

SELO DE LA ITAIPU BINACIONAL


<input checked="" type="checkbox"/>	APROBADO	RESPONSABLES	
<input type="checkbox"/>	APROBADO C/ COMENTÁRIOS	JACKPG, MARCOMAL, RFELIPE	JJFR, MILTONGA
<input type="checkbox"/>	NO APROBADO		
<input type="checkbox"/>	CANCELADO		
<input type="checkbox"/>	INFORMATIVO		
<input type="checkbox"/>	APTO PARA FIRMA	EN EL CASO DE UN DOCUMENTO DE CONTRATO, LA APROBACIÓN NO EXIME AL CONTRATISTA DE SU TOTAL RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	
FECHA		30/05/2025	



DOCUMENTO EXPEDIDO EN FORMATO DIGITAL SOLAMENTE
CONFIRMAR AUTENTICIDAD VIA EL SISTEMA DE ARCHIVO TÉCNICO DE ITAIPU BINACIONAL

3	Se han modificado los puntos 2.1-A2, 2.1-D, 2.1-F y 2.1-G.	JACKPG MARCOMAL RFELIPE	JJFR MILTONGA	30/05/2025
2	Se han modificado los puntos 4.3 y 11.2.	JACKPG MARCOMAL RFELIPE	JJFR MILTONGA	04/04/2025
Nº	DESCRIPCIÓN	REVISOR (ES)	APROBACIÓN	FECHA

REVISIONES



EMISIÓN INICIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL				
ÁREA RESPONSABLE	GESTIÓN DE DOCUMENTOS, BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN				
ENCA.DT	ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO CON SERVICIOS DE OPERACIÓN, GESTIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO				
DIVISIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO					
DIRECCIÓN TÉCNICA					
PROYECTO / AUTOR					
JACKPG, MARCOMAL, RFELIPE					
VERIFICACIÓN					
RFELIPE					
APROBACIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA				
JJFR, MILTONGA					
FECHA	CONTROL DEL EMISOR	FORMATO	CÓDIGO DE ITAIPU	PÁGINA	REVISIÓN
08/12/2024	-	A4	0306-20-15100-E	1	R3

ÍNDICE

1	OBJETO	3
2	EQUIPOS	3
3	ENTORNO TECNOLÓGICO DE ITAIPU	7
4	SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO, COPIA DE GRANDES FORMATOS Y GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	7
5	PERSONAL	12
6	DEL TRANSPORTE.....	13
7	DEL VEHÍCULO	13
8	DEL UNIFORME	14
9	DE LOS EPI	14
10	DE LOS MATERIALES DE OFICINA.....	15
11	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	15
12	DISPOSICIONES GENERALES	16
13	UBICACIÓN DE CENTROS DE COPIA DE GRANDES FORMATOS Y NÚMERO DE PUNTOS DE SERVICIO	18
14	REFERENCIAS	19
15	ANEXOS	20

1 OBJETO

Alquiler, por parte de la ITAIPU, de equipos de impresión y copias físicas (monocromo y color) de documentos técnicos de ingeniería y arquitectura, por metro lineal; servicios de escaneo en color; servicios de operación de los equipos del sistema; procesamiento de documentos; gestión de documentos y material bibliográfico; Disposición de documentos, según se detalla en estas especificaciones técnicas, para dar servicio a las Oficinas de la Itaipu Binacional de la Central Hidroeléctrica de Itaipu, en Foz do Iguaçu (Brasil) y Hernandarias (Paraguay).

2 EQUIPOS

2.1 El equipo que se alquilará para llevar a cabo el objeto del contrato deberá cumplir al menos con las siguientes características:

a) **Multifuncional, para grandes formatos: impresora, fotocopidora y escáner (B&N y Color), digital:**

a1) **Una impresora/copiadora:**

- velocidad de impresión, mínimo de 1 metro lineal por minuto;
- ancho mínimo de impresión 36 pulgadas;
- resolución mínima de impresión en color 600 x 600 dpi (puntos por pulgada);
- compartimentos separados (cajones) para diferentes tamaños y tipos de papel, mínimo 2 rollos de 100 metros lineales cada uno;
- tarjeta de red con una velocidad de 10/100/1000 Mbps;
- controladores y aplicaciones compatibles con AutoCAD 2016 y posteriores, Windows 10 (32 bits/64 bits) y Windows 11 (32/64 bits);
- debe soportar la recepción de copias desde cualquier ordenador de la red interna de Itaipu;
- la tinta debe ser resistente al agua y a la humedad;
- Impresión en B&N o en B&N y colores.

a2) **Un escáner (B&N y Colores):**

- ancho de original mínimo de 36 pulgadas;
- velocidad de lectura de al menos 3 metros lineales por minuto, para documentos monocromáticos, a 300 dpi;
- control basado en plataforma Windows o compatible, siendo plenamente funcional en la red informática de ITAIPU;
- memoria de al menos 1 GB;
- formatos de salida de datos: obligatorios: TIFF comprimido o no, TIFF G4 o **TIFF bitonal con compactación MMR**, JPG, PDF y PDF-A;
- escaneo de planos de hasta 36 pulgadas de ancho y 6 metros o más de largo;
- resolución de 200, 300 y 400 dpi;
- debe estar provisto de software que permita la preparación y visualización del trabajo, contabilidad del trabajo, control automático de errores;
- detección automática del ancho del documento al leer;
- capacidad de escanear documentos a computadoras conectadas a la red y al

- controlador para su posterior recuperación;
- denominación automática de archivos capturados con un valor secuencial para agilizar el control sobre las operaciones de captura;
- capacidad de escaneo de documentos monocromáticos y en color;
- resolución óptica (real) de al menos 500 dpi;
- sistema para realizar funciones de copia y/o escaneo al mismo tiempo que se imprime;
- con monitor disponible o adjunto, posibilidad de monitorear el sistema que debería permitir la visualización de los documentos escaneados y cambiar el nombre de los mismos, siendo que la imagen debe abrirse automáticamente después de escanear el documento
- procesamiento de imágenes en tiempo real con compensación de fondo, resaltando líneas débiles y difuminando errores, evitando la necesidad de edición restaurativa;
- Filtros preconfigurados para procesamiento de imágenes en tiempo real con compensación de fondo, resaltando líneas débiles y difuminando errores, evitando la necesidad de edición restaurativa.

b) Un plotter (Color), con soporte para 2 rollos de papel:

- velocidad de impresión en color, mínimo de 1 metro lineal por minuto;
- ancho mínimo de impresión 36 pulgadas;
- resolución mínima de impresión en color 600 x 600 dpi (puntos por pulgada);
- compartimentos separados (cajones) para diferentes tamaños y tipos de papel, mínimo 2 rollos de 100 metros lineales cada uno;
- tarjeta de red con una velocidad de 10/100/1000 Mbps;
- controladores y aplicaciones compatibles con AutoCAD 2016 y posteriores, Windows 10 (32 bits/64 bits) y Windows 11 (32/64 bits);
- debe soportar la recepción de copias desde cualquier ordenador de la red interna de Itaipu;
- la tinta debe ser resistente al agua y a la humedad.

c) Un plotter (Color):

- velocidad de impresión en color, mínimo de 1 metro lineal por minuto;
- ancho mínimo de impresión 36 pulgadas;
- resolución mínima de impresión en color 600 x 600 dpi (puntos por pulgada);
- tarjeta de red con una velocidad de 10/100/1000 Mbps;
- controladores y aplicaciones compatibles con AutoCAD 2016 y posteriores, Windows 10 (32 bits/64 bits) y Windows 11 (32/64 bits);
- debe soportar la recepción de copias desde cualquier ordenador de la red interna de Itaipu;
- la tinta debe ser resistente al agua y a la humedad.

d) Un escáner para grandes formatos (B&N y Color):

- ancho de original mínimo de 36 pulgadas;
- con monitor disponible o adjunto, posibilidad de monitorear el sistema que debería permitir la visualización de los documentos escaneados y cambiar el nombre de los mismos, siendo que la imagen debe abrirse automáticamente después de escanear el documento;
- velocidad de lectura de al menos 3 metros lineales por minuto, para documentos monocromáticos, a 300 dpi;
- formatos de salida de datos: imprescindible TIFF, comprimido o no, TIFF G4 o **TIFF bitonal con compactación MMR**, JPG, PDF y PDF-A;
- captura de imágenes en tiempo real con visualización del archivo capturado en el propio sistema para comprobar la calidad de la captura;
- detección automática del ancho del documento a capturar;
- capacidad de escanear documentos a computadoras conectadas a la red y al controlador para su posterior recuperación;
- denominación automática de archivos capturados con un valor secuencial para agilizar el control sobre las operaciones de captura;
- resolución óptica (real) de al menos 500 dpi;
- capacidad de escanear documentos monocromáticos y en color;
- procesamiento de imágenes en tiempo real con compensación de fondo, resaltando líneas débiles y difuminando errores, evitando la necesidad de edición restaurativa;
- Filtros preconfigurados para procesamiento de imágenes en tiempo real con compensación de fondo, resaltando líneas débiles y difuminando errores, evitando la necesidad de edición restaurativa (el escáner debe leer los planos y hacerlos legibles y con calidad).

e) Tres escáneres para documentos en formatos A4 y A3 (B&N y Color):

- para hojas sueltas hasta formato A3;
- alimentación manual y automática;
- resolución óptica de al menos 600 x 600 dpi;
- velocidad mínima de captura de 50 ppm, en formato A-4, monocromo y color, a 200 dpi;
- Conectividad USB 2.0;
- Capacidad en modo dúplex (anverso y reverso);
- software OCR, con diccionarios en los idiomas utilizados en ITAIPU (portugués, español e inglés) para reconocimiento automático o manual;
- software de eliminación de páginas en blanco, rotación, recorte automático (eliminación de bordes), limpieza de fondo.

f) Una plegadora eléctrica de grandes formatos:

- con una velocidad de al menos 2 metros lineales por minuto,
- bandeja o cesta de soporte para originales en salida;
- ancho mínimo de entrada 36 pulgadas;
- plegado longitudinal y transversal automático o semiautomático;
- **compatible con plegado del estándar NBR 13142 o DIN A, DIN B y DIN C.**

g) Dos guillotinas manuales para grandes formatos (recortadora):

- capacidad de corte precisa;
- cuchilla giratoria de funcionamiento suave sobre riel de acero inoxidable;
- facilidad para cambiar el carro de la cuchilla;
- longitud media de corte superior a 1.300 mm;
- **altura de corte media de 0,4 mm;**
- dimensión media de la mesa 1.500 mm;
- peso inferior a 35 kg.

h) Software:

El Contratista será responsable de proporcionar y actualizar el software, y brindar soporte al mismo, de la siguiente manera:

- Tres (3) licencias de software para editar archivos PDF con funciones para fusionar/unir archivos, rotar, incluir y eliminar hojas, creación y administración de índices, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), llenado de formularios, firma, conversión y cifrado de archivos. Software de referencia: Adobe AcrobatPRO;
- Deberá estar dotado del software necesario para desarrollar todas las funciones previstas de reproducción, captura y generación de imágenes digitalizadas y gestión de la impresión, incluida la gestión de la impresión por lotes en las estaciones de trabajo;
- Todas las aplicaciones y controladores proporcionados deben mantenerse en su versión más actualizada (*upgrades*), con perfecta instalación y funcionamiento en servidores y estaciones de trabajo de ITAIPU, sin costo adicional;
- Proporcionar en formato digital manuales de procedimientos para la instalación de impresoras/copiadoras;
- Brindar apoyo a la ITAIPU en todo momento respecto de la perfecta ejecución de los procedimientos de instalación de impresoras/copiadoras en el entorno de la ITAIPU. Este soporte puede ser telefónico o proporcionado localmente por un profesional del Contratista;
- Cinco (5) licencias de editor de texto y editor de hojas de cálculo. Software de referencia: Office 365.

2.2 Todo el sistema (hardware y software) debe funcionar en perfecta sincronización, para que, durante la prestación de un determinado servicio, todos realicen sus funciones con la misma calidad.

2.3 Todos los equipos deben ser nuevos, de primer uso y en línea de fabricación, pudiendo ITAIPU, a su criterio, rechazar los equipos que considere inadecuados.

2.4 Los equipos que presenten defectos continuos (en evaluación por ITAIPU), y por tal motivo ITAIPU considere contraproducentes para la ejecución de los servicios objeto del contrato, deberán ser reemplazados por el CONTRATISTA, en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, luego de la solicitud emitida por ITAIPU, sin costo adicional.

3 ENTORNO TECNOLÓGICO DE ITAIPU

3.1 Servidor

ITAIPU proporcionará un servidor para almacenar archivos relacionados con los trabajos realizados por el Contratista, de manera temporal, con una capacidad de 600 GB, hasta que sean transferidos al ambiente utilizado por los usuarios de ITAIPU.

3.2 Computadoras

Itaipu proporcionará computadoras, en cantidad suficiente, para uso en la estación de trabajo de los asistentes (operadores) de archivos y técnicos especializados en archivos, con las siguientes características mínimas:

- CPU de 6 núcleos a 3,5 GHz, caché de 9 MB o superior;
- SSD SATA 3 con 512 GB o superior;
- 8 GB de RAM DDR4 o superior;
- Tarjeta de red NIC (Ethernet) de 100/1000 MBPS;
- Tarjeta gráfica que admite resolución de 1920x1080 (FHD) a 60 HZ o superior;
- Dos monitores LED de 23 pulgadas por computadora;
- Teclado USB portugués o español;
- Mouse óptico USB;
- Sistema operativo Windows 11 Pro de 64 bits.

3.3 Es responsabilidad del Contratista asumir el costo del software que será utilizado para realizar los servicios Contratistas.

4 SERVICIOS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO, COPIA DE GRANDES FORMATOS Y GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Los servicios de operación de equipos, sistemas y gestión documental están compuestos por:

- a) operación de todos los equipos para producir copias/impresiones físicas y servicios de escaneo de formato grande y pequeño;
- b) realización de impresiones, copias físicas, servicios de escaneo, plegado de planos, corte de papel, encuadernación, grapado, retiro de documentos de carpetas o sobres, remoción de grapas y clips, organización y reemplazo en carpetas o sobres, tecleo de metadatos e inserción en sistemas de Itaipu Binacional, y otros servicios congéneres;
- c) clasificación de documentos según el CCD (Código de Clasificación de Documentos) y TTD (Tabla de Temporalidad de Documentos) de Itaipu - analizando documentos según temas, tipología, contratos, numeración de fuentes, etiquetas, referencias, clasificándolos según el Código de Clasificación Documental de Itaipu, con base en el LCAB (Lista de Codificación de Asuntos Base) o RDS-PP (Reference Designation System for Power Plants), tipología, descripción secuencial de las contrato, objeto Contratista y otros datos con tabla de temporalidad;

- d) preparación de documentos para su escaneo y organización, separando los documentos por área, materia, contrato, tipo, especie, formato, soporte y estado general; preparación de las condiciones físicas del documento, tales como retiro de cintas, clips, grapas, pegado inadecuado, intervención ante posibles agentes internos y/o externos que agredan la documentación;
- e) entrega de escaneo elaborado por lotes ya clasificados, enumerados y separados, identificación del lote físico de entrada, preparación en planilla digital;
- f) monitoreo del proceso de escaneo, supervisando el paso de los documentos, observando las condiciones de las máquinas, manipulación, señales de los equipos, condiciones de resolución, condiciones de paso, condiciones de limpieza, condiciones de la imagen recuperada; seguimiento de los mantenimientos menores permitidos en la capacitación;
- g) Registro de material fotográfico en el sistema de gestión de Itaipu;
- h) renombramiento y clasificación electrónica de cada uno de los archivos producidos con el CCD (Código de Clasificación de Documentos) de Itaipu, abriendo la imagen, obedeciendo las reglas o estándares implementados por el área de Gestión (ENCA.DT), posibilidad de trabajar con de software de contabilidad y control de calidad, verificación y control de calidad final;
- i) registro documental detallado en los Sistemas de Archivo Técnico de Itaipu Binacional, con cumplimentación de campos de metadatos, registros de referencia, *tags*, contratos, proceso de codificación y revisión;
- j) Registro de materiales bibliográficos en el sistema de gestión de la Biblioteca;
- k) realización del almacenamiento y recuperación de documentos en la colección física, así como el adecuado registro de documentos y paquetes (lotes) en el sistema de gestión documental de Itaipu. La actividad incluye apoyo en el movimiento y reorganización de la colección física;
- l) DI (*Document imaging*) y DM (*Document Management*) - gestión física y electrónica en planillado de elementos y metadatos para su inserción en los sistemas de archivo de la entidad;
- m) Apoyar las condiciones administrativas mediante el análisis y operación de arreglos y decisiones en materia de mano de obra, equipos, insumos, materiales y logística de todo el proceso;
- n) Capacitar a un equipo de operadores, brindando apoyo para el perfecto manejo de los equipos y operación de los trabajos de impresión, escaneo, indexado, configuración, ajuste de filtros y mantenibilidad;
- o) El primer informe a ser entregado por el contratista deberá presentar un plan de trabajo, elaborado en conjunto con el área cliente, que contenga la evaluación general de las actividades que se están realizando y el cronograma de las actividades en proceso y planificadas. En los meses siguientes presentar el análisis de avances y necesidades de reprogramación, además de listados de documentos tramitados.

4.2 Responsabilidades de los empleados asignados para realizar servicios

- a) **De los asistentes de archivos /operadores:** escaneo, indexado preliminar, cambio de nombre, registro, control primario de calidad, verificación del cumplimiento de normas documentales, control de posicionamiento, pequeñas ediciones y demás responsabilidades inherentes a los servicios de fotocopiado, impresión física, escaneo, manejo y ordenamiento de documentos y materiales bibliográficos;
- b) **Del Técnico especializado en Archivos:** Planificación, supervisión, coordinación y ejecución de trabajos de DI y DM, ordenamiento y clasificación de la documentación técnica de Itaipu, coordinación administrativa del ciclo productivo, actividades, incluida la mano de obra en todas las fases de organización, sistemas y métodos, con observancia general del proceso. Supervisar y coordinar el funcionamiento de todos los equipos del sistema para la producción de copias/impresiones físicas y servicios de escaneo de grandes y pequeños formatos, coordinar el pedido de planos a digitalizar, apoyar la creación de lotes, clasificación, registro, desmontaje, almacenamiento, generación de informes y logística, emitiendo informes mensuales, contribuyendo al proceso de gestión del conocimiento de Itaipu Binacional, acompañando el avance de las obras de acuerdo con el plan establecido, gestionando y distribuyendo los insumos a utilizar tanto en términos de equipamiento. Apoyar la operacionalización de los procesos de registro, subdivisión, almacenamiento, indexado y manuales.

4.3 Criterios para la aprobación de servicios de escaneo y procesamiento de documentos

Hasta el quinto día útil de cada mes, la contratada deberá presentar, vía sistema SATedms, un informe detallado de las actividades realizadas en el mes anterior. Ese informe será analizado por el equipo de la División del Archivo Técnico de ITAIPU, que emitirá un parecer aprobando o reprobando el servicio ejecutado en el periodo.

El documento debe seguir el modelo de informes técnicos suministrado por ITAIPU, y contener los siguientes ítems:

- Registro de progreso en la ejecución de las actividades;
- Descripción detallada de cada actividad realizada durante el mes.
- Lista de elementos procesados, agrupados por actividad.

Para los trabajos de escaneo y procesamiento de documentos, se verificarán los siguientes criterios para la aprobación de los servicios:

- a) codificación correcta, de acuerdo con el Código de Clasificación de Documentos CCD y las normas de Clasificación de Documentos de Itaipu;
- b) calidad de la imagen capturada y número de páginas;
- c) correcta inserción de metadatos en el sistema.

Se asignará una puntuación de 1 a los criterios cumplidos y 0 a los criterios no cumplidos, siendo necesario que cada documento alcance una puntuación de 3 para considerarse aprobado en los requisitos de calidad de los servicios DI y DM.

4.3.1 Del modelo de verificación de la calidad del servicio:

Control de calidad de los Servicios DI y DM					
DOCUMENTOS	Criterios de evaluación				
	CRITERIOS A	CRITERIO B	CRITERIO C	Puntos	Estado
6000DC15200P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	No atendido 0	atendido 1	2	Rp
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
6000DC15202P(1)R0	No 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	No atendido 0	No atendido 0	1	Rp
6000DC15202P(1)R0	atendido 1	atendido 1	atendido 1	3	Ap
PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS - AP				70%	

4.3.2 Los informes se evaluarán mediante muestreo. Los procesos en los que el equipo de Itaipu monitorea y valida la calidad durante la ejecución deberán ser presentados en el informe, pero no serán evaluados por muestreo.

- 4.3.3 Del total de documentos de la muestra será exigido 100% de estatus AP - Aprobado, entre 99% y 90%, la Contratada deberá efectuar la corrección total de los errores/fallas verificadas. Por debajo de 90%, los servicios deberán rehacerse integralmente. Para el efecto del parecer de la aprobación del servicio mensual, será considerado como reprobado cuando el porcentual general de las muestras con estatus aprobado sea inferior a 90%.

La aprobación del servicio en el parecer no exime al contratista de realizar las correcciones mencionadas anteriormente.

- 4.3.4 Si el documento original no tiene la calidad suficiente para ser capturado, el Contratista informará sus dificultades a la ITAIPU, la cual analizará y definirá las estrategias a tomar en relación al documento.

- 4.3.5 Los trabajos específicos relacionados con la organización y mapeo de la colección física, como la creación de listas de lotes y sus documentos en el sistema, se evaluarán mediante muestreo de los lotes procesados, considerando únicamente la ubicación física y la lista de documentos contenidos en el lote como parámetros. El equipo del archivo técnico de Itaipu podrá realizar evaluaciones durante la ejecución y, a su criterio, dispensar la necesidad de muestreo.

4.4 Lugares y horarios de prestación del servicio

- 4.4.1 Estos servicios se realizarán en el horario de operación de las oficinas de ITAIPU, siendo los horarios entre las 7:00 y las 17:00 horas, con dos (2) horas para el almuerzo, de lunes a viernes, en los días hábiles del calendario de Itaipu Binacional.

- 4.4.2 Estos horarios podrán ser modificados a criterio de Itaipu Binacional y sin costo adicional.

- 4.4.3 Los servicios se realizarán en tres ambientes, ubicados en el 1er piso del Edificio de Producción (CHI-AI), en el Archivo Técnico de la Margen Izquierda (CHI-MI) y en el Archivo Técnico de la Margen Derecha (CHI-MD). Estos ambientes están ubicados dentro del área de la Central Hidroeléctrica ITAIPU ubicada en Foz do Iguaçu-PR-Brasil (CHI-MI) y Hernandarias-AP-Paraguay (CHI-MD), y pueden ser modificados en cualquier momento dentro del área de la CHI, a criterio de la ITAIPU.

- 4.4.4 Se deberá instalar un plotter (Equipo C) en el Taller Industrial de la CHI-AI, para uso de profesionales del área.

4.5 Servicios en periodos extraordinarios

Eventualmente, ITAIPU podrá solicitar la realización de estos servicios en períodos extraordinarios, en cualquier día y hora, los cuales serán pagados al Contratista, de acuerdo con el monto establecido en la planilla de precios.

- 4.5.1 En este caso, el Contratista deberá remitir a ITAIPU comprobante de jornada de trabajo y solicitud de cobro de horas extras trabajadas, acompañado de la respectiva planilla autoexplicativa.

5 PERSONAL

5.1 El Contratista deberá mantener en su plantel de personal, para el desempeño satisfactorio de las actividades objeto de estas Especificaciones Técnicas, los siguientes:

- a) Asistentes de archivos / operadores;
- b) Profesional Técnico Especializado en Archivos/Archivista.

5.2 Los requisitos mínimos exigidos a los empleados del Contratista, que prestarán servicios en las instalaciones de ITAIPU, son:

5.2.1 Asistentes de Archivo / Operadores:

- a) Acreditar educación media completa o en el último año con comprobante de inscripción en un establecimiento educativo reglado;
- b) Experiencia mínima comprobada de un año en actividades de escaneo o archivo de documentos;
- c) edad mínima de 18 años;
- d) gozar de buena salud, acreditado mediante examen médico - CSO (certificado de salud ocupacional);

5.2.2 Profesional Técnico Especializado en Archivos/Archivista:

- a) Educación técnica completa o superior en archivística, ciencias de la información, título homologado por organismo gubernamental competente.
- b) Experiencia mínima comprobada de un año en actividades de archivo;
- c) Edad mínima de 22 años;
- d) Gozar de buena salud, acreditado mediante examen médico (certificado de salud ocupacional) – CSO;
- e) Habilitación para conducir un vehículo.

6 DEL TRANSPORTE

- 6.1 El contratista será responsable de la presencia regular y puntual de los empleados en los lugares de trabajo, y para ello deberá formular y ejecutar un plan de transporte, a su cargo, dentro y fuera de la hidroeléctrica, para todos los empleados designados para realizar los servicios cubiertos por el Contrato, observando las particularidades locales de los servicios otorgados por el municipio que inciden en el cumplimiento de esta obligación, y teniendo en cuenta que el transporte público sólo opera hasta la Barrera de Control.
- 6.2 El transporte de los empleados cumplirá con las disposiciones siguientes:
- a) El Contratista deberá cumplir íntegramente con el Código de Tránsito paraguayo o brasileño, en lo que respecta a vehículos y conductores, así como al transporte de carga.
 - b) el vehículo debe necesariamente estar habilitado y en cumplimiento con la legislación de tránsito vigente, con todos los elementos de seguridad en perfecto estado de funcionamiento;
 - c) el vehículo deberá ser presentado por el Contratista a ITAIPU, para su inspección, con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha establecida para el inicio de los servicios;
 - d) Si el vehículo de transporte de empleados es alquilado, el Contratista, antes del inicio de los servicios, remitirá a la División de Archivo Técnico (ENCA.DT) copia del contrato de alquiler, registrado ante notario.
 - e) El vehículo sólo podrá entrar y salir por la margen que corresponde al país en el que esté registrado.
- 6.3 El Contratista deberá optimizar el uso de vehículos para el transporte de personas y materiales, con el objetivo de controlar y reducir la emisión de gases contaminantes.

7 DEL VEHÍCULO

- 7.1 Todos los vehículos que se utilizarán para el transporte de personal, materiales, insumos y equipos durante la vigencia del Contrato deberán mantenerse en buenas condiciones, debiendo observarse los puntos más importantes, tales como llantas, carrocería, vidrios, puertas, frenos, dirección, señalización, piezas eléctricas y mecánicas, accesorios de seguridad (baliza, cinturones de seguridad, espejos retrovisores exteriores e interiores, etc.). Los vehículos deberán tener al menos 5 asientos para el transporte de sus empleados y serán inspeccionados por el área gestor, quedando prohibido el desplazamiento de empleados del Contratista en vehículos de ITAIPU, salvo que sean transportados por el fiscal para asistencia de emergencia.
- 7.1.1 El Contratista es el único responsable de todos los costos que se deriven de esta actividad.
- 7.1.2 El vehículo debe estar identificado con el logotipo del contratista, en el área y proporción que garantice la legibilidad y la visibilidad.

8 DEL UNIFORME

- 8.1 Todos los empleados de Contratista deberán vestir uniformes específicos, buena apariencia, limpieza y portar la Identificación Funcional de la empresa, cuando se encuentren en su trabajo o en tránsito por las instalaciones de ITAIPU.
- 8.2 El uniforme proporcionado deberá ser sin costo alguno para el empleado. El CONTRATISTA deberá proporcionar a cada empleado al menos los siguientes elementos por año:
- a) 2 (dos) pares de zapatos;
 - b) 5 (cinco) camisas, que pueden ser tipo polo o formales;
 - c) 3 (tres) pantalones;
 - d) 1 (una) chaqueta;
 - e) 5 (cinco) pares de calcetines.
- 8.3 Es responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar y exigir el uso de uniformes por parte de sus empleados.
- 8.4 Los modelos y calidad de los uniformes deberán ser presentados para la aprobación de la ITAIPU, antes de la fecha establecida para el inicio de los servicios.
- 8.5 Los uniformes deberán ser entregados al empleado antes de iniciar la prestación de los servicios, debiendo acreditarse la entrega ante el Área Gestor mediante copia del formulario correspondiente.
- a) Cuando la prestación de los servicios cumpla 1 (un) año, se deberá entregar al trabajador igual número de piezas, y así sucesivamente;
 - b) EL Contratista se obliga a reponer los uniformes siempre que éstos presenten daños o desgaste excesivo por el uso, cuya entrega deberá acreditarse a ITAIPU.

9 DE LOS EPI

- 9.1 Los Equipos de Protección Individual (EPI) serán suministrados por el Contratista quien, antes de su utilización, los someterá a la aprobación de la ITAIPU.
- 9.2 Es responsabilidad del CONTRATISTA distribuir y exigir el uso de los EPI por parte de sus empleados durante la jornada laboral, brindar orientación y capacitación sobre su correcto uso y adecuada conservación, además de reponerlos inmediatamente cuando se dañen o se pierdan.
- 9.3 Los EPI mínimos a proporcionar son:
- a) Máscaras antipolvo (EPI);
 - b) Guantes quirúrgicos (EPI);
 - c) Gafas de seguridad (EPI);
 - d) Chaqueta oscura.

10 DE LOS MATERIALES DE OFICINA

- 10.1 El Contratista deberá proporcionar todos los materiales de oficina necesarios para realizar las actividades, tales como: grapadoras, bolígrafos, lápices, borradores, cinta mágica, etc.
- 10.2 El contratista deberá proporcionar una impresora multifuncional A4 para uso de sus empleados.

11 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 11.1 Remitir a la División de Archivo Técnico - ENCA.DT, hasta 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha establecida para el inicio de los servicios y con cada nueva contratación, los documentos de los empleados designados para realizar los servicios, para la expedición de carnet.

11.1.1 Documentos de empleados brasileños

- a) copia del CSO (Certificado de Salud Ocupacional);
- b) copia del formulario de registro (firmada y con fotografía);
- c) copia legible de la cédula de trabajo – CTPS, con mención del registro respectivo;
- d) copia de RG o CPF.

11.1.2 Documentos de empleados paraguayos

- a) Certificado médico que acredite que la persona está en condiciones de realizar el servicio objeto del contrato;
- b) certificado de antecedentes policiales original (actualizado);
- c) certificado de antecedentes judiciales original (actualizado);
- d) copia de la Cédula de Identidad.

- 11.2 Llevar a cabo todos los procedimientos relativos a la división de trabajo, el uso adecuado de técnicas, equipamientos, materiales, así como el control de los empleados asignados para la ejecución de los servicios, registrar información sobre el local de trabajo de los empleados en sus respectivas tarjetas de asistencia y proporcionar un informe mensual de gestión de personal, que contenga el número de horas con ausencias, a criterio de ITAIPU podrá ser solicitado informaciones adicionales.

- 11.3 Instalar “relojes de fichar” digitales, activados por carnet o biometría, para controlar la jornada laboral de los empleados vinculados a la prestación de servicios objetivo de estas especificaciones. El Contratista es responsable del mantenimiento del equipo y, cuando esté dañado, deberá sustituirlo por otro en perfectas condiciones.

- 11.4 Si el Contratista dispone de un método o tecnología diferente para el control del cronometraje de los empleados, deberá formalizarlo, vía protocolo electrónico, ante el Área Gestor, quien evaluará y decidirá sobre la posibilidad o no de su uso durante la prestación de los servicios sujetos a estas especificaciones.

- 11.5 Gestionar los planes de vacaciones de sus empleados, a partir del 2º año de contrato, para que no quede vacante ningún puesto de "Asistente de Archivo / Operador.
- 11.5.1 Durante el periodo de vacaciones del "Profesional Técnico Especializado en Archivos", el valor correspondiente al puesto de servicio no será glosado o penalizado, ya que la contratación de un sustituto no es viable debido a la especificidad/complejidad del cargo. Para garantizar que las actividades objeto del Contrato no sean perjudicadas, el periodo deberá ser previamente acordado con el área gestora.
- 11.5.2 Durante el receso de fin de año de ITAIPU, conforme el calendario a ser disponibilizado, la Contratada podrá conceder vacaciones a los empleados asignados para la ejecución del contrato sin necesidad de sustitución en el puesto, desde que no perjudique las actividades objeto del Contrato y sea previamente acordado con el área Gestora de Itaipu, que podrá no autorizar la reducción temporal del equipo, dependiendo de las demandas y necesidades operacionales.
- 11.5.3 El periodo de Receso de fin de año de Itaipu será el único periodo del año que será admitido la vacancia de los puestos de trabajo de "Asistente de archivo/operador", por motivo de vacaciones, sin glosa o penalización para la contratada, desde que haya sido previamente acordado con el área Gestora.
- 11.6 Solicitar autorización a la ITAIPU para trasladar cualquier activo patrimonial y/o herramientas puestas a su disposición.
- 11.7 Devolver a ITAIPU, al término del Contrato, todos los muebles, equipos, instalaciones y herramientas en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el desgaste natural por el uso.
- 11.8 Responder por los daños causados al mobiliario, herramientas, equipos e instalaciones, causados durante la ejecución de los servicios.

12 DISPOSICIONES GENERALES

- 12.1 Hasta 5 (cinco) días antes de la fecha de inicio de los servicios, el Contratista deberá proporcionar mano de obra calificada para poner en perfecto funcionamiento todos los equipos en los lugares donde ITAIPU determine, operar los centros de Copias de Grandes Formatos:
- 12.1.1 Observar el estricto cumplimiento de la legislación aplicable para la contratación de este tipo de mano de obra (operación de equipos, para suministrar copias físicas e impresiones (monocromo y color), por metro lineal; servicios de escaneo en color; acabado de documentos), incluso para mano de obra sustituto, que también debe estar cualificada.
- 12.1.2 Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento durante toda la vigencia del Contrato.

- 12.1.3 Los servicios de mantenimiento correctivo deberán ser realizados por el Contratista, en un plazo máximo de 8 (ocho) horas laborables, luego de recibida la llamada.
- 12.1.4 Pagar todos los gastos necesarios por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, tales como: piezas de repuesto, transporte, alojamiento y comidas de sus técnicos, etc.
- 12.1.5 El mantenimiento preventivo tendrá como objetivo reparar y prevenir la aparición de averías o defectos en los equipos, manteniéndolos en perfecto estado, y consistirá en la realización de las siguientes tareas:
- a) ajustes generales;
 - b) ajustes mecánicos y/o electrónicos;
 - c) lubricaciones;
 - d) limpieza interna;
 - e) prueba de funcionamiento general;
 - f) sustitución de piezas defectuosas, desgastadas o rotas debido al uso normal de máquinas y dispositivos;
 - g) comprobar el nivel de insumos (tóner, tambor y revelador).
- 12.1.6 Mantener actualizados los sistemas tecnológicos (*firmware*, *drivers* y similares) durante la ejecución de los servicios.
- 12.1.7 Las piezas sustituidas deberán ser nuevas y originales de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.
- 12.1.8 Proporcionar la reubicación de equipos, cuando lo solicite la ITAIPU.
- 12.1.9 Proporcionar materiales consumibles, a saber: tóner, revelador, cartucho fotocopador, cilindro, fotorreceptor, pegamento, grapas, papel, en fin, todos los materiales utilizados en los servicios.

13 UBICACIÓN DE CENTROS DE COPIA DE GRANDES FORMATOS Y NÚMERO DE PUNTOS DE SERVICIO

13.1 Todos los servicios de escaneo de documentos, dibujos, etc., se realizarán únicamente en el área interna de las siguientes localidades:

INCISO	CANT. CENTROS	CANT. OPERADORES	CANT. TÉCNICO ESP. ARCHIVO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN (lunes a viernes)
1	1	3	1	CHI-MI - Archivo Técnico – Bloque 11	7:00 am a 11:30 am y 13:30 pm a 17:00 pm
2	1	-	-	CHI-AI - Taller Industrial	7:00 am a 11:30 am y 13:30 pm a 17:00 pm
3	1	1	0	CHI-AI - Edificio de Producción – 1er Piso – Sala de Reprografía	07:00 a 11:30 y 13:30 a 17:00
				CHI-MD - Bloque A5, Margen Derecha	7:00 am a 11:30 am y 13:30 pm a 17:00 pm

13.1.1 La instalación de equipos y ubicación de operadores en las centrales CHI-AI (Edificio de Producción) o CHI-MD se definirán al inicio del contrato.

13.1.2 Dirección de los lugares que prestan el servicio

CHI-MD	Av. Presidente Tancredo Neves, 6731 – Central Hidroeléctrica de Itaipu - Foz do Iguaçu-PR
CHI-MI	Ruta PY07 - Central Hidroeléctrica de Itaipu - Hernandarias - PY.
CHI-AI	CHI-AI (Área Industrial) está ubicada entre CHI-MD y CHI-MI

13.1.3 El acceso al CHI podrá ser realizado tanto por la MI (Foz do Iguaçu) como por la MD (Hernandarias), dependiendo de la nacionalidad del Contratista. Según sea necesario, puede andar dentro de la CHI para brindar servicios en la ubicación indicada.

14 REFERENCIAS

0021-81-15200-P: Requisitos generales para la codificación, revisión y presentación de documentos técnicos de ingeniería y arquitectura;

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

VGB PowerTech. *RDS-PP® Application Guideline - Part 31: Hydro Power Plants* (VGB-S-823-31). 9 de octubre. 2015;

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

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

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

15 ANEXOS

ANEXO A - Guías Rápidas de SATedms – Búsqueda de Documentos V1.0;

ANEXO B - Guías Rápidas de SATedms – Recursos de Interfaz.

ANEXO A

Guías Rápidas de SATedms – Búsqueda de Documentos V1.0



Superintendencia de Ingeniería
División de Archivo Técnico – ENCA.DT

Guías Rápidas del

SATedms

Búsqueda de Documentos

2018

Índice

1- Búsqueda General	2
1.2- Caracteres Especiales de Búsqueda (comodines)	2
1.2.1- Comillas (" "): Termino exacto.	3
1.2.2- Guion Bajo (_):.....	3
1.2.3- Asterisco (*):	3
1.2.4- O (OR):	4
1.2.5- Guion o Espacio:.....	4
2. Búsqueda Avanzada	4

Búsqueda de Documentos

El sistema SATedms posee dos formas de buscar documentos, la “Búsqueda General” y la “Búsqueda Avanzada”.

1- Búsqueda General

La búsqueda general es realizada en el campo “Búsqueda” de la pantalla principal del SATedms.

En el campo Búsqueda, se debe colocar uno o más términos, el resultado será una lista de documentos con el término o términos buscados en los campos “Nombre/Código”, “Título”, “Número de emitente” y “Observaciones” de los documentos, estos términos pueden estar en cualquier orden, y en cualquiera de estos 4 campos. No existe una limitación en la cantidad de palabras. Pero se debe tener en cuenta el idioma, debido a que si el usuario ingresa una palabra en español cuya traducción sea diferente en otro idioma, el resultado no arrojará los documentos elaborados en el otro idioma.

Búsqueda General

Para: 3061DC05500E
CANTERO DE OBRA - OBRAS CIVILES - MARGEN DERECHA - CARRETERA DE ACCESO A CASA DE MAQUINAS - DISPOSICION GENERAL
Rev. 1

Informações Básicas do Item

Código de Itaipu: 3061DC05500E
Revisão: 1

[SDT] Dados Principais

Título: 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
Status: CN - CANCELADO

[SDT] Dados Complementares

Tipo de mídia:
Controle Emitente: DTV4B2CA0210
Núm. SOM:
Status da execução em campo:
Especialidade:
Observações: CANCELADO E SUBSTITUIDO PELO 3061/D/5502E

1.1- Búsqueda por el Nombre/Código (número del documento): la búsqueda puede ser hecha con o sin guiones entre los campos del código del documento.

Ejemplo: Se puede buscar el documento de las siguientes formas: **6454-DC-15200-P** o **6454DC15200P**

1.2- Caracteres Especiales de Búsqueda (comodines)

Son caracteres que auxilian en la búsqueda de documentos que no tenemos todas las informaciones o tenemos informaciones parciales.

1.2.1- Comillas (" "): Termino exacto.

Ejemplo: "Sala de comunicaciones", buscara el termino exacto.

Obs.: "Sala de comunic" mostrara en el resultado de la búsqueda solamente los documentos que poseen el termino conforme escrito, desconsiderando otros términos que no estén escritos exactamente de la misma forma, tales como "sala de comunicaciones"

1.2.2- Guion Bajo (_): Uno o más Guiones Bajos, sustituyen uno o más digito/s únicamente en el campo "Nombre/Código" (Número del Documento).

Ejemplos:

4__DC (4+tres Guiones Bajos+DC): el resultado será documentos dentro de la faja 4000 a 4999 y tipo DC y cualquier secuencial.

4_ (4+Guiones Bajos): el resultado será documentos que poseen el número (Nombre/Código) que inician en 4, como 4000DA...

4504D_15201 (un Guion Bajo en el tipo de documento): el resultado será 4504DC15201P y 4504DE15201P

4504D_15201

Docs. do SAT

Pesquisa avançada

▶ RESULTADO DA PESQUISA

<div><div></div></div>	Nome/Código ▲	Rev.	Título	Status
<div><div><div></div><div></div></div></div>	4504DC15201P	0	LD 13,8KV/LT 69KV SUBTERRANEA - MARGEM ESQUERDA - FORMAS E ARMADURAS - DETALHE 1 - PLANTA E SECOES - FOLHA 2 DE 6	AP-APROVADO
<div><div><div></div><div></div></div></div>	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 (*): sustituye 0 a N caracteres, possibilitando búsquedas con parte de palabras.

Ejemplos:

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

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

"Sala de comunic*", trae como resultado **"Sala de comunicacoes"** y **"Sala de comunicação"**.

1.2.4- O (OR): Cualquier termino de uno o varios términos buscados.

Ejemplos: Gerador **OR** Generador; Subestação **OR** Subestación.

1.2.5- Guion o Espacio: Términos (TAG, Paineles, Siglas, Etc.) unidos por guion o espacio.

Ejemplo:

Buscar **UPL-10** arroja los mismos resultados que buscar por **UPL10**, y el resultado trae los siguientes términos, **ULP10**, **ULP-10** y **ULP 10**.

2. Búsqueda Avanzada

Para acceder a la Búsqueda Avanzada, se debe hacer clic sobre “Búsqueda Avanzada”



Buscar Docs. do SAT **Búsqueda avanzada**

Seguidamente aparecerá la siguiente ventana:



BÚSQUEDA AVANZADA

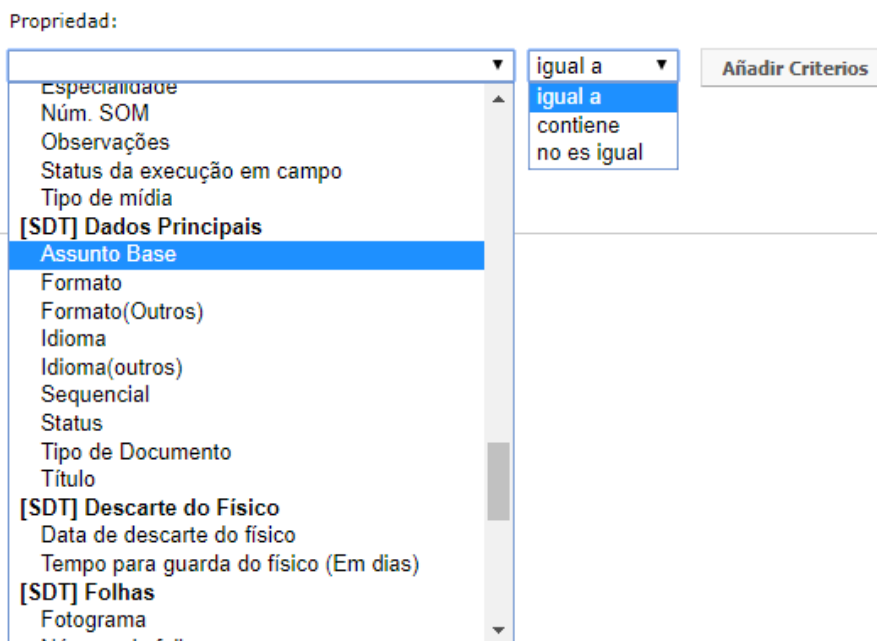
Búsquedas guardadas ▼

Propriedad: ▼ igual a ▼ Añadir Criterios

☐ Buscar Historial

Guardar Búsqueda Buscar

En el campo “Propiedades”, podemos agregar las diferentes opciones de búsqueda por las propiedades del documento, tales como “Asunto Base”, “Tipo de Documento”, “Numero del Emitente”, etc.



Propriedad:

- Especialidade
- Núm. SOM
- Observações
- Status da execução em campo
- Tipo de mídia
- [SDT] Dados Principais**
 - Assunto Base**
 - Formato
 - Formato(Outros)
 - Idioma
 - Idioma(outros)
 - Sequencial
 - Status
 - Tipo de Documento
 - Título
- [SDT] Descarte do Fisico**
 - Data de descarte do físico
 - Tempo para guarda do físico (Em dias)
- [SDT] Folhas**
 - Fotograma
 - Número de folhas

igual a ▼ igual a ▼ Añadir Criterios

igual a
igual a
contiene
no es igual

También se puede establecer la relación de dependencia con el término buscado, es decir si el resultado debe arrojar valores iguales, o si contiene, o si no es igual a dicho termino.

Al encontrar la propiedad que se desea utilizar para realizar la búsqueda, se debe “Añadir Criterios” para que esta pase a ser un filtro en la búsqueda. Se puede ir montando una búsqueda personalizada con los términos o valores que se necesiten. Pueden ser agregadas a la búsqueda una o más propiedades, para aumentar el nivel de filtrado.

Ejemplo:

Si se quiere localizar un documento cuyo asunto base es igual a “6454”, tipo de documento es igual a “DC” y el secuencial contiene el valor “152”

The screenshot shows the 'BÚSQUEDA AVANZADA' (Advanced Search) interface. At the top, there's a header bar with the title. Below it, there's a section for 'Búsquedas guardadas' (Saved searches) with a dropdown menu. The main section is for adding criteria, with a 'Propiedad:' label and a dropdown menu. Below this, there are three criteria listed, each with a checkbox, a property name, a relationship, and a value:

- ☒ Assunto Base: igual a 6454 - PATIO DE MANOBRA - COMUNICACOES (with an 'Editar' link)
- ☒ Tipo de Documento: igual a DC - DESENHOS DE CONSTRUCAO
- ☒ Sequencial: contiene 152

At the bottom left, there's a checkbox for 'Buscar Historial'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar Búsqueda' and 'Buscar'.

Si la intención es realizar constantemente la búsqueda con las mismas propiedades, se puede guardar la búsqueda avanzada, esta búsqueda es guardada en el Perfil del Usuario.

Al marcar la Casilla “Buscar Historial”, la búsqueda también es realizada en las revisiones anteriores a la revisión actual de los documentos.

ANEXO B

Guías Rápidas de SATedms – Recursos de Interfaz



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.

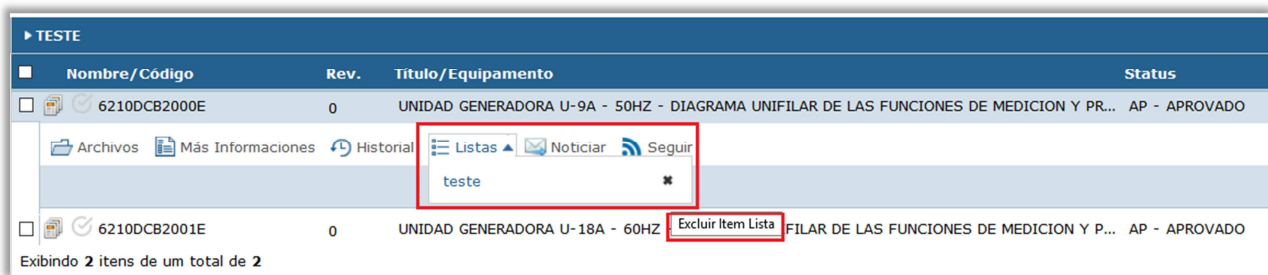
Para criar nova lista, o usuário deve selecionar os documentos de interesse que se apresentam na lista de resultado da pesquisa, posteriormente deve clicar no botão “Adicionar itens a lista” disponível no rodapé do sistema e clicar em “criar nova lista”. O sistema apresentará uma caixa com campo de texto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

Imagem representativa do recurso:

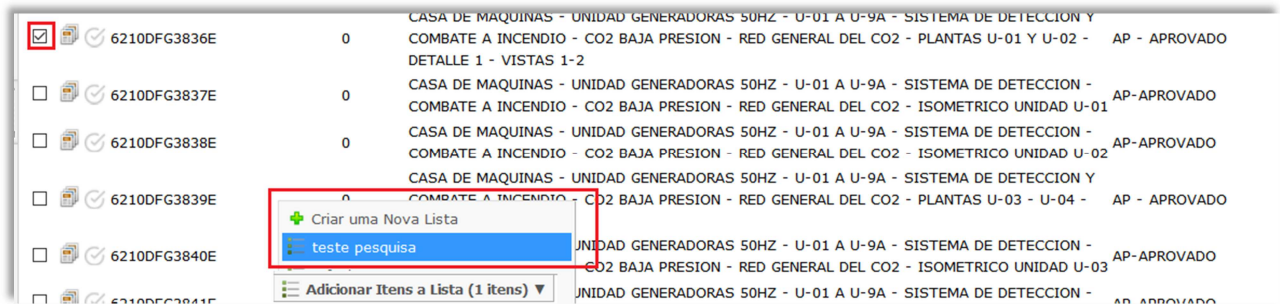


1.1 Gerenciar a Lista Personalizada

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:

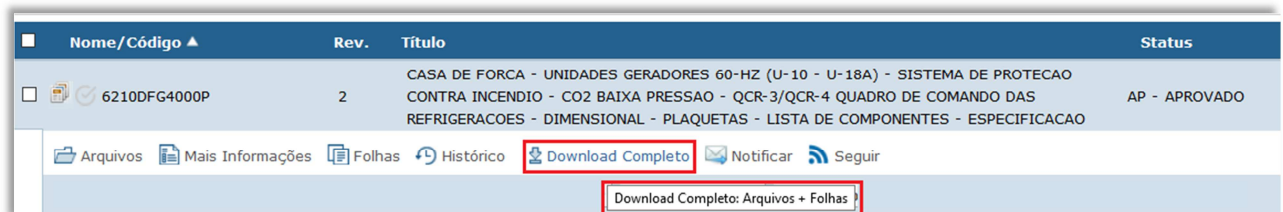


Para compartilhamento da lista o sistema oferece duas opções: Primeiro, ao clicar no botão “Gerar relatório” o usuário terá a possibilidade de exportar a lista para Excel ou PDF. Em seguida poderá compartilhar, por exemplo, via e-mail. Segundo, o usuário poderá copiar o link descrito no campo de endereço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

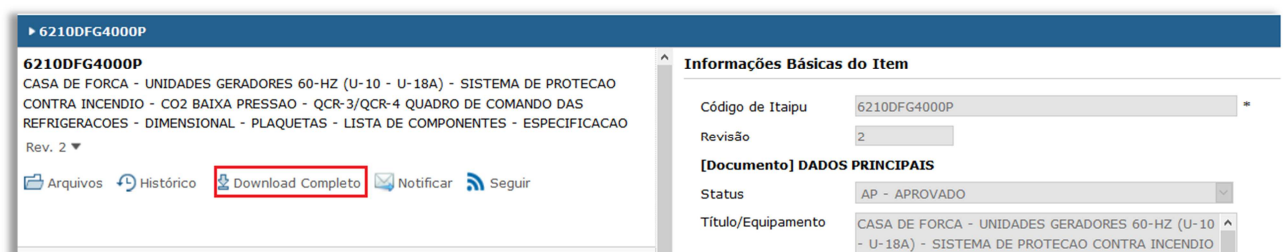
2 Download completo

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:

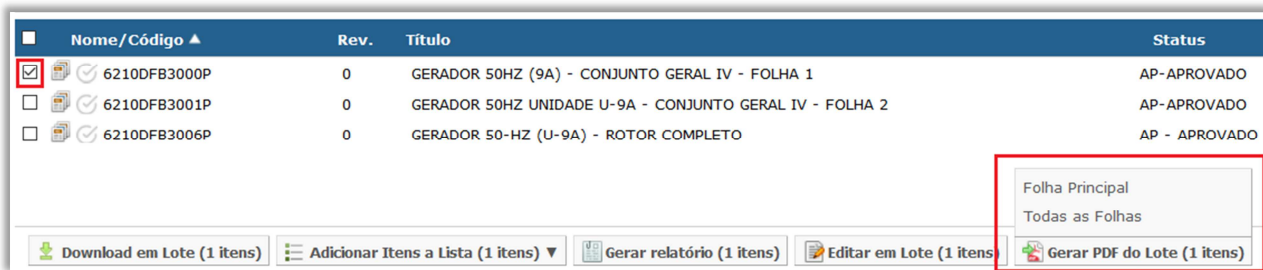


Outra maneira de acessar este recurso é através da ficha do documento, o item “Download Completo” se apresentará logo abaixo da descrição do título do documento na área central da interface:



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:

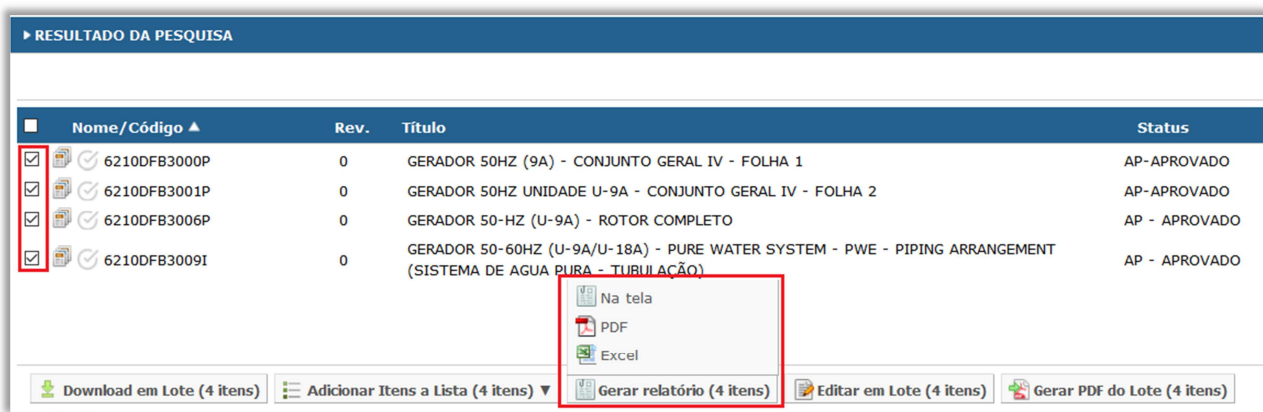


Gerar PDF do Lote se demonstra recurso extremamente eficiente para quem deseja visualizar todas as folhas dispersas em registros distintos em um único documento, facilitando a leitura e ou a realização de comentários em PDF.

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

6210DFB3020P(1)R2 (360 KB) 22/08/2016

6210DFB3020P(1)R2 (817 KB) 31/07/2018

Download em Lote

Pode visualizar pela lupa ou baixar os arquivos

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 ▼

[Arquivos](#) [Histórico](#)

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 v *

Sequencial G4000 *

Palavra chave

Idioma P - Português *

Formato A1L - A1+50% 594mmX1261mm

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

Acessar os arquivos aqui

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	Folha publicada	2
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(3)	0	3		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	3
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(4)	1	4		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	4
<input type="checkbox"/>	6210DFG4000P(5)	1	5		A1L - A1+50% 594mmX1261mm	Folha publicada	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:

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:

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

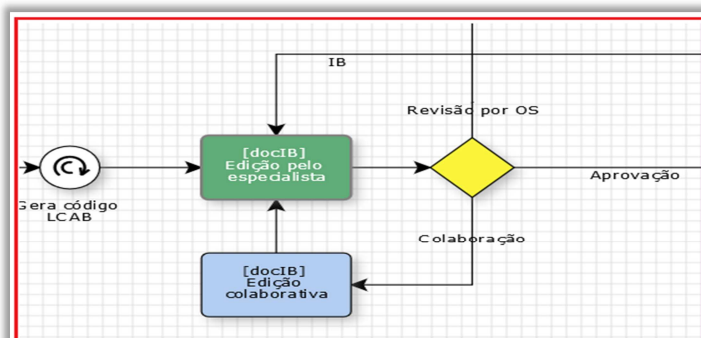
Responsável: Rafael Felipe De Souza

Atividade: [docIB] Edição pelo especialista

Situação: Pendências gerais

Prazo:

[Mais Informações](#) [Ver Fluxo](#)

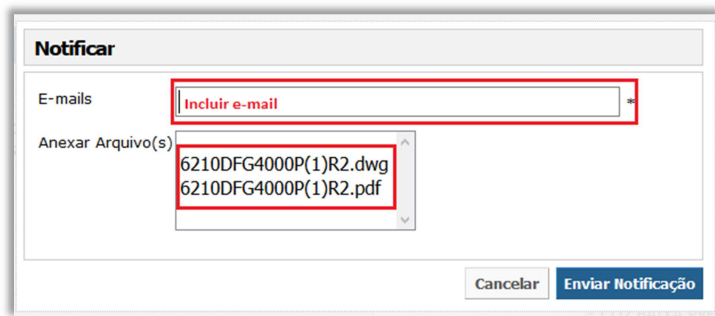


11 Comentários

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:



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.

