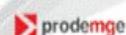




SIGED - CORPORATIVO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



VEJA NESTA EDIÇÃO:

| | |
|--|----|
| Documentos Referenciados | 02 |
| Documentos Confidenciais/ Sigilosos | 02 |
| Detalhamento e Solicitante | 03 |
| Dados do Dossiê | 04 |
| Editar, Visualizar Dossiês e Download de documentos | 05 |
| Dossiê e Gerir Dossiê | 06 |
| Juntar Dossiê e Desapensar Dossiê | 07 |
| Desmembramento | 08 |
| Dicas para os usuários | 09 |



*O SIGED possui todas as
funcionalidades do SIPRO!!!!*

A partir de 11/06/2012, o SIGED corporativo apresentará novas funcionalidades e melhorias com intuito de otimizar a realização dos serviços, e concluir as demandas existentes. Tais praticidades irão proporcionar maior eficiência aos seus usuários.

CAIXA NOVO DOCUMENTO



Aba: Cadastrar Documento

Cadastrar documento | Gênero | Detalhamento | Solicitante | Dados do Dossiê

Número do SIGED (Etiqueta) * 1501 - 2012 -

Possui N° no SIPRO? Sim Não *

Confidencial Sim Não *

Órgão de criação 201 SEPLAG

Atividade [Selecione]

Descrição *
80 caracteres restantes

Documento referenciado Número do Documento referenciado no SIGED - - -

N° do SIPRO - - -

Registro - Correio

Setor de criação 204 SCGE

Data do Documento 10/05/2012 *

Cadastramento segregado por abas

Referenciar documentos

Campo Descrição permite digitar 80 caracteres.

Contagem Decrescente

Documentos Confidenciais

Primeiro campo: Etiqueta

O que é Documento Referenciado?

É o documento que menciona outro, geralmente o documento referenciado é a resposta do documento referência. Ex: a resposta de um Ofício recebido.

O que é Documento Confidencial?

São documentos e/ou dossiês cujo teor somente será conhecido pelos servidores e/ou setores autorizados.

Aba "Gênero"

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

Cadastrar documento | **Gênero** | Detalhamento | Solicitante | Dados do Dossiê

Genêro Papel Digital Híbrido *

Nº de Páginas

Os documentos cujo o gênero são classificados como **Híbridos** são aqueles que são digital e físico ao mesmo tempo.

Ex: envio um documento físico (papel) e ao mesmo tempo faço um upload do documento e o envio digitalmente.



CAIXA NOVO DOCUMENTO

Aba

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

Cadastrar documento | Gênero | **Detalhamento** | Solicitante | Dados do Dossiê

Detalhamento:

1.

O campo detalhamento irá disponibilizar 800 caracteres por vez; isto é, todo vez que o usuário complementar o documento o sistema irá disponibilizar mais 800 caracteres.

Aba "Solicitante"

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

Cadastrar documento | Gênero | Detalhamento | **Solicitante** | Dados do Dossiê

F7-Novo | F12-Gravar | F8-Fechar

| Envolvimento | Nome | Cargo | Estado | Cidade | Ações |
|---|------|-------|--------|--------|-------------------------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Remetente <input type="checkbox"/> Interessado <input type="checkbox"/> Beneficiário | | | | | <input type="button" value="Novo"/> |

O que é ???

Solicitante é aquele que requer alguma coisa em seu nome (na maioria dos casos, o solicitante tende a ser o remetente)

Remetente é a pessoa física ou jurídica que envia um documento (na maioria dos casos, o remetente tende a ser o solicitante).

Interessado é a pessoa física ou jurídica a quem os procedimentos decorrentes de um documento repercutem em sua esfera pessoal ou profissional de alguma forma, geralmente é uma terceira pessoa.

Beneficiário é aquele que recebe ou usufrui benefício ou vantagem proveniente daquela solicitação.

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

Cadastrar documento | Gênero | Detalhamento | **Solicitante** | Dados do Dossiê

F7-Novo | F12-Gravar | F8-Fechar

| Envolvimento | Nome | Cargo | Estado | Cidade | Ações |
|--|----------------------------|-------------------------------|--------------|---------|-------------------------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> Remetente <input checked="" type="checkbox"/> Interessado <input type="checkbox"/> Beneficiário | Daniel do Carmo Bento Dias | Analista de Sistemas diversos | Minas Gerais | Abaeté | <input type="button" value="Novo"/> |
| 2. <input type="checkbox"/> Remetente <input type="checkbox"/> Interessado <input checked="" type="checkbox"/> Beneficiário | Joselito | Analista de Sistemas diversos | Amapá | Mazagão | |



Cadastrar Novo Solicitante



Visualizar os dados do Solicitante desejado



Limpar o Solicitante



Pesquisar Solicitante já cadastrado



CAIXA PESQUISAR DOCUMENTOS

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

Limpar | F7-Novo | F9-Pesquisar

Pesquisar documento

Descrição:

Data de Criação: De 26/04/2012 Até 26/04/2012

Tipo de Dossiê: Tipo de Documento: Atividade: [Selecione]

Criado por: Órgão: Setor: Usuário:

Registro - Correio: Solicitante:

Número do Sipro: Etiqueta:

Gênero: Papel Digital Híbrido

Pesquisar documento Pg: 1 1 até 14 de 14

| Número do Sipro | Etiqueta | Dossiê | Documento Principal | Descrição | Tipo de documento | Gênero | Data da Criação | Formato | Detentor | Dias de Posse | Órgão/Setor | Ações |
|---------------------|--------------------|--------|---------------------|-----------|-------------------|--------|-----------------|---------|--------------|---------------|--------------|-------|
| 0001354-1190/2012-3 | 00011115-1501-2012 | teste | S | teste | AVI | | 26/04/2012 | | SEPLAG/SCGE | 0 | SEPLAG/SCGE | |
| 0001353-1190/2012-7 | 00011114-1501-2012 | teste | S | teste | AVI | | 26/04/2012 | | SEPLAG/SCGE | 0 | SEPLAG/SCGE | |
| 0000062-1080/2012-7 | 00000679-1501-2012 | Lote 2 | S | Lote 2 | ALV | | 26/04/2012 | | SEPLAG/DCCTA | 0 | SEPLAG/DCCTA | |



Dados do Dossiê

F8-Fechar

Dados do Dossiê | Documentos e Dossiês | Tramitações | Tramitações Em Trânsito | Histórico

Número do Dossiê: 00011115-1501-2012

Criado Por: IZABELA FRANÇA RODRIGUES

Matrícula: M752300

Órgão: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Setor: SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica

Descrição: teste

Data do Dossiê: 26/04/2012

Status: ACEITO

Detentor: IZABELA FRANÇA RODRIGUES

Ao clicar no ícone de Dados do Dossiê a Pop-up será aberto e exibirá todas as informações do documento selecionado.

Concluído

Atenção:

Os documentos classificados como **Confidencial** terão os ícones “**Dados de dossiê, Editar, Visualizar e Download**” habilitados somente para o detentor do documento.

Editar

Cadastros Básicos | Dossiê | Relatórios

F7-Novo | F12-Gravar | F8-Fechar

Cadastrar documento | Gênero | Detalhamento | Solicitante

Número do SIGED (Etiqueta)
00011115 | 1501 | 2012 | 08

Documento referenciado

Número do Documento referenciado no SIGED
| | | |

Possui Nº no SIPRO?
 Sim Não

Nº do SIPRO
0001354 | 1190 | 2012 | 3

Confidencial
 Sim Não

Registro - Correio
|

Órgão de criação
201 | SEPLAG

Sector de criação
204 | SCGE

Data do Documento
26/04/2012

Atividade
1000 - 1000 - Administração Geral do Estado

Descrição
teste

Complementar Descrição
|

74 caracteres restantes

Visualizar Dossiê

Fechar

Visualizar mensagem

Remetente

Secretaria: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Setor: SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica
Usuário: IZABELA FRANÇA RODRIGUES

Destinatário

Secretaria: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Setor: SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica
Usuário: IZABELA FRANÇA RODRIGUES

Interessados

Solicitante: Enok Gonçalves da Silva
Interessado(s): Joselito
Beneficiário(s): Cynara Guimarães Oliveira

Dados da última Tramitação

Data/Hora do Envio: 26/04/2012 - 15:49
Data/Hora do Recebimento: 26/04/2012 - 15:49
Trâmite/Despacho:

Download de Documentos

Agora é possível receber e tramitar documentos digitais e o **ícone Download de documentos** irá exibir esses documentos.

O SIGED irá reconhecer documentos cuja a extensão seja em .PDF, .XLS, .XLSX, .DOC e .DOCX. O ícone **Download de documentos** será habilitado somente para os documentos cujo o **gênero for digital e híbrido**.

DOSSIÊ

Dossiê é a relação de documentos referentes a um determinado assunto ou processo. Exemplo: Uma Folha De Freqüência é um **documento** e é vinculada ao **Dossiê** Pasta Funcional.



Gerir Dossiê

Na tela de **cadastrar dossiê** o usuário terá a opção de criar um **Novo** dossiê. E caso necessário, pode incluir documentos já existentes nesse mesmo dossiê ou pode incluir os documentos posteriormente.

Juntar Dossiê

Cadastros Básicos ▾ Dossiê ▾ Relatórios ▾

Realizar Juntada F8-Fechar ?

Apensação de dossiês

Seleção de dossiê superior

Dossiê superior: ... *

Seleção de dossiê inferior

Dossiê secundário: *

Tipo de juntada: Apensação Anexação

Juntada - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

Juntada por Apensação É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Juntada por Anexação É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo (s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

Desapensar Dossiê

Cadastros Básicos ▾ Dossiê ▾ Relatórios ▾

F12-Gravar F8-Fechar ?

Desapensação de dossiês

Seleção de dossiê superior

Dossiê superior: ... *

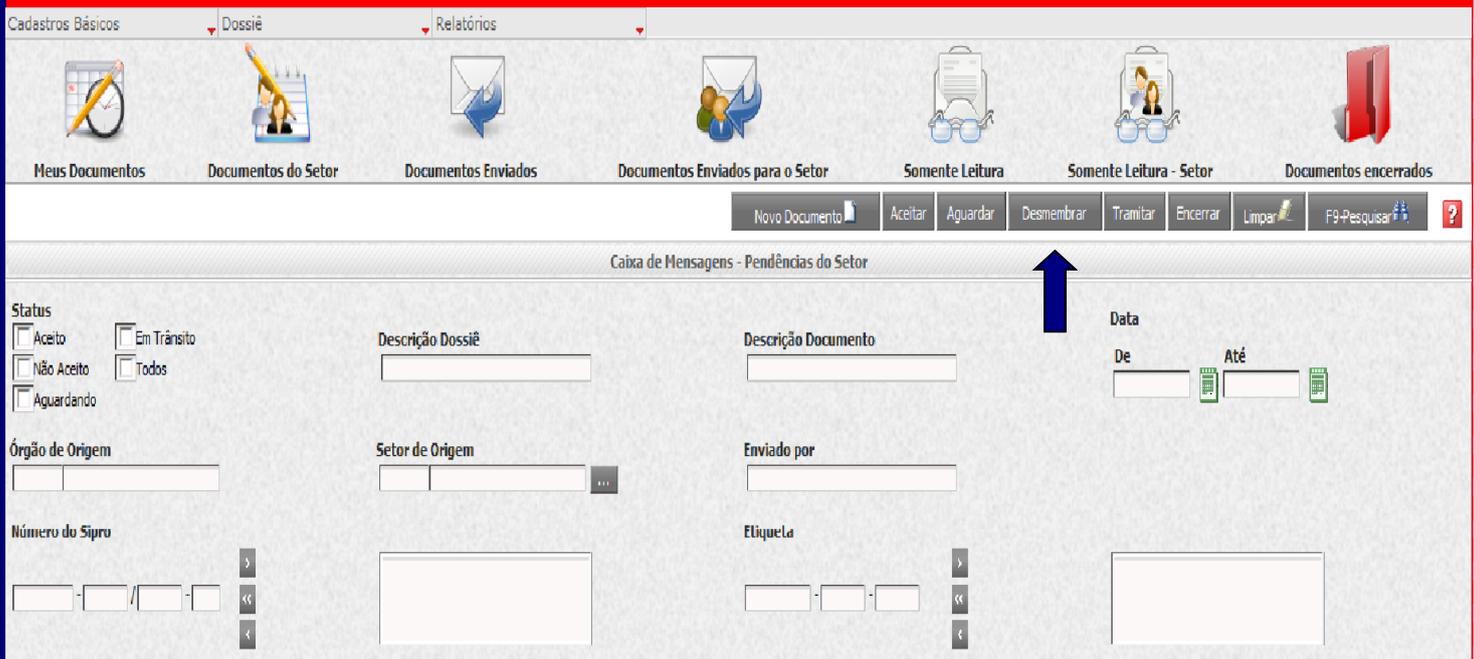
Seleção de dossiê inferior

Dossiê secundário: *

Dica:

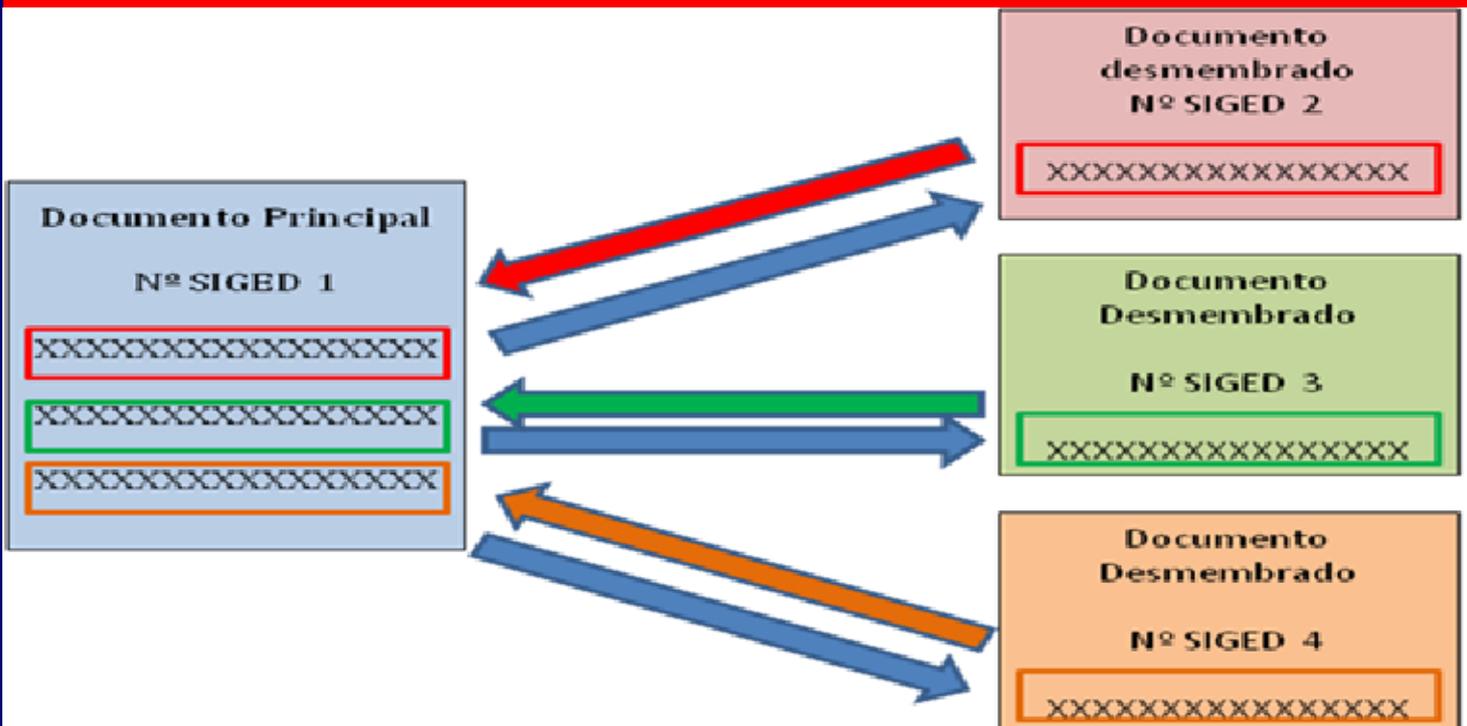
Os campos obrigatórios possuem um “ * ” do lado.

CAIXA DOCUMENTO DO SETOR



Desmembramento é separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo.

Ex: Sua secretaria recebe um Ofício cujo conteúdo abrange três setores diferentes. Para que a informação seja direta e específica para cada setor responsável, cria-se três documentos diferentes com conteúdos diferentes, cada documento terá somente o assunto pertinente ao seu setor, e, posteriormente, envia-se para os setores responsáveis.



DICAS PARA OS USUÁRIOS

Os informativos SIGED estão disponíveis no Portal CA:

[http://portalca/Informativos/Informativo siged /](http://portalca/Informativos/Informativo_siged/)
Informativo SIGED 05



CANAIS DE ATENDIMENTO SIGED

Você pode discar **ramal 9** do seu telefone
ou
enviar um e-mail para

suporteti@ca.mg.gov.br

Sempre que abrir um chamado
em nossos canais de atendimento,
fique de olho no seu e-mail!

A solução da demanda é enviada ao e-mail do solicitante!



Importante:

Quando enviar um e-mail para
suporteti@ca.mg.gov.br,
não se esqueça de informar todos os
dados: *Nome completo,*
Masp/matrícula,
ramal e setor.



Você tem sugestões de novas
funcionalidades para o SIGED?

Envie para:

danielle.ferreira@planejamento.mg.gov.br



Visita aos órgãos!?

Agora a equipe SIGED realiza visitas aos órgãos para tirar dúvidas, solucionar problemas e ouvir sugestões.

Essa visita é mensal.

Pesquisa de Satisfação no seu email!?!?

Responda sempre as nossas pesquisas.

Sua ***opinião*** é importante para nós.



VOCÊ SABIA!!!

A UAI Praça SETE
possui um
PROTOCOLO
para recebimento
de documentos
destinados a
CAMG.



Dados do SIGED Abril 2012

Total de documentos cadastrados 36.682

Total de tramitações 74.816