

Simplificando o SIGADOC

Objetivo do treinamento

- Apresentar uma visão geral do SIGADOC
- Desenvolver as habilidades de uso recorrente do sistema, quais sejam:
 1. Criação de expedientes
 2. Autuação de processo
 3. Tramitação de processo
 4. Arquivamento de processo
 5. Conversão de processos físicos em digitais

Evolução dos processos

O controle do Processo Físico e do Tramite Eram realizados de forma independente. O controle era realizado por livros independentes, para localizar um processo era necessário rastreá-lo pelos livros por onde passou.

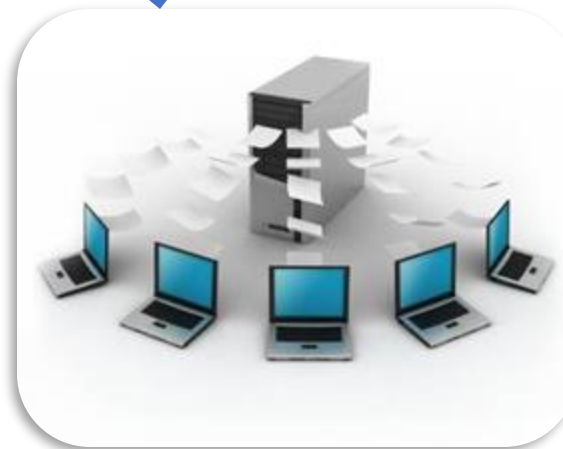
Adoção do Protocolo Eletrônico. Os controles físico e do tramite continuavam separados. Contudo, o controle de tramite passa a ser único, podendo em poucos minutos localizar a unidade onde esta o processo, mas sem a possibilidade de consulta ao conteúdo.

Processo e tramitação são unificados. A localização é simples e a consulta a seu conteúdo é instantânea.



O que é o SIGADOC

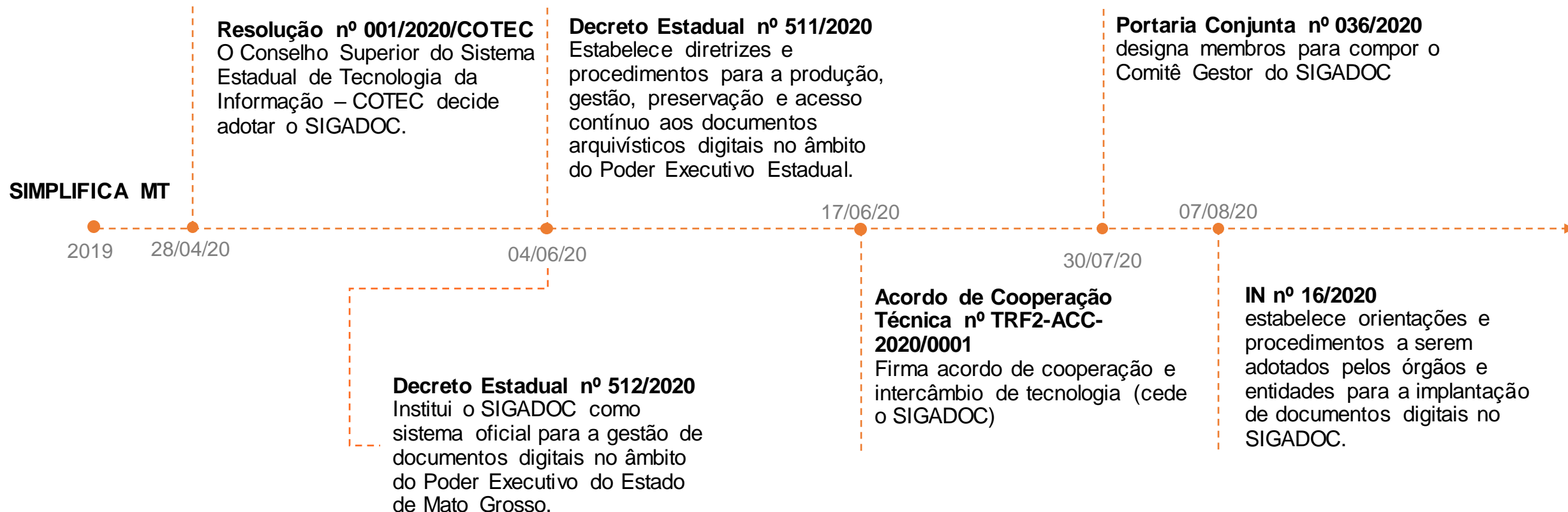
- SIGADOC (Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais) é um sistema que permite a produção, edição, assinatura e tramitação de documentos e processos de forma totalmente eletrônica.



Quem utiliza o SIGADOC



O SIGADOC no Poder Executivo Estadual



Quais as vantagens de um sistema de processamento eletrônico?



Celeridade na Tramitação

Os documentos não precisarão ser entregues fisicamente o que reduzirá o tempo de tramitação entre as unidades.



Redução de Custos

Eliminação de gastos com papel, impressão, manutenção de impressoras, gastos com correios, entre outros.



Impossibilidade de Deterioração

O documento digital não corre o risco de ser corroído por interpéries no armazenamento.



Aumento da Produtividade

O Órgão poderá identificar os possíveis gargalos no fluxo de trabalho, mensurar a produção das equipes, estipular prazos para os setores envolvidos e, assim, reduzir o tempo na tramitação dos documentos.

Quais as vantagens de um sistema de processamento eletrônico?



Segurança

Toda origem de acesso a informação poderá ser rastreada..



Transparência

Com a implantação do mecanismo eletrônico, O Poder Executivo espera garantir maior transparência aos processos administrativos, permitindo inclusive a rastreabilidade dos procedimentos.



Preservação Ambiental

O processo eletrônico também contempla a necessidade de preservação do meio ambiente. Com a informatização, todos os procedimentos passam a ocorrer de forma digital, inclusive o arquivamento, o que reduz o número de papel que, no futuro, iria para o arquivo permanente e descarte.

Acessando o sistema


Ambiente de produção:
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/>



Login

Matricula

Senha

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Entrar

Versão: 10.0.17.2/develop
Sobre o SIGA

Outras Opções

Sou um novo usuário

Esqueci minha senha


Ambiente de simulação:
<https://www.treinamento.sigadoc.apmt.mt.gov.br/>



Login

Matricula

Senha

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Entrar

Versão: 10.0.17.2/develop
Sobre o SIGA

Outras Opções

Sou um novo usuário

Esqueci minha senha

Dúvidas comuns

1ª dúvida – Não tenho usuário no SIGADOC. O que devo fazer?

Você pode criar um usuário na opção “Sou um novo usuário”. O procedimento é semelhante à criação de um e-mail, sendo a senha encaminhada para o e-mail institucional (cadastrado na gestão de pessoas).

2ª dúvida – Não chegou e-mail com a senha. O que devo fazer?

Verificar e atualizar o e-mail no SEAP junto a unidade de recursos humanos. Causas mais comuns: a) e-mail antigo cadastrado, b) ausência de e-mail no SEAP.

3ª dúvida – As senhas dos dois ambientes são iguais?

Não. Os ambientes são independentes, sendo que cada um possui uma senha específica.

Acessando o sistema – Página Inicial

Criar Dashboard

Busca

SIGA^{DOC} 10.0.17.2

SEPLAG



MTI

MENU

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Ambiente de Simulação

Olá **Marcelo Henrique da Silva Soares** SA

Sair

Nome do usuário

Nome da unidade

Expedientes

Documentos que não integram um processo

Sistema

Em Elaboração
Pendente de Assinatura

Status

Atendente

0
0

Lotação

2
2

Vinculados ao usuário

Vinculados ao setor

Processos Administrativos

Processos (Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa que constitui uma unidade)

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 5 Passos

1º passo: Selecionar a opção “Criar” na página inicial



SIGA^{DOC} 10.0.17.2 SEPLAG MTI MENU

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Ambiente de Simulação

Olá, Marcelo Henrique da Silva Soares SA Sair

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	2
Pendente de Assinatura	0	2

Processos Administrativos

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 5 Passos

2º passo: Escolher o tipo de expediente

SIGA DOC 10.0.17.2 SEPLAG Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão MTI MENU Documentos Relatórios Gestão Criar Pesquisar Mesa Virtual

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO Ambiente de Simulação Olá, Marcelo Henrique da Silva Soares SA Sair

NOVO

Modelo
Capturado

Destinatário
Lotação

Classificação

Descrição
(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

Arquivo PDF (limite de 25MB) Escolher arquivo

OK

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em **5** Passos

2º passo: Escolher o tipo de expediente

MODELOS NATIVOS (criados no SIGADOC)

(criado pelo usuário – será assinado)

- Comunicação Interna;
- Ofício;
- Requerimento;
- Despacho;
- Parecer;
- Nota Técnica.

DOCUMENTO INTERNO (capturado de outros sistemas)

(criado pelo usuário – será assinado)

- Qualquer documento a ser assinado que não foi elaborado diretamente no SIGADOC (TR, Relatório, etc);
- Empenhos, NOBs, etc.

CAPTURADO (capturado de outros sistemas ou digitalizados)

(criado por terceiro – será autenticado)

- Ofício Externo;
- Nota Fiscal;
- Requerimento de um cidadão;
- Certidão Negativa de Débitos;

Dúvidas comuns

1ª dúvida – Selecionei o tipo de expediente errado no momento do cadastro do documento. O correto era comunicação interna, porém cadastrei como capturado. O que devo fazer?

Caso haja prejuízo para o processo, você pode excluir o documento e criar um novo com a classificação correta.

2ª dúvida – Mais de uma pessoa pode assinar um mesmo documento?

Sim. Veremos isso em seguida. Quem irá assinar o documento é indicado no campo de “Subscritor”. Você pode incluir vários consignatários em um mesmo documento.

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 5 Passos

3º passo: Escolher o subscritor (quem irá assinar o documento)

Subscritor

CGE274348 ... MARCELO HENRIQUE DA SILVA SOARES

Substituto Personalizar

- **Uso da caixa “Substituto”**

Subscritor

CGE274348 ... MARCELO HENRIQUE DA SILVA SOARES

Substituto Personalizar

Titular

...

- **Uso da caixa “Personalizar”**

Subscritor

CGE274348 ... MARCELO HENRIQUE DA SILVA SOARES

Substituto Personalizar

Personalização

Função	Lotação	Cidade	Nome
		Cuiabá	

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 5 Passos

4º passo: Escolher a classificação do documento

Descreve palavra-chave e assunto e escolhe a mais parecida

Classificação

Pesquisa de Classificação Documental

Dados da Classificação

Palavra-chave

Assunto

[Todos] ▾

Discriminar vias na listagem

Codificação	Descrição
001	ADMINISTRAÇÃO GERAL: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
002	ADMINISTRAÇÃO GERAL: PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Dúvidas comuns

1ª dúvida – Não sei qual a classificação do documento. O que devo fazer?

Você pode consultar no site: <http://www.apmt.mt.gov.br/>.

Esse link é do site do Arquivo Público, na galeria Gestão de Documentos – Instrumentos Técnicos é possível encontrar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Além disso, dúvidas sobre classificação documental, podem ser retiradas diretamente com a equipe do arquivo público por meio dos seguintes telefones: 3613-1905 /36141919/ 3613-1818

2ª dúvida – Cadastrei a classificação errada do documento? O que devo fazer?


É possível mudar a classificação posteriormente. Essa atividade de reclassificação continuará a cargo das unidades de protocolo e arquivo.

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 5 Passos

5º passo: Realizar a descrição do expediente e selecionar o arquivo

Descrição

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

 Arquivo PDF (limite de 25MB)

Escolher arquivo

OK

Descreva as características do expediente. A descrição é útil para identificar de forma mais rápida o documento de um processo, bem como é importante para facilitar a busca no sistema

Consolidando o passo a passo – Criar um expediente, desvinculado de um processo

1º passo: Selecionar a opção “Criar” na página inicial

2º passo: Escolher o tipo de expediente

3º passo: Escolher o subscritor (quem irá assinar o documento)

4º passo: Escolhendo a classificação do documento

5º passo: Realizar a descrição do expediente e assunto e selecionar o arquivo

Exemplo 1 – Comunicação Interna

Criar uma CI solicitando aquisição de um computador para novo servidor.

Prática!

Criar expediente em um processo em 6 Passos

1º passo: Selecionar o processo no qual você quer inserir um expediente

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
Ambiente de Simulação

Olá, Marcelo Henrique da Silva Soares SA [Sair](#)

Documentos Encontrados

[Exportar](#)

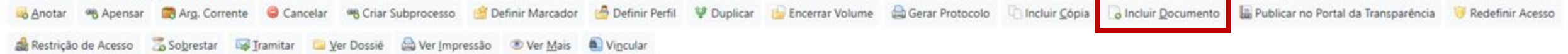
Documento		Subscritor		Atendente		Situação		Tipo	Modelo	Descrição	Última Anotação
Número	Data:	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Situação					
CGE-PRO-2021/00072-V01	07/10/21	SA	CGE274348	07/10/2021	SA	CGE274348	Aguardando Andamento	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Padrão: Processo	Projeto de capacitação em SIGADOC	

Criar expediente em um processo em 6 Passos

2º passo: Selecionar a opção “Incluir documento”

CGE-PRO-2021/00072

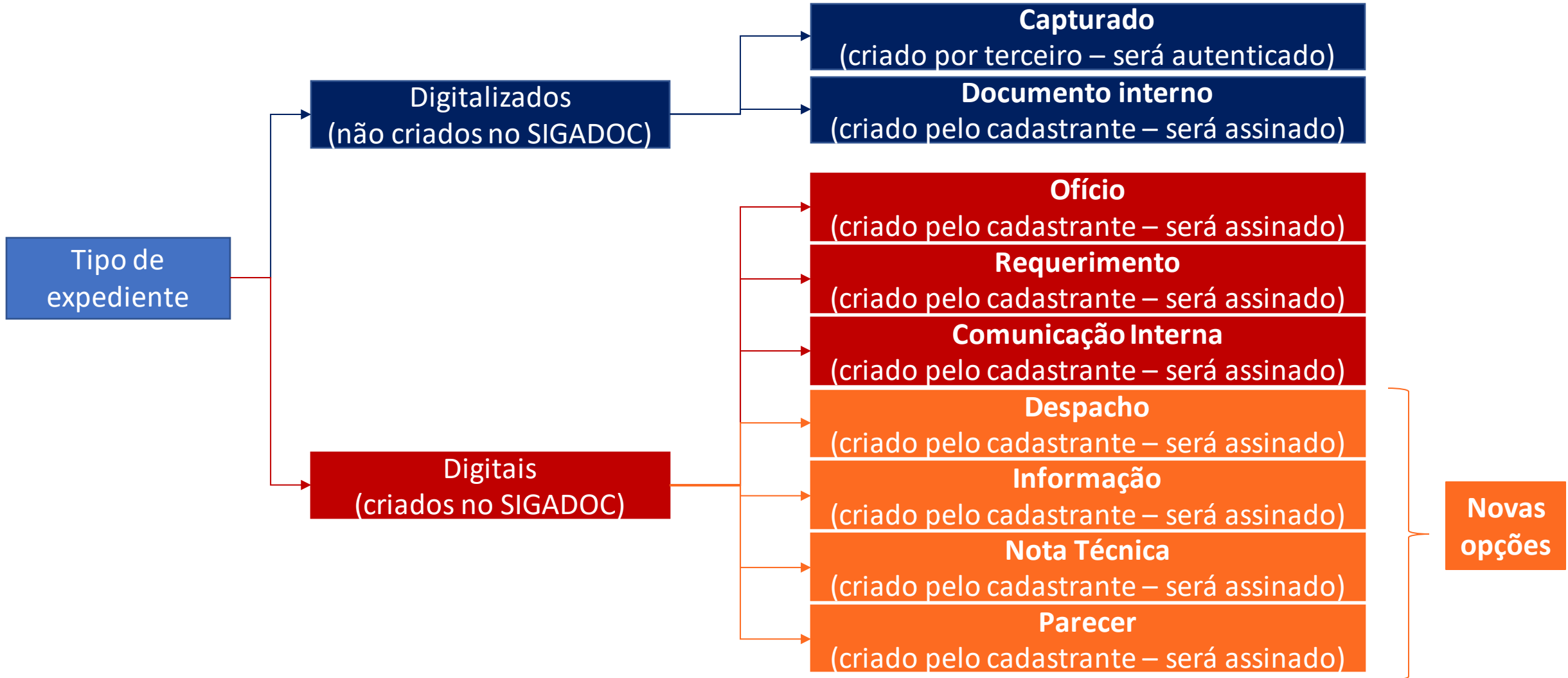
1º Volume - Aguardando Andamento



Após selecionar um processo, o SIGADOC exibirá um menu em **ordem alfabética** de tudo o que você pode fazer com o processo. Dentre as opções, temos “Incluir Documento”.

Criar expediente em um processo em 6 Passos

3º passo: Selecionar o tipo de expediente que você quer incluir




Comparando as possibilidades de criação de expediente

Expedientes que podem ser criados “soltos” (desvinculados de um processo)	Expedientes que podem ser criados em um processo
Capturado	Capturado
Documento interno	Documento interno
Ofício	Ofício
Requerimento	Requerimento
Comunicação Interna	Comunicação Interna
	Despacho
	Informação
	Nota Técnica
	Parecer

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 6 Passos

4º passo: Escolher o subscritor (quem irá assinar o documento)

Subscritor

CGE274348  MARCELO HENRIQUE DA SILVA SOARES

Substituto Personalizar

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 6 Passos

5º passo: Escolher a classificação do documento

Descreve palavra-chave e assunto e escolhe a mais parecida



Classificação

Input field for classification with a dropdown arrow button.

Pesquisa de Classificação Documental

Dados da Classificação

Palavra-chave
Input field for keyword

Assunto
Dropdown menu with [Todos] selected

Pesquisar Discriminar vias na listagem

Codificação	Descrição
001	ADMINISTRAÇÃO GERAL: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
002	ADMINISTRAÇÃO GERAL: PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Criar expediente (documento “solto”, desvinculado de um processo) em 6 Passos

6º passo: Realizar a descrição do expediente e selecionar o arquivo

Descrição

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

 Arquivo PDF (limite de 25MB)

Escolher arquivo

OK

Descreva as características do expediente. A descrição é útil para identificar de forma mais rápida o documento de um processo, bem como é importante para facilitar a busca no sistema

Prática!

Autuando um processo em 5 Passos

1º passo: Selecionar o expediente que integrará o processo

Documentos Encontrados

Exportar

Documento				Situação				Tipo	Modelo	Descrição	Última Anotação
Número	Data	Subscritor		Atendente		Situação					
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa						
CGE-DIC-2021/00057-A	07/10/21	SA	CGE274348	07/10/2021	SA	CGE274348	Aguardando Andamento	DOCUMENTO INTERNO CAPTURADO	GOV MT: Documento Interno	Slides da capacitação em SIGADOC	

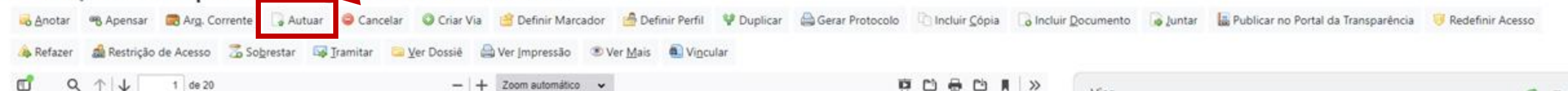
Esse será o nosso primeiro expediente que fará parte do processo. Em muitos processos, o documento inicial será uma NOB, um contrato, uma nota fiscal, uma ordem de serviço.

Autuando um processo em 5 Passos

2º passo: Selecionar a opção “Autuar”

CGE-DIC-2021/00057

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento



Autuar é termo utilizado para constituir/criar um processo, seja um processo físico ou digital.

Autuando um processo em 5 Passos

3º passo: Preencher as informações sobre o processo

NOVO

Modelo
Processo Administrativo

Acesso
Limitado ao órgão (padrão) ▼

Subscritor
CGE274348 ... MARCELO HENRIQUE DA SILVA SOARES

Destinatário
Lotação ▼ ...

Preenchimento automático
[Em branco] ▼ Alterar Remover + Adicionar

Classificação
212.1 ... CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Descrição
Slides da capacitação em SIGADOC

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

O padrão de acesso é “Limitado ao órgão”. Isso significa que todas as pessoas do órgão podem consultar/acessar o processo.

Aprofundando o conhecimento sobre os tipos de acesso

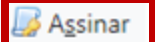
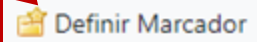
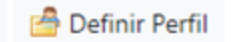

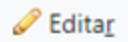
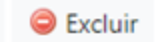
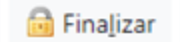

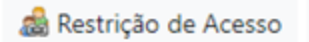
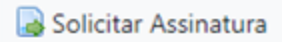
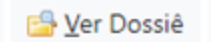
- **Público** – Todos (qualquer órgão /setor) podem visualizar o conteúdo do documento.
- **Limitado ao órgão (Padrão)** – Todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento se localiza.
- **Limitado de pessoa para divisão** – Somente o subscritor e a lotação destinatária podem visualizar e tramitar o documento.
- **Limitado de divisão para pessoa** – Somente a lotação do subscritor 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.

Autuando um processo em 5 Passos

4º passo: Selecionar a opção “Assinar” para assinar a capa do processo

TMP-19863

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor, Revisar

PROCESSO ADMINISTRATIVO



Governo do Estado de Mato Grosso
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Autuando um processo em 5 Passos

5º passo: Revise as informações e selecione a opção “Assinar” para assinar a capa do processo



Prática!

Tramitar um processo em 5 Passos

1º passo: Selecionar o processo que você pretende tramitar

Documentos Encontrados

Exportar

Número	Documento		Subscritor				Atendente		Tipo	Modelo	Descrição	Última Anotação
	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação					
CGE-PRO-2021/00072-V01	07/10/21	SA	CGE274348	07/10/2021	SA	CGE274348	Aguardando Andamento	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Padrão: Processo	Projeto de capacitação em SIGADOC		

Tramitar um processo em 5 Passos

2º passo: Selecionar a opção “Tramitar”

CGE-PRO-2021/00072

1º Volume - Aguardando Andamento



Após selecionar um processo, o SIGADOC exibirá um menu em **ordem alfabética** de tudo o que você pode fazer com o processo. Dentre as opções, temos “Tramitar”.

Tramitar um processo em 5 Passos

3º passo: Selecionar o destinatário

Tramitar - CGE-PRO-2021/00072-V01 - 1º Volume

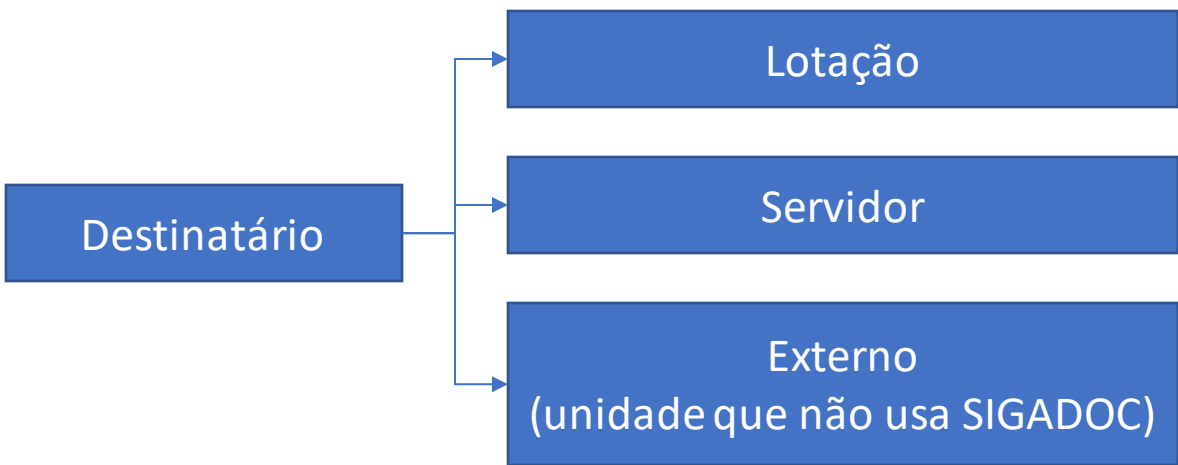
Destinatário

Lotação

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite



Tramitar um processo em **5 Passos**

4º passo (opcional): Definir uma data da devolução para a unidade remetente

Tramitar - CGE-PRO-2021/00072-V01 - 1º Volume

Destinatário

Lotação

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Tramitar um processo em **5 Passos**

5º passo : Secionar a opção “OK”

Tramitar - CGE-PRO-2021/00072-V01 - 1º Volume

Destinatário

Lotação

Data da devolução

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Prática!

Arquivar um processo em 2 Passos

1º passo: Selecionar o processo que você pretende arquivar

Documentos Encontrados

Exportar

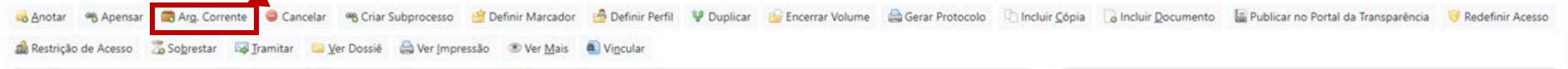
Documento		Subscritor		Situação			Atendente				Última Anotação
Número	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situação	Tipo	Modelo	Descrição	
CGE-PRO-2021/00072-V01	07/10/21	SA	CGE274348	07/10/2021	SA	CGE274348	Aguardando Andamento	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Padrão: Processo	Projeto de capacitação em SIGADOC	

Arquivar um processo em 2 Passos

2º passo: Selecionar a opção “Arq. Corrente”

CGE-PRO-2021/00072

1º Volume - Aguardando Andamento



Após selecionar um processo, o SIGADOC exibirá um menu em **ordem alfabética** de tudo o que você pode fazer com o processo. Dentre as opções, temos “Arq. Corrente”.

Prática!

O que já aprendemos???

1. Criar expedientes (capturado, documentos internos, pareceres, despachos, notas técnicas, planilhas etc)
2. Autuar processos
3. Tramitar um processo
4. Arquivar processos

Nesse momento, você já consegue realizar 99% das atividades relacionadas a um processo

Situações excepcionais – Reiterando um pedido em um processo já encaminhado para outro órgão

Possível uso: Foi encaminhado um processo e se deseja criar um ofício reiterando o pedido de providências

- 1. Criar expediente (Ofício, por exemplo)**
- 2. Seleciona a opção “Vincular”**
- 3. Escolhe o processo ao qual se pretende vincular o expediente criado**

Prática!

Situações excepcionais – Criando diversas vias de um documento e encaminhando para destinatários diferentes

Possível uso: Serviço prestado por uma empresa em diversas localidades, sendo necessário que uma nota fiscal seja atestada por diversos fiscais de contrato diferentes.

- 1. Selecionar expediente que se deseja criar vias adicionais (Nota Fiscal, por exemplo).**
- 2. Tramitar cada uma das vias para o respectivo destinatário**

Prática!

Situações excepcionais – Convertendo processos físicos em processos digitais

Possível uso: O órgão optou por converter um processo físico em tramitação em um processo digital no SIGADOC

1. Digitalizar o processo
2. Quebrar o processo digitalizado em arquivos de até 25 MB
3. Fazer o upload dos arquivos digitais
4. Criar Termo de Digitalização no processo físico e digital

Ferramentas possíveis para quebrar o pdf:

- > <https://portal.trt14.jus.br/portal/otimizador-pdf>
- > <https://smallpdf.com/>

Prática!

Suporte

Contatos para o suporte do SIGADOC são:

E-mail suportesigadoc@seplag.mt.gov.br

meet: <https://meet.google.com/bym-ntez-uar?authuser=0>

Coordenadoria: 3613-3219 – 99699-7970

Gerencia de suporte: 99338-1499

Gerencia de Validação: 99224-5767