


CARIMBO DA ITAIPU BINACIONAL			
<input checked="" type="checkbox"/>	APROVADO	RESPONSÁVEIS	
<input type="checkbox"/>	APROVADO C/ COMENTÁRIOS	JACKPG, MARCOMAL, RFELIPE	JJFR, MILTONGA
<input type="checkbox"/>	NÃO APROVADO		
<input type="checkbox"/>	CANCELADO		
<input type="checkbox"/>	INFORMATIVO		
<input type="checkbox"/>	APTO PARA ASSINATURA	EM CASO DE DOCUMENTO DE CONTRATO, A APROVAÇÃO NÃO ISENTA A CONTRATADA DA SUA COMPLETA RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.	
DATA		30/05/2025	

	DOCUMENTO EMITIDO SOMENTE EM FORMATO DIGITAL CONFIRMAR AUTENTICIDADE PELO SISTEMA DO ARQUIVO TÉCNICO DA ITAIPU BINACIONAL
---	---

3	Alterados os itens 2.1-A2, 2.1-D, 2.1-F e 2.1-G.	JACKPG MARCOMAL RFELIPE	JJFR MILTONGA	30/05/2025
2	Alterados os itens 4.3 e 11.2.	JACKPG MARCOMAL RFELIPE	JJFR MILTONGA	04/04/2025
Nº	DESCRIÇÃO	REVISOR(ES)	APROVAÇÃO	DATA

REVISÕES

					
EMISSÃO INICIAL		<p>PLANEJAMENTO E CONTROLE</p> <p>GESTÃO DE DOCUMENTOS, BIBLIOTECAS E INFORMAÇÕES</p> <p>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÕES E CÓPIAS COM SERVIÇOS DE OPERAÇÃO, GESTÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO</p>			
ÁREA RESPONSÁVEL					
ENCA.DT					
DIVISÃO DE ARQUIVO TÉCNICO					
DIRETORIA TÉCNICA					
PROJETO/AUTORIA		ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA			
JACKPG, MARCOMAL, RFELIPE					
VERIFICAÇÃO					
RFELIPE					
APROVAÇÃO					
JJFR, MILTONGA					
DATA	CONTROLE DO EMITENTE	FORMATO	CÓDIGO DE ITAIPU	PÁGINA	REVISÃO
08/12/2024	-	A4	0306-20-15100-P	1	R3

SUMÁRIO

1	OBJETO	3
2	EQUIPAMENTOS.....	3
3	AMBIENTE TECNOLÓGICO DA ITAIPU	7
4	DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIAS DE GRANDES FORMATOS E GESTÃO E ARRANJO DE DOCUMENTOS.....	7
5	DO PESSOAL.....	12
6	DO TRANSPORTE	13
7	DO VEÍCULO.....	13
8	DO UNIFORME	14
9	DOS EPIS.....	14
10	DOS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	15
11	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA.....	15
12	DISPOSIÇÕES GERAIS	16
13	LOCAIS DOS POOLS DE CÓPIAS DE GRANDES FORMATOS E QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS.....	18
14	REFERÊNCIAS	19
15	ANEXOS	20

1 OBJETO

Locação, pela ITAIPU, de equipamentos de impressões e cópias físicas (monocromáticas e coloridas) de documentos técnicos de engenharia e arquitetura, por metro linear; serviços de digitalização em cores; serviços de operação dos equipamentos do sistema; processamento de documentos; gestão documental e de material bibliográfico; arranjo de documentos, conforme detalhado nestas especificações técnicas, para atendimento dos Escritórios da Itaipu Binacional da Central Hidrelétrica de Itaipu, em Foz do Iguaçu (Brasil) e Hernandarias (Paraguay).

2 EQUIPAMENTOS

2.1 Os equipamentos que serão locados para execução do objeto do contrato, deverão atender no mínimo, as seguintes características:

a) **Multifuncional para grandes formatos: impressora, copiadora e scanner (PB e Color), digital:**

a1) **Uma impressora/copiadora:**

- velocidade de impressão, mínima de 1 metro linear por minuto;
- largura mínima de impressão 36 polegadas;
- resolução mínima de impressão colorida 600 x 600 dpi;
- compartimentos separados (gavetas) para diversos tamanhos e tipos de papel, mínimo de 2 rolos, com 100 metros lineares cada;
- placa de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps;
- drivers e aplicativos compatíveis com AutoCAD 2016 e posteriores, Windows 10 (32 bits/64bits) e Windows 11 (32/64bits);
- deverá suportar a recepção, de cópias de qualquer computadora da rede interna da Itaipu;
- a tinta deve ser resistente à água e umidade;
- Impressão em PB ou PB e Cores.

a2) **Um scanner (PB e Cores):**

- largura mínima do original de 36 polegadas;
- velocidade de leitura para no mínimo 3 metros lineares por minuto, para documentos monocromáticos, a 300 dpi;
- controle com base em plataforma Windows ou compatível, sendo totalmente funcional na rede de computadores da ITAIPU;
- memória de no mínimo 1 GB;
- formatos de saídas de dados: imprescindível: TIFF compactado ou não, TIFF G4 ou TIFF bitonal com compactação MMR, JPG, PDF e PDF-A;
- digitalização de desenhos de até 36 polegadas de largura e 6 metros ou mais de comprimento;
- resolução de 200, 300 e 400 dpi;
- deverá ser suprido com software que permita a preparação e visualização dos trabalhos, contabilização dos trabalhos, controle automático de erros;
- detecção automática da largura dos documentos na execução da leitura;

- capacidade de digitalização de documentos para computadores conectados à rede e para a controladora para posterior recuperação;
- nomeação automática dos arquivos capturados com um valor sequencial para agilizar o controle nas operações de captura;
- capacidade de digitalização de documentos monocromático e em cores;
- resolução ótica (real) de no mínimo 500 dpi;
- sistema de execução de funções de cópia e/ou digitalização ao mesmo tempo que está imprimindo;
- com monitor disponível ou acoplado, possibilidade de monitoramento do sistema que deverá permitir a visualização e a renomeação dos trabalhos escaneados - a imagem deve ser aberta automaticamente após o documento ser digitalizado
- processamento de imagens em tempo real com compensação de fundo, com realce de linhas fracas e difusão de erros, evitando a necessidade de edição repositiva;
- Filtros pré-configurados para o processamento de imagens em tempo real com compensação de fundo, com realce de linhas fracas e difusão de erros, evitando a necessidade de edição repositiva.

b) Uma plotter (Colorida), com suporte a 2 rolos de papel:

- velocidade de impressão colorida, mínima de 1 metro linear por minuto;
- largura mínima de impressão 36 polegadas;
- resolução mínima de impressão colorida 600 x 600 dpi;
- compartimentos separados (gavetas) para diversos tamanhos e tipos de papel, mínimo de 2 rolos, com 100 metros lineares cada;
- placa de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps;
- drivers e aplicativos compatíveis com AutoCAD 2016 e posteriores, Windows 10 (32 bits/64bits) e Windows 11 (32/64bits);
- deverá suportar a recepção, de cópias de qualquer computadora da rede interna da Itaipu;
- a tinta deve ser resistente à água e umidade.

c) Uma plotter (Colorida):

- velocidade de impressão colorida, mínima de 1 metro linear por minuto;
- largura mínima de impressão 36 polegadas;
- resolução mínima de impressão colorida 600 x 600 dpi;
- placa de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps;
- drivers e aplicativos compatíveis com AutoCAD 2016 e posteriores, Windows 10 (32 bits/64bits) e Windows 11 (32/64bits);
- deverá suportar a recepção, de cópias de qualquer computadora da rede interna da Itaipu;
- a tinta deve ser resistente à água e umidade.

d) Um scanner para grandes formatos (PB e Color):

- largura mínima do original de 36 polegadas;
- com monitor disponível ou acoplado, possibilidade de monitoramento do sistema que deverá permitir a visualização e a renomeação dos trabalhos escaneados - a imagem deve ser aberta automaticamente após o documento ser digitalizado;
- velocidade de leitura para no mínimo 3 metros lineares por minuto, para documentos monocromáticos, a 300 dpi;
- formatos de saídas de dados: imprescindível TIFF compactado ou não, TIFF G4 **ou TIFF bitonal com compactação MMR**, JPG, PDF e PDF-A;
- captura de imagens em tempo real com visualização no próprio sistema do arquivo capturado a fim de verificar a qualidade de captura;
- detecção automática da largura do documento a ser capturado;
- capacidade de digitalização de documentos para computadores conectados à rede e para controladora para uma posterior recuperação;
- nomeação automática dos arquivos capturados com um valor sequencial para agilizar o controle nas operações de captura;
- resolução ótica (real) de no mínimo 500 dpi;
- capacidade de digitalização de documentos monocromáticos e em cores;
- processamento de imagens em tempo real com compensação de fundo, com realce de linhas fracas e difusão de erros, evitando a necessidade de edição repositiva;
- Filtros pré-configurados para o processamento de imagens em tempo real com compensação de fundo, com realce de linhas fracas e difusão de erros, evitando a necessidade de edição repositiva (o scanner deve ler os desenhos e torná-los legíveis e com qualidade).

e) Três scanners para documentos nos formatos A4 e A3 (PB e Color):

- para folhas soltas até o formato A3;
- alimentação manual e automática;
- resolução ótica de no mínimo 600 x 600 dpi;
- velocidade de captura mínima de 50 ppm, em formato A-4, monocromático e colorida, a 200 dpi;
- conectividade USB 2.0;
- capacidade de captura em modo duplex (frente e verso);
- software de OCR, com dicionários nos idiomas em uso na ITAIPU (português, espanhol e inglês) para reconhecimento automático ou manual;
- software eliminação de páginas em branco, rotacionar, auto crop (eliminação de bordas), limpeza de fundos.

f) Uma dobradeira elétrica de grandes formatos:

- com velocidade de no mínimo 2 metros lineares por minuto,
- bandeja ou cesta de apoio para originais na saída;
- largura mínima de entrada 36 polegadas;
- dobragem longitudinal e transversal automática ou semiautomática;
- **compatível com dobras do padrão NBR 13142 ou DIN A, DIN B e DIN C.**

g) Duas guilhotinas manual para grandes formatos (refiladora):

- capacidade de corte preciso;
- lâmina giratória de corrimento suave sobre trilho de aço inox;
- facilidade de troca do carrinho da lâmina;
- comprimento médio do corte acima de 1.300mm;
- altura média do corte de 0,4mm;
- dimensão média da mesa 1.500mm;
- peso abaixo de 35kg.

h) Softwares:

Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento, atualização e suporte dos softwares, conforme abaixo:

- Três (3) licenças de software para edição de arquivos PDF com recursos para mesclar/juntar arquivos, rotacionar, incluir e excluir folhas, criação e gerenciamento de índice, reconhecimento ótico de caracteres (OCR), preenchimento de formulários, assinatura, conversão e criptografia de arquivos. Software de referência: Adobe Acrobat PRO;
- Deverá ser fornecido com os softwares necessários para desenvolver todas as funções previstas de reprodução, captura e geração das imagens digitalizadas e gerenciamento de impressão, inclusive, gerenciar a impressão em lote, nas estações de trabalho;
- Todos os aplicativos e drivers fornecidos deverão ser mantidos na sua versão mais atual (*upgrades*), com perfeita instalação e funcionamento em servidores e estações de trabalho da ITAIPU, sem custo adicional;
- Fornecer digitalmente manual de procedimentos para instalação das impressoras/copiadoras;
- Disponibilizar a qualquer tempo, suporte à ITAIPU quanto a perfeita execução dos procedimentos para a instalação das impressoras/copiadoras no ambiente da ITAIPU. Esse suporte poderá ser por telefone, ou prestado localmente por profissional da Contratada;
- Cinco (5) licenças para editor de texto e editor de planilhas. Software de referência: Office 365.

2.2 Todo o sistema (hardwares e softwares) deverá trabalhar em perfeita sincronia, de forma que, durante a realização de um determinado serviço, todos desempenhem suas funções na mesma qualidade.

2.3 Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, podendo a ITAIPU, a seu critério, recusar os equipamentos que considerar inadequados.

2.4 Os equipamentos que apresentarem defeitos contínuos (sob avaliação da ITAIPU), e que por este motivo a ITAIPU considerar contraproducentes para a realização dos serviços objeto do contrato, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação expedida por ITAIPU, sem ônus adicional.

3 AMBIENTE TECNOLÓGICO DA ITAIPU

3.1 Servidor

A ITAIPU disponibilizará servidor para armazenamento dos arquivos relativos aos trabalhos efetuados pela Contratada, temporariamente, com capacidade de 600 GB, até sua transferência para o ambiente utilizado pelos usuários da ITAIPU.

3.2 Computadores

A Itaipu fornecerá computadores, em quantidade suficiente, para utilização na estação de trabalho dos assistentes de arquivo (operador) e do técnico especializado em arquivo, com as seguintes características mínimas:

- CPU de 6 núcleos de 3.5GHz, cache de 9MB ou superior;
- SSD SATA 3 com 512 GB, ou superior;
- 8GB de memória RAM DDR4, ou superior;
- Placa de rede NIC (Ethernet) 100/1000 MBPS;
- Placa de vídeo com suporte à resolução de 1920x1080 (FHD) a 60 HZ, ou superior;
- Dois monitores LED por computador, de 23 polegadas;
- Teclado USB Português ou Espanhol;
- Mouse óptico USB;
- Sistema Operacional Windows 11 Pro 64 bits.

3.3 É responsabilidade de CONTRATADA arcar com o custo dos softwares que serão utilizados para execução dos serviços contratados.

4 DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIAS DE GRANDES FORMATOS E GESTÃO E ARRANJO DE DOCUMENTOS

4.1 Os serviços de operação dos equipamentos, sistemas e gestão de documentos consistem em:

- a) operar todos os equipamentos para produção de cópias/impressões físicas e serviços de digitalização de grandes e pequenos formatos;
- b) realizar impressões, tiragem de cópias físicas, serviços de digitalização, dobradura de desenhos, recorte de papéis, encadernação, grampeamento, retirada de documentos das pastas ou envelopes, retirada de grampos e cliques, organização e recolocação nas pastas ou envelopes, digitação dos metadados e inserção em sistemas da Itaipu Binacional e demais serviços congêneres;
- c) classificar os documentos com base em CCD (Código de Classificação Documental) E TTD (Tabela de Temporalidade Documental) de Itaipu - analisando os documentos a partir dos assuntos, tipologia, contratos, numeração de origem, tags, referências, classificando-os de acordo com o Código de Classificação Documental de Itaipu, com base na LCAB (Lista de Codificação de Assuntos Bases) ou RDS-PP (Reference Designation System for Power Plants), tipologia, descrição sequencial do contrato, objeto contratado e outros dados com tabela de temporalidade;

- d) preparar documentos para digitalização e organização, separando os documentos por área, assunto, contrato, tipo, espécie, formato, mídia e condição geral; preparo das condições físicas do documento, como retiradas de fitas, clipes, grampos, colagens indevidas, intervenção quanto a possibilidades agentes internos e ou externos agressores da documentação;
- e) entregar digitalização preparada por lotes já classificados, enumerados e separados, identificação do loteamento físico de entrada, preparação em planilha digital;
- f) acompanhar o processo de digitalização supervisionando a passagem de documentos, observando as condições das máquinas, de manejo, de sinalizações de equipamento, das condições de resolução, das condições de passagem, das condições de limpeza, das condições da imagem recuperada; acompanhamento em pequenas manutenções permitidas em treinamento;
- g) Cadastro de material fotográfico em sistema de gestão da Itaipu;
- h) renomear e classificar eletronicamente cada um dos arquivos produzidos com o CCD (Código de Classificação Documental) de Itaipu, abertura da imagem, obediência à regra ou aos padrões implantados pela área Gestora (ENCA.DT), possibilidade de trabalho com ingerência de software de contabilização e controle de qualidade, conferência e controle final de qualidade;
- i) cadastro documental detalhado nos Sistemas de Arquivo Técnico da Itaipu Binacional, com preenchimento dos campos de metadados, cadastros de referências, *tags*, contratos, codificação e processo de revisionamento;
- j) Cadastro de materiais bibliográficos no sistema de gestão de Biblioteca;
- k) executar a guarda e recuperação dos documentos no acervo físico, assim como o devido registro dos documentos e pacotes (lotes) no sistema de gestão documental da Itaipu. Atividade contempla o apoio na movimentação e reorganização do acervo físico;
- l) DI (*Document imaging*) e DM (*Document Management*) - gestão física e eletrônica no “planilhamento” de elementos e metadados para inserção nos sistemas de arquivo da entidade;
- m) Apoiar nas condições administrativas analisando e operando arranjos e decisões para assuntos de mão de obra, equipamentos, suprimentos, materiais e logística de todo o processo;
- n) Treinar equipe de operadores, dando suporte para o perfeito manuseio dos equipamentos e operação dos trabalhos de impressão, digitalização, indexação, configuração, ajuste de filtros e manutenibilidade;
- o) O primeiro relatório a ser entregue pela contratada deverá apresentar um plano de trabalho, elaborado em conjunto com a área cliente, contendo a avaliação geral das atividades em execução e o cronograma das atividades em processo e previstas. Nos meses subsequentes apresentar a análise do avanço e necessidades de reprogramações, além das listagens dos documentos processados.

4.2 Das responsabilidades dos empregados alocados para execução dos serviços

- a) **Dos assistentes de arquivo / operadores** - digitalização, indexação preliminar, renomeação, cadastro, controle de qualidade primário, verificação de conformidade dos padrões documentais, controle de posicionamento, pequenas edições, e demais responsabilidades inerentes aos serviços de cópias, impressões físicas, digitalização, gestão e arranjo de documentos e materiais bibliográficos;
- b) **Do Técnico especializado em Arquivo** - Planejamento, supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de DI (document image) e DM (document management), arranjo e classificação da documentação técnica de Itaipu, coordenação administrativa do ciclo de produção, das atividades, inclusive sobre a mão de obra em todas as fases da organização, dos sistemas e dos métodos, com observância geral do processo. Supervisionar e coordenar a operação de todos os equipamentos do sistema para produção de cópias/impressões físicas e os serviços de digitalização de grandes e pequenos formatos, coordenar o ordenamento dos desenhos a serem digitalizados, apoiar na criação de loteamento, classificação, cadastro, desmonte, armazenagem, emissão de relatórios e logística, emitir relatórios mensais, contribuir para o processo de gestão do conhecimento da Itaipu Binacional, acompanhar o progresso dos trabalhos de acordo com o plano estabelecido, fazer a gestão e distribuição dos insumos a serem utilizados tanto nos equipamentos. Apoiar a operacionalização do cadastro, loteamento, armazenamento, indexação e processos manuais.

4.3 Dos critérios para aprovação dos serviços de digitalização e processamento de documentos

Até o quinto dia útil de cada mês, a contratada deverá apresentar, via sistema SATedms, um relatório detalhado das atividades realizadas no mês anterior. Esse relatório será analisado pela equipe da Divisão de Arquivo Técnico da Itaipu, que emitirá um parecer aprovando ou reprovando o serviço executado no período.

O documento deve seguir o modelo de relatórios técnicos fornecido pela Itaipu, e conter os seguintes itens:

- Registro do progresso na execução das atividades;
- Descrição detalhada de cada atividade realizada durante o mês;
- Lista dos itens processados, agrupados por atividade.

Para os trabalhos de digitalização e processamento de documentos serão verificados os seguintes critérios para aprovação dos serviços:

- a) codificação correta, segundo Código de Classificação Documental CCD e normas de Classificação Documental da Itaipu;
- b) qualidade da imagem capturada e número de páginas;
- c) inserção correta de metadados no sistema.

Será atribuído pontuação 1 para critério atendido e 0 para critério não atendido, sendo necessário cada documento atingir pontuação 3 para ser considerado aprovado nos quesitos de qualidade dos serviços de DI e DM.

4.3.1 Do modelo de verificação da qualidade dos serviços:

Controle de qualidade dos Serviços de DI e DM					
DOCUMENTOS	Critérios de Avaliação				
	CRITÉRIO A	CRITÉRIO B	CRITÉRIO C	Pontos	Status
6000DC15200P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	Não atendido 0	atendido 1	2	Rp
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	Não atendido 0	atendido 1	atendido 1	2	Rp
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	Não atendido 0	Não atendido 0	1	Rp
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS - AP				70%	

4.3.2 A aferição dos relatórios será por amostragem. Processos em que a equipe da Itaipu acompanha e valida a qualidade durante a execução, devem ser apresentados no relatório, mas não serão aferidos por amostragem.

4.3.3 Do total dos documentos da amostra será exigido 100% de status AP – Aprovado, entre 99% e 90%, a Contratada deverá efetuar a correção total dos erros/falhas verificadas e abaixo de 90%, os serviços deverão ser refeitos integralmente. Para efeito do parecer de aprovação do serviço mensal, será considerado como reprovado quando o percentual geral das amostras com status aprovado for inferior a 90%.

A aprovação do serviço no parecer não desobriga a contratada de executar as correções supracitadas.

4.3.4 Caso o documento original não possua qualidade suficiente para ser capturado, a Contratada informará à ITAIPU as suas dificuldades, que analisará e definirá as estratégias a serem tomadas em relação do documento.

4.3.5 Os trabalhos específicos relacionados a organização e mapeamento do acervo físico, como criação das listagens de lotes e seus documentos no sistema, serão avaliados por amostragem dos lotes processados, considerando apenas como parâmetro a localização física e a lista de documentos contidos no lote. A equipe do arquivo técnico da Itaipu poderá realizar avaliações durante a execução e, a seu critério, dispensar a necessidade de amostragem.

4.4 Locais e horários de prestação dos serviços

4.4.1 Esses serviços serão executados no horário de funcionamento dos escritórios da ITAIPU que é compreendido na faixa horaria das 07:00 às 17:00 hs, com duas (2) horas de almoço, de segunda a sexta, em dias hábeis do calendário da Itaipu Binacional.

4.4.2 Esses horários poderão ser modificados a critério da Itaipu Binacional e sem nenhum custo adicional.

4.4.3 Os serviços serão três ambientes, sendo localizados no 1º andar do Edifício da Produção (CHI-AI), no Arquivo Técnico da Margem Esquerda (CHI-ME) e no Arquivo Técnico da Margem Direita (CHI-MD). Esses ambientes estão localizados no âmbito da Central Hidrelétrica de ITAIPU localizada em Foz do Iguaçu-PR-Brasil (CHI-ME) e Hernandarias-AP-Paraguay (CHI-MD), e poderão ser alterados a qualquer tempo no âmbito da CHI, a critério da ITAIPU.

4.4.4 Um plotter (Equipamento C) deverá ser instalada na Oficina Industrial da CHI-AI, para uso dos profissionais da área.

4.5 Serviços em períodos extraordinários

Eventualmente, a ITAIPU poderá solicitar a realização desses serviços em períodos extraordinários, em qualquer dia e horário, que serão pagos à CONTRATADA, conforme valor estabelecido na planilha de preços.

4.5.1 Neste caso, a CONTRATADA deverá encaminhar à ITAIPU comprovação da jornada de trabalho e solicitação de cobrança das horas extraordinárias realizadas, acompanhada de respectiva planilha autoexplicativa.

5 DO PESSOAL

5.1 A CONTRATADA deverá manter no seu quadro de pessoal, para desempenhar satisfatoriamente as atividades objeto destas Especificações Técnicas:

- a) Assistentes de arquivo / operadores;
- b) Profissional Técnico Especializado em Arquivo/Arquivista.

5.2 Os requisitos mínimos exigidos dos empregados da CONTRATADA, que prestarão serviços nas dependências da ITAIPU, são:

5.2.1 Assistentes de arquivo / operadores:

- a) Ensino médio completo comprovado ou cursando o último ano mediante comprovação de matrícula em estabelecimento de ensino regulamentado;
- b) Experiência mínima comprovada de um ano na atividade de digitalização de documentos ou em atividade de arquivo;
- c) idade mínima de 18 anos;
- d) gozar de boa saúde, comprovada através de exame médico - ASO (atestado de saúde ocupacional);

5.2.2 Profissional Técnico Especializado em Arquivos/Arquivista:

- a) Ensino técnico ou superior completo em arquivologia, ciências da informação, título homologado por órgão governamental competente.
- b) Experiência mínima comprovada de um ano na atividade de arquivo;
- c) Idade mínima de 22 anos;
- d) Gozar de boa saúde, comprovada através de exame médico (atestado de saúde ocupacional) – ASO;
- e) Habilitação para dirigir veículo.

6 DO TRANSPORTE

- 6.1 A Contratada deverá responsabilizar-se pela presença assídua e pontual dos empregados nos locais de trabalho, devendo, para isso, formular e executar um plano de transporte, por sua conta, dentro e fora da Usina, para todos os empregados designados para a execução dos serviços objeto do Contrato, observando as peculiaridades locais dos serviços concedidos pela municipalidade que afetem o cumprimento dessa obrigação, e levando em consideração que o Transporte público opera apenas até a Barreira de Controle.
- 6.2 O transporte dos empregados obedecerá ao disposto abaixo:
- a) A Contratada deve obedecer plenamente o Código de Trânsito Paraguaio ou Brasileiro, no que diz respeito a veículos e condutores, bem como ao transporte de cargas.
 - b) o veículo deverá estar, obrigatoriamente, habilitado e em conformidade com a lei de trânsito vigente, com todos os itens de segurança em perfeito funcionamento;
 - c) veículo deverá ser apresentado pela Contratada à ITAIPU, para realização de vistoria, com antecedência de 3 (três) dias úteis à data estabelecida para início dos serviços;
 - d) caso o veículo de transporte dos empregados seja locado, a CONTRATADA, antes do início dos serviços, encaminhará à Divisão do Arquivo Técnico (ENCA.DT), cópia do contrato de locação, registrado em cartório.
 - e) O veículo só poderá entrar e sair pela margem do país em que estiver registrado.
- 6.3 A Contratada deverá otimizar o uso de veículo para o transporte de pessoas, materiais, com o objetivo de controlar e diminuir a emissão de gases poluentes.

7 DO VEÍCULO

- 7.1 Todos os veículos a serem utilizados no transporte de pessoal, materiais, insumos e equipamentos durante a vigência do Contrato, devem ser mantidos em bom estado de conservação, devendo ser observados os pontos mais importantes, tais como pneus, lataria, vidros, portas, freios, direção, sinalização, parte elétrica e mecânica, acessórios de segurança (triângulo refletivo, cintos de segurança, espelhos retrovisores externo e interno etc.). Os veículos deverão possuir no mínimo 5 lugares para transporte de seus empregados e serão vistoriados pela área gestora, sendo vedado o deslocamento de empregados da CONTRATADA em veículos da ITAIPU, salvo se transportado pelo fiscal para atendimento de emergência.
- 7.1.1 É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todo ônus decorrente dessa atividade.
- 7.1.2 O veículo deve ser identificado com a logomarca da contratada, em área e proporção que assegurem legibilidade e visibilidade.

8 DO UNIFORME

- 8.1 Todos os empregados da CONTRATADA deverão usar uniformes específicos, apresentar-se com boa aparência, limpos e portando a Identificação Funcional da empresa, quando em trabalho ou em trânsito pelas dependências da ITAIPU.
- 8.2 O uniforme fornecido deve ser sem ônus para o empregado. A CONTRATADA deverá fornecer para cada empregado, no mínimo, as seguintes peças, por ano:
- a) 2 (dois) pares de sapatos;
 - b) 5 (cinco) camisas, podendo ser do tipo polo ou social;
 - c) 3 (três) calças;
 - d) 1 (uma) jaqueta;
 - e) 5 (cinco) pares de meia.
- 8.3 É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e exigência de uso do uniforme por parte de seus empregados.
- 8.4 Os modelos e qualidade dos uniformes deverão ser submetidos à aprovação da ITAIPU, antes da data estabelecida para início dos serviços.
- 8.5 Os uniformes deverão ser entregues ao empregado antes do início da prestação de serviços, cuja entrega deverá ser comprovada à Área Gestora por meio de uma cópia da ficha correspondente.
- a) quando a prestação de serviços completar 1 (um) ano, o mesmo quantitativo de peças deverá ser entregue ao empregado, e assim sucessivamente;
 - b) a CONTRATADA obriga-se a substituir os uniformes sempre que eles estes estiverem danificados ou excessivamente desgastados pelo uso, cuja entrega deverá ser comprovada à ITAIPU.

9 DOS EPIS

- 9.1 Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) serão supridos pela CONTRATADA que, antes da utilização, os submeterá à aprovação da ITAIPU.
- 9.2 É responsabilidade da CONTRATADA distribuir e exigir o uso dos EPIs pelos seus funcionários durante a jornada de trabalho, realizar orientações e treinamentos sobre o uso adequado e a devida conservação, além de substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- 9.3 Os EPIs mínimos a serem fornecidos são:
- a) Máscaras para pó (EPI);
 - b) Luva cirúrgica (EPI);
 - c) Óculos de segurança (EPI);
 - d) Jaleco escuro.

10 DOS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

- 10.1 A Contratada deverá fornecer todos os materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: grampeadores, canetas, lápis, borrachas, fita mágica, etc.
- 10.2 A contratada deverá fornecer uma impressora multifuncional A4 para utilização de seus empregados.

11 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

- 11.1 Encaminhar à Divisão de Arquivo Técnico-ENCA.DT, até 5 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para início dos serviços, e a cada nova admissão, os documentos dos empregados designados para a execução dos serviços, para emissão dos crachás.

11.1.1 Documentos de empregados brasileiros

- a) cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- b) cópia da ficha de registro (assinada e com foto);
- c) cópia legível da carteira de trabalho – CTPS, mencionando o respectivo registro;
- d) cópia do RG ou CPF.

11.1.2 Documentos de empregados paraguaios

- a) Certificado médico onde conste que a pessoa se encontra apta para executar o serviço objeto do contrato;
- b) original do certificado de antecedente policial (atualizado);
- c) original do certificado de antecedentes judiciais (atualizado);
- d) cópia da Cédula de Identidade.

- 11.2 Tomar todos os procedimentos relativos à divisão de trabalho, utilização adequada de técnicas, equipamentos, materiais, bem como o controle dos empregados designados para a execução dos serviços, inserir informação sobre o local de trabalho dos empregados nos respectivos cartões ponto e fornecer relatório mensal de gestão de pessoal, contendo a quantidade horas de ausências, a critério da Itaipu poderá ser solicitado informações adicionais.

- 11.3 Instalar “relógios ponto” digitais, com acionamento por crachá ou biométrico, para controle dos horários de trabalho dos empregados vinculados à prestação dos serviços objeto destas especificações. A Contratada é responsável pela manutenção do equipamento e quando danificado deverá substituí-lo por outro em perfeitas condições.

- 11.4 Se a contratada tiver um método ou tecnologia diferente para controle do ponto dos empregados deve formalizar, via protocolo eletrônico, para a Área Gestora, que irá avaliar e decidir sobre a possibilidade ou não de utilização durante a prestação dos serviços objeto destas especificações.

- 11.5 Gerenciar plano de férias dos seus empregados, a partir do 2º ano do contrato, de modo que não haja posto de "Assistente de arquivo/operador" descoberto.
- 11.5.1 No período de férias do "Profissional Técnico Especializado em Arquivo", o valor correspondente ao posto de serviço não será glosado ou penalizado, vez que a contratação de substituto não é viável devido à especificidade/complexidade do cargo. Para garantir que as atividades objeto do Contrato não sejam prejudicadas, o período deverá ser previamente acordado com a área gestora.
- 11.5.2 Durante o recesso de final de ano de Itaipu, conforme o calendário a ser disponibilizado, a Contratada poderá conceder férias aos empregados alocados para execução do contrato sem a necessidade de substituição no posto, desde que não prejudique as atividades objeto do Contrato e seja previamente acordado com a área gestora de Itaipu, que poderá não autorizar a redução temporária da equipe, dependendo das demandas e necessidades operacionais.
- 11.5.3 O período de recesso de final de ano de Itaipu será o único período do ano que será admitido vacância dos postos de trabalho de "Assistente de arquivo/operador", por motivo de férias, sem glosa ou penalização da contratada, desde que previamente acordado com a área gestora.
- 11.6 Solicitar autorização da ITAIPU para movimentação de qualquer Bem Patrimonial Móvel e/ou utensílios colocados à sua disposição.
- 11.7 Devolver à ITAIPU, ao término do Contrato, todo o mobiliário, equipamentos, instalações e utensílios nas mesmas condições que os recebeu, salvo o desgaste natural pelo uso.
- 11.8 Responder por eventuais prejuízos causados ao mobiliário, utensílios, equipamentos e instalações, provocados na execução dos serviços.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Até 5 (cinco) dias antes da data de início dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra qualificada para colocar em perfeito funcionamento todos os equipamentos nos locais em que a ITAIPU determinar, operar os *Pools* de Cópias de Grandes Formatos:
- 12.1.1 Observar o estrito cumprimento da legislação aplicável para contratações de mão de obra da espécie (operação dos equipamentos, para fornecimento de cópias e impressões físicas (monocromáticas e coloridas), por metro linear; serviços de digitalização em cores; acabamento de documentos), inclusive para mão de obra substituta, que também deverá ser qualificada.
- 12.1.2 Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento durante todo o decorrer do Contrato.

- 12.1.3 O atendimento dos serviços de manutenção corretiva, deverão ser realizados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, após o recebimento do chamado.
- 12.1.4 Arcar com todas as despesas necessárias para os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, tais como: peças de reposição, transporte, estadia e refeições de seus técnicos etc.
- 12.1.5 A manutenção preventiva terá por objetivo reparar e prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, e consistirá na realização das seguintes tarefas:
- a) regulagens em geral;
 - b) ajustes mecânicos e/ou eletrônicos;
 - c) lubrificações;
 - d) limpeza interna;
 - e) teste geral de operação;
 - f) substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal das máquinas e dispositivos;
 - g) verificação do nível de suprimentos (toner, cilindro e revelador).
- 12.1.6 Manter atualizados os sistemas tecnológicos (*firmwares*, *drivers* e afins) durante a execução dos serviços.
- 12.1.7 As peças substituídas deverão ser novas e originais de acordo com as especificações técnicas do fabricante.
- 12.1.8 Providenciar o remanejamento dos equipamentos, quando solicitado por ITAIPU.
- 12.1.9 Fornecer os materiais de consumo, a saber: toner, revelador, cartucho de cópias, cilindro, fotorreceptor, cola, grampos, papéis, enfim, todos os materiais utilizados nos serviços.

13 LOCAIS DOS POOLS DE CÓPIAS DE GRANDES FORMATOS E QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS

13.1 Todos os serviços de digitalização de documentos, desenhos, etc., somente serão realizados na área interna dos locais abaixo:

ITEM	QTDE. POOL'S	QTDE. OPERADORES	QTDE. TÉCNICO ESP. ARQUIVO	LOCALIZAÇÃO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO (segunda à sexta-feira)
1	1	3	1	CHI-ME - Arquivo Técnico – Bloco 11	7h00min às 11:30h e 13:30h às 17h00min
2	1	-	-	CHI-AI - Oficina Industrial	7h00min às 11:30h e 13:30h às 17h00min
3	1	1	0	CHI-AI - Edifício de Produção – 1º Piso – Sala de Reprografia	7h00min às 11:30h e 13:30h às 17h00min
				CHI-MD - Bloque A5, Margem Direita	7h00min às 11:30h e 13:30h às 17h00min

13.1.1 A instalação dos equipamentos e locação do operador nos pools da CHI-AI (Edif. de Produção) ou CHI-MD, serão definidos no início do contrato.

13.1.2 Endereço dos locais a prestar serviço

CHI-MD	Av. Presidente Tancredo Neves, 6731 – Central Hidrelétrica de Itaipu - Foz do Iguaçu-PR
CHI-ME	Ruta PY07 - Central Hidroeléctrica Itaipu - Hernandarias - PY.
CHI-AI	CHI-AI (Área Industrial) está localizada entre o CHI-MD e o CHI-ME

13.1.3 O acesso à CHI pode ser realizado tanto pela ME (Foz do Iguaçu) quanto pela MD (Hernandarias), de acordo com a nacionalidade da Contratada. Conforme a necessidade, poderá deslocar-se dentro da CHI para prestar serviço no local indicado.

14 REFERÊNCIAS

0021-81-15200-P: Requisitos gerais para codificação, revisão e envio de documentos técnicos de engenharia e arquitetura;

VGB PowerTech. *RDS-PP® Reference Designation System for Power Plants - Letter Code for Power Plant Systems* (VGB-S-821). 01 jun. 2016;

VGB PowerTech. *RDS-PP® Application Guideline - Part 31: Hydro Power Plants* (VGB-S-823-31). 09 out. 2015;

VGB PowerTech. *Provision of Technical Documentation (Technical Plant Data, Documents) for Energy Supply Units* (VGB-S-831). 24 mar. 2016.

VGB PowerTech. *Document Designation for Energy Supply Units* (VGB-S-832). 28 mai. 2021;

VGB PowerTech. *RDS-PP® Application Guideline Part 01: Power Plants, General* (VGB-S-823-01). 30 out. 2015.

15 ANEXOS

ANEXO A - Guias Rápidas do SATedms – Pesquisa de Documentos V1.0;

ANEXO B - Guias Rápidas do SATedms – Recursos de Interface;

ANEXO A

Guias Rápidas do SATedms – Pesquisa de Documentos V1.0



Superintendência de Engenharia
Divisão de Arquivo Técnico – ENCA.DT

Guias Rápidos do

SATedms

Pesquisa de Documentos

2018

Índice

1. Pesquisa Geral	2
1.1 Pesquisa por Nome / Código (número do documento)	2
1.2 Caracteres Especiais de Busca (Coringas).....	2
1.2.1 Aspas duplas (“ ”): Termo exato	3
1.2.2 Traço Baixo (_): um ou mais traço baixo substitui um ou mais dígito no campo “Nome/código” (número do documento).....	3
1.2.3 Asterisco (*): substitui 0 a N caracteres, possibilitando buscas com parte de palavras.....	3
1.2.4 (OR): Qualquer termo de um ou vários pesquisados.	4
1.2.5 Traço ou Espaço: Termos (TAG, Painéis, Siglas, Etc.) unidos por guia ou espaço.	4
2. Pesquisa Avançada	4

Pesquisa de Documentos

No sistema SATedms existem duas formas de se realizar a pesquisa de documentos, a “Pesquisa Geral” e a “Pesquisa Avançada”.

1. Pesquisa Geral

A Pesquisa Geral é realizada pelo campo “Pesquisa” da tela principal do Sistema, onde se podem seleccionar os filtros “Documentos”, “Todos os Itens”, “Contratos” entre outros para seleccionar o ambiente no qual se encontram os documentos.

No campo Pesquisa, deve-se colocar um ou mais termo contido nos campos **“Nome/Código”, “Título”, “Controle do Emitente” e “Observações”** destacados abaixo na ficha de registro do documento. Estes termos podem estar em qualquer ordem e em qualquer dos 4 campos. Não existe uma limitação da quantidade de palavras no campo de pesquisa, o que se deve ter em conta é em relação ao idioma, se o usuário inserir uma palavra em espanhol o sistema não fará a tradução automática para o português, no resultado não se apresentará os documentos elaborados em outro idioma.

The screenshot displays the SATedms system interface. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" with a dropdown menu set to "Documentos" and a search icon. To the right of the search bar are links for "Configurações" and "Ajuda". Below the search bar, the main content area shows the search results for document 3061DC05500E. The document details include the title "CANTERO DE OBRA - OBRAS CIVILES - MARGEN DERECHA - CARRETERA DE ACCESO A CASA DE MAQUINAS - DISPOSICION GENERAL", the revision "Rev. 1", and the status "CN - CANCELADO". The right-hand panel, titled "Informações Básicas do Item", provides further details: "Código de Itaipu" (3061DC05500E), "Revisão" (1), "Documento" (DADOS PRINCIPAIS), "Status" (CN - CANCELADO), "Título/Equipamento" (CANTERO DE OBRA - OBRAS CIVILES - MARGEN DERECHA - CARRETERA DE ACCESO A CASA DE MAQUINAS - DISPOSICION GENERAL), "Assunto base" (3061 - ESTRADAS), "Tipo de documento" (DC - DESENHOS DE CONSTRUCAO), "Sequencial" (05500), "Idioma" (E - Espanhol), "Formato" (A1 - 594mm x 841mm), "Tipo de mídia", "Documento" (DADOS COMPLEMENTARES), "Controle do emitente" (DTV4B2CA0210), "Número SOM", and "Observações" (CANCELADO E SUBSTITUIDO PELO 3061/DC/5502E).

1.1 Pesquisa por Nome / Código (número do documento)

A busca pode ser feita com ou sem traços entre os campos do código do documento, exemplos: **6454-DC-15200-P** ou **6454DC15200P**.

1.2 Caracteres Especiais de Busca (Coringas)

São caracteres que auxiliam na busca de documentos que não tem todas as informações ou tem informações parciais.

1.2.1 Aspas duplas (" "): Termo exato

Exemplo: "Sala de comunicaciones", buscará o termo exato.

Obs: "Sala de comunic" mostrará no resultado da busca somente os documentos que possuem o termo conforme escrito, desconsiderando outros termos que não estão escritos exatamente da mesma forma, tais como "sala de comunicaciones".

1.2.2 Traço Baixo (_): um ou mais traço baixo substitui um ou mais dígito no campo "Nome/código" (número do documento)

Exemplos:

4__DC (4+três traço baixo+DC): o resultado será documentos dentro da faixa 4000 a 4999, tipo Dc de qualquer sequencial.

4_ (4+traço baixo): o sistema trará documentos que possuem o número (Nome/Código) que iniciam em 4, como 4000DA...

4504D_15201 (um traço baixo no tipo de documento): o resultado será 4504DC15201P e 4504DE15201P

4504D_15201	Docs. do SAT		Pesquisa avançada
RESULTADO DA PESQUISA			
<input type="checkbox"/> Nome/Código ▲	Rev.	Título	Status
<input type="checkbox"/> 4504DC15201P	0	LD 13,8KV/LT 69KV SUBTERRANEA - MARGEM ESQUERDA - FORMAS E ARMADURAS - DETALHE 1 - PLANTA E SECOES - FOLHA 2 DE 6	AP-APROVADO
<input type="checkbox"/> 4504DE15201P	1	LD 13,8KV - LT 69KV SUBTERRANEA - MARGEM ESQUERDA (ME) - FORMAS - ARMADURAS - DETALHE 1 - PLANTAS E SECOES - FOLHA 2/6	CN-CANCELADO
Exibindo 2 itens de um total de 2			
Download em Lote (0 Itens) Adicionar Itens a Lista (0 Itens) ▼ Gerar relatório (0 Itens) Gerar PDF do Lote			

1.2.3 Asterisco (*): substitui 0 a N caracteres, possibilitando buscas com parte de palavras.

Exemplos:

62*19000E, traz como resultados **62108319000E**, **62176019000E**, etc.

GE*RAL, traz como resultado **GENERAL**, **GERAL**, etc.

"Sala de Comunic*", traz como resultado **"Sala de Comunicacoes"** e **"Sala de comunicacion"**.

1.2.4 (OR): Qualquer termo de um ou vários pesquisados.

Exemplo: Gerador **OR** Generator; Subestação **OR** Subestación.

1.2.5 Traço ou Espaço: Termos (TAG, Painéis, Siglas, Etc.) unidos por guia ou espaço.

Exemplo:

Buscar por **UPL-10** traz os mesmos resultados que buscar por **ULP10**, ou seja, o resultado será **ULP10, ULP-10 E ULP 10**.

2. Pesquisa Avançada

Para acessar a Pesquisa Avançada deve-se clicar sobre o item “Pesquisa Avançada” ao lado do campo de Pesquisa Geral da Tela Principal do Sistema.

Em seguida aparecerá a seguinte tela:

No campo “Propriedades”, podemos adicionar as diferentes opções de pesquisa pelas propriedades dos documentos tais como “Assunto Base”, “Tipo de Documento”, “Número do Emitente”, etc.

Também pode se estabelecer a relação de dependência com o termo buscado determinando se é “igual a”, “contém”, “não contém” ou “diferente de” .

Ao encontrar a propriedade que se deseja utilizar para realizar a busca, deve-se clicar em “Adicionar Critério” para que esta possa gravar o filtro da busca desejada. O sistema permite montar buscas personalizadas com os termos e valores que se necessita. Pode ir agregando uma ou mais propriedade para aumentar o nível de filtros.

Exemplo:

Se se deseja localizar um documento cujo assunto base seja “6454”, tipo de documento “DC” e o sequencial contém o valor “152”

PESQUISA AVANÇADA

Pesquisas salvas ▼

Propriedade:

▼ ▼ [Adicionar Critério](#)

x Assunto base igual a 6454-PATIO DE MANOBRA - COMUNICACOES [Edita](#)
 x Tipo de documento igual a DC - DESENHOS DE CONSTRUCAO ▼
 x Sequencial contém 152

☐ Pesquisar Histórico

[Salvar Pesquisa](#) [Pesquisar](#)

Caso não se obtenha resulta algum ou o resultado seja insatisfatório pode-se clicar em “Alterar Critérios”, conforme imagem abaixo, para retornar a tela com os parâmetros de pesquisa.

RESULTADO DA PESQUISA

[Alterar Critérios](#)

Nome/Código ▲	Rev.	Título
Nenhum documento encontrado		

Exibindo 0 itens de um total de 0

Se a intenção é realizar constantemente a busca com as mesmas propriedades é possível gravar os critérios estabelecidos clicando no botão “Salvar Pesquisa”.

Caso se deseja pode-se utilizar a pesquisa já salva “PESQUISA SAT”.

Ao marcar na caixa “Pesquisar Histórico” a busca é realizada também nas revisões anteriores a da revisão atual.

ANEXO B

Guias Rápidas do SATedms – Recursos de Interface



Superintendência de Engenharia
Divisão de Arquivo Técnico – ENCA.DT

Guias Rápidos do

SATedms

Recursos de Interface

2019

Índice

1	Lista Personalizada de Documentos.....	3
1.1	Gerenciar a Lista Personalizada.....	3
2	Download completo	4
3	Gerar PDF do Lote	5
4	Gerar Relatório	5
5	Acesso aos Arquivos	5
6	Acesso a Revisões Históricas	6
7	Acesso às folhas (multi folhas)	7
8	GRDs	8
9	Referências	9
10	Fluxo	9
11	Comentários	10
12	Notificar	10
13	Seguir	11

Elabora por: Rafael Felipe De Souza – rfelipe@itaipu.gov.br
Traduzido por: Juan Jesus Ferreira Rojas – jjfr@itaipu.gov.py
Verificado por: Roberval Antonio de Oliveira
V1.0 - 2019

Recursos de Interface

O sistema SATedms oferece alguns recursos de interface para realizar a gestão de documentos técnicos de engenharia. Seguem os principais recursos que serão explanados neste Guia Rápido:

- Lista personalizada de documentos;
- Download Completo;
- Gerar PDF do Lote;
- Gerar Relatório;
- Acesso aos Arquivos;
- Acesso a Revisões Históricas;
- Acesso as Folhas (multifolhas);
- GRDs;
- Referências;
- Fluxo;
- Comentários;
- Seguir;
- Ícone Notificar.

1 Lista Personalizada de Documentos

O usuário pode criar listas personalizadas de documentos a partir de um resultado de pesquisa. O sistema mantém as listas criadas no item “Listas”, disponível na lateral esquerda do sistema.

Neste recurso o usuário pode atribuir nome a lista, incluir novos documentos, excluir documentos existentes, compartilhar ou excluir a lista toda.

Tal recurso auxilia trabalhos que exigem consulta frequente a um grupo de documentos, ou quando existe a necessidade de executar alguma ação em lote ou de compartilhamento.

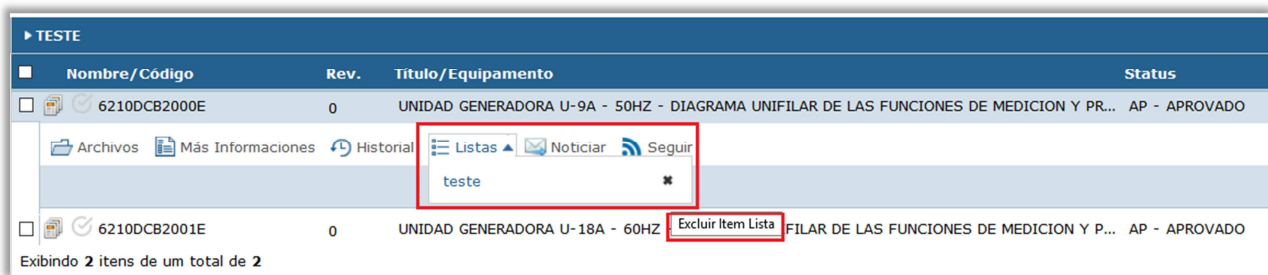
Para criar nova lista, o usuário deve selecionar os documentos de interesse que se apresentam na lista de resultado da pesquisa, posteriormente deve clicar no botão “Adicionar itens a lista” disponível no rodapé do sistema e clicar em “criar nova lista”. O sistema apresentará uma caixa com campo de texto para nomeação da lista, deve-se salvar e pronto, a lista estará disponível na lateral esquerda do sistema.

Imagem representativa do recurso:

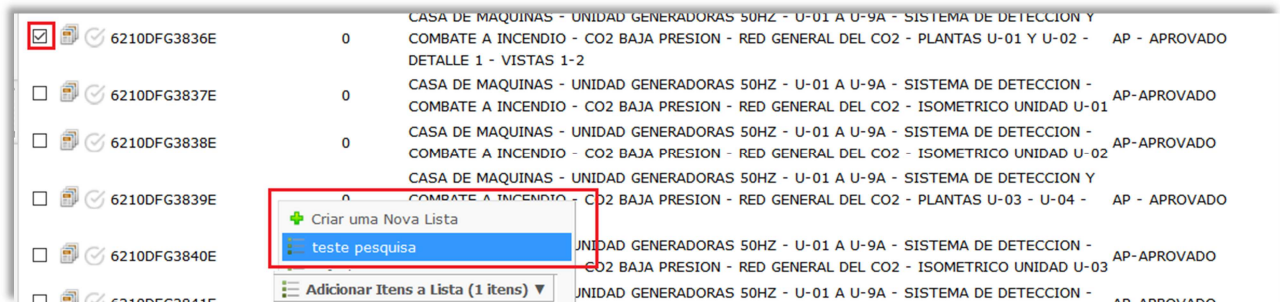


1.1 Gerenciar a Lista Personalizada

O sistema permite excluir e incluir novos documentos a lista. Para excluir, basta expandir o documento listado e ter acesso ao botão “Listas” conforme imagem abaixo:



Para incluir novo documento deve-se selecionar o documento que consta no resultado da pesquisa e clicar no botão “**Adicionar Itens a Lista**”. As listas criadas serão apresentadas, basta selecionar a desejada:

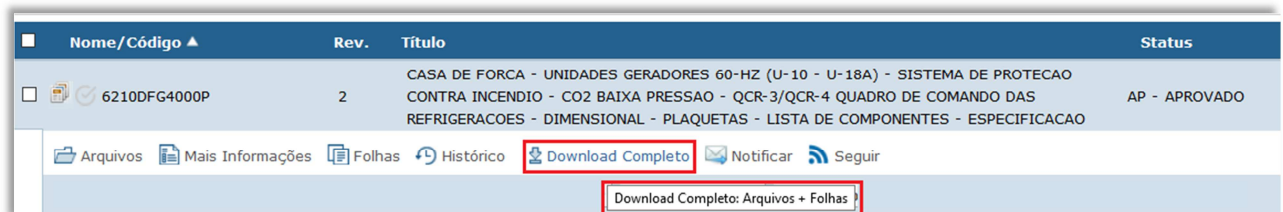


Para compartilhamento da lista o sistema oferece duas opções: Primeiro, ao clicar no botão “**Gerar relatório**” o usuário terá a possibilidade de exportar a lista para Excel ou PDF. Em seguida poderá compartilhá-la, por exemplo, via e-mail. Segundo, o usuário poderá copiar o link descrito no campo de endereço do navegador e compartilhar com demais usuários.

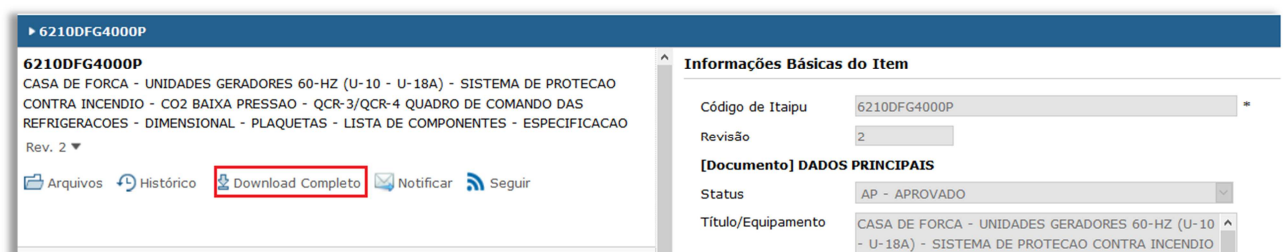
2 Download completo

O Download Completo somente é habilitado para documentos como DF, MF e outros que possuem multi folhas, para documentos que não possuem multi folha o item “**Download Completo**” não é habilitado e não aparece na interface do sistema. Através deste recurso o sistema reunirá todos os arquivos do documento em uma pasta Zip que poderá ser salva ou aberta através do navegador de internet utilizado.

Para fazer o Download Completo o usuário deve expandir o documento que se encontra na lista de resultante da pesquisa e clicar no ícone que se apresenta na interface:

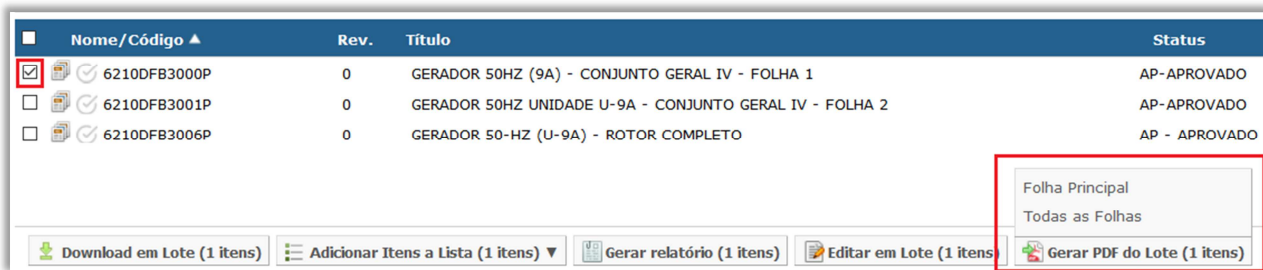


Outra maneira de acessar este recurso é através da ficha do documento, o item “**Download Completo**” se apresentará logo abaixo da descrição do título do documento na área central da interface:



3 Gerar PDF do Lote

O recurso de PDF do Lote reuni em um só arquivo todas as folhas existente do documento. Para Gerar, basta selecionar documento, clicar no botão **“Gerar PDF do Lote”**, presente no rodapé do sistema, e escolher entre Folha Principal ou Todas as Folhas conforme imagem abaixo:

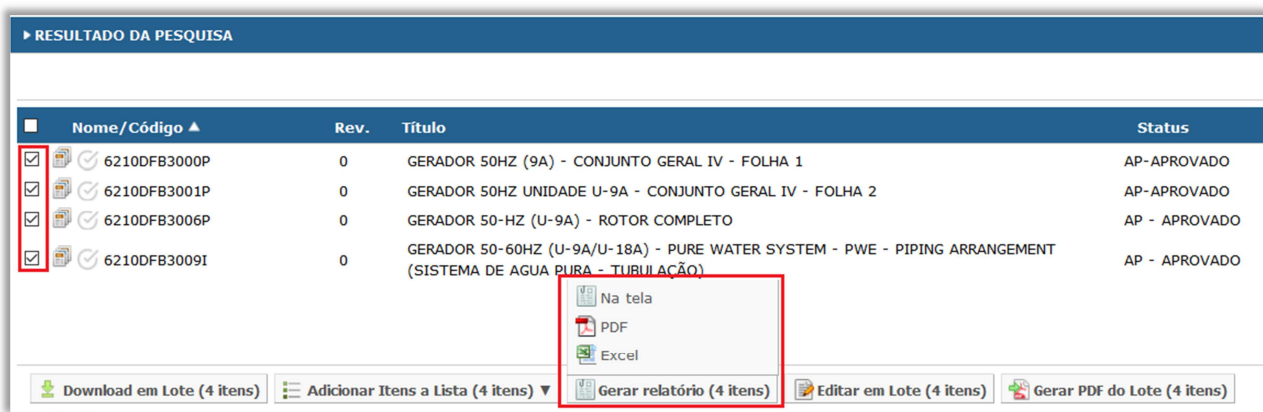


Gerar PDF do Lote se demonstra recurso extremamente eficiente para quem deseja visualizar todas as folhas dispersas em registros distintos em um único documento, facilitando a leitura e ou a realização de comentários em PDF.

4 Gerar Relatório

O recurso de Gerar Relatório possibilita exportar as lista dos documentos constantes do resultado da pesquisa para três tipos de formatos: na tela, Excel ou PDF.

Para gerar o relatório basta selecionar os documentos e clicar no botão **“Gerar relatório”** que se encontra no rodapé do sistema:



5 Acesso aos Arquivos

O acesso aos arquivos pode ser realizado por duas maneiras básicas: através da lista de documentos que se apresenta na interface do sistema e por meio do acesso da ficha de registro do documento.

Nas duas maneiras o ícone de pasta estará visível indicando local de acesso aos arquivos.

Na Lista de documentos deve-se expandir a linha para visualização dos ícones:

Nome/Código ▲	Rev.	Título	Status
6210DFB3018P	0	GERADOR 50HZ UNIDADE U-9A - LIGACAO PARA ANEL COLETOR - FOLHA 3	AP-APROVADO
6210DFB3019P	0	GERADOR 50HZ UNIDADE U-9A - LIGACAO PARA ANEL COLETOR - FOLHA 4	AP-APROVADO
6210DFB3020P	2	GERADOR 50-60HZ - (U-9A/U-18A) - ANEL COLETOR	AP - APROVADO

Arquivos Mais Informações Histórico Notificar Seguir

Acesso através da ficha de registro do documento:

6210DFB3020P

6210DFB3020P
GERADOR 50-60HZ - (U-9A/U-18A) - ANEL COLETOR
Rev. 2 ▼

Arquivos Histórico Notificar Seguir

Folhas
0 Itens
[Ver Folhas](#)

Informações Básicas do Item

Código de Itaipu 6210DFB3020P *

Revisão 2

[Documento] DADOS PRINCIPAIS





Status AP - APROVADO

Título/Equipamento GERADOR 50-60HZ - (U-9A/U-18A) - ANEL COLETOR

Uma caixa para opção de download e para visualização aparecerá em ambas as opções:

Arquivos do Documento 6210DFB3020P - Revisão 2

Pode visualizar pela lupa ou baixar os arquivos

6210DFB3020P(1)R2 (360 KB)	22/08/2016	 
6210DFB3020P(1)R2 (817 KB)	31/07/2018	 

Download em Lote

Fechar

6 Acesso a Revisões Históricas

Este recurso possibilita visualizar as fichas de registros de documentos das versões superadas, (históricas). Para ter acesso, o usuário deverá clicar no item “Rev. nº” e selecionar a versão desejada. O sistema irá apresentar em tela a revisão escolhida com a notificação em amarelo de alerta de que o usuário está visualizando versão diferente da atual:

RESULTADO DA PESQUISA ▶ 6210DFG4000P

6210DFG4000P
CASA DE FORÇA - UNIDADES GERADORES 60-HZ (U-10 - U-18A) - SISTEMA DE PROTECAO CONTRA INCENDIO - CO2 BAIXA PRESSAO - QCR-3/QCR-4 QUADRO DE COMANDO DAS REFRIGERACOES - DIMENSIONAL - PLAQUETAS - LISTA DE COMPONENTES - ESPECIFICACAO

Rev. 2 ▲
Rev. 0
Rev. 1 ▼

Download Completo Notificar Seguir

DOCUMENTOS ▶ 6210DFG4000P

Atenção: Você está visualizando este item em uma revisão diferente da atual [Visualizar Revisão Atual](#)

6210DFG4000P
CASA DE FORÇA - UNIDADES GERADORES 60-HZ (U-10 - U-18A) - SISTEMA DE PROTECAO CONTRA INCENDIO - CO2 BAIXA PRESSAO - QCR-3/QCR-4 QUADRO DE COMANDO DAS REFRIGERACOES - DIMENSIONAL - PLAQUETAS - LISTA DE COMPONENTES - ESPECIFICACAO


Rev. 1 ▼

Arquivos Histórico Download Completo Notificar Seguir

Este recurso se torna eficiente em trabalhos de comparação de versões tanto dos metadados dos documentos quanto dos arquivos.





7 Acesso às folhas (multi folhas)

O acesso as folhas do documento poderá se dar através da lista que se apresenta na interface do sistema. Neste caso, basta clicar na linha para expandir e ter acesso ao ícone de folhas destacado na imagem abaixo com o retangulo vermelho:

Nome/Código ▲	Rev.	Título	Status
 6210DFG4000P	2	CASA DE FORÇA - UNIDADES GERADORES 60-HZ (U-10 - U-18A) - SISTEMA DE PROTECAO CONTRA INCENDIO - CO2 BAIXA PRESSAO - QCR-3/QCR-4 QUADRO DE COMANDO DAS REFRIGERACOES - DIMENSIONAL - PLAQUETAS - LISTA DE COMPONENTES - ESPECIFICACAO	AP - APROVADO
Arquivos Mais Informações Folhas Histórico Download Completo Notificar Seguir			

Clicando no ícone de folhas, o sistema carregará uma janela com a lista das folhas disponíveis. O usuário poderá optar entre duas ações: abrir a ficha de registro das folhas (**opção 1**), clicando sobre o link azul que se apresenta na tela ou abrir somente o arquivo por meio do ícone de pasta (**opção 2**):

Opção 1



Folhas						
Nome/Código	Rev.	Fl	Palavra chave	Formato	Atividade	Ordem
 6210DFG4000P(2)	1	2		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	2
 6210DFG4000P(3)	0	3		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	3
 6210DFG4000P(4)	1	4		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	4
 6210DFG4000P(5)	1	5		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	5

Download em Lote

Fechar

► FOLHAS ► 6210DFG4000P(2)

6210DFG4000P(2)
Rev. 1 ▼

Referências
Nenhum item referenciado
[Editar Referências](#)

Fluxo
Atividade: Folha publicada
Situação:
Prazo:
[Mais Informações](#) [Ver Fluxo](#)

Último Comentário Realizado
Nenhum comentário registrado na revisão atual
[Adicionar um comentário](#) [Ver todos os comentários](#)

Informações Básicas do Item

Nome 6210DFG4000P(2)

Revisão 1

[Documento] DADOS PRINCIPAIS

[Documento] FOLHAS

Número da folha 2 *

Assunto base 6210 - GERADORES UNICA FREQUENCIA E AUXILIARES *

Tipo de documento DF - DESENHOS DE FABRICANTE x ▼ *

Sequencial G4000 *

Palavra chave

Idioma P - Português ▼ *

Formato A1L - A1+50% 594mmX1261mm

[Salvar Alterações](#) [Exportar ▼](#)

Opção 2

Folhas

<input type="checkbox"/>	Nome/Código	Rev.	FI	Palavra chave	Formato	Atividade	Ordem
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(2)	1	2		A1L - A1+50% 594mmX1261mm publicada	Folha	2
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(3)	0	3		A1L - A1+50% 594mmX1261mm publicada	Folha	3
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(4)	1	4		A1L - A1+50% 594mmX1261mm publicada	Folha	4
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(5)	1	5		A1L - A1+50% 594mmX1261mm publicada	Folha	5

Download em Lote

Fechar

Arquivos do Documento 6210DFG4000P(2) - Revisão 1

6210DFG4000P(2)R1 (178 KB)	23/08/2016		
6210DFG4000P(2)R1 (343 KB)	23/08/2016		

Download em Lote

Fechar

Visualizar ou descarregar os arquivos

Do mesmo modo, através da ficha de registro do documento principal, acessível por “mais informações”, também é possível acessar as folhas:

RESULTADO DA PESQUISA ▶ 6210DFG4000P

6210DFG4000P
CASA DE FORÇA - UNIDADES GERADORES 60-HZ (U-10 - U-18A) - SISTEMA DE PROTECAO CONTRA INCENDIO - CO2 BAIXA PRESSAO - QCR-3/QCR-4 QUADRO DE COMANDO DAS REFRIGERACOES - DIMENSIONAL - PLAQUETAS - LISTA DE COMPONENTES - ESPECIFICACAO
Rev. 2 ▼

Arquivos Histórico Download Completo Notificar Seguir

Folhas
4 Itens
Ver Folhas

Arquivos
4 Itens
Ver Arquivos

8 GRDs

O item de GRD (Guias de Remessa de Documentos) apresenta as cartas, memorandos e outros protocolos de comunicação vinculados aos documentos.

Para acessar as cartas, basta clicar em “GRDs”, ou em qualquer parte do retângulo destacado abaixo. Após o clic surgirá na coluna a direita o item **GRDs** com a lista das cartas. Clicando nos links de cada carta o usuário terá acesso as fichas:

RESULTADO DA PESQUISA ▶ 6210DFG4000P

6210DFG4000P
CASA DE FORÇA - UNIDADES GERADORES 60-HZ (U-10 - U-18A) - SISTEMA DE PROTECAO CONTRA INCENDIO - CO2 BAIXA PRESSAO - QCR-3/QCR-4 QUADRO DE COMANDO DAS REFRIGERACOES - DIMENSIONAL - PLAQUETAS - LISTA DE COMPONENTES - ESPECIFICACAO
Rev. 2 ▼

Arquivos Histórico Download Completo Notificar Seguir

Folhas
4 Itens
Ver Folhas

GRDs
2 Itens
Ver GRDs

GRDs
▼ CARTAS E GRDS (2)

Nome/Código	Rev.	Data emissão	Data retorno
ENEE-DT-011470-2016 (RD-6146)	2	29/03/2016	11/04/2016
ENFE-DT-035756-2015 (RD6067)	1	04/09/2015	11/09/2015

9 Referências

O item de referências possibilita associar informações e documentos que possuem algum vínculo ao documento principal. Alguns tipos de vínculos podem ser: documentos referenciados, documentos que fazem referência, contratos e TAGs.

O acesso se dá pela ficha de registro do documento através do item “Referências” clicando em “Editar Referências”:

RESULTADO DA PESQUISA ▶ 6457DFG0265P

6457DFG0265P
MARGEM DIREITA - SETOR 500KV - 50HZ - PROTECAO PRINCIPAL DA LINHA L9 - PAINEL - 2R2 - LISTA DE ANILHAS
Rev. 1 ▼

Arquivos Histórico Download Completo Notificar Seguir

Folhas
25 Itens
[Ver Folhas](#)

GRDs
2 Itens
[Ver GRDs](#)

Referências
4 itens referenciados
[Editar Referências](#)

Referências

▼ VÍNCULOS AO DOCUMENTO (GERAL) (2)

Nome	Revisão	Título/Descrição
6269DC15200P	1	
6459DCG0255P	3	

▼ CONTRATO (1)

Nome	Revisão	Título/Descrição
4500005883		

▼ TAGS (1)

Nome	Revisão	Título/Descrição
2R2	0A	

10 Fluxo

Clicando em “Fluxo”, na ficha de registro do documento, o usuário poderá visualizar informações como Responsável, Atividade, Situação e Prazo de análise do documento. Também poderá ver em que atividade o documento se encontra no fluxo através da visualização de uma interface gráfica clicando em “Ver Fluxo”

Fluxo

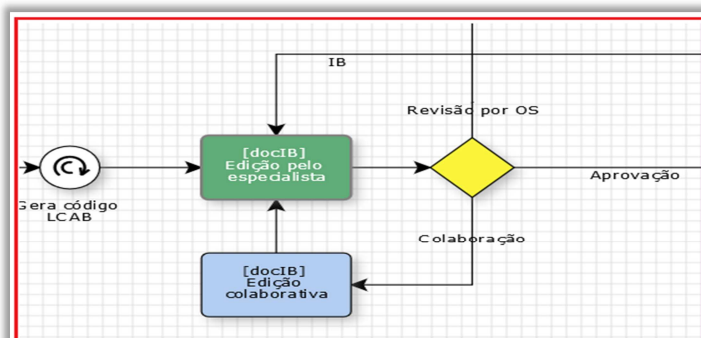
Responsável: Rafael Felipe De Souza

Atividade: [docIB] Edição pelo especialista

Situação: Pendências gerais

Prazo:

[Mais Informações](#) [Ver Fluxo](#)

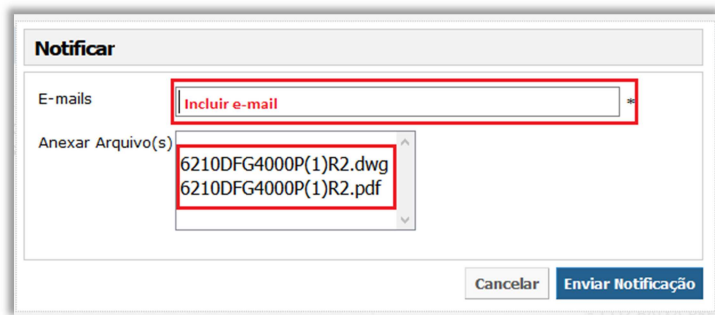


11 Comentários

Este item possibilita que o usuário realize comentários, em fase de edição do documento. No mais, este item possibilita somente a visualização das mensagens de texto ou arquivos anexados por usuário de edição. No comentário o usuário pode optar por ser pública, ou seja, mensagens em que os usuários das empresas contratadas poderão visualizar, ou pode optar por mensagens não pública aonde somente usuários internos de itaipu poderão visualizar.

12 Notificar

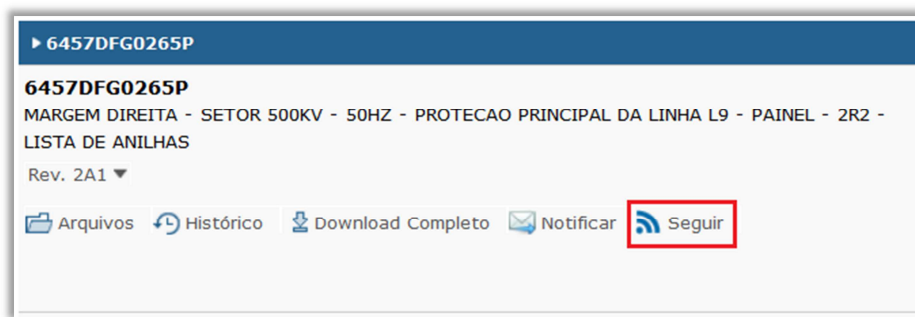
Através do ícone “**Notificar**” o usuário pode enviar o arquivo do documento por e-mail conforme demonstrado nas imagens abaixo:



The image shows a 'Notificar' (Notify) dialog box. It has a title bar 'Notificar'. Inside, there is a section 'E-mails' with a text input field containing 'Incluir e-mail'. Below this is a section 'Anexar Arquivo(s)' (Attach File(s)) with a list box containing two files: '6210DFG4000P(1)R2.dwg' and '6210DFG4000P(1)R2.pdf'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar Notificação' (Send Notification).

13 Seguir

Pelo ícone “**Seguir**” pode-se acompanhar todas as atividades executadas no documentos, o usuário será notificado por e-mail a cada alteração de revisão.



The image shows a document details panel. At the top, there is a blue header bar with the text '▶ 6457DFG0265P'. Below this, the document title '6457DFG0265P' is displayed. The main content area contains the text 'MARGEM DIREITA - SETOR 500KV - 50HZ - PROTECAO PRINCIPAL DA LINHA L9 - PAINEL - 2R2 - LISTA DE ANILHAS' and 'Rev. 2A1'. At the bottom, there is a row of icons and labels: 'Arquivos' (Files), 'Histórico' (History), 'Download Completo' (Download Complete), 'Notificar' (Notify), and 'Seguir' (Follow). The 'Seguir' icon, which is a blue RSS-like symbol, is highlighted with a red rectangle.