



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

SIGADOC

OPERAÇÕES BÁSICAS

Cuiabá, abril de 2020



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

ACESSO AO SISTEMA



CRIANDO OU RECUPERANDO UMA SENHA

SIGA  

Governo de Mato Grosso

Matrícula

Senha

[↪ Entrar](#)

[LoginSP](#)

[Sou um novo usuário](#)

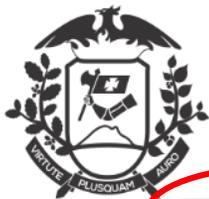
[Esqueci minha senha](#)

Versão: develop [Sobre o SIGA](#)

https://www.sigadoc.apmt.mt.gov.br/siga/public/app/login_sp

Para ser cadastrado, criar uma nova senha ou alterar uma senha já existente, a pessoa deverá ter seu e-mail cadastrado e atualizado no SIGADOC, pois a senha provisória será enviada no e-mail. Caso não tenha o e-mail na situação acima, a demanda deverá ser feita ao administrador do sistema no órgão.





1- Novo usuário

Novo Usuário

Método 1 - Envio de senha nova para o e-mail

Matrícula

Ex: XXXXXXX, onde XXX é a sigla do órgão (T2, R1, ES, etc) e 99999 é o número da sua matrícula.

CPF

OK

O Novo usuário deverá inserir matrícula (O **login** de acesso ao sistema) e CPF. A senha provisória gerada será enviada no *e-mail* cadastrado no sistema.

Método 2 - Alterar a senha com auxílio de 2 pessoas

O sistema altera a senha da pessoa conforme solicitado, porém é necessário o apoio de mais 2 pessoas para completar o processo.

As pessoas auxiliares devem estar na mesma lotação da pessoa indicada para ter a senha substituída ou devem estar na lotação imediatamente superior na hierarquia organizacional.

Dados do primeiro auxiliar:

Matrícula

CPF

Senha

Ex: XXX9999, onde XXX é a sigla do seu órgão (T2, R1, ES, etc) e 99999 é o número da matrícula da primeira pessoa que auxiliará na alteração de senha.

Dados do segundo auxiliar:

Matrícula

CPF

Senha

Ex: XXX9999, onde XXX é a sigla do seu órgão (T2, R1, ES, etc) e 99999 é o número da matrícula da segunda pessoa que auxiliará na alteração de senha.

Alterar senha de:

Matrícula

CPF

Ex: XXX9999, onde XXX é a sigla do seu órgão (T2, R1, ES, etc) e 99999 é o número da matrícula do usuário que terá a senha alterada.

Nova Senha

Repetição da nova senha

Força da senha

Senha não informada

OK

Há a possibilidade de alteração da senha do usuário, mediante duas pessoas do setor ou unidade superior.



2-Esqueci Minha Senha

Esqueci Minha Senha

Método 1 - Envio de senha nova para o e-mail

Matrícula

Ex.: XX99999, onde XX e a sigla do seu etc.) e 99999 é o número da sua matrícula

CPF

OK

O usuário deverá inserir matrícula (O **login** de acesso ao sistema) e CPF. A senha provisória gerada será enviada no e-mail cadastrado no sistema. A senha antiga será *resetada*.

Método 2 - Alterar a senha com auxílio de 2 pessoas

O sistema altera a senha da pessoa conforme solicitado, porém é necessário o apoio de mais 2 pessoas para completar o processo.

As pessoas auxiliares devem estar na mesma lotação da pessoa indicada para ter a senha substituída ou devem estar na lotação imediatamente superior na hierarquia organizacional.

Dados do primeiro auxiliar:

Matrícula

Ex.: XX99999, onde XX é a sigla do seu órgão (T2, RJ, ES, etc.) e 99999 é o número da matrícula da primeira pessoa que auxiliará na alteração de senha.

CPF

Senha

Dados do segundo auxiliar:

Matrícula

Ex.: XX99999, onde XX é a sigla do seu órgão (T2, RJ, ES, etc.) e 99999 é o número da matrícula da segunda pessoa que auxiliará na alteração de senha.

CPF

Senha

Alterar senha de:

Matrícula

CPF

Há a possibilidade de alteração da senha do usuário, mediante duas pessoas do setor ou unidade superior.



3- Trocar Senha: Através da funcionalidade Menu> Administração> “Novo Usuário” pode- se alterar uma senha já existente (inclusive a provisória enviada no *e-mail*).

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top left, there is a logo for 'SIGA' and a 'MENU' dropdown menu. The 'MENU' dropdown is open, showing options: 'Página Inicial', 'Módulos', 'Administração', 'Apostila SIGA-Doc', and 'Logoff'. The 'Administração' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the option 'Trocar senha' highlighted. Below the menu, the page title is 'Novo Usuário'. There are two methods for password change: 'Método 1 - Envio de senha' and 'Método 2 - Alterar a senha com auxílio de 2 pessoas'. The 'Método 1' section has input fields for 'Matricula' and 'CPF', with an 'OK' button. The 'Método 2' section has input fields for 'Matricula', 'CPF', and 'Senha' for the auxiliary person. The page also includes a search bar at the top right with the text 'Número de Documento' and a 'Buscar' button.



Surgirá a tela de Alteração de senhas:

SIGA   MENU ▾

Número de Documento

Governo de Mato Grosso Olá,  Wilton Oliveira de Campos Morais  CGD

> SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Trocar senha

Matricula Senha atual

Ex: XX99999, onde XX é a sigla do seu órgão (T2, RJ e ES) e 99999 é o número da sua matrícula.

Nova Senha Repetição da nova senha Força da nova senha

Utilize maiúsculas, minúsculas e números para aumentar a força da senha.

Senha não informada

Trocar também a senha do computador, da rede e do e-mail



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

PAINEL DE VISUALIZAÇÃO NO SIGADOC



Painel de visualização

- 1- Expediente (documento)/Processo;
- 2- Situação;
- 3- Vínculo do documento (usuário/Lotação).

SIGA MENU

Número de Documento

Governo de Mato Grosso > ORGAO TESTE ZZ Olá, Usuario Teste LTEST

1- Expediente OU Processo

2- Situação

3- Vínculo do documento

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

Tarefas

Módulo não encontrado

Solicitações

Situação	Atendente	Lotação	Não atribuídas

Gestão de Conhecimento

Situação	Atendente	Lotação

Transportes

Descrição Total



Algumas situações do Documentos na Lotação(unidade): As ações que o usuário pode realizar:

	Situação	Está na Unidade?	Pode ser editado?	Pode ser excluído
1	Em Elaboração	sim	sim	sim
2	Revisar	sim	sim	sim
3	Como Subscritor	sim ou não		
4	Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura**	sim ou não		
5	Caixa de Entrada (Digital)	sim	não	não
6	A Devolver (Fora do Prazo)	sim	não	não
7	Aguardando Devolução (Fora do Prazo)	não	não	não
8	Aguardando Andamento	sim	não	Não*
9	Como Interessado	sim ou não		
10	Transferido / Transferido (Digital)	não	não	não
11	Sobrestado	sim	não	não
12	Arquivo Corrente	sim	não	não
13	A Receber (Físico)	não	não	não

Importante:

Os documentos marcados:
Ex.:“Urgente”; “Como Interessado”...
também aparecem na lista de “Situação”, porém eles podem estar também em outras situações: Ex.: “Aguardando andamento; Pendente de Assinatura; Como subscritor; Em elaboração;



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

CRIANDO UM DOCUMENTO



NO SIGADOC HÁ TRÊS CAMINHOS PARA SE CRIAR UM DOCUMENTO:

1- Na tela inicial:

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

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

2- Na Barra de Ferramentas > Documento:

Ao abrir a lista de documentos, em qualquer situação, na tela inicial > Menu documentos > nov ou mesa virtual:

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGA system. The 'Documentos' menu is open, displaying three options: 'Novo', 'Pesquisar', and 'Mesa Virtual'. Red arrows point to 'Novo' and 'Mesa Virtual'. The interface also shows the user's name 'Wilton Oliveira de Campos Morais' and a 'Sair' button.



1- Na tela inicial.

SIGA  MENU

Número de Documento

Governo de Mato Grosso > ORGAO TESTE ZZ Olá,  Usuario Teste  LTEST

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

Tarefas

Módulo não encontrado

Solicitações

Situação	Atendente	Lotação	Não atribuídas
<input type="button" value="Pesquisar Solicitações"/> <input type="button" value="Nova Solicitação"/>			

Gestão de Conhecimento

Situação	Atendente	Lotação
<input type="button" value="Pesquisar Conhecimentos"/> <input type="button" value="Novo Conhecimento"/>		

Transportes

Descrição	Total
<input type="button" value="Nova requisição"/>	

1- Clique em "CRIAR DOCUMENTO".



2- Na Barra de Ferramentas > NOVO ou MESA VIRTUAL:

2- Para ir à Barra de Ferramentas > **NOVO** e **MESA VIRTUAL** abra a lista de documentos

Módulo não encontrado

Solicitações

Situação	Atendente	Lotação	Não atribuídas
			Pesquisar Solicitações Nova Solicitação

Gestão de Conhecimento

Situação	Atendente	Lotação
		Pesquisar Conhecimentos Novo Conhecimento

Transportes

Descrição	Total
	Nova requisição

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](#)



Na Barra de Ferramentas > Documentos > NOVO ou MESA VIRTUAL:

1 Ao selecionar NOVO, direcionará à tela para se criar um documento.

2 Ao selecionar MESA VIRTUAL, direcionará a essa tela, onde além de poder criar um novo documento, permite visualizar a relação de documentos na responsabilidade do usuário e suas situações, conforme exposto a seguir:



MENU> DOCUMENTO> MESA VIRTUAL:
Fornece informações sobre os documentos que estão no setor e a situação.

Mesa Virtual

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

Alertas

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 meses	OTZZ-REQ-2020/00023-A	Documento a ser juntado no processo OTZZ-REQ-2020/00022.	LTEST	<input type="checkbox"/> Aguardando Devolução Fora Do Prazo

Pendente de Revisão

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 dias	OTZZ-OFI-2020/00086	2.1.2 Ofício de Inconformidade de Documentos para Nomeação de Usuario Teste / L...	LTEST	<input type="checkbox"/> Como Revisor

Pendente de Assinatura

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
3 dias	TMP-2822	LOTE 02 - 15.2.1 - OFICIO COMUNICANDO O INDEFERIMENTO AO REQUERENTE de Wilton O...	CGD	<input type="checkbox"/> Em Elaboração <input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor <input type="checkbox"/> A Revisar
1 semana	OTZZ-DOS-2020/00003	Dossiê admissional de JOSÉ BONIFÁCIO.	CGD	<input type="checkbox"/> Como Subscritor
2 semanas	SG-DOS-2020/00001	Dossiê admissional de JOSÉ BONIFÁCIO.	CGD	<input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor
2 meses	SG-DES-2020/00002	Despacho de Wilton Oliveira de Campos Morais / CGD	CGD	<input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor
3 meses	SG-REQ-2020/00001	LOTE 01 - 3.1 - E-MAIL AO INTERESSADO DE CONFORMIDADE - EM ANDAMENTO de Wilton ...	CGD	<input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor
3 meses	OTZZ-REQ-2020/00008	Processo iniciado para fins de teste.	CGD	<input type="checkbox"/> Como Subscritor
3 meses	SG-DES-2020/00001	Despacho de Wilton Oliveira de Campos Morais / COORDDEGESTAODE	CGD	<input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor
4 meses	SG-REQ-2019/00001	DESENVOLVIMENTO - UNIFICADO - CAPA - REQUERIMENTO - PRONTO de Wilton Oliveira d...	CGD	<input type="checkbox"/> Pendente de Assinatura <input type="checkbox"/> Como Subscritor

Aguardando Andamento

Tempo	Código	Descrição	Origem	Etiquetas
2 dias	OTZZ-REQ-2020/00019-A	Unificado - PJ - Sem Procurador - Ocupação Primitiva	LTEST	<input type="checkbox"/> Aguardando Andamento



EM: TELA INICIAL, NOVO OU MESA VIRTUAL Surgirá a tela para criar um documento

NOVO

Modelo

Comunicação Interna Circular Padrão

Digital Físico

Subscritor

SG10936

Wilton Oliveira de Campos Morais

Substituto Personalizar

Destinatário

Órgão Integrado

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

OK

Ver Documento

Ver Impressão



SITUAÇÃO DO DOCUMENTO EM ELABORAÇÃO

Governo de Mato Grosso > ORGAO TESTE ZZ Olá, Usuario Teste | LTEST [Sair](#)

TMP-2862 ¹ ² ³ ⁴ ⁵

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

Anexar Assinar Audit Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Editar Excluir Finalizar Incluir Cossignatário Solicitar Assinatura Ver Dossiê Ver Impressão

Governo de Mato Grosso
ORGAO TESTE ZZ

TMP-2862

Cuiabá/MT, 06 de Abril de 2020

Ao Excelentíssimo Senhor:

https://www.sigadoc.apmt.mt.gov.br/sigaex/app/expediente/mov/incluir_cossignatario?sigla=TMP-2862&

Documento Interno Produzido:TMP-2862

Suporte: Documento Eletrônico
Nível de Acesso: Público

- LTEST
- ZZ99999

Data:
De: Usuario Teste
Para: Usuario Teste
Espécie: Ofício

- 1** **TMP**- Significa que a numeração é temporária, somente ao “finalizar”, o documento ganhará a numeração definitiva;
- 2** **EM ELABORAÇÃO**- Significa que é um documento que ainda está sendo elaborado, podendo, ainda, ser **Editado**;
- 3** **PENDENTE DE ASSINATURA**- Significa que ainda não foi assinado. Para assinar não é obrigatório estar **FINALIZADO**;
- 4** **COMO SUBSCRITOR**- Significa que o elaborador deverá também assinar o documento;
- 5** **REVISAR**- Significa que é um documento passível de ser revisado, podendo ser inserida uma terceira pessoa como **REVISOR**.



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

CRIANDO UM DOCUMENTO OUTRAS SITUAÇÕES



TELA PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DEFINIÇÃO DE CAMPOS DISPONÍVEIS

NOVO

Modelo
Memorando

Origem: Interno Produzido | Data: | Acesso: Público | * Digital Físico

Subscrição: ZZ99999 | USUARIO TESTE | Substituto Personalizar

Destinatário: Órgão Integrado

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

Classificação: |

Descrição: |

Texto a ser inserido no corpo do memorando

Tamanho da letra: Normal

Fechar: Abenciosamente

OK Ver Documento Ver Impressão

Salvar modelo de um documento que seja rotineiramente produzido e que o usuário queira manter para facilitar sua reprodução. O modelo ficará disponível para todos os usuários da lotação, podendo ser excluído a qualquer tempo.

Origem:
Interno Produzido- se foi produzido no SIGAdoc;
Data: Se é uma documento produzido fora do Sigadoc e importado, a data original do documento;
Acesso: Quem pode visualizar esse documento.



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

AÇÕES NO DOCUMENTO



AÇÕES NO DOCUMENTO

1- Quando da elaboração do documento, se o destinatário **não estiver** predefinido, e o documento **assinado**, conforme a seguir:

Destinatário

Órgão Integrado

Matrícula

Órgão Integrado

Externo

Campo Livre

Remove

+ Adicionar

Ou não estiver selecionada a opção “tramitar”, no momento da assinatura:

1.1 - Quando é um documento, parte de um processo que será tramitado:

Assinar Com Senha Juntar Tramitar

1.2 - Quando é um documento avulso (expediente):

Assinar Com Senha Tramitar

O documento não será tramitado automaticamente, e ficará no setor na situação “aguardando andamento”.



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

EVENTOS NO PROCESSO AÇÕES NAS PEÇAS



SIGA MEVE+ Documentos Ferramentas Relatórios Gráficos

Gov. de Mato Grosso - ORGAO TCE/22

OTZZ-OFI-2020/00083

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Agendar Publicação no Diário | Abrir | Anexar | Arquivar | Arq. Contém | Atualizar | Avaliar | Avaliar | Cancelar | Criar Via | Definir Mensagem | Definir Perfil | Duplicar | Enviar Processo | Incluir Links | Liberar Documentos | Indicar para Sua Lista Personalizada | Ligar | Reclassificar | Redefinir Acesso | Registrar Publicação do Boletim | Submeter | Solicitar Publicação no Boletim | Usar | Ver Diário | Ver Impressão

Houve um problema ao carregar as informações da SIGA/MT associadas a este documento. Tente atualizar a página para tentar novamente.

Gov. de Mato Grosso
ORGAO TCE/22

OTZZ-OFI-2020/00083

Cuiabá/MT, 05 de Abril de 2020

Ass: (Assinatura) Demônio
Antonio Vitorino Rashed Jauhy

As ações nas peças do processo:
O setor que realizou; A ação realizada; a descrição da ação e o número do documento.

Tempo	Lotação	Evento	Descrição
1 dia	LTEST	Juntada	Documento juntado: OTZZ-DES-2020/00007-A
1 dia	LTEST	Juntada	Documento juntado: OTZZ-OFI-2020/00085-A
1 dia	LTEST	Juntada	Documento juntado: OTZZ-OFI-2020/00084-A
1 dia	LTEST	Juntada	Documento juntado: OTZZ-CAP-2020/00026-A Descrição: Documento Capturado Nomeação Servidor Comissionado: [certidaoNegativa] [declaracao] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [carteiraReservista] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoNegativa] [certidaoRegularidadeTRE] [declaracao]
1 dia	LTEST	Juntada	Documento juntado: OTZZ-CAP-2020/00025-A Descrição: Documento Capturado Nomeação Servidor Comissionado: [cpf] [rg]



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

EVENTOS NO PROCESSO AÇÕES NAS PEÇAS



SITUAÇÃO DO DOCUMENTO E BARRA DE FERRAMENTAS

Governo de Mato Grosso > ORGAO TESTE ZZ

OTZZ-OFI-2020/00083

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Barra de Ferramentas:

- Agendar Publicação no Diário
- Anexar
- Anotar
- Apensar
- Arg. Corrente
- Autenticar
- Autuar
- Avaliar
- Cancelar
- Criar Via
- Definir Marcador
- Definir Perfil
- Duplicar
- Gerar Protocolo
- Incluir Cópia
- Incluir Documento
- Indicar para Guarda Permanente
- Juntar
- Reclassificar
- Redefinir Acesso
- Registrar Publicação do Boletim
- Sobrestar
- Solicitar Publicação no Boletim
- Tramitar
- Ver Dossiê
- Ver Impressão
- Ver Mais
- Vincular

Identificação do documento e as ações disponíveis naquele momento.

Obs.: As ações disponíveis dependerão da situação e permissões do documento.

Ass(ã) (Assessoria) (Setor) (C)
Andréa Vanessa Rashi Jauhy
Secretária (A) Adjunta de Ação Governamental
Casa Civil

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

Cumprimento(s), cordalmente, solicito a emissão de Decreto Estadual, Análise de Sistemas, DGA-1 com efeito a partir de 01/04/2020.
Solicito ainda, a renomeação de Fluro de file, para Dgraco: DGA-2 com efeito a partir de 06/04/2020.

Atenciosamente,

USUARIO TESTE
FUNDOARIO
LOTACAO TESTE

Tempo (sete) (dois) (dois)

Tempo	Sete	Dois	Dois
07h	07h	07h	07h
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia
1 dia	1 dia	1 dia	1 dia

Detalhes do Documento:

- Via: A - Aguardando Andamento (0151) (20200083) - 1ª Via - Documento Assinado com Sertão (01000000)
- Documento Interno (Protocolado)
- Suporte: Documento Eletrônico
- Data: 17/04/2020
- De: Usuario teste
- Para: Usuário teste (0151)
- Destino: Ofício
- Motivo: Personal: Quadro, Salário e Política de Pessoal (Documentação) (0151) Ofício (Exercício) (Formação) de Servidor (Comarcado)
- Descrição: Início de contratação e formação - 10.01 - 05/04/2020
- Classificação: 0001.01.01 - Modernização Administrativa
- Nível de Acesso
- Público (Único)
- Arquivos Anexados
- Incluir Arquivos





OPERAÇÕES NA BARRA DE FERRAMENTAS

 Anexar

Para anexar um arquivo em PDF ao processo. O arquivo deverá conter no máximo 10 MB, devido a dificuldade de descrição do documento, recomenda-se a “CAPTURA” do arquivo, que pode ser realizada em Criar documento, indo em Modelos.

 Anotar

Insere um lembrete (*post-it*) no documento, este não fará parte das peças do processo, podendo ser excluído a qualquer tempo.

 Apensar

Une temporariamente dois ou mais documentos

 Arg. Corrente

Por meio da ação Arquivar Corrente, os documentos deixam de tramitar e são arquivados na lotação ou na matrícula de quem o arquivou.

 Autenticar

Autentica um documento anexado, ou capturado, via arquivo formato PDF.

 Autuar

Transforma um expediente avulso em processo, inserido capa.

 Avaliar

Atribui novo código de temporalidade ao documento.

 Cancelar

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

 Criar Via

O Sistema permite criar até 24 vias de um documento, que serão tramitados independentemente, sendo identificadas cada uma por letra maiúscula: A;B;C...

 Definir Marcador

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

 Definir Perfil

Sendo cadastrado em um determinado perfil, o usuário passa a receber por e-mail avisos sobre todas as movimentações do documento.

 Duplicar

permite que o conteúdo de documento (com exceção do arquivo capturado PDF) 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.

 Gerar Protocolo

Gera um número de protocolo que pode ser entregue ao cidadão para acompanhamento de seu documento via Internet.

 Incluir Cópia

permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no SIGADoc ao documento que sendo produzido ou despachado



OPERAÇÕES NA BARRA DE FERRAMENTAS

 **Incluir Documento**

Inclui um novo documento a um documento principal já criado no sistema

 **Indicar para Guarda Permanente**

Indica o documento para guarda permanente. Para efetuar a operação é necessário indicar o responsável e o motivo. A ação poderá ser desfeita.

 **Juntar**

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

 **Reclassificar**

Atribui novo código de temporalidade ao documento.

 **Redefinir Acesso**

Permite alterar o grau de restrição de acesso ao documento.

 **Sobrestar**

Suspende temporariamente o andamento de um documento, que necessita de providências externas para dar continuidade.

 **Tramitar**

Tramita o documento, após assinado, para a unidade de destino. A ação poderá ser realizada automaticamente, quando na elaboração do documento a unidade destinatária já estiver informada, e durante a assinatura estiver selecionada a opção **Tramitar**.

 **Ver Dossiê**

Permite visualizar, em vários formatos, todos os documentos que compõem o dossiê do documento, podendo ser visualizado em PDF um processo com todas as folhas numeradas e assinadas.

 **Ver Impressão**

Exibe o formato de impressão do documento. Documentos em elaboração(TMP) e não assinados, apresentam a tarja MINUTA em marca d'água.

 **Vincular**

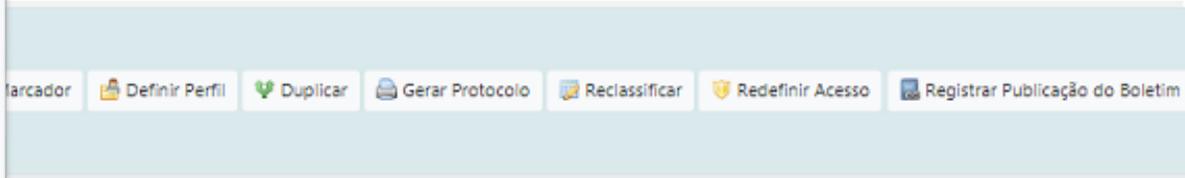
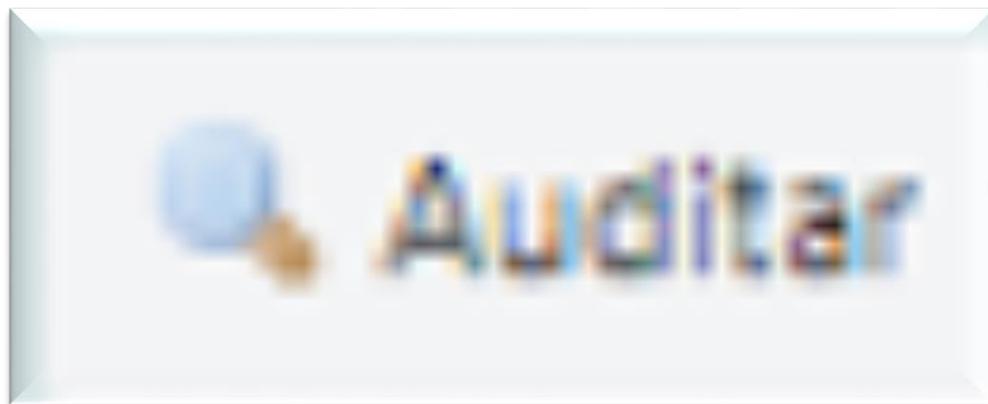
Relaciona um documento a outro por referência, porém permanecerão independentes. Os números dos documentos relacionados ficará na tela de consulta do documento, servindo como *link* , podendo ser excluído.



OPERAÇÕES NA BARRA DE FERRAMENTAS



Exibe, por data, todos os eventos de movimentação do documento, a lotação e identificação do servidor responsável. Possibilita também visualizar detalhadamente as movimentações do documento, através da funcionalidade AUDITAR, conforme abaixo:





Ver Mais



Auditar

Exibe os detalhamento dos eventos no documento, indicando data e horário:

OTZZ-REQ-2020/00001

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Corrente Autuar Desfazer Indicação para Guarda Permanente Incluir Cópia Incluir Documento Juntar Reverter Ind. Guarda Permanente Sobrestar Tramitar

Ver Dossiê Ver Impressão Vincular

Not Found

Data	Evento	Cadastrante		Responsável		Atendente		Descrição	Duração
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
09/04/20 08:44:15	Indicação para Guarda Permanente	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton	Para fins de teste de indicação para guarda permanente.	90 dias
09/04/20 05:53:49	Vinculação	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton	Cancelar Ver também: SG-REQ-2019/00001 Descrição: DESENVOLVIMENTO - UNIFICADO - CAPA - REQUERIMENTO - PRONTO de Wilton Oliveira de Campos Morais / COORDDEGESTAODE	
10/01/20 10:57:27	Recebimento	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton	SGCGD	Wilton		
10/01/20 09:53:01	Transferência	SGGERDEGESTDEPRO	Uiran	SGGERDEGESTDEPRO	Uiran	SGCGD		Protocolo	5min
10/01/20 09:49:10	Recebimento	SGGERDEGESTDEPRO	Uiran	SGGERDEGESTDEPRO	Uiran	SGGERDEGESTDEPRO	Uiran		
10/01/20 09:47:33	Transferência	ZZLTEST	Usuario	ZZLTEST	Usuario	SGGERDEGESTDEPRO		Protocolo	56s
10/01/20 09:46:37	Criação	ZZLTEST	Usuario	ZZLTEST	Usuario	ZZLTEST	Usuario		





SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

RESUMO:

- 1- Somente documentos assinados podem ser movimentados;
- 2- Para inserir um documento a um processo, deverá ser utilizada a funcionalidade “Incluir Documento”;
 - 2.1 Ao ser assinado o documento a ser juntado ao processo, deverá ser selecionada a opção “Juntar”;



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

FIM