SIGED CORPORATIVO

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Manual do Usuário, 01/2015

Belo Horizonte, 13 de janeiro de 2015

Manual Usuário SIGED Corporativo Versão 3.5

01/2015

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

Fabrício 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	
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	
6.1 - Recibo de protocolo	26
6.2 - Guia específica e guia agrupada	28
7 - DOCUMENTOS DO SETOR	
8 - DOCUMENTOS DIGITAIS DO SETOR	
9 - PESQUISAR DOCUMENTOS	
9.1 - Ação Visualizar Assinatura	38
9.2 - Ação Assinar Documento	39
9.3 - Ação Dossiê	39
9.3.1 - Aba Dados Do Dossiê	
9.3.2 - Aba Documentos e Dossiês	
9.3.3 - Aba Tramitações	
9.3.4 - Aba Tramitações em Trânsito	
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	
12 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO USUÁRIO	45
13 - DOCUMENTOS ENVIADOS PELO SETOR	46
13.1 - Cancelar Tramitação	47
14 - SOMENTE LEITURA E SOMENTE LEITURA SETOR	
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 <u>www.siged.mg.gov.br</u>.

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.
- o 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.

Trocar Senha Contate Desconect

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 \rightarrow 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" Novo Documento existente nas diversas telas.

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

Cadastros Básicos	" Dossiė	🖕 Oficios e Nemorandos	Relatórios	*	
Cadastrar documento	Gêsem Detalhamento Sol	citante Dados do Dossië			Fittions Fittions Fittions
Número do SIGED (Etiq	ueta) -[2015] -			Documento referenciado	Número do Documento referenciado no SIGED
Possui Nº no SIPRO?				N° do SIPRO	Assunto
Confidencial C Sm 🖡 Não +				E.F. Sml® Não	INFOPEN
Órgão de criação 122 se r				Setor de criação 1217 AF/CARATINGA 2º NOVEL	
Atividade [Selecone]		٠.		Data do Documento	
Descrição				Palavra Chave	
80 caracteres restante	5			Street and a contract of	

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 "O" 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.

8



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

• Documento já possui Nº de SIPRO?

- Se sim, preencher com o "№ 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 <u>optar</u> 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 "<u>Não</u>", o documento poderá ser pesquisado e visualizado por qualquer usuário do sistema. Em contrapartida, se o usuário selecionar a opção "<u>Sim</u>", 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.

Confidencial

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 vêem preenchidos, portanto, o usuário não precisa selecionar outro setor)

rgão de criação	Setor de criação
201 SEPLAG	5772 DOGTIC

Figura 6 – Órgão e setor de Criação

• Atividade

Selecionar a atividade a que se refere o órgão cadastrante.

Atividade	
[Selecione]	,
[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

o 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
	* * *



• 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.

o Data do documento

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

Data do Documento

Figura 10 – Data do Documento

• Palavra Chave

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

o Assunto

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

o 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

	F7Hovo F12-Gravar F8-Fechariz	1
Cadastrar documento Gênero Detalhamento Solicitante Dados do Dossiê		
Genêro @ Papel () Digital () Hibrido •	Nº de Páginas	

Figura 11 – Aba Gênero

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

· Property in the second second

- 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 .

Genêro O Papel 🍯 Digi Anexar Arqui	tal (Hibrido + voc Tamanho Maximo: 10MB			Nº de Páginas			
Γ		Selecionar arquivo			<u></u>		11.
TETSED.	Desarção do Documento Digital	Data de Inseqão	Tatarin do Arquio	Tigo do Arapano	Includo Per	Setar	NP de Págnas

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.

chastre	ar documentar General Datallumente	s Solicitante Dados do Dos	44			#244mm	Sinne 🛛 75 fecha 🗎
itra lapel i	a Oigtsi ⊡Hbrido. + Arquivo: Tamanho Haximo: 1048				IP de Páginas		
exar /			alactoriar arts put				
exar/			eres en de la contrata de				
skar /	Description on Description	Data de Iron (As	Tenante de Angalero	Text do Analysis	Include Party	Seta:	HIT ON FRANCISCO

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

Cadastros Básicos	🖕 Dossië	🖕 Relatórios	-	F7.00m
Cadastrar documento	Gênero Detalhamento Sol	leitante Dades do Dossiê		
Detalhamento: Manual usuário SIGED				
L.			779 caracteres restantes	

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.
- \circ $\;$ Somente o criador e o detentor do documento podem inserir caracteres ao detalhamento.

Veja abaixo um exemplo do campo detalhamento:

the deserver shows hereits		Toronto Distance Distance of
Defaillannentin Maraal analyse latelat		
	775 caracteres restantes	
Separate Californiane		
	779 caracteres restantes	
Tencence decid becarries Tencence de fail annexes de fail agres de fail annexes de carrier a decid beneret de Tencence de la fair annexes Tencence de tablemente Tencence de fail annexes Tencence de la fair annexes de carrier de ca Tencence de la fair annexes Tencence de la fair annexes Tencence de fail annexes.	338 caracteres restantes	

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.

Cadastros Básicos	📕 Dossiê	Cficios e Memorandos	Relatónos	-	1	F74lovo	a 🖥 🛛 F8-Fecture 🚺 👔
Cadastrar documento	Género Detalhamento Solicit	ante Dados do Dossiê			-		
-					-	-	Nova
L F Remetente	⊽ Interessado	☞ _{Beneficiário} □ _{Impre}	sso? Bento do Carmo Daniel	Advogado	-	+	
2. E Remetente	T Interessado	🗆 Beneficiário 🛱 Impre	sso? rodrigo Diniz	Superintendente	Hinas Gerais	Belo Horizonte	

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



 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).

			T.	mpar 🖉 F9-Pesquisar 🏦 F8-Fechar 🞽 😰
		Pesquisar Solicitante	•	
Tipo Identificação O CPF (O RG (O MASP (O CNP)	Ic	lentificação		
Nome	C	argo		
Nome do pai	N	ome da mãe		
Logradouro	N	úmero Cep		
Complemento	B	airro		
Estado [Selecione]	c	idade		
Empresa	S	etor		
	1	Resultados da Pesquisa do So	olicitante	
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*".

		Limpa	r 🖉 F9-Pesquisar 🏥 🛛 F8-Fechar 🎽 😰
	Pesquisar Solicitant	2	
Tipo Identificação ⊙ CPF ⊙ RG ⊙ MASP ⊙ CNPJ	Identificação		
Nome Rodrigo Fernandes	Cargo		2
Nome do pai	Nome da mãe		
Logradouro	Número Cep		
Complemento	Bairro		
Estado [Selecione]	Cidade		
Empresa	Setor		
		Pg: 1 🗸	1 até 1 de 1
	Resultados da Pesquisa do S	olicitante	3
Nome	Cargo	Estado	Cidade
Rodrigo Fernandes dos Santos	Analista de Sistemas diversos	Minas Gerais	Conselheiro Lafaiete

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:

				F74mal F	12 Grane 7	78	Fedure 🌬	
Cadastrar documento Género Detalhamento Solicitante Dados di Dossió								
						1000	1	Marriel
(manifestering	There are a second and a second a	Corps.	Tabala	plan		Aples		
L 🖗 Remetente 🔽 Interessado 🖾 Beneficiário 🖾 Impresso?	Bento do Carmo Daniel	Advogado		÷.		5	5 4	9

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.

Cadastros Básicos	• Dussił	 Relatórios 			224mm 🕽 2246mm 🖬 154mm 🍛
Cadastrar documente	Génere Detalliamente Sal	Dados de Dossiê			
Colocar en un Dossiè est Criw Dossiè +	istente		Dossie 	1+ 1000	
Tipe de Dussiê			Tipe de Documento		

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;

Dossiê	the second s
rr	
	4

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

- o Informe o número da etiqueta SIGED ou SIPRO do Dossiê existente.
- Clicar em pesquisar.
- $\circ~$ O sistema a presentará o resultado da pesquisa, selecione o resultado.

	Caixa de Men	sagens - Pendências do Setor		
tatus Aceito Em Trânsito Não Aceito Todos Aguardando	Descrição Dossiê	Descrição Documento	Data De	Até
rgão de Origem	Setor de Origem	Enviado por		
úmero do Sipro		Etiqueta		
	*		2 <<	
			1	1

Figura 24 – Caixa de Mensagem – Pendências do Setor

Após selecionar a opção, clicar em "Gravar" F12-Gravar

• O sistema exibe a mensagem "Deseja tramitar o documento?";

(a) Encommunic gravatilit marcana, com a namero de EURIO DECEST. 1188	1/2013.0 Nimmen da 935831 (1991) 1993 - 1913 (maarada aa Do	+++10 3537/2017z
fahren fannen ihner Brahanne Adrian	Decesa tramilar o documento?	(1999) - Constant (1999) - Co
Materian de Mildel (Prepartie) Inner de Ville d'Ante des Planes Milen (NIPELI) Inner (Niede	Ск Сатоная	Minutes de Decemente sobremierte en 3000
Confidence of	Heatelina - Company	
Beglin die senache User, Terre As	Setur de cração	
Altestade [160: 100: Annexemble (see to break) [36]	Data de Bransminis Instancia III	
Reschafte Friende State - St. 2013 Complementer Deschafte		
32 samulares industra		

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".

Cadastros Réstos	· Desirit	· Ofices & Nemeralsities	Astaliyoun	4		rillow d TStatute d 👔
			Tremitação de Osco	mentios		
Decemento Internet una term Tapa de Hardweetlagiles Information Talande / Despacha (Federega	••••	*	Massie (Internet in a			Willian Hermagnite [[™]] San[[™]] dan *
🖬 Tramitação						
Tao de Translação Seta •	Örgika de destina		Setor de destavo		thuinn	
Ottomas Transitações:						

Figura 26 – Tramitação de documentos

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO – TRAMITAÇÃO:

o **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".

o 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.

<u>OBSERVAÇÃO</u>: 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.

- <u>POR SETOR:</u> Caso a tramitação ocorra para o "Setor", todos os usuários vinculados àquele setor terão acesso ao documento.
 - Informe o "Órgão destino" e "Setor destino".
- <u>POR USUÁRIO</u>: 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".

http://www.siged.mg.gov.br/g2sg/f/t/gerirorgaosel		
	Linpar 🖉	F9-Pesquiser#1 🐸 👔
	Pesquisar Órgão/Setor	
tá na CAHG? Sim C Não Externo ao poder executivo estadual ecretaria Selecone		
a Descrição S	Pesquisar Órgão/Setor Sestetaria	Stehn
ja Descrição s	Pesquisar Órgão/Setor Secretaria	Siste
gia Descrição s	Pesquisar Órgão/Setor Secretaria	Status
çe Descrição s	Pesquisar Órgão/Setor Secretaria	Status

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.

Últimas Tramitações:

Setor: SEPLAG - SCGE

Figura 28 – Últimas Tramitações

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar em "Gravar" F12-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 "Oficio Circular" ou a sigla "OFC".

Cadaction Barris	Oficiale Mainwandos	Talahima 🗸	Azzania. (Azzaniania)
Cadattar Assesseda Minere Delabarente	And a Country Desires des Dissosió		
Minuero do SSGED (Efigureta) [2017929 - [2114 - [2114 - [11		Des annantis referenscialle	Namero do Decemento referenciado se STACO
Poemai M ² na SIPBO?		Nº de SIPRO	
Confidencial		Registro - Corress	
Orgão de ortegão 201 - SEPLAS		Setor de crieção Isra Escaric	
Attribute		Data de Docemente 25/07/2014	
DescrigSe [Ofess Occule: 000000 - 5006			
49 caracteres restantes.			

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.

Cadatina Sárice . Direil	_ Oficial & Mensiounding	. Redatórios	12		Department former	
		Translag	in de Dessenerles			
Descrișiles Ofices Cinvaler 001/3014 - SCOR Trânde de Despache		Tipe de Heviventaçãe [[Selacione]	a -		Utilitar Hexageine © Ser © Nits -	
Tromtações						
H* Elipartia	8* 512500 10227056 171020 1/2014 1/1	Órgilo Deutina		Setier Deallos	-0	

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" Novo .

					niterini (araba 😂 😫
			Tramitação de Documentos		P12-Gener
Desc	riçile: Oficia Gradar 021/3014 - SCG	Tips [Dis	de Plovimuntação ANDHAR DOCUMENTO	T	Utilizar Pansagetra 🗇 Sen (8,186 -
Trân	ite de Despacha				
10 fists	Ornalier 001/2014-SCI2E act Galerierten de	SEC, SERLAG, SEEL, SETUR, SETOP = AGE.			
8 1	ramitações				Marry B
- 07	N° Etiqueta	N" SIPRO	Órgão Destino	Setor Destau	
1	00004036 11501 12014	0001124 11190 /[2014 11	[390]MC	Tiess GARISES	100 ·
	f000004075 -11501 -12014	0001125 -[1190 /[2014 -[e	201 SEPLAG	CONTRACT ROLE	
2			and the second s	and the second se	
* *	00004877 - 1501 - 2014	0001126 -11190 X 2014 -12	(412 (BEE)	1725 GA8/SEC	
2 3 4	00004877 -1501 -12014 00004878 -1501 -12014	0001128 -1180 V18014 -12 0001127 -1180 V18014 -14	ALZ INTLA	11725 GAR/SEC	
2 3 4 5	00004877 -[1501 -[2014 00004878 -[1501 -[2014 00004878 -[1501 -[2014	0011126 (1190 //3014 (1 0011127 (1190 //3014 (9 0001127 (1190 //2014 (9	412 BE5 402 BTUR 302 BTUR	11725 GARREC 11812 GAR 1142 SPC	

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".

Heat Discovering Researcher 20 Million	Designed that is included	Printer of Personnel				a service of		50 1	13
States Solares Solares Digentation	Presente Incode		period time	-	teres and the	<u>10</u>			
Ball it have	ALL MARKS		distantin		_				
Allent is Specific and a second secon	apisu par tedizar arta kartelaçle Near	ern lute Cannole në qost a tin	ntiglik en tek o	converti annerette parta un Lanca Basan	alia bay				
X.8.10	TRACTOR OF CALL	www.unanajyj-	-	DRO THO HOUSE	Present			-	
CT.B. S LT Seamers	internet (Marcal)				attendance.			-	5
0.81	BARRIEL CO. WILL	MANPAGE AND A	-	bes should a her	want.	141	R	-	
V B + L manner		No. of Concession, Name	ALC: NO.	Destance of the set	Margaret .	(*)			6
The Part New York Teaching Streams	and the second s	The supervision of the local division of the	MARGINE .	new posterior large	when the				6
T.B. Harrison	And in case of the local diversion of the loc	WYNY CROBER	-	NY KALVEST	and the second				6
T. S. Harren			And in case	Frank, & Street, & subject to be	stunded /				6
N. The Address of the	manual or other	-	mental.	instant or working without an	an other states			-	b
N.S. 412 YOR MANAGEMENT	APPENDIX NUMBER OF		MARKED.	-				-	0
R. B. Filland			-ministi	COMPANY OF THE OWNER.	animation of			-	0
P. T. F. L. Sale and Dill		INCOMPANY.	-	Distance in succession.	and and	-141		34	0

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.

			Triendische de Decementes		HU-	Fill Fastur 🕨	
po de Hovorentação octanto-san Coccatebric elemite/Despacho (Code sentação en Ida contendo	ereça) 12 decementas, venda 1 em fi	anada Part.	Utika Honaphin Chin & Nor -				
Tramitação							
Tipe de Transfação	Órgilo de destaso Teos Termono		Setur de Austase Isa Incres (crises)	Usualities			
ültmas Tramtaçães			Dados da Transfacio			-	
Olinias Translaçãos Disconesta			Dadus da Translação 19 da Sared	₩° do Sarro	Formato	1000.2	
ültmen Trambajäne Dacementa 1. luoin			Badus da Trastilação Mº da Sigirá Societa - (101 - 1/101)	18° dia Signo Doce dia 111100 112012 1141	Formato	- CA	0
Gilmon Tramilaçãos Dacementa L. Tracie 2. Tracie		=:	Dodine dia Transittazian M ⁴ da Siged popolytika (1991) (1991) popolytika (1991) (1991)	8* de Signo (2001-08 - 1139) //2012 - 51 (2001-18 - 1129) //2012 - 11	Formatio G	0 Q 0 Q	00
Ólimas Translaçãos Documento 1. Travie 2. Travie 2. Travie			Dodine dia Transillação 10º do Signid 50001780 - (1911 - (1913 500019800 - (1911 - (1913) 50001981 - (1911 - (1913)	87 de Sero Doortes (1199) /[2011 - 5 Doortes (1199) /[2012 - 5 Doortes (1299) /[2012 - 5	Formatio 21 21		000
Ólimes Translaçãos Docemento L forên 2 forte 4 Frein 2012/02/20		3	Evolute dia Transmillação 10º da Signid 50001/08 - (1011 - (2012 50001/08 - (1011 - (2012 50001/08 - (1011 - (2012 50001/08 - (1011 - (2012	87 de Sere 500148 - 1199 /12012 - 4 700148 - 1199 /12012 - 4 500148 - 1199 /12012 - 4 500148 - 1199 /12012 - 4	Formatio D D D D	000	0000
Ottomes Translagion Docenestie L. Inch. 3. Trans 4. Trans 2012/02/2 4. Trans 2012/02/2	e Portscionalitations		Evolute dia Transflação 19 da Siged 5001/108 - [1011 - [2013 5001000 - [1011 - [2012 5000100 - [1001 - [2012 5000100 - [1001 - [2012 5000100 - [1001 - [2012	87 de Sepre 10001-08 - 11199 - ИЗО12 - 44 10001-08 - 11199 - ИЗО12 - 47 10001-08 - 11199 - ИЗО12 - 44 10001-08 - 11199 - ИЗО12 - 44	formate G G G G		00000
Offernes Translagies Biscenesile L. Incie C. Incie C	e P.uradoriektizejes		Daufine dia Transfilação 10º do Sigeid 500012000 - (1001 - (2012) 50001200 - (1001 - 2012) 50001200 - (1001 - 2012) 50001200 - (1001 - 2012) 50001200 - (1001 - 2012) 50001200 - (1001 - 2012)	87 de Sepre 1000 (cle 1 (199) / 2012 - 41 1000 (cle 1 (199) / 2012 - 42 1000 (cle 1 (199) / 2012 - 44 1000 (cle 1 (199) / 2012 - 48 1000 (cle 1 (199) / 2012 - 48	formate G G G G G		000000
Offernes Translagies Biscenesie 1. freie 2. freie 3. freie 4. freie 2012/02/2 8. freie 2012/02/2 8. freie 2012/02/2 9. freie 9.	e Prurazioriektanjen		Danfine dia Transmitaglia M ²¹ dia Signed 500012988 (1991) (2012) 50000000 (1991) (2012) 50000000 (1991) (2012) 500000000 (1991) (2012) 500000000 (1991) (2012) 500000000 (1991) (2012) 500000000 (1991) (2012)	87 de Sepre 1000 (classification d'10012 - d'al 1000 (classification d'10012 - d'al	formate 2 3 4 3 4 4 3 4 4 5 4 5 4 5		0000000
Óltmen Translagian Dacemente 1. forte 2. forte 3. forte 4. forte 2012/00/20 5. forte 2012/00/20 6. forte toto 6. forte 8. forte toto 6. forte 1015 Cock	e e e Functionalitätelen		Dadine de Transflação 11º do Signid 50001786 - (1011 - (2011) 50001080 - (1501 - (2011) 50001081 - (1501 - (2012) 50001081 - (1501 - (2012) 50001081 - (1501 - (2012) 50001081 - (1501 - (2012) 50001081 - (1501 - (2012))	97-de Sepre 1001-148 - 1189 - 42012 - 41 1001-148 - 1189 - 42012 - 41 1001-148 - 1189 - 42012 - 44 1001-148 - 1189 - 42012 - 44 1001-148 - 1189 - 42012 - 45 1001-148 - 1189 - 42012 - 45 1001-148 - 1189 - 42012 - 45	Formate 2 3 4 3 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		00000000
Ottomes Translagilar: Decements L. Invie 2. Invie 3. Invie 4. Trans.20.32,00,0 5. Trans.50.4.1000 6. Invie 8. Invie 9. Invie 9	t e Functionalitation Punctionalitation Source ten AD4705 - AD21012104050		Dadine die Transflagiles 10 ⁻ die Signed 500011786 - (1001 - (2011) 50011000 - (1001 - (2011) 50001100 - (1001 - (2012) 50001100 - (1001 - (2012))	107 de Sepre 1000 rele 1100 Maria de 1000 rele 1100 Maria de	formate a a a a a a a a a a a a a		000000000

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**" F12-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.

Cadastros Básicos	🖕 Dossië	Relatórios				
Ø	2			â		
Meus Documentos	Documentos do Setor	Documentos Enviados	Documentos Enviados para o Setor	Somente Leitura	Somente Leitura - Setor	Documentos encerrados
			Novo Documento	Acetar Aguardar De	onenbrar Tranitar Encenar Linga	r 🖉 P9-Pesquisarf 🕴 🛜
			Caixa de Mensagens - Pendências do Setor			
Status CAceto CEn Trânst Não Aceto Todos Aguardando	-	Descrição Dossiê	Descrição Document	to	Deta De Até	
Órgão de Origem	_	Setor de Origem	Enviado por			
Número do Sipro			Etiqueta			

Figura 34 – Caixa de Pendência do Setor

Satur			Calca d	n Henragens - Perulientas de 1		ine Weatline Dates in Association	(Desmember)		-	8
Acata Nie Ara Aguerte	ete endo	Todas Description	Desail	Descriçãe Daos	mento		niment Mariana			
Degilo de O	nigeni Sipro			tiniado por Aliqueta						
						Pyle	9 50	-	1 atri 20 da	24
Seattle seattle	-	Des final	Distances West and County	Service Rain Dealer	Sandada Dat	94	Deges Come	Thes. der Rijsen	Alter .	
11	8	+	00002988-5141-2014	0001230 - 3149 - 2014 - 8	-	TATIANA CRISTONA DE AZENEDO	BRODEWGE/SWE		100	5 2
10 18	00 OF	+	99000385 1001 2014 99000385 1001 2014	0022107-11/0-2014-0 0022107-11/0-2014-0	15/05/2004	DANIELLE HARA PERMERA	SERLAG/DOOTIC		100	1 1

Figura 35 – Desmembramento

	PERSONAL TRANSPORT	- 8
Cadadray Research Given Delaframente Basis de Bennik		
Namero do SINED (Singerta) 	Becareseta esfavenziado Minesen do Decamento reforenciado no SIGEB	
Porseni M* eo S2PR0* Sen ji NEz .	ar do stando	
Confidencial Service Nate +	Registers Carreis	
finglie de unteglie 12m Collevier	Setter de catação Terra (locario	
Attvidede [[Seaccose]	Bata do Despensario Terrer 1994 - *	
Pourske		
DD sanastantes restantes		-

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.



Figura 38 – Cadastros Básicos

o Escolher o item "Recibo de Protocolo"

California Bassics Dunnik	🔓 Official e Methodendus	· Reistórius			
Ego de Docomento Tipo de Docié Tipo de Anoremento Tipo de Correspondência Orgânitănte Managatel Docomento Managatel Docomento		(initial)	Q		
Cosamentos para Recoltomento Brette Ralatório da Entraga esa Correito Techer Regulatas	Decasamina da Safar	Note Declamento	Progetter Decompositor	Daramentes guarrades	
Genriscal SISRO Peopleter olutimos Tigo de Matadiado Plano de Classificação	\checkmark				2
Vintular Tipo de Documento ao Tipo de Genr Classe Pesquiser Recibo de Protocolo Cedestrar Cargo	Tutorial Doc	anantian Enviadore pelo Unadorio	Decareertas Enviados pelo Sator	Sometic Leiture	Screets Latters - Setar

Figura 39 – Cadastros básicos - Recibo de Protocolo

- O sistema apresentará uma tela com os campos "Órgão", "Setor", "Etiqueta" e "Data".
 - Preencher os campos "Órgão" e "Setor" com as informações de destino do documento;
 - Preencher o campo "*Etiqueta*" com o número da etiqueta utilizada para tramitar o documento referido;
 - Preencher, opcionalmente, o campo "*Data*" com a data de trâmite do documento.

Calatrine Monipe	- Patatoo-is											
										unge d		
					Red	er de Protecule						
Orgales (TEPT,AG	Setter (127)	AG DAR ACIENTO Derr	visris Adjuria		_					Chipasta Jonan 2794	1141	
(B)									Par[1.+)			Late 1 de 1
	w				Witness Do	capacitation ment. Se	tawes.					
- 100	receiver a construction of the	-	-	-	Digite Digite	Onto de Ones	Den.	Area .	- Include and	and the second second		Inclusion in succession
400408-1215/2011-1	00015789-1462-2015	0FICID 42/0911 116234/48470	EDAME, A PRIMIÇA INCERIQUES	EZAMILA FRANCA HOSPEOLES	MPLAS	31/30/2014 -	metal.	XIR	-	e adadaa	-	

Figura 40 – Recibo de Protocolo

• Após preencher os campos, clicar em "Pesquisar".

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.

		Rec	ibe de Protecida	(Contraction of the second sec	er inne fitterane	A maintaire
fare de Gases ge Gas Específica () Gais Agrapada	degite thestee	Setter Destine		ibata (H
	Pesquitar Per Spes os Hispetia R ^e do Spec		* 1000rts			
		Rec	iles de Protocole			
C. 84 (944)	tease and	Rer ande	Re de Portucolo Acta			

Figura 42 – Guia Específica/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 desejar imprimir. • Caso queira imprimir recibo de mais de um documento, utilizar as setas de inclusão 🔼

						Increase Second States	
		Bacito da I	traharaka				F9-Fesquar
Type de Garan § Stan Tegenifies ⊖ Tank Agrapaile	Grigda Brothan Latt Barkund	Better Bedies Low Tables			Data		- 10
	Propinse Por Syre or Dispets In da Syre Internet Syre			SSqueta	-		Ĩ
		Restantes das 1	-stanik				
No. Color	Diset: Di	-iai	der .	Second Second		Sec. Alignation	_

Figura 43 – Pesquisa Guia Específica

 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 desejar imprimir.

					Interes Second	19 August 1
			Bundles die Freshausle			F9-Pesquiser
Tipe de Gelan Guia Danoffos Guia Agrupeda	degle Destine Son Tupe.es	Setur De 1204 Tr	diae NOIT		Data Invocane 🗃 - 🗰 I	(WV 2004)) .
	Pesquitar Per Spre ou t	liquela				
	10 Spre		-			
			Resilies de Protocole.			
of an large	Diam	Derdi	And a second	transfer to	Distantion in Concern	

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 Específica quanto na Guia Agrupada.
- Para imprimir as guias agrupada e específica, 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".

Cadaence Báinne	. Dussie	. Offician + Marcuran	daa "Halatóriee				
Ø	1	C				<u>(</u>	
Here Decements	Docamentes do Setar	Documentos Digitais do Setor	Decomentos Enviados pelo Usuário	Decisionation Previadors per	o Selor Somershe Leituro	Semente Letters - Seter	Ducumentos emerrados
			turn Grounetta Agure	e Autor Ophineria Autorica	Weather Seden de Assentation D	amerikaan Trientier Exameri L	reper 🖡 👬 Pengana 🕯 🔐
			Caixa de Hernagers	Productor du Selve			
Status El Aceto El De El Milo Aceto El Te El Aguardiación	n Trienatu daa	Oescrição Duevili	-	Descriçãe Documento		Duta De Minimo g	9
Grgão de Origan	-	Setur de Origen	-	Emilado por			
			-				
Ramers do Signo			-	Itsports			-
L H M							
Subject 1	Dec track	transferred based in such	And the Design of the local division of the	manufacture of		D Degar Barde	August August

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:

Manual Usuário SIGED Corporativo Versão 3.5

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".

o 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.

o 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).

Gelatris Bárina	· Daand	· Calationa	4	
			Synthesian Agamedia	Benadi Miscandell Monindeel M
Justification				
Data Mara				
04305/2012 3-8-20:50				
Resolution International States of S	183			

Figura 46 – Justificar Aguardo

Novo Documento 📔 Aceitar 🛛 Aguardar Assinar Digitalmente Autenticar Visualizar Dados da Assinatura Desmembrar Tramitar Encerrar Limpar 🏹 F9-Pesquisar 👫



• Opção: Novo Documento

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

• Opção: 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

- 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.

Celastra Barna	. Drand	· datationa	-			Internal Patricians	2
				Apatolikan Agamedia			
lastificative.							
Data Nora B4065/2012 14.20:56 Remotionity IZARELA PLANCA MURRIQU	6						

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
 Assinar Digitalment

• **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 Autenticar

• 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 Desmembra
- Siga os procedimentos da página 23.

• Opção: 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" 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.

Cadamor Barros	w Dussie	. Officies a Memoral	daa "Halatoree	1. Al					
Ø	2	C			-	1	4	a	
Hers Decementas	Documentes do Setar	Documentor Digitals do Setor	Decementes Enviation (de liminis - Decen	entre Envisión pelo	Seler Susante Lat	turu Seesenik	e Lettera - Selar	Ducumentan encorrector
			terro Garantera .	uter Agarder Autom Dy	tainente Automore	Wullin Salu & Aund	te Cumunitrer 1	Nexter Doorter La	nan 🖌 🕄
			Calua de	Heinagers - Prodiction de	Beller				
Status CAcato Nilo Acato CAguardando	En Trinuta Tarka	Overcrigila Dowell	-	Descriçãe Des	seserts		Data De DL/96/2014	Ale Ale	
Örgås de Origere	=	Setter de Origen	-	Enviado por					
Namens do Signs				Iliqueta				1	
						Parte			1 otti 20 do 22
	Des David		name Based Start	Northern Tales Treads	Andrea o		13	rten Der	- 1 Harris
8 1	 MEHO, DOSTIC +, 1059/34 MEHO, DOSTIC +, 1059/34 	1.	90000163-1503-2014	0222027 - 1170 - 2014 - 9	10/00/2014	MARA FERR	EDAA SAAR	LASIDOSTIC	200

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 20 no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os "dados do dossiê" para a impressão.

				Dado	os do l	Dossiê					
Núm	ero: 000	00009-12	10/2011-	1							
Descri	ção: OF	ICIO 02/2	011 TRE	INAMENTO							
Criado	por: IZA	ZABELA FRANÇA RODRIGUES Data: 26/10/2011 - 10:05									
Orgão Orig	em: SE	PLAG					Setor Orig	em: so	CGE		
Orgão Dest	ino: SE	SEPLAG Setor Destino: SCGE									
Deter	itor: IZA	ABELA FR	ANÇA R	ODRIGUES			Recebido	em:			
Dos Junta	slês dos:										
Número Documen	s de tos: 1										
				Sc	olicita	ntes					
					_			_			
				De		-					
				Do	cume	ntos					
OFICIO 02/20	11 TREI	NAMENT	0								
Nº de Docum	entos :1										
										-	
0000009-1210/20	11-1	00001785-1	461-2011	OFICIO 02	2011 18	EINAMEN			26/10/2011	Papel	
				Te	amitar	hoes					
					airiicay	1063	Data				
01	gem Sato	Da	ta envio	Dara	suno ea	tor	recebimento		Tramite/Despach		
IZABELA FRANÇA RODRÍGUES	BCGE	27/1	0/2011	IZABELA FRANÇA RODRÍGUES	SCGE						
ENOK GONCALVES DA SILVA	PROGERA	NS 26/1	0/2011	IZABELA FRANÇA RODRIGUES	SCGE		26/10/2011	SEGUE A LIBER PARA T	RAÇÃO DO SERVI REINAMENTO.	DOR MÁRIO	
				Históri	ico do	Dossi	e				
Data	Realize	ado por		Orgão/Setor			Acão		Observacă	0	

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 ticado 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

o Ação Dowload

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 hibrido 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" Decumentos 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.



0

Acesso: Pelo ícone que se encontra na página inicial do SIGED.

o Ao clicar na opção "Pesquisar Documentos" o sistema exibe a tela "Pesquisar Documento".

Cadacitice Báccos	· Dunnik	a Oficite e Herrorandus	. Hatatoree	-		
						Laure Present Petringet C 🛛
			Press	isar dasamenta		and the second second
Descrição			Deta de Cria De	alao Marai Marai	Peoplear referenciation	
Tipe de Doosië		Topo de Decureente		-	Attridade [[baiscore]	
Criado para						
Órgán	-	Setur	-		Unadria	
Registro - Correio		Solicitante				
Nimero de Sipes	-		Biqueta	8		
Ginares C Papel () Digitel () Hibrido (Officio / Mamonando Digit					
Peoplear documents						
			Person	icar documente		
Names of Concession,	Harts Press	Designed Property Defines	Bearing Street and	Bergle Taxabarrent	Silves Data Onde From	Dearty Dischifters Crate States

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

o Descrição

Preencher com a descrição do documento.

o 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.
o 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.

o Solicitante

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

o 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.

🕑 Mozilla	Firefox	-	
🏴 10.10	00.25.7:8080/9259/1	/t/tipodocum	nentosel?&modoJanelaPIc=popup
			Limper 🥔 P9 Peoguiser 👫 r8 Pechar 😂 📴
		Persea	pulsar Tipo de Oocumento
Descricito			Sigla
10			1 - 20 de 20 de 21
Allyo	Citra Stree	distante -	Gupsere Bo
Sim	1.4±	ACA	ACAO DIRETA INCONSTIT.
Sim	210	ACI	ACAO JUDICIAL
tillery	208	ADR	ACAO ORDINARIA
mico	2	ACO	ACORDAD
Thires.	6613	ACU	ACUMULO DE CARGOS
Sire	3	ABR	AEROGRAMA
Sim	168	ALV	ALVARA
Sim	1.44	APO	APOLICE
Sim	104	ARE	APOSTILA RETIFICATORIA
taino.	8.5019	ART	A.R.T
manual .		242	070

Figura 52 – Pesquisar tipo de documento

o **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.

o Usuário

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

o 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.

							and designed						Linear Fr	New Treesant 🖓 🧐
Descriptio			-			Data de Cris				1	sapaisan noferenciador	•		
Tipe de Dossië			po de Documer	de .			- 101			AL D	ividade electros]			
Criado por: Óngãe		e T	etar	2.55						5	adoria			
Registra - Correio		ŝ	vicitante			Disarda								
1	-									00	02950) 3001-2014 000544 1507-2014		*	
Gênerol © Papel © Dgtel © Hbri	to 🕘 Ofice / Memorendo	Digital												
Pempeisar documente											Per 🐨			1 sté 2 de 3
	1.6			1		Pres	eisay documen	eto	1				1.	1
New Artiste	Built	Duris	Deconarias Rescari	Converse of Conversion	Decision in the Party of the Pa	Ounção	Ten de	Sines	Option into Chicalar	Permata	Denter	1	Destruction de Column	
1217779 - 1170 - 2014 - 9	0009601-1001-2014	DOCUMENTO TESTE	\$int.	nilo	Ma	DOCUMENTO TESTE	CAR	10	15/09/2014	(F)	GERLAG/SOGE	3	SEPLAGIDOSTIC	TONO EL IS
8209406 · 1170 - 2014 - 8	90000044-2501-2014	RENO. DOGTIC A.	Sim	tuie	Nãe	NEMO. DOGTIC n.	NEM	¢	06/09/2014	•	SEPLA0/DC0/TIC	#	SEPLAG/DC811C	9 x 🖬 🖉 🔂 B . 5

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 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.

	F8-Fechar 🚈 🧏
ados do Dossi	Documentos e Dossiês Tramitações Tramitações Em Trânsito Histórico
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).

							F8-Fechar	四	2
Dados do Dossiê	Documentos e Dossiês	Tramitações	Tramitações Em Trânsito	Histórico					
Documentos	pertencentes ao Dossiê				1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	10.00			
🖃 🧰 teste									
- 📋 tes	ste Manual 02/2012								
i te	ste Manual 03/2012					S. Salar			

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.

Cadasiroo Bésicas	. Onsult	Officios e Hernorandos Pelatócios	2	M Patha 😂 💆
Dadas do Dessiel (Decommento	ren of Densels (Translagues) from	noðen fra Tránsstu Hladánsur		
Tramitação: 2				
Tipo de Tramitação: SETOR		Too de Hovimentação: ABRIA LEITAÇÃO	Situação: ABAETECIMENTO DE AUMENTO	Somente Conhecimentarhilis
Det DAVIELLE MARA PERSEENA Orgine: SEPLAG Data/Mora: 15/01/2018 - 14/07	Setter: DCGTIC			
Paras DWIELE MARA FERRERA Orgãn: SEPLAG Bata/Hora: 15/01/2018 - 14/09	Seton SOIE			
Trâmite/Despachos testa				
Transitical I				0.0110/110/01/0/01/01/01/01/01/01/02/00/02/00/00
Tipo de Tramitação: USUARID Des GRAZIBLE COSTA SANTOS		Tipo de Hovimentação: ABRJR LICITACAO	Situação: ASASTECIMENTO DE ALIMENTO	Somenta Conhecimento: Não
Orgðar 5591.40 Osta/Noræ 15/01/2015 - 13/55	Setor DCODES			
Paras OMUSLIS MARA PERHETRA Orgân: 32PLAS Data/Mora: 13/01/3013 - 12:57	Selae: DCUTIC			
Tràmite/Desgacha: taste datali	e mara	*********		*****

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.



Dados Bá	sicos Tramitações Tramitações em Trânsi	to		
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.

Dados do Dossiê	Documentos e Dossiês	Tramitações	Tramitações Em Trânsito	Histórico	F8-Fechar 🞽 🧏 😰
HISTÓRICO DO DO	DSSIÊ				1 até 2 de 2
Data	Log	gin .	Tipo de Log		Obs.
04/05/2012	M7	52300	Criação de D	ossiê	
04/05/2012	M7	52300	Documento v	inculado	



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.
- Memais documentos.



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.

	Fecha
	Visualizar mensagem
	Remetente
Secretaria:	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Setor:	SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica
Usuário:	IZABELA FRANÇA RODRIGUES
and we consider	Destinatário
Secretaria:	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Setor:	SEPLAG SCGE Superintendência Central de Governança Eletrônica
Usuário:	IZABELA FRANÇA RODRIGUES
a state to se	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.

Salaros insees	· Heteldriss								
	2				F		2		1
Heur Documentur	Documentos de Setor	Documentos Leviados	Decamen	due Loviados para a Se	las Saatakke La	Rare Summerity La	stara - Setor	Documentos e	ecorrados
					Petrop Comp	www.h Acatar Aguarda	Tanta Diarra	imperfe Party	annad k 🚺
			Cattor du f	terrangerra / History Pre	ellectus				
Status D'Aceto Den Trinot D'Ale Aceto D'Acetoato D'Agantante		Desirição Dossié	-	Pesonção f	nonesto	Deta De		- 8	
Órgilio de Origensi	-	Setter de Origen	-	Erovisado pro					
Mimero du Sipro				Itigaeta		2.132.112			
						Po. C.+			1 444 3 44 3
These and Dest. Deste	Distant Distant Street Print	Name and Address of the Owner, Name of Street of the Owner, Name of Street of the Owner, Name of Street of the Owner, Owner	division in the	Hardbert Die Jeiner D		Digestione Dian	a line of the local division of	-	
El 🕉 📥 hanha El 🕉 A 🖬 bacha	90009002-020-0 9000-020-020-0	N13 0000039 013 0000594	1220/0011-0	1.52	CARLA PRANCA RODOLL COMPLATINANCA RODOLL	RT 82145/00 RS 221045/00	a	論論	00

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" 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 ¹/₂ no canto esquerdo da tela. O sistema apresentará os "dados do dossiê" para a impressão.

• Opção: 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"
 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" Documentos terrados 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".

Catatries Exercise Main Decementer	Dogenerite de Seter	2 Officer e Marriagian	tas Relativos Galeria Decanostas Enstados pelo Unaires	* Decamentos Encludos pelo Saltar	Security	Second Labor Sele	Documentos escerredos
			Cetro de Nemagero / Br	notadia Pada Dassirila	Indiana	Contraction in the second second	Annadalii Makanamaldali
Status Ci Acato Ci A Ci Nic Acato Ci A Ci Aguardando Ci A	ter Tränste Angelande Sekelange Talita	Descripte Densie	Peerty	e Docarnante	(nta Da Mai	
Órgão de Destino		Setar de Dedisa	Tipo de l	Dennill	1	ipo de Documento	
Número do Sipro			, Eliqueta		[
Envirada per	-						
NAMES OF TAXABLE	-	North Manual Deale Principal	Name Spectrum Propa	terren fr	14. Distant	the local data	in trans

Figura 62 – Caixa de Documentos enviados pelo usuário

Na linha correspondente a cada documento, há o ícone de visualizar dossiê E. 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 2 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" bocumentos tratelos 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".

Cadateres Bassies . Bristeries										-
View Decements	Decarement for		atters Excluding part		-					
		Cation du P	torrangeme - Crister	the Pare is Setter						
Nortes Electron Electronic Electronics Electronics	Queerição Oseat		1	learright Daraman	fin.	-	Data De			
degilis de beigen	Seine de Origens	-		lan de Bennd	12763	-	* 600 1	to Operation		
Namero do Samo	-	1	1	1990-19	-	800	Γ		1	
						Hall Ital		14	(1.1.) 8 and	
Anna San San San San San San San San San	States and States Street of	Strength Tarty Strength	Man Constitution	Rental Law	-	the second	Trans.	COLUMN I	One of the local division of the local divis	-
T S OF PORCH AND A SHOW OF THE SHOW	101010677-1411-10107	9900000-0000-0000-0	- ihi	AArupyoolise	1.0	INTERODECIA	PRODUCTION	-	THERE OF CHERRISTS	10 A
12 - S	monains mite mit	0000001-011012010-0		24/11/2014		ormobicia	PRODUCTION	355	THEADD CHILDREN	1
C		0000010-120010011-A	in the	1006/0011		PERSONAL IN	PROPERTAIL		THEADD CHEVALER	10
	10000000-1003-0011	000001+1000/2011-0	di-	25/59/2011		with these	PRODUCTION		Triado Cresauto	- 15
1 5 - 05a 1202011 Several A. 1878	00000007-1001-2011	0000010-1345(2011-8		0000/0011		presentation	PROGRAM		THEADO CHEVALER	12
🖄 🧏 - CAREERO ORIVIOLE ORIVIOLEM VALUEM MA		0000017-0+40/2011-0	1	01/00/0011		Intercologia.	PROCESSIO	- 10	THEADD CHEVALIER CONCILION ANTI PERM	122

Figura 63 – Caixa de Documentos enviados pelo Setor

Na linha correspondente a cada documento, há o ícone de visualizar dossiê E. 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 20 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".

										Bern	Cocumente	Cancelet Translophy Language Ph-Passaular	1. 😰
						Caisa de Hom	agens - Envladus I	Polo Setor					
Status National Status National Agenter	ulti lande	En 1 Arab	nienito rredo ionertos		Descrição Densió		Descrit	ção Documente	-		Data De	- H ^{MI} - H	
Órgão de I	oxtheo		-		Setur de Dectinu	-	Tipe de	Doniil			Tipo de l	Decumento	
Miretre d	o Sipro						Elique						
-		-	ΥĒ.	5 0			[abrew	nn (isin) (i	14 B				
Enviado p	or .			-	THE STREET						100		
and the second second													
1			-							Parla		I ati	3.643
Sector of	-	-		The second data and the second	Normen Gara brank Prompie	Tax Intel Tax Counters	Municipal State	-	legit in cases.	Per l'a	The second	T att	3 64 3
National Sector	1 10	-		The Date of Date of Date of Processor 2007/2010-1221-2214	100000 Spin Souri Provpid 0227054-0170 - 2014 - 3	Ten Investige Decision	Sec. 20,00,0004 (0.44	Persona inc	Arphana comu	Par T	Data Pore	3 até	3.413
	al ab 1	-	10078 10078	5007929-1201-2014 3007929-1201-2014	Names Size Look Provide 4227954 - 11/0 - 2014 - 3 1127954 - 11/0 - 2014 - 2	Ten Inner Ten Don were ournos /-	Weinstein an 20,00,2014 (1),40 20,00,2014 (1),10	Persona inc	Argen in come Service Service	Par La Innuna Datas OCETIC SCOE	Data Pore	3. até Linear	3 4 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Figura 64 – Cancelamento de Tramitação

		F12-Gravar Cancelamento F8-Fechar 📴 🛜
	Justificar	r Encerramento/Cancelamento
Justificativa:		
bi -		
Data	Hora	
25/09/2014	15:54:40	

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.



- o Acesso: Pelo ícone "Somente Leitura" sumente Leitura
- o 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.

10	To I			3		(m)	
Heas Decisionities	Documentos da Setar	Documentos trovindos	Documentos Invia	ka pera o Setor	Summer Leitard	Sessionir Lating Schor	Decementar recorden
			Camp de Hensinge	a - Sevente Lettera		transferrence and become	a Constant Instanting and
Anton Namo Dir Travin Tila Anton Diranak Gaganlaria		Bentrijka Danali 	-	ben nçîn ben	enento	nata Marcona - Mal	ee Arymaa 🗑
rgile de Origens	-	Setor de Organi	-	Tipes die Desseld		Thes de Documentin	
oranic dia transi 	-		-	thereis			-
avtado por							
					Pa		L att I de
and the basis	Personal Property in the Person of the Perso	and the state of t	Post Arriver - Die Des	diameter and	internation de	Cranchelin Ing	m Planterment - Arbite
B + IN TELE PRAGO.	ENCKEDANES. 1800	new side and	STRUIDID-7 Parks Fun	chernal?	- REDRECT PERIMIER	DOS SAMOS EMERGENCIA/RE	002548
Drand vile sente	B Danie a carto	Tossil agar brok	We wanted the	-	Alimne Decimentes	O Chevrosidar Discovertion	C Exclusioner
Dunit	Decamento em papel	E Danamerita digital	a Danewith	hibrada.			

Figura 66 – Caixa de Somente Leitura

15 - DOSSIÊ

O SIGED apresenta, ainda, a seção "Dossiê". Esta funcionalidade é divida 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 Freqüência é um documento e é vinculada ao Dossiê Pasta Funcional.

<u>OBSERVAÇÃO</u>: 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 Anexaçao: 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.

Cadastron Sasens	• Doese	• Kalatóros	*	
				States and States receiped to the second
			Pesquisar Don	and a second
Description				M ^{ar} do SIPRO
Tipo de Dossië				Deta de Crisção De Até
Assests (Selectore)	-			Hisperta
Orgila [[Selectore]				Setter [[deseare] =]
Autor ((telecione))	(<u>e</u>)			Determine .
Boesië Ativo?				
Gertr Dessel				
			Proquinar Don	nul .
This real Print of the local States	-	Classes - Cresk Presser	Danker	Televis in December Determine Determine Determine

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.

Cadastros Basicos	Dossie Re	atonos 🗸		
				F7-Novo 🖡 F12-Gravar 🖥 F8-Fechar 🐸 🧉 💈
		Cadas	trar Dossiê	
Tipo Dossiê			Descrição	and the second
1 1				Constant in the second second
		Vincular Documentos ao I	lossië	Navo
Ordenação	Nº do Sipro	Etiqueta	Descrição	Formato
1.				
🗿 Papel 🛃 Digital 🏐 🔛 Hil	ondo			

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".

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".

Dossiê secundário:	*

Figura 71 – Dossiê Secundário

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



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

					F8-Fechar 🞽 🏂 👔
Dados do Dossiê	Documentos e Dossiês	Tramitações	Tramitações Em Trânsito	Histórico	
Documentos	pertencentes ao Dossiê				
🖃 🚺 Dossiê	A				
- 🖄 Do	ssiê A				
🖃 🛄 Do:	ssiê B				Sector Sector
	Dossiê B				

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.

		F12-Gaver 🖡 F8-Fedra 🎽 🛎
	Desapensação de dossiês	
	Seleção de dossiê superior	
Dossië superior:		
	Seleção de dossiê inferior	
Dossië secundário:	*	

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:

- o Gerir relatórios de entrega dos documentos (Exclusivo para o Protocolo Geral)
- o 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)
- o 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*".

Carlantina Béloncia	104							
						(Martin	A received in	
		Bedeluirin das Process	in an thigsean/simm;	are a enter.				
Ten de Robellen 19. Documentes que desparen avié o Setar 21. Documentas que salver de Setar		Datar 12 Anno 23 Anno 24 Anno 24 Annotae 24 Annotae 24 Annotae 25 Annotae 25 Annotae			De hostin		ne rummi P	•
Yapo de Dessaid	-	Tan de Datamento Des Descolution	-		Assession	0		TR
Orgán de artgere Es Terminencia		Setor de Orgens (711 Incidents)	-		Criterite des	e		
Orgán de destine		petor de destino	_		Definition			
Solkitaste		[stade			Calade		-	
						1 (IF)		3 att 16 de 18
		Har	estisto da Pesquina					
Name of Cold Street of Cold	and in case of the local division of the loc		and the Disease of Female 1	Suma la	Two is treed.	Data in Avenue	and the second second	In plantation

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

O sistema retorna a pesquisa obedecendo aos critérios selecionados.

California Dissour	· Retectives							
						100	and meansh means	S 7.43 4 🛛
			Relabirie das Process	on the chemaranduat	an pero a seber			
Tale de Tarletine	geran paro o Soter an ijo Sutor		Veter V Aunte Auster Agaseterette Agaseterette Aspaneterette Aspaneterette Totalen Totalen			De Druhama III	nie (m. 1994) Distanti (m. 1994)	
Tipe de Donaid		100	Tipe de Decaración PEN DECOLORIO			Antorna (Undersonal)		
Órgão de erigere (2) ivite-ce-cia			Settar de Urigers. Les Journanaes			Criedo por	-	
Orgila de destina			Setter de destreo			Perfeotur		
Subcitante		-	(Johnson)			Odale	-	
						Parlie		2 and 10 do 10
				sufficie da Progada				
States in Spins	Taxante in Column	the state		and the Property Pro-	and make in	The in Case of Luce of Lots	Andrew	(high-faither
0000031-1170/2011-0 00006-0-1170/2011-0	00000.007.0009-2010 00000074-0009-2010	Testa in courcilo de des- acocisio resources	naribe	10 10	Acarla Acarla	48/18/2014 29/09/2014	ENDERON AL HELEA SELVA LEMIELA PRANÇA PEDREELAE	AREAGI WPLALFACTE
8008829-1228(2011-6	80090033-1311-2811	laste		- 10	Auto	20,000/2011	EHOL SON A (ES DA (5), VA	ADE/CT

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:

The of Demonstrate Other Demonstrate Verify Image: Demonstrate Demonstrate Other Demonstrate Verify Image: Demonstrat					Innettents Fillinger Parameter
The of Demonstration Socialize Notation Sociali			Collector Weats		
Aussite References Treese T	Tipe de Dessaverto	Concentrate.			
	Asserto	1.		Vocative [[]]	TRI-
	Enforcement				
verie ve	and the second				
Image: Specific spectrum Specific spectrum Specific spectrum Specific spectrum Specific spectrum Specific spectrum Specific specific spectrum Specific spe	Teste				
B J U S A		0 8 6 8 0 8 6 8 9	b ₩ 9- m = Ω +=		
Servetion Servetion <td></td> <td>8 I U 5 *, * I, # #</td> <td>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td> <td></td> <td></td>		8 I U 5 *, * I, # #	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Image: Second		Eater + Formate + Forma + Ta	- A- Ø- 20		
Signature Signature <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
Signature Signature <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
Signature Signature <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
Image: Second and and and and and and and and and a					
Inter a Specified Specified <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
Image:					
tank Mail Spectrum Image Mail Mail		made at		24	
Second Carlos Ca	Extinte				
Sgrativiti Career Caree	the second second				
Signature (and and and and and and and and and and					
Decktor Control Action Farm Control Control<	Signatariu	4.5 Common 2004 5.5 C			Sec. 4
Parte Control Control Advent One for a control of the control		Corner :	Protect		ter Agles
Original Same Same Same Advent Destituition 2000	Harris				
Destituitărio	Card Mar.		1111 C		
Destitution Common Column	-				6 2
Name Composition Composition <thc< td=""><td>Desthubârio</td><td></td><td></td><td></td><td></td></thc<>	Desthubârio				
Visualizadorni/Editores Docz dispetidier pre cenefizidarester Osta toleres pre servecio	Bent	- top		111 C	hide Autors
Visculizadoros/Editoria ¹² Oseza Aspenblicar para consulta (attractor Osta industria para aprovedor					10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
Etracja ilugenbilitar pare consulta/ultrecko? Outo tolorem pare aprovecko	Visualizadoros/Edit	anni			10
	Desets disposiblest p	are conside/afteregio?		Osta roleana pa	n aprovação
Contraction (Contraction Contraction Contr		and the second		Persetudan -	(Antro)
Theorem Theorem Headland Headland Headland				toolfer this	Automate Viscontrar Barbon
ANTANA OF VIDE BOOK STREAM STR	ADDARD OF VED RECHA 1	TITUTA			7

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.

\circ 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:

Carlantine Rismont .	. Does	 Dimar a Hammandol 	- Balanteres		and terms of the state of the state of the
			Culturing the	ada	
Tipo de Decemento Asserto	CONS. Chinesen *			Socatae (Joinson)	
Belivensia					

Figura 81 – Inicio 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.

Cidade	*
	and the second

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.

	Limpar 🖉 F9-Pesquisar 🏦 F8-Fechar 🚝 🥝 2
1	Pesquisar Cidade
Estado [Selecione]	Cidade
Resultados da P	lesquisa
Estado	Cidade

Figura 84 – Pesquisa no campo Cidade

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

	ALC: STORES	Limpar / F9-Pesquisar 🎁 F8-F	echar 📂 🥌 😰
		Pesquisar Cidade	
Estado [Selecione]	Cidade		
Resultados da P	esquisa	Pg:	1 até 1 de 1
Estado	Cidade		
Minas Gerais	Belo Horizonte		

Figura 85 – Resultado da Pesquisa no campo Cidade

Clique na linha da cidade e o campo "Cidade" estará preenchido.

obchi	Belo Horizonte		*
-------	----------------	--	---

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:
 - o 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.

Signatário				Nova
Usuário	Cargo	Órgão	Setor	Ações
			1231122520	2
Para				
Orgão	Setnr	Usuário	Cargo	Ações
		And a second		6 2

Figura 88 – Remetente e Destinatário

Signatário:

O campo "Signatário" será preenchido após o usuário clicar no botão localizar signatário será , 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.

		Limpar 🔍 F9-Pesquisar 👫 F8-Fechar 🎽 😢
	Pesquisar Usuário	
Órgão		Setor
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG		Superintendência Central de Governança Eletrônica SCGE - SEPLAG
Nome		Login
Nome do Usuário	Órgão	Setor

Figura 89 – Pesquisa do Campo Signatário

• Após selecionar o órgão e o setor desejados, clique no botão pesquisar

F9-Pesquisar 🏥

• Será apresentado o resultado da pesquisa conforme a imagem abaixo:

		Limpar 🖉 F9-Pesquisar 🏥 F8-Fechar 📂 😰
	Pesquisar Usuário	
Órgão		Setor
Secretaria de Estado de Planejament	to e Gestão - SEPLAG	Superintendência Central de Governança Eletrônica SCGE - SEPLA
Nome		Login
		Pg: 1 ▼ 1 até 12 de 12
Nome do Usuário	Órgão	Setor
DANIELLE MARA FERREIRA	SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SFPI AG	SCGE - Superintendência Central de Governança Eletrônica SCGE - SEPLAG

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:

Signatário					No.
Unuinto	Carpo	Örgilis	Setur	Act	te de la
DANIELLE MARA FERREIRA	Coordenadora de Projetos	SEPLAG	SCGE	ŝ	2

Figura 91 – Resultado do Campo Signatário

o 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 <u>atendimentosiged@planejamento.mg.gov.br</u>. 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:



Figura 92 – Formulário preenchido

Signatário								Parts.
	Danhona		Cargo		0.4ptu	Setor		des .
DAMIFLLE	NARA HERELIRA	0	oordemadors de Projetos SEPLAG SEGE					2
Para								
Orpho Setur	(Instance)				Comp.			çtirs
SEPLAG SCGE	APMANDA SANTARNA CAETAN	O ROMANO GIRON	1121	Esp em Politicas Pr	iblicas e Gestão Governan	ental	io i	2
Destinatário								
/iscalizadores/Editores Z Deseja disponibilizar para con	sulta/alteração?			2.74.12	Data māsima para apr	evação (24/55/2014		
Visualizadores/Editores ⁷² Deseja disponibilizar para con	sulta/alteraç3o7	1.000000		27517	Data máxima para apr	evação (24/25/2014 Dete máis	ma para aprova	çie
Visualizadores/Editores 7 Deseja disponibilizar para con	esulta/alteração? Vessino			Vanakove	Data máxima para apr Permasiles (Mtar	evação (24.690014 Dete máis Aproves	The parts aprove	çic cres car dadas
/Inqualizadores/Editores ^Z Deseja disponibilizar para con Natiano ot vio rocha teixein	sulta/alteração? Unadrio A			Visuikar	Data mésuma para apr Permassões Entrar	eveçile (34,05%20)+ Orte misis Aproves	The parts aprove the second se	çie correlation 2
/Inquilizadores/Editores ² Deseja disponibilizar para con NUMLANO OT VIO ROCHA TEXEIR MARDA SARTANNA CATTANO RO	sulta/alteração? Uniderio A MANO CIRON			Vesselizer	Data mésorna para age Permassões Entrar	eveçile (34,05/2014 Dete minis Aprover	The para aproxy	çila coles 2. 2.
Visualizadores/Editores ²⁷ Deseja disponibilizar para con Ndrijano ot vio riccha tederin Munda saaranna cartano ro Nardaas stefanne dos santos	sulta/alteração? Unadrio A MANO GIRON SANTANA			Vessikor E E IZ	Data mésorea para apr Permassões Entrar El El El	ereção (34,05/2014 Ortembio Aprove El	The parts approve	çila cites Lar dados
Viscalizadores/Editores Z Deseja disponibilizar para con NDRIANO OT VIO ROCHA TEDEIR MARDA SANTAINA CAETANO RO NARDARA STEFANIE DOS SANTOS NARDAO JOSE RODRIGUES DA RO	sulta/alteração? Uniderio A MANO GIRON SANTANA CINA			Vesskor E E E	Data mikuma para apr Pennasiles Entar El El El El El	ereção (24,05/2014 Date misis Agentese El El El	Ma para aprovo Ma Visuada	
VISUAILZADORES/Editores Z Deseja disponibilizar para cor Adrejano ot vio rocha tedeela Afarda santaima caetano ro barebara stefanne dos santos dantao jose rodrigues da ro dantes do carino romo	sulta/alteração? Uniderio A eudoo CIRON S MATRANA CINA			Vessikor D D N D D D D D D D D D	Data mikuma para apr Pennasiles Datar Datar Datar Datar Datar Data Data	ereção (24,05/2014 Date minis Agentear El El El El El	Visual	çia cores co

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 dever clicar em



Será exibida a mensagem:



Para ir para outro módulo, o redator deve clicar em F8-Fechar 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:

		Carto Catava di	Mandan		In Local Part and	-4.04	The second second
		Certe Canto o	- range an				
lesyntro	Data de Criação De		- 10				
terligido Por Filadrianio of Vio Rocha Telietra							
AMANDA SANTANNA CAETANO SONANO GEON BARBARA STEFANRE DOS SANTOS GANTANA							
DAMIAO JOSE ROORIDJES DA ROO-4							
DAVIELE MARA PERFERA							
EDWILLE MARA PERSERA EDMILSON LEONARDO DE OLIVEIRA							
FARRÍCIO DE BARROS SAULM PELIFE MAGNO PARREIRAS SOUSA							
IZADELA PRANÇA RODRIGLES							
Inches de Calendar acado							
RODRIGO DINIZ LARA SAACIA MARTENS LANA							
THEASD CAMPOS NATOS							
THAGO OF VALER TESTE							
THEADD SANTOS DE MIRANDA NUNES WEISLEY COSTA NOQUEIRA							
Todar							

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.

			Gerly Calina de	Hinatan				
Assurtio	_	Data de Criação De	ant -	8				
Rudilgelo Plar Ammuda Santharea Caetano Romano Caetan Ammuda Santharea Caetano Romano Caetan Danska Sitte Anne Dos Santos Santavia Danska Sitte Anne Electro Danska Mara Fernezna Danska Caetano Bento Danska Dise Romano Caetano Danska Sitte Anne Electro Danska Dise Romano Caetano Danska Dise Romano Caetano Danska Sitte Anne Electro Danska Dise Romano Santavia Pasita Caetano Dise Romano Danska Dise Romano Santavia Pasita Caetano Dise Romano Santavia Pasita Dise Romano Pasita Dise Romano Danska Mara Mara Pasita Dise Romano Danska Dise Romano Dise								
						Pp	8 23	1 até 20 de 37
Status Tale de Descenda	a	Nightin		inester (mester	Des sides part in	der) wassignations (re-		New Photosics Automa
E MENORALIOO Teste	2	DANGELIE MARA FER	INFIRA 26/09/	014 1	26/09/2014	12	7	

DAVIELLE MARA PERBEIRA	24/08/2014	3	21/09/2014
Fiqura 96 – I	Pesquisa	ı de N	Лinuta

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

Selecionar: 0

CEARCO

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

MEMORANDO Tech 2 DAVIELLE MARA PEREERA 20,00/3014 1 26,07(2014	用「皇」

Figura 97 – Campo de selecionar a Minuta

0 Status:

A coluna "Status" mostra o status do documento, que pode ser:

		2											
	Cillator 1	Taxa de Housevelu	i mate	Notice for	Data in Dade	Territory.	Des sémapes reade	Vaulater	-	Normalia	- miller	PROFESSION	3 officer of
P	X	MEMORANDO	Techr I D	WHELLE HARA PERRETA	26,036/2014	11	35/09/2014	23		7	8	1	-

Figura 98 – Coluna Status

Tipo de Documento: 0

> A coluna "Tipo de Documento" se refere ao tipo de documento "Memorando" ou "Ofício";

-7

	Tarke :	Tax de Deuxenter	Avera to	Participant of the local division of the loc	Data de Danales	and a	Data silence and sold	People and People and	TRUTTER	Annalas	-	Wellender	Automation in
E1.	125	VENICRADO	Teste 2	DAVIELLE HARA PERRETA	26/09/2014	31	26/06/2014	动		7	12	1	

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";

	Statistic Vite	Date on Dracks	THE R. L.	Ten recrept rende	inuscatives.	and the second second	Approxime	1.28	Hittades	Distances of
E MENGRANDO Teste 2	DAVIDELLE MARA PERIEDIA	26/29/2014	i	26/09/2014	动		7	12	10 B	

Figura 100 – Coluna Assunto

• Redigido Por:

• A coluna "Redigido Por" informa o nome do redator.

	Sinter .	Type de Camperents	Analysis (Rankpite Frank	Data in Caspita	mender	- Company of a results	Taulasian .	(Trailor	Assessed in	Line 1	Historyles	Autons
E.	12	HEHORAHDO	Teste 2	DANIELE NARA FERREIRA	26/06/2014	4	26,09,2014	战		IJ	18	1 (B)	

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	Tax de Cambretta	and a second	Audiply for	Data de Carda	-	Data reduces the second to	Taxabasia and	The same	instant of	time is	Haddanales.	Autona
13		HENORAHDO	. Teste 2	DANIELE MARA FERRERA	26/06/2014	1	26,009/2014	战		ッ	12	1 1 1 1	1

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;

ute:	Pix of Desireting	Addate	Nampola Pre	(bits an Driving)	(and a	tara relates per a versión	(Incompations)	Trutor	distant of the	- Litter	Halfugh	1
0	HENORANDO	teste soph	CANELLE MARA FERREIRA	14/08/2014	t	21/08/2014	13		2	1	19	121
			Fiaura 10	3 – Colu	na V	ersão 1						
			1 1901 0 20	00101								
			-									
			-									
			-									
1200.0	Tes in Course II		Surgal Par	20 - 242	made	the share per water	matative	-	Second of	1.0.0	Halfunder	(here)
1000	Too Informer D HEROSALCO	incte spirit scicle 2	Bedgeto Per Dividu Li Mara Porteria	2000 00 200200 (400/20)4	Tendar 2	This states to a work 21/01/2014	and and and and	Spatie	-	100	The Designation	Der H

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;

										1 +++ 5			
of the surgery of the local division of the	A DOWN	- Searce	-	Street Street	(married	the summary water while the	Taxabara and	Statement of	(manual)	A DOWN	mathema	distant in	
0 1	encorrect	Tech - Heny Digtel - Rolectri > Demante	KORDON LEPIES CAMPON	(Story)(Style	1.	10,040014	晓	1	100	N.	14	1	

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;

-	This is burning to	in the second	34500 Ptr	Data de Carda	weater	Den minutes	errende haa	Contrast.	-	Another .	100	Halforder	Gasting.
12.	RENORANDO	Yeste 2	OANEELE MARA FERREIRA	26/09/2014	.1	26/09/20	024	牍		1	12	(\$	
			Figura	106 – Co	oluna	Visual	izadores	5					
		DANIEL DO CARMO	BENTO		SEPL	LAG	SCGE	2	<	×		×	
		DANIELLE MARA FE	RREIRA		SEPL	LAG	SCGE		1	~		~	

Figura 107 – Permissões

• Visualizar:

• A coluna "Visualizar" contém o ícone no qual, ao clicar, é apresentado o documento em formato pdf.





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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Secretaria de Estado de Planejamento e Cestão - SERIAG	
Superintendència Central de Governança Eletrônica SCGE - SEPLAG	
16 M	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Belo Horizonte, 26 de setembro de 2014.	
Para: RAPHAFIA HYTOMI PIANCHAO AIHARA	
Diretora	
Diretoria de Recursos Humanos DRH - SEPLAG	
Assunto: Teste Memo	
Senhora Diretora,	
Atençao! O memorando e a modalidade de comunicação entre unidades	
nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação	
eminentemente interna.	
Atenciosamente,	
DANIELLE MARA FERREIRA	
Cool de liabola de Projetos	
D/M	
2 2	10

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 guando habilitado.



Figura 110 – Coluna Assinatura

Fechar
ados da Assinatura Digital
SEPLAG
SCGE
RODRIGO DINIZ LARA
SUPERINTENDENTE
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.





• 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:

	TOLA V	The is Downed by	and a second	Delphi by	the seconds	under	them where an a works	Wanter and Provide Pro	Books	Annatara	-	-	antion a
Ċ,	12	NEMORANDO	Yeste 2	DAVELLE HANA PERSERA	26/09/2014	1	26,09(2014	晓		2	2	E.	

Figura 113 – Coluna Modificações

			Modific	ações	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:

	-	NEW DRAWNOO	Arrante Teste 2	Andre in Maria Perspetina	Service Canado	-	Tara minera pera multo	Real Property lies	The store	America	- BROW	Mittangle	Australia
				Figuro	a 115 – C	Colur	na Justificati	va					
R. (3	MEMORANDO	texts uprh	GANGELE HARA PERSERA	14/00/2014	14	23,0303034	政	1	2	12	· (\$	
	0	MEMORANDO	texts spirit	CANTELE HARA FORERA	14/00/2014	1.	23,0303014	63		3	1	14	-

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:

							a particular and the	State and State	Avenue -
			Greek Calva a	is Phinelan					
Assume .		Data de Criação De	-	一回					
tampada Nec Abdited Of Yoo DOCH TELEFA Abdited Of Yoo D									
The state of the state of the state of the		-	-	والمسجو المعدد	and summaries and the local division of	-	and in succession	and the other	فاستحدث أستي
E Astronation	Telde 3	Dates in minute	88818A 20.00	ana ana	24/25/2014	商 日	2	Z 18	1.124

Figura 117 – Rejeitar

Será exibida a tela a ser preenchida, abaixo:

		Gravar	Fechar
	Justificar Não A	provação da Minuta	
Justificativa:			13.58
Data	Hora		
19/05/2014	14:19:34		

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:

							and the second s	a larrest	And and a second second
			Gapte Calley the	Heater					
passatu		eta de Celação		18					
Monteport Free - CARDININO OF YOU RECOME TELEBORE - SAMABASE STORM - CARDING COSTANDO DISONO - BASISANES TELEBORE - DAMARE, DO CHEMICALES DARIADONS - DAMARE, DO CHEMICALES DARIADONS - DAMARE, DO CHEMICALES DARIADONS - Parameter Communication - Manage Costante TeleBore - Ma									
a contract from the second second	~ 1	T-MARKEN	-	Carles Street	THE OWNER OF THE	and memory lines	أستحج المحج		tester better
C		Series of the se	Links - market	1217 L 217	The American State	874			10.00



							(Salaramer A)	C. Second	Telecor .
			Gerin Calas	de Hinsten			111111111111111		
Assette		thats de Cresção							
Construction of the second sec		De 1	(00) AMP (- 1 mm					
Handbark Per Moltano Cor 100 ADD-4 TENEDA Moltano Cor 100 ADD-4 TENEDA Moltano Cor 100 ADD-4 TENEDA Moltano Sola Notexture a social Dariello Cor 200 ROCENSEE DA SOCIA Dariello Cor 200 ROCENSEE DA SOCIA Dariello Cor 200 ROCENSEE DA SOCIA Dariello Cor 200 ROCENSEE Dariello Cor 200 ROCENSEE Dariello Cor 200 ROCENSEE Persencia Dariel Persenta Moltano Persenta Persencia Dariela Persenta Dariello Correct Markon Persencia Dariela Analuto Persencia Dariela Analuto Moltano Coleman Persencia Dariela Analuto Persencia Da									
In press of the statement (-						وأخرجها أعجي	-	-
FIRMOR/MOR	Their 2	TERRETER PARTY PR	FIREPLA 28/77	A 91214	· 36386/88394	12	LAL STREET		

Figura 120 – Aprovar Minuta

• Será carregado o "Gerenciador de Certificados" para verificar a autenticidade da assinatura digital;

Anaste Assinando documento(s). Secciona o conficado a ser asado Cuentouras Conficados a ser asado Cuentouras Cuentouras	Cartess)	
Toward State	A turdit Námera de séctor Aguettro de accimitans Interes Nacio a parte de Ricco ale	
Press Construction Construction Press Press Construction Press Pre	Nulfres carryone	

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



		(main)	Official a Mathematica	- Balantinas								
0	linuta gerounda con	n macianan Pia garada a	HEHGRANDO COM D MAMORA SA	Depeja tramitar o doci	umento?						-	
testigato Por	e Paanelka sches (a k	294	lista da Criegão Se		Cancatar]							
EBATERATA ENCIL UDA PACAO VET Testas	NER WARE DOD SAWTON & ALVEE DIX DE VA OK, CANNOS SOLUN	MITANA										
E BATERATA ERCELLUR PAGAO VET Tantas	Interventi Dolt Sevinton S Alvezi Da 12.14 OK CAMPICE SOLUM	orfass.						Pl	and a second			
Essenanta Essenanta Encorrución Proceso Proceso Tables			Sector Pro- bancon a PE-Ang Col Sector Sector Sector	14. 20.40.127-1		Satarana a	10 10 10	0	200	N N		
		All and a second a se	Service statements out service saints Services statement out service saints Services statement out service service	44 36.497.2924 44 00.097.2124 44 00.097.2124		36/09/2014 20/09/2014			2 2 4	S.N.S.	14 (14 (16 1	-

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 Infraestrutura 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".
Contracto D		Concestrate and and			-	At Atta Bate
Analis Sensor The Sensor Active CineA data Deletical proc Deletical proc	Aconando documer	Telefones o certificado a ser asalo Continuato 1450 explore continuatos tipo 43	Campos Versale Assistedo Marmeo de sinte Aggestro de suscendure Cension Vidos a parte de Vidos a parte de Vidos a parte de	Var		
Transic offerwards (Experience address of states) Transic offerwards Teams Transic Offerwards Teams Transic Offerwards (Teams Helburg: Contra Hoburgs) Helburg: Contra Hoburgs) Transic		Ok Garoniar Bezimgar				
New Tex Silvaren	Tests	Andrea Per Desire Decks Decisio Anna Albanica distriction	1 2405/2014			antata antata

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.

SIGED CORPORATIVO													
Criticanos Sile		(Comir#	Chine e Nelverentia	Selectros		a							
0=	inuta aprovada co	os miclemar Par gerada o	HEMINARIO com o número Si	eseja tramitar o doci	umento?			1	ri france	Ci MICCO	2289 100		
America Alexicado Por Alexicado Por Escalador Escalador Polo (100) Polo (100) Polo (100) Teatos	YAANEDIA SCHES (ALS SFWARE DOS SAVA KICAMPOS SOLOW	12.94 Seaffans	Barla de Cóngles Se l	Cax C	ancetar]								
											and the second second		
R. In	10101400	The second second	SANDARY STEPANE DOD SANTOS SANTANA	3600/2014	1	Solution in the	12	0	2		-		
	HEHERWOOD	in the second se	BARDARIA STEPANAE DOL DAVIOL DAVIAN	V. 00000/2024	11:	30/09/2014	12		27	2			
	HEROMADO	Attracts At News	BARDAN STEPANE SOS SARCOS SARCAN	 ANARAQUE#; ANARAQUE#; 	1	Constantine (战	0	3	Z	-	1	

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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Secretaria de Estado de Planeiamento e Gestão - SEPL	NG .
Diretoria Central de Governanca de Tecnologia da Informação SCGE D	CGTIC - SEPLAG
MEMO. SCGE n. 10058/14	
Abadia dos Dourad	os, 26 de setembro de 2014.
Para: RAPHAELA HYTOMI PIANCHAO AIHARA	
Diretora	
Diretoria de Recursos Humanos DRH - SEPLAG	
Assunto: Teste assinatura	
Senhora Diretora,	
O managemente é a modellidade de securitos de actes un	de des administrations de
um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no	o mesmo nível ou em níveis
diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunic	ação eminentemente
interna.	
Atenciosamente	
Acticosantente,	
DANIEU E MARA CERREIRA	
Coordenadora de Projetos	
	Número da etiqueta
	SIGED
	90000207-1501-2014
Assinado Digitalmente - Verifique a autoriticidade deste documento por melo do Portel SIGED. Pesquier Documento - Digite o número da Eliqueta - Ações Verificar Assinatura.	

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: <u>http://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/governo/acoes-do-governo/516363-manual-de-redacao-oficial/5794/5040</u>. Acesso em: 15/04/2014.