ficha será encaminhada à SDTE pelo Chefe do Setor do usuário.

**3.1.3** O acesso ao sistema será solicitado quando da apresentação do militar no seu setor de trabalho, e deverá ser bloqueado no seu desimpedimento, para os soldados, e quando do desligamento nos demais casos.

#### **3.2 PERFIL DE ACESSO**

**3.2.1** O perfil de acesso será definido pelo Chefe do Usuário quando do preenchimento da Ficha de Cadastramento de Usuário do SGED, e levará em conta as necessidades operacionais do setor, os requisitos estabelecidos nesta norma e nos demais atos normativos que tratam de acesso, trâmite e tratamento de documentos e informações ostensivos e sigilosos.

**3.2.2** Caso a credencial de segurança solicitada para o usuário seja diferente daquela prevista para o respectivo posto ou graduação, a Ficha de Cadastramento deverá estar acompanhada do processo previsto na legislação em vigor e que credencia o militar ao perfil de acesso requerido.

**3.2.3** Durante o período necessário à execução do processo citado no item 3.2.2, o Chefe do Setor solicitará o cadastramento do usuário de acordo com o perfil de acesso correspondente à credencial já prevista para o respectivo posto ou graduação.

**3.2.4** Os Chefes poderão delegar competência para que um ou mais subordinados acessem o sistema com o perfil de acesso da respectiva Chefia.

**3.2.5** Será permitido a todos os usuários o acesso aos documentos ostensivos que tenham tramitado pelo setor, por meio de pesquisa.

**3.2.6** O acesso aos documentos sigilosos da base de dados do SGED do GABAER somente será permitido se forem cumpridas as seguintes exigências:

- a) o usuário tem a credencial de segurança configurada no seu perfil de acesso, correspondente ao grau de sigilo do documento; e
- b) o documento efetivamente tramitou eletronicamente pelo setor.

## **4 FLUXO DE DOCUMENTOS**

Em ambos os fluxos (nativo ou vinculado), os processos eletrônicos gerados serão encaminhados por meio da cadeia de comando até a Autoridade Competente que decidirá pelo:

- a) encaminhamento para outra organização externa ao ambiente do GABAER;
- b) encaminhamento interno; ou
- c) arquivamento.

### **4.1 FLUXO NATIVO**

Os documentos serão criados a partir dos modelos existentes na base de dados do SGED, ou em outro sistema aplicativo, e anexados a um encaminhamento eletrônico.

### **4.2 FLUXO VINCULADO**

**4.2.1** Os documentos dão entrada nas Seções de Protocolo de cada organização (GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER) e são encaminhados para os respectivos setores, conforme determinação prévia do Exmo. Sr. Chefe do GABAER.

**4.2.2** Os documentos que forem recebidos em meio físico (papel) serão digitalizados e inseridos na base de dados do SGED.

**4.2.3** A digitalização deverá ser feita obedecendo-se as melhores práticas previstas, de modo que os arquivos digitalizados sejam legíveis, retratem fielmente o documento original, e ocupem o menor espaço possível de memória do banco de dados.

**4.2.4** Os processos em meio físico (papel) que apresentarem mais de 50 páginas serão enviados fisicamente para os setores de destino pela Seção de Protocolo, sendo que serão digitalizados e inseridos no SGED somente os documentos que os encaminha.

**4.2.5** Os documentos de resposta serão gerados por meio dos modelos previstos no SGED. Caso não existam na referida coletânea de modelos, os documentos poderão ser confeccionados utilizando-se outro sistema aplicativo e anexados ao processo eletrônico.

### **4.3 RESTRIÇÕES DE FLUXO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

Os Chefes dos diversos setores deverão informar por meio de Parte à Secretaria do GABAER, e manter atualizadas as listas de documentos que não deverão tramitar eletronicamente pela rede por meio do SGED, devido às características físicas e/ou de grau de sigilo.

### **4.4 FLUXOS ESPECÍFICOS**

Os Chefes dos diversos setores deverão informar por meio de Parte à Secretaria do GABAER, e manter atualizadas as orientações quanto aos Fluxos Específicos de documentos.

## **5 ATRIBUIÇÕES**

### **5.1 ELOS DE SERVIÇO DO GABAER E DO CECOMSAER**

Manter todos os recursos de rede local necessários à utilização do SGED por parte dos usuários.

### **5.2 ELO DE SERVIÇO DO GABAER**

- a) nomear o Gestor Local;
- b) prover a infra-estrutura necessária à hospedagem e ao funcionamento do sistema aplicativo e da respectiva base de dados; e
- c) providenciar o treinamento dos novos usuários transferidos para o GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER.

### **5.3 GESTOR LOCAL DO SISTEMA**

- a) acompanhar a instalação do sistema, bem como das suas novas versões;
- b) configurar o sistema para o atendimento aos requisitos de trâmite de documentos, de acordo com esta norma;
- c) configurar as permissões de acesso e os perfis dos usuários, de acordo com as regras especificadas nesta norma;
- d) prestar o suporte aos usuários quanto à operação das funcionalidades do SGED;
- e) acionar o serviço de atendimento para a solução dos problemas que extrapolem seu campo de atuação; e
- f) acompanhar os serviços de suporte ao sistema, verificando a qualidade e o atendimento aos requisitos especificados nesta norma e aqueles constantes do contrato de prestação de serviço, quando aplicável.

### **5.4 SEÇÕES DE PROTOCOLO**

- a) as Seções de Protocolo do GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER deverão receber e encaminhar os documentos recebidos de outras Organizações (externas ao ambiente do GABAER no SGED) por meio do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, seguindo os requisitos definidos nesta norma; e
- b) encaminhar os documentos que tramitem entre as organizações que constituem o ambiente interno do SGED do Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER).

### **5.5 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DO GABAER**

- a) controlar o cadastro de usuários do SGED, quanto ao perfil de acesso ao sistema e às credenciais de segurança, quando estas forem diferentes das previstas na legislação em vigor;
- b) providenciar o encaminhamento das solicitações de alteração de cadastro de segurança, conforme a legislação em vigor; e

- c) assessorar a autoridade competente sobre ações necessárias à manutenção da segurança das informações que tramitam por meio do sistema.

#### **5.6 CHEFIAS DOS SETORES**

- a) encaminhar as Fichas de Cadastramento de Usuário do SGED ao Elo de Serviço do GABAER;
- b) supervisionar a utilização do SGED no âmbito do respectivo setor;
- c) orientar os subordinados para a correta utilização do sistema aplicativo;
- d) configurar, no âmbito do respectivo setor, as permissões específicas para os usuários (impressão, salvamento de arquivo e compartilhamento de caixa); e
- e) encaminhar à Secretaria do GABAER as solicitações previstas nesta norma e referentes à Restrição de Fluxo e Fluxos Específicos de documentos.

#### **5.7 USUÁRIOS**

- a) utilizar os recursos do SGED somente para atividades que sejam objeto de serviço;
- b) consultar a base de dados do sistema quantas vezes forem necessárias, de forma a dar o encaminhamento oportuno a todos os documentos que lhe forem enviados;
- c) manter sob sigilo absoluto a sua senha de acesso ao sistema;
- d) solicitar ao Gestor Local o suporte necessário à operação do sistema; e
- e) executar o “Logoff” da rede, ou bloquear o acesso ao sistema operacional do computador no qual estiver trabalhando, sempre que se ausentar do seu posto de trabalho, de modo a coibir o acesso não autorizado ao respectivo perfil no SGED.

## 6 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Enquanto não é implantada a infra-estrutura necessária (Autoridade Certificadora do Comando da Aeronáutica, Certificação Digital, Assinatura Digital etc.) para que o ciclo de vida dos documentos eletrônicos obedeça aos preceitos legais:

- a) o encaminhamento de documentos por meio do SGED somente será permitido no âmbito interno do GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER;
- d) serão considerados Documentos Originais, somente aqueles em meio físico (papel) encaminhados ao GABAER, CECOMSAER, COJAER e ASPAER, e os que forem impressos, assinados e protocolados, de acordo com a legislação em vigor; e
- c) todos os arquivos eletrônicos que tramitarem pelo SGED serão considerados Cópias dos Documentos Originais.

## **7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** Os casos não previstos serão resolvidos pelo Exmo. Sr. Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica.

**Anexo A - Ficha de cadastramento de usuários do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - SGED/GABAER**

**Posto/Graduação/Quadro:**

**Nome Completo:**

**Unidade:** \_\_\_\_GABAER \_\_\_\_CECOMSAER \_\_\_\_COJAER \_\_\_\_ASPAER

**Setor (sigla da Divisão, Assessoria etc.):**

**Seção:**

**Nome de “login” rede GABAER:**

**Nome de usuário rede CECOMSAER:**

**Função:**

**Credencial de Segurança para Acesso a Assuntos Sigilosos:**

- OBS: 1.- Preencher somente se a credencial solicitada for diferente da prevista na legislação em vigor para o Posto ou Graduação do Militar.  
2. Anexar Processo de Credenciamento do Militar.

**PERMISSÕES SOLICITADAS PELA CHEFIA**

- \_\_\_\_ Usuário responsável pela área (Chefe)  
\_\_\_\_ Autorizar impressão/cópia de documentos  
\_\_\_\_ Compartilhar com este usuário os documentos encaminhados para a área (Adjunto/Assistentes)  
\_\_\_\_ Usuário pode solicitar documentos diretamente ao arquivo  
\_\_\_\_ Usuário pode visualizar todos os documentos  
\_\_\_\_ Usuário pode enviar documentos para qualquer área/usuário  
\_\_\_\_ Usuário pode enviar documentos diretamente para o arquivo

**OUTRAS OBSERVAÇÕES/SOLICITAÇÕES**

Brasília, de de 200 .

<NOME COMPLETO DO CHEFE DO SETOR> <Posto>  
Função



## ÍNDICE

### **Atribuições, 5**

- chefias dos setores, 5.6
- elo de serviço do gabaer, 5.2
- elos de serviço do gabaer e cecomsaer, 5.1
- gestor local do sistema, 5.3
- seção de inteligência do gabaer, 5.5
- seções de protocolo, 5.4
- usuários, 5.7

### **Disposições preliminares, 1**

- âmbito, 1.2
- definições, 1.3
- assinatura digital, 1.3.10
- autoridade certificadora, 1.3.9
- certificado digital, 1.3.8
- chave pública, 1.3.19
- cópia do documento, 1.3.12
- digitalização de documento, 1.3.4
- documento eletrônico, 1.3.3
- documento original, 1.3.11
- fluxo nativo de documento, 1.3.5
- fluxo vinculado de documento, 1.3.6
- gerenciamento eletrônico de documentos, 1.3.7
- gestor local, 1.3.13
- manutenção corretiva, 1.3.15
- manutenção evolutiva, 1.3.16
- perfil de acesso, 1.3.18
- permissão de acesso, 1.3.17
- sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - sged, 1.3.1
- trâmite interno de documentos, 1.3.2
- usuário, 1.3.14
- finalidade, 1.1

### **Disposições finais, 7**

### **Disposições transitórias, 6**

### **Fluxo de documentos, 4**

- fluxo nativo, 4.1
- fluxo vinculado, 4.2
- restrições de fluxo eletrônico de documentos, 4.3
- fluxos específicos, 4.4

### **Suporte ao SGED, 2**

### **Usuários, 3**

- permissão de acesso, 3.1
- perfil de acesso, 3.2