

MANUAL DOS USUÁRIOS DO SIGA-DOC



INFRAERO
A E R O P O R T O S

Versão julho/2018

Sumário

1.	Iniciando o SIGA-DOC	4
1.1.	Novo Usuário.....	4
1.2.	Alterando Senha	5
1.3.	Esqueci minha senha	6
1.4.	Acessando o SIGA-DOC.....	6
1.5.	Situações dos Documentos e Processos Administrativos	6
1.5.1.	Atendente.....	7
1.5.2.	Lotação	7
2.	Documentos	8
2.1.	Criando um documento	8
2.1.1.	Modelo.....	9
2.1.1.1.	Documento Capturado.....	9
2.1.2.	Acesso.....	9
2.1.3.	Subscritor.....	10
2.1.3.1.	Substituto.....	10
2.1.3.2.	Cadastrar Substituto.....	10
2.1.3.3.	Personalizar	11
2.1.4.	Destinatário.....	11
2.1.5.	Preenchimento automático.....	11
2.1.6.	Classificação.....	11
2.1.7.	Assunto	12
2.1.8.	Referência.....	13
2.1.9.	Entrevista.....	13
2.1.10.	Tamanho da Letra.....	13
2.1.11.	Ver Documento.....	13
2.1.12.	Ver Impressão.....	13
2.1.13.	OK	13
2.1.14.	Finalizar	13
2.2.	Assinar/Tramitar um Documento	14
2.2.1.	Incluir Cossignatário.....	14
2.3.	Receber um Documento	15
2.4.	Juntar	15
2.5.	Responder a um Documento.....	17
2.5.1.	Responder a um Documento Juntado	17

2.6.	Anotar	18
2.7.	Vincular	18
2.8.	Apensar	19
3.	Processos Administrativos.....	21
3.1.	Criando um Processo Administrativo	21
4.	Pesquisa de Documentos/Processos Administrativos.....	22
5.	Tabela de Dependências	23

MANUAL DO USUÁRIO

1. Iniciando o SIGA-DOC

É recomendada a utilização do Internet Explorer ou Google Chrome para a utilização do SIGA-DOC.

Ao entrar no SIGA-DOC, será exibida a página de login.

A identificação é composta pela matrícula e senha.

Bem-vindo ao SIGA.

O QUE É O SIGA?

Sistema Integrado de Gestão Administrativa que dispõe dos seguintes módulos: DOCUMENTOS (SIGA-DOC), FLUXOS DE TRABALHO, SERVIÇOS, GESTÃO DO CONHECIMENTO, AGENDAS e TRANSPORTES. O uso de cada módulo vai depender das permissões de cada usuário.

NOVIDADES DA VERSÃO 6.0

O SIGA-Doc, um dos principais módulos do sistema, incorpora novas funcionalidades que melhoram significativamente a racionalização da produção de documentos e a gestão de seu ciclo de vida. Principais inovações:

- Na produção:
 - Documentos 100% digitais;
 - Cadastrante como subscritor default;
 - Um único campo para escolha do documento a ser produzido, com uso de uma caixa de seleção hierárquica e busca textual;
- Na tramitação do documento:
 - Simplificação dos ícones e das ações;
 - Teclas de atalho para os principais links e botões;
 - Inclusão de cópia de outros documentos do Siga-Doc;
 - Único campo para inclusão de novos documentos;
 - Despachos passam a receber numeração, o que possibilita a edição, o referenciamento, o desentranhamento e a cópia do documento.

Identificação

Matrícula
XX99999

Senha

Acessar

Sou um novo usuário
Esqueci minha senha

Links Úteis

Apostila SIGA-Doc
Apostila SIGA-Workflow

Figura 1

1.1. Novo Usuário

Novos usuários (empregados) e terceiros, que ainda não tenham acessado o SIGA-DOC, devem no primeiro acesso selecionar a opção, “Sou um novo usuário”, conforme Figura 1, e preencher os campos Matrícula e CPF.

Novo Usuário

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

Matrícula

CPF

OK

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

Figura 2

O campo “Matrícula” é composto pela sigla da Dependência de lotação, em letras maiúsculas, conforme item 5, Tabela de Dependências, seguida da matrícula do empregado na Infraero.

Exemplos

- ✓ “Matrícula” Centro Corporativo: SD + a matrícula do usuário = SD99999.
- ✓ “Matrícula” Centro de Serviços: CS + a matrícula do usuário = CS99999.
- ✓ “Matrícula” Unidade de Apoio de Manaus: UM + a matrícula do usuário =UM99999
- ✓ “Matrícula” Centro de Negócio/Santos Dumont: RJ + a matrícula do usuário: RJ99999.
- ✓ “Matrícula” EPTA/Bauru: BU + a matrícula do usuário: BU99999.

O SIGA-DOC enviará a senha para o e-mail corporativo cadastrado naquela matrícula.

1.2. Alterando Senha

É recomendado que o usuário altere a senha automática encaminhada pelo SIGA-DOC por uma outra, pessoal, conforme segue:



Figura 3

A imagem mostra a tela de alteração de senha. No topo, há o logotipo SIGA. Abaixo, há o título 'Trocar senha'. O formulário contém os seguintes campos: 'Matrícula' (com ícone de informação), 'Senha atual', 'Nova Senha' (com ícone de informação), 'Repetição da nova senha' e 'Força da nova senha'. O campo 'Força da nova senha' mostra 'Senha não informada'. Há um botão 'OK' no canto inferior esquerdo.

Figura 4

1.3. Esqueci minha senha

Caso tenha esquecido a senha, o sistema solicitará novamente a matrícula e o CPF, conforme Figura 1.

O SIGA-DOC enviará nova senha para o e-mail corporativo cadastrado na matrícula.

1.4. Acessando o SIGA-DOC

Ao “Acessar” o SIGA-DOC, Figura 1, o Painel de Situação mostrará as diversas situações dos documentos e processos administrativos da sua lotação.



The screenshot shows the SIGA-DOC interface. At the top, there is a dark blue header with the text "SIGA". Below the header, the main content area is light blue and contains two sections: "Expedientes" and "Processos Administrativos". Each section has a table with three columns: "Situação", "Atendente", and "Lotação". At the bottom right of the main content area, there are two dark blue buttons: "Pesquisar Documentos" and "Novo Documento".

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	5
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	2	2
Aguardando Andamento	9	12
Revisar	4	0

Situação	Atendente	Lotação
Aguardando Andamento	1	1

Figura 5

1.5. Situações dos Documentos e Processos Administrativos

No Painel de Situação, Figura 5, serão exibidos, por situação em que se encontram, todos os documentos e processos administrativos relacionados ao Atendente e à Lotação na qual o usuário esteja logado.

Abaixo seguem as descrições das situações mais corriqueiras:

- Em Elaboração:** documentos e processos administrativos ainda não finalizados. Nesta situação, os documentos e processos administrativos podem ser editados ou excluídos. Recebem uma numeração temporária, indicando a sua condição “Em Elaboração”.
- Pendente de Assinatura:** documentos e processos administrativos que foram finalizados e receberam numeração definitiva, porém aguardam a assinatura. Caso necessário alterá-los ou excluí-los, utilizar a opção “Refazer”, que cancelará o documento ou processo administrativo e criará outro com conteúdo idêntico, que poderá ser editado.
- Aguardando Andamento:** documentos e processos administrativos recebidos ou assinados, mas não tramitados e prontos para serem transferidos. Esses documentos e processos administrativos não poderão mais ser excluídos ou editados.
- Caixa de Entrada (Digital):** documentos e processos administrativos recebidos e não lidos pelo usuário. Após serem recebidos, os documentos e processos administrativos passarão para a situação “Aguardando Andamento”.

e) Transferido (Digital): documentos e processos administrativos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pelo destinatário. Quando o destinatário receber o documento ou processo administrativo, esse não será mais exibido no Painel de Situação.

f) Como Subscritor, Como Gestor e Como Interessado: documentos e processos administrativos nos quais o usuário se encontra Como Subscritor ou naqueles em que foi cadastrado nas situações, Como Gestor ou Como Interessado.

g) Sem Efeito: documentos cancelados, ou seja, o documento não pode ser mais movimentado. Para poder movimentá-lo, o Subscritor terá que “desfazer tornar sem efeito”. As regras para tornar um documento Sem Efeito são:

- 1 - O documento tem que ser digital e estar assinado.
- 2 - Não pode estar com publicação no Boletim Interno.
- 3 - Não pode estar juntado ou apensado.
- 4 - Somente o subscritor do documento pode torná-lo Sem Efeito.

h) Sobrestado: é quando um documento está parado num escritório, aguardando outro documento para dar andamento. As regras para Sobrestar são:

- 1 - O documento tem que estar assinado.
- 2 - Não pode estar arquivado.
- 3 - Não pode estar juntado ou apensado.
- 4 - Não pode estar em trânsito.
- 5 - Não pode estar sem efeito.
- 6 - O documento deve estar disponível na lotação do usuário.

Para obter a descrição de cada uma dessas situações, basta posicionar o ponteiro do mouse no algarismo correspondente no Painel de Situação, Figura 5.

1.5.1. Atendente

Nesta coluna são apresentados todos os documentos diretamente relacionados à matrícula do usuário. Conforme Figura 5, existem 5 expedientes sendo feitos sob uma matrícula (Em Elaboração) e nenhum expediente transferido (Transferido).

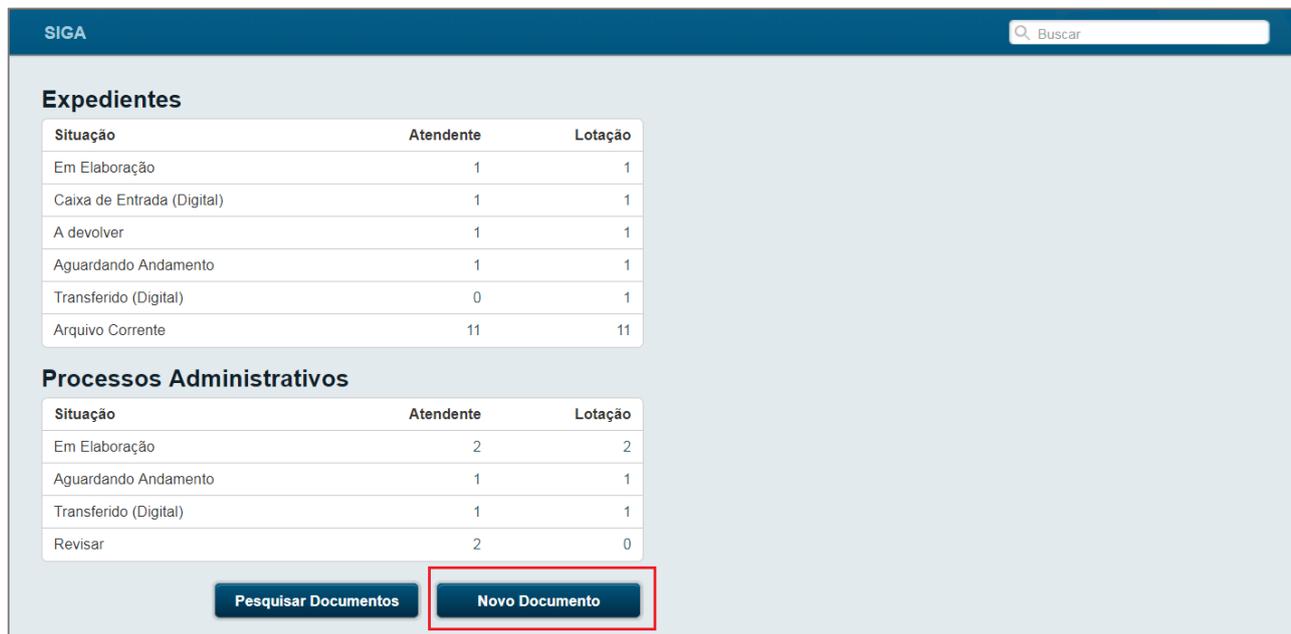
1.5.2. Lotação

Esta coluna apresenta todos os documentos, em cada situação, que encontram-se na lotação orgânica em que o usuário está logado, inclui os documentos relacionados à matrícula e disponibilizados também na coluna Atendente, já que o atendente é uma das matrículas integrantes da lotação.

2. Documentos

2.1. Criando um documento

Para criar um documento, acesse a opção “Novo Documento”.



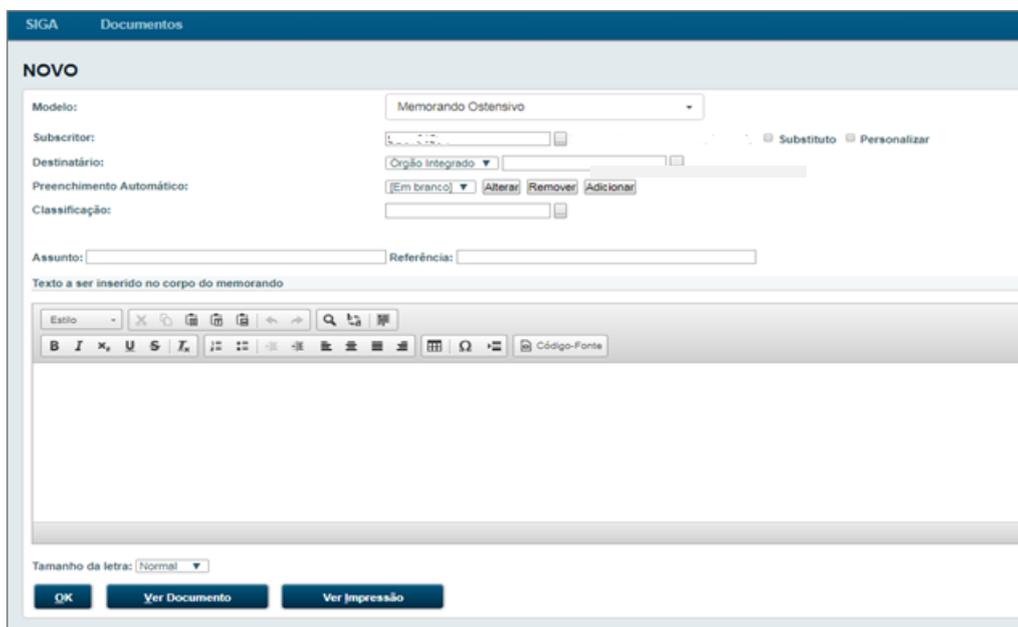
The screenshot shows the SIGA interface with a search bar at the top right. Below the header, there are two tables: 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. At the bottom, there are two buttons: 'Pesquisar Documentos' and 'Novo Documento', with the latter highlighted by a red rectangular box.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Caixa de Entrada (Digital)	1	1
A devolver	1	1
Aguardando Andamento	1	1
Transferido (Digital)	0	1
Arquivo Corrente	11	11

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	2
Aguardando Andamento	1	1
Transferido (Digital)	1	1
Revisar	2	0

Figura 6

Será aberta a tela abaixo com os campos para preenchimento.



The screenshot shows the 'NOVO' document creation form. It includes fields for 'Modelo' (set to 'Memorando Ostensivo'), 'Subscritor', 'Destinatário' (set to 'Órgão Integrado'), 'Preenchimento Automático' (with buttons for '[Em branco]', 'Alterar', 'Remover', 'Adicionar'), and 'Classificação'. There are also fields for 'Assunto' and 'Referência'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar and a large text area. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Ver Documento', and 'Ver Impressão'.

Figura 7

Outra forma de criar um novo documento é acessando SIGA>Módulos>Documentos:



Figura 8

E na sequência Documentos>Novo, que abrirá a mesma tela mostrada na Figura 7:

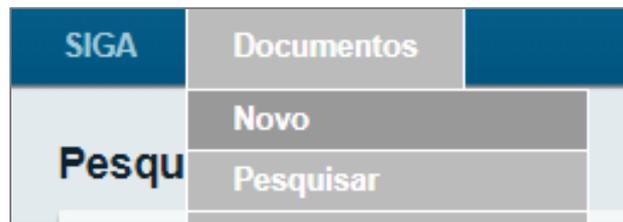


Figura 9

2.1.1. Modelo

Selecionar modelos predefinidos para a espécie do documento selecionada.

2.1.1.1. Documento Capturado

O objetivo dessa opção é inserir um documento em PDF, no SIGA-DOC, possibilitando melhor organização e futura identificação desses arquivos.

A funcionalidade “Anexar” deve ser evitada em função de não possuir parâmetros de pesquisas futuras mais robustos.

É necessário “Autenticar” um documento capturado.

2.1.2. Acesso

Disponibiliza opções de acesso para definição das “informações com restrição de acesso” do documento ou processo administrativo.

Na Infraero serão adotados somente o acesso “Público” e “Limitado entre pessoas”.

- a) Público: todos podem visualizar o conteúdo do documento ou processo administrativo.
- b) Limitado ao órgão: todos empregados lotados em determinado órgão/unidade organizacional (Centro Corporativo, Centro de Negócios, Centro de Serviços, Unidade de Apoio ou EPTA) onde o documento ou processo administrativo foi criado podem visualizá-lo.
- c) Limitado de pessoa para divisão: somente a pessoa subscritora e os empregados lotados na área destinatária podem visualizar o documento ou processo administrativo.
- d) Limitado de divisão para pessoa: somente os empregados lotados na área subscritora e a pessoa destinatária podem visualizar o documento ou processo administrativo.

- e) Limitado entre lotações: os empregados das áreas subscriitora e destinatária podem visualizar o documento ou processo administrativo.
- f) Limitado entre pessoas: somente a pessoa subscriitora e a destinatária podem visualizar o documento ou processo administrativo.

A opção Limitado entre pessoas é a que define os documentos ou processos administrativos classificados e de acesso restrito, devendo ser preenchido com muita atenção.

É possível redefinir o acesso de um documento ou processo administrativo por meio da opção “Redefinir Acesso”, mostrado na Figura 19.

2.1.3. Subscritor

Responsável pela assinatura do documento ou processo administrativo.

O nome informado neste campo será registrado ao final do documento.

2.1.3.1. Substituto

É o substituto do subscritor. Ao marcar esta opção, Figura 7, aparecerá um novo campo, onde poderá ser informado o subscritor substituto, que assinará o documento ou processo administrativo.

Na sequência, acessar “Incluir” e cadastrar o substituto.

Figura 10 mostra a interface de usuário para cadastrar uma substituição. O formulário é intitulado "Cadastrar substituição" e contém os seguintes campos:

- Dados da substituição:**
 - Titular:** Campo com menu suspenso "Matrícula" e campo de texto.
 - Substituto:** Campo com menu suspenso "Matrícula" e campo de texto.
 - Data de Início:** Campo de data com o rótulo "(opcional)".
 - Data de Fim:** Campo de data com o rótulo "(opcional)".
- Importante:** Texto explicativo: "Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual. Caso a 'Data de Fim' não seja informada, a substituição ficará valendo até que seja manualmente cancelada."
- Botões:** "Ok" e "Cancela".

Figura 10

2.1.3.2. Cadastrar Substituto

Para cadastrar substituto, o subscritor deve acessar o menu SIGA>Administração>Gerenciar Possíveis Substitutos, conforme Figura 3.

Figura 11 mostra a interface de usuário para cadastrar uma substituição, idêntica à Figura 10. O formulário é intitulado "Cadastrar substituição" e contém os seguintes campos:

- Dados da substituição:**
 - Titular:** Campo com menu suspenso "Matrícula" e campo de texto.
 - Substituto:** Campo com menu suspenso "Matrícula" e campo de texto.
 - Data de Início:** Campo de data com o rótulo "(opcional)".
 - Data de Fim:** Campo de data com o rótulo "(opcional)".
- Importante:** Texto explicativo: "Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual. Caso a 'Data de Fim' não seja informada, a substituição ficará valendo até que seja manualmente cancelada."
- Botões:** "Ok" e "Cancela".

Figura 11

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGA. No topo, há uma barra azul com o logotipo 'SIGA' e uma barra de busca com o texto 'Buscar'. Abaixo, o título 'Substituições cadastradas' precede um formulário com cinco campos: 'Titular', 'Substituto', 'Data inicial', 'Data final' e 'Opções'. Um botão azul com o texto 'Incluir' está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Figura 12

Na sequência, acessar “Incluir” e cadastrar o substituto.

Todas as substituições cadastradas podem ser visualizadas no menu inicial SIGA>Substituir, Figura 12.

2.1.3.3. Personalizar

Esta opção é utilizada, por exemplo, nos casos em que o subscritor atua também em outra função diferente da cadastrada, ex.: Gestor de Contrato, Presidente Comissão, etc.

Alterar Função; Lotação; Localidade; Nome (opcional); estes campos devem ser preenchidos caso seja necessário exibir a função, lotação, localidade ou nome do subscritor de forma diferente do cadastro.

2.1.4. Destinatário

Deve ser informado o nome ou matrícula do destinatário do documento ou processo administrativo.

Por padrão aparece Órgão Integrado, mas existem ainda as opções: Matrícula, Externo e Campo Livre:

- a) Órgão Integrado: para selecionar uma lotação do Centro Corporativo, Centro de Negócios, Centro de Serviços, Unidade de Apoio ou EPTA.
- b) Matrícula: para selecionar nome ou matrícula de empregado do Centro Corporativo, Centro de Negócios, Centro de Serviços, Unidade de Apoio ou EPTA.
- c) Órgão Externo: para selecionar um órgão cadastrado na tabela de órgãos externos.
- d) Campo Livre: para preenchimento quando o destinatário não constar de nenhuma das outras opções.

Nas opções de “Órgão Externo” e “Campo livre” o documento não será tramitado devendo a tramitação ocorrer fora do sistema SIGA-DOC.

2.1.5. Preenchimento automático

Caso o documento seja rotineiramente utilizado, ele poderá ser gravado no sistema como modelo.

Para utilizar esta funcionalidade deve-se selecionar a opção “Adicionar”, após preencher e verificar todos os campos da tela e antes de clicar no botão OK. O sistema solicitará um nome e criará o modelo que ficará disponível para todos os usuários da mesma lotação. Assim, na próxima vez em que o modelo for acionado, todos os campos do documento serão recuperados automaticamente, cabendo ao usuário apenas fazer os ajustes necessários para o novo documento.

Também estão disponíveis as opções para o Preenchimento automático: Alterar e Remover.

2.1.6. Classificação

Deve ser preenchido com a classificação documental.

Cada classificação implica diretamente na vida útil dos documentos ou processos administrativos. O sistema disponibiliza uma busca, onde o usuário poderá escolher a classificação que se enquadra com o conteúdo do documento ou processo administrativo.

Exemplo: No caso de documento que diz respeito às férias de um empregado, deve-se preencher o campo Palavra-chave com a palavra “férias”. O sistema buscará as classificações que se equiparam a “férias”.

Codificação	Descrição
001.000	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
002.000	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
003.000	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
004.000	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS.
010.000	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
010.100	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL: REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES.
010.200	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL: REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS.
010.300	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL: AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES.
011.000	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS.
011.100	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS.: ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS.

Figura 13

Para concluir, basta selecionar o número do código da classificação.

Codificação	Descrição
024.137	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.: FÉRIAS: ABONO CONSTITUCIONAL E ABONO PECUNIÁRIO.
024.200	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.: FÉRIAS.

Figura 14

No caso de dúvidas quanto à Classificação dos documentos, consulte os normativos internos.

2.1.7. Assunto

Deve ser preenchido com o assunto principal do documento. Ex: “Férias do Servidor Fulano”; “Solicitação de Material...”. Esse campo serve como referência para pesquisas futuras.

Sempre preencher com dados objetivos.

2.1.8. Referência

Este campo pode ser preenchido com a referência do documento.

A referência de um documento também pode ser inserida diretamente no corpo do documento.

2.1.9. Entrevista

É o próprio corpo do documento, a parte textual a ser preenchida.

2.1.10. Tamanho da Letra

Tamanho de todo o texto (Pequena; Normal; Grande).

Caso o documento apresente mais de uma página e na formatação padrão apareça apenas a assinatura do subscritor na última folha, o tamanho da letra poderá ser alterado a fim de possibilitar o ajuste.

2.1.11. Ver Documento

Para visualizar o texto do documento acesse “Ver Documento”.

2.1.12. Ver Impressão

Para ver o documento gerado em PDF acesse “Ver Impressão”.

2.1.13. OK

A finalização da edição do documento é feita com a opção “OK”.

Após o OK o documento ganhará um número temporário, TMP-9999999.

O documento na condição TMP ainda poderá ser editado ou excluído.

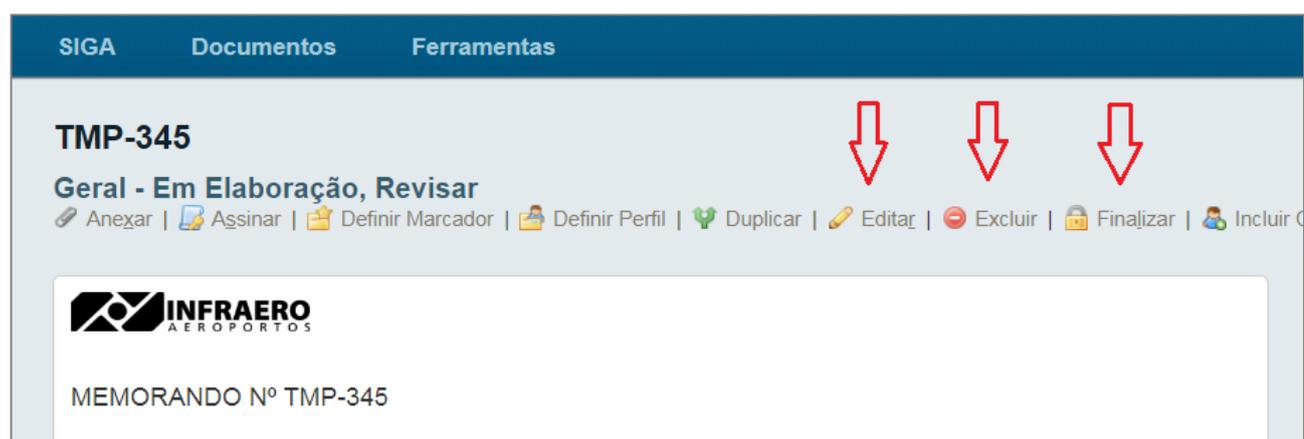


Figura 15

2.1.14. Finalizar

Ao “Finalizar”, Figura 15, o documento recebe um número oficial composto por:

- Órgão (SEDE, CSAT, UAXX ou SBXX).
- Espécie (MEM, OFI, DES ou outros).

- c) Ano de criação (2018, 2019...).
- d) Número sequencial relativo à espécie, no ano.

Exemplo: SEDE-MEM-2018/00022.



Figura 16

2.2. Assinar/Tramitar um Documento

Ao clicar em “Assinar”, Figura 16, o SIGA-DOC solicitará, na parte de baixo da tela, matrícula e senha do usuário, Figura 18. Ao clicar “OK”, o documento ou processo administrativo será encaminhado para o destinatário.



Figura 17

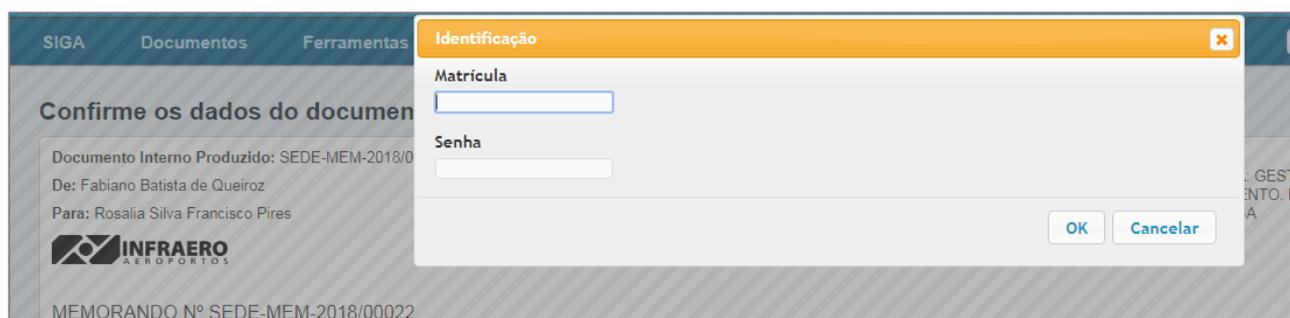


Figura 18

O SIGA-DOC traz o nome do subscritor cadastrado em vermelho naqueles documentos que ainda não foram assinados.

Caso o documento ou processo administrativo seja somente assinado e não tramitado, ficará disponível na pasta “Aguardando Andamento”, Figura 5, até a ação de tramitação pelo signatário.

2.2.1. Incluir Cossignatário

É possível incluir dois ou mais cossignatários ao documento, Figura 15.

Os cossignatários aparecerão ao final do documento, junto ao subscritor.

Apenas documentos temporários e pendentes de assinatura poderão sofrer a inclusão de coassinatários.

2.3. Receber um Documento

Ao identificar o recebimento de um documento na “Caixa de Entrada (Digital)”, Figura 5, e selecionar o número correspondente, o SIGA-DOC mostrará a tela abaixo.

Número	Documento			Situação			Tipo	Modelo	Descrição
	Data	Subscritor Lotação Pessoa	Data	Atendente Lotação Pessoa	Situação				
CSAT-MEM-2018/00016-A	05/06/18	LAAG-1	05/06/2018	DSSA	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	Memorando	Memorando de	/ LAAG-1

Dados do Documento

Situação: Caixa de Entrada (Digital) | Visualização: Normal | Ordenação: Data da situação

Pessoa/Lotação: Matrícula | SD

Órgão: [Todos]

Origem: [Todos] | Data Inicial: | Data Final: |

Espécie: Expediente | [Todos]

Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] | Número: |

Subscritor: |

Cadastrante: Matrícula |

Destinatário: Órgão Integrado |

Classificação: |

Descrição: |

Figura 19

O documento pode ser lido ao selecionar sua numeração, conforme Figura 19.

2.4. Juntar

Ao “Juntar” um documento a outro ou a um processo administrativo, Figura 20, o SIGA-DOC apresentará a tela mostrada na Figura 21.

SIGA Documentos Ferramentas | Buscar

CSAT-MEM-2018/00016

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

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

Figura 20

SIGA Documentos Ferramentas | Buscar

Juntada de Documento - CSAT-MEM-2018/00016-A - 1ª Via (Setor Competente)

Dados da juntada

Documento: Documento Interno |

Ok Cancela

Figura 21

Deve-se selecionar o “Documento Interno” (expediente ou processo administrativo) que está “Em andamento”, e completar a operação clicando em “OK”.

Só é possível juntar documentos que estejam na mesma lotação do usuário.

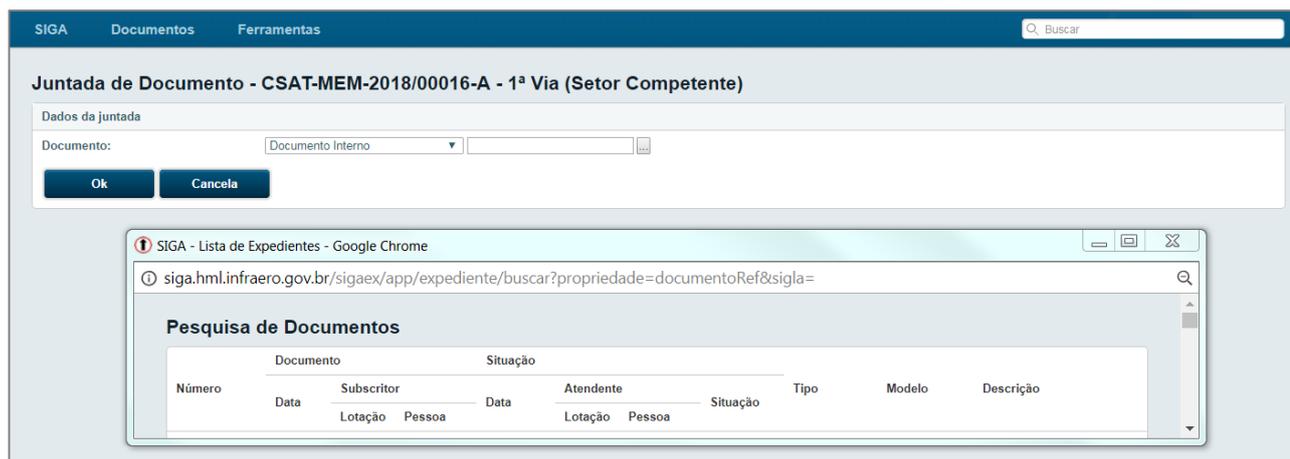


Figura 22

Por meio do ícone “Ver Mais”, Figura 20, é possível verificar que o MEMORANDO N. CSAT-MEM-2018/00016 foi juntado ao MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022, Figura 23.

Neste caso, o MEMORANDO N. CSAT-MEM-2018/00016 foi incorporado ao MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022 e o acompanhará em todas as movimentações ocorridas.

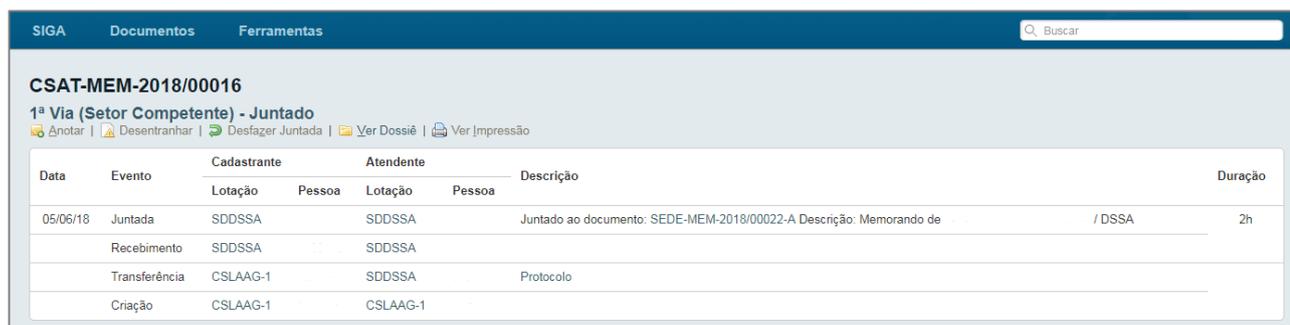


Figura 23

Ressalte-se que o SIGA-DOC, neste exemplo, considera o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022 como documento principal.

A inserção dos documentos pode, também, ser visualizada por meio do ícone “Ver Dossiê”, Figura 20.



Figura 24

2.5. Responder a um Documento

Para responder a um documento recebido, é necessário clicar no ícone “Incluir Documento”.



Figura 25

Nessa ação, o usuário será remetido aos procedimentos do item 2.1, Criando um Documento.

Ao finalizar o documento resposta, além das opções da Figura 17, o SIGA-DOC acrescenta a opção “Juntar”.



Figura 26

É recomendado que ela seja sempre marcada para que os documentos estejam vinculados.

2.5.1. Responder a um Documento Juntado

Seguindo o exemplo contido no item 2.4, para responder ao MEMORANDO N. CSAT-MEM-2018/00016 é necessário identificar, no Painel de Situação, Figura 5, na caixa “Aguardando Andamento”, o documento principal, neste caso, o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022.

O Painel de Situação de Documentos apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Número, Documento (Data, Subscritor, Lotação, Pessoa), Situação (Data, Atendente, Lotação, Pessoa, Situação), Tipo, Modelo, Descrição e Última Anotação.

Número	Documento				Situação				Tipo	Modelo	Descrição	Última Anotação
	Data	Subscritor	Lotação	Pessoa	Data	Atendente	Lotação	Pessoa				
SEDE-MEM-2018/00022-A	01/06/18	DSSA	SD		01/06/2018	DSSA	SC		Aguardando Andamento	Memorando	Memorando de / DSSA	

Figura 27

Ao selecionar o ícone do documento principal, Figura 27, o SIGA-DOC mostrará a imagem do próprio documento principal, o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022, e logo abaixo, todos os documentos juntados a ele, inclusive com possíveis anotações, Figura 28.

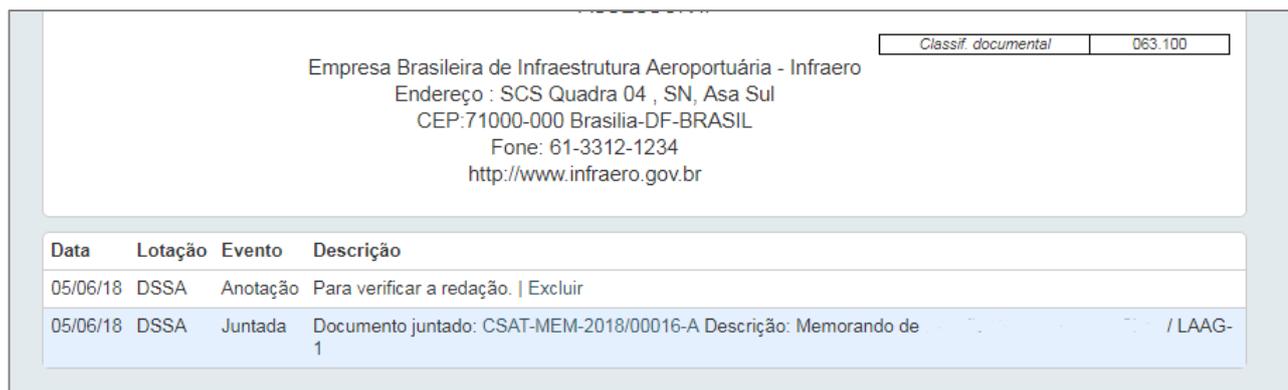


Figura 28

No menu do documento principal, o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022, deve-se adotar os procedimentos do item 2.5.

2.6. Anotar

Registra um pequeno texto, observação ou apontamento a um documento ou processo administrativo.

A anotação, Figura 25, não faz parte da tramitação dos documentos ou processos administrativos, servindo, apenas, de suporte ou comunicação.

2.7. Vincular

Quando é necessário fazer referência a outro documento dentro do SIGA-DOC, o “Vincular” é a opção mais adequada, Figura 25.

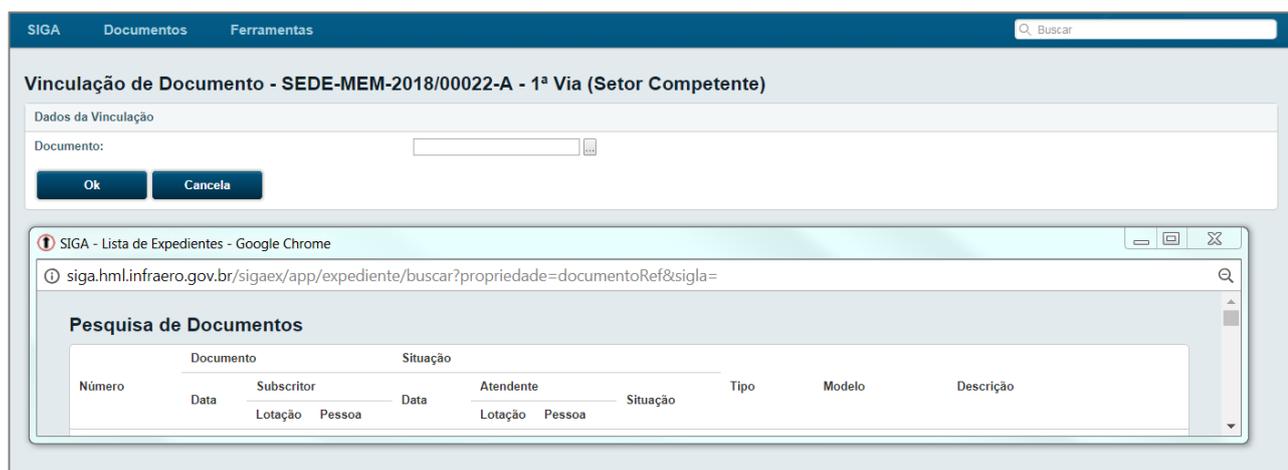


Figura 29

Diferente de “Juntar”, o “Vincular” disponibiliza um link para acesso a outro documento. Após serem vinculadas, todas as opções continuam ativas (Juntar, Arq. Corrente etc.).

A Vinculação é representada com uma linha pontilhada.

Figura 30

Para desvincular documentos, é necessário selecionar o ícone “Desfazer Vinculação”.

Figura 31

2.8. Apensar

“Apensar”, Figura 32, dois ou mais documentos ou processos administrativos é a ação de obrigá-los a tramitarem juntos.

Figura 32

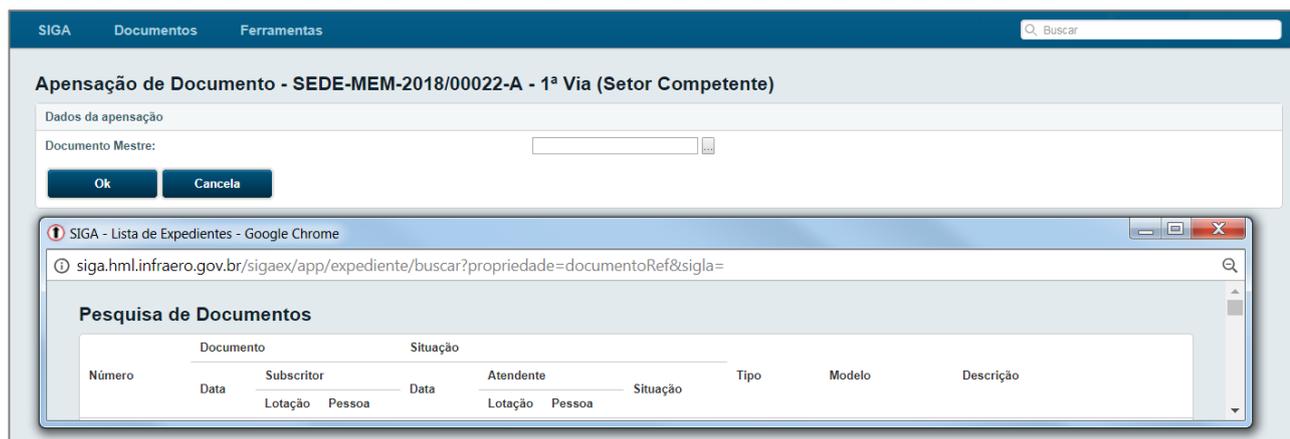


Figura 33

Neste caso, o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00022 e o MEMORANDO N. SEDE-MEM-2018/00021 estão apensados um ao outro. Ao transferir um para uma lotação ou atendente, o outro será igualmente transferido.

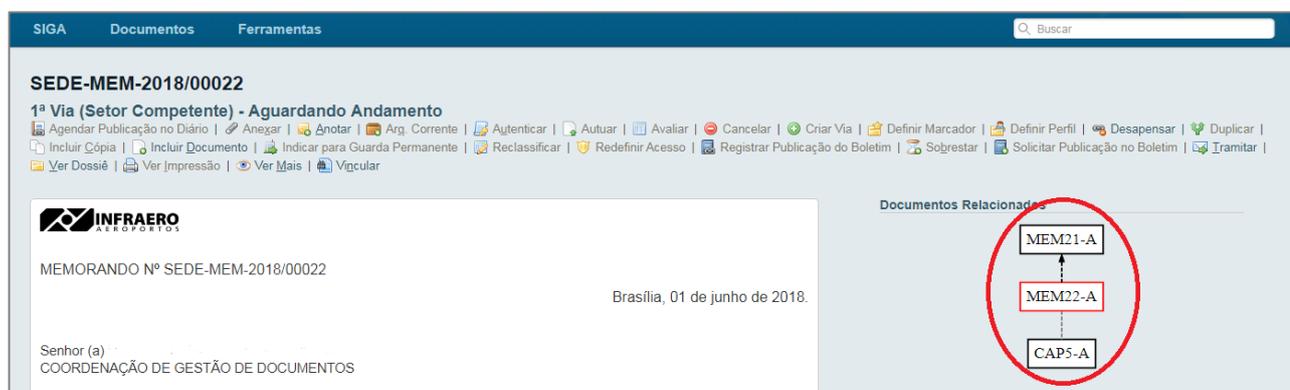


Figura 34

O termo “Apensar” também é usado para “amarrar” entre si diversos volumes de um mesmo processo. Inclusive, o SIGA-DOC faz a apensação automática a cada abertura e encerramento de volume.

Para “soltar” documentos apensados entre si é necessário selecionar o ícone “Desapensar”, Figura 34.

3. Processos Administrativos

3.1. Criando um Processo Administrativo

Os procedimentos para a criação de um Processo Administrativo são as mesmas citadas no item 2.1, Criando um documento.

Uma outra maneira de se criar um processo administrativo no SIGA-DOC é pela opção “Autuar”.



Figura 35

Ao final dessa ação todos os documentos pertinentes àquele novo processo administrativo, sendo a capa a página 1, podem ser visualizados na opção “Ver Dossiê”:



Figura 36

Ou, de uma forma mais detalhada, na opção “Ver Mais”.

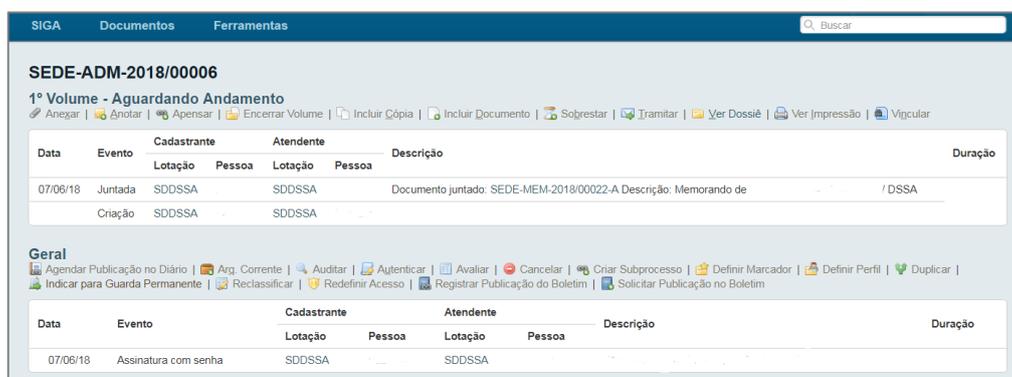


Figura 37

4. Pesquisa de Documentos/Processos Administrativos

Para realizar uma pesquisa, pode-se acessar no menu inicial, Figura 8, Siga>Módulos>Documentos, ou no “Pesquisar Documentos”, Figura 6, inserindo os parâmetros desejados.

No exemplo abaixo, foram requeridos todos os documentos/processos administrativos de um usuário com a situação “Caixa de Entrada (Digital)” e do órgão, “Centro Corporativo”, onde o SIGA-DOC retornou dois resultados.

The screenshot displays the 'Pesquisa de Documentos' (Document Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIGA', 'Documentos', and 'Ferramentas' menus, and a search bar labeled 'Buscar'. Below this, the main heading is 'Pesquisa de Documentos'. The search results are presented in a table with columns for 'Número', 'Documento', 'Situação', 'Tipo', 'Modelo', and 'Descrição'. Two results are shown: 'SEDE-MEM-2018/00016-A' and 'SEDE-RHU-2018/00001-V01'. Below the table, there is a 'Dados do Documento' (Document Data) section with various filters and search criteria. A 'Buscar' button is located at the bottom left of the form.

Número	Documento		Situação		Tipo	Modelo	Descrição
	Data	Subscritor	Data	Atendente			
	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa			
SEDE-MEM-2018/00016-A	24/05/18	TITI SD	24/05/2018	DSTI SD	Caixa de Entrada (Digital)	Memorando	[Descrição Inacessível]
SEDE-RHU-2018/00001-V01	23/05/18	DSSA SD	23/05/2018	SALA SD	Caixa de Entrada (Digital)	Processo de Pessoal	Processo de Pessoal de

Dados do Documento

Situação: Caixa de Entrada (Digital) Visualização: Normal Ordenação: Data do documento

Pessoa/Lotação: Matrícula

Órgão: CENTRO CORPORATIVO

Origem: [Todos] Data Inicial: Data Final:

Espécie: [Todos] [Todos]

Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número:

Subscritor:

Cadastrante: Matrícula

Destinatário: Órgão Integrado

Classificação:

Descrição:

Buscar

Figura 38

5. Tabela de Dependências

NOME DA DEPENDÊNCIA	SIGLA DA DEPENDÊNCIA	SIGLA SIGA-DOC
AEROPORTO CAMPO DE MARTE - GRUPO II	SBMT	MT
AEROPORTO DE ALTAMIRA - GRUPO III	SBHT	HT
AEROPORTO DE ARACAJU - GRUPO II	SBAR	AR
AEROPORTO DE BACACHERI - GRUPO III	SBBI	BI
AEROPORTO DE BELÉM - GRUPO IV	SBJC	JC
AEROPORTO DE BELO HORIZONTE - GRUPO II	SBBH	BH
AEROPORTO DE CAMPINA GRANDE - GRUPO III	SBKG	KG
AEROPORTO DE CARAJÁS - GRUPO III	SBCJ	CJ
AEROPORTO DE CARLOS PRATES - GRUPO III	SBPR	PR
AEROPORTO DE GOIANIA - GRUPO I	SBGO	GO
AEROPORTO DE ILHÉUS - GRUPO III	SBIL	IL
AEROPORTO DE IMPERATRIZ - GRUPO III	SBIZ	IZ
AEROPORTO DE JACAREPAGUÁ - GRUPO III	SBJR	JR
AEROPORTO DE JOINVILLE - GRUPO III	SBJV	JV
AEROPORTO DE JUAZEIRO DO NORTE - GRUPO III	SBJU	JU
AEROPORTO DE LONDRINA - GRUPO II	SBLO	LO
AEROPORTO DE MACAÉ - GRUPO II	SBME	ME
AEROPORTO DE MARABÁ - GRUPO III	SBMA	MA
AEROPORTO DE MONTES CLAROS - GRUPO III	SBMK	MK
AEROPORTO DE PALMAS - GRUPO III	SBPJ	PJ
AEROPORTO DE PARNAÍBA - GRUPO III	SBPB	PB
AEROPORTO DE PAULO AFONSO - GRUPO IV	SBUF	UF
AEROPORTO DE PETROLINA - GRUPO III	SBPL	PL
AEROPORTO DE RIO BRANCO - GRUPO III	SBRB	RB
AEROPORTO DE SANTARÉM - GRUPO III	SBSN	SN
AEROPORTO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GRUPO III	SBSJ	SJ
AEROPORTO DE SÃO PAULO/CONGONHAS - GRUPO ESPECIAL	SBSP	SP
AEROPORTO DE TEFÉ - GRUPO III	SBTF	TF
AEROPORTO DE TERESINA - GRUPO III	SBTE	TE
AEROPORTO DE UBERABA - GRUPO III	SBUR	UB
AEROPORTO DE UBERLÂNDIA - GRUPO III	SBUL	UL
AEROPORTO DE VITÓRIA - GRUPO I	SBVT	VT
AEROPORTO INTERNACIONAL DE BAGÉ - GRUPO III	SBBG	BG
AEROPORTO INTERNACIONAL DE BELÉM - GRUPO I	SBBE	BE
AEROPORTO INTERNACIONAL DE BOA VISTA - GRUPO III	SBBV	BV
AEROPORTO INTERNACIONAL DE CAMPO GRANDE - GRUPO II	SBCG	CG
AEROPORTO INTERNACIONAL DE CORUMBÁ - GRUPO IV	SBCR	CR
AEROPORTO INTERNACIONAL DE CRUZEIRO DO SUL - GRUPO IV	SBCZ	CZ
AEROPORTO INTERNACIONAL DE CUIABÁ - GRUPO I	SBCY	CY
AEROPORTO INTERNACIONAL DE CURITIBA - GRUPO ESPECIAL	SBCT	CT
AEROPORTO INTERNACIONAL DE FLORIANÓPOLIS	SBFL	FL
AEROPORTO INTERNACIONAL DE FORTALEZA	SBFZ	FZ

AEROPORTO INTERNACIONAL DE FOZ DO IGUAÇU - GRUPO II	SBFI	FI
AEROPORTO INTERNACIONAL DE JOÃO PESSOA - GRUPO II	SBJP	JP
AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACAPÁ - GRUPO III	SBMQ	MQ
AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACEIÓ - GRUPO II	SBMO	MO
AEROPORTO INTERNACIONAL DE MANAUS - GRUPO ESPECIAL	SBEG	EG
AEROPORTO INTERNACIONAL DE NAVEGANTES - GRUPO II	SBNF	NF
AEROPORTO INTERNACIONAL DE PELOTAS - GRUPO IV	SBPK	PK
AEROPORTO INTERNACIONAL DE PONTA PORÃ - GRUPO IV	SBPP	PP
AEROPORTO INTERNACIONAL DE PORTO ALEGRE	SBPA	NA
AEROPORTO INTERNACIONAL DE PORTO VELHO - GRUPO III	SBPV	PV
AEROPORTO INTERNACIONAL DE RECIFE - GRUPO ESPECIAL	SBRF	RF
AEROPORTO INTERNACIONAL DE SALVADOR	SBSV	SV
AEROPORTO INTERNACIONAL DE SÃO LUÍS - GRUPO II	SBSL	SL
AEROPORTO INTERNACIONAL DE TABATINGA - GRUPO III	SBBT	TT
AEROPORTO INTERNACIONAL DE URUGUAIANA - GRUPO III	SBUG	UG
AEROPORTO SANTOS DUMONT - GRUPO ESPECIAL	SBRJ	RJ
CENTRO CORPORATIVO	SEDE	SD
CENTRO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	CSAT	CS
EPTA ALTA FLORESTA - CATEGORIA A-I	TAAT	AF
EPTA ALTAMIRA - CATEGORIA A-II	TAHT	AT
EPTA BAGÉ - CATEGORIA A-II	TABG	GX
EPTA BARRA DO GARÇAS - CATEGORIA A-II	TABW	BW
EPTA BAURU - CATEGORIA ESP-III	TABU	BU
EPTA BELÉM - CATEGORIA ESP-III	TAJC	EL
EPTA BELO HORIZONTE/CARLOS PRATES - CATEGORIA A-I	TAPR	CP
EPTA BELO HORIZONTE/PAMPULHA - CATEGORIA ESP-II	TABH	LU
EPTA BOM JESUS DA LAPA - CATEGORIA A-II	TALP	LP
EPTA CAMPINA GRANDE - CATEGORIA A-I	TAKG	KD
EPTA CAMPOS - CATEGORIA A-I	TACP	AW
EPTA CARAJÁS - CATEGORIA A-I	TACJ	KS
EPTA CARAVELAS - CATEGORIA A-II	TACV	CV
EPTA CAROLINA - CATEGORIA A-II	TACI	CI
EPTA CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - CATEGORIA A-II	TAAA	AA
EPTA CRICIÚMA/FORQUILHINHA - CATEGORIA A-II	TACM	CC
EPTA CRUZEIRO DO SUL - CATEGORIA A-I	TACZ	ZS
EPTA GOIÂNIA - CATEGORIA ESP-II	TAGO	YN
EPTA ILHÉUS - CATEGORIA ESP-III	TAIL	OS
EPTA IMPERATRIZ - CATEGORIA A-I	TAIZ	MP
EPTA ITACOATIARA - CATEGORIA A-II	TAIC	IC
EPTA ITAITUBA - CATEGORIA A-I	TAIH	IH
EPTA JACAREACANGA - CATEGORIA A-II	TAEK	EK
EPTA JACAREPAGUÁ - CATEGORIA ESP-II	TAJR	JG
EPTA JOÃO PESSOA - CATEGORIA ESP-III	TAJP	PA
EPTA JOINVILLE - CATEGORIA ESP-III	TAJV	OI
EPTA JUAZEIRO DO NORTE - CATEGORIA A-II	TAJU	DO
EPTA LONDRINA - CATEGORIA ESP- II	TALO	DB
EPTA MACAÉ - CATEGORIA ESP-I	TAME	EA

EPTA MACAPÁ - CATEGORIA ESP-II	TAMQ	MC
EPTA MANICORÉ - CATEGORIA A-II	TAMY	MY
EPTA MARABÁ - CATEGORIA ESP-III	TAMA	AB
EPTA MONTE DOURADO - CATEGORIA A-II	TAMD	MD
EPTA MONTES CLAROS - CATEGORIA A-I	TAMK	OC
EPTA MOSSORÓ - CATEGORIA A-II	TAMS	MS
EPTA NAVEGANTES - CATEGORIA ESP-II	TANF	NV
EPTA PALMAS - CATEGORIA ESP- III	TAPJ	PM
EPTA PARNAÍBA - CATEGORIA A-II	TAPB	HB
EPTA PAULO AFONSO - CATEGORIA A-II	TAUF	AV
EPTA PELOTAS - CATEGORIA A-I	TAPK	PT
EPTA PETROLINA - CATEGORIA A-I	TAPL	NZ
EPTA POÇOS DE CALDAS - CATEGORIA A-II	TAPC	PC
EPTA PONTA PORÃ - CATEGORIA A-II	TAPP	MG
EPTA PRESIDENTE PRUDENTE - CATEGORIA ESP-III	TADN	DN
EPTA RIBEIRÃO PRETO - CATEGORIA ESP-II	TARP	RP
EPTA RIO DE JANEIRO/GALEÃO - CATEGORIA ESP-I	TAGL	GL
EPTA RIO DE JANEIRO/SANTOS DUMONT - CATEGORIA ESP-I	TARJ	DU
EPTA SANTARÉM - CATEGORIA ESP-II	TASN	TM
EPTA SÃO PAULO/GUARULHOS - CATEGORIA ESP-I	TAGR	GR
EPTA TARAUCÁ - CATEGORIA A-II	TATK	TK
EPTA TEFÉ - CATEGORIA A-II	TATF	FF
EPTA TERESINA - CATEGORIA ESP- III	TATE	HE
EPTA TUCURUÍ - CATEGORIA A-II	TATU	TU
EPTA UBERABA - CATEGORIA ESP-III	TAUR	BA
EPTA UBERLÂNDIA - CATEGORIA ESP-II	TAUL	DI
EPTA VIRACOPOS/CAMPINAS - CATEGORIA ESP-I	TAKP	KP
EPTA VITÓRIA - CATEGORIA ESP-II	TAVT	IX
GRUPAMENTO DE NAVEGAÇÃO AÉREA DE TRÊS LAGOAS - GRUPO IV	SBTL	TL
UNIDADE DE APOIO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANAUS	UAMN	UM
UNIDADE DE APOIO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECIFE	UARF	UR
UNIDADE DE APOIO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SÃO PAULO	UASP	US
UNIDADE DE APOIO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DO RIO DE JANEIRO	UARJ	UJ