



MANUAL DE UTILIZAÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MÓDULO DOCUMENTOS

Versão 1

MAI/2020

Sumário

1 SIGA DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Página de <i>Login</i> – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha	1
1.3 Página inicial – Controle de Documentos	2
1.4 Situação dos Documentos	4
1.4.1 Em Elaboração	4
1.4.2 Revisar	4
1.4.3 Como Revisor	4
1.4.4 Pronto para Assinar	5
1.4.5 Como Gestor	5
1.4.6 Como Subscritor	5
1.4.7 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura	5
1.4.8 Caixa de Entrada (Digital)	5
1.4.9 A Devolver (Fora do Prazo)	5
1.4.10 Aguardando Devolução (Fora do Prazo)	6
1.4.11 Aguardando Andamento	7
1.4.12 Como Interessado	8
1.4.13 Transferido / Transferido (Digital)	8
1.4.14 Sobrestado	9
1.4.15 Arquivo Corrente	9
1.5 Novo Documento (Elaboração)	11
1.5.1 Criar	11
1.5.2 Finalizar	23
1.5.3 Assinar	23
1.6 Origem do Documento	23
1.6.1 Interno Produzido	23
1.7 Arquivos auxiliares	23
1.8 Operações da Barra de Ferramenta	25
1.8.1 Anotar	25
1.8.2 Apensar	25
1.8.3 Arquivo Corrente	26
1.8.4 Autuar	26
1.8.5 Cancelar	26
1.8.6 Criar Via	27
1.8.7 Definir Marcador	28

1.8.8 Definir Perfil.....	29
1.8.9 Duplicar.....	30
1.8.10 Editar	31
1.8.11 Excluir	31
1.8.12 Finalizar.....	32
1.8.13 Incluir Cópia	32
1.8.14 Incluir Cossignatário	33
1.8.15 Incluir Documento	34
1.8.16 Juntar	35
1.8.17 Redefinir Acesso	36
1.8.18 Refazer.....	37
1.8.19 Sobrestar	37
1.8.20 Tramitar	38
1.8.21 Ver Dossiê.....	39
1.8.22 Ver Impressão.....	40
1.8.23 Ver Mais.....	40
1.8.24 Vincular.....	41
1.9 Teclas de Atalho.....	42
1.10 Transferir em Lote	42
1.11 Receber em Lote.....	45
1.12 Anotar em Lote.....	46
1.13 Assinar em Lote	48
1.14 Arquivar em Lote	49
1.15 Substituição	50
1.15.1 Procedimento para atribuir permissão para substituição.....	51
1.16 Resumo do Processo de Criação e Movimento de Documentos	53
1.16.1 Novo Documento.....	53
1.16.2 Movimentação de Documentos	53
1.17 Autuação de Processos Administrativos	54
1.18 Volume	54
1.19 Pesquisa de Documentos	54
1.19.1 Busca Rápida.....	54
1.19.2 Busca Avançada	55

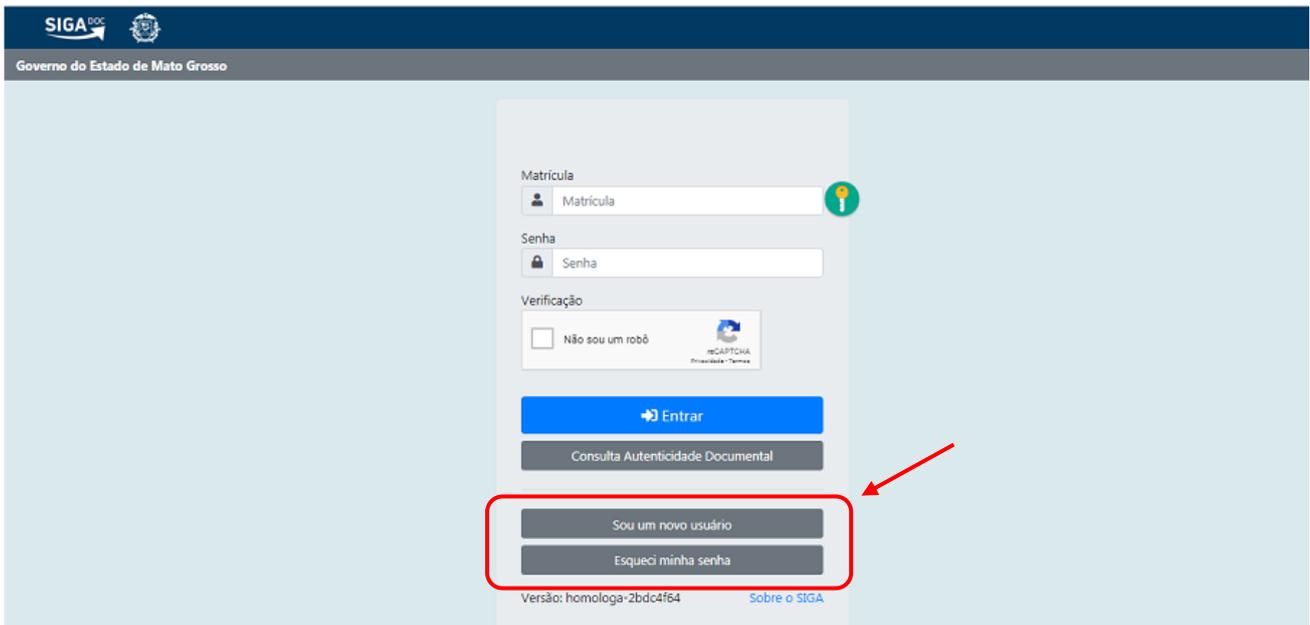
1 SIGA DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Objetivo

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades de produção, tramitação, controle e busca de documentos (expedientes e processos administrativos) no SIGA-DOC.

1.2 Página de Login – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha

Ao acessar o endereço do sistema, será exibida a página de *login* com informações sobre atualizações ocorridas no SIGA, além do campo para identificação do usuário, cadastro e recuperação de senha, consulta de autenticidade documental e *link* para apostilas do SIGA-Doc.



A imagem mostra a interface de login do SIGA-DOC. No topo, há o logotipo do SIGA-DOC e o brasão do Brasil, com o texto "Governo do Estado de Mato Grosso" abaixo. O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "Matricula" e "Senha".
- Seção "Verificação" com o checkbox "Não sou um robô" e o reCAPTCHA.
- Botão azul "Entrar".
- Botão cinza "Consulta Autenticidade Documental".
- Botões cinza "Sou um novo usuário" e "Esqueci minha senha", ambos circundados por um retângulo vermelho.
- Botão "Versão: homologa-2bd4f64" e link "Sobre o SIGA" no rodapé.

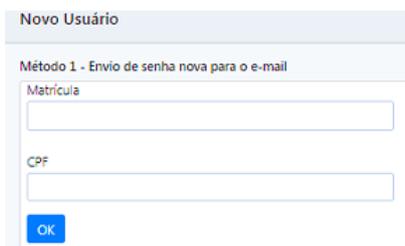
Para identificação do usuário é necessário digitar a composição das letras referentes ao órgão, seguida da matrícula do usuário:

Matrícula SEPLAG: SEPLAG+ matrícula do usuário: SEPLAG99999

Senha: preencher com a senha pessoal.

Usuários novos, que ainda não tenham acessado o SIGA devem, no primeiro acesso, selecionar a opção:

1)Sou um novo usuário:



A imagem mostra a janela "Novo Usuário" com o "Método 1 - Envio de senha nova para o e-mail" selecionado. O formulário contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "Matrícula" e "CPF".
- Botão azul "OK" no rodapé.

Na janela exibida selecionar o Método 1.

Matrícula: preencher com a sigla do órgão + matrícula. Ex.: SEPLAG99999, SEFAZ99999, SEMA99999;

CPF: Preencher com o CPF.

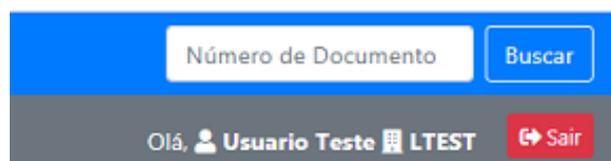
Obs: a senha será enviada para o e-mail cadastrado na matrícula informada.

2) Esqueci minha senha: será apresentada a mesma tela anterior (imagem 2), solicitando a matrícula e o CPF. A nova senha será enviada para o mesmo e-mail cadastrado na matrícula.

Obs: A alteração do endereço de *e-mail* utilizado no SIGA, deverá ser feita, mediante requerimento, à gestão de pessoas do órgão/entidade. O *e-mail* utilizado vem importado da base do sistema de gestão de pessoas.

1.3 Página inicial – Controle de Documentos

Após efetuar o *login* no sistema, a página inicial será apresentada, identificando, no canto superior direito da tela, o usuário e a lotação em que se encontra lotado ou substituindo.



Na página inicial, serão exibidos, por situação em que se encontram, todos os documentos relacionados ao atendente e à lotação na qual o usuário esteja logado naquele momento.

Obs: no SIGA, um usuário pode atuar como substituto de vários órgãos ou matrículas (ver item [1.15](#) - Substituição).

Encontram-se na página inicial o Quadro de Expedientes e o Quadro de Processos Administrativos.

Entende-se por expediente todo documento único ou avulso que pode tramitar sozinho ou vir a formar um dossiê, ser juntado ou dar origem a um processo. Ex.: Carta, Memorando, Ofício, Parecer, etc.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.

Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	9	0
Pendente de Assinatura	5	5
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando Andamento	3	3
Revisar	7	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
Aguardando Andamento	8	8
Transferido (Digital)	1	1

[Pesquisar](#)
[Criar Documento](#)

Atendente: esta coluna apresenta todos os documentos que estão diretamente relacionados à matrícula do usuário logado.

No exemplo da imagem acima, existem 5 (cinco) expedientes que estão sendo elaborados sob uma determinada matrícula (Em Elaboração), 5 (cinco) Despacho Pendente de Assinatura, entre outros.

Lotação: esta coluna apresenta todos os documentos que estão na lotação em que o usuário se encontra logado, incluindo aqueles relacionados na coluna Atendente, já que o atendente é uma das matrículas integrantes da lotação.

Ainda no exemplo da imagem acima, existem 8 (oito) processos AGUARDANDO ANDAMENTO na lotação, 1(um) processos transferidos, entre outros.

1.4 Situação dos Documentos

Exemplos de situações de documentos na carga do atendente (usuário) e na lotação (unidades):

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	291	291
Como Subscritor	292	0
Pendente de Assinatura	325	325
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	77	77
Transferido (Digital)	1	1
Arquivo Corrente	3	3
Revisar	288	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Revisar	1	0

[Pesquisar](#) [Criar Documento](#)

1.4.1 Em Elaboração

Documentos ainda não finalizados. Nesta situação podem ser editados ou excluídos, recebem uma numeração temporária, indicando sua condição de rascunho, ainda EM ELABORAÇÃO.

Na condição temporária, os documentos recebem uma numeração TMP, por exemplo: TMP- 3456781.

1.4.2 Revisar

Nesta situação, encontram-se os expedientes EM ELABORAÇÃO ou PENDENTE DE ASSINATURA.

1.4.3 Como Revisor

Nesta situação encontra-se os documentos que no qual a pessoa tem o perfil de revisor definido.

Após a assinatura do documento a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e a pessoa deixa de ser revisor.

[1.4.4 Pronto para Assinar](#)

Nesta situação encontra-se os documentos que foram solicitados para assinatura por alguém.

Tem como público alvo pessoas que assinam muitos documentos e que não querem assinar documentos que ainda estão **Em elaboração** ou que já foram finalizados mas carecem de algum tipo de revisão. A pessoa que solicita assinatura: ex. André precisa pedir a autorização para a movimentação “Solicitar Assinatura” para documentos cujo subscritor é o André.

[1.4.5 Como Gestor](#)

Nesta situação encontra-se documentos que no qual a pessoa tem o perfil de gestor definido.

[1.4.6 Como Subscritor](#)

A situação COMO SUBSCRITOR apresenta os documentos nos quais o usuário esteja cadastrado como subscritor.

[1.4.7 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura](#)

Documentos que foram finalizados e aguardam assinatura. Nessa situação, os documentos digitais ainda podem ser editados.

[1.4.8 Caixa de Entrada \(Digital\)](#)

Documentos digitais transferidos para a matrícula ou lotação da qual o usuário faz parte. Após serem recebidos, os documentos passarão para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Os documentos digitais, ao serem abertos no SIGA-Doc, tem o evento RECEBIMENTO realizado de forma automática, diferentemente dos documentos físicos que, para que sejam recebidos, é necessário que se abra o documento e selecione a opção RECEBER.

[1.4.9 A Devolver \(Fora do Prazo\)](#)

Indica a existência de documento a ser devolvido, além de sinalizar que este se encontra fora do prazo de devolução estabelecido pelo remetente. No exemplo abaixo, existe na lotação 1(um) documento com o prazo de devolução expirado:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	291	291
Como Subscritor	292	0
Pendente de Assinatura	325	325
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	77	77
Transferido (Digital)	1	1
Arquivo Corrente	3	3
Revisar	288	0

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento

Para visualizar o documento, basta clicar no seu número.

[1.4.10 Aguardando Devolução \(Fora do Prazo\)](#)

Indica os documentos que não foram devolvidos dentro do prazo estabelecido.

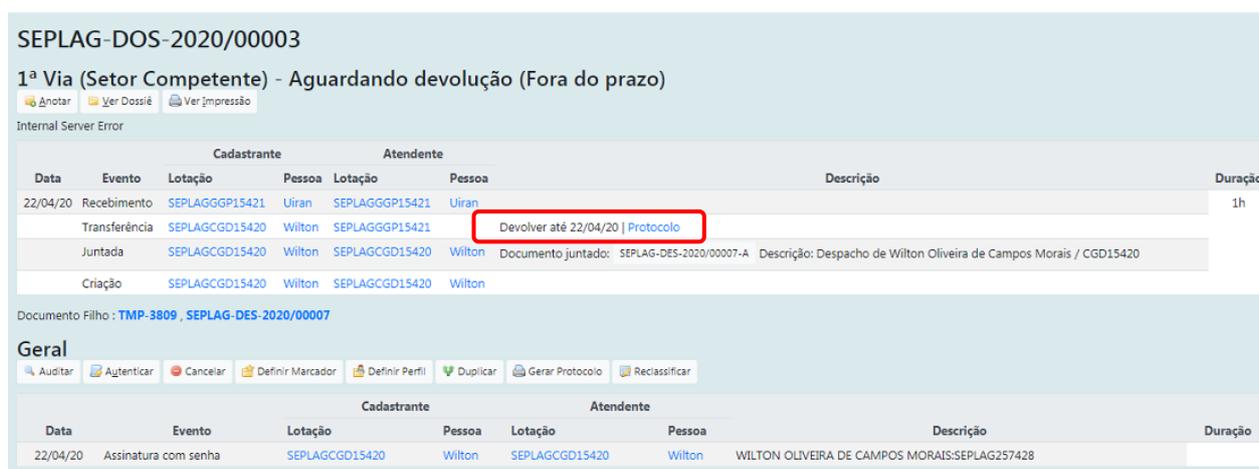
O Sistema permite que o usuário, ao criar ou tramitar um documento, estabeleça um prazo para sua devolução. Ao receber o documento, o destinatário é informado que há prazo para devolver o documento.

Após indicar o prazo de devolução, clique em OK para gravar a informação.

Para verificar a situação em que se encontra o documento, o usuário deve clicar no ícone VER MAIS, conforme imagem abaixo.



O Sistema direciona então, o usuário para a tela seguinte, onde é exibido o prazo assinalado para devolução, bem como a quantidade de dias em que o documento se encontra na situação AGUARDANDO ANDAMENTO:



1.4.11 Aguardando Andamento

Nesta situação, os documentos recebidos na lotação, ou pelo atendente, e os documentos novos que já tenham sido assinados aguardam alguma ação por parte do usuário.

Esses documentos não podem mais ser excluídos ou refeitos, e estão prontos para serem transferidos, despachados ou arquivados.

Dependendo do nível de acesso, esses documentos ficam disponíveis para serem visualizados por outras lotações.

SEPLAG-OFI-2020/00049
1ª Via (Guarda Permanente) - **Aguardando Andamento**

Houve um problema ao verificar se há fluxos do SIGA-WF associados a este documento. Favor atualizar a página para tentar novamente.

Gov. de Mato Grosso
CASA CIVIL DO GOVERNO DO ESTADO

OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFI-2020/00049/SAD18501/CASACVIL Cuiabá/MT, 30 de abril de 2020.

Aos (Às) Excelentíssimos (as) Senhores (as)
TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

Senhores (as) Gestores (as).

Vias

A - Aguardando Andamento [CGD15420, SEPLAG257428]
Geral - Documento Assinado com Senha [CASACIVIL71987].

Documento Interno Produzido

SupORTE: Documento Eletrônico
Data: : 30/04/20
De: Joaquim Aurélio Barreto Nabuco de Araújo
Para: TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO
Cadastrante: Wilton Oliveira de Campos Morais (CGD15420)
Espécie: Ofício
Modelo: MT: Organização e Funcionamento: Ofício Circular Padrão
Descrição: Ofício Circular Padrão de Joaquim Aurélio Barreto Nabuco de Araújo / SAD18501

1.4.12 Como Interessado

Apresenta a relação de documentos em que o usuário tenha sido marcado como Interessado. (Ver também item [1.8.7](#) – Definir Marcador)

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	7	54
Como Subscritor	8	0
Pendente de Assinatura	12	64
A devolver	0	1
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando devolução	0	4
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	10
Aguardando Andamento	22	64
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	1	27
Arquivo Corrente	41	41
Urgente	0	2
Revisar	7	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pronto para Assinar	1	1
Pendente de Assinatura	0	1
Aguardando devolução	1	1
Aguardando Andamento	8	14
Como Interessado	1	0

Pesquisar Criar Documento

1.4.13 Transferido / Transferido (Digital)

Documentos que foram transferidos e aguardam recebimento pela lotação de destino.

Para acessar o documento, o usuário deve clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO.

Após o recebimento pelo destinatário, a situação do documento não será mais exibida para o remetente.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	291	291
Como Subscritor	292	0
Pendente de Assinatura	325	325
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Aguardando Andamento	77	77
Transferido (Digital)	1	1
Arquivo Corrente	3	3
Revisar	288	0

[1.4.14 Sobrestado](#)

Nesta situação, encontra-se o documento que sofreu uma suspensão temporária, aguardando uma ação que lhe dê continuidade. (Ver também item [1.8.19](#) Sobrestar)

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	7	56
Como Subscritor	8	0
Pendente de Assinatura	13	69
A devolver (Fora do prazo)	0	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	14
Aguardando Andamento	21	63
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	1	27
Sobrestado	1	1
Arquivo Corrente	41	41
Urgente	0	2
Revisar	7	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pronto para Assinar	1	1
Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
A devolver	0	1
Aguardando Andamento	8	14
Como Interessado	1	0

[1.4.15 Arquivo Corrente](#)

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

No SIGA-Doc os documentos arquivados no arquivo corrente, via de regra, já cumpriram sua função e a razão pela qual foram criados. Os documentos arquivados no arquivo corrente podem ser desarquivados na lotação que os arquivou e podem ganhar novos trâmites se necessário.

Mantém-se no arquivo corrente os documentos que precisam cumprir o prazo estabelecido pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCD/TTD) na fase respectiva. Após o prazo legal de guarda deverá ser avaliado para definir a sua destinação, guarda intermediária ou permanente.

São exibidos no Quadro de Expedientes e Processos Administrativos os documentos que se encontram arquivados na matrícula do ATENDENTE ou na LOTAÇÃO.

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	7	56
Como Subscritor	8	0
Pendente de Assinatura	13	69
A devolver (Fora do prazo)	0	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	14
Aguardando Andamento	21	63
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	1	27
Sobrestado	1	1
Arquivo Corrente	41	41
Urgente	0	2
Revisar	7	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	1
Pronto para Assinar	1	1
Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	1
A devolver	0	1
Aguardando Andamento	8	14
Como Interessado	1	0

O quadro abaixo exhibe a relação dos documentos que se encontram arquivados em uma determinada lotação

Documentos Encontrados									
Número	Documento			Situat�o			Situat�o	Tipo	Modelo
	Data:	Subscriber		Data	Atendente				
		Lota�o	Pessoa		Lota�o	Pessoa			
SEPLAG-OFI-2020/00011-Q	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	21/04/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Arquivo Corrente	Oficio	Modelos Nativos: Oficio
SEPLAG-OFI-2020/00011-I	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	21/04/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Arquivo Corrente	Oficio	Modelos Nativos: Oficio
SEPLAG-OFI-2020/00011-H	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	21/04/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Arquivo Corrente	Oficio	Modelos Nativos: Oficio
SEPLAG-OFI-2020/00011-G	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	21/04/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Arquivo Corrente	Oficio	Modelos Nativos: Oficio
SEPLAG-OFI-2020/00011-F	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	21/04/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Arquivo Corrente	Oficio	Modelos Nativos: Oficio

Os documentos, mesmo quando arquivados, continuam disponíveis para consulta. Caso haja necessidade de movimentá-los novamente, será necessário solicitar o seu desarquivamento na respectiva lota o.

[1.5 Novo Documento \(Elabora o\)](#)

[1.5.1 Criar](#)

Para criar ou capturar um documento, clique em CRIAR DOCUMENTO na página principal, conforme imagem abaixo:

Processos Administrativos		
Situat�o	Atendente	Lota�o
Em Elabora�o	2	13
Como Subscriber	2	0
Pendente de Assinatura	2	13
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
A devolver	0	1
Aguardando Andamento	7	36
Como Interessado	1	0
Revisar	2	0

Selecione o tipo documental na caixa MODELO, ou digite o assunto do documento a ser criado no campo PESQUISAR MODELO.

Governo de Mato Grosso > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Olá, Wilton Oliveira de Campos Morais CGD Sair

NOVO

Modelo
Comunicação Interna Circular Padrão

Digital Físico

Subscritor
SG10936 [Selecione] Wilton Oliveira de Campos Morais Substituto Personalizar

Destinatário
Órgão Integrado [Selecione] [Selecione] [Selecione]

Preenchimento automático
[Em branco] [Alterar] [Remover] [Adicionar]

Vocativo:
Prezado Senhor

TEXTO A SER INSERIDO NO CORPO DO OFÍCIO CIRCULAR:

Fechamento:
Atenciosamente

Tamanho da letra:
Normal

Cada tipo documental (aqui, denominado modelo) apresenta campos específicos para a sua produção.

Em caso de dúvidas quanto à criação/alteração de modelos no SIGA-Doc, contate o setor responsável pela gestão documental no órgão/entidade.

O exemplo abaixo apresenta a tela de edição para produção do modelo Comunicação Interna Circular Padrão:

Obs.: O modelo apresentado possui o campo de opção para documento físico ou digital (2), no entanto a regra é que todos os modelos sejam automaticamente digitais.

Exemplo 1:

NOVO

Modelo
Comunicação Interna Circular Padrão

Digital Físico

Subscritor
SG10936 [Selecione] Wilton Oliveira de Campos Morais Substituto Personalizar

Destinatário
Órgão Integrado [Selecione] [Selecione] [Selecione]

Vocativo:
Prezado Senhor

TEXTO A SER INSERIDO NO CORPO DO OFÍCIO CIRCULAR:

Fechamento:
Atenciosamente

Tamanho da letra:
Normal

- 1 Selecione o modelo do documento
- 2 Selecione se é um documento físico ou digital
- 3 Escolha o nome do subscritor
- 4 Selecione para escolher a condição do subscritor
- 5 Escolha o destinatário
- 6 Escolha a lotação do destinatário.
- 7 Nome do destinatário
- 8 Vocativo do texto
- 9 Texto do documento
- 10 Fechamento do texto do documento
- 11 Ajuste do tamanho da letra do texto
- 12 Visualizar a impressão- PDF
- 13 Visualizar o documento elaborado- HTML
- 14 Gravar o documento elaborado

Exemplo 2:

The screenshot shows a web form for creating a document. At the top, there is a 'Modelo' dropdown menu with 'Memorando' selected. Below this are several input fields: 'Origem' (set to 'Interno Produzido'), 'Data', 'Acesso' (with a dropdown menu open showing options like 'Público', 'Limitado ao órgão (padrão)', etc.), and 'Destinatário' (set to 'Órgão Integrado'). There are also checkboxes for 'Digital' and 'Físico', and a 'Subscriber' field containing 'ZZ99999'. At the bottom, there is a 'Preenchimento automático' section with a dropdown set to '[Em branco]' and buttons for 'Alterar', 'Remover', and 'Adicionar'. Four red arrows with blue circles containing numbers 1, 2, 3, and 4 point to the 'Modelo', 'Data', 'Acesso' dropdown, and 'Destinatário' fields respectively.

1. Modelo: caixa para seleção do tipo documental a ser produzido.

2. Data: indica a data de produção do documento. Caso este campo não seja preenchido, será atribuída, de forma automática, a data em que o documento foi finalizado.

3. Acesso: determina critérios para acesso ao documento:

- **Público** – todos podem visualizar o conteúdo do documento.
- **Limitado ao órgão** – todos os usuários lotados no órgão específico (SEPLAG, SEFAZ...) onde o documento foi criado podem visualizá-lo.
- **Limitado de pessoa para Lotação**– somente o subscritor e a lotação destinatária podem visualizar o documento.
- **Limitado de Lotação para pessoa** – somente a lotação subscritora e a pessoa destinatária podem visualizar o documento.
- **Limitado entre lotações** – somente as lotações do subscritor e do destinatário podem visualizar o documento.
- **Limitado entre pessoas** – somente o subscritor e destinatário podem visualizar o documento.

Se o nível de sigilo não for atribuído, o documento assumirá o padrão de acesso PÚBLICO.

4. Subscritor: responsável pela assinatura do documento. O nome do usuário informado neste campo será impresso ao final do documento.

Como padrão, o sistema apresenta o nome do cadastrante do documento como seu subscritor, mas este campo pode ser alterado para contemplar os casos onde o cadastrante esteja criando um documento que será assinado por outra pessoa.

O Siga permite que o documento seja assinado por mais de um subscritor. (Ver item [1.8.14](#) – Incluir Cossignatário).

TMP-5331

Modelo
Comunicação Interna Circular Padrão

Subscritor
SEPLAG71982 Substituto Personalizar

Titular

Destinatário
Órgão Integrado

Preenchimento automático
[Em branco]

TEXTO A SER INSERIDO NO CORPO DA COMUNICAÇÃO INTERNA CIRCULAR

Cumprimentos (s), cordalmente,

Caso o usuário não saiba o número da matrícula do subscritor, basta clicar na pequena caixa auxiliar ao lado da matrícula, como indicado na imagem abaixo, e digitar o nome da pessoa ou parte de seu nome. O Sistema apresentará, então, uma relação de usuários com o termo informado, bem como suas respectivas matrículas, lotação e função ocupada.

TMP-5331

Modelo
Comunicação Interna Circular Padrão

Subscritor
SEPLAG71982

Titular

Destinatário
Órgão Integrado

Preenchimento automático
[Em branco]

TEXTO A SER INSERIDO NO CORPO DA COMUNICAÇÃO INTERNA CIRCULAR

Cumprimentos (s), cordalmente,

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula

Lotação

Órgão
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMENTO E GESTÃO

Matrícula	Nome	Lotação	Função	Fim de Vigência
SEPLAG40234	ADALBERTO NUNES BRANDAO	GDE13969		
SEPLAG58458	ADALGIZA APARECIDA LISBOA MBRANDA	GEF18314		
SEPLAG203065	ADEMILSON DIAS DE MOURA	SEGMT15032		
SEPLAG157616	ADRIANA RAJILA MARTINS	UECMR11857		

4a) Substituto: nos casos em que o subscritor esteja substituindo outro, ao marcar esta opção, aparecerá um novo campo, onde poderá ser informado o nome do titular.

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Olá, Wit

TMP-5654

Modelo
Ofício

Acesso
Público

Subscritor
SEPLAG71983 ... João Cabral de Melo Neto Substituto Personalizar

Titular
...

Destinatário
Órgão Integrado ...

Preenchimento automático
[Em branco]

Classificação
...

4b) Personalizar: permite alterar a Função; Lotação; Localidade e Nome do subscritor. Este campo deve ser preenchido caso se deseje exibir a função, lotação, localidade ou nome do subscritor de forma diferente daquela cadastrada no sistema.

Por padrão, o SIGA busca os dados cadastrados. Assim, se o campo não for preenchido, serão exibidos os dados, conforme cadastrados. Esta opção é utilizada, por exemplo, nos casos em que o subscritor atue também em outra função diferente da cadastrada, ex.: Presidente da Comissão XXXXX.

Para omitir a informação referente à função, lotação, cidade ou nome, preencha o respectivo campo com a expressão .

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Olá, Wit

TMP-5654

Modelo
Ofício

Acesso
Público

Subscritor
SEPLAG71983 ... João Cabral de Melo Neto Substituto Personalizar

Personalização

Função	Lotação	Cidade	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 – Destinatário: deve ser informado o nome do órgão ou matrícula do destinatário do documento. Por padrão, aparece ÓRGÃO INTEGRADO, mas existem as opções: MATRÍCULA, ÓRGÃO EXTERNO e CAMPO LIVRE.

The image shows a web-based form for creating a document. At the top, there is a dropdown menu for 'Modelo' set to 'Memorando'. Below this are three input fields: 'Origem' (set to 'Interno Produzido'), 'Data' (empty), and 'Acesso' (set to 'Público'). To the right of these fields are radio buttons for 'Digital' (selected) and 'Físico'. The 'Subscritor' section contains a text box with 'SEPLAG71982' and a dropdown menu showing 'Joaquim Maria Machado de Assis', with options for 'Substituto' and 'Personalizar'. The 'Destinatário' section has a dropdown menu with options: 'Orgão Integrado' (selected), 'Matrícula', 'Orgão Integrado', 'Externo', and 'Campo Livre'. Below this menu are 'Remover' and '+ Adicionar' buttons. There are also empty input fields for 'Classificação' and a large text area for 'Descrição'.

Órgão Integrado: para selecionar uma lotação da SEPLAG, SEFAZ, CASA CIVIL...;

- **Matrícula:** para selecionar uma matrícula da SEPLAG, SEFAZ, CASA CIVIL...;
- **Órgão Externo:** para selecionar um órgão cadastrado na tabela de órgãos externos. Ex.: Tribunal de Contas...;
- **Campo Livre:** para preenchimento quando o destinatário não constar em nenhuma das outras opções.

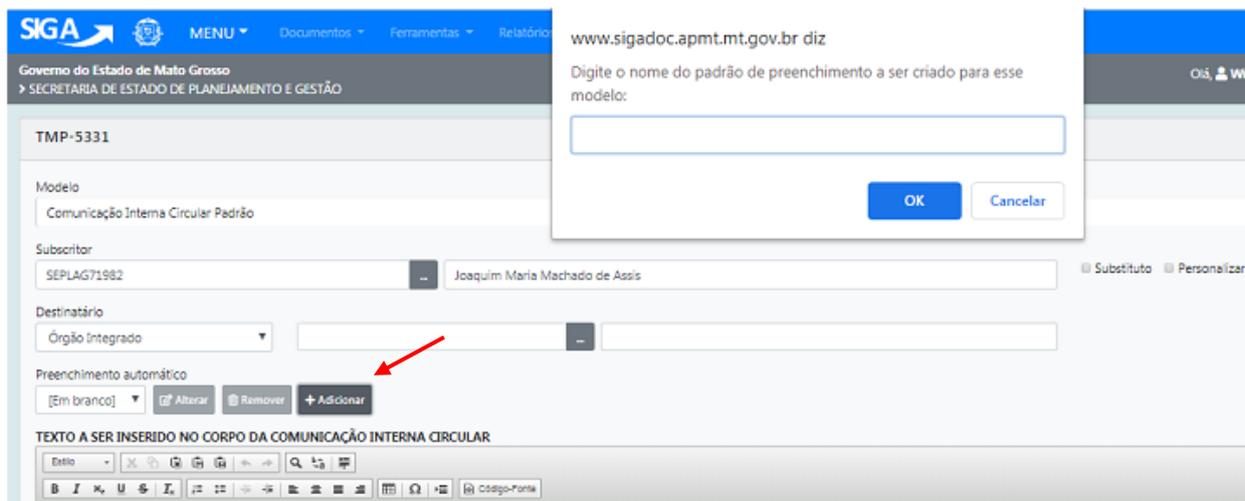
Obs. Caso o usuário tenha a necessidade de cadastrar outro órgão externo não existente no Sistema, deverá entrar em contato com o setor de gestão de documentos do seu órgão/entidade.

6. Preenchimento Automático: funcionalidade usada para salvar o modelo de um documento que seja rotineiramente produzido e que o usuário queira manter para facilitar sua reprodução.

Para utilizar esta funcionalidade, o usuário deve preencher e verificar todos os campos da tela e, antes de clicar no botão OK, deve-se selecionar a opção ADICIONAR.

O sistema solicitará um nome para esse preenchimento automático e criará o modelo, que ficará disponível para todos os usuários da mesma lotação.

Assim, sempre que o modelo for acessado, todos os campos do documento serão recuperados automaticamente, cabendo ao usuário fazer os ajustes necessários para o novo documento. Estão disponíveis, também, as opções: ALTERAR e REMOVER o Preenchimento automático.

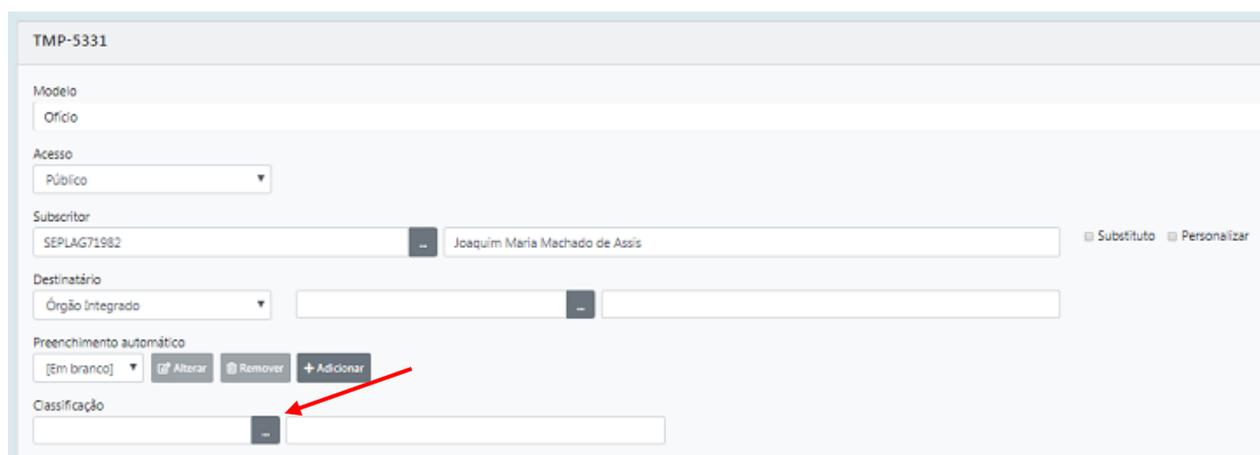


Cabe ressaltar que o modelo do preenchimento automático fica disponível apenas para a lotação do usuário que o criou.

Sugere-se avaliar a possibilidade de os modelos do preenchimento automático serem produzidos efetivamente como tipo documental no Siga-Doc.

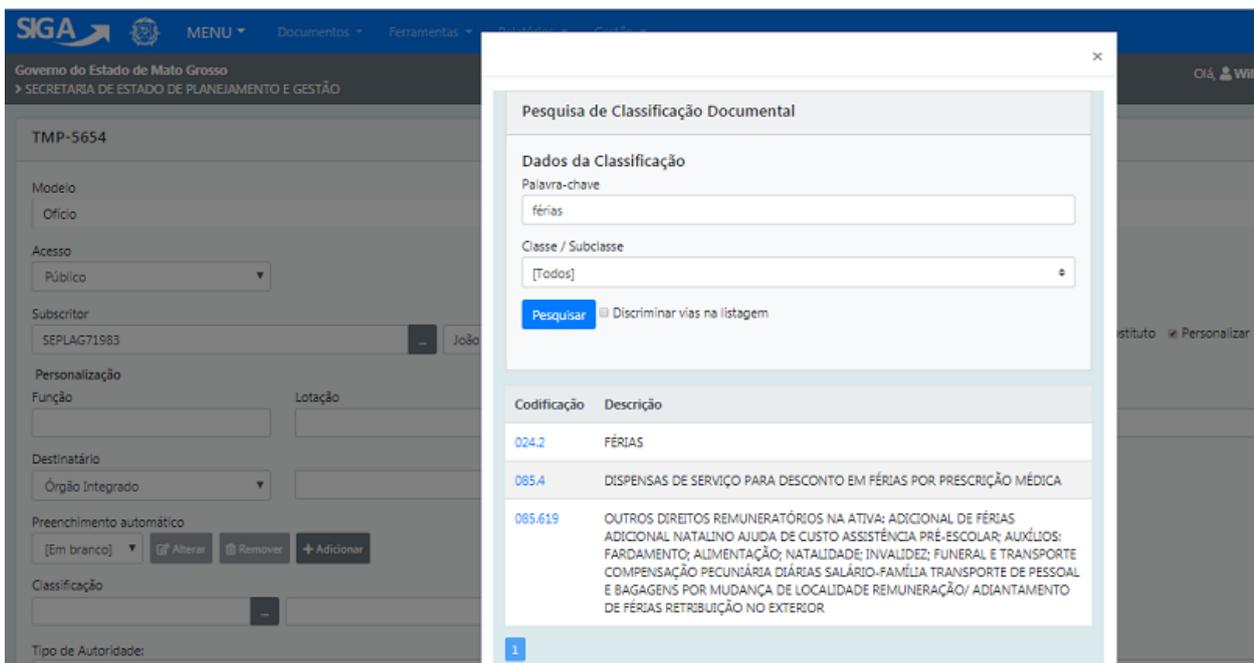
7. Classificação: neste campo, deve ser informado obrigatoriamente o código da classificação documental. A classificação tem a função de informar o assunto do documento e o seu prazo de guarda.

O Sistema disponibiliza a PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, que permite ao usuário selecionar a classificação mais adequada ao conteúdo do seu documento.



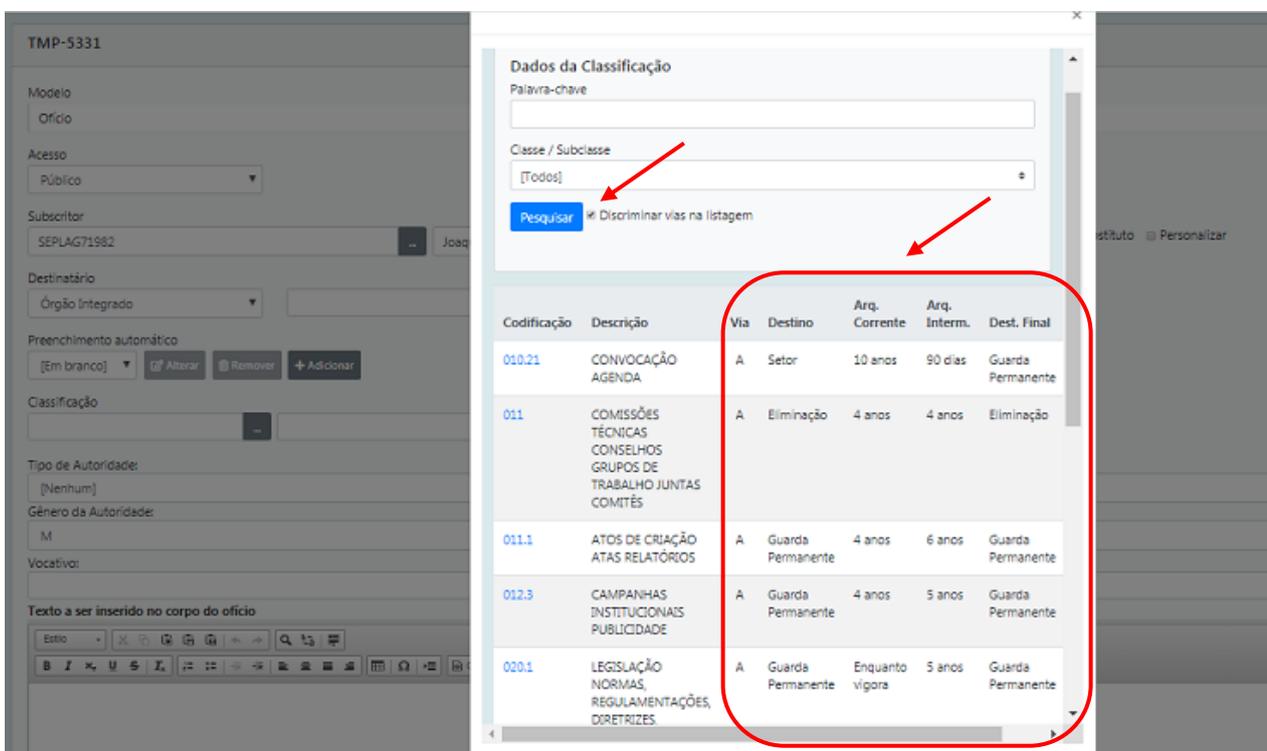
A pesquisa pode ser feita por PALAVRA-CHAVE, ASSUNTO, CLASSE, SUBCLASSE e ATIVIDADE.

Exemplo: para classificar um documento sobre férias, preencha o campo de busca com a palavra "férias". O sistema buscará todos os códigos referentes a "férias". Para concluir, basta selecionar o número do código da classificação, conforme imagem abaixo.



O quadro de PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL apresenta uma coluna com o CÓDIGO estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e outra com a DESCRIÇÃO, que é o assunto referente ao código numérico.

Marcando a caixa de seleção “Discriminação Vias na Listagem”, é mostrada a temporalidade de cada classificação, conforme a seguir:

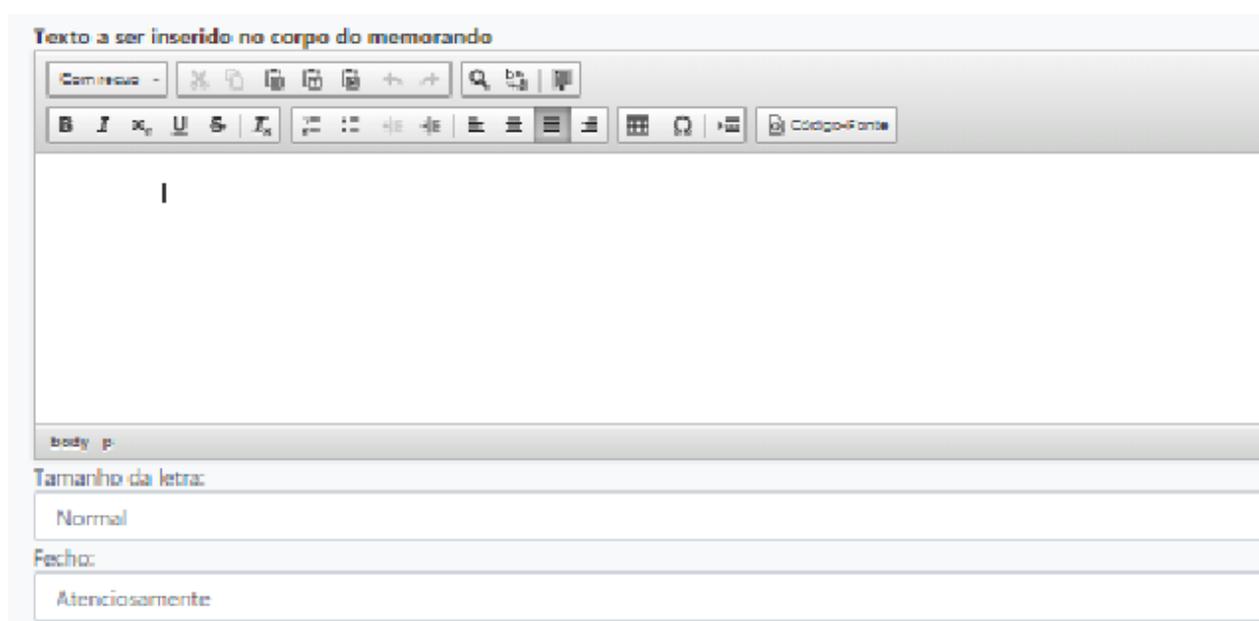


8. Descrição: Este campo, que não se confunde com a descrição do código do CCD/TTD, de preenchimento obrigatório, se destina a informar o assunto principal do documento. O usuário deve utilizar palavras-chave que facilitem a futura recuperação do documento em um sistema de buscas. Ex: Férias do Servidor xxxx.

Obs. Embora sejam de preenchimento obrigatório, alguns modelos podem não apresentar os campos CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO habilitados para preenchimento, uma vez que tais dados já foram atribuídos aos referidos modelos quando de sua criação no SIGA-Doc.

Em caso de dúvidas quanto à CLASSIFICAÇÃO e/ou DESCRIÇÃO, contate o setor responsável pela gestão documental no órgão/entidade.

9. Entrevista (Elaboração do Documento): É o conteúdo do documento a ser inserido. Ao se colar textos copiados diretamente do processador de texto, como Word, alguns aspectos da formatação podem se perder. Caso o texto seja muito extenso, o bloco de notas pode ser utilizado como intermediário. Para tanto, cole o texto no bloco de notas e, em seguida, cole parágrafo por parágrafo no editor do SIGA.

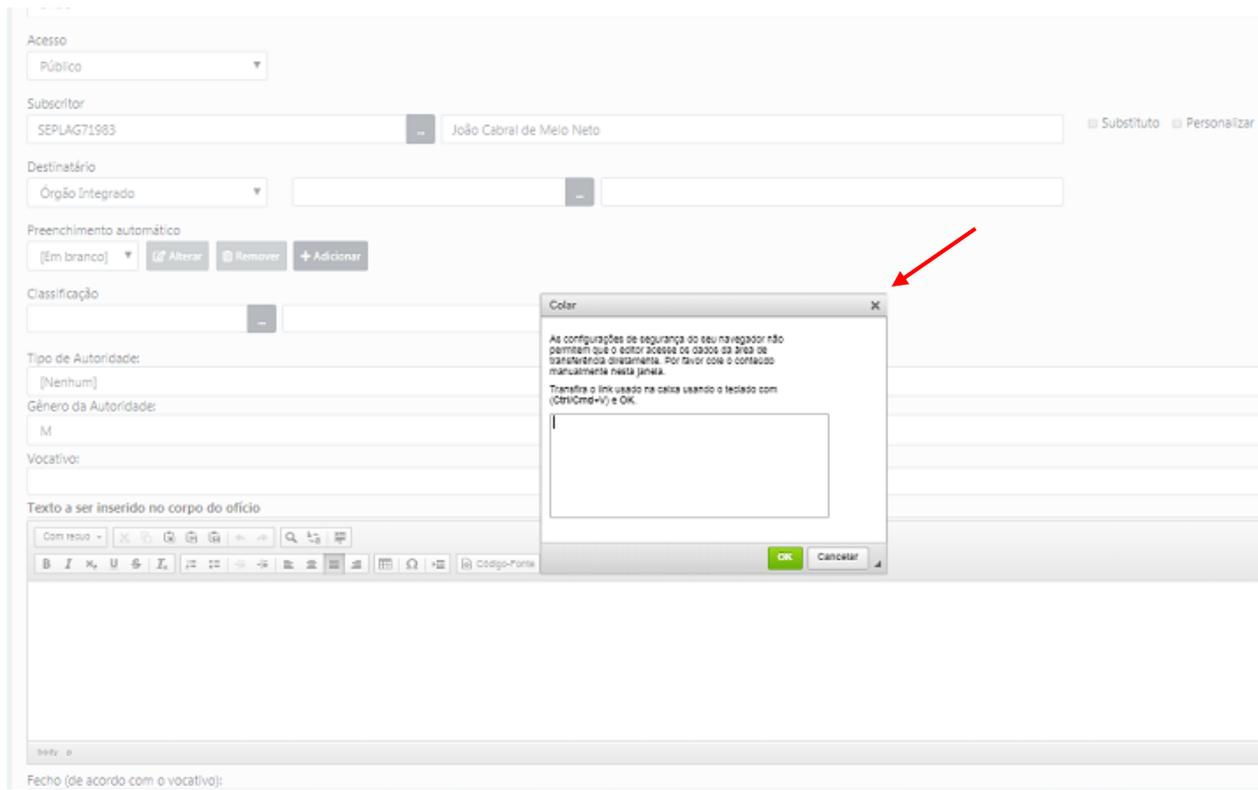


A imagem a seguir ilustra a tela de entrevista do modelo de Formulário Informativo de Nomeação de Cargo Exclusivamente Comissionado.

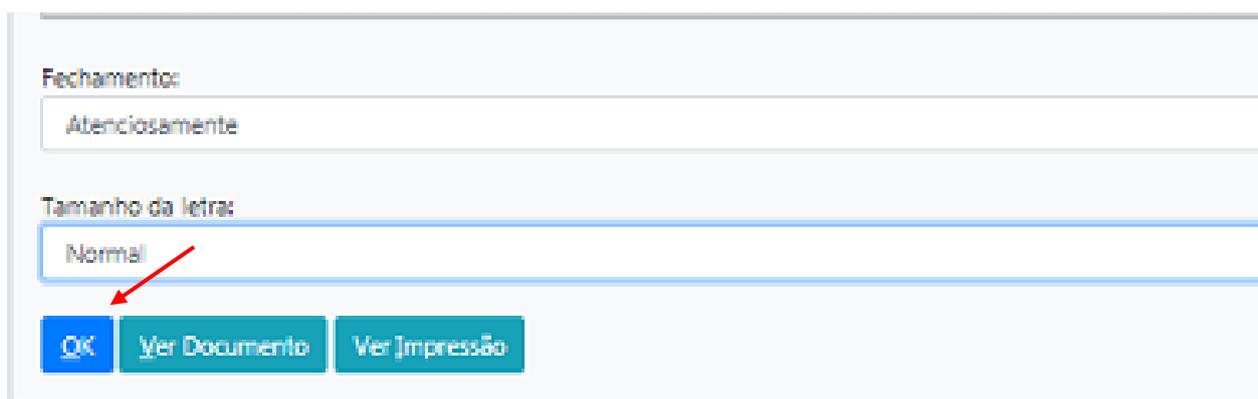
Os campos a serem preenchidos pelo usuário na fase de elaboração de um novo documento são específicos para cada tipo/modelo documental.

10. Tamanho da Letra: (Pequena; Normal; Grande). O tamanho selecionado será adotado em todo o texto. Caso o documento seja criado em duas páginas, constando apenas o nome do subscritor na segunda folha, este campo poderá ser alterado pelo desenvolvedor do modelo a fim de se possibilitar o ajuste.

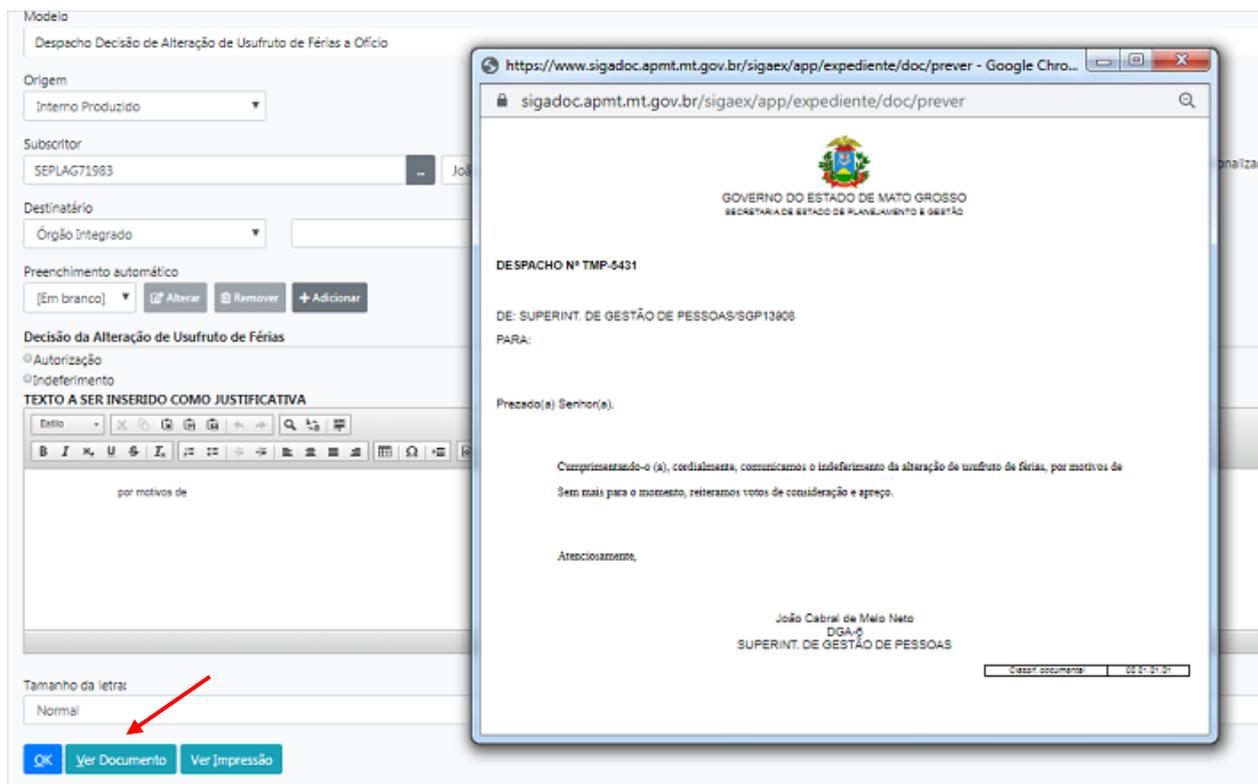
Em alguns casos, como já mencionado em “Entrevista (elaboração do documento)”, as configurações de segurança do navegador impedem que o editor de texto do SIGA-DOC acesse os dados da área de transferência de forma automática, sendo necessário que o usuário utilize a caixa de transferência:



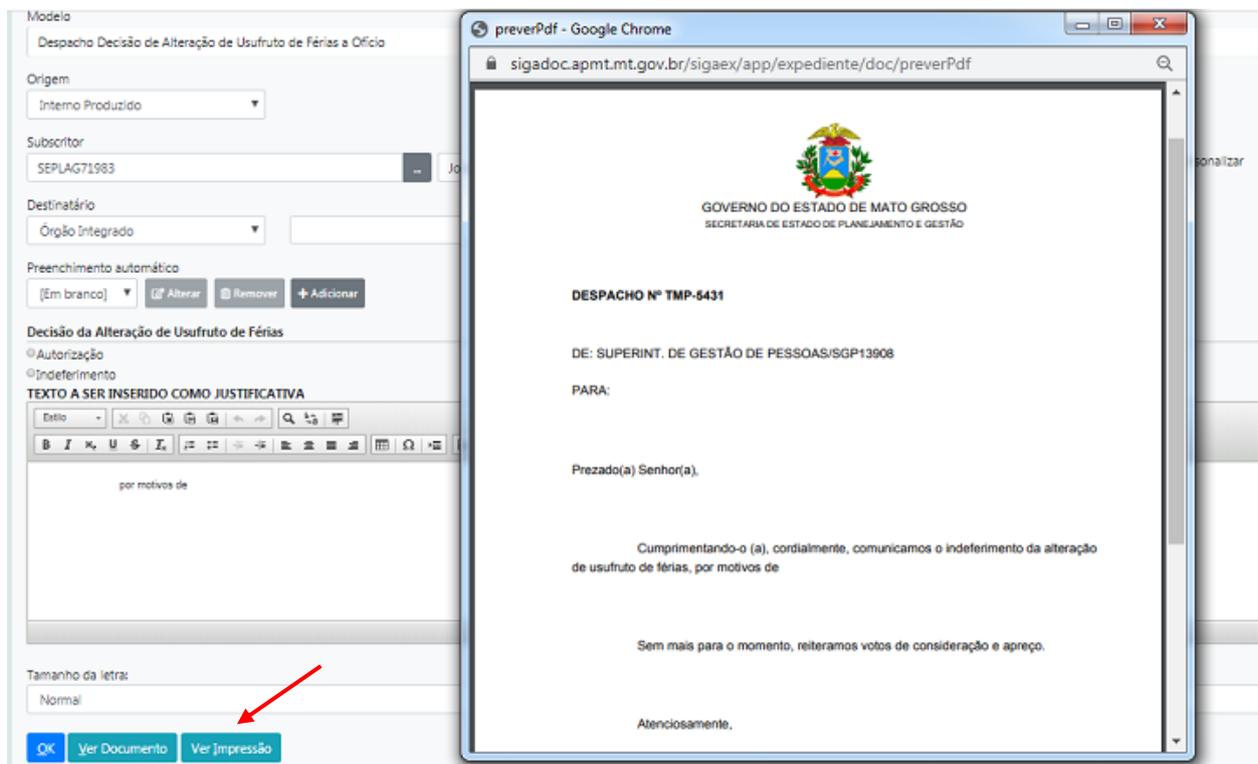
11. OK / Ver Documento / Ver Impressão: o botão OK permite ao usuário salvar a edição de um documento. Após o **OK**, o documento ganhará um número provisório TMP-XXXXXXXX e, na condição de “Temporário”, ainda poderá ser editado ou excluído.



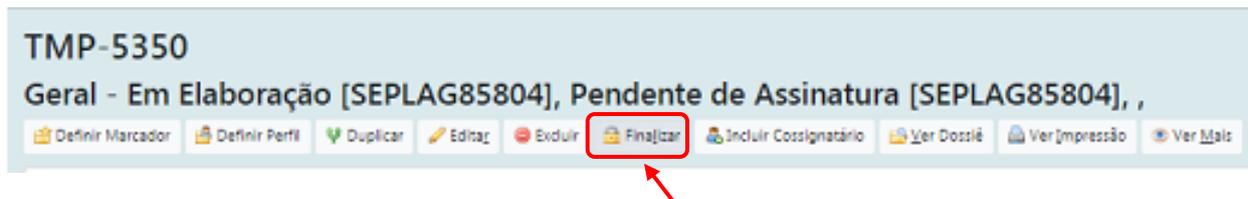
A opção **VER DOCUMENTO** exibe uma visualização prévia do documento de acordo com o preenchimento dos campos estabelecidos na entrevista.



Para visualizar o documento gerado em formato PDF acesse a opção **VER IMPRESSÃO**:



1.5.2 Finalizar



Somente quando for finalizado, por meio da opção FINALIZAR, é que o documento ganhará o número permanente composto por:

- Órgão (SEPLAG, SEFAZ...);
- Espécie (CI, OFI, REQ, outros);
- Ano de criação (2020, 2021...);
- Número sequencial relativo à espécie, ano e órgão.

Ex.SEPLAG-OFI-2020/00005

(Ver também item 1.8.12 Finalizar)

1.5.3 Assinar

Para concluir a elaboração de um documento, o subscritor indicado deve assiná-lo digitalmente. Após ser assinado, o documento poderá ser então movimentado.



Obs. O Siga permite que um documento EM ELABORAÇÃO (TMP) seja assinado sem que o mesmo seja antes finalizado, bastando, para tanto, clicar no botão ASSINAR.

1.6 Origem do Documento

As origens dos documentos no SIGA-Doc/ MT, consistem em documento Interno Produzidos (produzidos diretamente dentro do SIGA-Doc e Capturados (documentos digitalizados e incluídos no SIGA-Doc.

1.6.1 Interno Produzido

Documentos internos produzidos são os nato digitais, ou seja, aqueles produzidos diretamente no SIGA-Doc.

1.7 Arquivos auxiliares

Por meio da funcionalidade Arquivos Auxiliares, é possível inserir, no SIGA-Doc, documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento.

O arquivo auxiliar tem por objetivo substituir o *e-mail* no trâmite de documentos do SIGA-Doc, não fazendo, entretanto, parte do expediente ou processo.

Para incluir um arquivo auxiliar clique no “+” em “Arquivos Auxiliares” ao lado direito da tela.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

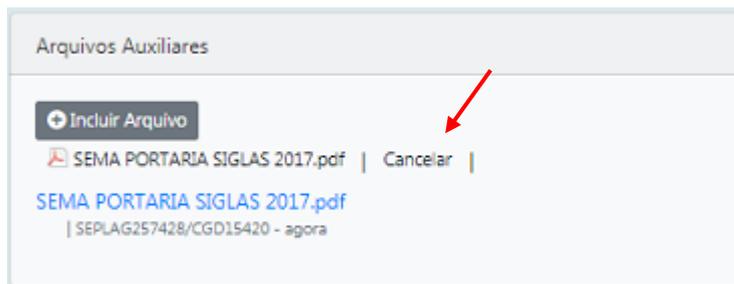
- Seção "Vias" com uma lista de destinatários: "A - Aguardando Andamento [CGD15420, SEPLAG257428], Geral - Documento Assinado com Senha [CASACIVIL71987]".
- Seção "Documento Interno Produzido" com os seguintes dados: "Suporte: Documento Eletrônico", "Data: 30/04/20", "De: Joaquim Aurélio Barreto Nabuco de Araújo", "Para: TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO", "Cadastrante: Wilton Oliveira de Campos Morais (CGD15420)", "Espécie: Ofício", "Modelo: MT: Organização e Funcionamento: Ofício Circular Padrão", "Descrição: Ofício Circular Padrão de Joaquim Aurélio Barreto Nabuco de Araújo / SAD18501", "Classificação: 010 - NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES".
- Seção "Nível de Acesso" com o valor "Público (Público)".
- Seção "Arquivos Auxiliares" com um botão "+ Incluir Arquivo" destacado por uma seta vermelha.

Escolha o arquivo e dê OK.

A captura de tela mostra uma janela de diálogo com o seguinte conteúdo:

- Barra de título: "Governo do Estado de Mato Grosso" e "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO".
- Título da janela: "Anexação de Arquivo Auxiliar - SEPLAG-OFI-2020/00049 - Geral".
- Área de seleção: "Clique para selecionar o arquivo a anexar" com um botão "Escolher arquivo".
- Botões de ação: "Ok" e "Voltar".

O arquivo auxiliar poderá ser retirado pelo botão (“**Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar**” ou “**Cancelar**” a qualquer momento. No entanto, somente o usuário que incluiu ou os colegas da mesma lotação conseguirão realizar a ação.



1.8 Operações da Barra de Ferramenta

1.8.1 Anotar



A ação “Anotar” permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pela pessoa que a criou.

1.8.2 Apensar

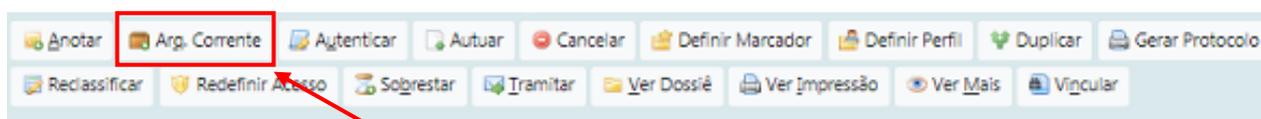
Apensar é juntar um processo ou documento a outro, sem que este, no entanto, seja parte integrante dele, fazendo com que os dois processos tramitem juntos por um determinado período. Sendo assim, o apensamento é a união de processos ou de documentos em caráter temporário. O Apensamento de dois ou

mais processos é indicado quando a decisão a respeito de um requeira informações que estejam nos documentos do outro processo.



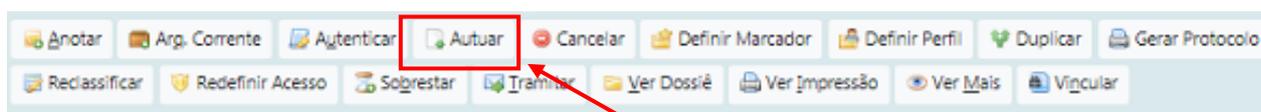
O ato de apensar promove uma união provisória entre um ou mais processos, desde que possuam matérias semelhantes, mas mantendo as características individuais de cada um.

[1.8.3 Arquivo Corrente](#)



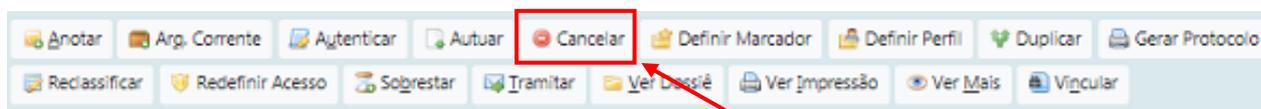
Por meio da ação Arquivar Corrente, os documentos deixam de tramitar e são arquivados na lotação ou na matrícula de quem o arquivou. (Ver também item [1.4.15 Arquivo Corrente](#))

[1.8.4 Autuar](#)

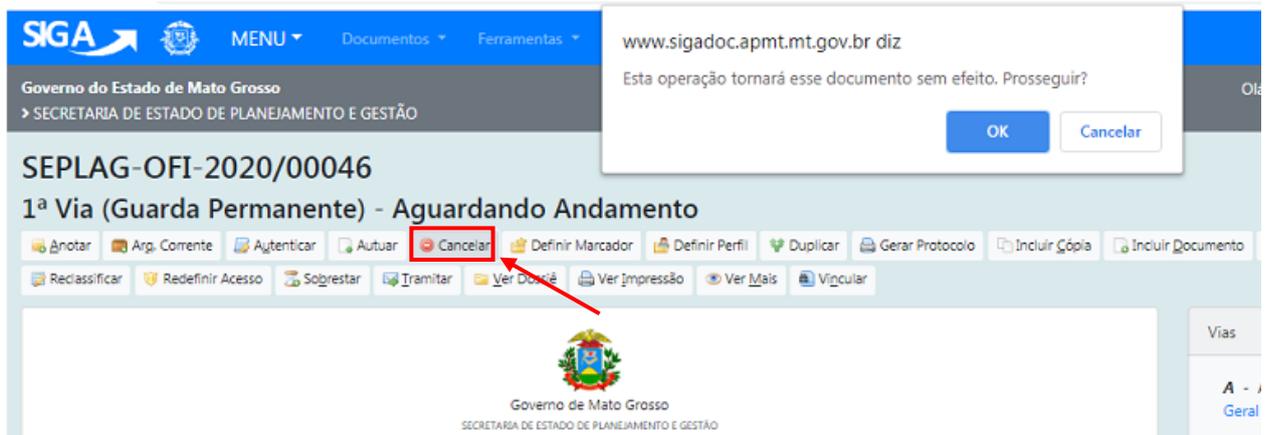


A ação Autuar permite reunir documentos em forma de processo. A partir da autuação, é gerado um número de processo. (Ver também item [1.17 – Autuação de Processos Administrativos](#))

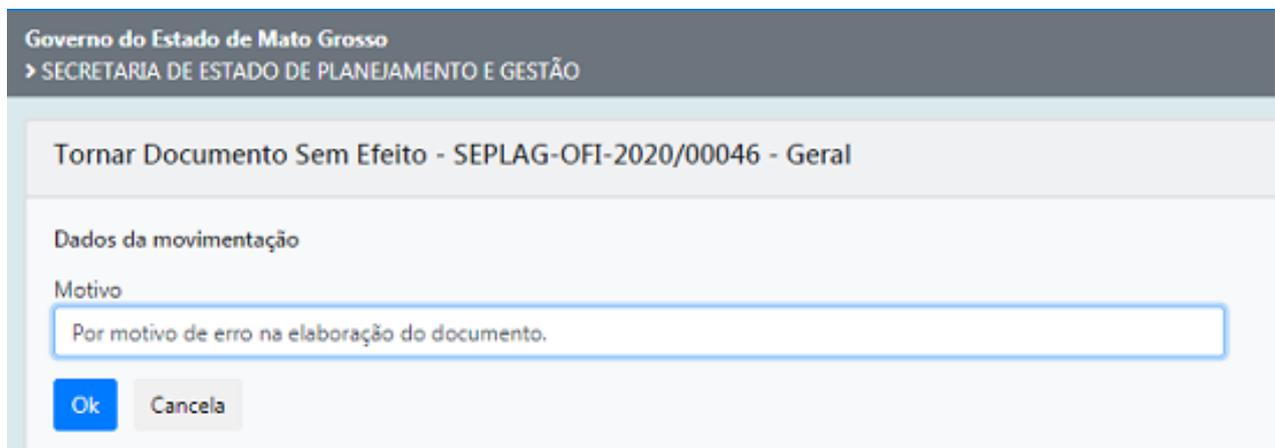
[1.8.5 Cancelar](#)



A ação Cancelar torna sem efeito o documento que já tenha sido finalizado.

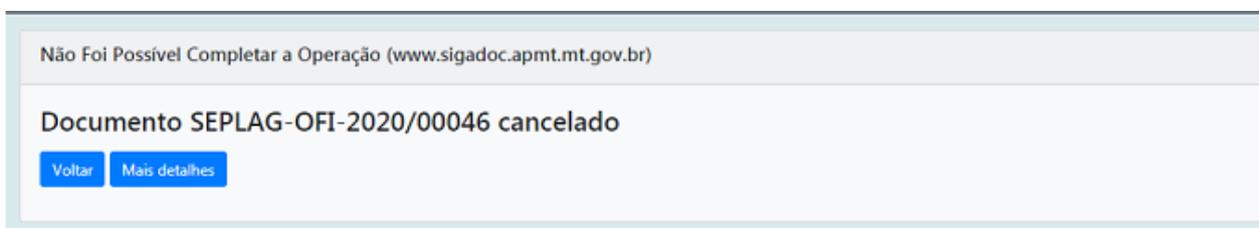


Ao solicitar o cancelamento de um documento, o usuário deve informar o motivo.



A ação poderá ser desfeita a qualquer tempo pelo seu produtor por meio da opção DESFAZER TORNAR SEM EFEITO. Esta operação tornará o documento editável novamente.

Quando um documento é cancelado, este só pode ser visualizado por quem o produziu. Aos demais usuários que tentarem consulta-lo por meio do buscador é apresentada a mensagem abaixo:



[1.8.6 Criar Via](#)



O Sistema permite que sejam criadas até 24 (vinte e quatro) vias de um mesmo documento. Entretanto, a criação de vias só é recomendada nos casos em que estas sejam consideradas extremamente necessárias. É bom saber que cada uma das vias criadas seguirá como um documento totalmente independente dos demais.

Caso sejam criadas vias adicionais, nestas, é possível efetuar ações, tais como: Anexar, Anotar, Arquivar Corrente, Definir Marcador, Duplicar, Incluir Cópia, Incluir Documento, Tramitar e Juntar.

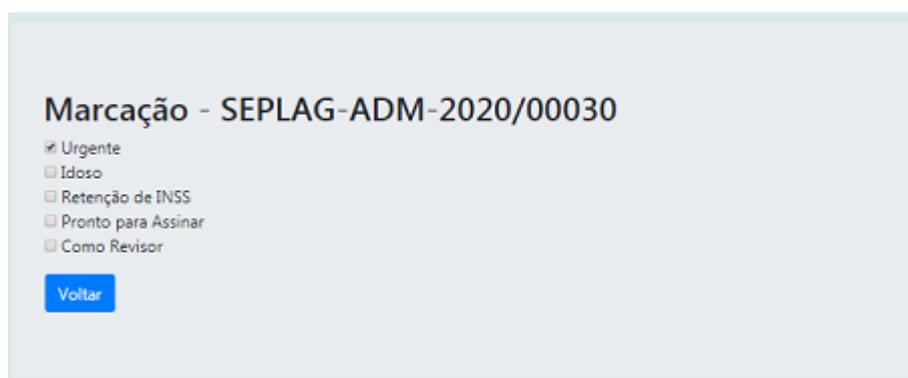
Por meio da opção VER MAIS, o usuário obtém a visão geral do andamento de cada via do documento que foi criada, bem como os respectivos recursos disponíveis para cada uma dessas vias, tais como: ANOTAR, VER DOSSIÊ, INCLUIR DOCUMENTO, TRAMITAR e ARQUIVAR CORRENTE.

[1.8.7 Definir Marcador](#)



A ação **Definir Marcador** permite marcar expedientes e processos administrativos, segundo a urgência, prioridade, tema, etc.

Exemplos de marcadores existentes no Siga-Doc: Idoso, Retenção de ISS e Urgente.



Os documentos com marcadores são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação.

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	1	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Aguardando devolução	1	1
Aguardando Andamento	1	1
Transferido (Digital)	3	3
Urgente	1	1
Revisar	1	0

Pesquisar
Criar Documento

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Documentos Encontrados									
Número	Documento			Situação			Situação	Tipo	Modelo
	Data	Subscritor	Atendente	Data	Atendente	Pessoa			
SEPLAG-ADM-2020/00030-V01	06/05/20	CGD15420 SEPLAG257428	06/05/2020	SAD18501 CASACIVIL71987	Urgente	Processo Administrativo	Processo Administrativo		

1.8.8 Definir Perfil



A definição de perfil, é o cadastro de pessoa ou unidade como “acompanhante” dos trâmites de um Documento/processo. O Sistema permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado em diferentes **perfis** em relação a um expediente ou processo. Uma vez que tenha sido cadastrado em um determinado perfil, o usuário passa a receber por *e-mail* avisos sobre todas as movimentações do documento.

Na “Mesa Virtual”, a situação desses documentos estará como “Acompanhando”.

Exemplos de perfis existentes no Siga-Doc:

- **Interessado** – Para que o usuário possa acessar um documento cujo nível de acesso seja restrito, por exemplo, o subscritor deverá cadastrá-lo como interessado para que este possa também acompanhar o andamento do processo.
- **Gestor** – marca o gestor do processo.
- **Revisor** – marca o revisor do documento. Este perfil é excluído no momento da assinatura do documento.
- **Liquidante** – marca o liquidante de um processo EOF (Execução Orçamentária e Financeira).
- **Autorizador** – marca o autorizador de um processo EOF.
- **Fiscal Adm.** – marca os fiscais administrativos de um processo EOF
- **Fiscal Téc.** –marca os fiscais técnicos de um processo EOF.

Os documentos com definição de perfil são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação. (Ver também item [14.12](#) – Como Interessado)

[1.8.9 Duplicar](#)

A ação “Duplicar” permite que o conteúdo de documento seja duplicado para elaboração de um novo documento, sem que o original seja modificado. O novo documento recebe uma numeração temporária (TMP) e pode ser editado.

Quando um documento do tipo CAPTURADO é duplicado, é possível editar os dados de descrição do TMP criado. Entretanto, o arquivo PDF não pode ser alterado.

[1.8.10 Editar](#)



A ação Editar retorna para tela de edição do documento. Apenas documentos temporários e documentos eletrônicos PENDENTES DE ASSINATURA poderão ser editados.

[1.8.11 Excluir](#)



A ação Excluir exclui o documento em questão. Apenas documentos EM ELABORAÇÃO poderão ser excluídos.

1.8.12 Finalizar

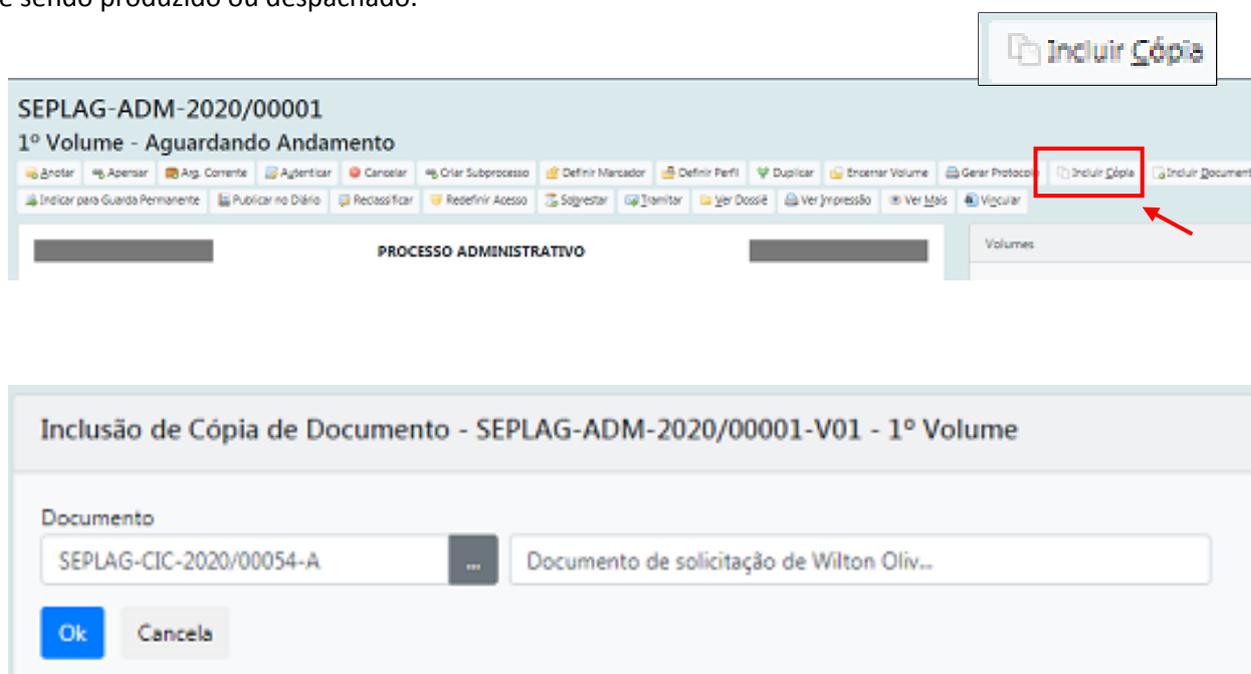


A ação Finalizar conclui a edição de um documento temporário. Após ser finalizado, o documento recebe uma numeração sequencial e definitiva, e não pode mais ser excluído.

Nesta condição os documentos eletrônicos ainda podem ser editados, desde que ainda não tenham sido assinados. (Ver também item [1.5.2 Finalizar](#)).

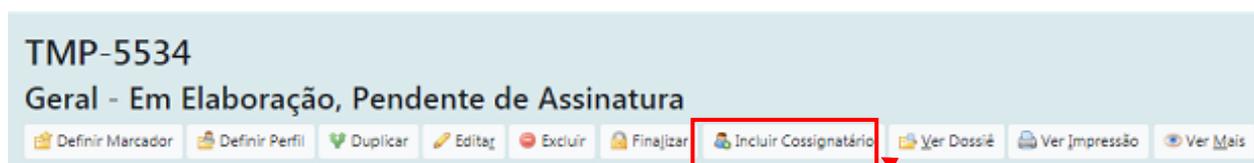
1.8.13 Incluir Cópia

A ação Incluir Cópia permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no SIGADoc ao documento que sendo produzido ou despachado.



Pretende-se, por meio da INCLUSÃO DE CÓPIA, substituir a inserção de documentos do SIGA-doc com a anexação.

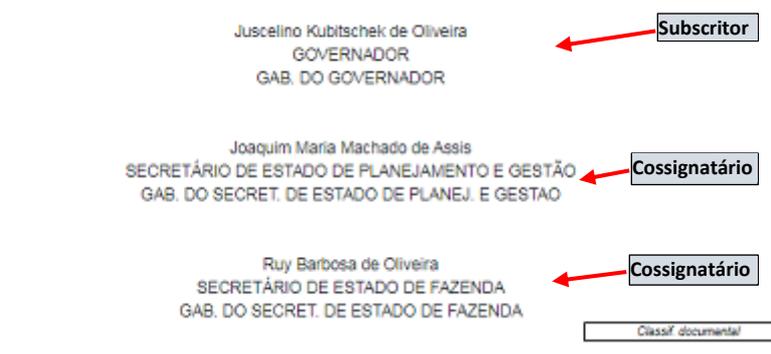
1.8.14 Incluir Cossignatário



A ação Incluir Cossignatário permite incluir um segundo subscritor, ou mais, ao documento, desde que este ainda não tenha sido assinado.

Os cossignatários inseridos aparecerão ao final do documento, abaixo do subscritor principal.

Cabe ressaltar que o documento somente ficará disponível para assinatura dos cossignatários após ter sido assinado pelo subscritor.



Para excluir um cossignatário inserido, deve-se clicar na opção EXCLUIR disponibilizada ao lado direito da tela, na seção COSSIGNATÁRIOS.

Juscelino Kubitschek de Oliveira
GOVERNADOR
GAB. DO GOVERNADOR

Joaquim Maria Machado de Assis
SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE PLANEJ. E GESTAO

Ruy Barbosa de Oliveira
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA
GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE FAZENDA

Classif. documental: 010

Cossignatários

- Ruy Barbosa de Oliveira Excluir
- Joaquim Maria Machado de Assis Excluir

Nível de Acesso

Público

- CGD15420
- SEPLAG71982
- GOV71988
- SEFAZ72003

1.8.15 [Incluir Documento](#)

SEPLAG-ADM-2020/00005
1º Volume - Aguardando Andamento, Pronto para Assinar

Incluir Documento
Indicar para Guarda Permanente
Publicar no Diário
Reclassificar
Redefinir Acesso
Sobrestar
Tramitar
Ver Dossiê

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A ação **Incluir Documento** permite criar e juntar qualquer outro tipo documental ao documento em andamento, tais como despacho, memorando e parecer.

Ao selecionar a opção **INCLUIR DOCUMENTO**, o sistema carregará a tela de criação de um novo documento com o campo **MODELO** já preenchido com **DESPACHO**, por ser este o tipo documental mais utilizado para dar andamento aos expedientes e processos. Entretanto, o usuário pode selecionar qualquer outro documento da listagem.

NOVO

Modelo
Despacho

Origem: Interno Produzido | Acesso: Público

Subscritor: SEPLAG257428 | WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

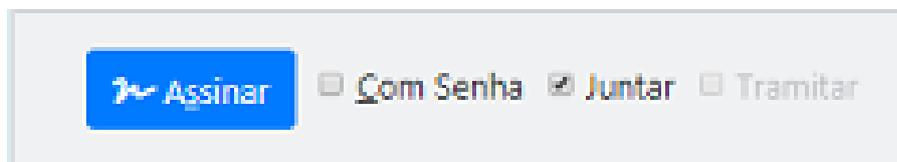
Destinatário: Órgão Integrado

Preenchimento automático: [Em branco] | Alterar | Remover | Adicionar

Classificação: 024.2 | FÉRIAS

Na opção **INCLUIR DOCUMENTO**, o modelo selecionado herda a classificação e a descrição do documento principal, quando esses campos não tenham sido previamente definidos. Todos os documentos criados,

inclusive os despachos, serão numerados e assinados. Uma vez assinado, o novo documento será automaticamente juntado ao documento principal, desde que a opção JUNTAR esteja marcada.

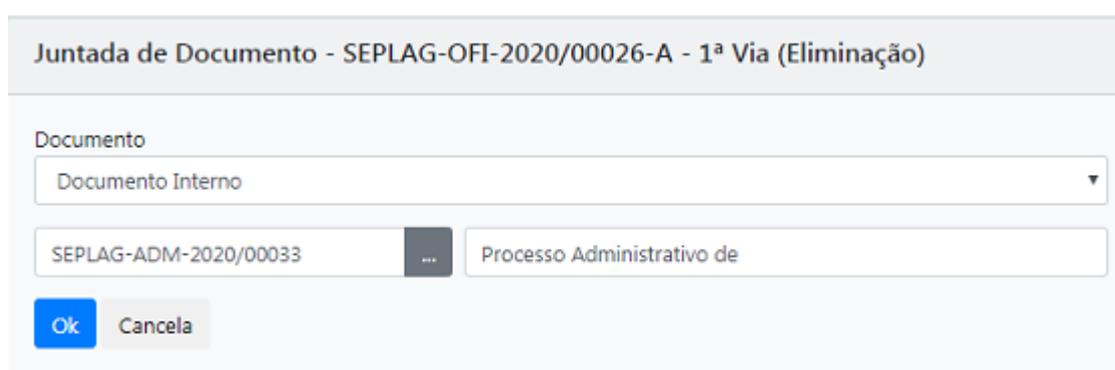


1.8.16 Juntar

A ação JUNTAR permite que um expediente seja juntado a outro, desde que ambos estejam na mesma lotação e em andamento.



Ao clicar na opção JUNTAR, o Sistema apresentará a tela de Juntada de Documento, onde, na opção Documento Interno, deve ser informado o número do documento ao qual o expediente em questão será juntado.



No exemplo acima, o documento SEPLAG-OFI-2020/00026 foi juntado ao Processo administrativo de número SEPLAG-ADM-2020/00033.

Quando um documento é juntado a outro, passa, automaticamente, a ser movimentado a partir do documento ao qual foi juntado, que assume a condição de documento principal.

SEPLAG-OFI-2020/00026
1ª Via (Eliminação) **Juntado**

Anotar | Autenticar | Cancelar | Definir Marcador | Definir Perfil | Desentranhar | Desfazer Juntada | Duplicar | Publicar no Diário | Reclassificar | Redefinir Acesso | Ver Dossiê | Ver Impressão

Ver Mais


 Governo de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFICIO N° 00026/2020 Cuiabá/MT, 25 de abril de 2020

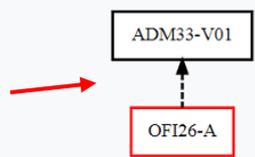
Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)
 Antônio Marcos Rachid Jaudy
 Secretário(a) Adjunto de Ação Governamental
 Casa Civil

Senhor(a) Secretário(a)/Presidente/Diretor(a)

Vias

A - Juntado,
 Geral - Documento Assinado com Senha [SEPLAG257428],

Documentos Relacionados



1.8.17 Redefinir Acesso

Redefinir Acesso

Anexar | Anotar | Apensar | Arg. Corrente | Autuar | Cancelar | Criar Via | Definir Marcador | Definir Perfil
 Juntar | **Redefinir Acesso** | Sobrestar | Tramitar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais | Vincular

A ação **REDEFINIR ACESSO** permite alterar o nível de acesso ao documento.

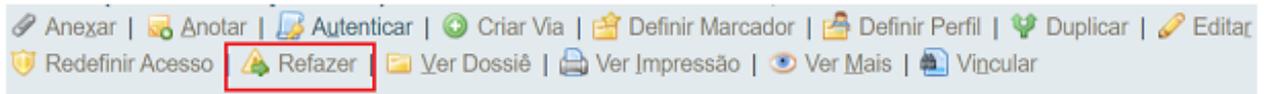
Redefinição de Nível de Acesso - SEPLAG-DES-2020/00029 - Geral

Data Responsável

Nível de Acesso

- Público
- Público**
- Limitado ao órgão (padrão)
- Limitado de pessoa para divisão
- Limitado de divisão para pessoa
- Limitado entre lotações
- Limitado entre pessoas

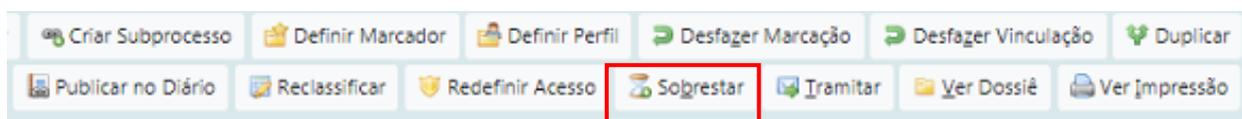
1.8.18 [Refazer](#)



A ação REFAZER permite cancelar um documento que ainda esteja PENDENTE DE ASSINATURA.

Por meio desta ação, o documento é, então, cancelado, e seus dados são copiados para um novo expediente em elaboração (TMP), que pode ser excluído.

1.8.19 [Sobrestar](#)



A ação SOBRESTAR permite suspender, temporariamente, o andamento de um documento que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade. (Ver também item [1.4.14](#) Sobrestado)

As regras para sobrestar são:

- O documento tem que estar assinado.
- Não pode estar arquivado.
- Não pode estar juntado ou apensado.
- Não pode estar em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.

Os documentos sobrestados são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	74
Como Subscritor	12	0
Pendente de Assinatura	20	88
A devolver (Fora do prazo)	0	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	14
Aguardando Andamento	20	63
Como Interessado	1	0
Transferido (Digital)	1	27
Sobrestado	1	1
Arquivo Corrente	41	41
Urgente	0	2
Revisar	11	0

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	6
Pronto para Assinar	1	1
Pendente de Assinatura	0	6
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
A devolver	0	1
Aguardando Andamento	8	19
Como Interessado	1	0

Os documentos sobrestados são apresentados, na consulta, na respectiva situação:

Documentos Encontrados									
Número	Documento			Situatão			Situatão	Tipo	Modelo
	Data:	Subscritor		Data	Atendente				
		Lotação	Pessoa		Lotação	Pessoa			
SEPLAG-OFI-2020/00060-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	05/05/2020	CGD15420	SEPLAG257428	Sobrestado	Ofício	Pessoal: Direitos,

1.8.20 [Tramitar](#)

SEPLAG-OFI-2020/00026

1ª Via (Eliminação) - Aguardando Andamento

 **Tramitar**





















Por meio da opção TRAMITAR os documentos produzidos e recebidos poderão ser movimentados para outros destinatários.

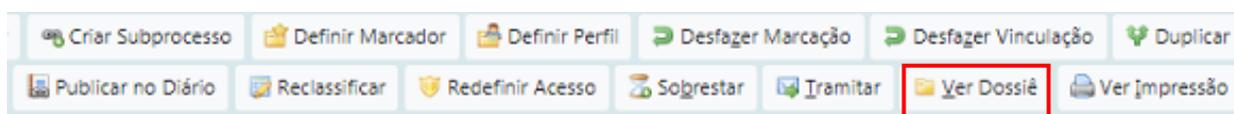
Somente os documentos assinados podem ser movimentados. Esta regra se aplica, também, aos seus anexos.

Uma vez assinado, o documento poderá ser tramitado automaticamente para a lotação/matricula de destino. Para tanto, é necessário que o campo destinatário tenha sido preenchido e que a opção TRAMITAR esteja marcada.



Para que o documento não seja tramitado automaticamente, basta desmarcar a opção TRAMITAR no momento da assinatura.

1.8.21 Ver Dossiê



A ação VER DOSSIÊ permite visualizar todos os documentos que compõem o dossiê do documento.

Por meio do recurso PREFERÊNCIA, é possível escolher a forma como o arquivo será visualizado:

- HTML: apresenta os documentos internos produzidos no formato html e indica os *links* para os arquivos em PDF.
- PDF- abrir: gera um arquivo em PDF de todo o dossiê.
- PDF sem marcas – abrir: apresenta o mesmo arquivo em PDF, sem o código de barra e carimbo de assinatura. Indicado para visualizar documentos, originalmente, em grandes formatos (ex. Planilhas em formato A3, plantas arquitetônicas).
- Tela Cheia: abre o arquivo PDF do dossiê em tela cheia.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há o título 'SEPLAG-ADM-2020/00001' e '1º Volume - Aguardando Andamento'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções de visualização e preferência. À esquerda, há uma lista de documentos do dossiê. À direita, há uma visualização de um documento em tela cheia, que é um formulário administrativo com o brasão de armas do Brasil e o nome da secretaria.

SEPLAG-ADM-2020/00001

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferência: HTML PDF - abrir PDF sem marcas - abrir

Documentos do Dossiê / Lotação		
SEPLAG-ADM-2020/00001-V01	CGD15420	1
SEPLAG-OFI-2020/00050-A	CGD15420	2
SEPLAG-CIC-2020/00054	CGD15420	3
COMPLETO		3

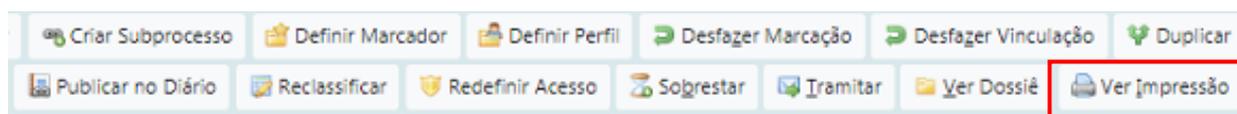
PROCESSO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

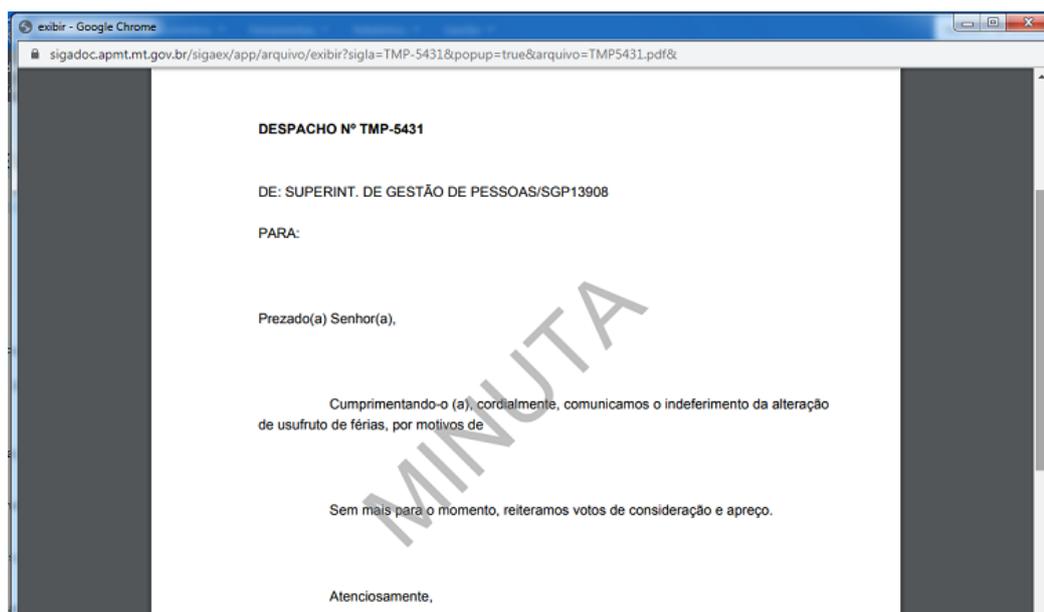
Processo Nº
SEPLAG-ADM-2020/00001

Data de abertura 30/04/2020

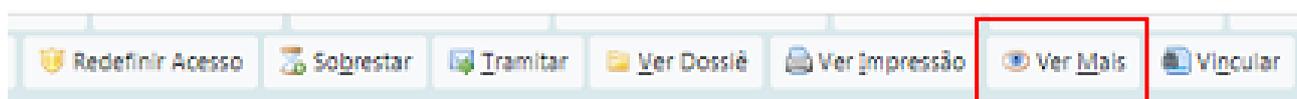
1.8.22 Ver Impressão



A ação VER IMPRESSÃO exibe o formato de impressão do documento. Documentos em elaboração (numeração TMP) e aqueles que se encontram pendentes de assinatura apresentam a tarja MINUTA em marca d'água.



1.8.23 Ver Mais



A ação VER MAIS exibe todas as informações referentes às movimentações do documento, tais como, assinatura, exclusão de via, última movimentação etc.

SEPLAG-ADM-2020/00001

1º Volume - Aguardando Andamento

Notar Apensar Desfazer Inclusão de Cópia Encerrar Volume Incluir Cópia Incluir Documento Sobrestar Tramitar Ver Dossiê Ver Impressão Vincular

		Cadastrante		Atendente				
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição		Duração
07/05/20	Inclusão de Cópia	SEPLAGCGD15420	Wilton	SEPLAGCGD15420	Wilton	Copia do documento: SEPLAG-CIC-2020/00054 Descrição: Documento de solicitação de Wilton Oliveira de Campos Morais.		7 dias
01/05/20	Desentranhamento	SEPLAGCGD15420	Wilton	SEPLAGCGD15420	Wilton	Ver/Assinar Documento desentranhado: SEPLAG-OFI-2020/00050-A Descrição: Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420		
30/04/20	Juntada	SEPLAGCGD15420	Wilton	SEPLAGCGD15420	Wilton	Documento juntado: SEPLAG-OFI-2020/00050-A Descrição: Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420		
	Criação	SEPLAGCGD15420	Wilton	SEPLAGCGD15420	Wilton			

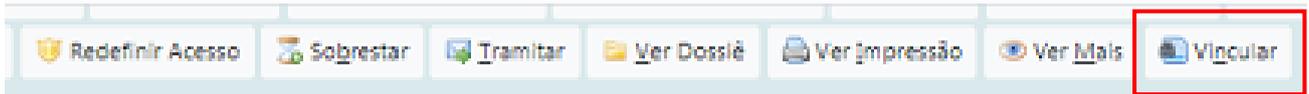
Geral

Arg. Corrente Auditar Autenticar Cancelar Criar Subprocesso Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Gerar Protocolo Indicar para Guarda Permanente Publicar no Diário Reclassificar

Redefinir Acesso

		Cadastrante		Atendente				
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição		Duração
30/04/20	Assinatura com senha	SEPLAGCGD15420	Wilton	SEPLAGCGD15420	Wilton	WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS:SEPLAG257428		

1.8.24 Vincular



A ação VINCULAR é utilizada para fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Diferentemente da função JUNTAR, a função VINCULAR apenas disponibiliza um *link* para acesso ao outro documento.

Vinculação de Documento - SEPLAG-ADM-2020/00005-V01 - 1º Volume

Documento:

1.9 Teclas de Atalho



O Sistema disponibiliza teclas de atalho para os principais botões da barra de ferramentas dos documentos. Para acionar o atalho, deve-se acionar a tecla “Atl” + a letra sublinhada em cada botão, conforme a seguir: Anexar, Anotar Arq., Corrente, Incluir Cópia, Incluir Documento, Juntar, Sobrestar, Tramitar, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, Vincular.

Ex.: Para fazer uma anotação em um expediente, o usuário pode clicar no botão Anotar ou simplesmente utilizar a operação Atl A

1.10 Transferir em Lote

Por meio desta opção é possível transferir mais de um documento ao mesmo tempo para um novo destinatário.

Para executar a transferência em lote, acesse a funcionalidade em PESQUISAR → DOCUMENTOS → TRANSFERIR EM LOTE.

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	1	1
Revisar	1	0

Governo do Estado de Mato Grosso
 > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Pesquisar Documentos

Situação

Órgão

Tipo da Espécie

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Transferir em lote
- Receber em lote
- Anotar em lote
- Assinar em lote
- Arquivar em lote
- Arquivar Intermediário em lote
- Arquivar Permanente em lote

Pessoa/Lotação

Data Inicial

Ao selecionar esta opção, serão exibidos na tela de transferência todos os documentos possíveis de serem transferidos, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Selecione, então, os documentos a serem transferidos e preencha os campos do quadro Transferência: RESPONSÁVEL (pessoa responsável pela transferência), ATENDENTE (ÓRGÃO INTEGRADO, MATRÍCULA ou ÓRGÃO EXTERNO) para onde os documentos serão transferidos e DESPACHO ÚNICO (tipo de despacho a ser inserido em todos os documentos), se for o caso.

O campo DATA será preenchido de forma automática no momento da transferência.

Data

Responsável

Função do Responsável

(opcional)

Atendente

Órgão Integrado

Transferir

Destinatário: WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Número	Documento			Última Movimentação			Descrição	
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa			
SEPLAG-DES-2020/00029-A	03/05/20	CGD15420	SEPLAG85804	03/05/20	SEPLAG257428	02. Despacho de Exoneração de Lucineide Alves Ferreira / CGD15420		
SEPLAG-ADM-2020/00011-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais		
SEPLAG-OFI-2020/00030-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420		
SEPLAG-ADM-2020/00005.03-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais		

Ao marcar o campo **DESPACHO**, no canto superior direito, todos os documentos serão automaticamente selecionados para transferência.

Número	Documento			Última Movimentação			Descrição	
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa			
SEPLAG-DES-2020/00029-A	03/05/20	CGD15420	SEPLAG85804	03/05/20	SEPLAG257428	02. Despacho de Exoneração de Lucineide Alves Ferreira / CGD15420	<input checked="" type="checkbox"/>	
SEPLAG-ADM-2020/00011-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais	<input checked="" type="checkbox"/>	
SEPLAG-OFI-2020/00030-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420	<input checked="" type="checkbox"/>	
SEPLAG-ADM-2020/00005.03-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	01/05/20	SEPLAG257428	Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais	<input checked="" type="checkbox"/>	

O usuário pode, ainda, inserir despachos específicos para cada um dos documentos, devendo, para tanto, selecionar o tipo de despacho desejado nos documentos a serem transferidos. Ao clicar no botão 'Transferir', será apresentado o protocolo de transferência.

Protocolo de Transferência

De: COORD. DE GESTAO DE DOCUMENTOS - WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Para: GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE FAZENDA

Data: 07/05/2020 20:43:47

Documento(s) Não Transferido(s)

Documento	Lotação	Descrição
-----------	---------	-----------

Documento(s) Transferido(s) Com Sucesso

Número	Documento			Última Movimentação			Atendente		Descrição
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
SEPLAG-OFI-2020/00030-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420
SEPLAG-DES-2020/00029-A	03/05/20	CGD15420	SEPLAG85804	07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		02. Despacho de Exoneração de Lucineide Alves Ferreira / CGD15420
SEPLAG-ADM-2020/00011-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais

Gerar Protocolo **Voltar**

Protocolo de Transferência

De	COORD. DE GESTAO DE DOCUMENTOS - WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
Para	GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE FAZENDA
Data	07/05/20 204347

Documento(s)

Número	Data	Documento			Última Movimentação			Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa		Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
SEPLAG-OF-2020/00050-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428		07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		Ofício de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD15420
SEPLAG-DES-2020/00029-A	03/05/20	CGD15420	SEPLAG83804		07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		02. Despacho de Exoneração de Lucineide Alves Ferreira / CGD15420
SEPLAG-ADM-2020/00011-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428		07/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	GSF260		Processo Administrativo de Wilton Oliveira de Campos Morais

Imprimir Voltar

Recebido em: ___/___/___ às ___:___

Assinatura do Servidor

1.11 Receber em Lote

Para executar o recebimento de vários documentos ao mesmo tempo, o usuário deve clicar na opção RECEBER EM LOTE na aba DOCUMENTOS:

Governo do Estado de Mato Grosso > SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Pesquisar Documentos

Situação: [Todos]

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Tipo da Espécie: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número: []

Subscreitor: []

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Transferir em lote
- Receber em lote**
- Anotar em lote
- Assinar em lote
- Arquivar em lote
- Arquivar Intermediário em lote
- Arquivar Permanente em lote

Em seguida, na tela de recebimento em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de serem recebidos, ou seja, aqueles que se encontram na caixa de entrada (digital) ou na situação a Receber (físico).

Recebimento em Lote						
Receber						
Atendente: GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE FAZENDA						
☑	Número	Documento			Última Movimentação	
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa
☑	SEPLAG-OFI-2020/00050-A	30/04/20	CGD15420	SEPLAG257428	07/05/20	
☑	SEPLAG-ADM-2020/00011-V01	01/05/20	CGD15420	SEPLAG257428	07/05/20	
☑	SEPLAG-DES-2020/00029-A	03/05/20	CGD15420	SEPLAG85804	07/05/20	

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são, automaticamente, selecionados para transferência. Caso não queira receber todos os documentos de uma só vez, selecione somente aqueles desejados para o recebimento.

Finalize a operação acessando o botão RECEBER.

Os documentos, após serem recebidos, passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

[1.12 Anotar em Lote](#)

Para inserir uma mesma anotação em vários documentos ao mesmo tempo, acesse a opção ANOTAR EM LOTE na aba DOCUMENTOS:

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' (Search Documents) interface. A dropdown menu is open, displaying various actions: Novo, Pesquisar, Mesa Virtual, Transferir em lote, Receber em lote, Anotar em lote, Assinar em lote (highlighted with a red box), Arquivar em lote, Arquivar Intermediário em lote, and Arquivar Permanente em lote. The interface includes search filters for Situação, Órgão, Tipo da Espécie, Ano de Emissão, Número, and Subscritor.

Na tela de anotação em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem anotações, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO e/ou PENDENTE DE ASSINATURA.

Anotação em Lote

Data: 07/05/2020 Responsável: SEPLAG257428 - WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS Substituto

Função do Responsável: Analista (opcional)

Nota:
 Restam 255 Caracteres

Atendente: WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

	Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição	
			Lotação	Pessoa	Data	Pessoa		
<input type="checkbox"/>	TMP-5534		GOV71988	GABGOV20314				Comunicação Interna Circular Padrão de Juscelino Kubitschek de Oliveira / GABGOV20314
<input type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2020/00075		04/05/20	GOV71988	GABGOV20314			Ofício de Juscelino Kubitschek de Oliveira / GABGOV20314

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são selecionados automaticamente para anotação:

	Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa
<input checked="" type="checkbox"/>	TMP-5534			GOV71988	GABGOV20314		
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2020/00075		04/05/20	GOV71988	GABGOV20314		

Caso não queira fazer anotação em todos os documentos, selecione apenas os desejados para a anotação. Finalize a operação acessando o botão OK:

Anotação em Lote

Data: 07/05/2020 Responsável: SEPLAG257428 WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS Substituto

Função do Responsável: Analista (opcional)

Nota: Documentos prontos para solicitação de assinatura.

Restam 200 Caracteres

1.13 Assinar em Lote

Permite que o usuário assine, de uma só vez, todos os documentos que se encontram PENDENTES DE ASSINATURA na sua matrícula ou lotação. Para executar a assinatura em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ASSINAR EM LOTE.

Governo do Estado de Mato Grosso > SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Pesquisar Documentos

Situação: [Todos]

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Tipo da Espécie: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número: []

Subscritor: []

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Transferir em lote
- Receber em lote
- Anotar em lote
- Assinar em lote**
- Arquivar em lote
- Arquivar Intermediário em lote
- Arquivar Permanente em lote

Na tela de ASSINATURA EM LOTE, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem assinatura, ou seja, aqueles que estão na situação PENDENTE DE ASSINATURA e PRONTO PARA ASSINAR caso o subscritor puder assinar sem a movimentação de “Solicitação de assinatura”. Caso contrário aparecerá somente os documentos que estão na situação PRONTO PARA ASSINAR. Além disso aparecerão todos os anexos não assinados.

Assinatura em Lote de Documentos, Despachos e Anexos

[Assinar](#)

Assináveis

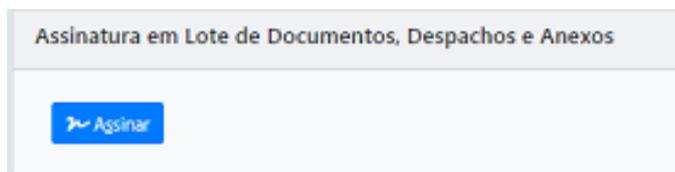
	Assinar	Autenticar	Com Senha	Número	Data	Cadastrante		Solicitante		Tipo
						Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEPLAG-CIC-2020/00007	20/04/20	CGD15420	SEPLAG257428			Comunicação Interna
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEPLAG-CIC-2020/00025	28/04/20	CGD15420	SEPLAG85804			Comunicação Interna

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para assinatura. Ao marcar o 2º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para autenticação.

Ao marcar o 3º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para assinatura ou autenticação usando senha. Neste caso o 1º campo ou 2º campo precisam estar preenchidos.

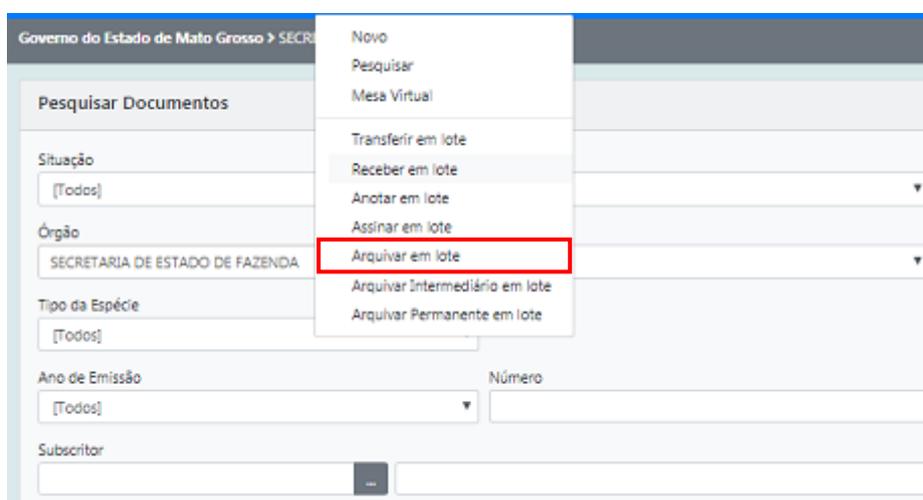
Caso não queira assinar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione somente aqueles que serão assinados

Finalize a operação acessando o botão ASSINAR.



[1.14 Arquivar em Lote](#)

Para arquivar os documentos em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ARQUIVAR EM LOTE.



Na tela de arquivamento em lote, serão exibidos todos os documentos possíveis de serem arquivados, ou seja, aqueles que se encontrem na situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para arquivamento. Caso não queira arquivar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione aqueles desejados para arquivamento. Finalize a operação acessando o botão ARQUIVAR.

1.15 Substituição

Por meio da Substituição, o sistema possibilita que um usuário acesse e movimente documentos que estejam em uma lotação ou matrícula distinta da sua.

São objetivos desta funcionalidade:

- possibilitar aos gestores uma melhor organização interna de divisão e distribuição de tarefas e atividades dentro da sua unidade;
- possibilitar que um servidor, preferencialmente o chefe do setor, indique como seu substituto outro servidor, lotado na mesma unidade ou em setor distinto.
-

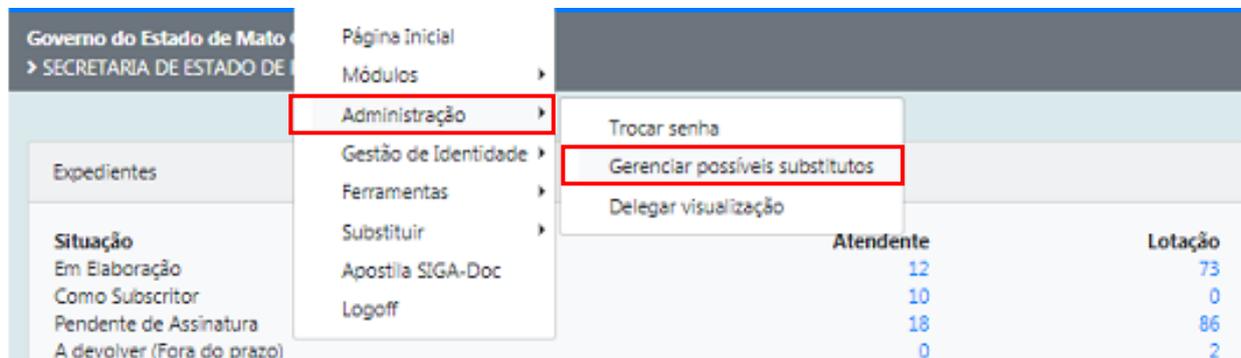
A figura a seguir demonstra quando a substituição é realizada para um setor inteiro.

Situação	10	73
Em Elaboração	0	0
Como Subscritor	18	86
Pendente de Assinatura	0	2
A devolver (Fora do prazo)	1	14
Aguardando devolução (Fora do prazo)	19	62
Aguardando Andamento	1	0
Como Interessado		

1.15.1 Procedimento para atribuir permissão para substituição

O Diretor/Coordenador/Supervisor, etc. deve realizar o seguinte procedimento para conceder aos seus substitutos permissão de acesso à sua lotação:

Clicar em SIGA → ADMINISTRAÇÃO → GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS



Serão exibidas, em seguida, as substituições que já tenham sido cadastradas.

1) Clique no botão INCLUIR:



- 2) No campo TITULAR selecione a opção ÓRGÃO INTEGRADO e na caixa de diálogo digite a sigla do órgão e tecle ENTER.
- 3) No campo SUBSTITUTO: digite na caixa de diálogo a matrícula do usuário a quem será dada a permissão e tecle ENTER.
- 4) Clique no botão OK para concluir a operação.

Dados da substituição

Titular
 Matrícula

Substituto
 Matrícula

Data de Início
 (opcional)

Data de Fim
 (obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)

Importante Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual.
 A 'Data de Fim' é obrigatória e limitada a 2 anos após Data de Início. O usuário é responsável por gerir suas substituições

Obs: A substituição pode ser dada, também, de pessoa para pessoa. Neste caso, deve-se selecionar, no campo TITULAR, a opção MATRÍCULA, e digitar a matrícula do usuário de quem será dada a permissão. Ao final, teclar ENTER.

Opcionalmente, pode-se definir um período para uso das permissões de substituição, preenchendo-se os campos DATA DE INÍCIO. A DATA DE FIM é obrigatória e limitada a 2 anos a partir da data inicial. O usuário é responsável por gerir suas substituições.

As substituições cadastradas poderão ser alteradas por meio das opções ALTERAR/EXCLUIR.

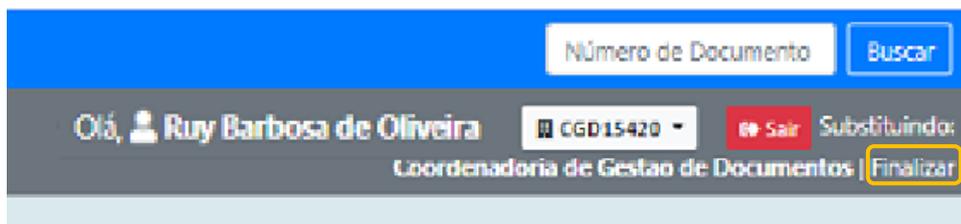
Para verificar as permissões de substituição que foram cadastradas para sua matrícula, o usuário deve acessar o menu principal: SIGA → SUBSTITUIR.

The screenshot shows the main menu of the SIGA system. The 'Substituir' option is highlighted with a red box. A sub-menu is open for 'Substituir', showing the following options: 'Apostila SIGA-Doc' and 'Logoff'. The 'Coordenadoria de Gestao de Documentos' option is also highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns for 'Lotação' and 'Lotação'.

		Lotação
		73
		0
		86
		2
		14
		62
		0

Ao clicar no link de uma das lotações cadastradas, o Sistema carregará a tela inicial da referida lotação e seus documentos.

No canto superior à direita da tela, será indicada a substituição que se encontra ativa:



Para finalizar esta operação e retornar para a lotação original, basta clicar na palavra FINALIZAR ao lado da indicação da substituição.

O acesso aos documentos de uma lotação específica, e a respectiva permissão para que sejam movimentados por um usuário de fora do setor, pode ser concedido por pessoa que tenha a permissão para “Gerenciar Possíveis Substitutos”. A substituição é dada para a lotação ou matrícula no órgão.

EX.: O usuário de matrícula XX99999, cuja lotação original seja COADM, necessitará que outro usuário XX88888, originalmente lotado na SUADM, autorize seu acesso a partir de seu cadastramento para que este tenha acesso aos documentos da lotação, seguindo o procedimento já mencionado acima.

[1.16 Resumo do Processo de Criação e Movimento de Documentos](#)

[1.16.1 Novo Documento](#)

Todo novo documento recebe inicialmente um número temporário (TMP) e, até que seja finalizado, é exibido no quadro de documentos nas situações EM ELABORAÇÃO e REVISAR.

Documentos nessas situações permitem as seguintes ações: ANEXAR, ASSINAR, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, EXCLUIR, FINALIZAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO e VER MAIS.

Uma vez finalizados, os documentos ganham uma numeração definitiva e passam para a situação PENDENTE DE ASSINATURA até que sejam assinados. Nesta situação, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, ASSINAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, REDEFINIR ACESSO, REFAZER, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

- Nas vias adicionais que, porventura, tenham sido criadas, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVAR CORRENTE, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.
- A criação de vias só é recomendada nos casos em que esta seja considerada extremamente necessária. Convém ressaltar que cada uma dessas vias seguirá como um documento totalmente independente dos demais.

A numeração definitiva obedece ao padrão: ÓRGÃO INTEGRADO – SIGLA DA ESPÉCIE DOCUMENTAL – ANO DE PRODUÇÃO/NUMERAÇÃO SEQUENCIAL (Ex.: SEFAZ-PAR- 2020/00020)

[1.16.2 Movimentação de Documentos](#)

Somente documentos assinados podem ser movimentados.

Os arquivos anexados aos documentos digitais também devem ser autenticados e, em alguns casos, também assinados. Caso contrário, o documento principal não será movimentado.

Os documentos físicos pendentes de recebimento são apresentados no Quadro de documentos na situação:

A RECEBER (Físico) - do destinatário; e

TRANSFERIDO – do remetente

Os documentos eletrônicos, enquanto não recebidos, encontram-se no Quadro de Documentos na situação:

CAIXA DE ENTRADA (Digital) – do destinatário; e

TRANSFERIDO (Digital) – do remetente

Uma vez recebidos, os documentos físicos ou eletrônicos saem da situação A RECEBER FÍSICO e CAIXA DE ENTRADA DIGITAL, respectivamente, e passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO, quando são possíveis as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVO CORRENTE, AUTUAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

[1.17 Autuação de Processos Administrativos](#)

Os processos são criados como documentos INTERNO PRODUZIDO. Para autuar um processo deve-se identificar o subscritor, selecionar o tipo do processo, preencher o campo DESCRIÇÃO, finalizar e assinar. Essa operação criará a capa do processo na qual será juntado o documento gerador do processo, como, por exemplo, um requerimento, uma solicitação, ou outros documentos necessários à sua formação.

O subscritor do processo deve ser a autoridade competente para instaurar cada um dos tipos processuais existentes no Siga-Doc.

[1.18 Volume](#)

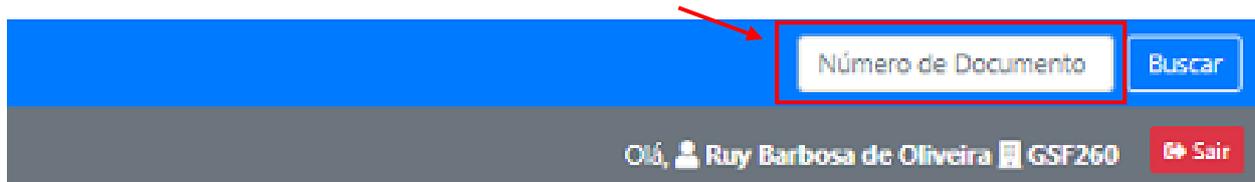
Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade do dispositivo disponível para sua formação. Em outras palavras, tão logo o volume atinja um certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo, este é encerrado, ensejando a abertura de novo volume.

No Siga-Doc, os volumes são encerrados automaticamente quando atinge-se o número de 200 folhas.

[1.19 Pesquisa de Documentos](#)

[1.19.1 Busca Rápida](#)

Para pesquisar um documento de número conhecido, produzido no ano corrente e no mesmo órgão de que o usuário faz parte, utilize o campo livre na página inicial do SIGA e informe apenas a sigla da espécie documental + o número do documento:



Exemplo:

Para pesquisar o ofício nº **SEPLAG-OFI-2020/00005**, use **OFI05**

O Sistema formatará o número fornecido para o padrão de numeração oficial: **SEPLAG-OFI-2020/00005**.

Se o documento tiver sido produzido em outro órgão, será necessário informar a sigla do respectivo órgão: SEFAZCI315, que será formatado para SEFAZ-CI-2020/00315.

O mesmo método funciona para pesquisa de documentos produzidos em anos anteriores: PT2019/345 e SEPLAGCI2018/560, que serão formatados, respectivamente, para **SEPLAG-PT-2019/00345** e **SEPLAG-CI-2018/00560**.

[1.19.2 Busca Avançada](#)

Para consultar os documentos produzidos e/ou capturados no SIGA-DOC, acesse a opção PESQUISAR no módulo DOCUMENTOS.

A tela apresentada a seguir representa o ambiente para pesquisa de documentos no SIGA-DOC.

Campos disponíveis para pesquisa:

- 1- **Situação**: recupera os documentos de acordo com a situação em que se encontram;
- 2- **Pessoa/Lotação**: recupera documentos que estejam com uma pessoa ou lotação específica;
- 3- **Órgão**: recupera documentos produzidos por um órgão específico;

- 4- **Origem:** recupera documentos de acordo com a origem de produção (Interno Produzido ou Capturados);
- 5- **Data inicial / Data final:** recupera documentos produzidos em um determinado período de tempo.
- 6- **Espécie:** recupera documentos segundo a espécie: (Ata, CI, Requerimento, etc.);
- 7- **Modelo:** recupera os tipos documentais referentes a uma determinada espécie: (CI de férias, Requerimento de averbação de tempo de contribuição);
- 8- **Ano de Emissão:** recupera documentos pelo ano em que foram produzidos;
- 9- **Número:** recupera todos os documentos produzidos sob o mesmo número, independentemente da espécie;
- 10- **Subscritor:** recupera documentos produzidos por um determinado subscritor
- 11- **Cadastrante:** recupera documentos cadastrados por uma determinada matrícula ou lotação.
- 12- **Destinatário:** recupera documentos encaminhados para uma determinada matrícula, órgão integrado ou órgão externo (cadastrado ou não).
- 13- **Classificação:** recupera documentos segundo um código de classificação específico.
- 14- **Descrição:** recupera documentos por meio de palavras-chave constantes no campo da Descrição.
- 15- **Conteúdo:** recupera documentos por meio de palavras existentes no conteúdo do documento.

A pesquisa pode ser refinada por meio da combinação dos campos disponíveis. Quanto mais campos forem preenchidos pelo usuário, mais específico será o resultado da pesquisa. Após inserir os dados referentes aos documentos que se deseja localizar, clique no botão BUSCAR.

A combinação dos campos pode ser feita de diversas formas:

Ex.1: Preencha os campos DATA INICIAL, DATA FINAL e SUBSCRITOR para recuperar todos os documentos produzidos por uma determinada matrícula em um período de tempo específico:

Ex.2: Preencha os campos ESPÉCIE, ANO DE EMISSÃO e CADASTRANTE para recuperar um tipo documental específico cadastrado por uma lotação em um determinado ano:

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' interface. The 'Tipo da Espécie' dropdown is set to '[Todos]', 'Ano de Emissão' is also '[Todos]', and 'Cadastrante' is set to 'Matrícula'. The 'Orgão' is 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO' and 'Origem' is '[Todos]'. The 'Data Inicial' is '25/04/2020' and 'Data Final' is '07/05/2020'. The 'Destinatário' is 'Órgão Integrado'. The 'Ordenação' is 'Data do documento' and 'Visualização' is 'Normal'. Buttons for 'Buscar', 'Administrar Documentos', and 'Voltar' are at the bottom.

Ex.3: Preencha os campos ESPÉCIE, ANO DE EMISSÃO e CONTEÚDO para buscar tipos documentais específicos (ex. Portaria) produzidos referentes a uma pessoa em um determinado ano:

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' interface. The 'Tipo da Espécie' dropdown is set to '[Todos]', 'Ano de Emissão' is also '[Todos]', and 'Conteúdo' is empty. The 'Orgão' is 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO' and 'Origem' is '[Todos]'. The 'Data Inicial' is '25/04/2020' and 'Data Final' is '07/05/2020'. The 'Destinatário' is 'Órgão Integrado'. The 'Ordenação' is 'Data do documento' and 'Visualização' is 'Normal'. Buttons for 'Buscar', 'Administrar Documentos', and 'Voltar' are at the bottom.

Superintendência de Arquivo Público Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro - Cuiabá – MT
www.apmt.mt.gov.br

Contatos:

Fones: (65) 3613-1800 / Fax: (65) 3613-1804

E-mail: arquivopublico@seplag.mt.gov.br