

SIGED CORPORATIVO

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Manual do Usuário, 01/2015

Belo Horizonte, 13 de janeiro de 2015

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Helvécio Miranda Magalhães Júnior

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Rodrigo Diniz Lara

Superintendente Central de Governança Eletrônica

Fabício de Barros Salum

Diretor de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação

Danielle Mara Ferreira

Gerente do Projeto SIGED

Alexandre Parreira Gomes da Silva

Daniel do Carmo Bento

Edimilson Leonardo de Oliveira

Equipe Técnica DCGTIC/SCGE

ÍNDICE

1 - ACESSO AO SISTEMA	5
2 - NOVO DOCUMENTO	7
2.1 - Aba: Cadastrar Documento.....	8
2.2 - Aba: Gênero	11
2.3 - Aba: Detalhamento	12
2.4 - Aba: Solicitante	13
2.5 - Aba: Dados do Dossiê	15
3 - OFÍCIO CIRCULAR	21
4 - TRAMITAÇÕES EM LOTE	23
5 - DESMEMBRAMENTO	24
6 - GUIAS E RECIBOS	26
6.1 - Recibo de protocolo	26
6.2 - Guia específica e guia agrupada.....	28
7 - DOCUMENTOS DO SETOR	30
8 - DOCUMENTOS DIGITAIS DO SETOR	35
9 - PESQUISAR DOCUMENTOS	35
9.1 - Ação Visualizar Assinatura.....	38
9.2 - Ação Assinar Documento.....	39
9.3 - Ação Dossiê	39
9.3.1 - Aba Dados Do Dossiê.....	39
9.3.2 - Aba Documentos e Dossiês	39
9.3.3 - Aba Tramitações.....	40
9.3.4 - Aba Tramitações em Trânsito.....	40
9.3.5 - Aba Histórico.....	41
9.4 - Ação Autenticar Documento.....	41
9.5 - Ação Editar	41
9.6 - Ação Visualizar Dossiê	42
9.7 - Ação Visualizar detalhamento	42

9.8 - Ação Download do arquivo	42
10 - MEUS DOCUMENTOS	43
11 - DOCUMENTOS ENCERRADOS	44
12 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO USUÁRIO.....	45
13 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO SETOR.....	46
13.1 - Cancelar Tramitação	47
14 - SOMENTE LEITURA E SOMENTE LEITURA SETOR	48
14.1 - Somente Leitura	48
14.2 - Somente Leitura Setor	48
15 - DOSSIÊ	49
15.1 - Gerir Dossiê	50
15.2 - Juntar Dossiê	51
15.3 - Desapensar Dossiê.....	52
16 - RELATÓRIOS.....	52
17 – OFÍCIOS E MEMORANDOS.....	54
17.1 - Menu: Nova Minuta	55
17.1.1 - Memorando.....	55
17.2 - Menu: Gerir Caixa de Minuta.....	62
17.3 - Acessos Alternativos.....	75
REFERÊNCIA	76

1 - ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao **SIGED** está disponível através do navegador de acesso a Internet (Internet Explorer ou Mozilla Firefox) no seguinte endereço www.siged.mg.gov.br.

Os usuários do **SIGED** serão credenciados pelo Administrador de Segurança do sistema e serão identificados da seguinte forma: servidores públicos pelo número da matrícula (MASP) e funcionários de empresas públicas ou terceirizadas por um usuário seqüencial gerado pelo sistema de administração descentralizada de segurança, além da senha de acesso.

O acesso para operação no SIGED está vinculado a Grupos de Usuários e estes estarão hierarquicamente vinculados aos órgãos e setores e às funcionalidades permitidas no sistema.

A primeira tela exibida quando se acessa o sistema é a de identificação do usuário e senha de acesso.

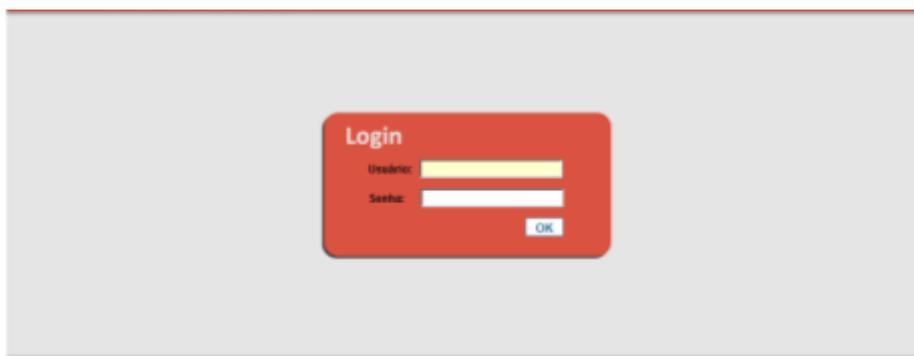


Figura 1 – Acesso ao sistema

- Digitar em “**Usuário**” sua identificação fornecida pelo administrador de segurança.
- Digitar sua “**Senha**”.
- Clicar em “**OK**”.

A próxima tela a ser exibida é a tela principal do **Portal de Segurança Corporativo do Estado**.

Cada usuário será previamente cadastrado no sistema de segurança com sua permissão de acesso vinculada às funcionalidades permitidas para operação do sistema.

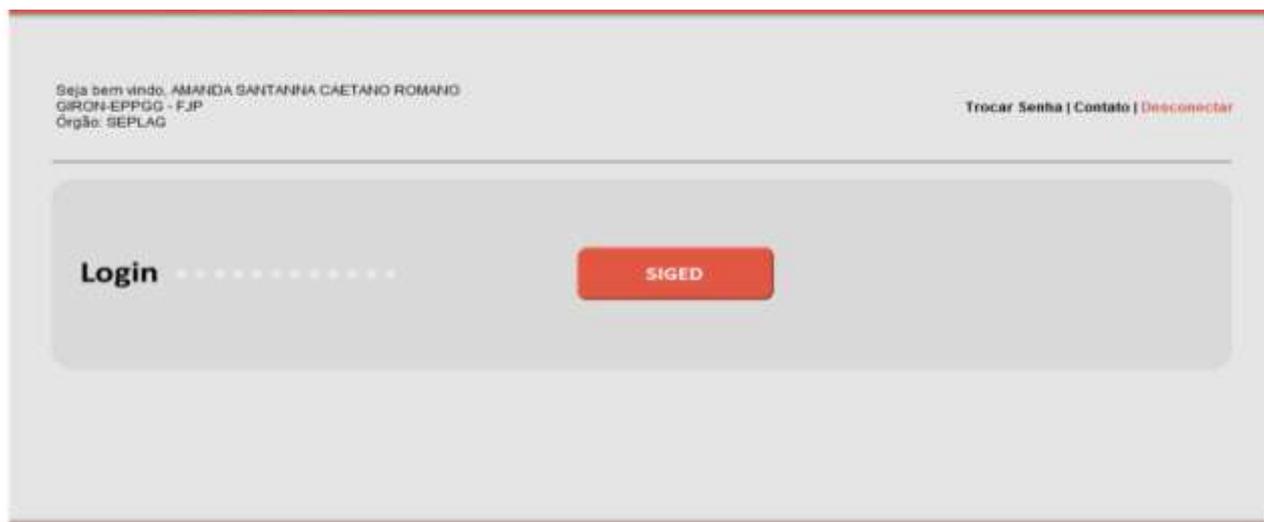


Figura 2 – Portal de Segurança Corporativo

O ícone “Trocar Senha” possibilita ao usuário trocar a senha de acesso ao sistema. Ao clicar no link, o sistema mostra as regras de troca de senha.

PADRÃO DE SENHA

Senha é a palavra chave que permite ou impede o acesso ao sistema.

A proposta de padrão para senha é a seguinte:

- A senha, quando reiniciada, é alterada automaticamente para **SNHRCF**, que deverá ser trocada no primeiro acesso;
- Prazo de validade inicial de 60 dias;
- A mesma senha só é reutilizável após quinze trocas;
- A senha é criptografada;
- Permite até 4 tentativas, antes de bloquear o acesso;
- Não é permitido o uso de números na primeira posição;
- Não é permitido o uso de caracteres especiais, nem vogais;
- Não é permitido semelhança da senha nova com a anterior;
- Tamanho mínimo de 6 dígitos e máximo de 8;
- Não é permitido repetir letras seqüencialmente;
- Senha de 6 caracteres, não poderá conter mais de 3 caracteres iguais consecutivos;
- Senha de 7 caracteres, não poderá conter mais de 4 caracteres iguais consecutivos;
- Senha de 8 caracteres, não poderá conter mais de 4 caracteres iguais consecutivos.
- O primeiro caracter é obrigatoriamente uma consoante.

EXEMPLO:

Ex¹: Escolha uma palavra com 6 ou mais consoantes, corte as vogais.

BRINQUEDOS → sua senha será **BRNQDS**

Ex²: Intercale consoantes e algarismos: **B1B2B3**

Ex³: Escolha três consoantes e uma data: **SGD2011**

Clique na opção SIGED para acessar a primeira página do sistema.



Figura 3 – Página Inicial do SIGED

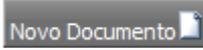
Os ícones mostrados acima possuem funcionalidades específicas. Detalharemos a partir de agora suas funções e como elas podem ser úteis no dia-a-dia dos usuários SIGED.

2 - NOVO DOCUMENTO

Permite cadastrar um documento, registrar as informações da Origem, do Tipo de Documento, do Assunto, do Remetente do documento, o encaminhamento ao destinatário e registrar a tramitação do documento.

Permite também resgatar as informações quando o documento já tramita no Estado, através da interface com o sistema de Protocolo – SIPRO.



Acesso: Pelo ícone “Novo Documento” ou por meio do atalho “Novo Documento”  existente nas diversas telas.

Ao clicar na opção “Novo Documento” o sistema exibe a tela “Cadastrar documento”.

Figura 4 – Aba Cadastrar Documento

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO:

2.1 - Aba: Cadastrar Documento

○ Número do SIGED (Etiqueta)

Preencher o campo **Nº da Etiqueta**, através do número impresso na etiqueta (*as etiquetas de identificação do SIGED são fornecidas pelo protocolo Geral da Cidade Administrativa*). O número deverá ser preenchido obedecendo ao formato **“99999999-9999-9999”**, onde os quatro dígitos finais correspondem ao ano e os quatro dígitos intermediários correspondem à dotação orçamentária do órgão. O usuário deverá preencher somente o primeiro campo, digitando os números que aparecem antes da dotação orçamentária, não necessitando digitar os zeros à esquerda.

*Ex.: se a etiqueta possui a numeração **001884915012014**, o sistema já preencherá os dois últimos campos automaticamente com a numeração **“1501”** e **“2014”**, restando ao usuário digitar apenas os algarismos que aparecem antes da dotação orçamentária, nesse exemplo o usuário deveria digitar **“18849”**. Com o primeiro campo preenchido, basta pressionar a tecla **“Tab”** do teclado. O sistema preencherá os três **“0”** que faltaram e o dígito verificador será disponibilizado pelo sistema. (O dígito verificador serve apenas para confirmar o cadastro dessa nova etiqueta, evitando assim, procedimentos equivocados como o da duplicação de etiquetas). O Nº da Etiqueta vai ser validado com o nº gravado no Banco de Dados. O número da etiqueta será identificado por um número seqüencial, definido por órgão e ano.*



Neste momento o usuário deverá colar a etiqueta cadastrada no documento físico. (Obrigatoriamente)

○ **Documento já possui Nº de SIPRO?**

- **Se sim**, preencher com o “Nº de SIPRO”, sem hífen e sem barra. O SIGED traz as informações cadastradas por meio da interface com o SIPRO. (Após preencher o campo com o número de SIPRO do documento, pressione a tecla “Tab” do teclado);
- **Se não**, ao se criar um documento no SIGED, o sistema gera um número de SIPRO automaticamente. (Anote o número do SIPRO próximo a etiqueta.)

○ **Confidencial**

A funcionalidade **Documentos Confidenciais** permite ao criador de um documento **optar** por torná-lo sigiloso e, deste modo, privar a visualização do documento pelos usuários que não sejam seus detentores. Caso o usuário selecione a opção “**Não**”, o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do sistema. Em contrapartida, se o usuário selecionar a opção “**Sim**”, tornará aquele documento confidencial para todos os usuários, com exceção dos detentores do documento em futuras tramitações.

OBSERVAÇÕES:

- O Criador do documento confidencial só o visualiza detalhadamente enquanto for detentor do mesmo.
- Caso o documento seja classificado como “Confidencial”, o sistema não possibilitará a edição deste status futuramente.

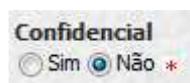


Figura 5 – Documento Confidencial

○ **Órgão de Criação**

O sistema exibe automaticamente o órgão do usuário que está acessando o sistema.

○ **Setor de Criação**

O sistema exibe automaticamente o setor do usuário que está acessando o sistema. (Os campos Órgão de Criação e Setor de Criação já vêm preenchidos, portanto, o usuário não precisa selecionar outro setor)

Órgão de criação		Setor de criação	
201	SEPLAG	5772	DCGTIC

Figura 6 – Órgão e setor de Criação

○ **Atividade**

Selecionar a atividade a que se refere o órgão cadastrante.

Atividade
[Selecione]
1000 - 1000 -Administração Geral do Estado
1100 - 1100 -Desenvolvimento Municipal e Políticas Urbanas e Rurais
1200 - 1200 -Desenvolvimento Econômico e Social
1300 - 1300 -Assistência Social e Saúde
1400 - 1400 -Transportes e Obras Públicas
1500 - 1500 -Gestão Tributária
1600 - 1600 -Educação, Esportes e Cultura
1700 - 1700 -Ciência e Tecnologia e meio ambiente
1800 - 1800 -Segurança Pública e Defesa Social
1900 - 1900 -Eventos e Assuntos Transitórios

Figura 7 - Atividade

○ **Descrição**

Preencher com a descrição do documento.

Ex.: Ofício 001/2011, Memorando 048, Ofício Circular nº 42 etc.

OBSERVAÇÃO: O campo Descrição comporta, no máximo, 80 caracteres.

○ **Documento Referenciado:**

A funcionalidade **Documento Referenciado** permite ao usuário referenciar um documento a outro, ou seja, fazer menção a um documento já existente no sistema, com números de Etiqueta e SIPRO diferentes do que está sendo criado. *Ex.: Resposta a um ofício.*

Caso o usuário deseje referenciar o documento que está sendo criado a outro já existente no sistema, basta marcar o campo de seleção no item “Documento referenciado” e digitar o número da etiqueta SIGED do documento sem o dígito verificador no campo “Número do documento referenciado no SIGED”.

Documento referenciado	Número do Documento referenciado no SIGED
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> * <input type="text"/> * <input type="text"/> * <input type="text"/>

Figura 8 – Documento referenciado

○ **Registro – Correio**

Campo de uso *preferencial* dos Protocolos. Neste campo, o criador do documento deve colocar, caso o documento esteja em envelope fechado, o número do registro (Sedex, Registrado Urgente).

Ex.: SZ123456789BR

Registro - Correio
sz123456789br

Figura 9 – Registro - Correio

○ **E.F - Envelope Fechado**

Campo de uso preferencial dos Protocolos. Neste campo, o criador do documento deve optar por “**sim**” caso o envelope esteja fechado e “**Não**” caso tenha acesso ao documento.

○ **Data do documento**

O sistema retorna no campo “Data do Documento” o dia, mês e ano do cadastramento do documento.

Data do Documento
25/09/2014

Figura 10 – Data do Documento

○ **Palavra Chave**

Campo para a inserção de palavras relacionadas com o documento cadastrado. Utilizado para facilitar a pesquisas, posteriores.

○ **Assunto**

Campo para a inserção do assunto do documento. Como, por exemplo, *férias prêmio e licença maternidade*.

○ **INFOPEN - Sistema Integrado de Informações Penitenciárias**

Campo de uso exclusivo da SEDS – Secretaria de Estado de Defesa Social. Neste campo, o criador do documento deve inserir o número do INFOPEN no SIGED.

2.2 - Aba: Gênero



Figura 11 – Aba Gênero

- **Papel:** Selecionar essa opção quando estiver tramitando um documento somente em modo físico;
- **Digital:** Selecionar essa opção quando estiver tramitando um documento somente em modo digital;

- Ao escolher essa opção, o campo **“Anexar Arquivo”** será habilitado para que seja incluído o arquivo dentro dos parâmetros estabelecidos de formato: *.pdf*, *.doc*, *.xls*, *.docx*, *.xlsx*.
- Documentos digitais com imagens devem ser salvos no formato *.pdf*.

Figura 12 – Anexar Arquivo

- Para anexar o arquivo, clicar no botão **“Selecionar Arquivo”** e escolher um arquivo de uma das pastas de seu computador, respeitando os formatos pré-estabelecidos.

Figura 13 – Documento anexado

- **Híbrido:** Selecionar essa opção quando estiver tramitando o documento nas duas formas: digital e físico. Para utilizar essa funcionalidade, deve-se seguir os mesmos procedimentos realizados para o documento digital.

2.3 - Aba: Detalhamento

Figura 14 – Aba Detalhamento

- A aba Detalhamento contempla o campo **“Detalhamento”**. Neste campo, o usuário pode inserir 800 caracteres por vez e, à medida que o usuário digitar, o sistema informará quantos caracteres restam.
- O campo possui um contador decrescente de caracteres.
- Não há limites para a inserção de detalhamentos no SIGED.
- Somente o criador e o detentor do documento podem inserir caracteres ao detalhamento.

Veja abaixo um exemplo do campo detalhamento:



Figura 15 – Campo Detalhamento

2.4 - Aba: Solicitante

Nesta aba o usuário tem a opção de inserir pessoas físicas ou jurídicas que possuem algum envolvimento com o documento que está sendo criado. O sistema possibilita ao usuário classificar o solicitante por tipo de envolvimento: Remetente, Interessado e/ou beneficiário. Veja as diferenças:

- **Remetente:** pessoa física ou jurídica que envia um documento.
- **Interessado:** 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.
- **Impresso?** Caso o usuário inclua um solicitante, o campo “Impresso?” torna-se obrigatório. Se o documento tiver mais de um solicitante é necessário marcar a opção impresso para o solicitante a ser impresso no Recibo de Protocolo ou na Guia de Tramitação, assim, basta ticar essa opção. Lembrando que apenas um solicitante poderá ser escolhido.



Figura 16 – Aba Solicitante

O primeiro solicitante sempre será, obrigatoriamente, classificado como Remetente.

- Para incluir um solicitante com o tipo de envolvimento **“remetente”**, basta acionar o botão de pesquisa .
- A tela de pesquisa de solicitantes apresenta filtros como Tipo de Identificação, Nome, Cargo, Nome do Pai, Nome da mãe, Logradouro, Número, CEP, Complemento, Bairro, Estado, Cidade, Empresa e Setor (Dados já pré-cadastrados pela equipe de gestão do Sistema).



Pesquisar Solicitante

CPF RG MASP CNPJ

Identificação:

Nome: Cargo:

Nome do pai: Nome da mãe:

Logradouro: Número: Cep:

Complemento: Bairro:

Estado: [Selecione] Cidade:

Empresa: Setor:

Resultados da Pesquisa do Solicitante

Nome	Cargo	Estado	Cidade
------	-------	--------	--------

Figura 17 – Pesquisar Solicitante

Para pesquisar o solicitante desejado, basta que o usuário escolha um dos filtros. Neste exemplo, vamos utilizar o filtro **“Nome”**.

Figura 18 – Utilização de filtros/Pesquisar Solicitante

Veja, na imagem acima, que a primeira ação foi digitar o nome desejado no campo “Nome” e a segunda ação foi clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentou o resultado da pesquisa, respeitando os filtros preenchidos.

Para inserir o solicitante que aparece no resultado da pesquisa, basta clicar na linha correspondente:

Figura 19 – Inclusão solicitante

Caso o usuário queira incluir um novo solicitante, basta clicar no botão “Novo”. Uma nova linha será disponibilizada ao usuário para a inserção de novo solicitante.

- Para visualizar os dados do solicitante inserido, basta clicar no botão  ;
- Para limpar os dados do solicitante, basta clicar no .

2.5 - Aba: Dados do Dossiê

Nesta aba o sistema possibilita ao usuário a inserção do documento em um dossiê já existente no sistema e que esteja em posse do usuário ou do setor ou, se o usuário preferir, pode criar um novo dossiê. É também na aba “Dados do Dossiê” que o usuário classifica o Tipo do Documento que está sendo criado.

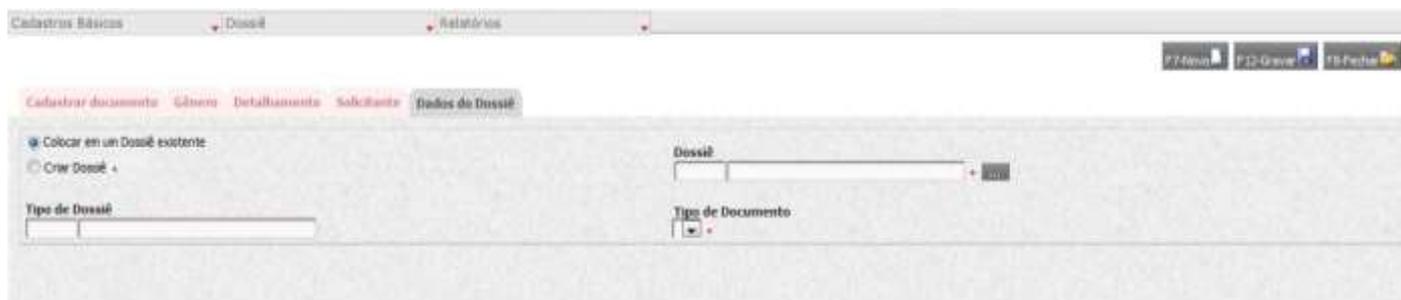


Figura 20 – Aba Dados do Dossiê

- Para inserir o documento em um dossiê já existente no sistema e que esteja em posse do usuário ou do setor, basta selecionar a opção “Colocar em um dossiê existente”;

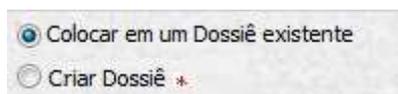


Figura 21 – Colocar em um dossiê existente

- Clique na opção sinalizada na figura abaixo;

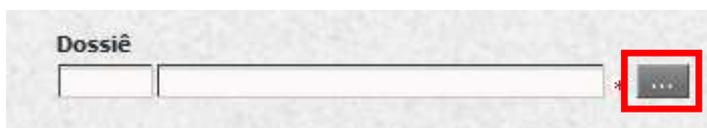


Figura 22 – Selecionar Documento Existente

- Aparecerá na tela conforme figura abaixo, escolha a opção onde o documento será alocado;

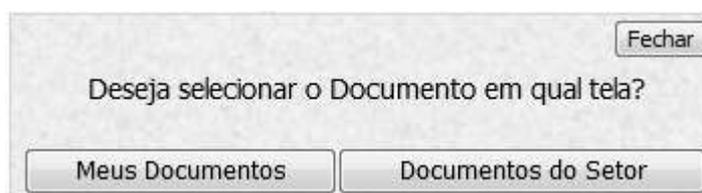


Figura 23 – Selecionar Documento em qual tela

- Informe o número da etiqueta SIGED ou SIPRO do Dossiê existente.
- Clicar em pesquisar.
- O sistema apresentará o resultado da pesquisa, selecione o resultado.

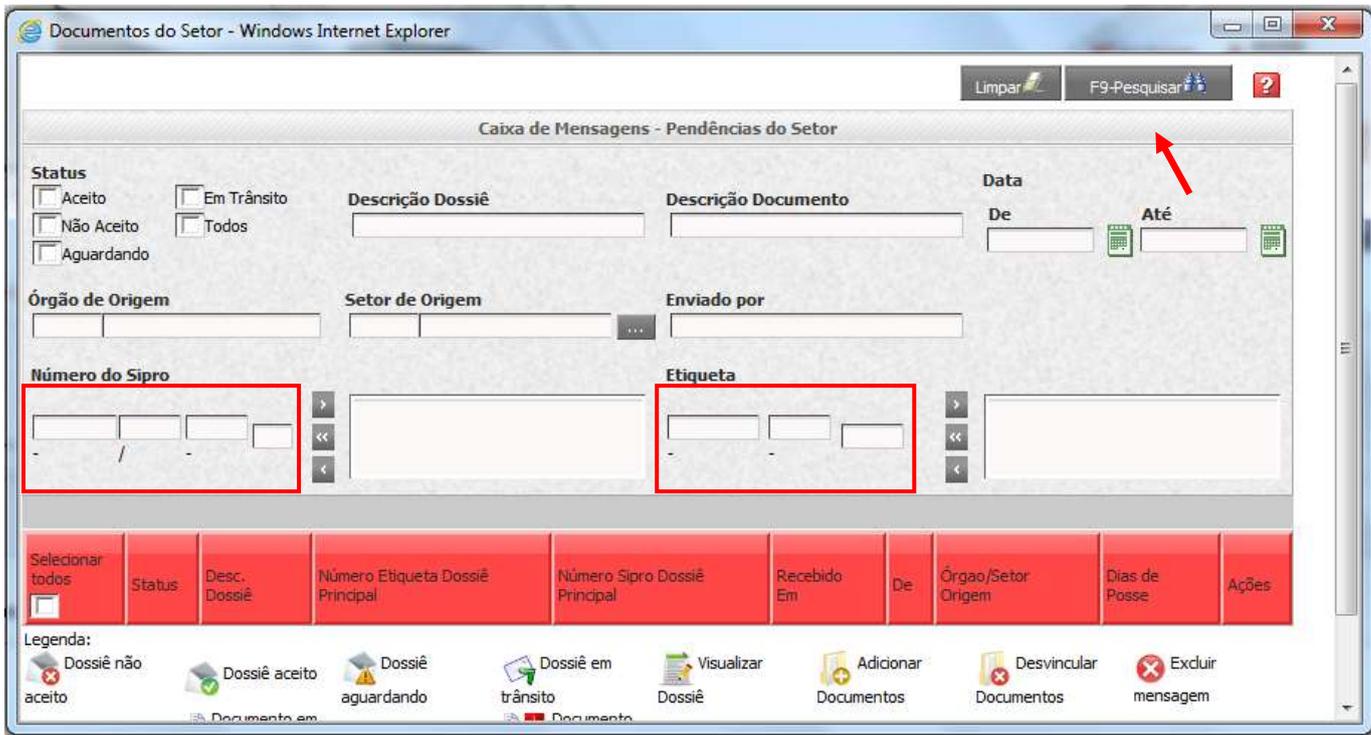


Figura 24 – Caixa de Mensagem – Pendências do Setor

- Após selecionar a opção, clicar em “Gravar”  ;
- O sistema exibe a mensagem “Deseja tramitar o documento?”;

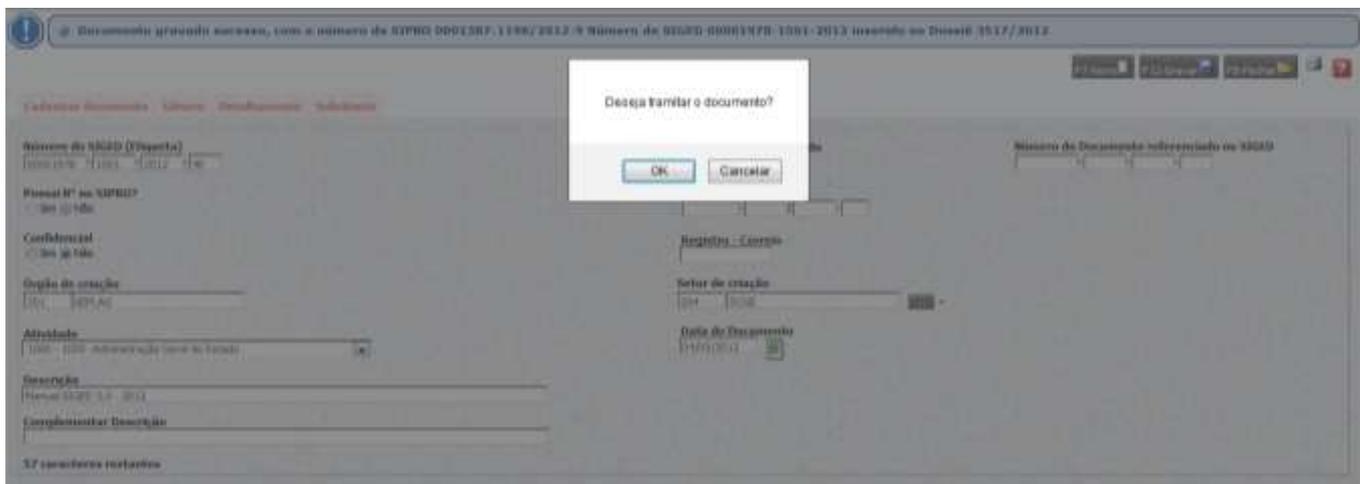


Figura 25 - “Deseja tramitar o documento?”

- Caso seja selecionada a opção “Cancelar”, o documento será redirecionado para Caixa de **Documentos do setor**, para posterior tramitação;
- Ao selecionar a opção “OK” o sistema exibe a tela “**Tramitação de Documentos**”.



Figura 26 – Tramitação de documentos

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – TRAMITAÇÃO:

- **Documento**

O sistema preencherá este campo automaticamente.

- **Tipo de Movimentação**

Preencher o campo conforme o andamento do documento.

Ex.: Se o documento está sendo tramitado com a finalidade de conferir alguns dados, o usuário deverá selecionar a opção “Conferir”.

- **Situação**

Preencher o campo conforme a situação do documento.

Ex.: Se o documento foi tramitado com a finalidade de conferir alguns dados, o usuário poderá selecionar as opções “Conferido” ou “em análise”.

- **Utiliza ou não Mensageiro**

- Se Não, o próprio usuário se encarrega de entregar o documento utilizando seus próprios meios (Mensageiro interno do órgão ou o próprio usuário do órgão entrega o documento);
- Se Sim, o usuário estará escolhendo o mensageiro do protocolo, que recolherá a documentação na próxima janela de coleta e entregará os documentos ao setor destino na próxima janela de entrega.

Ex.: Se o usuário tramita um documento às 08h45min e seleciona “Sim” no campo “Utiliza mensageiro”, o mensageiro do protocolo recolherá o documento às 9h00min e entregará ao setor destino às 11h00min.

OBSERVAÇÃO: O mensageiro a que o SIGED se refere não é o mensageiro interno do órgão e sim o mensageiro do protocolo (Exclusivo da CAMG - Camisa branca). O mensageiro do protocolo respeita janelas de entrega e coleta de documentos (9h, 11h e 15hras).

○ **Trâmite/Despacho:**

Preencher o campo com uma observação sucinta da tramitação.

Ex.: “Segue Ofício 001/2014 para análise” ou “Segue documentação para conferência de dados”.

○ **Tipo de Tramitação**

Preencher se a tramitação é para Usuário **ou** Setor.

- **POR SETOR:** Caso a tramitação ocorra para o “Setor”, todos os usuários vinculados àquele setor terão acesso ao documento.
 - Informe o “Órgão destino” e “Setor destino”.
- **POR USUÁRIO:** Caso a tramitação seja feita para um “Usuário”, apenas aquele usuário selecionado poderá ter acesso ao documento.

OBSERVAÇÃO: Somente preencha o campo “Usuário” caso tenha sido selecionado no campo “Tipo de tramitação” a opção “Usuário”.

- Informe o “Órgão destino”, “Setor destino” e usuário.
- Clicar no campo de pesquisa  para selecionar o usuário que terá acesso ao documento (somente aparecerão usuários que estão vinculados àquele setor selecionado no campo anterior).
- Para selecionar o usuário desejado, basta clicar em cima dos dados do usuário.

○ **Órgão e Setor Destino**

O usuário deverá clicar no campo de pesquisa  localizado ao lado de “Setor destino”. Uma nova janela (*pop-up*) será aberta com os campos “Está na CAMG?”, “Secretaria” e “Setor”.

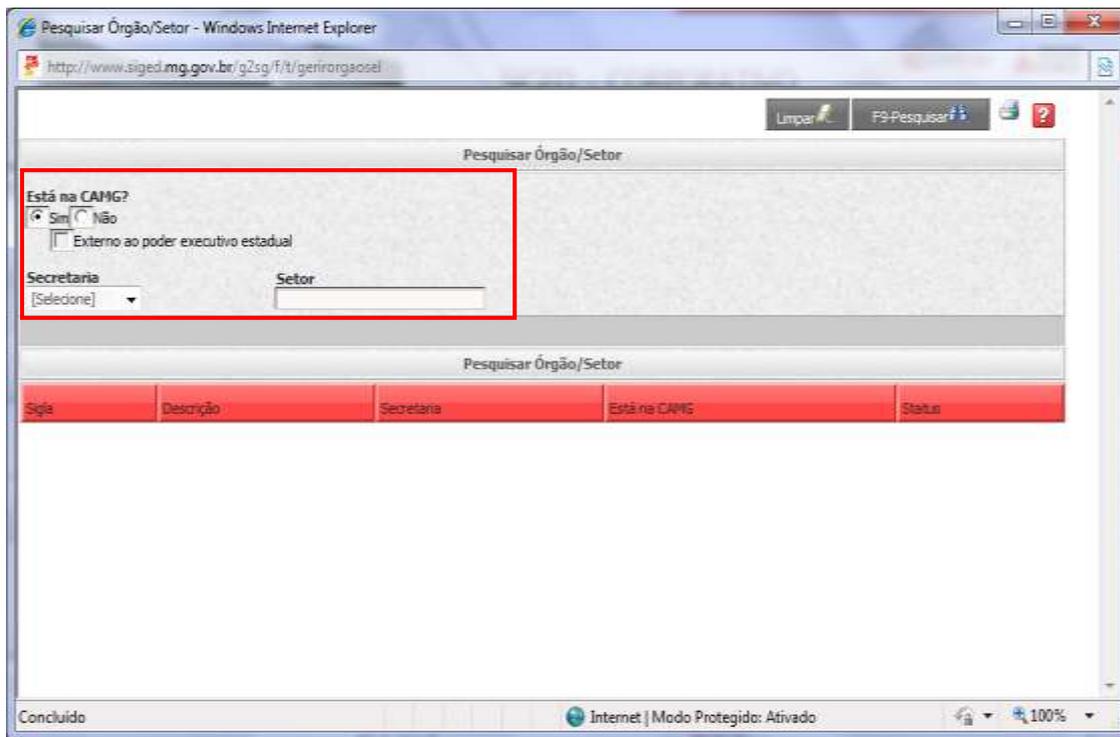


Figura 27 – Órgão e setor destino

- Está na CAMG?
 - Caso o setor destino da tramitação esteja localizado nas dependências da CAMG (Edifício Gerais, Edifício Minas ou Palácio Tiradentes), selecionar a opção “Sim”;
 - Caso o setor destino da tramitação esteja localizado fora das dependências da CAMG, selecionar a opção “Não”.

Ex.: Defensoria Pública, DER, IEPHA, regionais dos órgãos, setores dos órgãos que estão fora da CAMG.

- Caso o setor destino da tramitação esteja fora do âmbito do poder executivo estadual, selecionar a opção Externo ao poder executivo Estadual.
- Após o preenchimento desse campo, o usuário deverá selecionar para qual “Secretaria” e, depois, para qual “setor” o documento deverá ser encaminhado.

Ex.: Prefeituras, Fornecedores, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Poder executivo municipal e federal, Empresas públicas, Pessoa física.

OBSERVAÇÃO: Para visualizar os setores da secretaria selecionada, basta digitar a sigla ou parte da nomenclatura do setor no campo “Setor” ou deixar o campo “Setor” sem preenchimento e clicar em “Pesquisar”, o sistema apresentará toda a lista de setores vinculados àquela secretaria selecionada. Para selecionar o setor destino, basta clicar na linha correspondente ao setor.

- **Somente Conhecimento**

“Essa funcionalidade está sendo atualizada e momentaneamente está desabilitada.”

Quando o documento for tramitar para mais de um Órgão, Setor ou Usuário, apenas para o usuário principal a opção “Somente Conhecimento” deverá ficar em branco.

Se o usuário desejar enviar o documento para outro destinatário como “Somente leitura”, ele deverá clicar em “Novo” e selecionar outro “Órgão destino” e “Setor destino”. Se quiser incluir também um usuário específico para leitura, deverá selecionar um usuário.

- **Últimas Tramitações**

O campo “últimas tramitações” possibilita maior agilidade ao usuário no momento da tramitação. Neste campo, o sistema apresentará links com os setores que o usuário tramitou pelas últimas vezes. Caso o usuário deseje tramitar para o mesmo setor que tramitou das últimas vezes, basta clicar no link correspondente à unidade.



Figura 28 – Últimas Tramitações

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar em “Gravar”  para tramitar o documento.

O sistema exibe a mensagem “**Registro gravado com sucesso**”.

3 - OFÍCIO CIRCULAR

O Ofício que for dirigido multidirecionalmente, ou seja, com o mesmo conteúdo e tramitado para vários destinos distintos ao mesmo tempo, deve se chamar Ofício Circular.

- Para cadastrar e tramitar um ofício circular, faz-se o mesmo procedimento do cadastro de um documento comum, com a exceção do campo “Tipo de Documento” que deverá ser, obrigatoriamente, preenchido com o tipo “Ofício Circular” ou a sigla “OFC”.

Figura 29 – Cadastro de Ofício Circular

- Após preencher todos os campos da página inicial e clicar em “Gravar”, o sistema apresentará a tela de tramitação. Para o “Ofício Circular”, as etiquetas e os números de SIPRO dos ofícios serão gerados nesta tela.

Figura 30 – Tramitação de Ofício Circular

- Preencher os campos “Tipo de Movimentação”, “Trâmite de despacho” e “Utiliza mensageiro” normalmente.

ATENÇÃO: As informações inseridas nesses campos serão válidas para todos os ofícios circulares.

Em “Tramitação”, preencher o campo “Etiqueta” com o número da etiqueta de cada documento. O sistema irá gerar os números de SIPRO dos respectivos documentos automaticamente.

- Preencher os campos “Órgão destino” e “Setor destino” com o destino de cada Ofício Circular.
- Para acrescentar mais um destino, clique em “novo” .



Figura 31 – Tramitação de Ofício Circular II

- Clicar em “Gravar” para confirmar a tramitação.
- O sistema apresentará a mensagem “X documentos do tipo Ofício Circular foram tramitados para os seguintes destinatários”.
- Se o usuário optar por um recibo de protocolo dos ofícios circulares, mesmo sabendo que os documentos já foram tramitados via sistema, basta clicar no botão .

4 - TRAMITAÇÕES EM LOTE

O sistema possibilita ao usuário tramitar até 10 documentos de uma vez para o mesmo setor. Basta selecionar os documentos desejados através do campo e clicar em “Tramitar”. Esta ação pode ser realizada através da caixa de “Documentos do Setor” e da caixa “Meus Documentos”.

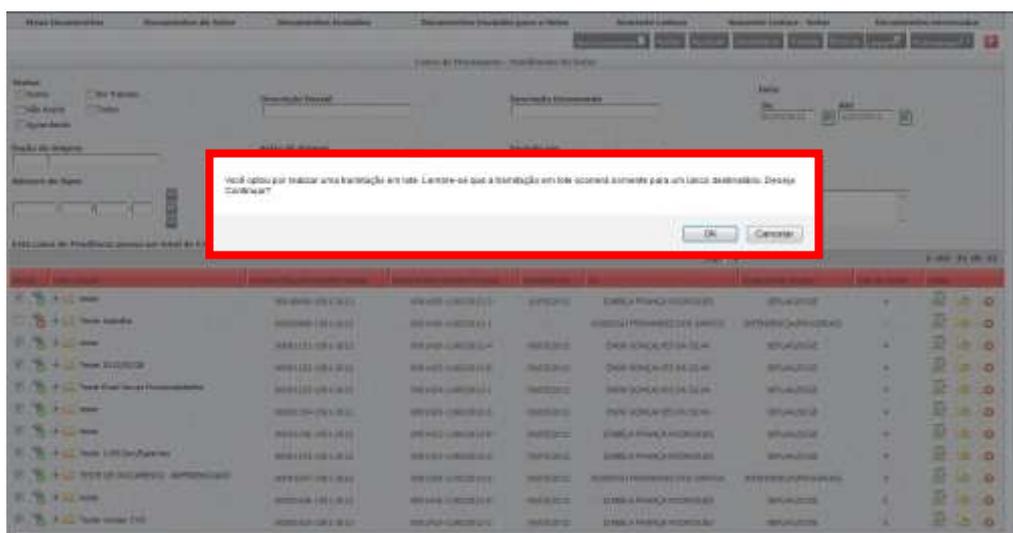


Figura 32 – Tramitação em lote

- Após clicar em “Tramitar”, o SIGED exibirá uma tela com a mensagem: “Você optou por realizar uma tramitação em lote. Lembre-se que a tramitação em lote ocorrerá somente para um único destinatário. Deseja Continuar?”
- Clicar em “OK” para prosseguir com a tramitação.
- O sistema apresentará a tela “Tramitação de documentos”. Basta preencher os campos “Trâmite/Despacho”, “Tipo de Movimentação”, “Utiliza Mensageiro”, “Órgão Destino” e “Setor Destino” normalmente. As informações inseridas nesses campos valerão para todos os documentos a serem tramitados.

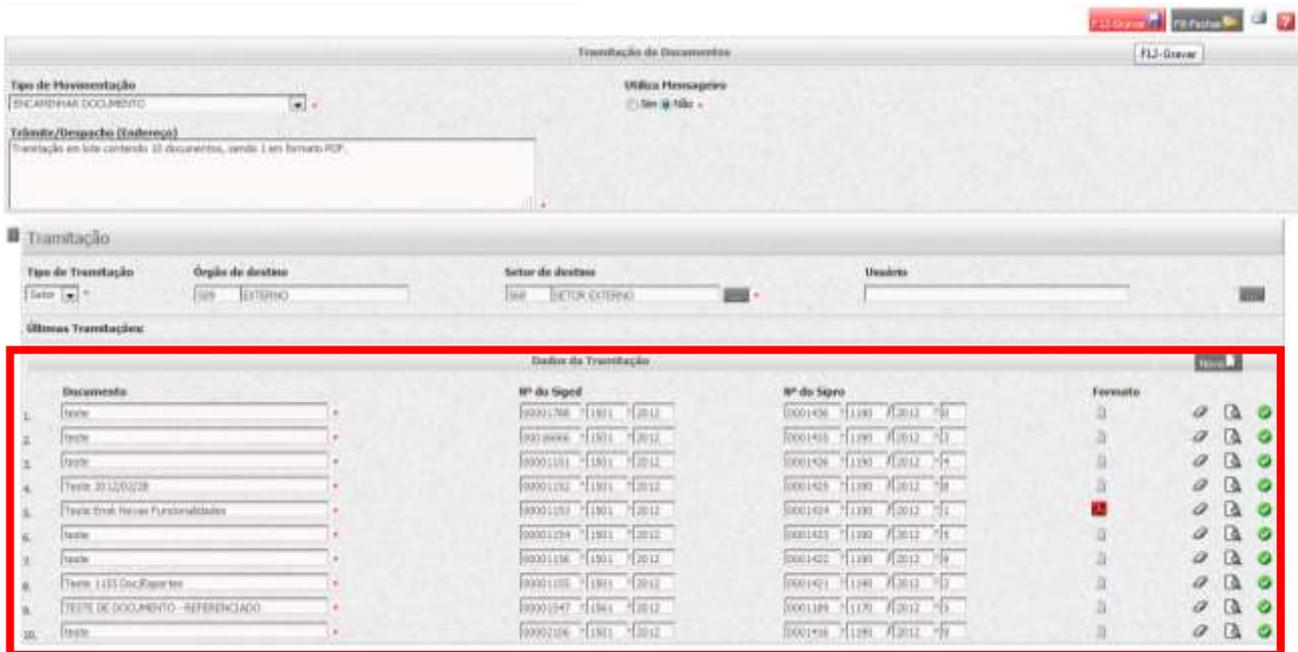


Figura 33 – Tramitação de documentos – Em lote

- Caso queira retirar um dossiê da lista de itens a serem tramitados, basta clicar na opção .
- Se o usuário quiser pesquisar mais um documento para ser incluído nessa tramitação em lote, dentre os que estão na caixa de “Meus Documentos” e “Documentos do Setor”, clicar na opção .
- Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar em “Gravar”  para tramitar o documento.
- O sistema exibe a mensagem “Registro gravado com sucesso”.

5 - DESMEMBRAMENTO

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

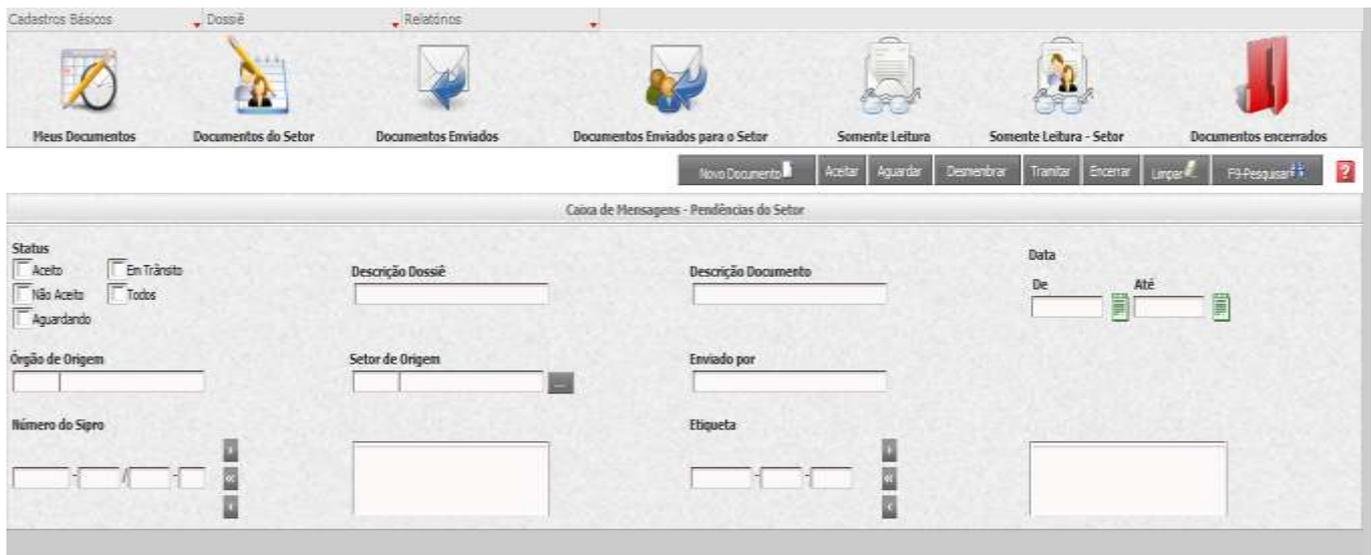


Figura 34 – Caixa de Pendência do Setor

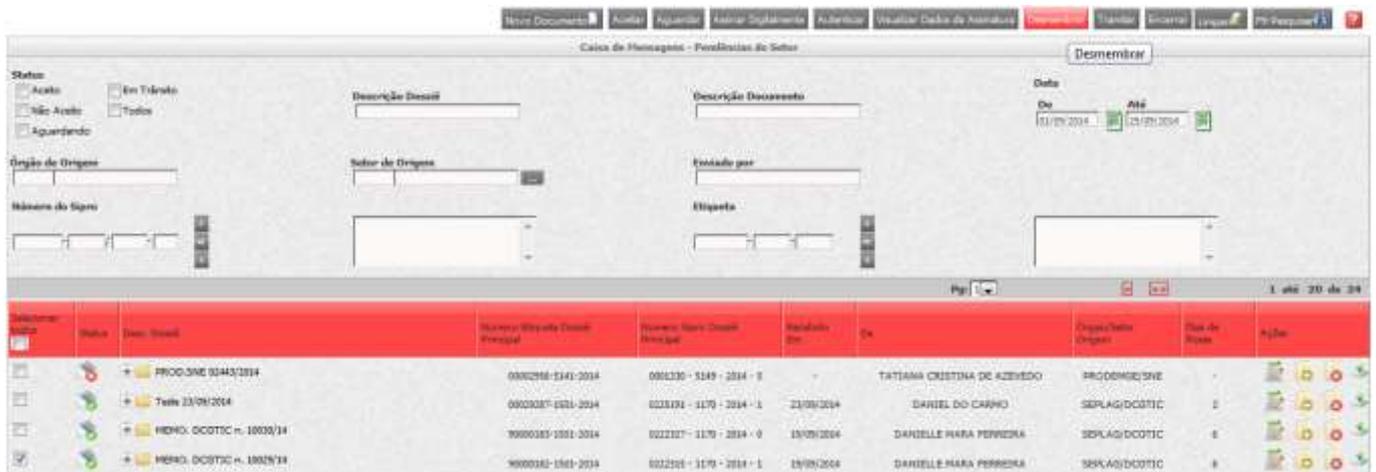


Figura 35 – Desmembramento



Figura 36 – Cadastramento do Novo Documento

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.

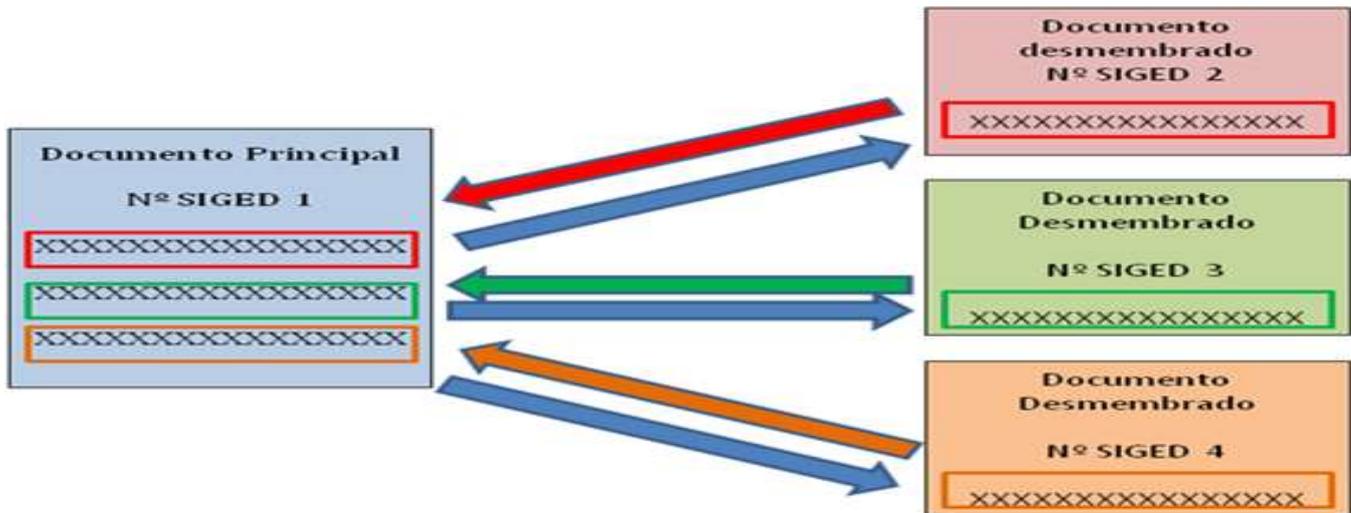


Figura 37 – Exemplo de Desmembramento

6 - GUIAS E RECIBOS

É facultada ao usuário a impressão de guias de recebimento através de um dos três itens existentes no sistema:

“Recibo de Protocolo”, “Guia Específica” e “Guia agrupada”.

OBSERVAÇÕES:

- Caso o documento tenha mais de um solicitante e no ato do cadastramento do documento o usuário ticou a opção “Impresso?”, o solicitante selecionado aparecerá no Recibo de Protocolo ou na Guia de Tramitação.
- A impressão das guias de recebimento não é obrigatória, uma vez que o documento já foi tramitado no sistema.
- Caso o usuário tenha optado por utilizar o Mensageiro, não há a necessidade de imprimir guias de recebimento.

6.1 - Recibo de protocolo

Para imprimir o recibo de protocolo o usuário deverá clicar no item “**Cadastros básicos**”, que aparece em todas as telas do sistema.

- O sistema apresentará, abaixo da linha vermelha, o documento pesquisado. Então, basta clicar no ícone “Imprimir” .

6.2 - Guia específica e guia agrupada

A **guia específica** tem como finalidade imprimir o recibo de um documento específico ou de vários documentos aleatórios que foram tramitados para o mesmo setor destino. Já a **Guia Agrupada** tem a finalidade de imprimir, em uma única página, o recibo de vários documentos tramitados a um mesmo setor destino na mesma data.

- Para ter acesso às guias, deve-se clicar em “**Relatórios**”, que aparece em todas as telas do sistema, e na opção “**Gerir Guia Agrupada**”.



Figura 41 - Gerir Guia Agrupada

- Neste item, o usuário poderá escolher entre a **Guia Específica** e a **Guia Agrupada**.



Figura 42 – Guia Especifica/Guia Agrupada

- Caso opte pela Guia Específica, o usuário deverá preencher os campos “Órgão Destino” e “Setor Destino” e o campo “Etiqueta” com o número da etiqueta do documento cujo recibo deseja imprimir.

- Caso queira imprimir recibo de mais de um documento, utilizar as setas de inclusão >.

Figura 43 – Pesquisa Guia Especifica

- Caso opte pela Guia Agrupada, o usuário deverá preencher os campos “Órgão Destino” e “Setor Destino” e o campo “Data” com a data de tramitação do documento, cujo recibo deseja imprimir.

Figura 44 – Pesquisa Guia Agrupada

- Clicar em “**Pesquisar**”. O sistema apresentará o retorno da pesquisa obedecendo aos critérios utilizados. Após realizar a conferência dos dados, clicar em “**Imprimir**”.

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos selecionados devem estar tramitados para o mesmo setor destino, tanto na Guia Especifica quanto na Guia Agrupada.
- Para imprimir as guias agrupada e especifica, os Pop-up’s deverão estar desbloqueados.

Como desbloquear pop-ups do navegador

- ❖ Caso você esteja utilizando o **Internet Explorer**, clique nos seguintes ícones:
 - Ferramentas → Bloqueador de pop-ups → Desabilitar bloqueador de pop-ups
- ❖ Caso você esteja utilizando o **Mozilla Firefox**, clique nos seguintes ícones:
 - Ferramentas → Opções → Conteúdo → Desmarque a opção “Bloquear Janelas pop-up”.

7 - DOCUMENTOS DO SETOR

A caixa de Documentos do Setor receberá todos os documentos cujo remetente, no momento da tramitação, tenha selecionado a opção “**setor**” no campo “**Tipo de tramitação**”.

O primeiro status do documento é “*Não Aceito*” para quem está recebendo. O usuário, a partir deste status, pode “*Aceitar*” assim que o documento chegar ou deixá-lo no status “*aguardando*” até que o documento físico chegue até ele.



- **Acesso:** Pelo ícone “Documentos do Setor”.
- Ao clicar na opção “*Documentos do setor*” o sistema exibirá a tela “*Caixa de Mensagens – Pendências do Setor*”.

Figura 45 – Caixa de Documentos do Setor

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA:

- **Status:**

Preencher com o status do documento, que pode ser:

 - Aceito – Se o usuário já estiver com o documento aceito nesta caixa.
 - Não Aceito – Se o usuário ainda não aceitou o documento.
 - Aguardando – Se o usuário sabe da existência do documento e aguarda o recebimento em meio físico.
 - Em Trânsito – Se o documento estiver em trânsito (em posse do mensageiro).
- **Descrição Dossiê:**

Preencher com a descrição do Dossiê.
- **Descrição Documento:**

Preencher com a descrição do documento.

○ **Tipo de documento:**

Preencher com o tipo de documento do dossiê.

○ **Enviado por:**

Preencher com o nome do usuário remetente (Para selecionar um usuário no campo “Enviado por”, deve-se, antes, selecionar o órgão/setor origem do documento).

○ **Órgão/Setor Origem:**

Preencher com o órgão/setor de origem do documento.

○ **Data – De Até:**

Preencher com a data desejada ou selecionar através do calendário. Pode ser preenchida uma data ou um período. Para pesquisar apenas uma data específica preencher a mesma nos campos “De” e “Até”.

○ **Número de SIPRO**

Pesquisar o documento pelo número de SIPRO (Deve-se digitar o número do SIPRO, respeitando os campos). Se desejar pesquisar por mais de um documento através dos números de SIPRO, basta digitar os números de SIPRO desejados e clicar no item  sucessivamente.

○ **Etiqueta**

Pesquisar o documento pelo número da etiqueta do SIGED (Deve-se digitar o número da etiqueta do SIGED, respeitando os campos). Se desejar pesquisar por mais de um documento através dos números de etiqueta do SIGED, basta digitar os números desejados e clicar no item  sucessivamente.

Após preencher um dos campos de pesquisa, Clicar em “**Pesquisar**”.

ATENÇÃO: o usuário deve ter o número de etiqueta ou o número de SIPRO em mãos para efetuar a pesquisa. Caso não tenha esses dados, o campo “data” se torna um filtro obrigatório (para pesquisar utilizando o filtro “data”, o intervalo “de” e “até” não pode ser maior do que 30 dias).



Figura 46 – Justificar Aguardo

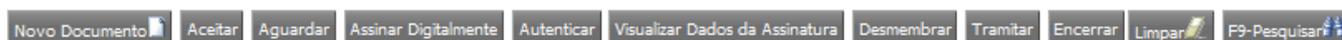
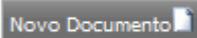


Figura 47 – Opções da caixa Documentos do Setor

○ **Opção: Novo Documento**

- Ao clicar na opção  o sistema exibe a tela “Cadastrar documento”.

○ **Opção: Aceitar**

- Selecionar o documento através do campo  e clicar em “Aceitar” .
- O status do documento será alterado para “Aceito” e o usuário se tornará detentor do documento.

OBSERVAÇÃO: Selecionar esta opção somente quando o documento físico estiver em sua posse.

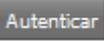
○ **Opção: Aguardar**

- Selecionar o documento através do campo  e clicar em “Aguardar” .
- O sistema exibe a tela “Justificar Aguardo”.
- Preencher no campo “Justificativa”, o motivo do aguardo do documento. Clicar em “Gravar”.

OBSERVAÇÃO: selecione esta opção sempre que o documento estiver tramitado no sistema e ainda não houver chegado fisicamente.



Figura 48 – Justificar Aguardo

- **Opção: Assinar Digitalmente**
 - Permite o usuário assinar um Ofício e/ou Memorando Eletrônico por meio de token (Assinatura Digital)
 - Selecionar o documento através do campo  e clicar em  .
 - **Opção: Autenticar**
 - Permite o usuário autenticar um Ofício e/ou Memorando Eletrônico por meio Usuário e Senha (Autenticação)
 - Selecionar o documento através do campo  e clicar em  .
 - **Opção: Visualizar dados da assinatura**
 - Permite o usuário verificar a autenticidade da assinatura digital.
 - Selecionar o documento através do campo  e clicar em  .
 - **Opção: Desmembrar**
 - Desmembramento é separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo.
 - Selecionar o documento através do campo  e clicar em  .
 - Siga os procedimentos da página 23.
 - **Opção: Tramitar**
 - Selecionar o documento através do campo  e clicar em “Tramitar”  .
 - O sistema exibe a tela “Tramitação de Documentos”.
 - Preencher os campos conforme “Procedimentos para preenchimento” da página 17.
 - **Opção: Encerrar**
 - Selecionar o documento através do campo de “Status” e clicar em “Encerrar”  .
 - O sistema exibe a mensagem “Deseja realmente encerrar estes dossiês?”
 - Clicar em **OK**, preencher a justificativa do Encerramento e clicar em “Gravar”.
 - O sistema exibirá a mensagem “**Documento encerrado com sucesso**”. Neste momento, o documento é arquivado, encerrando todos os trâmites para o mesmo momentaneamente.
- OBSERVAÇÃO:** Para encerrar um documento seu status não pode ser diferente de “Aceito”.
- **Opção: Limpar**
 - Limpa os campos preenchidos no filtro de pesquisa.  .

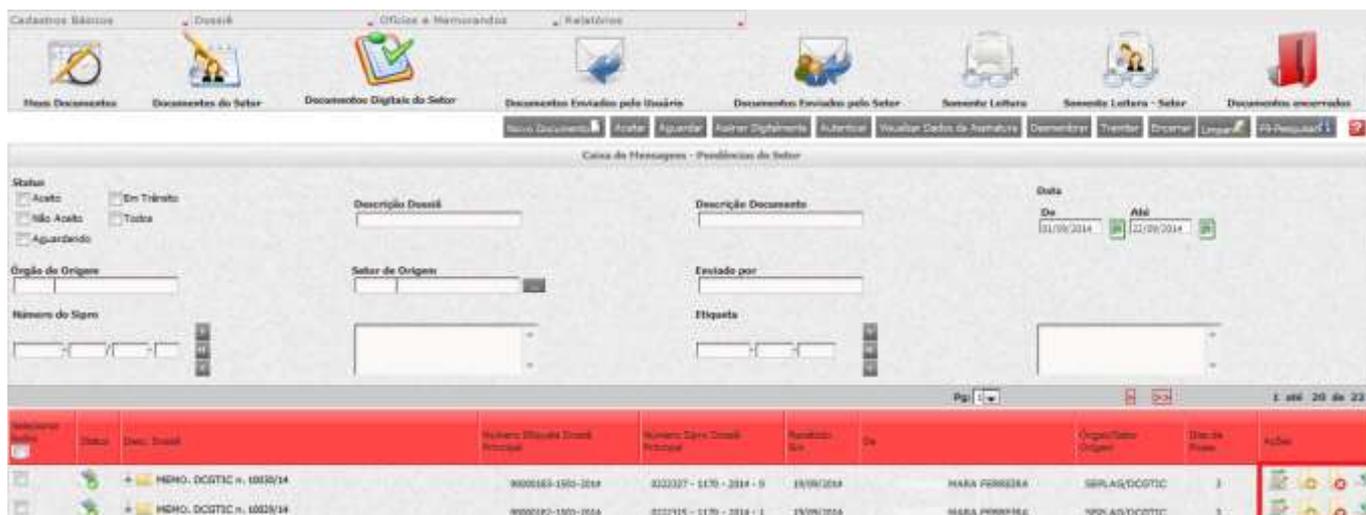


Figura 49 – Documentos do Setor/Ações

○ **Ação Visualizar Dossiê**

- Na linha correspondente a cada documento, há o ícone de visualizar dossiê . Este ícone possibilita ao usuário visualizar e até imprimir os dados do dossiê. Basta clicar no ícone correspondente ao documento desejado e o sistema apresentará a tela “Dados do Dossiê” com as abas “Dados do dossiê”, “Documentos e dossiês”, “Tramitações”, “Tramitações em trânsito” e o “histórico”. Após a visualização da situação do dossiê, o usuário pode imprimir esses dados, acionando o botão no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os “dados do dossiê” para a impressão.

Dados do Dossiê						
Número:	0000009-1210/2011-1					
Descrição:	OFICIO 02/2011 TREINAMENTO					
Criado por:	IZABELA FRANÇA RODRIGUES	Data:	26/10/2011 - 10:05			
Orgão Origem:	SEPLAG	Setor Origem:	SCGE			
Orgão Destino:	SEPLAG	Setor Destino:	SCGE			
Detentor:	IZABELA FRANÇA RODRIGUES					
Dossiês Juntados:						
Números de Documentos:	1					
Solicitantes						
Documentos						
OFICIO 02/2011 TREINAMENTO						
Nº de Documentos : 1						
0000009-1210/2011-1	00001788-1461-2011	OFICIO 02/2011 TREINAMENTO	OFICIO	26/10/2011	Papel	
Tramitações						
Origem		Data envio	Destino		Data recebimento	Tramita/Despacho
De	Setor		Para	Setor		
IZABELA FRANÇA RODRIGUES	SCGE	27/10/2011	IZABELA FRANÇA RODRIGUES	SCGE		
ENOK GONCALVES DA SILVA	PROGERAIS	26/10/2011	IZABELA FRANÇA RODRIGUES	SCGE	26/10/2011	SEGUE DOCUMENTO, SOLICITANDO A LIBERAÇÃO DO SERVIDOR MÁRIO PARA TREINAMENTO.
Histórico do Dossiê						
Data	Realizado por	Orgão/Setor	Ação	Observação		

Figura 50 – Dados do dossiê/Documentos do Setor

○ **Ação Adicionar Documentos**

- O ícone adicionar documentos permite o usuário a realizar a juntada, verificar procedimento na página 50 o item “Juntada de Dossiê”.

- **Ação Desvincular Documentos**

- Caso o usuário tenha clicado a opção “Colocar em um dossiê existente” na aba “Dados do Dossiê” no ato do cadastramento de um novo documento e queira desvincular esse documento posteriormente, basta clicar no ícone desvincular documentos  correspondente ao documento desejado e automaticamente o sistema criará um novo dossiê. Ação Download

- **Ação Download**

- O ícone download  permite o usuário baixar os arquivos digitais.

8 - DOCUMENTOS DIGITAIS DO SETOR

A caixa de Documentos Digitais do Setor receberá todos os documentos digitais e/ou híbrido cujo remetente, no momento da tramitação, tenha selecionado a opção “**setor**” no campo “**Tipo de tramitação**”.

Essa caixa possui apenas documentos cujo status seja “Não aceito”.

O status do documento é “*Não Aceito*” para quem está recebendo. Para aceitar o documento basta selecioná-lo e clicar em aceitar.



- **Acesso:** Pelo ícone “Documentos Digitais do Setor”
- Após o aceite o usuário poderá realizar algumas ações com este documento, porém após encerramento dessa sessão, o documento estará disponível apenas na “Caixa de documentos do Setor”.

9 - PESQUISAR DOCUMENTOS

Permite ao usuário pesquisar qualquer documento cadastrado no sistema. Exibe informações detalhadas sobre o documento. Na pesquisa será permitida a visualização do detalhamento do documento e edição do mesmo somente pelo seu detentor.



- **Acesso:** Pelo ícone  que se encontra na página inicial do SIGED.
- Ao clicar na opção “Pesquisar Documentos” o sistema exibe a tela “Pesquisar Documento”.

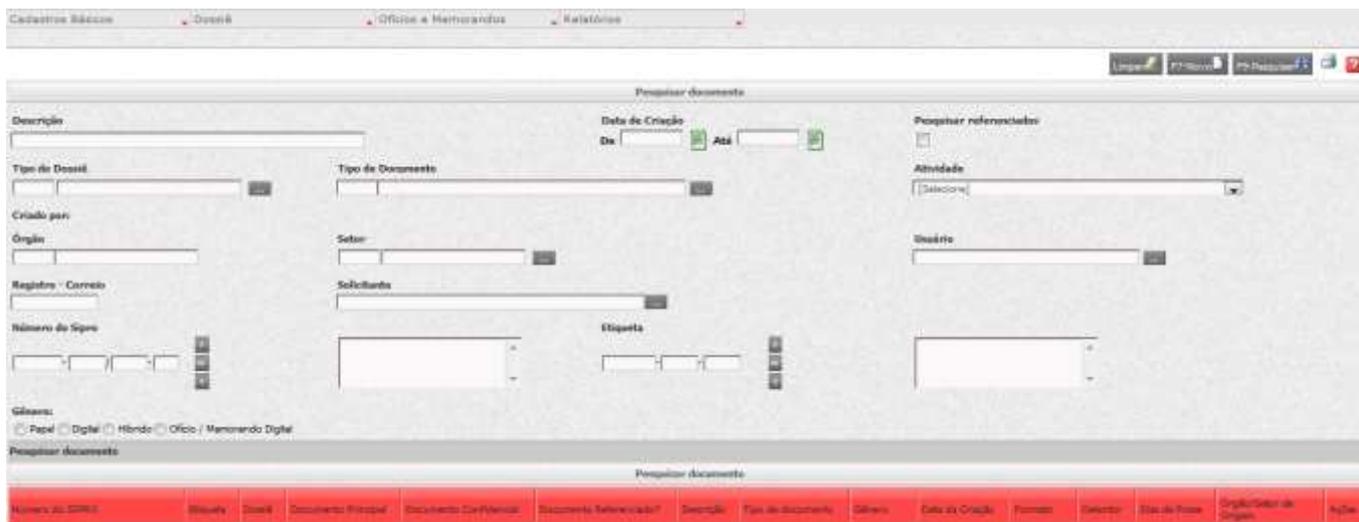


Figura 51 – Pesquisar documento

- O usuário pode utilizar vários critérios para filtrar a pesquisa através do preenchimento dos campos.

OBSERVAÇÃO: A recomendação é que o usuário pesquise pelo número da Etiqueta ou de SIPRO. Caso não possua, a pesquisa pode ser feita por um dos filtros mais o campo data (período máximo de pesquisa 365 dias).

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO

- **Descrição**

Preencher com a descrição do documento.

- **Tipo de Dossiê**

Selecionar a pesquisa ao Tipo de dossiê através do ícone . O sistema exibe a janela “Pesquisar Tipo de Dossiê”.

- **No campo “Descrição”,** digitar o nome do tipo de dossiê. *Exemplo: Pasta Funcional, processo.*

- **Número de SIPRO**

Pesquisar o documento pelo número de SIPRO (Deve-se digitar o número do SIPRO, respeitando os campos). Se desejar pesquisar por mais de um documento através dos números de SIPRO, basta digitar os números de SIPRO desejados e clicar no item  sucessivamente.

- **Número de Etiqueta**

Pesquisar o documento pelo número da etiqueta do SIGED (Deve-se digitar o número da etiqueta do SIGED, respeitando os campos). Se desejar pesquisar por mais de um documento através dos números de etiqueta do SIGED, basta digitar os números desejados e clicar no item  sucessivamente.

- **Registro – Correio**

Para pesquisar o documento pelo número de registro do correio, basta digitar no campo os mesmos caracteres utilizados no momento do cadastro do documento.

- **Solicitante**

Basta clicar no ícone  para pesquisar o solicitante desejado através dos campos disponibilizados pelo sistema.

- **Tipo de Documento**

Preencher com a sigla do documento ou selecionar a pesquisa ao Tipo de Documento através do ícone . O sistema exibe a janela “Pesquisar Tipo de Documento”.

- No campo “Descrição”, digitar o nome do tipo de documento (Exemplo: Carta, Certidão, Ofício, etc.) e clicar em “Pesquisar”. Se preferir, o usuário pode pesquisar pela sigla do documento (Exemplo: CAR, CER, OFI, MEM, etc.). Selecionar a opção desejada.



Figura 52 – Pesquisar tipo de documento

- **Gênero**

Selecionar o formato em que o documento foi cadastrado: Papel, Digital ou Híbrido.

- **Data de criação: De – Até**

Preencher com a data de envio do documento podendo ser uma data específica ou um período máximo de 365 dias. Pode ser preenchida ou selecionada através do calendário.

OBSERVAÇÕES:

- Para pesquisar apenas uma data específica preencha a mesma nos campos “De” e “Até”.
- A pesquisa por data se limita a um período de 365 dias.

- **Por Atividade**

Preencher com o Assunto correspondente ao documento, podendo selecioná-lo através da Lista de Seleção.

- **Órgão/Setor**

Preencher com o órgão/setor de origem do documento.

- **Usuário**

- Preencher com o nome do usuário-autor do documento, ou pesquisá-lo através do ícone 

- **Detentor**

Preencher com o nome do detentor do documento, caso o usuário tenha essa informação, ou selecionar a pesquisa através do ícone 

Após preencher o filtro desejado, o usuário deverá clicar em **“Pesquisar”**.

O sistema retorna o resultado da pesquisa obedecendo aos critérios utilizados.

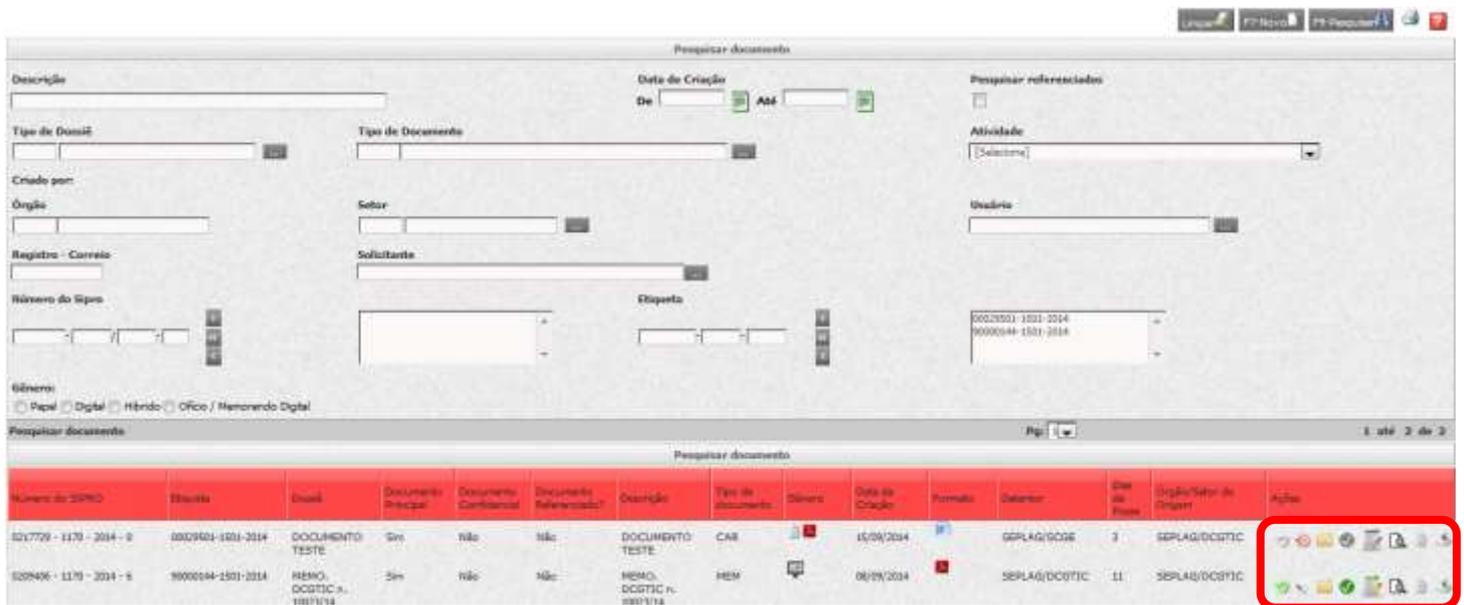


Figura 53 – Ações/Documentos do Setor

Com o resultado da pesquisa, o sistema apresenta ao usuário algumas ações que podem ser realizadas com esse documento.

9.1 - Ação Visualizar Assinatura

Esse ícone permite ao usuário visualizar os dados da assinatura de um Ofício e/ou Memorando Eletrônico.

-  Ícone branco: O documento não tem assinatura digital.
-  Ícone verde: O documento foi assinado digitalmente.

9.2 - Ação Assinar Documento

Esse ícone permite ao usuário assinar digitalmente um Ofício e/ou Memorando Eletrônico, caso ele seja o detentor do documento.

-  Ofício e/ou Memorando Eletrônico.
-  Demais documentos.

9.3 - Ação Dossiê

Esse ícone permite ao usuário visualizar todos os dados do documento, com as subfuncionalidades segregadas por abas. Veja o detalhamento de cada uma delas:

9.3.1 - Aba Dados Do Dossiê

Nesta aba, o sistema informa ao usuário os dados básicos do documento, tais como: Número da etiqueta SIGED, Criador, Usuário de SIGED do Criador, Órgão e setor de origem, Descrição, Data de Criação do dossiê, Status e Detentor.



Campos	Valores
Número do Dossiê:	00001978-1501-2012
Criado Por:	IZABELA FRANÇA RODRIGUES
Matrícula:	M752300
Órgão:	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Setor:	SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica
Descrição:	Manual SIGED 3.0 - 2012
Data do Dossiê:	04/05/2012
Status	NAO_ACEITO
Detentor	IZABELA FRANÇA RODRIGUES

Figura 54 – Aba Dados do Dossiê

9.3.2 - Aba Documentos e Dossiês

Nesta aba, o sistema apresenta ao usuário os documentos pertencentes ao dossiê pesquisado. No exemplo da imagem abaixo, observamos que o Dossiê “Teste” possui dois documentos “Teste Manual 02/2012” e “Teste Manual 03/2012” (A informação aparece em ordem de vinculação dos documentos ao dossiê).



Figura 55 – Aba Documentos e Dossiês

9.3.3 - Aba Tramitações

Nesta aba, o sistema apresenta o histórico das tramitações do documento pesquisado. A tela apresenta, ainda, dados como hora de recebimento, nome completo dos usuários que fizeram algum procedimento com o documento, dentre outros.

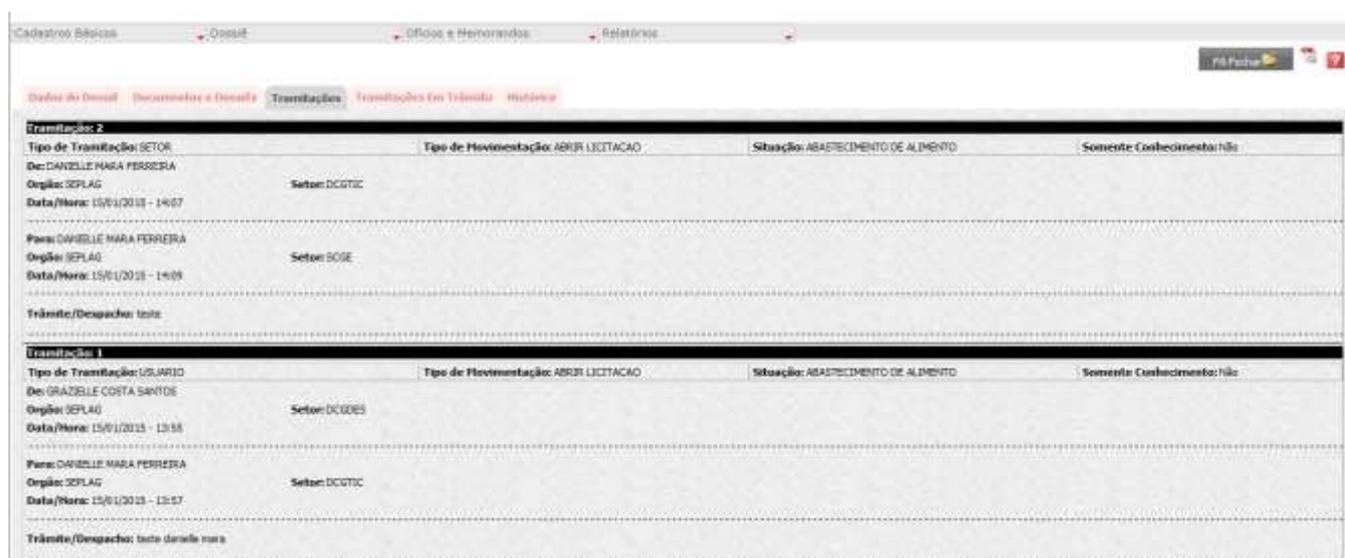


Figura 56 – Aba Tramitações

OBSERVAÇÃO:

Caso o usuário não queira tramitar o documento na mesma hora do cadastramento e cancele a tramitação, a primeira tramitação ficará do usuário para ele mesmo.

9.3.4 - Aba Tramitações em Trânsito

Nesta aba, o sistema apresenta ao usuário todas as movimentações realizadas pelos mensageiros do protocolo com o documento pesquisado, bem como o tipo de trânsito, data e hora da movimentação e o nome completo do mensageiro.

F8-Fechar  

Dados Básicos Tramitações **Tramitações em Trânsito**

Ordem	Tipo de Trânsito	Data	Hora	Mensageiro
8	Mensageiro para Ponto Focal	11/01/2012	11:19	MARCIO LUCAS FONSECA PIRES
7	Protocolo para Mensageiro	11/01/2012	10:44	MARCIO LUCAS FONSECA PIRES
6	Mensageiro para Protocolo	11/01/2012	10:25	MARISA RODRIGUES SANTANA
5	Protocolo para Mensageiro	11/01/2012	08:43	MARCIO LUCAS FONSECA PIRES
4	Mensageiro para Protocolo	10/01/2012	16:05	CHARLES ALVES DE OLIVEIRA
3	Protocolo para Mensageiro	10/01/2012	15:40	MARCIO LUCAS FONSECA PIRES
2	Mensageiro para Protocolo	10/01/2012	15:10	CHARLES ALVES DE OLIVEIRA
1	Ponto Focal para Mensageiro	10/01/2012	15:10	LEONE PEREIRA PERRU

Figura 57 – Aba Tramitações em Trânsito

9.3.5 - Aba Histórico

Esta aba possibilita ao usuário visualizar as modificações realizadas ao longo da sua existência no sistema.

F8-Fechar  

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

HISTÓRICO DO DOSSIÊ				1 até 2 de 2
Data	Login	Tipo de Log	Obs.	
04/05/2012	M752300	Criação de Dossiê		
04/05/2012	M752300	Documento vinculado		

Figura 58 – Aba Histórico

9.4 - Ação Autenticar Documento

Esse ícone permite ao usuário autenticar documento por login e senha de um Ofício e/ou Memorando Eletrônico, caso ele seja o detentor do documento.

-  Ofício e/ou Memorando Eletrônico.
-  Demais documentos.

9.5 - Ação Editar

Neste ícone, o usuário pode acrescentar informações ao documento, desde que ele seja o seu **detentor**.

9.6 - Ação Visualizar Dossiê



Neste ícone, o sistema possibilita ao usuário uma visualização **superficial** dos dados do documento. A tela apresenta informações da última tramitação do documento.

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:	
Interessado(s):	
Beneficiário(s):	
Dados da última Tramitação	
Data/Hora do Envio:	04/05/2012 - 12:11
Data/Hora do Recebimento:	04/05/2012 - 12:11
Trâmite/Despacho:	

Figura 59 – Ação Visualizar Dossiê

9.7 - Ação Visualizar detalhamento



Neste ícone, o sistema permite ao usuário visualizar o detalhamento inserido no documento, desde que ele seja o seu **detentor**.

9.8 - Ação Download do arquivo



Esta ação permite ao usuário realizar o download do arquivo digital do documento pesquisado, caso existam arquivos disponíveis.

Caso não haja arquivos disponíveis para este documento, o ícone “Download do arquivo” estará desabilitado.

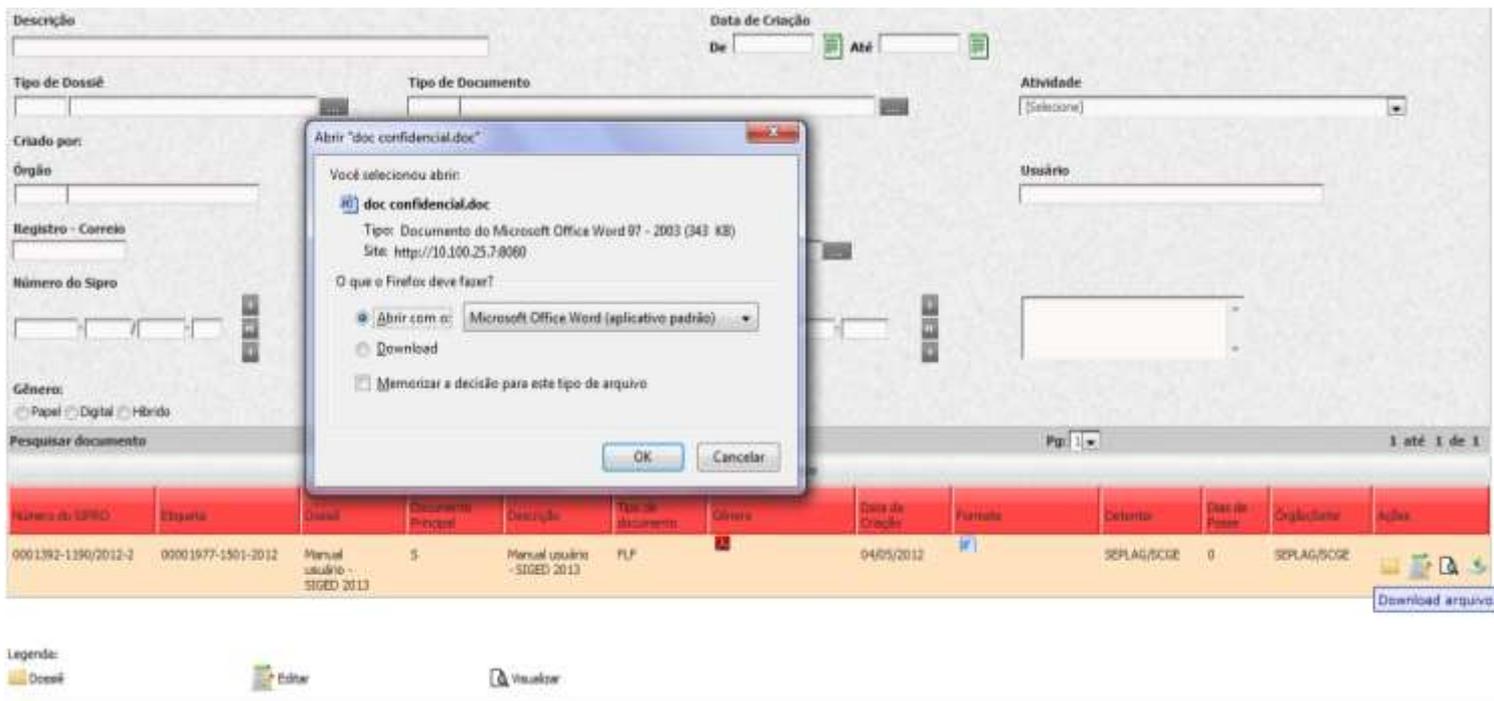


Figura 60 – Ação Download do Arquivo

10 - MEUS DOCUMENTOS

A caixa “Meus documentos” receberá todos os documentos cujo remetente, no momento da tramitação, tenha selecionado a opção “usuário” no campo Tipo de tramitação.

O primeiro status do documento é “Não Aceito” para quem está recebendo. O usuário, a partir deste status, pode “Aceitar” assim que o documento chegar ou deixá-lo no status “aguardando” até que o documento físico chegue até ele.



- **Acesso:** Pelo ícone Meus Documentos .
- Ao clicar na opção “Meus Documentos”, o sistema exibe a tela “Caixa de Mensagens - Minhas Pendências”.
- Para utilizar os critérios de pesquisa através do preenchimento dos filtros, verificar na página 29 o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA”.
- Para tramitação, verificar o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – TRAMITAÇÃO” na página 17.

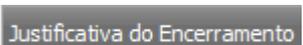


Figura 61 – Caixa de Meus Documentos

11 - DOCUMENTOS ENCERRADOS

Todo documento que for encerrado é automaticamente redirecionado para a caixa de "Documentos Encerrados".



- **Acesso:** Pelo ícone “Documentos Encerrados”
- Ao clicar na opção “Documentos Encerrados” o sistema exibe a tela “Caixa de Mensagens - Documentos Encerrados”.
- O usuário pode pesquisar por documentos e utilizar critérios para filtrar a pesquisa através do preenchimento dos filtros. Verificar na página 29 o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA”.
- Este ícone possibilita ao usuário visualizar e até imprimir os dados do dossiê. Basta clicar no ícone correspondente ao documento desejado e o sistema apresentará a tela “Dados do Dossiê” com as abas “Dados do dossiê”, “Documentos e dossiês”, “Tramitações”, “Tramitações em trânsito” e o “histórico”. Após a visualização da situação do dossiê, o usuário pode imprimir esses dados, acionando o botão  no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os “dados do dossiê” para a impressão.
- **Opção: Justificativa do Encerramento**
 - Para ver o que foi justificado para o encerramento do documento, basta selecionar o documento desejado através do campo e acionar o botão “Justificativa do Encerramento” .
 - O sistema apresentará a tela “Justificativa do Encerramento” com os caracteres inseridos pelo usuário que encerrou aquele documento.

○ **Opção: Reativar**

- Para reativar um documento, basta selecioná-lo através do campo  e acionar o botão “Reativar” .
- O sistema apresentará a mensagem “Deseja realmente reativar este dossiê?”, clicar em “Ok”.
- O documento será redirecionado para a caixa onde estava quando foi encerrado: Documentos do setor ou Meus Documentos.

12 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO USUÁRIO

Permite pesquisar os documentos que foram enviados pelo usuário utilizando o tipo de tramitação “*Usuário*”. Exibe informações pertinentes ao documento, identifica o destinatário e há quanto tempo o mesmo está de posse do documento. Cada usuário somente visualiza os documentos enviados por ele.



- Acesso: Pelo ícone “Documentos Enviados Pelo Usuário” .
- Ao clicar na opção “Documentos Enviados Pelo Usuário” o sistema exibirá a tela “Caixa de Documentos Enviados – Usuário”.
- O usuário pode pesquisar por documentos e utilizar critérios para filtrar a pesquisa através do preenchimento dos filtros. Verificar na página 29 o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA”.

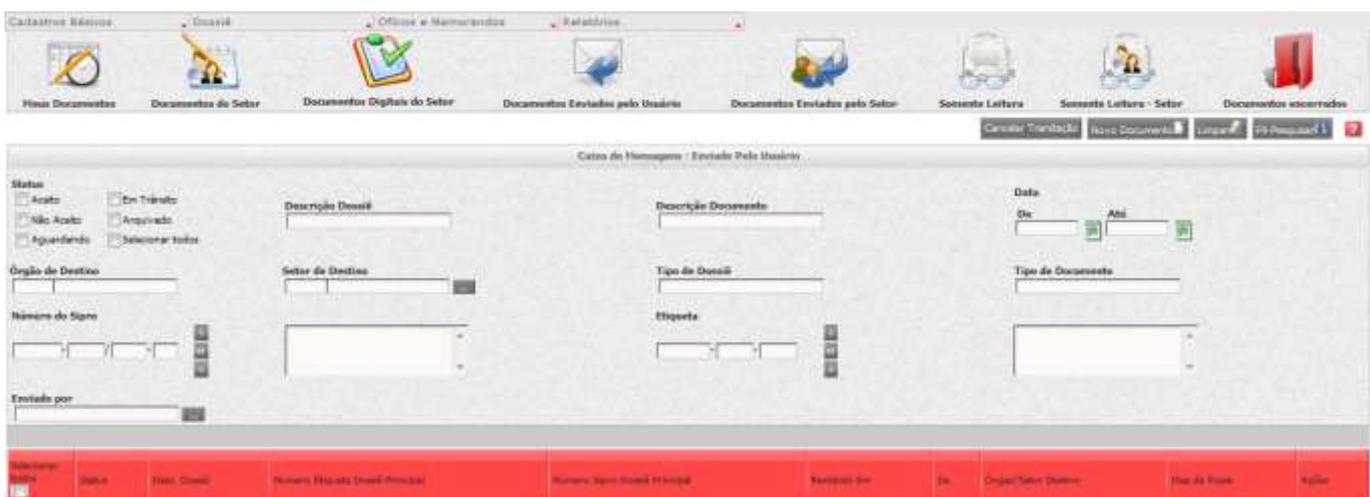


Figura 62 – Caixa de Documentos enviados pelo usuário

- Na linha correspondente a cada documento, há o ícone de visualizar dossiê . Este ícone possibilita ao usuário visualizar e até imprimir os dados do dossiê. Basta clicar no ícone correspondente ao documento desejado e o sistema apresentará a tela “Dados dos Dossiê” com as abas “Dados do dossiê”, “Documentos e dossiês”, “Tramitações”, “Tramitações em trânsito” e o “histórico”. Após a visualização da situação do dossiê, o usuário pode imprimir esses dados, acionando o botão  no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os “dados do dossiê” para a impressão.

13 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO SETOR

Permite pesquisar os documentos que foram enviados **por qualquer usuário do setor** utilizando o tipo de tramitação “Setor”. Exibe informações pertinentes ao documento, identifica o destinatário e há quanto tempo o mesmo está de posse do documento.



- **Acesso:** Pelo ícone “Documentos Enviados pelo Setor”
- Ao clicar na opção “Documentos Enviados pelo Setor” o sistema exibirá a tela “Caixa de Documentos Enviados pelo Setor”.
- O usuário pode pesquisar por documentos e utilizar critérios para filtrar a pesquisa através do preenchimento dos filtros. Verificar na página 29 o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA”.

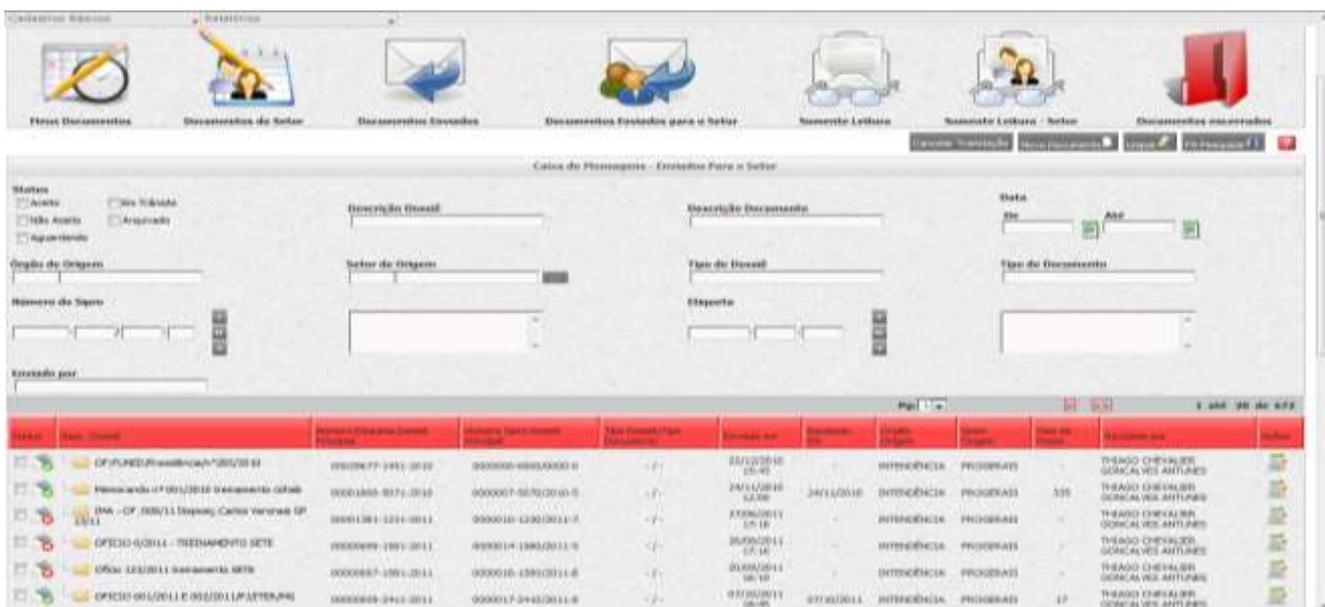


Figura 63 – Caixa de Documentos enviados pelo Setor

- Na linha correspondente a cada documento, há o ícone de visualizar dossiê . Este ícone possibilita ao usuário visualizar e até imprimir os dados do dossiê. Basta clicar no ícone correspondente ao documento desejado, o sistema apresentará a tela “Dados dos Dossiê” com as abas “Dados do dossiê”, “Documentos e dossiês”, “Tramitações”, “Tramitações em trânsito” e o “histórico”. Após a visualização da situação do dossiê, o usuário pode imprimir esses dados, acionando o botão  no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os “dados do dossiê” para a impressão.

13.1 - Cancelar Tramitação

O sistema permite o usuário efetuar o cancelamento de uma tramitação.

- O usuário pode pesquisar os documentos e utilizar critérios para filtrar a pesquisa através do preenchimento dos filtros. Verificar na página 29 o item “PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – FILTROS DE PESQUISA”.
- Após efetuar a pesquisa, basta selecionar o documento cujo status da tramitação seja “Não Aceito”. e clicar na opção “Cancelar Tramitação”.

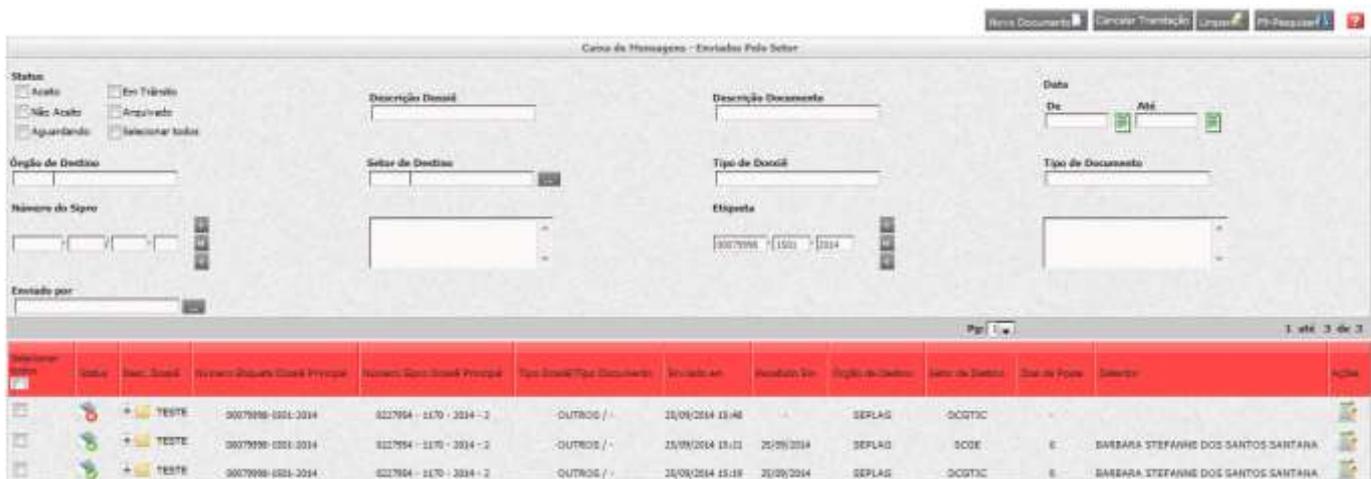


Figura 64 – Cancelamento de Tramitação



Figura 65 – Justificativa do Cancelamento de Tramitação

14 - SOMENTE LEITURA E SOMENTE LEITURA SETOR

“Essas funcionalidades estão sendo atualizadas e momentaneamente estão desabilitadas.”

14.1 - Somente Leitura

Permite pesquisar os documentos que foram encaminhados para o **usuário** somente para leitura e conhecimento.



- **Acesso:** Pelo ícone “Somente Leitura”
- O sistema exibirá a tela “Caixa de mensagens – Somente leitura”.

14.2 - Somente Leitura Setor

Permite pesquisar os documentos que foram encaminhados para o Setor, somente para leitura e conhecimento.



- **Acesso:** Através do ícone “Somente Leitura – Setor”
- O sistema exibirá a tela “Caixa de pendências – Somente leitura – Setor”.

Para ter acesso aos documentos recebidos como somente leitura e somente leitura setor é necessário realizar pesquisas através dos filtros disponíveis e terá opção de aceitar tais documentos.



Figura 66 – Caixa de Somente Leitura

15 - DOSSIÊ

O SIGED apresenta, ainda, a seção “Dossiê”. Esta funcionalidade é dividida em três outras subfuncionalidades: Gerir Dossiê, Juntar Dossiê e Desapensar Dossiê.

De forma sumária, vamos apresentar algumas definições para melhor orientação do usuário:

- **Dossiê:** Relação de documentos referentes a um determinado assunto ou processo.

*Ex.: Uma Folha De Frequência é um **documento** e é vinculada ao **Dossiê Pasta Funcional**.*

OBSERVAÇÃO: No SIGED, quando se cria um documento, ele é vinculado a um dossiê automaticamente. Não existe documento avulso no sistema. Portanto, o usuário sempre vai lidar com dossiês.

- **Juntar Dossiê:** O SIGED permite juntar dossiês de duas formas: por apensação e por anexação.
 - **Juntada por Apensação:** É quando dois dossiês são vinculados pelo usuário provisoriamente, de maneira que o usuário pode desfazer a junção desses dossiês a qualquer momento, desde que esteja de posse dos mesmos.
 - **Juntada por Anexação:** É quando dois dossiês são vinculados pelo usuário de forma definitiva, ou seja, nenhum usuário poderá desfazer tal junção.

ATENÇÃO: No Sistema Integrado de Protocolo – SIPRO existia somente a juntada por anexação e o usuário do sistema poderia desanexar os processos. No SIGED, que segue as diretrizes do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), a juntada por anexação é permanente e a juntada por apensação é provisória.



Figura 67 – Dossiê

15.1 - Gerir Dossiê

Nesta aba é possível pesquisar dossiês já existentes no sistema, visualizar os dados do dossiê e criar um novo dossiê.



Figura 68 – Gerir Dossiê

- Para pesquisar, basta utilizar um dos filtros disponíveis na página e clicar em “Pesquisar”. Após o dossiê desejado aparecer na página, abaixo da linha vermelha, basta selecioná-lo através do campo de seleção e clicar em “Visualizar”.
- Para criar um novo dossiê, basta clicar no botão “Novo”.
 - Cadastrar Dossiê - Nesta tela, basta pesquisar o tipo de dossiê compatível com o desejado e inserir uma descrição para o novo dossiê.
 - Caso o usuário queira vincular documentos que estejam em sua posse ao dossiê que está sendo criado, basta preencher os campos situados no item “Vincular Documentos ao Dossiê” e clicar em “gravar”.
 - O SIGED permite ao usuário vincular mais de um documento ao dossiê selecionado. Basta clicar em “Novo” e depois no ícone  para pesquisar o documento na caixa de documentos do dossiê.

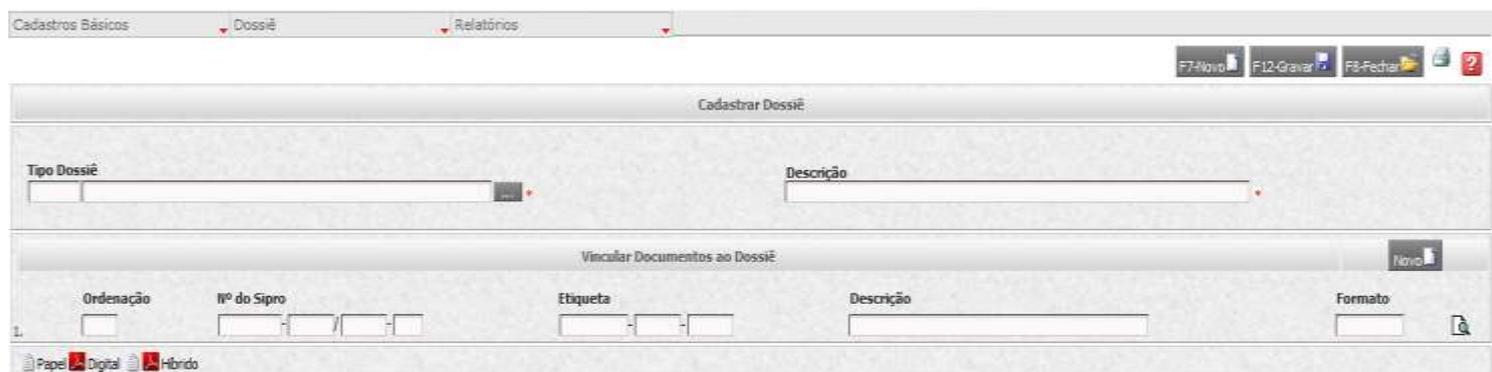


Figura 69 – Cadastrar Dossiê

15.2 - Juntar Dossiê

Nesta tela, o sistema possibilita ao usuário fazer a junção de dois dossiês por apensação (caráter provisório) ou por anexação (caráter definido).

- Para escolher o primeiro item, selecione um dossiê que esteja em posse do seu setor no item “Dossiê superior”.

Figura 70 – Dossiê superior

- Para escolher o segundo item, selecione um dossiê que esteja em posse do seu setor no item “Dossiê secundário”.

Figura 71 – Dossiê Secundário

- Em seguida, escolha o tipo de junção desejado: por apensação ou por anexação.

Figura 72 – Tipo de juntada

- Após escolher o tipo de junção, basta clicar em “Realizar Juntada”.
- Um exemplo, abaixo, de uma pesquisa de dois dossiês apensados um ao outro:



Figura 73 – Documentos pertencentes ao dossiê

15.3 - Desapensar Dossiê

Neste item, o sistema possibilita ao usuário desfazer a junção por apensação, desde que os dossiês estejam em posse do seu setor.



A imagem mostra uma janela de software com o título "Desapensação de dossiês". Abaixo do título, há uma seção "Seleção de dossiê superior" com um campo de texto rotulado "Dossiê superior:" e um botão de seleção de arquivos. Abaixo disso, há uma seção "Seleção de dossiê inferior" com um campo de texto rotulado "Dossiê secundário:" e um botão de seleção de arquivos. No canto superior direito da janela, há ícones para "F12-Gravar" e "F8-Fechar".

Figura 74 – Desapensação de dossiê

- Para realizar a desapensação, basta selecionar o dossiê principal no campo “Dossiê Superior” e, logo depois, selecionar o dossiê secundário no campo correspondente.

16 - RELATÓRIOS

O SIGED possui oito tipos de relatórios:

- Gerir relatórios de entrega dos documentos (*Exclusivo para o Protocolo Geral*)
- Relatório 2º indicador (*Exclusivo para o Protocolo Geral*)
- Total de documentos cadastrados (*Essa funcionalidade está sendo atualizada e momentaneamente está desabilitada.*)
- Total de documentos tramitados (*Essa funcionalidade está sendo atualizada e momentaneamente está desabilitada.*)
- Relatório dos processos que chegaram/saíram (*Todos os usuários têm acesso*)
- Gerir guia agrupada (*Todos os usuários têm acesso*)
- Pesquisa de documentos tramitados via PDA (*Exclusivo para o Protocolo Geral*)
- Pesquisar documento histórico (*Exclusivo para gestores do SIGED*)

Relatório dos processos que chegaram/saíram

O relatório dos processos que chegaram/saíram permite ao usuário do SIGED saber quantos e quais os documentos chegaram ou saíram do seu setor. O sistema possibilita que o relatório seja específico ou mais

abrangente, cabendo ao usuário filtrar por “Status”, “Data”, “Tipo de Dossiê”, “Tipo de Documento”, “Assunto”, “Órgão e setor de origem”, “Órgão e setor destino”, “Criador”, “Detentor”, “Solicitante”, “Estado” e “Cidade”.



Figura 75 – Relatório de Processos que chegaram/saíram

No **exemplo** abaixo, queremos saber quantos e quais os documentos do tipo “Memorando”, com os status “Não Aceito” e “Aceito”, CHEGARAM para o setor oriundos do setor PROGERAIS do órgão INTENDÊNCIA do dia 01/01/2011 até o dia 31/10/2011. Após selecionar os filtros desejados, deve-se clicar em “Pesquisar”.



Figura 76 – Relatório de Processos que chegaram/saíram - Filtros

O sistema retorna a pesquisa obedecendo aos critérios selecionados.

Número do Setor	Número da Minuta	Assunto	Nº de Folhas do Processo	Situação	Tipo de Documento	Data de Assunto	Assunto por	Destinatário
000011-1176/2011-4	0000187-101-2011	Texto de expedição de documentos	38	Acerto	MEMORANDO	41/10/2011	ERICKSON ALVES DA SILVA	AGE/CI
000046-1176/2011-4	0000074-101-2011	ACORDO FERNANDES	41	Acerto	MEMORANDO	11/09/2011	ISABELA FRANÇA RODRIGUES	SP/AGUACOR
000029-1026/2011-4	0000003-101-2011	teste	32	Acerto	MEMORANDO	28/09/2011	ERICKSON ALVES DA SILVA	AGE/CI

Figura 77 – Relatório de Processos que chegaram/saíram - Resultado

O sistema possibilita ao usuário imprimir o relatório tanto em PDF quanto em XLS através dos ícones  e .

17 – OFÍCIOS E MEMORANDOS

O acesso ao módulo se dá pelo menu superior da “Página principal” do SIGED, destacado abaixo.

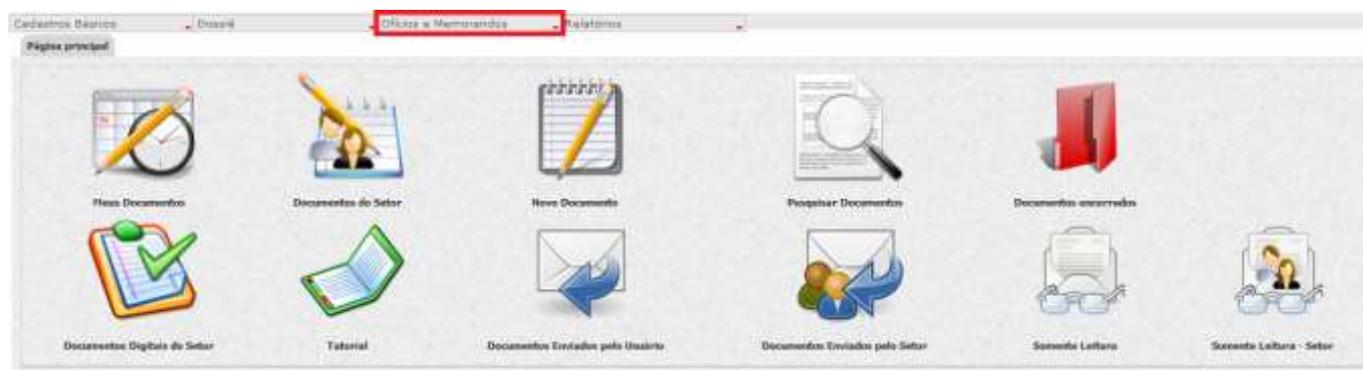


Figura 78 – Funcionalidade Ofícios e Memorandos

Ao clicar no menu, o usuário terá duas opções “Nova Minuta” e “Gerir Caixa de Minutas”. A primeira funcionalidade será utilizada sempre que houver necessidade de redigir um novo memorando ou ofício.

Já a segunda funcionalidade, “Gerir Caixa de Minutas”, é a principal forma de gestão das minutas elaboradas exclusivamente no SIGED.



Figura 79 – Opções de Ofícios e Memorandos

Ambos os menus serão apresentados detalhadamente nos tópicos seguintes.

17.1 - Menu: Nova Minuta

Ao clicar no menu Nova Minuta, o usuário será redirecionado para o formulário abaixo:

Assinatura	Para	Destinatário	Visualização/Edições																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assinatura</th> <th>Emprego</th> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Assinatura	Emprego	Assinatura	Assinatura	Ações						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Ações						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assinatura</th> <th>Emprego</th> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Assinatura</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Assinatura	Emprego	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Ações							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assinatura</th> <th>Visualização</th> <th>Edição</th> <th>Aprovação</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Assinatura	Visualização	Edição	Aprovação	Ações					
Assinatura	Emprego	Assinatura	Assinatura	Ações																																									
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Ações																																									
Assinatura	Emprego	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Ações																																								
Assinatura	Visualização	Edição	Aprovação	Ações																																									

Figura 80 – Nova Minuta/ Formulário

O primeiro campo a ser preenchido será o campo “Tipo de Documento”, cujas opções são “Memorando” e “Ofício”. A escolha do tipo de documento refletirá no layout do resultado final.

17.1.1 - Memorando

- **Tipo de Documento:**

Ao selecionar a opção “Memorando” aparecerá no alto da tela o conceito de memorando, qual seja:

“Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.”

○ **Assunto:**

O campo seguinte, e obrigatório, a ser preenchido é o campo “Assunto”. É de extrema importância definir o assunto, uma vez que ele é o foco central do texto. O assunto é o resumo do objetivo da comunicação, preferencialmente em uma frase simples. Por meio do descrito neste campo poderá ser feita a pesquisa na tela “Gerir Caixa de Minuta”, que será apresentado à frente.

○ **Vocativo:**

Em seguida deverá ser preenchido o campo “**Vocativo**”. O vocativo é a pessoa a qual nos dirigimos quando do envio do Memorando. Considerando que o memorando é documento interno, os vocativos a serem utilizados estão disponibilizados no sistema, como por exemplo:

- Senhor, seguido do cargo respectivo;
- Magnífico Reitor, no caso da UEMG e da UNIMONTES.

○ **Referência:**

O campo seguinte é o campo “**Referência**”, que não é obrigatório. E tem a função de registrar resumo do texto. O usuário deve ter em mente, ao utilizar este campo, que não é possível fazer qualquer tipo de busca por meio do descrito nele. Porém, se for preenchido aparecerá no memorando logo abaixo do “Assunto”.

- No sistema os quatro campos apresentados estão dispostos da seguinte forma:



Figura 81 – Início do formulário

○ **Texto:**

O campo seguinte é o campo “Texto”. Neste campo deverá ser escrito o texto do memorando. É possível que o usuário altere a formatação do texto por meio das ferramentas disponibilizadas, conforme figura 82.

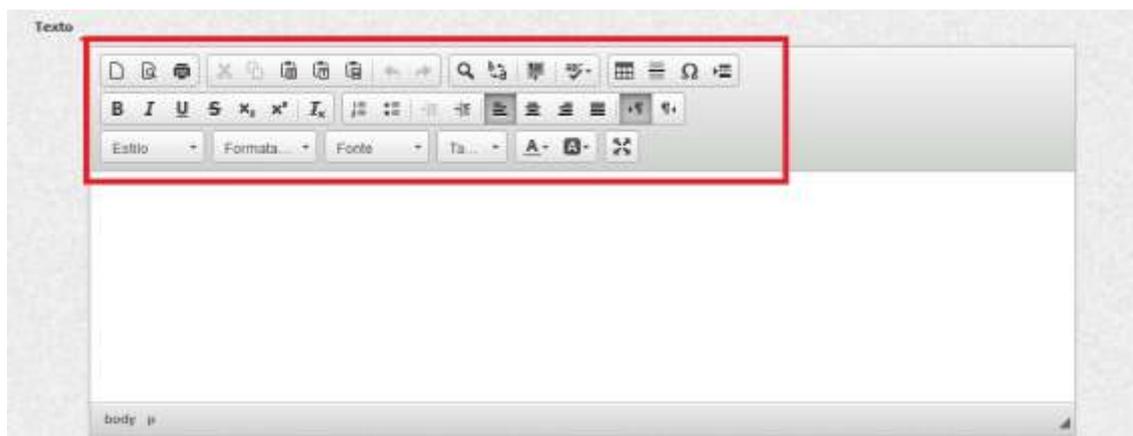


Figura 82 – Campo Texto

○ **Cidade:**

Logo abaixo deste campo encontra-se o campo **“Cidade”**, que deve ser preenchido com a **cidade onde redator e signatário estão**.

- Ao clicar no botão abaixo destacado, será exibida uma tela de pesquisa.



Figura 83 – Campo Cidade

- Na tela de pesquisa abaixo, o redator deverá digitar, no campo “Cidade”, o nome da cidade em que está e clicar no botão “Pesquisar” ou, se preferir, selecionar o “Estado” e posteriormente o nome da “Cidade” que deseja incluir.



Figura 84 – Pesquisa no campo Cidade

- Após clicar no botão “Pesquisar”, o resultado da pesquisa será apresentado conforme destacado na imagem abaixo:

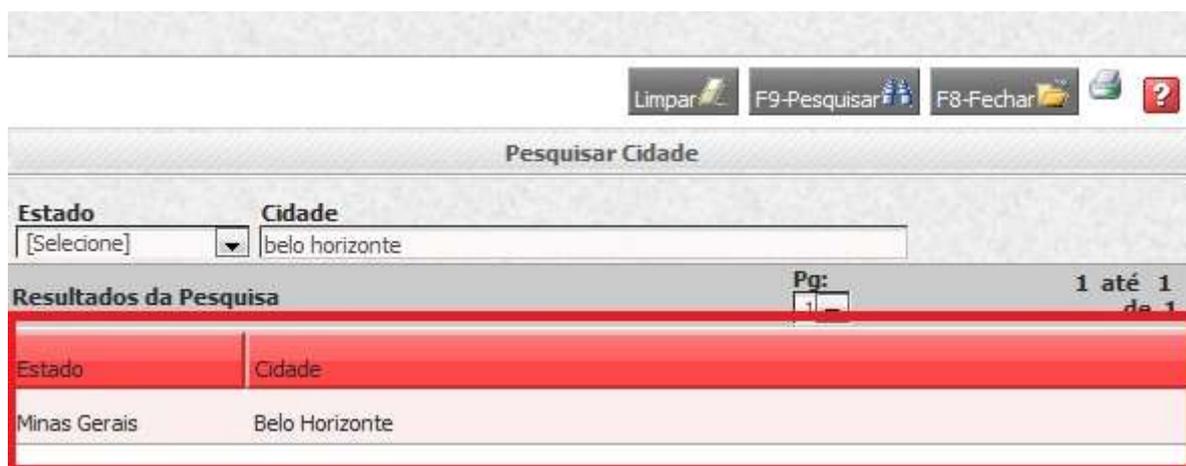


Figura 85 – Resultado da Pesquisa no campo Cidade

- Clique na linha da cidade e o campo “Cidade” estará preenchido.

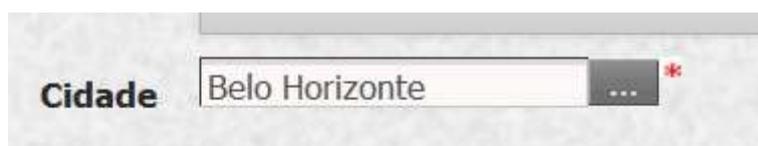


Figura 86 – Resultado do campo Cidade

○ **Fecho:**

O próximo campo obrigatório a ser preenchido é o “Fecho”. Há duas opções, conforme imagem abaixo:

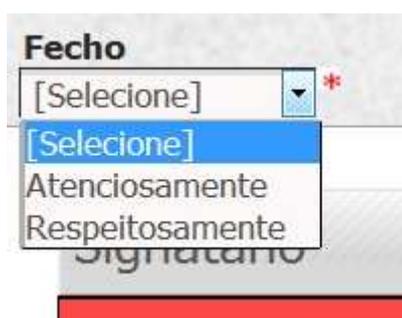


Figura 87 - Campo Fecho

- De acordo com o Manual de Redação Oficial do Estado de Minas Gerais, estes dois fechos devem ser utilizados da seguinte forma:
 - Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**;
 - Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: **Atenciosamente**.

○ **Remetente e Destinatário:**

Os próximos dois campos se referem ao signatário, quem irá assinar o memorando, e ao destinatário.

Figura 88 – Remetente e Destinatário

▪ **Signatário:**

O campo **“Signatário”** será preenchido após o usuário clicar no botão localizar signatário , localizar e escolher o usuário desejado. Ao clicar no referido botão, será aberta a janela abaixo que habilitará a pesquisa de usuário: por órgão/setor e nome ou login.

Figura 89 – Pesquisa do Campo Signatário

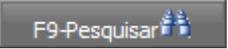
- Após selecionar o órgão e o setor desejados, clique no botão pesquisar .
- Será apresentado o resultado da pesquisa conforme a imagem abaixo:

Figura 90 – Resultado da pesquisa no Campo Signatário

- Clique sobre o nome do usuário que for responsável por assinar o memorando e ele será selecionado.

- O campo preenchido tem a seguinte configuração:

Usuário	Cargo	Órgão	Sector	Ações
DANIELLE PIARA FERREIRA	Coordenadora de Projetos	SEPLAG	SCGE	 

Figura 91 – Resultado do Campo Signatário

- Caso seja necessário, é possível substituir o usuário selecionado e incluir outro. Para isso basta clicar no botão  .
- Caso queira incluir mais de um signatário basta clicar no botão "Novo".

Para cadastrar ou atualizar dados de **Signatário** envie e-mail para atendimentosiged@planejamento.mg.gov.br. São necessários o nome completo, Masp, cargo, órgão, setor e CPF (somente para ordenadores de despesas).

▪ **Para:**

O campo seguinte, "**Para**", refere-se ao destinatário, ou seja, para quem será enviado o memorando.

- Para incluir usuário neste campo, deve-se seguir os mesmos passos que foram feitos para o preenchimento do campo "**Signatário**".

Para cadastrar ou atualizar dados do destinatário **Para** envie e-mail para atendimentosiged@planejamento.mg.gov.br.

São necessários o nome completo, Masp, cargo, órgão e setor.

○ **Visualizadores/Editores :**

O campo "Visualizadores/Editores" deverá ser preenchido da seguinte forma:

- O indicador "Deseja disponibilizar para consulta/alteração" deve ser **sempre** marcado, isto porque o memorando deve ser aprovado e o sistema não entende, automaticamente, que o signatário será seu aprovador;
- Data máxima de aprovação é a data até a qual o documento poderá ser aprovado.
- Assim, é essencial que o redator dê ao signatário a permissão para **visualizar**, **editar** e **aprovar**, mesmo que redator e signatário sejam a mesma pessoa;
- **É importante** que, se o redator e o signatário forem pessoas diferentes, o redator se dê as permissões de **visualizar** e **editar**, pois caso contrário ou o signatário deverá editar o documento ou, caso não queira fazê-lo, irá rejeitá-lo, obrigando o redator a refazer todo o trabalho;

O memorando completamente preenchido ficará da seguinte forma:

Tipo de Documento: Ofício - Memorando*

Assunto: Geração e tramitação de memorandos e ofícios

Vocativo: Vossa Senhoria

Referência:

Texto:

O SIGED é o sistema de gestão de documentos oficial do Estado de Minas Gerais. Criado em 2010, já nasceu trazendo inúmeras vantagens para o Governo, tais como redução do custo de hospedagem em aproximadamente 50%, acesso via web sem necessidade de instalação de terminal PRODEMGE nas máquinas e utilização de interface mais amigável aos usuários. Suas principais funções são a tramitação e gestão de documentos físicos e digitais gerados e/ou enviados para os órgãos e entidades do Governo de Minas Gerais. Esta função está constantemente sendo aprimorada para melhor aproveitamento da tecnologia disponível, gerando melhores formas de gestão de documentos e contínua redução do gasto público.

Neste sentido, e em parceria com o Núcleo Central de Inovação e Modernização Institucional da Subsecretaria de Gestão da Estratégia Governamental, a Superintendência Central de Governança Eletrônica desenhou o módulo de Memorandos e Ofícios que foi desenvolvido pela PRODEMGE a partir do termo de Referência.

Data: Belo Horizonte 2014

Figura 92 – Formulário preenchido

Fechado: Respostas em aberto

Signatário:

Usuário	Cargo	Órgão	Setor	Ações
DANIELLE MARA FERREIRA	Coordenadora de Projetos	SEPLAG	SCGE	[Icon]

Para:

Órgão	Setor	Usuário	Cargo	Ações
SEPLAG	SCGE	AFANANDA SANTARINA CAETANO ROMANO GIROU	Exp em Políticas Públicas e Gestão Governamental	[Icon]

Destinatário:

Visualizadores/Editores:

Deseja disponibilizar para consulta/alteração?

Data máxima para aprovação: 20/05/2014

Usuário	Permissões				Ações
	Visualizar	Editar	Aprovar	Visualizar dados	
ADRIANO OT VIO ROCHA TEIXEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
AFANANDA SANTARINA CAETANO ROMANO GIROU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
BARBARA STEFANIE DOS SANTOS SANTANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
DAMIÃO JOSÉ RODRIGUES DA ROCHA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
DANIEL DO CARMO BENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]
DANIELLE MARA FERREIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icon]

Figura 93 – Formulário preenchido/ Remetente e Destinatário

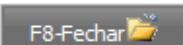
Observe que o redator, Amanda, tem a permissão de visualizar e editar o memorando, enquanto o signatário, Danielle, tem a permissão de visualizar, editar e aprovar o documento.

Para gravar a minuta de memorando, o editor deve clicar em **F12-Gravar**.

Será exibida a mensagem:



Figura 94 – Registro gravado

Para ir para outro módulo, o redator deve clicar em  ou em algum dos menus superiores na tela.

17.2 - Menu: Gerir Caixa de Minuta

Ao clicar no menu “Gerir Caixa de Minuta”, será visualizada a tela abaixo:

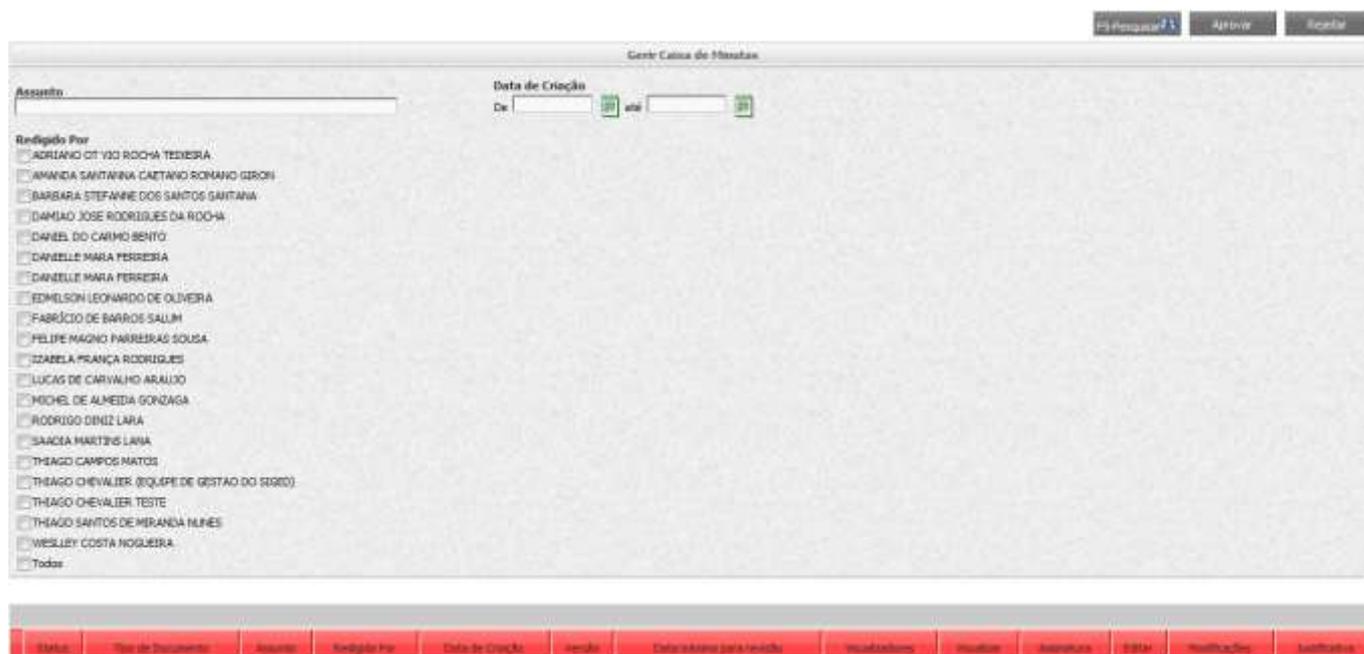


Figura 95 – Gerir Caixa de Minuta

Nesta tela de pesquisa, para que sejam visualizados os documentos gerados no setor, é necessário fazer a busca:

- Por **assunto** (incluído no formulário “Nova Minuta”);
- Por **redator**;
- Por **data**.

É possível pesquisar utilizando-se mais de um critério de pesquisa.

Após realizar a consulta, será apresentada ao final da tela a lista com todos os documentos elaborados no setor de acordo com o filtro selecionado.

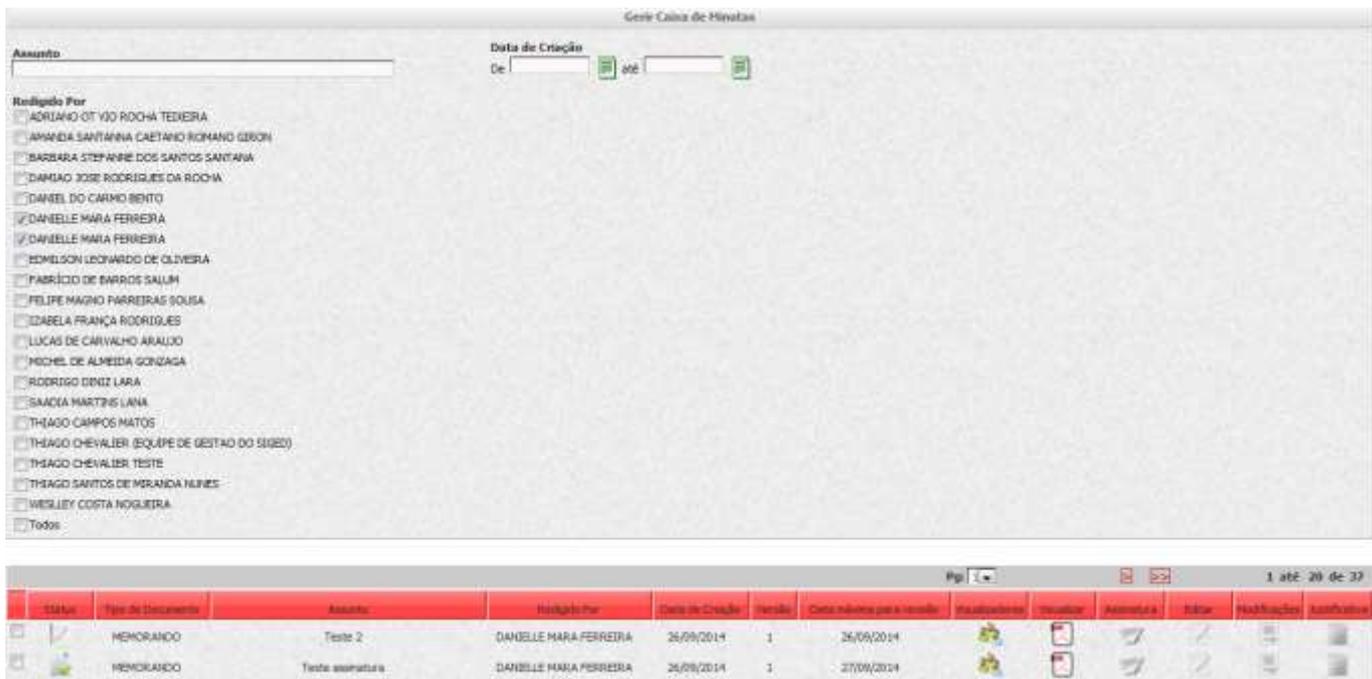


Figura 96 – Pesquisa de Minuta

As informações serão apresentadas por colunas que têm o seguinte significado:

○ **Selecionar:**

- A primeira coluna tem a função de marcar o memorando que será aprovado ou rejeitado.



Figura 97 – Campo de selecionar a Minuta

○ **Status:**

- A coluna “Status” mostra o status do documento, que pode ser:

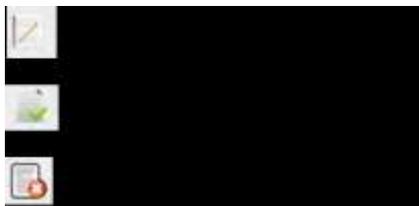


Figura 98 – Coluna Status

○ **Tipo de Documento:**

- A coluna “Tipo de Documento” se refere ao tipo de documento “Memorando” ou “Ofício”;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data próxima para revisão	Qualificação	Excluir	Assinatura	Editar	Modificação	Justificar
	MEMORANDO	Teste 2	DANIELLE MARIA FERREIRA	26/09/2014	1	26/09/2014						

Figura 99 – Coluna Tipo de Documento

○ **Assunto:**

- A coluna “Assunto” se refere ao assunto incluído quando da elaboração do Memorando ou Ofício no formulário “Nova Minuta”;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data próxima para revisão	Qualificação	Excluir	Assinatura	Editar	Modificação	Justificar
	MEMORANDO	Teste 2	DANIELLE MARIA FERREIRA	26/09/2014	1	26/09/2014						

Figura 100 – Coluna Assunto

○ **Redigido Por:**

- A coluna “Redigido Por” informa o nome do redator.

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data próxima para revisão	Qualificação	Excluir	Assinatura	Editar	Modificação	Justificar
	MEMORANDO	Teste 2	DANIELLE MARIA FERREIRA	26/09/2014	1	26/09/2014						

Figura 101 – Coluna Redigido Por

○ **Data de Criação:**

- A coluna “Data de Criação” se refere à data que o Memorando ou Ofício foi criado;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data próxima para revisão	Qualificação	Excluir	Assinatura	Editar	Modificação	Justificar
	MEMORANDO	Teste 2	DANIELLE MARIA FERREIRA	26/09/2014	1	26/09/2014						

Figura 102 – Coluna Data de Criação

○ **Versão:**

- A coluna “Versão” demonstra que o documento ou tem uma única versão ou de qual versão se trata. Dependendo da forma como o Memorando ou Ofício é feito, pode ser alterado por algumas pessoas conforme determinação do redator.

- No exemplo abaixo, o Memorando aprovado foi a 2ª versão, logo a 1ª versão foi automaticamente rejeitada;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data máxima para revisão	Visualizadores	Assinatura	Editar	Notificações	Atribuições
	MEMORANDO	teste scgph	DANIELLE MARA FERREIRA	14/08/2014	1	21/08/2014					

Figura 103 – Coluna Versão_1

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data máxima para revisão	Visualizadores	Assinatura	Editar	Notificações	Atribuições
	MEMORANDO	teste scgph edição 2	DANIELLE MARA FERREIRA	14/08/2014	2	21/08/2014					
	MEMORANDO	teste scgph	DANIELLE MARA FERREIRA	14/08/2014	1	21/08/2014					

Figura104 – Coluna Versão_2

○ **Data máxima para revisão:**

- A coluna “Data máxima para revisão” é um limite incluído pelo redator do texto para alterações do texto originalmente escrito e para a aprovação do documento;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data máxima para revisão	Visualizadores	Assinatura	Editar	Notificações	Atribuições
	MEMORANDO	Teste - Memó Digital - Robson - Bernards	EDSON LOPES CAMPOS	13/04/2014	1	16/04/2014					

Figura 105 – Coluna Data máxima para revisão

○ **Visualizadores:**

- A coluna “Visualizadores” contém o ícone no qual, ao clicar, são apresentados todos os usuários do setor, conforme imagem abaixo. O segundo usuário foi autorizado pelo redator a visualizar, editar e aprovar o memorando, enquanto o primeiro não;

Status	Tipo de Documento	Assunto	Redigido Por	Data de Criação	Versão	Data máxima para revisão	Visualizadores	Assinatura	Editar	Notificações	Atribuições
	MEMORANDO	Teste 2	DANIELLE MARA FERREIRA	26/09/2014	1	26/09/2014					

Figura 106 – Coluna Visualizadores

DANIEL DO CARMO BENTO	SEPLAG	SCGE	✗	✗	✗
DANIELLE MARA FERREIRA	SEPLAG	SCGE	✓	✓	✓

Figura 107 – Permissões

○ **Visualizar:**

- A coluna “Visualizar” contém o ícone no qual, ao clicar, é apresentado o documento em formato pdf.



Figura 108 – Coluna Visualizar

- A minuta apresentada não possui número de identificação do memorando e número de etiqueta.

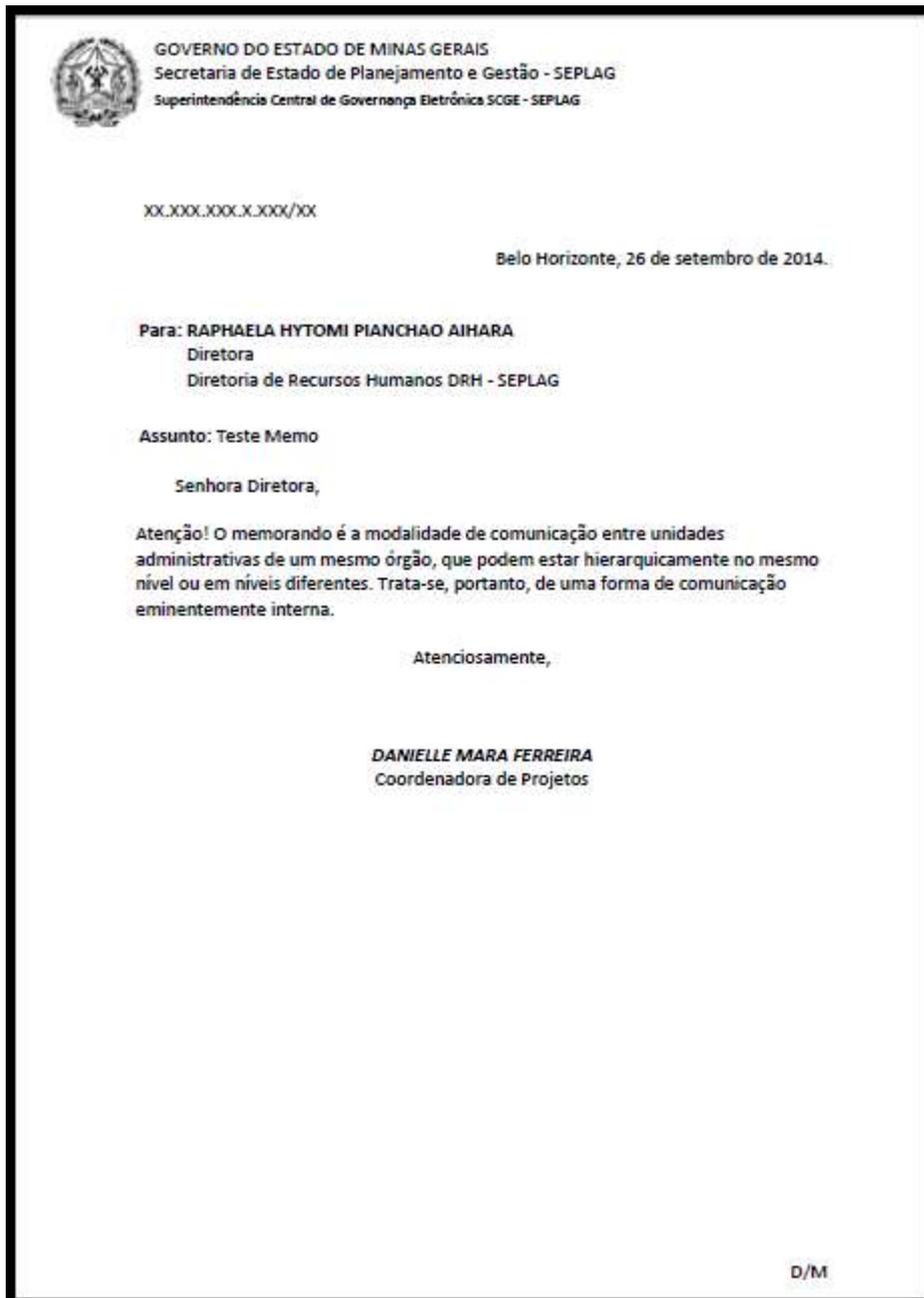


Figura 109 – Minuta

○ **Assinatura:**

- A coluna “Assinatura” mostra os dados de quem assinou digitalmente, conforme imagem abaixo. Este ícone somente é habilitado quando já houve a aprovação por meio da assinatura digital.  O ícone fica verde quando habilitado.



Figura 110 – Coluna Assinatura



Visualizar Dados da Assinatura Digital	
Secretaria:	SEPLAG
Setor:	SCGE
Signatário:	RODRIGO DINIZ LARA
Cargo:	SUPERINTENDENTE
Data da Assinatura:	19/05/2014 15:23:01

Figura 111 – Visualizar Dados da Assinatura Digital

○ **Editar:**

- A coluna “Editar” contém o ícone no qual, ao clicar, dá acesso ao formulário “Cadastro de Minuta” com as informações já preenchidas pelo redator, sendo possível alterar todos os campos. Após gravar, será criada uma nova versão do documento.



Figura 112 – Coluna Editar

○ **Modificações:**

- A coluna “Modificações” contém o ícone no qual, ao clicar, são demonstradas as modificações feitas no documento. Ainda utilizando como base os exemplos acima expostos, a informação apresentada pelo ícone segue o modelo abaixo:



Figura 113 – Coluna Modificações

Modificações na Minuta								Fechar
Versão	Data	Usuário	Órgão/Setor	Campo	Campo Anterior	Campo Atual	IP	
2	14/08/2014	Anônimo	SEPLAG/SCGE	Assunto	teste scprh	teste scprh edição 2	127.0.0.1	

Figura 114 – Modificações na Minuta

○ **Justificativa:**

- A coluna “Justificativa” contém o ícone no qual, ao clicar, é possível visualizar a justificativa da rejeição de memorandos. Quando habilitado, aparece na cor amarela, conforme abaixo:



Figura 115 – Coluna Justificativa

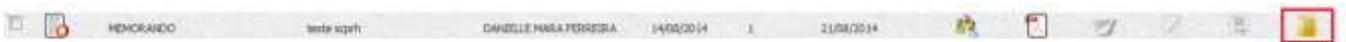


Figura 116 – Justificativa habilitada

- Para rejeitar um memorando ou ofício é necessário “marcá-lo” e clicar no botão “rejeitar” no canto direito superior da tela. Veja abaixo:



Figura 117 – Rejeitar

- Será exibida a tela a ser preenchida, abaixo:

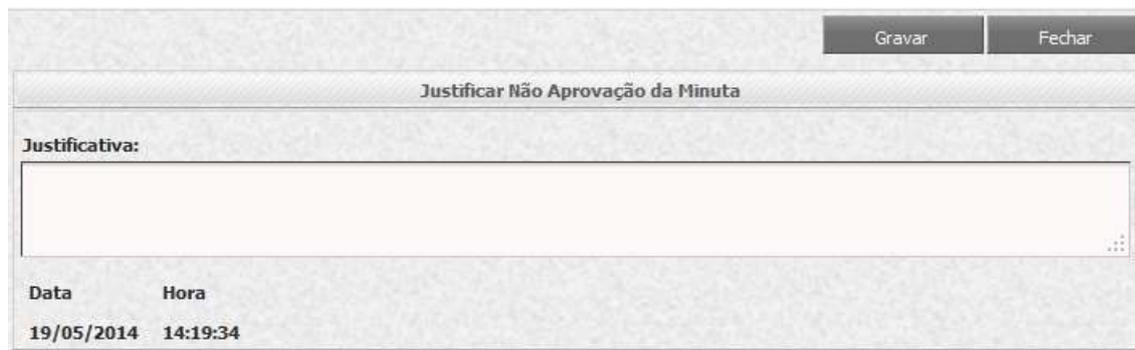


Figura 118 – Justificar Não Aprovação da Minuta

- A inclusão de justificativa somente não será obrigatória quando a rejeição for automática. Isto ocorre quando há várias versões de um documento, em que uma delas é aprovada e as outras são automaticamente reprovadas.

17.2.1 - Aprovação

A aprovação de um Memorando ou de um Ofício pode ser realizada no sistema de 02 (duas) maneiras: Com a utilização de Token (assinatura digital) ou com a autenticação por Login e senha.

- Um documento pode receber até 3 assinaturas.
- Caso um memorando for assinado digitalmente, o mesmo só poderá receber assinaturas digitais. Caso for autenticado, o memorando poderá ser autenticado ou assinado digitalmente.

○ **Aprovação por meio de Token (Assinatura Digital)**

Para aprovar documentos é necessário:

- Realizar a pesquisa
- Selecionar o documento a ser aprovado
- Inserir seu Token na entrada USB do computador
- Clicar em “Aprovar”. Conforme imagens abaixo:



Figura 119 – Pesquisar Minuta



Figura 120 – Aprovar Minuta

- Será carregado o “Gerenciador de Certificados” para verificar a autenticidade da assinatura digital;

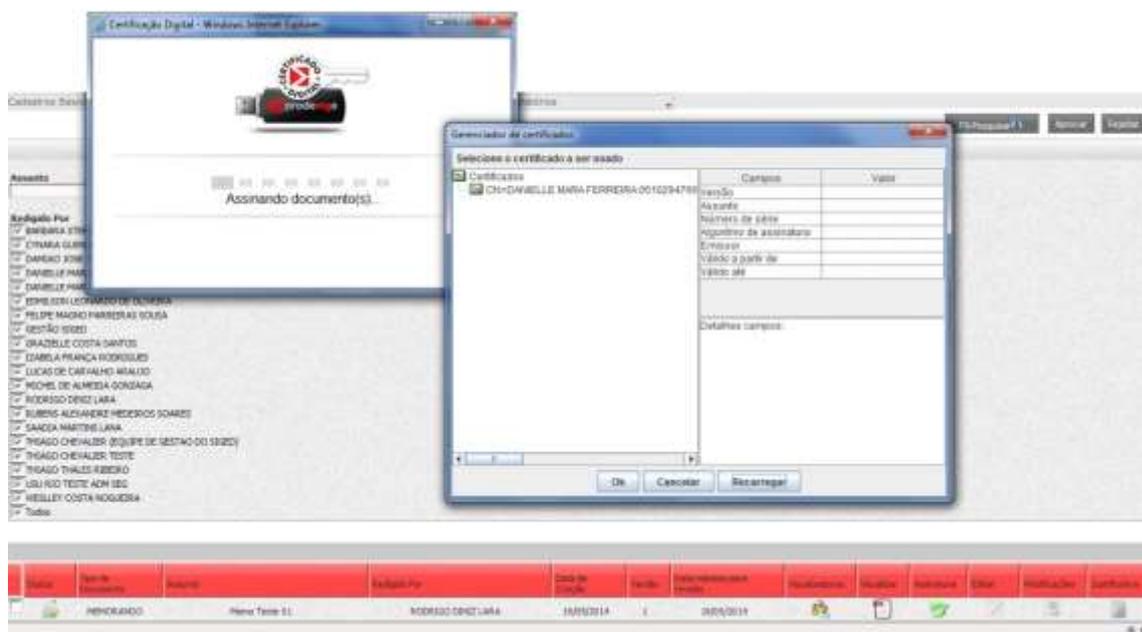


Figura 121 – Gerenciador de Certificados

- Assim que o “Gerenciador de certificados” reconhecer o Token, selecione seu certificado e clique em “OK”;
- Será solicitado, por meio de uma caixa de diálogo, conforme imagem abaixo, que introduza o número “PIN” do certificado (senha), digite o número e clique em “OK”;

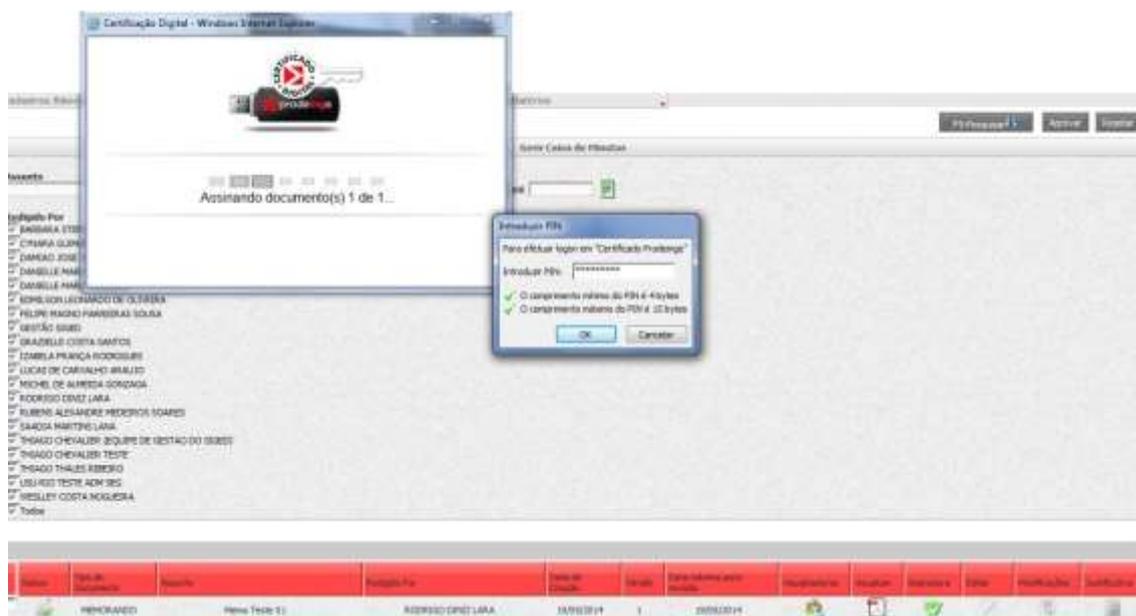


Figura 122 – PIN do certificado

- A comprovação do sucesso da operação se dará com a Mensagem “Minuta aprovada com sucesso.” e a disponibilização do número da etiqueta SIGED.

- Os ícones das colunas “Status” e “Assinatura” serão alterados, respectivamente, de  para  e  para .

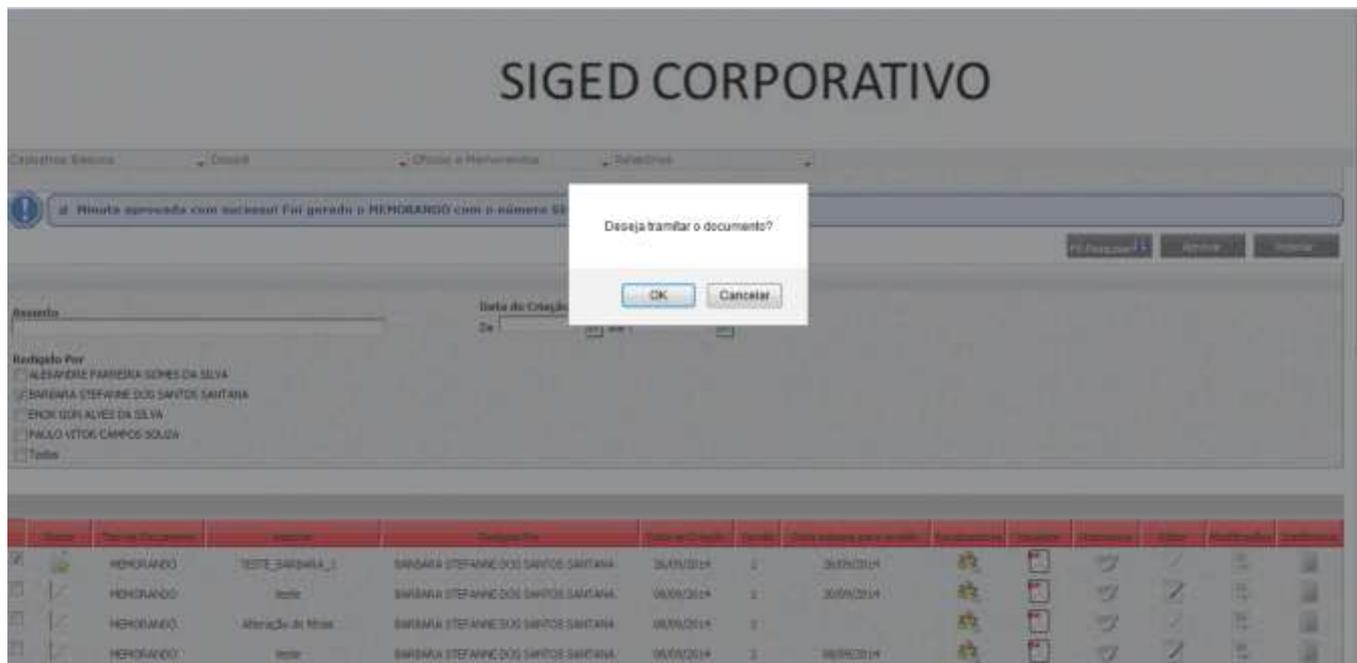


Figura 123 – Minuta Aprovada

Caso o usuário deseje tramitar o documento, basta clicar em “OK” e será redirecionado para o formulário de tramitação.

Caso o usuário não queira tramitar o documento, basta clicar em “Cancelar” e o documento ficará disponível na Caixa de “Documentos do Setor”.

“Este documento foi assinado digitalmente conforme MP n.2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Verifique a autenticidade de assinatura deste documento por meio do endereço eletrônico <http://www.planejamento.mg.gov.br/sistemas-corporativos> - SIGED WEB”

○ **Aprovação por meio de Login e Senha (Autenticação)**

Caso o sistema de assinatura digital estiver fora do ar ou o usuário não tiver o Token, será possível a aprovação do memorando ou ofício por autenticação.

Neste caso, quando abrir o “Gerenciador de certificados”, não será possível identificar o Token, então basta clicar em “Cancelar”.

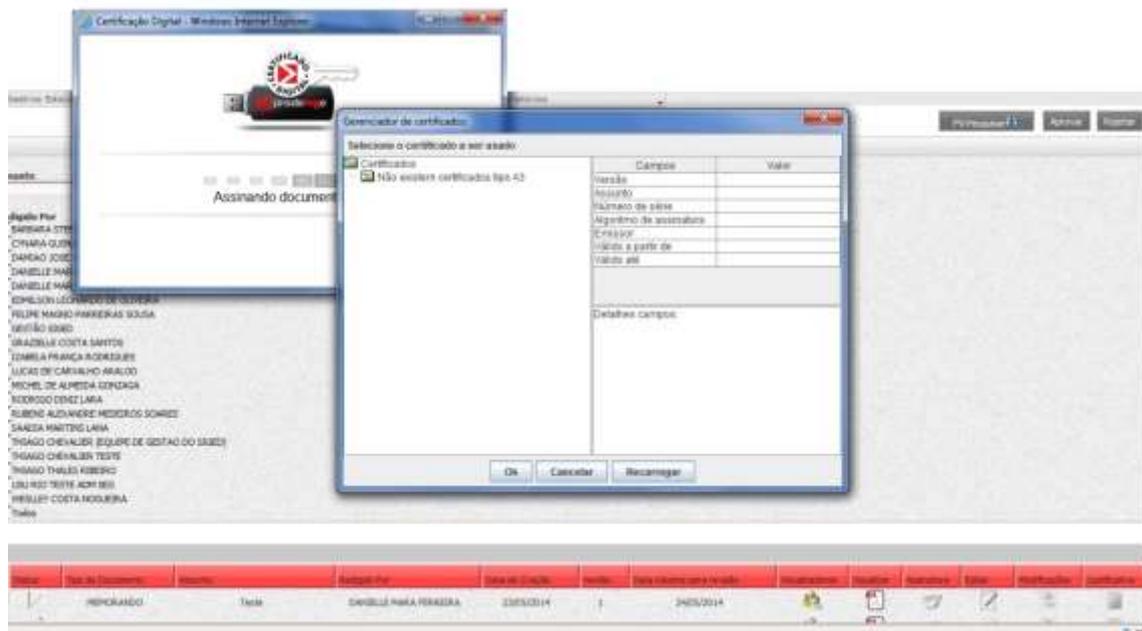


Figura 124 – Gerenciador de Certificados – Sem token

- O documento será aprovado e exibirá a Mensagem “Minuta aprovada com sucesso.” e disponibilizará o número da etiqueta SIGED.

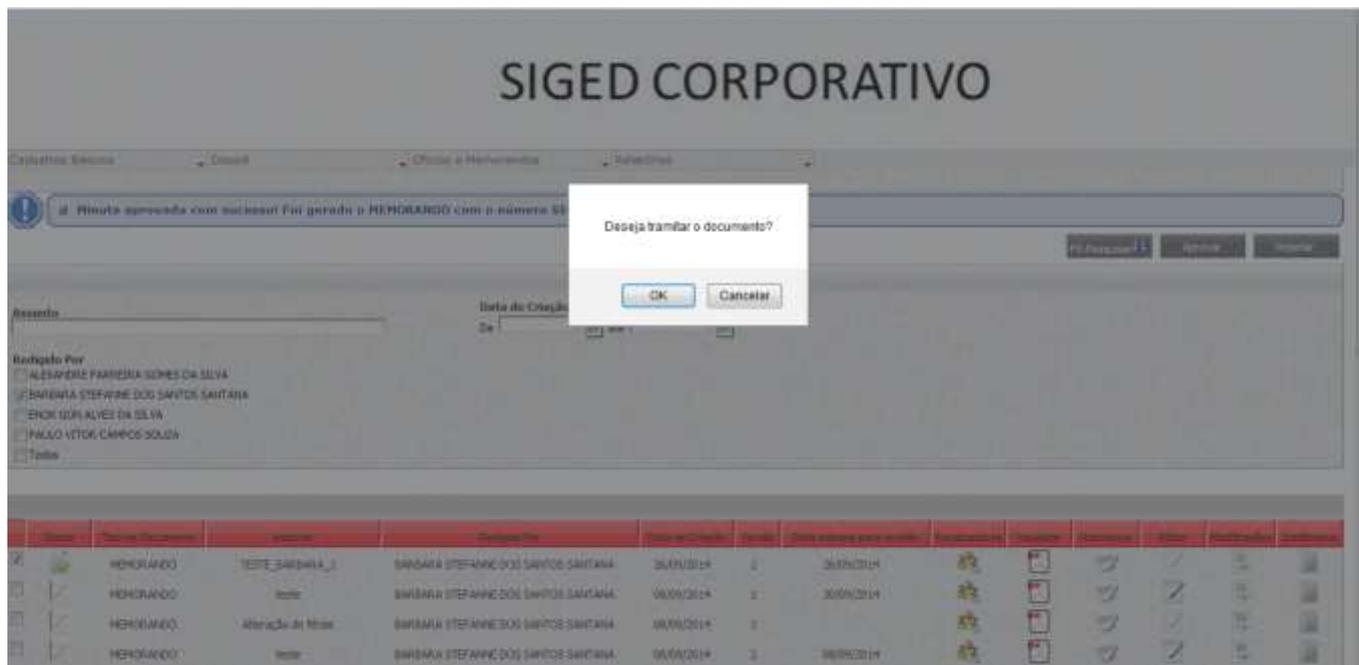


Figura 125 – Minuta autenticada

Caso o usuário deseje tramitar o documento, basta clicar em “OK” e será redirecionado para o formulário de tramitação.

Caso o usuário não queira tramitar o documento, basta clicar em “Cancelar” e o documento ficará disponível na Caixa de “Documentos do Setor”.

“Autenticado por login e senha por: DANIELLE MARA FERREIRA – M1252793 em 11/04/2014.”

Fique atento! Ambos os documentos do exemplo abaixo foram aprovados, mas apenas um deles contém assinatura digital:



Figura 126 – Assinatura Digital e Autenticação

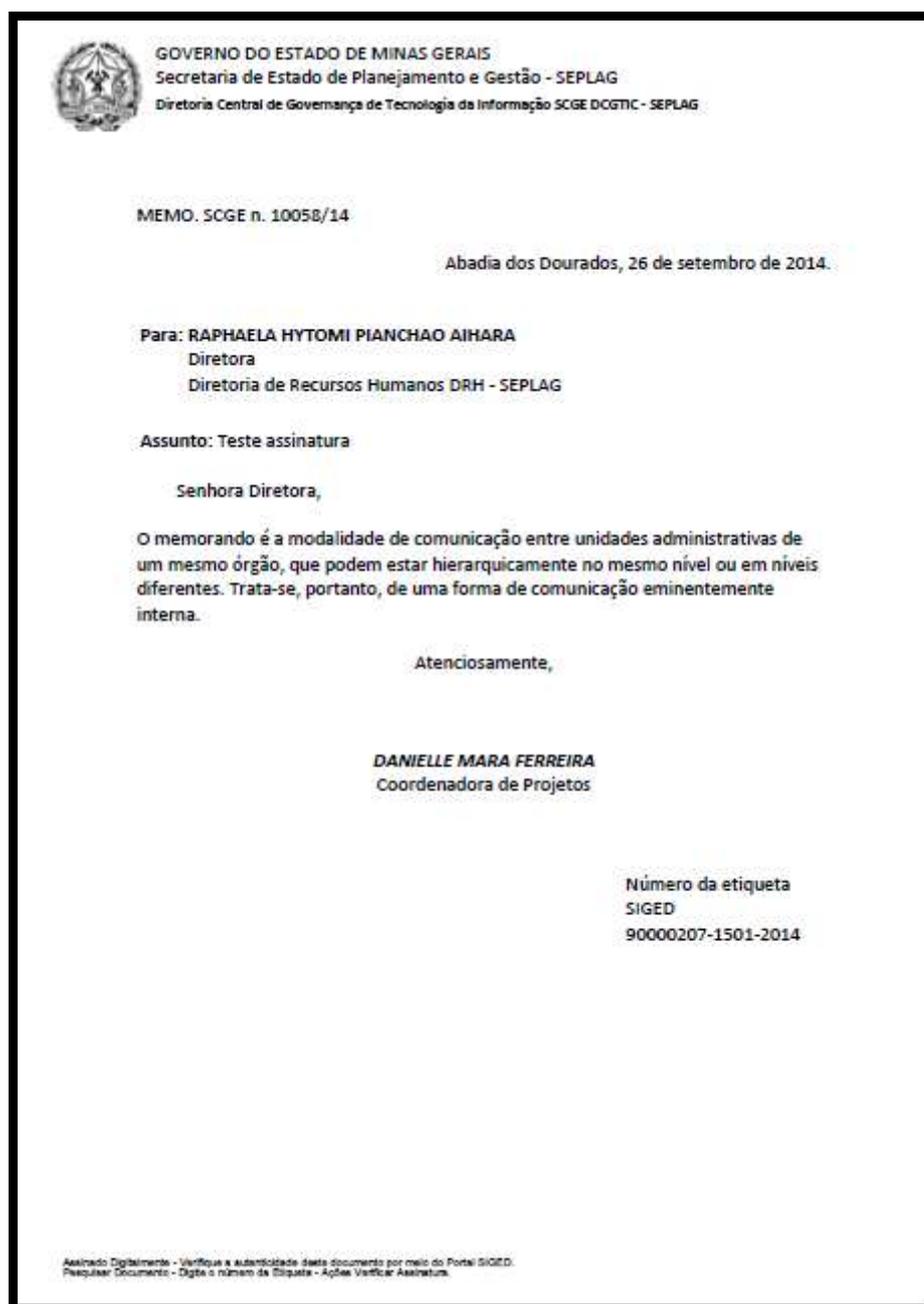


Figura 127 – Memorando / Autenticado e Assinado Digitalmente

Juntada por Apensação de Memorandos Eletrônicos

Caso o documento principal já possua etiqueta SIGED e o memorando Eletrônica seja de acompanhamento é necessário realizar a juntada dos mesmos.

Para realizar a juntada de um memorando a um documento já existente, basta seguir os passos de “Juntar Dossiê” na página 50.

17.3 - Acessos Alternativos

Os documentos elaborados também podem ser acessados pelos seguintes atalhos:



Figura 128 – Documentos do Setor

- Nesse ícone, será possível visualizar os documentos não tramitados na posse do setor do usuário. Para encontrar qualquer documento, o usuário deverá preencher algum dos parâmetros de busca.



Figura 129 – Pesquisar Documentos

- Nesse ícone, será possível visualizar quaisquer documentos. Para encontrar mais facilmente um documento gerado pelo módulo de memorandos e ofícios digitais, recomenda-se refinar a pesquisa incluindo o parâmetro “Ofícios/Memorando Digital”.

Por meio dos acessos alternativos é possível realizar diversas ações decorrentes do módulo Memorandos e Ofícios.

Na consulta por “Documentos do Setor” é possível:



Figura 130 – Opções em Documentos do Setor

Em “Pesquisar Documentos” é possível:



Figura 131 – Ações em Pesquisar Documentos

Cada ícone significa respectivamente:

- **Visualizar dados da assinatura;**
- **Assinar digitalmente;**
- Ver dossiê;
- **Autenticar documento (aprovação por senha);**
- Edição de documento;
- Visualizar tramitação;
- Visualizar detalhamento do documento;
- **Download de arquivo.**

Destas funcionalidades, apenas as que estão em negrito correspondem a ações diretamente relacionadas ao módulo de Memorandos e Ofícios.

Referência

Minas Gerais. **MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL**. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <http://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/governo/acoes-do-governo/516363-manual-de-redacao-oficial/5794/5040> . Acesso em: 15/04/2014.