



MANUAL DE UTILIZAÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MÓDULO DOCUMENTOS

Sumário

1 Siga- Documentos e Processos Administrativos	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Página de Login – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha.....	4
1.2.1 Sou um novo usuário.....	4
1.2.2 Esqueci minha senha	5
1.3 Página inicial – Controle de Documentos	7
1.4 Mesa Virtual- Controle de documentos.....	8
1.4.1 Mesa virtual- Campos de informações.....	8
2. Situação dos documentos	9
Situação dos documentos	9
2.1 Em Elaboração	9
2.2 Revisar.....	9
2.3 Como Revisor	10
2.4 Pronto para Assinar	10
2.5 Como Gestor.....	10
2.6 Subscritor.....	10
2.7 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura	10
2.8 Caixa de Entrada (Digital)	10
2.9 A Devolver (Fora do Prazo).....	10
2.10 Aguardando Devolução (Fora do Prazo).....	12
2.11 Aguardando Andamento	13
2.12 Como Interessado.....	14
2.13 Transferido / Transferido (Digital).....	14
2.14 Sobrestado.....	15
2.15 Arquivo Corrente.....	15
2.16 A Receber (Físico)	17
3. Criando um documento	19
Novo Documento (Elaboração).....	19
3.1 Criar	19
3.2 Finalizar	26
3.3 Assinar.....	27
3.4 Ordem de Assinatura	27
4. Origem do documento	29
4.1 Interno Produzido.....	29

4.2 Documento Capturado (Externo e Interno).....	29
5. Movimentação de documentos	30
Resumo do Processo de Criação e Movimentação de Documentos	30
5.1 Novo Documento	30
5.2 Movimentação de Documentos	30
5.3 Fluxo básico de criação e movimentação dos documentos	31
6. Processos	32
6.1 Autuação de Processos Administrativos	32
6.2 Subprocesso e Volume	33
7. Arquivos auxiliares	34
Arquivos auxiliares	34
8. Principais operações	35
Operações da Barra de Ferramenta.....	35
8.1 Anotar	35
8.2 Apensar	36
8.3 Arquivo Corrente	36
8.4 Atribuir Prazo de Assinatura.....	36
8.5 Autuar	37
8.6 Cancelar	37
8.7 Criar Via.....	38
8.8 Definir Marcador	39
8.9 Definir Perfil	40
8.10 Duplicar.....	41
8.11 Editar	41
8.12 Excluir	42
8.13 Finalizar	42
8.14 Incluir Cópia	42
8.15 Incluir Cossignatário.....	43
8.16 Incluir Documento	44
8.17 Juntar.....	45
8.18 Notificar.....	46
8.19 Redefinir Acesso.....	50
8.20 Refazer	51
8.21 Sobrestar	51
8.22 Tramitar	52
8.23 Tramitar em paralelo	52

8.24	Tramitar Documentos Físicos.....	54
8.25	Ver Dossiê	55
8.26	Ver Impressão.....	56
8.27	Ver Mais.....	56
8.28	Vincular.....	57
8.29	Teclas de Atalho	59
9.	Operações em lote	60
9.1	Transferência em Lote	60
9.2	Receber em Lote	62
9.3	Anotar em Lote	63
9.4	Assinar em Lote	64
9.5	Arquivar em Lote.....	65
10.	Pesquisa de documentos	67
	Pesquisa de Documentos	67
10.1	Busca Rápida.....	67
10.2	Busca Avançada	67
11.	Acessar como substituto	71
11.1	Substituição	71
11.1.1	Procedimento para atribuir permissão para substituição	71
12.	Marcadores.....	74
12.1	Objetivo.....	74
12.2	Tipos de Marcadores	74
12.2.1	Marcador de Alertas e lembretes	77
12.2.1.1	Registrar um alerta ou um lembrete	78
12.2.2	Listas de documentos	79
12.2.2.1	Criar um marcador do tipo Lista	80
12.2.3	Pastas para organização.....	83
12.2.3.1	Criar um marcador do tipo Pasta.....	84
12.3	Atribuir marcadores.....	86
13	Textos padrão	89
13.1	Criar um texto padrão	89
13.2	Usar um texto padrão.....	90
13.3	Alterar um texto padrão.....	91
13.4	Excluir texto padrão	91
14	Visualização externa de documentos	92
14.1	Procedimento para permitir a visualização externa de documentos	92

14.2 Protocolo para Acompanhamento Externo de Documentos	93
14.3 Consulta Pública	94
15 Protocolo para acompanhamento externo	96
PERGUNTAS FREQUENTES	99
Arquivo auxiliar - para que serve? Como utilizar?	99
Como acessar o sistema	99
Data e numeração dos documentos	99
Documentos alterados/cancelados/revogados - como identificá-los no sistema	100
Estagiários e contratados podem ter acesso ao SIGA-DOC?	100
Exclusão de documentos. Os documentos podem ser alterados ou excluídos após a tramitação?	100
Impressão de processos. É possível realizar a impressão capa a capa do processo (capa do processo, histórico de tramitação e anexos)?	100
O que é a Mesa Virtual?	100
Quais entes utilizam o sistema atualmente?	101
Tramitação de Documentos - Todo documento tramitado precisa ser assinado?	101
Tramitação múltipla. O sistema permite múltipla tramitação, ou seja, tramitar para vários usuários / áreas de uma só vez?	101
Visualização de processo como dossiê no formato PDF	101

1 Siga- Documentos e Processos Administrativos

1.1 Objetivo

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades de produção, tramitação, controle e busca de documentos (expedientes e processos administrativos) no SIGA-Doc.

1.2 Página de *Login* – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha

Ao acessar o endereço do sistema, será exibida a página de *login* com informações sobre atualizações ocorridas no SIGA, além do campo para identificação do usuário, cadastro e recuperação de senha, consulta de autenticidade documental e *link* para apostilas do SIGA-Doc.

Para identificação do usuário é necessário digitar a composição das letras referentes ao órgão, seguida da matrícula do usuário:

Matrícula SEPLAG: SEPLAG+ matrícula do usuário: SEPLAG99999

Senha: preencher com a senha pessoal.

Usuários novos, que ainda não tenham acessado o SIGA devem, no primeiro acesso, selecionar a opção:

1.2.1 Sou um novo usuário

Na janela exibida selecionar o Método 1.

Matrícula: preencher com a sigla do órgão + matrícula. Ex.: SEPLAG99999, SEFAZ99999, SEMA99999;

CPF: Preencher com o CPF.

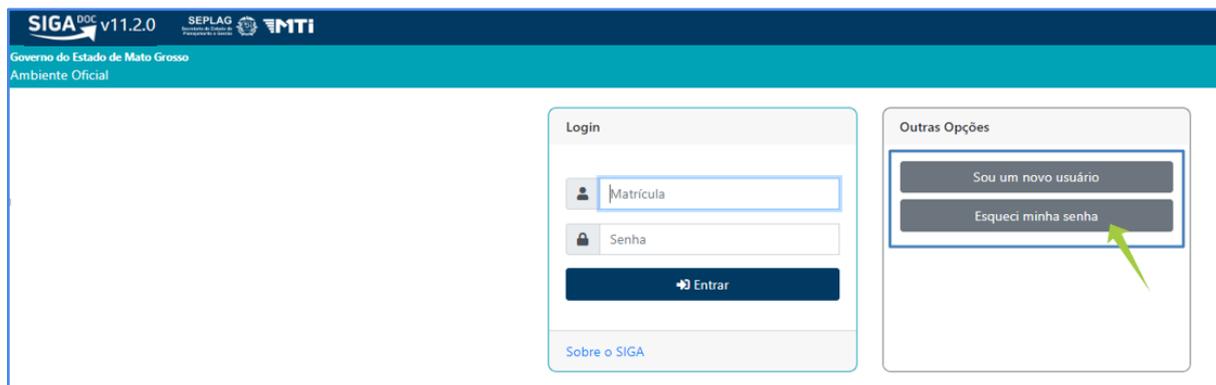
Obs: a senha será enviada para o e-mail cadastrado na matrícula informada.

1.2.2 Esqueci minha senha

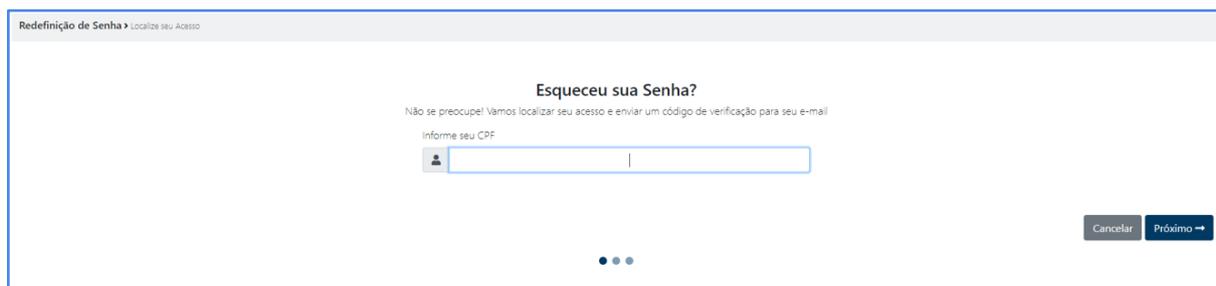
Caso o usuário já tenha um acesso criado no Siga Doc e queira recuperar uma senha, deverá ser utilizado o procedimento “Esqueci Minha Senha”.

O procedimento gerará um código de alteração de senha.

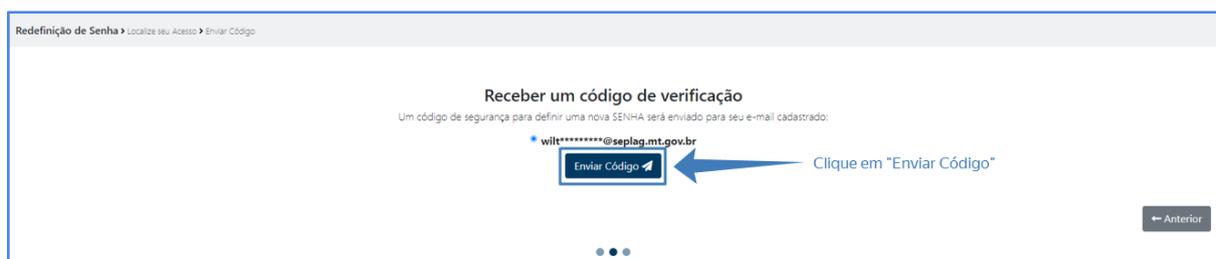
Obs.: O e-mail que receberá o código é aquele que está registrado no Sigadoc: Para servidores dos órgãos e entidades que estão integrados ao Sigadoc via SEAP (Sistema Estadual de Administração de Pessoas), o e-mail é aquele cadastrado nesse sistema. Caso seja necessária a alteração do e-mail, o usuário deverá entrar em contato com o setor de gestão de pessoas do seu órgão de lotação.



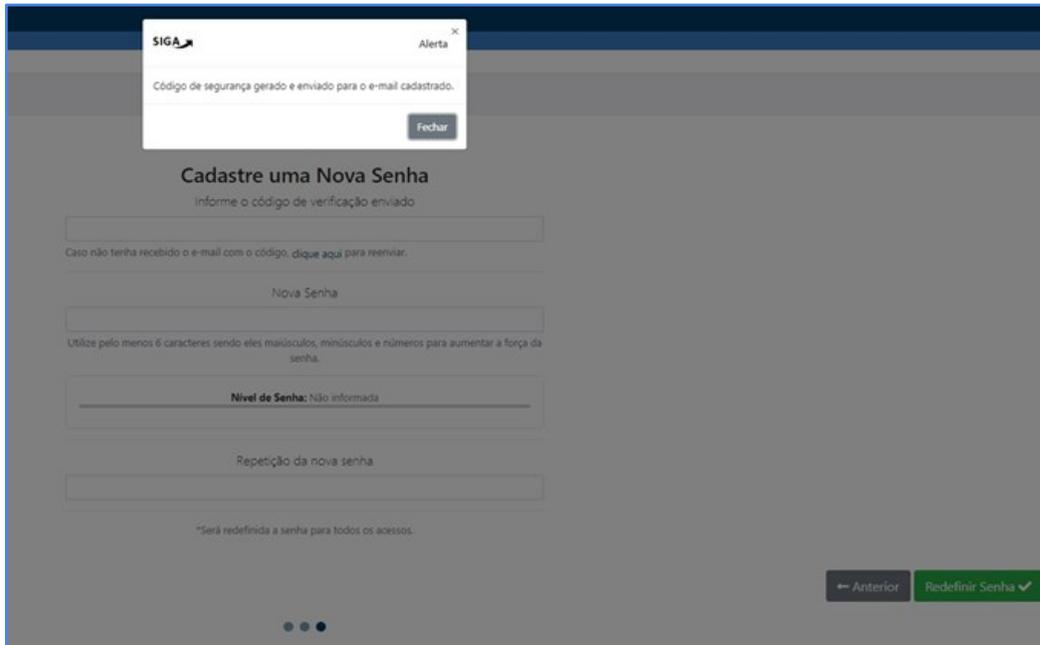
1- Insira o CPF para geração do código de alteração de senha:



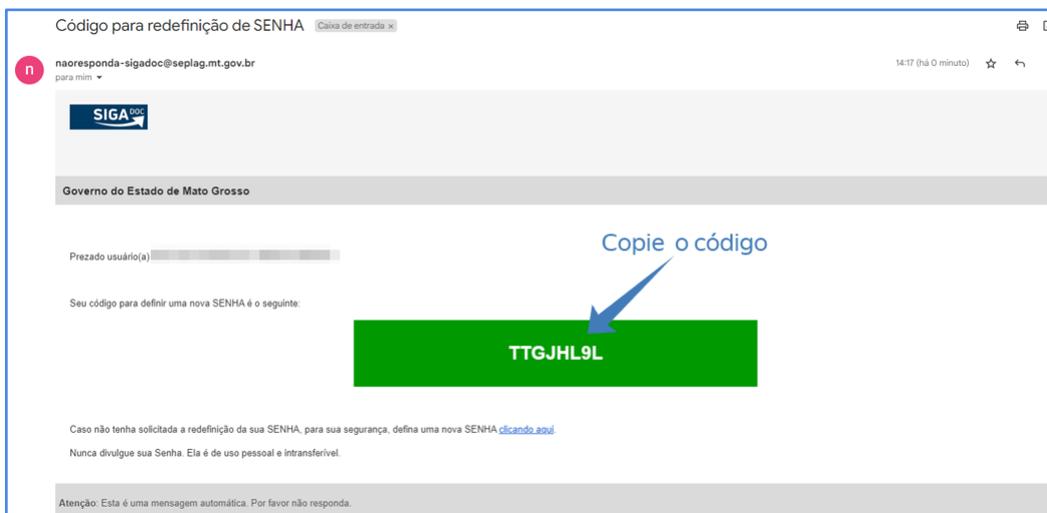
2- Clique em “Enviar Código”, para envio do código no e-mail.



2.1- Notificação de envio do código:



2.2- Copie o código recebido no e-mail:

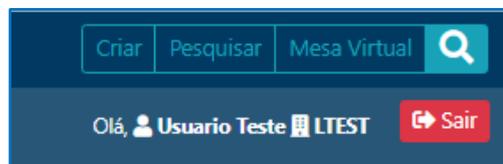


3- Cadastre uma nova senha:



1.3 Página inicial – Controle de Documentos

Após efetuar o *login* no sistema, a página inicial será apresentada, identificando no canto superior direito da tela o usuário e a lotação em que se encontra lotado ou substituindo.



Na página inicial, serão exibidos, por situação em que se encontram, todos os documentos relacionados ao atendente e à lotação na qual o usuário esteja logado naquele momento.

Obs: no SIGA, um usuário pode atuar como substituto de várias lotações ou matrículas (ver **11. Acessar como substituto**).

Encontram-se na página inicial o Quadro de Expedientes e o Quadro de Processos Administrativos.

Expediente: Entende-se por expediente todo documento único ou avulso que pode tramitar sozinho ou vir a formar um dossiê, ser juntado ou dar origem a um processo. Ex.: Carta, Comunicação Interna, Ofício, Parecer, etc.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.

Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	7	44
Aguardando Andamento	23	8
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	28	63
Transferido	1	1
Transferido (Digital)	16	6
Como Subscritor	21	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	11	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	20	19
Urgente	3	0

Processos Administrativos		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	3	2
Aguardando Andamento	27	6
Arquivo Corrente	6	7
Caixa de Entrada (Digital)	1	5
Pendente de Assinatura	3	3
Transferido (Digital)	22	15
Como Subscritor	4	0
Como Gestor	1	0
Sobrestado	1	0
Revisar	3	0
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Assinado	18	27

Atendente: esta coluna apresenta todos os documentos que estão diretamente relacionados à matrícula do usuário logado.

No exemplo da imagem acima, existem 7 (sete) expedientes que estão sendo elaborados sob uma determinada matrícula (Em Elaboração), 28 (vinte e oito) expedientes Pendentes de Assinatura, entre outros.

Lotação: esta coluna apresenta todos os documentos que estão na lotação em que o usuário se encontra logado, incluindo aqueles relacionados na coluna Atendente, já que o atendente é uma das matrículas integrantes da lotação.

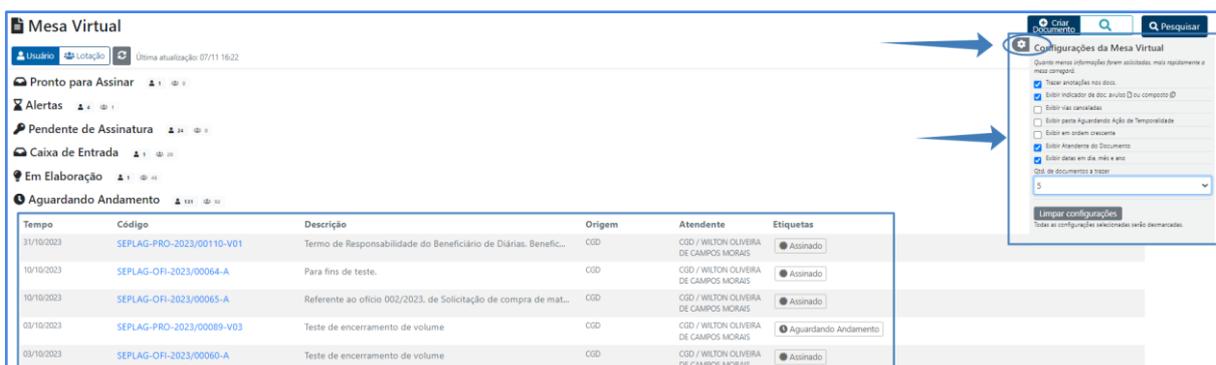
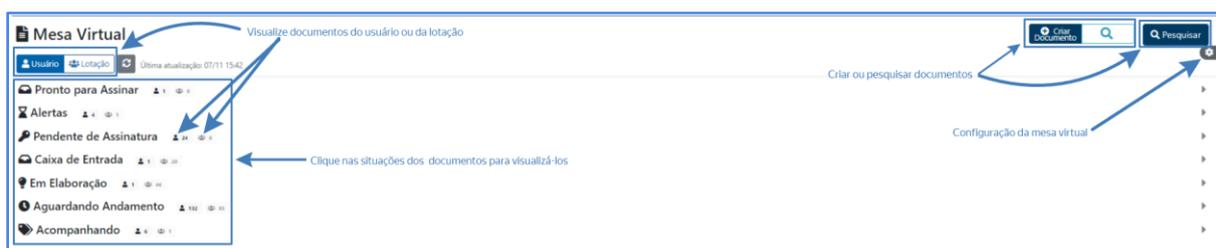
Ainda no exemplo da imagem acima, existem 06 (seis) processos AGUARDANDO ANDAMENTO na lotação, 15 (quinze) processos transferidos, entre outros.

1.4 Mesa Virtual- Controle de documentos

A Mesa Virtual, ou mesa 2, é um segundo formato de visualização e controle de documentos, apresentando informações detalhadas e podendo ser configurada para exibição de quantidade de documentos a serem apresentados, e demais detalhes de usuários, marcações, anotações etc.



1.4.1 Mesa virtual- Campos de informações



2. Situação dos documentos

Situação dos documentos

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	46
Aguardando Andamento	24	8
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	34	65
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	25	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	14	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

Processos Administrativos		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	1
Aguardando Andamento	27	6
Arquivo Corrente	6	7
Caixa de Entrada (Digital)	1	5
Pendente de Assinatura	2	2
Transferido (Digital)	22	15
Como Subscritor	3	0
Como Gestor	1	0
Sobrestado	1	0
Revisar	2	0
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Assinado	15	25

2.1 Em Elaboração

Documentos ainda não finalizados. Nesta situação podem ser editados ou excluídos, recebem uma numeração temporária, indicando sua condição de rascunho, ainda EM ELABORAÇÃO. Na condição temporária, os documentos recebem uma numeração TMP, por exemplo: TMP-3456781.

2.2 Revisar

Nesta situação, encontram-se os expedientes EM ELABORAÇÃO ou PENDENTE DE ASSINATURA.

2.3 Como Revisor

Nesta situação encontram-se os documentos nos quais a pessoa tem o perfil de revisor definido. Após a assinatura do documento a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e a pessoa deixa de ser revisor.

2.4 Pronto para Assinar

Nesta situação encontram-se os documentos que foram solicitados para assinatura por alguém. Tem como público alvo pessoas que assinam muitos documentos e que não querem assinar documentos que ainda estão em elaboração ou que já foram finalizados mas carecem de algum tipo de revisão. A pessoa que solicita assinatura para ex. André precisa pedir a autorização para a movimentação “Solicitar Assinatura” para documentos cujo subscritor é o André.

2.5 Como Gestor

Nesta situação encontram-se documentos nos quais a pessoa tem o perfil de gestor definido.

2.6 Subscritor

A situação COMO SUBSCRITOR apresenta os documentos nos quais o usuário esteja cadastrado como subscritor.

2.7 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura

Documentos que foram finalizados e aguardam assinatura. Nessa situação, os documentos digitais ainda podem ser editados.

2.8 Caixa de Entrada (Digital)

Documentos digitais transferidos para a matrícula ou lotação da qual o usuário faz parte. Após serem recebidos, os documentos passarão para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO. Os documentos digitais, ao serem abertos no SIGA-Doc, tem o evento RECEBIMENTO realizado de forma automática, diferentemente dos documentos físicos que, para que sejam recebidos, é necessário que se abra o documento e selecione a **opção RECEBER**.

2.9 A Devolver (Fora do Prazo)

Indica a existência de documento a ser devolvido, além de sinalizar que este se encontra fora do prazo de devolução estabelecido pelo remetente.

Funcionalidade extinta. Ver mais em: [“Aguardando Devolução \(Fora do Prazo\)”](#).

No exemplo abaixo, existe 1(um) documento com o prazo de devolução expirado:

Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
A Devolver dora do prazo	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Gestor	3	3

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Pesquisar Documentos

Exportar

Subscritor				Responsável pela situação atual						Visualizar histórico de documentos tramitados
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Modelo	Descrição	
POLITEC-PRO-2022/00016-V01	GIDBGAR	POLITEC309086	02/05/22	CGD		02/05/2022	A devolver (Fora do prazo)	GOV MT: Processo Administrativo	teste	Q

Voltar para o início

Últ. Ano: Out/22, Nov/22, Dez/22, Jan/23, Feb/23, Mar/23, Abr/23, Mai/23, Jun/23, Jul/23, Ago/23, Últ. 31 dias

Situação: A devolver (Fora do prazo) Pessoa/Lotação: Lotação: CGD COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENT...

Órgão: [Todos] Origem: [Todos]

Tipo da Espécie: Processo Administrativo Espécie: [Todos] Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número: []

Subscritor: []

Cadastrante: Matrícula: [] Usuário: [] Destinatário: [] Lotação: []

O dispositivo precisa ser reiniciado para instalar as atualizações. Seleccione um horário para reiniciar.

Para visualizar o documento, basta clicar no seu número.

POLITEC-PRO-2022/00016

1º Volume - A devolver (Fora do prazo), Aguardando Andamento [GSUSIGADOC, [SEPLAG...]]

Notificar, Criar Subprocesso, Definir Marcador, Definir Perfil, Duplicar, Enviar para Visualização Externa, Gerar Protocolo, Notificar, Reclassificar, Restrição de Acesso, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

Processo Nº
POLITEC-PRO-2022/00016

Data de abertura
02/05/2022

OBJETO
teste

Volumes

- V01 Aguardando Andamento GSUSIGADOC
- A devolver (Fora do prazo) CGD
- Aguardando devolução (Fora do prazo) GIDBGAR

Tramitação

```

graph TD
    GIDBGAR((GIDBGAR)) -- 1 --> CGD[CGD]
    CGD -- 2 --> GSUSIGADOC[GSUSIGADOC]
  
```

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico

2.10 Aguardando Devolução (Fora do Prazo)

Indica os documentos que não foram devolvidos dentro do prazo estabelecido.

Funcionalidade extinta, porém ainda existem documento antigos com essa marcação. O desfazimento da ação é realizado devolvendo o documento ao setor que inseriu o prazo. Na versão 11.2.0 do Sigadoc, para atribuir prazo sugere-se a criação de um marcador “Geral com Prazos” ou “Geral Com Data Limite e Mutuamente Exclusiva”. Ver: Tipos de marcadores em “[Cadastro de Marcadores](#)”.

O Sistema permitia (até a versão 10.2.0.0) que o usuário, ao criar ou tramitar um documento, estabelecesse um prazo para sua devolução; e ao receber o documento, o destinatário era informado que havia um prazo para devolver o documento.

Após indicar o prazo de devolução, era clicado em OK para gravar a informação:

Tramitar - SEPLAG-OFI-2023/00058-A - 1ª Via (Setor Competente)

Destinatário

Lotação SEPLAG-GSEPG

Data da devolução

30/09/2023

Atenção: somente preencher a data de devolução se a intenção for, realmente, que o documento seja devolvido até esta data.

Mostrar protocolo ao concluir o trâmite

Ok Cancela

SEPLAG-OFI-2023/00058

1ª Via (Setor Competente) - **Aguardando devolução, Caixa de Entrada (Digital) [GSEPG]**

Cancelar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Desfazer Transferência Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Notificar Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Gerar Docx Ver Impressão Ver Mais Vincular

OFÍCIO Nº 00058/2023/CGD/SEPLAG

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2023

Tramitação

CGD

GSEPG

Para verificar a situação em que se encontra o documento, o usuário deve clicar no ícone VER MAIS, conforme imagem abaixo:

SEPLAG-OFI-2023/00058

1ª Via (Setor Competente) - **Aguardando devolução, Caixa de Entrada (Digital) [GSEPG]**

Cancelar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Desfazer Transferência Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Notificar

Ver Mais Vincular

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 00058/2023/CGD/SEPLAG

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2023

O Sistema direciona, então, o usuário para a tela seguinte, onde é exibido o prazo assinalado para devolução, bem como a quantidade de dias em que o documento se encontra na situação AGUARDANDO ANDAMENTO:

SEPLAG-OFI-2023/00058
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando devolução, Caixa de Entrada (Digital) [GSEPG]

Definir Marcador Desfazer Transferência Notificar Ver Dossiê Ver Impressão

Cadastrante				Atendente				Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa				
22/09/23	Transferência	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGSSEPG			Devolver até 30/09/23 Protocolo	4min	
	Criação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton				

Geral

Audit Cancelar Criar Via Definir Perfil Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Ver Mais Vigular

Cadastrante				Atendente				Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa				
22/09/23	Assinatura com senha	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS:SEPLAG257428 [Senha] - SUPERINTENDENTE / SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			

Documento Interno Produzido:SEPLAG-OFI-2023/00058

Suporte: Documento Eletrônico
Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão) (SEPLAG)
Data: 22/09/23
De: Wilton Oliveira de Campos Morais
Para: GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Espécie: OFÍCIO

OFÍCIO Nº 00058/2023/CGD/SEPLAG
 Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2023
 Ao (À) GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

2.11 Aguardando Andamento

Nesta situação, os documentos recebidos na lotação, ou pelo atendente, e os documentos novos que já tenham sido assinados aguardam alguma ação por parte do usuário.

Esses documentos não podem mais ser excluídos ou refeitos, e estão prontos para serem transferidos, despachados ou arquivados.

Dependendo do nível de acesso, esses documentos ficam disponíveis para serem visualizados por outras lotações.

SEPLAG-OFI-2023/00058
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Anotar Apensar Arg. Corrente Autuar Cancelar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Incluir Cópia Incluir Documento Juntar Notificar

Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Solrestar Tramitar Tramitar em Paralelo Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais Vigular

Ofício nº 00058/2023/CGD/SEPLAG
 Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2023

Ao (À) GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
 Assunto: DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA

Senhor secretário,
 A par de cumprimentá-lo vimos através do presente, solicitar a disponibilização de 01 (uma) máquina fotocopadora para o setor de Gestão de Documentos desta secretaria.
 A solicitação se faz necessária considerando o início dos trabalhos de digitalização dos documentos correntes desse setor, para inclusão no Sistema de Gestão de Documentos Digitais.
 Certos de vossa atenção, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,
 Respeitosamente,
 JOAQUIM JOSÉ DA SILVA
 SUPERINTENDENTE
 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Vias

A	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
General	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data: 22/09/23
De: Wilton Oliveira de Campos Morais
Para: GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Cadastrante: Wilton Oliveira de Campos Morais (CGD)
Espécie: OFÍCIO
Modelo: GOV MT: Ofício
Descrição: Solicita disponibilização de Máquina Fotocopadora ao setor de gestão de documentos.
Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)

2.12 Como Interessado

Apresenta a relação de documentos em que o usuário tenha sido marcado como Interessado. (Ver também item 8.8 – [Definir Marcador](#))

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	46
Aguardando Andamento	25	9
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	34	65
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	25	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	14	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

2.13 Transferido / Transferido (Digital)

Documentos que foram transferidos e aguardam recebimento pela lotação de destino.

Para acessar o documento, o usuário deve clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO.

Após o recebimento pelo destinatário, a situação do documento não será mais exibida para o remetente.

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	46
Aguardando Andamento	25	9
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	34	65
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	25	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	14	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

2.14 Sobrestado

Nesta situação, encontra-se o documento que sofreu uma suspensão temporária, aguardando uma ação que lhe dê continuidade. (**Ver também item 8.21 Sobrestar**)

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	46
Aguardando Andamento	25	9
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	34	65
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	25	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	14	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

2.15 Arquivo Corrente

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

No SIGA-Doc os documentos arquivados no arquivo corrente, via de regra, já cumpriram sua função e a razão pela qual foram criados. Os documentos arquivados no arquivo corrente podem ser desarquivados na lotação que os arquivou e podem ganhar novos trâmites se necessário. Mantém-se no arquivo corrente os documentos que precisam cumprir o prazo estabelecido pelo **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade** na fase respectiva. Após o prazo legal de guarda deverá ser avaliado para definir a sua destinação, guarda intermediária ou permanente.

São exibidos no Quadro de Expedientes e Processos Administrativos os documentos que se encontram arquivados na matrícula do ATENDENTE ou na LOTAÇÃO.

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	13	46
Aguardando Andamento	25	9
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	34	65
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	25	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	14	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

O quadro abaixo exibe a relação dos documentos que se encontram arquivados em uma determinada lotação:

Pesquisar Documentos									
Exportar									
Subscritor				Responsável pela situação atual					
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Modelo	Descrição
SEPLAG-OFI-2023/00101-A	CGD	SEPLAG257428	10/08/23	CGD	SEPLAG257428	21/08/2023	Arquivo Corrente	GOV MT: Ofício	
SEPLAG-OFI-2023/00073-A	GABGOV	GOV82286	01/08/23	CGD	SEPLAG257428	01/08/2023	Arquivo Corrente	GOV MT: Ofício	
SEPLAG-CAP-2023/00022-A			06/07/23	CGD	SEPLAG257428	21/07/2023	Arquivo Corrente	GOV MT: Capturado	
SEPLAG-OFI-2023/00050-A	GSCCC	CASACIVIL82282	21/06/23	CGD	SEPLAG257428	21/07/2023	Arquivo Corrente	GOV MT: Ofício	
SEPLAG-DES-2023/00007-A	CGD	SEPLAG257428	14/03/23	CGD	SEPLAG257428	26/04/2023	Arquivo Corrente	GOV MT: Despacho	
SEPLAG-OFI-2022/00091-A	CGD	SEPLAG257428	16/11/22	CGD	SEPLAG257428	10/02/2023	Arquivo Corrente	Pessoal: Quadros, Tabelas e Políticas	Teste.

Os documentos, mesmo quando arquivados, continuam disponíveis para consulta. Caso haja necessidade de movimentá-los novamente, será necessário solicitar o seu desarquivamento na respectiva lotação.

Ver também item 8.3 [Arquivo Corrente](#).

2.16 A Receber (Físico)

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	5	3
Aguardando Andamento	7	1
A Receber (Físico)	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	6
Pendente de Assinatura	10	5
Transferido (Digital)	38	2
Como Subscritor	16	0
Como Interessado	1	0
Revisar	4	0
A devolver (Fora do prazo)	0	1
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	2	0
Assinado	19	9

Nesta situação encontram-se os documentos físicos que foram enviados para a lotação do destinatário. Uma vez recebidos, os documentos passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Pesquisar Documentos									
									
Subscritor				Responsável pela situação atual					
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Modelo	Descrição
SEPLAG-OFI-2021/00401-A	CGD	SEPLAG257428	27/10/21	GSEPG		22/09/2023	A Receber (Físico)	GOV MT: Ofício	Teste de trâmite de documento Físico anexo.
Voltar para o início									

Observe que os dados referentes aos documentos físicos, bem como a tela do sistema, são exibidos na cor laranja.

O sistema permite que o usuário visualize o documento físico sem recebê-lo. Para confirmar o recebimento, basta clicar no ícone **Receber**.

O documento físico só deve ser recebido no sistema quando for entregue no setor de destino com o respectivo protocolo emitido pelo SIGA-Doc.

SEPLAG-OFI-2021/00401
1ª Via (Setor Competente) - A Receber (Físico)

Assinar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Notificar Receber Redefinir Acesso Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais

Vigular


 Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 00401/2021/CGD/SEPLAG

Cuiabá/MT, 27 de outubro de 2021

Assunto: Teste de trâmite de documento Físico anexo.
Ao (A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Teste de trâmite de documento Físico anexo.

WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Classif documental 001

Vias

A	A Receber (Físico)	GSEPG
	Transferido	Wilton CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton

Tramitação

```

    graph TD
      CGD((CGD)) -- 1 --> GSEPG[GSEPG]
  
```

SEPLAG-OFI-2021/00401
1ª Via (Setor Competente) - A Receber (Físico) [GSEPG]

Assinar Avaliar Cancelar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Desfazer Transferência Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Notificar Publicar no Diário Reclassificar

Redefinir Acesso Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais Vigular


 Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 00401/2021/CGD/SEPLAG

Cuiabá/MT, 27 de outubro de 2021

Assunto: Teste de trâmite de documento Físico anexo.
Ao (A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Teste de trâmite de documento Físico anexo.

WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Classif documental 001

Vias

A	A Receber (Físico)	GSEPG
	Transferido	Wilton CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton

Tramitação

```

    graph TD
      CGD((CGD)) -- 1 --> GSEPG[GSEPG]
  
```

Ao Remetente é permitido desfazer a transferência do documento desde que o destinatário ainda não tenha confirmado o seu recebimento.

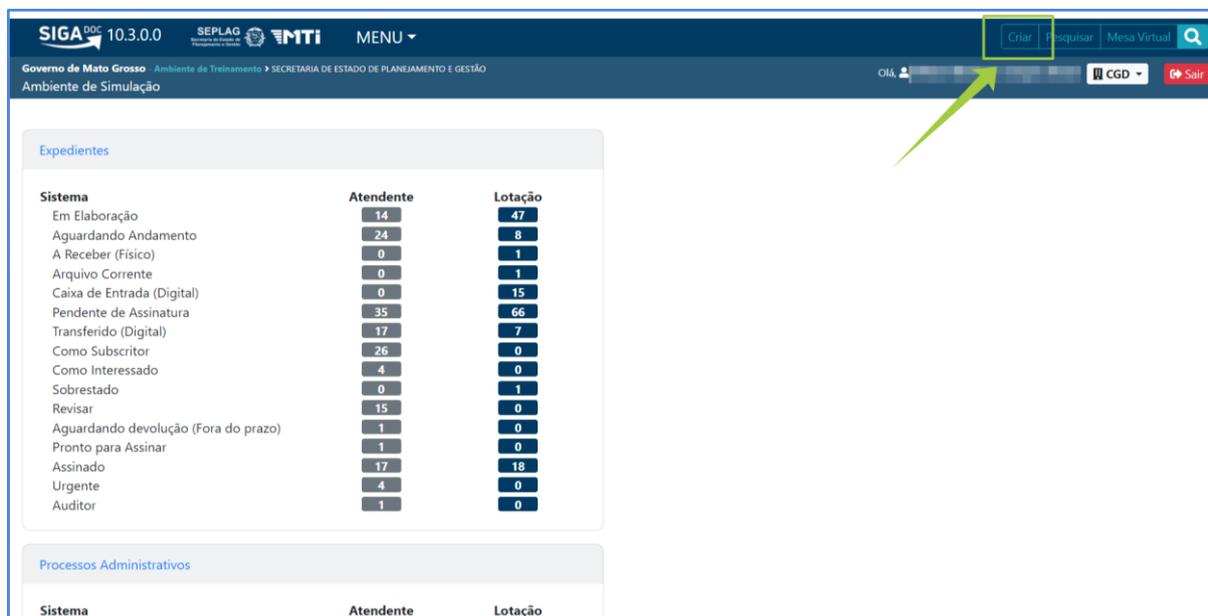
Para mais informações sobre cadastro de documentos físicos e sua aplicabilidade no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, consulte o orientativo “**Termo de Cadastramento de Anexo Físico no SIGADOC**”, disponível no Portal do Sigadoc: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=5847&c=189&sub=true>

3. Criando um documento

Novo Documento (Elaboração)

3.1 Criar

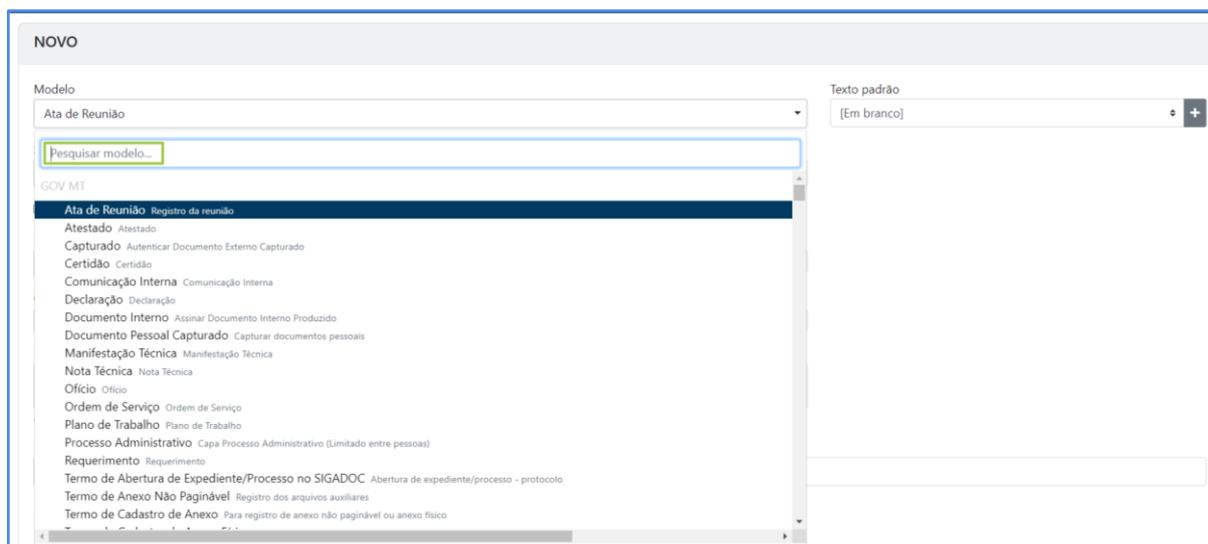
Para criar ou capturar um documento, clique em CRIAR na página principal, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the main dashboard of the SIGADOC system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SIGADOC 10.3.0.0', 'SEPLAG', 'MTI', and 'MENU'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Criar', 'Pesquisar', and 'Mesa Virtual'. A green arrow points to the 'Criar' button. Below the navigation bar, there is a header with 'Governo de Mato Grosso', 'Ambiente de Treinamento', and 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO'. The main content area displays a table of 'Expedientes' with columns for 'Sistema', 'Atendente', and 'Lotação'. Below this, there is a section for 'Processos Administrativos' with a similar table structure.

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	14	47
Aguardando Andamento	24	8
A Receber (Físico)	0	1
Arquivo Corrente	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Pendente de Assinatura	35	66
Transferido (Digital)	17	7
Como Subscritor	26	0
Como Interessado	4	0
Sobrestado	0	1
Revisar	15	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	0
Pronto para Assinar	1	0
Assinado	17	18
Urgente	4	0
Auditor	1	0

Selecione o tipo documental na caixa MODELO, ou digite o assunto do documento a ser criado no campo PESQUISAR MODELO.



The screenshot shows the 'NOVO' document creation form. The 'Modelo' dropdown menu is open, displaying a list of document types such as 'Ata de Reunião', 'Atestado', 'Capturado', 'Certidão', 'Comunicação Interna', 'Declaração', 'Documento Interno', 'Documento Pessoal Capturado', 'Manifestação Técnica', 'Nota Técnica', 'Ofício', 'Ordem de Serviço', 'Plano de Trabalho', 'Processo Administrativo', 'Requerimento', 'Termo de Abertura de Expediente/Processo no SIGADOC', 'Termo de Anexo Não Paginável', and 'Termo de Cadastro de Anexo'. The 'Pesquisar modelo...' search field is highlighted with a green box. To the right of the search field, there is a 'Texto padrão' field with the value '[Em branco]'.

Cada tipo documental (aqui, denominado modelo) apresenta campos específicos para a sua produção.

O exemplo abaixo apresenta a tela de edição para produção do modelo OFÍCIO:

NOVO

Modelo 1
Ofício

Acesso 2
Público

Subscritor 4
SEPLAG257426 WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Destinatário 5
Lotação

Classificação 7

Descrição 8

Assunto

Conteúdo

9

Modelo: caixa para seleção do tipo documental a ser produzido.

Acesso: determina critérios para acesso ao documento:

- **Público** – todos podem visualizar o conteúdo do documento.
- **Limitado ao órgão** – todos os usuários lotados no órgão específico onde o documento foi criado podem visualizá-lo.
- **Limitado de pessoa para divisão** – somente o subscritor e a lotação destinatária podem visualizar o documento.
- **Limitado de divisão para pessoa** – somente a lotação subscritora e a pessoa destinatária podem visualizar o documento.
- **Limitado entre lotações** – somente as lotações do subscritor e do destinatário podem visualizar o documento.
- **Limitado entre pessoas** – somente o subscritor e destinatário podem visualizar o documento.

NOVO

Modelo
Ofício

Acesso 2
Público

Subscritor
WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Destinatário
Lotação

Classificação

Descrição

Se o nível de sigilo não for atribuído, o documento assumirá o padrão de acesso PÚBLICO.

Subscritor: responsável pela assinatura do documento. O nome do usuário informado neste campo será impresso ao final do documento.

Como padrão, o sistema apresenta o nome do cadastrante do documento como seu subscritor, mas este campo pode ser alterado para contemplar os casos onde o cadastrante esteja criando um documento que será assinado por outra pessoa.

NOVO

Modelo: Ofício

Texto padrão: [Em branco]

Acesso: Público

Subscritor: GOV22286 Juscelino Kubitschek de Oliveira

Substituto Personalizar

Personalização

Função: Lotação: Cidade: Nome:

Destinatário: Lotação:

Classificação:

Descrição:

O Siga permite que o documento seja assinado por mais de um subscritor. ([Ver item –Incluir Cossignatário](#)).

Caso o usuário não saiba o número da matrícula do subscritor, basta clicar na pequena caixa auxiliar ao lado da matrícula, como indicado na imagem abaixo, e digitar o nome da pessoa ou parte de seu nome. O Sistema apresentará, então, uma relação de usuários com o termo informado, bem como suas respectivas matrículas, lotação e função ocupada.

TMP-38458

Modelo: Comunicação Interna

Texto padrão: [Em branco]

Subscritor: SSPLAG257428 WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Substituto Personalizar

Destinatário: Lotação:

Classificação: 082 REQUISÃO E CONTRA

Descrição: Para fins de demonstração.

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

Dados do Usuário

Nome ou Matrícula: Darcy

Obrigatório caso Lotação não seja informada

Lotação:

Órgão: CASA CIVIL

Pesquisar Limpar

Matrícula	Nome	Lotação	Função	Fim de Vigência
CASACIVIL2282	Darcy Ribeiro	GSCCC	SEC CHEFE CASA CIVIL	

4a) Substituto: nos casos em que o subscritor esteja substituindo outro, ao marcar esta opção, aparecerá um novo campo, onde poderá ser informado o nome do titular.

The screenshot shows a form titled 'TMP-28115'. The 'Modelo' dropdown is set to 'Despacho'. The 'Subscritor' field contains 'GOV82286' and 'Juscelino Kubitschek de Oliveira'. The 'Substituto' checkbox is checked, and the 'Personalizar' checkbox is unchecked. A new 'Titular' field has appeared below the 'Substituto' checkbox, which is highlighted with a blue box. The 'Destinatário' dropdown is set to 'Lotação'.

4b) Personalizar: permite alterar a Função; Lotação; Localidade e Nome do subscritor. Este campo deve ser preenchido caso se deseje exibir a função, lotação, localidade ou nome do subscritor de forma diferente daquela cadastrada no sistema.

Por padrão, o SIGA busca os dados cadastrados. Assim, se o campo não for preenchido, serão exibidos os dados, conforme cadastrados. Esta opção é utilizada, por exemplo, nos casos em que o subscritor atue também em outra função diferente da cadastrada, ex.: Presidente da Comissão XXXXX.

Para omitir a informação referente à função, lotação, cidade ou nome, preencha o respectivo campo com a expressão ** **.

The screenshot shows the same form 'TMP-28115' with the 'Personalizar' checkbox checked. A 'Personalização' section has appeared, containing four input fields: 'Função', 'Lotação', 'Cidade', and 'Nome'. The 'Destinatário' dropdown is still 'Lotação'. The 'Classificação' field contains '023.12' and 'DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, ABANDONO DE CAR...'. A 'Texto padrão' field with '[Em branco]' is also visible.

5 – Destinatário: deve ser informado o nome do órgão ou nome/matrícula do destinatário do documento. Por padrão, aparece LOTAÇÃO, mas existem também as opções: MATRÍCULA, EXTERNO e CAMPO LIVRE.

- **Lotação:** para selecionar uma lotação de um Órgão que esteja integrado ao sistema;
- **Matrícula:** para selecionar uma matrícula de um usuário pertencente a um Órgão integrado ao sistema;
- **Externo:** para selecionar um órgão cadastrado na tabela de órgãos externos;
- **Campo Livre:** para preenchimento quando o destinatário não constar em nenhuma das outras opções.

Obs. Caso o usuário tenha a necessidade de cadastrar outro órgão não previsto no Sistema, deverá entrar em contato com o Administrador do SIGA-DOC.

6. Texto Padrão: funcionalidade usada para salvar o modelo de um documento que seja rotineiramente produzido e que o usuário queira manter para facilitar sua reprodução.

Para utilizar esta funcionalidade, o usuário deve preencher e verificar todos os campos da tela e, antes de clicar no botão OK, deve-se selecionar a opção **ADICIONAR**.

O sistema solicitará um nome para o **Texto Padrão** e criará o modelo, que ficará disponível para todos os usuários da mesma lotação.

Assim, sempre que o modelo for acessado, todos os campos do documento serão recuperados automaticamente, cabendo ao usuário fazer os ajustes necessários para o novo documento. Estão disponíveis, também, as opções: **ALTERAR** e **REMOVER** o modelo de Texto Padrão.

Cabe ressaltar que o modelo do **Texto Padrão** fica disponível apenas para a lotação do usuário que o criou.

Sugere-se avaliar a possibilidade de os modelos de **Texto Padrão** serem produzidos efetivamente como tipo documental no Siga-Doc.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a form with the following fields:

- Modelo:** Despacho
- Subscritor:** SEPLAG
- Destinatário:** Lotação: GGPA; GERENCIA DE GESTAO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
- Classificação:** 063.62; GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ELIMIN...
- Descrição:** Modelo de despacho para fins de processo de eliminação de documentos
- Assunto:** Eliminação de Documentos

 Below the form is a rich text editor with a toolbar and a text area containing instructions:

- 1 - Analisar o Processo de Eliminação de Documentos POLITEC-PRO-... referente a Listagem de Eliminação de Documentos nº... da Polícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC.
- 1.1 - Estando em conformidade, elaborar o Ofício de deferimento.
- 1.2 - Estando fora da conformidade, elaborar o Ofício com o indeferimento e as orientações necessárias.

 On the right, a dropdown menu titled 'Texto padrão' is open, showing a list of models:

- [Em branco]
- CADASTRO DE ADMINISTRADOR DE SISTEMA
- Despacho Eliminação de Documentos
- Perfil Gestor de Documentos no SIGADOC
- SOLICITAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 Below the dropdown, there are three numbered steps:

1. Editar o modelo
2. Remover um modelo
3. Adicionar um modelo

7. Classificação: neste campo, deve ser informado obrigatoriamente o código da classificação documental. A classificação tem a função de informar o assunto do documento e o seu prazo de guarda. O Sistema disponibiliza a PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, que permite ao usuário selecionar a classificação mais adequada ao conteúdo do seu documento.

A pesquisa pode ser feita por PALAVRA-CHAVE, ASSUNTO, CLASSE, SUBCLASSE e ATIVIDADE. Exemplo: para classificar um documento sobre férias, preencha o campo de busca com a palavra “férias”. O sistema buscará todos os códigos referentes a “férias”. Para concluir, basta selecionar o número do código da classificação, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the same document management system interface, but with a search modal open. The form fields are:

- Modelo:** Ofício
- Acesso:** Limitado ao órgão (padrão)
- Subscritor:** GOV92286; Juscelino Kubitschek de Oliveira
- Destinatário:** Lotação: [empty]
- Classificação:** [empty]
- Assunto:** [empty]

 The search modal, titled 'Pesquisa de Classificação Documental', has the following fields:

- Dados da Classificação:** Palavra-chave: Férias
- Assunto:** [Todos]
- Buttons: Pesquisar, Limpar
- Checkbox: Discriminar vias na listagem

 Below the search modal is a table of results:

Codificação	Descrição
024.137	ADICIONAL DE FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3
024.2	FÉRIAS
085.4	PESSOAL MILITAR - DIREITOS E PRERROGATIVAS; DISPENSAS DE SERVIÇO - PARA DESCONTO EM FÉRIAS, POR PRESCRIÇÃO MÉDICA

O quadro de PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL apresenta uma coluna com o CÓDIGO estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e outra com a DESCRIÇÃO, que é o assunto referente ao código numérico.

8. Descrição: Este campo, que não se confunde com a descrição do código do PCTTD, de preenchimento obrigatório, se destina a informar o assunto principal do documento. O usuário deve utilizar palavras-chave que facilitem a futura recuperação do documento em um sistema de buscas. Ex: Férias do Servidor xxxx.

Obs. Embora sejam de preenchimento obrigatório, alguns modelos podem não apresentar os campos CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO habilitados para preenchimento, uma vez que tais dados já foram atribuídos aos referidos modelos quando de sua criação no SIGA-Doc.

Em caso de dúvidas quanto à **CLASSIFICAÇÃO e/ou DESCRIÇÃO**, contate o setor responsável pela gestão documental no seu respectivo Órgão.

9. Entrevista (Elaboração do Documento): É o conteúdo do documento a ser inserido. Ao se colar textos copiados diretamente do processador de texto, como Word, alguns aspectos da formatação podem se perder. Caso o texto seja muito extenso, o bloco de notas pode ser utilizado como intermediário. Para tanto, cole o texto no bloco de notas e, em seguida, cole parágrafo por parágrafo no editor do SIGA. Os campos a serem preenchidos pelo usuário na fase de elaboração de um novo documento são específicos para cada tipo/modelo documental.

10. Tamanho da Letra: (Pequena; Normal; Grande). O tamanho selecionado será adotado em todo o texto. Caso o documento seja criado em duas páginas, constando apenas o nome do subscritor na segunda folha, este campo poderá ser alterado pelo desenvolvedor do modelo a fim de se possibilitar o ajuste. Em alguns casos, as configurações de segurança do navegador impedem que o editor de texto do SIGA-DOC acesse os dados da área de transferência de forma automática, sendo necessário que o usuário utilize a caixa de transferência.

11. OK / Ver Documento / Ver Impressão: o botão OK permite ao usuário salvar a edição de um documento. Após o **OK**, o documento ganhará um número provisório **TMP-99999** e, na condição de Temporário, ainda poderá ser editado ou excluído. A opção VER DOCUMENTO exibe uma visualização prévia do documento de acordo com o preenchimento dos campos estabelecidos na entrevista. Para visualizar o documento gerado em formato PDF acesse a opção VER IMPRESSÃO:

Conteúdo

Estilo

B I x₂ U S T_x | : : | : : | : : | Ω | Código-Fonte

Fechamento

OK Ver Documento Ver Impressão

12. Formato Digital / Físico A versão 6.0 do SIGA-Doc, de abril de 2018, estabeleceu o formato digital como padrão para a produção da maioria dos tipos documentais. Excepcionalmente, alguns modelos ainda permitem a sua produção no formato físico. Nesses casos, é necessário selecionar a opção Físico para a produção do documento. Veja mais instruções em: [Orientativo: Termo de Cadastramento de Anexo Físico no SIGADOC](#)

TMP-28115

Modelo
Termo de Cadastro de Anexo Físico

Texto padrão
[Em branco]

Digital Físico

Subscritor
GOV82286 Juscelino Kubitschek de Oliveira

Substituto Personalizar

Destinatário
Lotação

Classificação

Descrição
Modelo de ofício+

3.2 Finalizar

TMP-76236

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

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

Somente quando for finalizado, por meio da opção FINALIZAR, é que o documento ganhará o número permanente composto por:

- Órgão (Iniciais que identificam o Órgão/Entidade produtor no sistema);
- Espécie (MEM, OFI, REQ, CAP, outros);
- Ano de criação (2020, 2021, 2023...);

- Número sequencial relativo à espécie, ano e órgão.

Ex.: SEPLAG-PRO-2022/00120 (Ver item [Finalizar](#))

3.3 Assinar

Para concluir a elaboração de um documento, o subscriptor indicado deve assiná-lo digitalmente. Após ser assinado, o documento poderá ser então movimentado. Obs. O Siga permite que um documento EM ELABORAÇÃO (TMP) seja assinado sem que o mesmo seja antes finalizado, bastando, para tanto, clicar no botão ASSINAR. Assinar TMP:

TMP-76236
Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscriptor, Revisar

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

Atenção: Caso o expediente seja elaborado, e inserido como subscriptor um usuário de uma terceira unidade, então é obrigatório a finalização pelo elaborador, antes da assinatura. Caso contrário o documento será finalizado automaticamente, com a assinatura, e permanecerá na unidade do subscriptor.

3.4 Ordem de Assinatura

O elaborador, quando é o próprio subscriptor, poderá alterar a ordem em que o expediente deverá ser assinado, e isso é feito sem, contudo, alterar a sequência das assinaturas impressas no rodapé do documento. Nesse sentido, o subscriptor poderá ser alterado para a posição de último a assinar.

1- Clique em “Ordem de Assinatura”:

The screenshot displays a document management interface. On the left, there is a preview of a document with a signature block containing the following text:

WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050
COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS

Darcy Ribeiro
SEC CHEFE CASA CIVIL
GABINETE DO SECRETARIO CHEFE DA CASA CIVIL

Juscelino Kubitschek de Oliveira
GOVERNADOR
GABINETE DO GOVERNADOR

Below the signature block, there is a label "Ordem de assinatura impressa" with a red arrow pointing to the signature block. At the bottom of the signature block area, there is a label "Alterar a ordem em que o documento será assinado" with a red arrow pointing to the "Ordem de Assinatura" dropdown menu.

On the right side of the interface, there is a panel titled "Documento Interno Produzido" with the following details:

Documento Interno Produzido

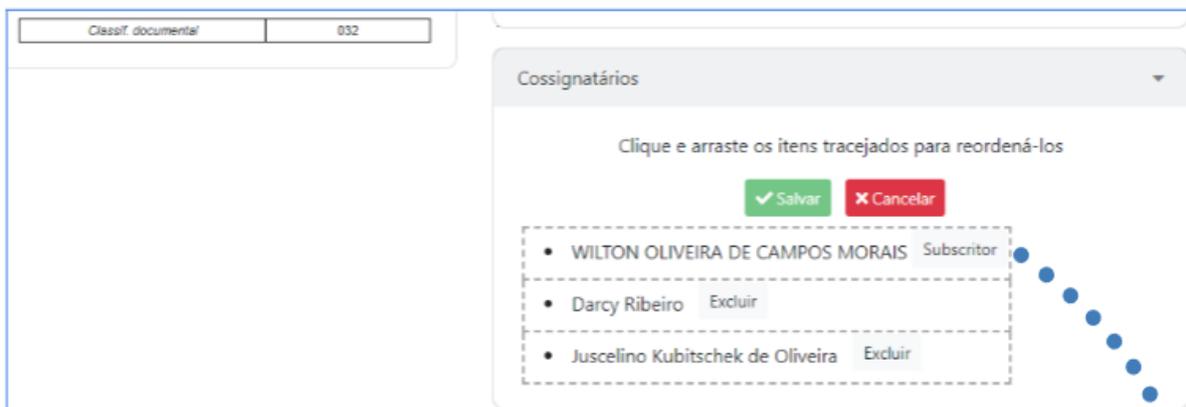
Suporte: Documento Eletrônico
Data: :
De: Wilton Oliveira de Campos Morais
Para:
Cadastrante: Wilton Oliveira de Campos Morais (CGD)
Espécie: COMUNICAÇÃO INTERNA
Modelo: GOV MT: Comunicação Interna
Descrição: Para fins de demonstração.
Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)

Below this panel, there is a section titled "Cossignatários" with a dropdown menu "Ordem de Assinatura" and a list of signatories:

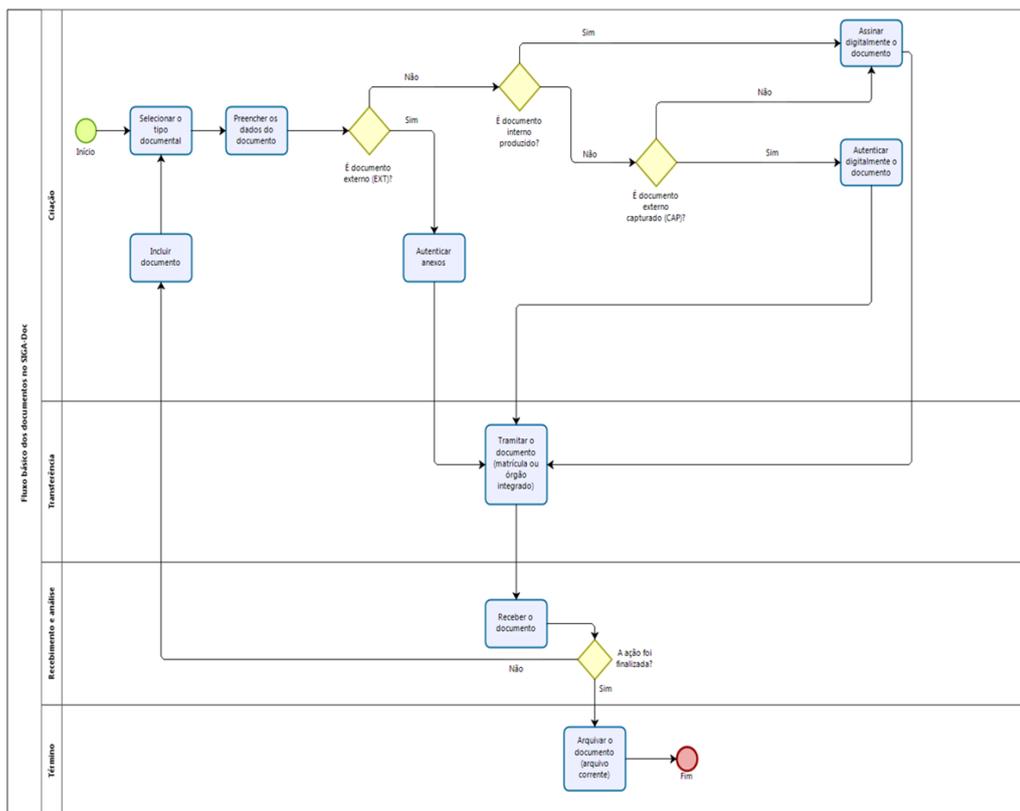
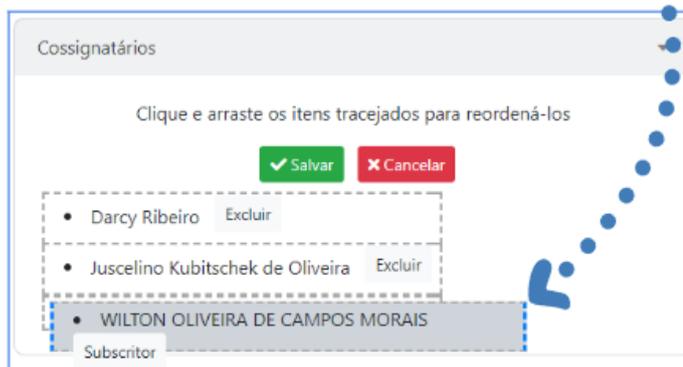
- WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS Subscriptor
- Darcy Ribeiro Excluir
- Juscelino Kubitschek de Oliveira Excluir

Red arrows point from the "Ordem de Assinatura" dropdown menu to the list of signatories, and from the "Alterar a ordem em que o documento será assinado" label to the dropdown menu.

2- Reordene a ordem de assinatura arrastando os nomes:



Clique em “SALVAR”:



4. Origem do documento

Atualmente, são utilizados no SIGA-Doc/MT 3 (três) tipos de origens para os documentos, a saber: Interno Produzido, Interno Capturado e Externo Capturado.

4.1 Interno Produzido

Documentos internos produzidos são os nato-digitais, ou seja, aqueles produzidos diretamente no SIGA-Doc.

4.2 Documento Capturado (Externo e Interno)

A metodologia denominada CAPTURA DE DOCUMENTO foi originalmente desenvolvida com o objetivo de individualizar, padronizar, identificar e descrever cada documento inserido nos processos administrativos do tipo execução orçamentária e financeira (EOF). Os documentos capturados estão divididos em dois grupos: Capturados Externos, cuja sigla é **CAP**, e Capturados Internos, de sigla **DIC**. São considerados CAPTURADOS EXTERNOS os documentos produzidos e assinados externamente e, portanto, apenas autenticados pelo cadastrante no SIGA-doc, ao passo que os CAPTURADOS INTERNOS são os documentos elaborados pelo usuário em outras plataformas, por esta razão, são capturados e assinados no SIGA-Doc pelo seu redator. A captura de documento consiste em selecionar um modelo previamente cadastrado no SIGA-doc, preencher os campos solicitados e inserir o arquivo em PDF correspondente ao modelo selecionado. Os documentos capturados são numerados sequencialmente, conforme sua origem, com a sigla CAP ou DIC, podendo ser recuperados pelo número ou pelos campos que foram definidos para cada modelo. São exemplos de documentos capturados externos as “notas fiscais”, “cartas de contratadas” e “certificados de participação em evento externo”, além de documentos capturados internos, as planilhas produzidas pelas unidades administrativas, apostilas e relatórios.

NOVO

Modelo
Capturado

Destinatário
Lotação

Classificação
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS: ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCION...

Descrição
Certificado de curso

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

Como implementar a LGPD.pdf Escolher arquivo

OK

5. Movimentação de documentos

Resumo do Processo de Criação e Movimentação de Documentos

5.1 Novo Documento

Todo novo documento recebe inicialmente um número temporário (TMP) e, até que seja finalizado, é exibido no quadro de documentos nas situações EM ELABORAÇÃO e REVISAR. Documentos nessas situações permitem as seguintes ações: ANEXAR, ASSINAR, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, EXCLUIR, FINALIZAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO e VER MAIS. Uma vez finalizados, os documentos ganham uma numeração definitiva e passam para a situação PENDENTE DE ASSINATURA até que sejam assinados. Nesta situação, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, ASSINAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, REDEFINIR ACESSO, REFAZER, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

- Nas vias adicionais que, porventura, tenham sido criadas, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVAR CORRENTE, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.
- A criação de vias só é recomendada nos casos em que esta seja considerada extremamente necessária. Convém ressaltar que cada uma dessas vias seguirá como um documento totalmente independente dos demais.
- Caso necessite encaminhar o mesmo documento para mais de uma lotação ou usuário ao mesmo tempo, dê preferência ao [Trâmite Paralelo](#), que evita a criação de vias desnecessárias.

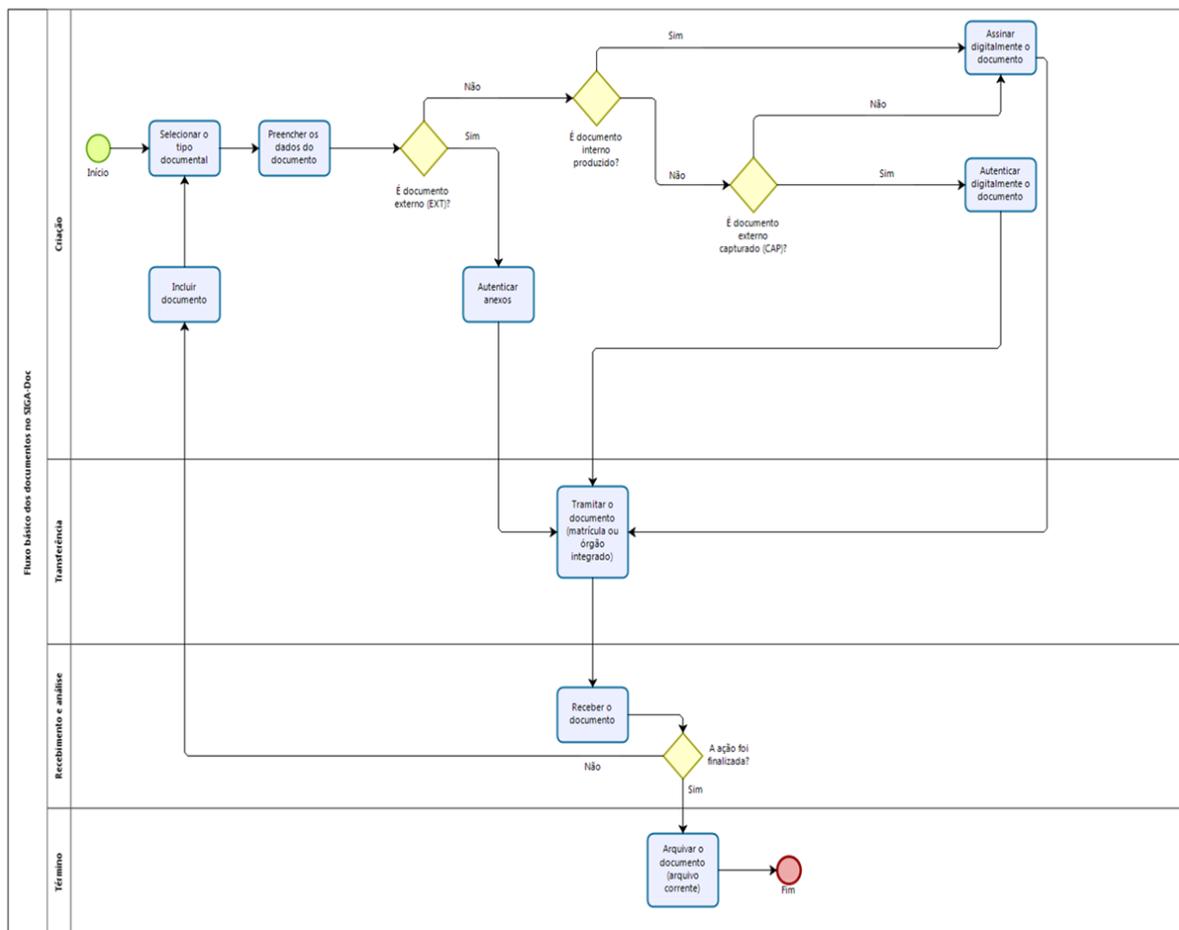
A numeração definitiva obedece ao padrão: SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE – SIGLA DA ESPÉCIE DOCUMENTAL – ANO DE PRODUÇÃO/NUMERAÇÃO SEQUENCIAL (Ex.: SEPLAG-PRO-2022/00120)

5.2 Movimentação de Documentos

Somente documentos assinados podem ser movimentados. Os arquivos anexados aos documentos digitais também devem ser autenticados e, em alguns casos, também assinados. Os documentos físicos pendentes de recebimento são apresentados no Quadro de documentos na situação: A RECEBER (Físico) - do destinatário; e TRANSFERIDO- do remetente. Os documentos eletrônicos, enquanto não recebidos, encontram-se no Quadro de Documentos na situação: CAIXA DE ENTRADA (Digital) – do destinatário; e TRANSFERIDO (Digital) – do remetente. Uma

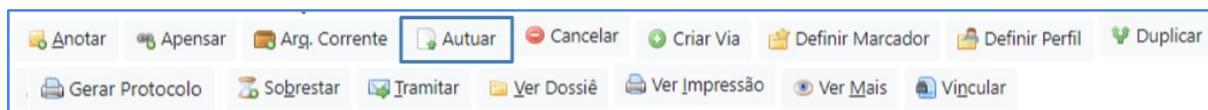
vez recebidos, os documentos físicos ou eletrônicos saem da situação A RECEBER FÍSICO e CAIXA DE ENTRADA DIGITAL, respectivamente, e passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO, quando são possíveis as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVO CORRENTE, AUTUAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

5.3 Fluxo básico de criação e movimentação dos documentos

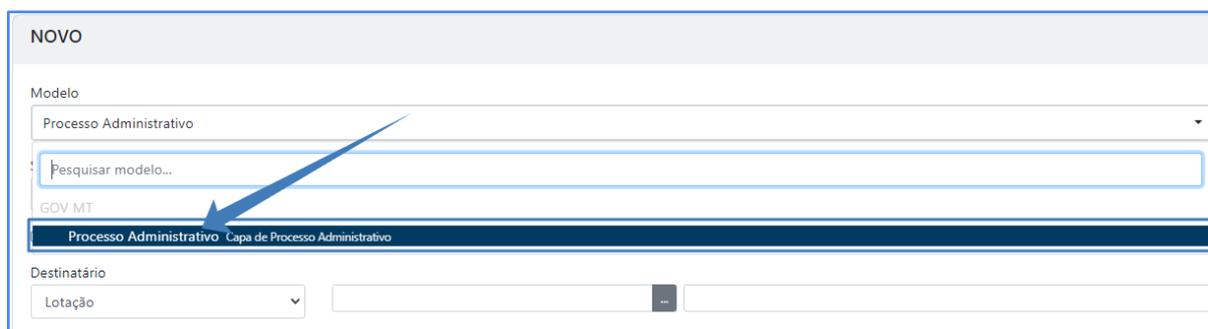


6. Processos

6.1 Autuação de Processos Administrativos



Os processos são criados como documentos INTERNO PRODUZIDO. Para autuar um processo deve-se identificar o subscritor, selecionar o tipo do processo, preencher o campo DESCRIÇÃO, finalizar e assinar. Essa operação criará a capa do processo na qual será juntado o documento gerador do processo, como, por exemplo, um requerimento, uma solicitação, ou outros documentos necessários à sua formação. O subscritor do processo deve ser a autoridade competente para instaurar os tipos processuais do órgão/entidade.



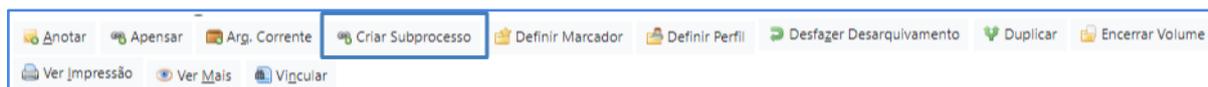
The 'NOVO' form for creating a process. It features a 'Modelo' dropdown menu set to 'Processo Administrativo'. Below it is a search bar with the placeholder 'Pesquisar modelo...'. A blue arrow points to a search result: 'Processo Administrativo' with the sub-label 'Capa de Processo Administrativo'. The 'Destinatário' field is set to 'Lotação'.



The 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' form. At the top, it displays the logo of the Government of Mato Grosso and the text 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO'. The form contains several fields: 'Processo Nº' with the value 'SEPLAG-PRO-2021/00409', 'Data de abertura' with the value '12/11/2021', and 'OBJETO' with a detailed description: 'Número do processo principal: 22222/2021; Descrição do (s) anexo (s): 1-Mapa da cidade de Cuiabá; 2- Projeto de Construção da Avenida TA; 3 Livros de ... 4- Quadro de Mayra; 5- Brinde para o servidor que está executando; 6- CD com mapa de solicitação de reconhecimento de área.' At the bottom, there is an 'ARQUIVADO' field with a date format 'CX ____ / ____ /20__'. A footer contains 'Classif documental' and '001'.

(Ver também item: [Autuar](#))

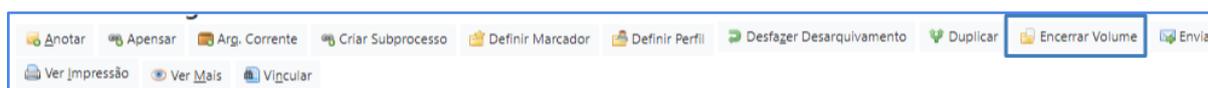
6.2 Subprocesso e Volume



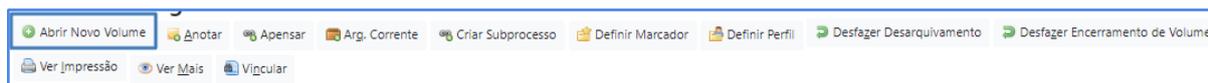
Subprocesso ou Documento Filho é considerado "filho" do processo principal. Os subprocessos são adotados para dar celeridade às rotinas de pagamentos de notas fiscais, aditamentos contratuais, etc. Por meio do subprocesso, é possível dividir o conjunto principal (documento-pai), em subconjuntos com independência de movimentação. Exemplo: um processo do tipo Execução Orçamentária e Financeira, cujo objeto seja a contratação de serviços a serem prestados de forma continuada. Enquanto, no processo principal (Documento-Pai), ficam os contratos e os aditamentos, no Subprocesso (Documento-Filho), ficam as notas fiscais e seus pagamentos. Dessa forma, o processo principal (documento-pai) pode ser enviado, por exemplo, para área de Contratos para trâmites de aditamento contratual, e o subprocesso (documento-filho) para área responsável pelo pagamento de notas fiscais. É importante lembrar que o subprocesso, apesar de ser parte integrante do processo principal, é considerado um documento INDEPENDENTE, com tramitação própria. Caso seja necessário, pode-se apensá-lo ao processo principal para que tramitem juntos. Além disso, o processo principal e o subprocesso podem ter um ou mais volumes.

Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade do dispositivo disponível para sua formação. Em outras palavras, tão logo o volume atinja um certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo, este é encerrado, ensejando a abertura de novo volume. No Siga-Doc, os volumes são encerrados automaticamente quando atingem o número de 200 folhas.

Encerramento de volume manualmente:



Abertura de Volume:



7. Arquivos auxiliares

Arquivos auxiliares

Por meio da funcionalidade **Arquivos Auxiliares**, é possível inserir, no SIGA-Doc, documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento.

O arquivo auxiliar tem por objetivo substituir o e-mail no trâmite de documentos do SIGA-Doc, **não fazendo**, entretanto, **parte do expediente ou processo**.

Para que o documento anexado possa fazer parte do expediente ou processo, deve ser utilizada a funcionalidade "[Incluir Documento](#)"

COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Classif. documental: 032

Para:
Cadastrante: [REDAZIDO]
Espécie: OFÍCIO
Modelo: GOV MT: Ofício
Descrição: Teste de finalização
Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)

Nível de Acesso

Limitado ao órgão (padrão) (SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Arquivos Auxiliares

Incluir Arquivo

Anexação de Arquivo Auxiliar - SEPLAG-OFI-2023/00057 - Geral

Atenção! Esta funcionalidade destina-se à inserção de documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento ou para fins de consulta posterior, referência, exemplos. O arquivo auxiliar não faz, entretanto, parte do expediente ou processo. Para esse fim, deve ser utilizada a opção "anexar" ou "incluir documento".

Clique para selecionar o arquivo a anexar Escolher arquivo

Ok Voltar

8. Principais operações

Operações da Barra de Ferramenta

8.1 Anotar



A ação **Anotar** permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pela pessoa que a criou.

Anotação - SEPLAG-OFI-2023/00058-A - 1ª Via (Setor Competente)

Data Responsável Substituto

Função do Responsável

(opcional)

Nota

Para envio ao Gabinete.

Restam 478 caracteres

Notificar Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Sobrestar Tramitar Tramitar em Paralelo Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais


Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 00058/2023/CGD/SEPLAG **Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2023**

Ao (À) GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Assunto: DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA

Senhor secretário,
A par de cumprimentá-lo vimos através do presente, solicitar a disponibilização de 01 (uma) máquina fotocopadora para o setor de Gestão de Documentos desta secretaria.
A solicitação se faz necessária considerando o início dos trabalhos de digitalização dos documentos correntes desse setor, para inclusão no Sistema de Gestão de Documentos Digitais.
Certos de vossa atenção, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

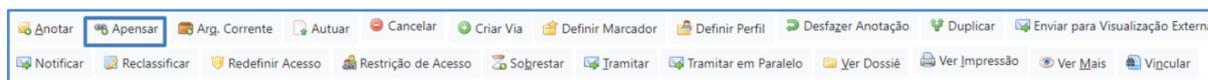
Respeitosamente,

JOAQUIM JOSÉ DA SILVA
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Classif documental 032

Data	Lotação	Evento	Descrição
28/09/23	CGD	Anotação	Para envio ao Gabinete. Excluir

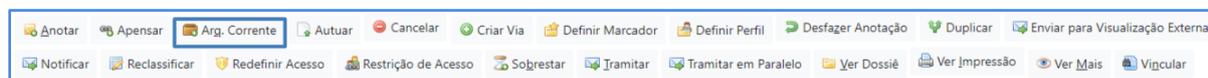
8.2 Apensar



Apensar é unir um processo ou documento a outro, sem que este, no entanto, seja parte integrante dele, fazendo com que os dois processos tramitem juntos por um determinado período. Sendo assim, o apensamento é a união de processos ou de documentos em caráter temporário. O Apensamento de dois ou mais processos é indicado quando a decisão a respeito de um requeira informações que estejam nos documentos do outro processo. O ato de apensar promove uma união provisória entre um ou mais processos, desde que possuam matérias semelhantes, mas mantendo as características individuais de cada um.

8.3 Arquivo Corrente

BOTÃO- Arq. Corrente: Por meio da ação Arquivar Corrente, os documentos deixam de tramitar e são arquivados na lotação ou na matrícula de quem o arquivou. **(Ver também item 2.15 [Arquivo Corrente](#))**



8.4 Atribuir Prazo de Assinatura



Funcionalidade utilizada para limitar o prazo durante o qual um expediente permanecerá disponível para o subscritor ou cossignatário assinar.

Para atribuir um prazo para assinatura o expediente deverá estar “Finalizado”. Após expirado o prazo para assinatura, o documento deixará de ser exibido na situação “Como Subscritor”, para o Subscritor/cossignatário, e para o elaborador ficará marcado na situação “Prazo de Assinatura Expirado”.

O elaborador poderá, em relação ao expediente com prazo expirado: “Desfazer a Atribuição de Prazo de Assinatura”, “Cancelar” ou “Refazer (função Refazer) o expediente.

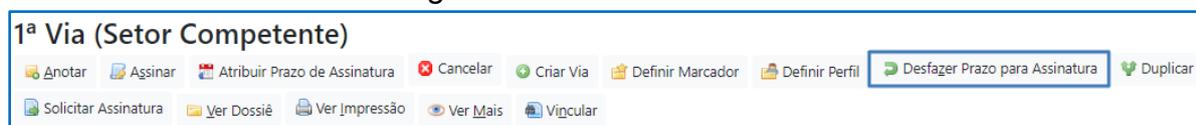
Mesa do Subscritor- Na lista de documentos “Como Subscritor”:

Pesquisar Documentos									
Exportar									
Subscritor				Responsável pela situação atual					
Número	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data	Situação	Modelo	Descrição
SEPLAG-OFI-2024/0002	GABGOV	GOV82286	05/01/24	GOV82286	GOV82286	28/11/2023	Como Subscritor até 08/01/2024	GOV MT: Ofício	Controle de materiais reprográficos

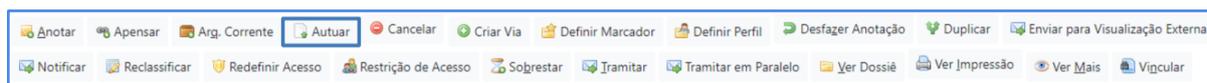
Mesa do elaborador- Prazo de Assinatura expirado:

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	56	370
Aguardando Andamento	41	22
Arquivo Corrente	67	64
Caixa de Entrada (Digital)	0	3
Pendente de Assinatura	168	458
Transferido	1	1
Transferido (Digital)	44	29
Como Subscritor	87	0
Como Interessado	4	0
Revisar	51	0
A devolver (Fora do prazo)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	5	2
Pronto para Assinar	4	1
Como Revisor	3	0
Prazo de Assinatura Expirado	1	1
Assinado	61	76

Após expirado o prazo para assinatura, o elaborador do documento poderá “Desfazer o Prazo”, disponibilizando novamente o expediente para assinatura, utilizando a funcionalidade conforme a seguir:



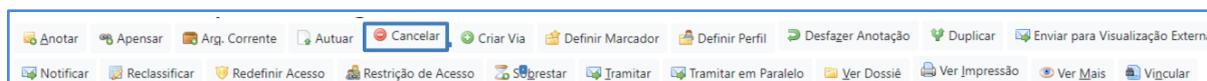
8.5 Autuar



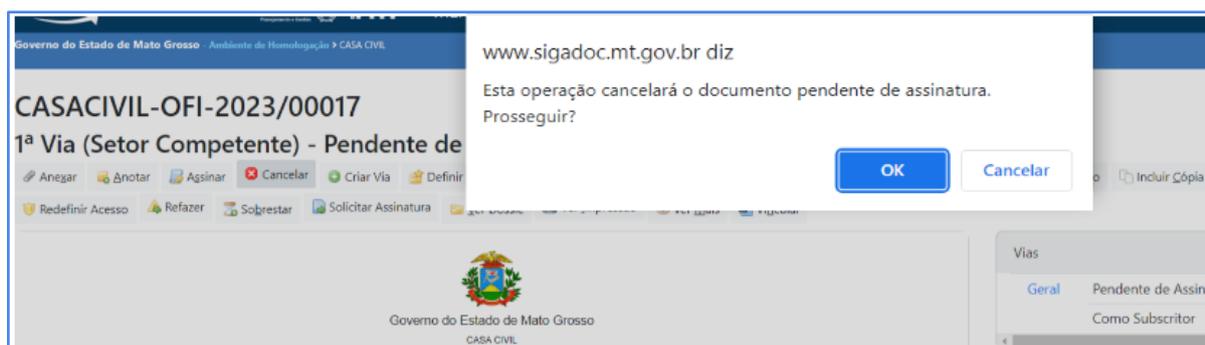
A ação **Autuar** permite reunir documentos em forma de processo. A partir da autuação, é gerado um número de processo. (**Ver também item Processos**)

8.6 Cancelar

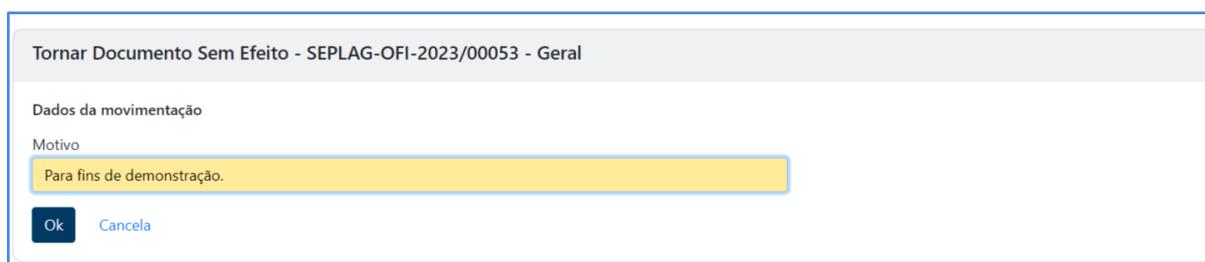
botão- cancelar: A ação **Cancelar** torna sem efeito o documento que já tenha sido finalizado. Ao solicitar o cancelamento de um documento, o usuário deve informar o motivo. A ação poderá ser desfeita a qualquer tempo pelo seu produtor por meio da opção DESFAZER TORNAR SEM EFEITO. Esta operação tornará o documento editável novamente. Quando um documento é cancelado, este só pode ser visualizado por quem o produziu. Aos demais usuários que tentarem consulta-lo por meio do buscador é apresentada a mensagem abaixo:



1- Cancelamento de documento “Pendente de Assinatura”:



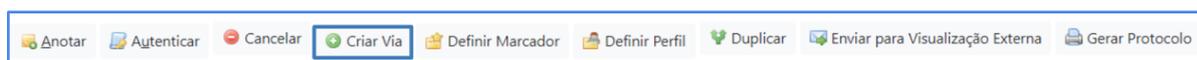
2- Cancelamento de documento já assinado pelo elaborador, porém ainda não tramitado:



3- Desfazer cancelamento:



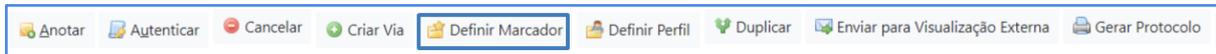
8.7 Criar Via



O Sistema permite que sejam criadas até 24 (vinte e quatro) vias de um mesmo documento. Entretanto, a criação de vias só é recomendada nos casos em que estas sejam consideradas extremamente necessárias. É bom saber que cada uma das vias criadas seguirá como um documento totalmente independente dos demais. Caso sejam criadas vias adicionais, nestas é possível efetuar ações, tais como: Anexar, Anotar, Arquivar Corrente, Definir Marcador, Duplicar, Incluir Cópia, Incluir Documento, Tramitar e Juntar. Por meio da opção VER MAIS, o usuário obtém a visão geral do andamento de cada via do documento que foi criada, bem como os

respectivos recursos disponíveis para cada uma dessas vias, tais como: ANOTAR, VER DOSSIÊ, INCLUIR DOCUMENTO, TRAMITAR e ARQUIVAR CORRENTE.

8.8 Definir Marcador



Botão- definir marcador: A ação **Definir Marcador** permite marcar expedientes e processos administrativos, segundo a urgência, prioridade, tema, etc.

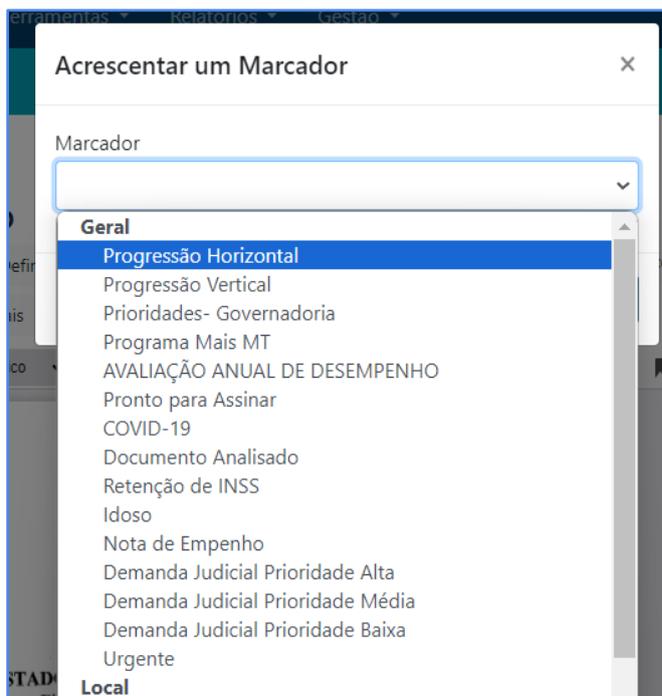
Existem os MARCADORES:

1- “GERAL”, inseridos pelos gestores do Sistema, e acessíveis por todos os usuários e,

1- DO SETOR: Inseridos pelas chefias das unidades, para utilização do setor.

Para orientação sobre “Cadastro de Marcadores”, ver também [\(12. Marcadores\)](#), [\(Atribuir Marcadores\)](#), ou acesse o orientativo “Cadastro de Marcadores no Sigadoc” disponível no [Portal do Sigadoc- SEPLAG/MT](#).

Exemplos de marcadores “Geral” existentes no Siga-Doc: Idoso, Retenção de ISS e Urgente.



Os documentos com marcadores são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	52	340
Aguardando Andamento	33	13
Arquivo Corrente	61	59
Caixa de Entrada (Digital)	1	22
Pendente de Assinatura	156	423
Transferido	1	1
Transferido (Digital)	41	28
Como Subscritor	83	0
Como Interessado	5	0
Revisar	49	0
A devolver (Fora do prazo)	2	2
Aguardando devolução (Fora do prazo)	5	2
Pronto para Assinar	4	1
Como Revisor	3	0
Prazo de Assinatura Expirado	3	3
Assinado	68	79
Urgente	3	0
Como Fiscal Administrativo	1	0
Pasta CGD	18	47
PUBLICADO	1	1
CAIXA DE ENTRADA	0	119
DOCUMENTO DO USUÁRIO	1	0

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Número	Subscritor			Responsável pela situação atual			Situação	Modelo	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data			
SEPLAG-CIC-2021/00033-A	CGD	SEPLAG257428	23/11/21	SEPLAG257428	15/09/2023	DOCUMENTO DO USUÁRIO	MT: Organização e Funcionamento: Comunicação Interna Circular Padrão	teste de transferência condicionada	

[Voltar para o início](#)

8.9 Definir Perfil



botão- definir perfil: O Sistema permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado em diferentes **perfis** em relação a um expediente ou processo. Uma vez que tenha sido cadastrado em um determinado perfil, o usuário passa a receber por e-mail avisos sobre todas as movimentações do documento. Exemplos de perfis existentes no Siga-Doc:

- **Interessado** – Para que o usuário possa acessar um documento cujo nível de acesso seja restrito, por exemplo, o subscritor deverá cadastrá-lo como interessado para que este possa também acompanhar o andamento do processo.
- **Gestor** – marca o gestor do processo.
- **Revisor** – marca o revisor do documento. Este perfil é excluído no momento da assinatura do documento.
- **Liquidante** – marca o liquidante de um processo (usado no workflow).
- **Autorizador** – marca o autorizador de um processo (usado no workflow).

- **Fiscal Adm.** – marca os fiscais administrativos de um processo (usado no workflow).
- **Fiscal Téc.** –marca os fiscais técnicos de um processo EOF.

Os documentos com definição de perfil são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação. (**Ver também “[Como Interessado](#)”**)

8.10 Duplicar

A ação **Duplicar** permite que o conteúdo do documento seja duplicado para elaboração de um novo documento, sem que o original seja modificado. O novo documento recebe uma numeração temporária (TMP) e pode ser editado. Quando um documento do tipo CAPTURADO é duplicado, é possível editar os dados de descrição do TMP criado. Entretanto, o arquivo PDF não pode ser alterado.

8.11 Editar

Botão Editar: A ação **Editar** retorna para tela de edição do documento. Apenas documentos temporários e documentos eletrônicos PENDENTES DE ASSINATURA poderão ser editados.

8.12 Excluir



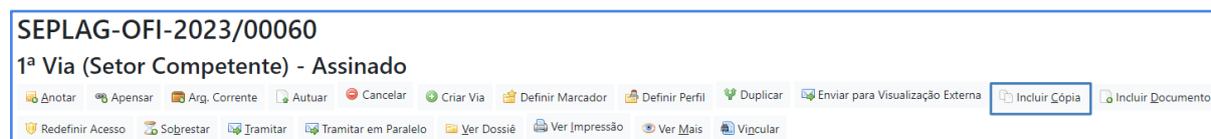
Botão excluir: A ação **Excluir** exclui o documento em questão. Apenas documentos EM ELABORAÇÃO (TMP) poderão ser excluídos.

8.13 Finalizar



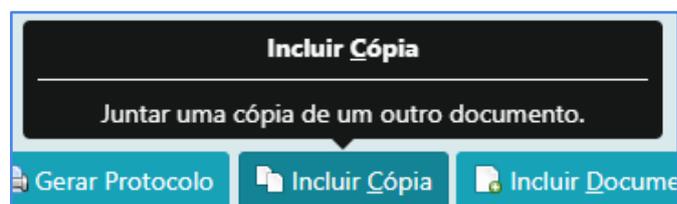
Finalizar: A ação **Finalizar** conclui a edição de um documento temporário. Após ser finalizado, o documento recebe uma numeração sequencial e definitiva, e não pode mais ser excluído. Nesta condição, diferentemente dos documentos físicos, os documentos eletrônicos ainda podem ser editados, desde que ainda não tenham sido assinados.

8.14 Incluir Cópia



A ação **Incluir Cópia** permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no SIGA-Doc ao documento que está sendo produzido ou despachado, gerando a movimentação Inclusão de cópia de documento.

Para efetuar a inclusão da cópia de um documento, acesse o documento principal no qual a cópia deverá ser incluída e clique no botão "Incluir Cópia"



Na tela seguinte, informe no campo "documento" o número do documento cuja cópia deve ser inserida e clique no botão "ok"

Inclusão de Cópia de Documento - SEPLAG-OFI-2023/00064-A - 1ª Via (Setor Competente)

Documento

SEPLAG-OFI-2023/00065-A Referente ao ofício 002/2023, de Solici...

Ok Cancela

Após a inclusão da cópia, essa movimentação aparecerá no andamento do documento e será possível visualizar a cópia do documento juntado ao expediente.

Data	Lotação	Evento	Descrição
10/10/23	CGD	Inclusão de Cópia	Copia do documento: SEPLAG-OFI-2023/00065 Descrição: Referente ao ofício 002/2023, de Solicitação de compra de material

Ao clicar na opção "Ver mais", poderá ser visualizado o PDF do documento com a tarja "CÓPIA" no centro do documento.

Pretende-se, por meio da INCLUSÃO DE CÓPIA, substituir a inserção de documentos do SIGA-doc por meio da anexação de um mesmo documento em formato PDF ou a criação de uma segunda via desse documento para juntá-lo a outro expediente ou processo.

8.15 Incluir Cossignatário

TMP-66332

Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura

Incluir Cossignatário

Acrescenta um novo cossignatário (assinante) ao documento.

Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Editar Excluir Finalizar Incluir Cossignatário Solicitar Assinatura Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais

A ação **Incluir Cossignatário** permite incluir um segundo subscritor, ou mais, ao documento, desde que este ainda não tenha sido assinado, seja um documento temporário (TMP) ou já finalizado.

Inclusão de Cossignatário - TMP-66332 - Geral

Cossignatário

Função; Lotação; Localidade

Incluir Voltar

Cossignatários adicionados

Matrícula	Nome	Lotação	Função	Localidade	Excluir
SEPLAG257428					Excluir

Os cossignatários inseridos aparecerão ao final do documento, abaixo do subscritor principal. Cabe ressaltar que o documento somente ficará disponível para assinatura dos cossignatários após ter sido assinado pelo subscritor. Para excluir um cossignatário inserido, deve-se clicar na opção EXCLUIR disponibilizada ao lado direito da tela, na seção COSSIGNATÁRIOS.

<p>Darcy Ribeiro SEC CHEFE CASA CIVIL GABINETE DO SECRETARIO CHEFE DA CASA CIVIL</p> <p>Juscelino Kubitschek de Oliveira GOVERNADOR GABINETE DO GOVERNADOR</p> <p style="text-align: right;">Classif. documental 032</p>	<p>Geral</p> <p>Como Revisor</p> <p>Documento Interno Produzido</p> <p>Suporte: Documento Eletrônico Data: : De: Darcy Ribeiro Para: Cadastrante: Wilton Oliveira de Campos Morais (CGD) Espécie: COMUNICAÇÃO INTERNA Modelo: GOV MT: Comunicação Interna Descrição: Para fins de demonstração. Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)</p> <p>Cossignatários Ordem de Assinatura ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Juscelino Kubitschek de Oliveira <input type="button" value="Excluir"/>
---	--

<p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">Darcy Ribeiro SEC CHEFE CASA CIVIL GABINETE DO SECRETARIO CHEFE DA CASA CIVIL</p> <p style="text-align: center;">Juscelino Kubitschek de Oliveira GOVERNADOR GABINETE DO GOVERNADOR</p> <p style="text-align: right;">Classif. documental 032</p>	
--	--

8.16 Incluir Documento

<input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Enviar para Visualização Externa"/> <input type="button" value="Gerar Protocolo"/> <input type="button" value="Incluir Cópia"/> <input type="button" value="Incluir Documento"/>
<input type="button" value="Ver Mais"/> <input type="button" value="Vincular"/>

A ação **Incluir Documento** permite criar e juntar qualquer outro tipo documental ao documento em andamento, tais como despacho, memorando e parecer. Ao selecionar a opção INCLUIR DOCUMENTO, o sistema carregará a tela de criação de um novo documento com o campo MODELO.

Na opção INCLUIR DOCUMENTO, o modelo selecionado herda a classificação e a descrição do documento principal, quando esses campos não tenham sido previamente definidos.

Obs.: Para remeter um expediente no processo, porém não incluso nele, e em formato editável, poderá ser utilizada a funcionalidade [Arquivos Auxiliares](#).

As figuras a seguir demonstram a ação de Incluir Documento:

Uma vez assinado, o novo documento será automaticamente juntado ao documento principal, desde que a opção JUNTAR esteja marcada.

8.17 Juntar

A ação JUNTAR permite que um expediente seja juntado a outro, desde que ambos estejam na mesma lotação e em andamento. Ao clicar na opção JUNTAR, o Sistema apresentará a tela de Juntada de Documento, onde, na opção **Documento Interno**, deve ser informado o número do documento ao qual o expediente em questão será juntado.

No exemplo acima, o documento **SEPLAG-OFI-2023/00111-A** foi juntado ao Ofício de número **SEPLAG-OFI-202300133-A**. Quando um documento é juntado a outro,

passa, automaticamente, a ser movimentado a partir do documento ao qual foi juntado, que assume a condição de documento principal.

The screenshot displays a document management interface for 'SEPLAG-OFI-2023/00111'. The document is titled '1ª Via (Setor Competente) - Juntado'. The header includes a toolbar with icons for 'Anotar', 'Autenticar', 'Avaliar', 'Criar Via', 'Definir Marcador', 'Definir Perfil', 'Desentranhar', 'Desfazer Juntada', 'Duplicar', 'Enviar para Visualização Externa', 'Publicar no Diário', 'Reclassificar', 'Redefinir Acesso', 'Restrição de Acesso', and 'Ver Dossiê'. Below the toolbar are 'Ver Impressão', 'Ver Mais', and 'Vincular' options. The main content area shows the document's header with the logo of the 'Governo do Estado de Mato Grosso GOVERNADORIA', the document number 'OFÍCIO Nº 00111/2023/CGD/SEPLAG', and the date 'Cuiabá/MT, 25 de agosto de 2023'. The body of the document is mostly redacted. The recipient is identified as 'Juscelino Kubitschek de Oliveira GOVERNADOR GABINETE DO GOVERNADOR'. The sender is 'WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10956 COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS'. A table at the bottom lists document history with columns for 'Data', 'Lotação', 'Evento', and 'Descrição'. The sidebar on the right contains 'Pendências' (with 'Expedientes não Juntados' and 'TMP-39418'), 'Vias' (showing 'Juntado' with 'Geral' and 'Documento Assinado com Senha' for 'Wilton' and 'Juscelino'), and 'Documentos Relacionados' (showing 'OFI133-A' and 'OFI111-A' with a dashed arrow pointing from OFI111-A to OFI133-A).

8.18 Notificar

The screenshot shows a toolbar with the following buttons: 'Duplicar', 'Enviar para Visualização Externa', 'Gerar Protocolo', 'Incluir Cópia', 'Incluir Documento', 'Juntar', and 'Notificar'. Below the toolbar are 'Ver Impressão', 'Ver Mais', and 'Vincular' options. The 'Notificar' button is highlighted with a red border.

A funcionalidade "Notificar" permite manter o documento na unidade (mantém o atendente) e apenas notificar o (s) destinatário (s), de forma simultânea, para que tenham ciência de seu teor.

O documento aparecerá na Caixa de Entrada (Digital) e na mesa virtual do destinatário

Essa funcionalidade só fica disponível para documentos eletrônicos.

O documento poderá ter mais de um atendente de forma simultânea, conforme indicado no quadro de vias. Os atendentes também devem aparecer em destaque (vermelho) no fluxo de tramitação, até que a notificação seja concluída pelo destinatário, que deverá clicar no botão "Concluir" após receber o documento.

1 - Para notificar um ou mais destinatários, clique no botão "Notificar"

2 - Em seguida, selecione a opção de notificação a ser utilizada: para uma lotação ou para uma matrícula (no caso de um servidor específico).

The screenshot shows a dialog box titled 'Notificar - SEPLAG-OFI-2023/00133-A - 1ª Via (Setor Competente)'. It features a 'Destinatário' dropdown menu with the following options: 'Grupo de Distribuição', 'Lotação', 'Matrícula', and 'Grupo de Distribuição'. The 'Grupo de Distribuição' option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown is a text input field.

Obs.: A funcionalidade GRUPO DE DISTRIBUIÇÃO não está disponibilizada na versão 11.2.0 do Sigadoc.

3 - Após selecionar a opção, preencha o campo com a respectiva lotação, nome/matricúla do servidor a ser notificado.

Configurações de Grupo de Distribuição

Pessoa

CASACIVIL82282 Darcy Ribeiro

Pessoa

GOV82286 Juscelino Kubitschek de Oliveira

Nova configuração

[Nenhuma]

Gravar Excluir Sair

4 - Após a notificação, o documento aparecerá na caixa de entrada de cada uma das unidades notificadas.

4.1 No quadro de tramitação, as unidades notificadas aparecerão circuladas por uma linha pontilhada vermelha e o setor que fez a notificação aparecerá circulado por uma linha contínua.

4.2 No quadro de vias também será possível visualizar que a via do documento está na caixa de entrada dos setores notificados.

SEPLAG-CAP-2022/00003

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]], Caixa de Entrada (Digital) [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SEPLAG
Missão: Formular e Promover Políticas de Gestão de Pessoas, Documentos, Patrimônio e Modernização Organizacional no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

REQUERIMENTO PADRÃO

AO EXCERENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DESESTÁC.

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE (LETRA DE PRÓPRIA)
SERVIDOR PÚBLICO SIM (X) NÃO () MATRÍCULA Nº. 2.2.2.2.

Vias

Status	Nome	Unidade
Aguardando Andamento	Wilton	CGD
Caixa de Entrada (Digital)	Juscelino	GABGOV
Caixa de Entrada (Digital)	Darcy	GSCCC

Tramitação

```
graph TD; CGD((CGD)) -- 1 --> GABGOV[GABGOV]; CGD -- 2 --> GSCCC[GSCCC];
```

4.4 No andamento do documento também é possível visualizar as notificações feitas:

SEPLAG-CAP-2022/00003
 1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]], Caixa de Entrada (Digital) [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

Cadastrante			Atendente			Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
16/10/23	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	CASACIVILGSCCC	Darcy		644 dias
	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	GOVGABGOV	Juscelino		
14/03/22	Marcação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Pasta CGD Excluir Marcador	
10/01/22	Criação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton		

4.5 O documento aparecerá na caixa de entrada da unidade notificada:

Subscritor		Responsável pela situação atual				Situação	Modelo	Descrição
Número	Unidade Matrícula	Data	Unidade Matrícula	Data				
SEPLAG-OFI-2023/00133-A	CGD SEPLAG257428	16/10/23	GABGOV GOV82286	16/10/2023	Caixa de Entrada (Digital)	GOV MT: Ofício	Solicitação de instalação de terminais de telefonia na sala da CGD.	

4.6 Após o recebimento, o documento estará na situação “Aguardando Conclusão”, na mesa do usuário:

Expedientes

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	1
Caixa de Entrada (Digital)	1	1
Pendente de Assinatura	3	1
Como Subscritor	77	0
Revisar	52	0
Pronto para Assinar	15	0
Como Revisor	2	0
Assinado	26	0
Aguardando Conclusão	1	1

4.7 No documento recebido aparecerá o botão "Concluir" para a lotação que o recebeu.

SEPLAG-OFI-2023/00133
 1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Conclusão, Aguardando Andamento [CGD, [SEPLAG257428]], Caixa de Entrada (Digital) [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

OFÍCIO Nº 00133/2023/CGD/SEPLAG
 Assunto: Instalação de Telefones Prezados.
 Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Cuiabá/MT, 16 de outubro de 2023

Vias

A	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
	Caixa de Entrada (Digital)	Darcy	GSCCC
	Aguardando Conclusão	Juscelino	GABGOV
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

4.6.1 O botão concluir deve ser acionado pelo atendente para que fique registrado que tomou ciência do teor do documento.

4.7 Após ciência por um dos setores notificados, o documento deixará de aparecer para o atendente/unidade na situação “Aguardando Conclusão”. No andamento poderá ser visualizada a "Conclusão do Trâmite", e no histórico a tramitação. A unidade que Concluiu a notificação (tomou ciência) aparecerá com o pontilhado preto, conforme imagens abaixo:

SEPLAG-CIN-2023/00022
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]]

Assinar | Anotar | Apensar | Arg. Corrente | Autuar | Avaliar | Cancelar | Citar Via | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Enviar para Visualização Externa | Gerar Protocolo | Incluir Cópia | Incluir Documento | Juntar

Notificar | Publicar no Diário | Reclassificar | Redefinir Acesso | Restrição de Acesso | Sobrestar | Tramitar | Tramitar em Paralelo | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais | Vincular

Governo do Estado de Mato Grosso
 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CINº 00022/2023/CGD/SEPLAG

Assunto: Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos
 Prezada Superintendente,
 Vimos através desta solicitar reparos nos aparelhos telefônicos desta unidade, considerando que são equipamentos com muito tempo de uso e que constantemente apresentam problemas.
 Atenciosamente,
 Atenciosamente.

WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
 ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050
 COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS

Cuiabá/MT, 17 de outubro de 2023

Classif documental: 073

Vias

A	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
	Caixa de Entrada (Digital)	Juscelino	GABGOV
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Tramitação

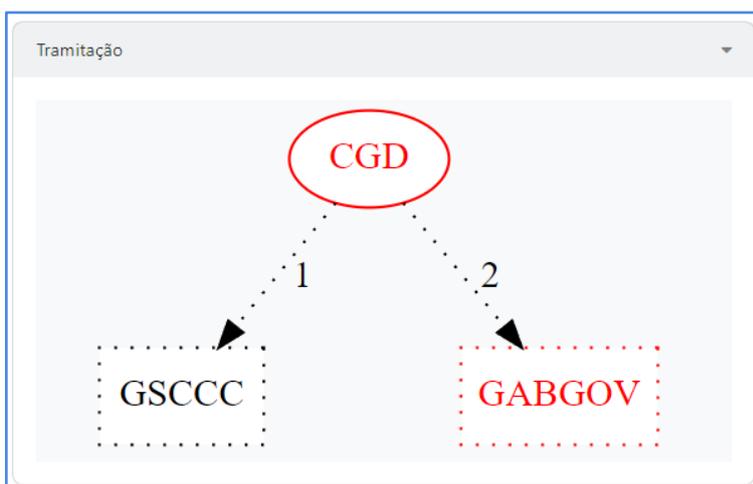
Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
 Data: 17/10/23

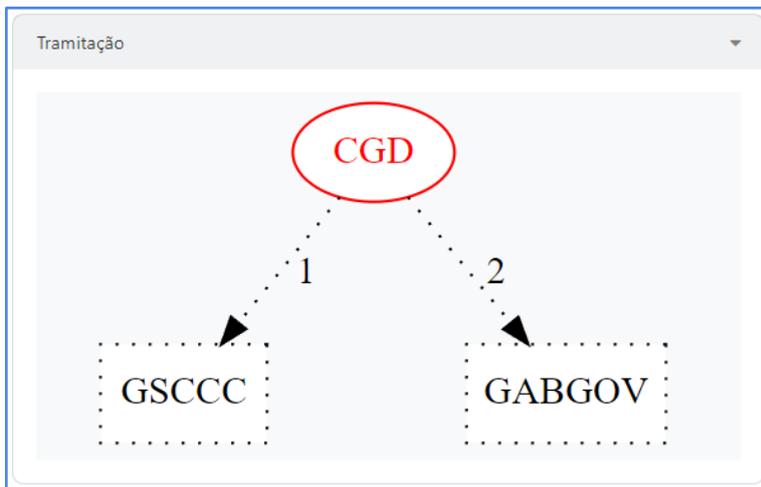
SEPLAG-CIN-2023/00022
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]]

Assinar | Anotar | Apensar | Arg. Corrente | Autuar | Definir Marcador | Incluir Cópia | Incluir Documento | Juntar | Notificar | Sobrestar | Tramitar | Tramitar em Paralelo | Ver Dossiê | Ver Impressão

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição	Duração
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
17/10/23	Conclusão de Trâmite	CASACIVILGSCCC	Darcy	CASACIVILGSCCC	Darcy		2min
	Recebimento	CASACIVILGSCCC	Darcy	CASACIVILGSCCC	Darcy		
	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	GOVGABGOV	Juscelino		13s
	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	CASACIVILGSCCC	Darcy		
	Criação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton		



4.8 Após a conclusão da notificação (ciência) por todos os setores, os atendentes passarão a aparecer com a linha pontilhada na cor preta no quadro de tramitação



4.9 No andamento, poderá ser verificada a conclusão do trâmite por todos os setores destinatários:

SEPLAG-CIN-2023/00022

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

[Anegar](#)
[Anotar](#)
[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Autuar](#)
[Definir Marcador](#)
[Incluir Cópia](#)
[Incluir Documento](#)
[Juntar](#)
[Notificar](#)
[Sobrestar](#)
[Tramitar](#)
[Tramitar em Paralelo](#)
[Ver Dossiê](#)

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
17/10/23	Conclusão de Trâmite	GOVGABGOV	Juscelino	GOVGABGOV	Juscelino
	Recebimento	GOVGABGOV	Juscelino	GOVGABGOV	Juscelino
	Conclusão de Trâmite	CASACIVILGSCCC	Darcy	CASACIVILGSCCC	Darcy
	Recebimento	CASACIVILGSCCC	Darcy	CASACIVILGSCCC	Darcy
	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	GOVGABGOV	Juscelino
	Notificação	SEPLAGCGD	Wilton	CASACIVILGSCCC	Darcy
	Criação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton

8.19 Redefinir Acesso

[Anotar](#)
[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Autenticar](#)
[Autuar](#)
[Avaliar](#)
[Cancelar](#)
[Criar Via](#)
[Definir Marcador](#)
[Definir Perfil](#)

[Publicar no Diário](#)
[Reclassificar](#)
[Redefinir Acesso](#)
[Sobrestar](#)
[Tramitar](#)
[Tramitar em Paralelo](#)
[Ver Dossiê](#)

A ação **REDEFINIR ACESSO** permite alterar o nível de acesso ao documento.

Redefinição de Nível de Acesso - SEPLAG-CIN-2023/00022 - Geral

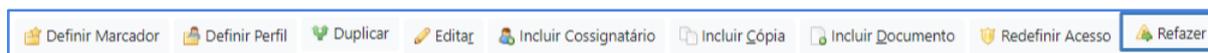
Data:

Responsável:

Nível de Acesso

- Limitado ao órgão (padrão)
- Público
- Limitado ao órgão (padrão)**
- Limitado de pessoa para divisão
- Limitado de divisão para pessoa
- Limitado entre lotações
- Limitado entre pessoas

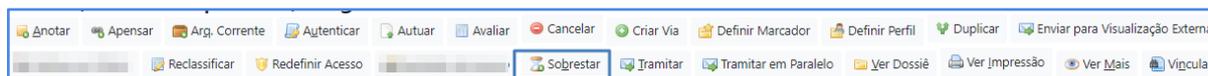
8.20 Refazer



A ação REFAZER permite cancelar um documento que ainda esteja PENDENTE DE ASSINATURA.

Por meio desta ação, o documento é, então, cancelado, e seus dados são copiados para um novo expediente em elaboração (TMP), que pode ser excluído ou finalizado, recebendo nova numeração.

8.21 Sobrestar



A ação SOBRESTAR permite suspender, temporariamente, o andamento de um documento que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade. (**Ver também item 2.14 Sobrestado**). As regras para sobrestar são:

- O documento tem que estar assinado.
- Não pode estar arquivado.
- Não pode estar juntado ou apensado.
- Não pode estar em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.

Os documentos sobrestados são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Número	Subscritor			Responsável pela situação atual			Situação	Modelo	Descrição
	Unidade	Matrícula	Data	Unidade	Matrícula	Data			
SEPLAG-PRO-2022/00028-V01	CGD	SEPLAG257428	08/09/22		SEPLAG257428	22/03/2023	Sobrestado	GOV MT: Processo Administrativo	Teste sigla da unidade substituída.

Os documentos sobrestados são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	2
Aguardando Andamento	1	20
Arquivo Corrente	14	79
Pendente de Assinatura	1	7
Transferido (Digital)	1	3
Como Subscritor	1	0
Como Interessado	4	12
Sobrestado	0	1
Revisar	1	0
Assinado	4	13

8.22 Tramitar



Por meio da opção TRAMITAR os documentos produzidos e recebidos poderão ser movimentados para outros destinatários: Lotação; Matrícula ou Externo.

Somente os documentos assinados podem ser movimentados. Esta regra se aplica, também, aos seus anexos.

Tramitar - SEPLAG-CIN-2023/00022-A - 1ª Via (Setor Competente)

Destinatário

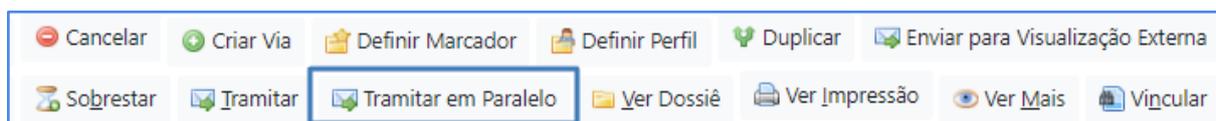
Lotação

Matrícula

Externo

Ok Cancela

8.23 Tramitar em paralelo



Utilizado para tramitar um documento para diversas unidades simultaneamente. Todas vão poder trabalhar no documento ao mesmo tempo, podendo realizar qualquer operação permitida ao atendente do documento.

O funcionamento é análogo ao da operação "Tramitar", com a diferença de que o documento permanece com o atendente após a tramitação, permitindo que sejam realizadas outras tramitações em paralelo.

SEPLAG-PRO-2023/00092

1º Volume - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]], Caixa de Entrada (Digital) [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

Enviar, Arq. Corrente, Cancelar, Criar Subprocesso, Definir Marcador, Definir Perfil, Desfazer Trâmite Paralelo, Duplicar, Enviar para Visualização Externa, Gerar Protocolo, Incluir Cópia, Incluir Documento, Notificar, Redefinir Acesso, Tramitar, Tramitar em Paralelo, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, Vigiar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº
SEPLAG-PRO-2023/00092

Data de abertura: 21/09/2023

OBJETO
Teste

ARQUIVADO

Volumes

V01	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
	Caixa de Entrada (Digital)	Juscélio	GABGOV
	Caixa de Entrada (Digital)	Darcy	GSCCC
	Transferido (Digital)	Wilton	CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Tramitação

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data: 21/09/23

Todas as unidades que estão trabalhando com o documento no trâmite paralelo aparecem no quadro de vias. Elas também ficam destacadas em vermelho no diagrama de tramitação.

SEPLAG-PRO-2023/00092

1º Volume - Aguardando Andamento, Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]], Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]], Caixa de Entrada (Digital) [GSEPG]

Enviar, Arq. Corrente, Avaliar, Cancelar, Criar Subprocesso, Definir Marcador, Definir Perfil, Desfazer Trâmite Paralelo, Duplicar, Enviar para Visualização Externa, Gerar Protocolo, Incluir Cópia, Incluir Documento, Notificar, Publicar no Diário, Reclassificar, Redefinir Acesso, Restrição de Acesso, Tramitar, Tramitar em Paralelo, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, Vigiar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº
SEPLAG-PRO-2023/00092

Data de abertura: 21/09/2023

OBJETO
Teste

ARQUIVADO

Volumes

V01	Aguardando Andamento	Darcy	GSCCC
	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
	Caixa de Entrada (Digital)	Juscélio	GABGOV
	Caixa de Entrada (Digital)	Darcy	GSEPG
	Transferido (Digital)	Darcy	GSCCC
	Transferido (Digital)	Wilton	CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Tramitação

Se uma das unidades realizar um trâmite normal, o documento será tramitado normalmente para a unidade destino. Nesse caso a unidade destino será a nova atendente do documento, em substituição a unidade remetente. Essa operação não afetará as demais unidades com trâmite paralelo. No exemplo abaixo, a GSEPG fez um trâmite normal para a unidade CGD, deixando de constar em vermelho no diagrama.

SEPLAG-PRO-2023/00092

1º Volume - Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]], Caixa de Entrada (Digital) [GABGOV, [GOV82286]]

Restrição de Acesso | Enviar | Transferir em Paralelo | Ver Dossiê | Ver Histórico | Ver Anexos | Visualizar

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº
SEPLAG-PRO-2023/00092

Data de abertura
21/06/2023

OBJETO
teste

ARQUIVADO
CX / / 20

Volumes

V01	Aguardando Andamento	Darcy	GSCCC
	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
	Caixa de Entrada (Digital)	Josélio	GABGOV
	Transferido (Digital)	Wilton	CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Tramitação

Trâmites paralelos

CGD

Trâmite normal

GSCCC

GABGOV

GSEPG

Documento Interno Produzido

SupORTE: Documento Eletrônico

Também é possível que as unidades que receberam o documento em um trâmite paralelo realizem outras tramitações paralelas, como no exemplo acima, onde a unidade GSCCC realizou outro trâmite paralelo, para as unidades GSEPG. A GSEPG fez um trâmite normal de volta para a CGD, deixando de constar como “atendente” do documento.

SEPLAG-PRO-2023/00092

1º Volume - Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]], Aguardando Andamento [CGD, [SEPLAG257428]]

Enviar | Criar Subprocesso | Definir Marcador | Definir Perfil | Desfazer Conclusão de Trâmite | Duplicar | Enviar para Visualização Sistema | Gerar Protocolo | Notificar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Anexos

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº
SEPLAG-PRO-2023/00092

Data de abertura
21/09/2023

OBJETO
teste

ARQUIVADO
CX / / 20

Volumes

V01	Aguardando Andamento	Darcy	GSCCC
	Aguardando Andamento	Wilton	CGD
Geral	Documento Assinado com Senha	Wilton	

Tramitação

Trâmite paralelo concluído

CGD

GSCCC

GABGOV

GSEPG

Documento Interno Produzido

SupORTE: Documento Eletrônico

Data: 21/09/23

O GABGOV despachou e concluiu.

Caso a unidade tenha concluído o seu trabalho e não haja necessidade de tramitar o documento para outra unidade, deve utilizar o botão "**Concluir**". Essa operação encerrará a tramitação paralela para a unidade.

8.24 Tramitar Documentos Físicos

Para tramitar um documento físico (caso o endereçado seja externo), é necessário que o remetente imprima, por meio da opção “VER MAIS”, o PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA para assinatura do destinatário, confirmando, assim, o recebimento do referido documento.

SEPLAG-PRO-2023/00092

1º Volume - Transferido para Órgão Externo

Anotar Definir Marcador Desfazer Transferência Externa Notificar Ver Dossiê Ver Impressão

Cadastrante			Atendente			Descrição
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
18/10/23	Transferência Externa	SEPLAGCGD	Wilton			Ministério Público do Estado de Mato Grosso; Processo encaminhado fisicamente ao Ministério Público de Mato Grosso. Protocolo

Protocolo de Transferência

De: COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS-WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
 Para: Ministério Público do Estado de Mato Grosso; Processo encaminhado fisicamente ao Ministério Público de Mato Grosso.
 Data: 18/10/23 15:12:37

Documento(s)

Número	Documento			Última Movimentação			Atendente		Descrição
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
SEPLAG-PRO-2023/00092-V01	21/09/23	CGD	SEPLAG257428	18/10/23	CGD	SEPLAG257428			Teste

[Imprimir](#)

Recebido em: ____/____/____ às ____:____

Assinatura do Servidor

8.25 Ver Dossiê

[Apensar](#)
[Arg. Corrente](#)
[Autenticar](#)
[Criar Subprocesso](#)
[Definir Marcador](#)

[Tramitar em Paralelo](#)
[Ver Dossiê](#)
[Ver Impressão](#)
[Ver Mais](#)
[Vincular](#)

A ação VER DOSSIÊ permite visualizar todos os documentos que compõem o dossiê do documento. É possível, também, escolher a forma como o arquivo será visualizado, selecionando-se a preferência de visualização (HTML, PDF, PDF sem marcas e PDF Tamanho Original):

- HTML: apresenta os documentos internos produzidos no formato html e indica os *links* para os arquivos em PDF.
- PDF- abrir: gera um arquivo em PDF de todo o dossiê.
- PDF sem marcas – abrir: apresenta o mesmo arquivo em PDF, sem o código de barra e carimbo de assinatura. Indicado para visualizar documentos, originalmente, em grandes formatos (ex. Planilhas em formato A3, plantas arquitetônicas).
- PDF Tamanho Original (Tela Cheia): abre o arquivo PDF do dossiê em tela cheia.

Visualização do dossiê:

SEPLAG-PRO-2021/00317

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferência: HTML PDF - abrir PDF sem marcas - abrir PDF Tamanho Original - abrir

Documentos do Dossiê / Lotação	
SEPLAG-PRO-2021/00317-V01	CGD 1
SEPLAG-OFI-2021/00338-A	CGD 2
SEPLAG-FOR-2021/00072-A	CGD 3
SEPLAG-TER-2022/00003-A	CGD 4
CASACIVIL-DES-2022/00001-A	GSCCC 5
Documento capturado para fins de demonstração em "Ver Dossiê"	6
COMPLETO	22
TODOS OS VOLUMES	

PROCESSO ADMINISTRATIVO



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº

SEPLAG-PRO-2021/00317

8.26 Ver Impressão

Cancelar Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Editar Refazer Ver Dossiê **Ver Impressão** Ver Mais

A ação VER IMPRESSÃO exibe o formato de impressão do documento. Documentos em elaboração (numeração TMP) e aqueles que se encontram pendentes de assinatura apresentam a tarja MINUTA em marca d'água:



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DESPACHO Nº TMP-39418/ANO/CGD/SEPLAG
Cuiabá/MT, 18 de outubro de 2023

Assunto: Compra de material

Ao (À) GERENCIA DE GESTAO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Encaminho o processo para providências de inclusão de lista de materiais de consumo a serem solicitados para o setor.

Atenciosamente,

WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL
COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS

MINUTA

8.27 Ver Mais

Tramitar Tramitar em Paralelo Ver Dossiê Ver Impressão **Ver Mais** Vincular

A ação VER MAIS exibe todas as informações referentes às movimentações do documento, tais como, assinatura, exclusão de via, última movimentação etc. visualização ver mais:

SEPLAG-PRO-2023/00073

1º Volume - Aguardando Andamento, Caixa de Entrada (Digital) [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

Definir Marcador Desfazer Trâmite Paralelo Incluir Cópia Incluir Documento Notificar Tramitar Tramitar em Paralelo Ver Dossiê Ver Impressão

		Cadastrante		Atendente			
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
18/10/23	Trâmite Paralelo	SEPLAGCGD	Wilton	CASACIVILSSCCC	Darcy		56 dias
16/10/23	Desapensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Documento desapensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V03	
27/09/23	Apensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Documento apensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V03	
	Desapensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Documento desapensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V02	
	Apensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Documento apensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V02	
	Desapensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Documento desapensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V02	
	Apensação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGGGRA	Uiran	Documento apensado: SEPLAG-PRO-2023/00003-V02	
23/08/23	Anotação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Teste de anotação em lote Excluir	
	Juntada	SEPLAGCGD	Valeria	SEPLAGCGD	Valeria	SEPLAG-CAP-2023/00028-A Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	
	Conclusão de Trâmite	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton		
	Transferência	CASACIVILSSCCC	Darcy	SEPLAGCGD		Protocolo	
	Juntada	CASACIVILSSCCC	Darcy	CASACIVILSSCCC	Darcy	CASACIVIL-INF-2023/00002-A Informação de Darcy Ribeiro / GSCCC Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo	
	Recebimento	CASACIVILSSCCC	Darcy	CASACIVILSSCCC	Darcy		
	Trâmite Paralelo	SEPLAGCGD	Wilton	CASACIVILSSCCC			6min
	Conclusão de Trâmite	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton		
	Trâmite Paralelo	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Valeria		
	Juntada	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAG-OFI-2023/00108-A	
	Criação	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton		

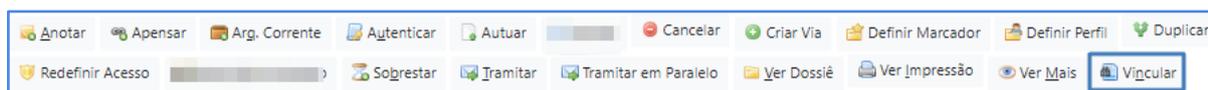
Documento Filho: CASACIVIL-INF-2023/00002, SEPLAG-CAP-2023/00028

Geral

Arg. Corrente Auditar Avaliar Cancelar Criar Subprocesso Definir Perfil Duplicar Enviar para Visualização Externa Gerar Protocolo Publicar no Diário Reclassificar Redefinir Acesso Restrição de Acesso Ver Liga Ver Vincular

		Cadastrante		Atendente			
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
23/08/23	Assinatura com senha	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS:SEPLAG257428 [Senha]	56 dias

8.28 Vincular



A ação **VINCULAR** é utilizada para fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Diferentemente da função JUNTAR, a função VINCULAR apenas disponibiliza um *link* para acesso ao outro documento.

O botão Vincular permite também informar os documentos que foram alterados/revogados/cancelados por outro documento, além da opção “Veja também”.

Vinculação de Documento - SEPLAG-PRO-2023/00073 - Geral

Tipo de Vínculo: Documento:

Veja também

Veja também

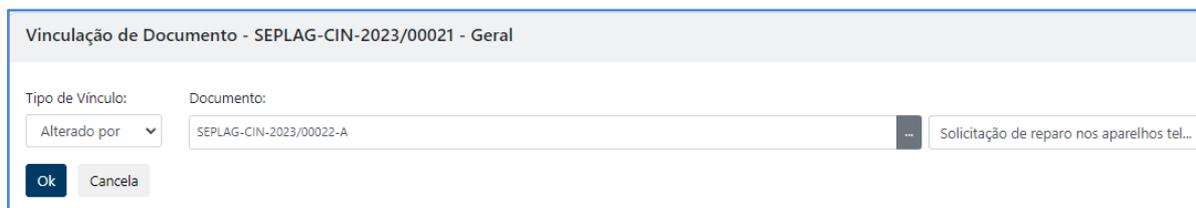
Alterado por

Revogado por

Cancelado por

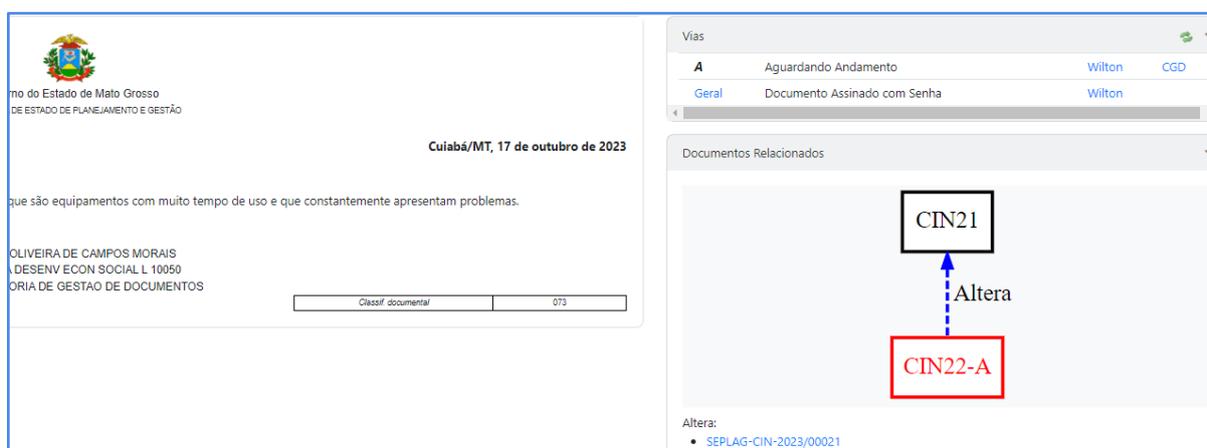
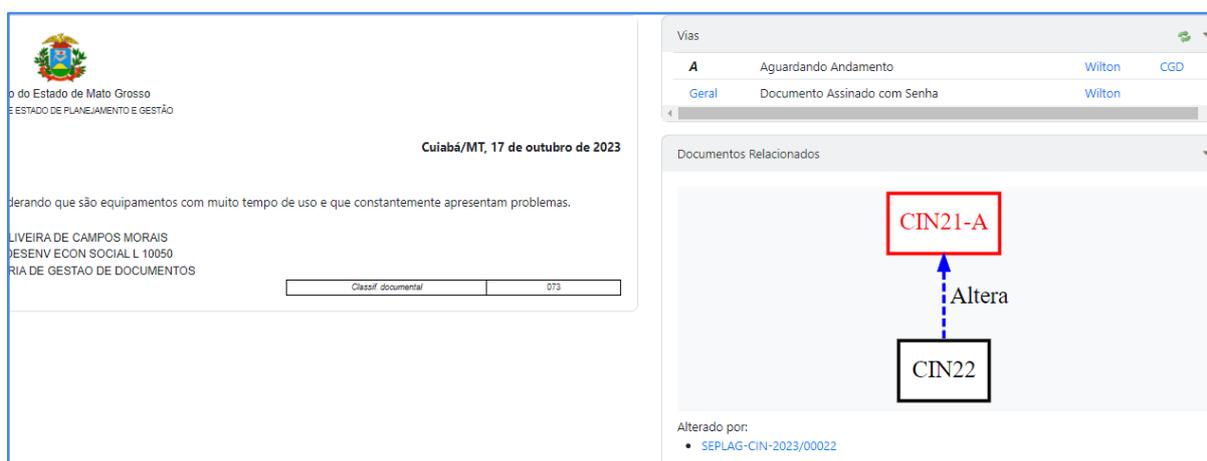
Os vínculos criam uma movimentação no sistema e mostram, ao lado da visualização de um documento, qual tipo de vínculo foi criado, além de exibir a vinculação correspondente também na lista de movimentações do SIGA.

1 - Para fazer a vinculação, basta clicar no botão "vincular" e, na tela seguinte, selecionar o tipo de vínculo e informar o documento que está sendo vinculado, conforme imagem abaixo:



2 - A vinculação aparecerá na lateral direita do sistema, ao lado do documento, em Documentos Relacionados.

O vínculo pode ser visualizado tanto no documento que revoga/cancela/altera, quanto no documento revogado/cancelado/alterado:



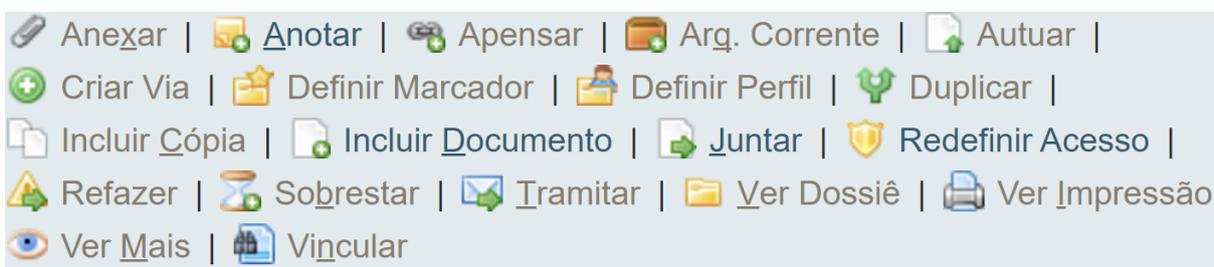
3 - A vinculação pode ser vista, também, na lista de movimentações (ver mais), tanto no documento que revoga/cancela/altera, quanto no documento revogado/cancelado/alterado:

Geral						
		Cadastrante		Atendente		
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição
18/10/23	Alteracao	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Alterado por: SEPLAG-CIN-2023/00022 Descrição: Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos. Cancelar

Geral						
		Cadastrante		Atendente		
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	Descrição
18/10/23	Alteracao	SEPLAGCGD	Wilton	SEPLAGCGD	Wilton	Altera: SEPLAG-CIN-2023/00021 Descrição: Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos. Cancelar

8.29 Teclas de Atalho

Teclas de atalho. O Sistema disponibiliza teclas de atalho para os principais botões da barra de ferramentas dos documentos. Para acionar o atalho, deve-se acionar a tecla “**Alt**” + a **letra sublinhada** em cada botão, conforme a seguir: Anexar, Anotar, Arq. Corrente, Incluir Cópia, Incluir Documento, Juntar, Sobrestar, Tramitar, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, Vincular Ex.: Para fazer uma anotação em um expediente, o usuário pode clicar no botão Anotar ou simplesmente utilizar a operação **Alt A**:

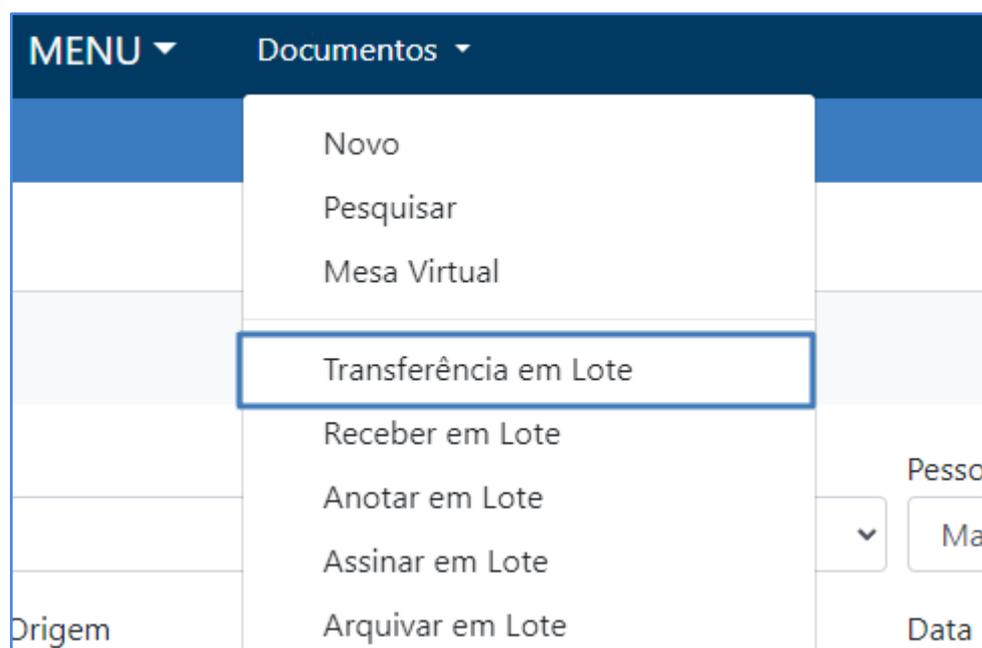


9. Operações em lote

9.1 Transferência em Lote

Por meio desta opção é possível transferir mais de um documento ao mesmo tempo para um novo destinatário.

Para executar a transferência em lote, acesse a funcionalidade em **DOCUMENTOS** → **TRANSFERÊNCIA EM LOTE**.



Ao selecionar esta opção, serão exibidos na tela de transferência todos os documentos possíveis de serem transferidos, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO e ASSINADOS.

Selecione, então, os documentos a serem transferidos e preencha o campo do quadro Transferência: ATENDENTE (LOTAÇÃO, MATRÍCULA ou EXTERNO) para onde os documentos serão transferidos.

Governo do Estado de Mato Grosso > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Transferência em Lote

Atendente
Lotação: SEPLAG-GGPA

Transferir

SIGA Confirmação

Os documentos selecionados serão tramitados para SEPLAG-GGPA. Deseja, confirmar?

Não **Sim**

	Número	Documento			Última Movimentação			Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	
<input type="checkbox"/>	SEPLAG-PRO-2023/00095-V01	18/10/23	CGD	SEPLAG257428	18/10/23	SEPLAG257428	CONFIDENCIAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-CIN-2023/00022-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	17/10/23	GOV82286	Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-CIN-2023/00021-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	17/10/23	GOV82286	Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos da CGD/SAP/SEPLAG.	

Ao clicar no botão 'Transferir', será apresentado o protocolo de transferência:

Protocolo de Transferência

De: COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS - WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Para: GERENCIA DE GESTAO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Data: 20/10/2023 14:38:52

Documento(s) Transferido(s) Com Sucesso

Número	Documento			Última Movimentação			Atendente		Descrição
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
SEPLAG-CIN-2023/00022-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	20/10/23	CGD	SEPLAG257428	GGPA		Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos.
SEPLAG-CIN-2023/00021-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	20/10/23	CGD	SEPLAG257428	GGPA		Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos da CGD/SAP/SEPLAG.

1- Clique para gerar o protocolo

Gerar Protocolo **Voltar**

Protocolo de Transferência

De: COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS - WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS

Para: GERENCIA DE GESTAO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Data: 20/10/23 14:38:52

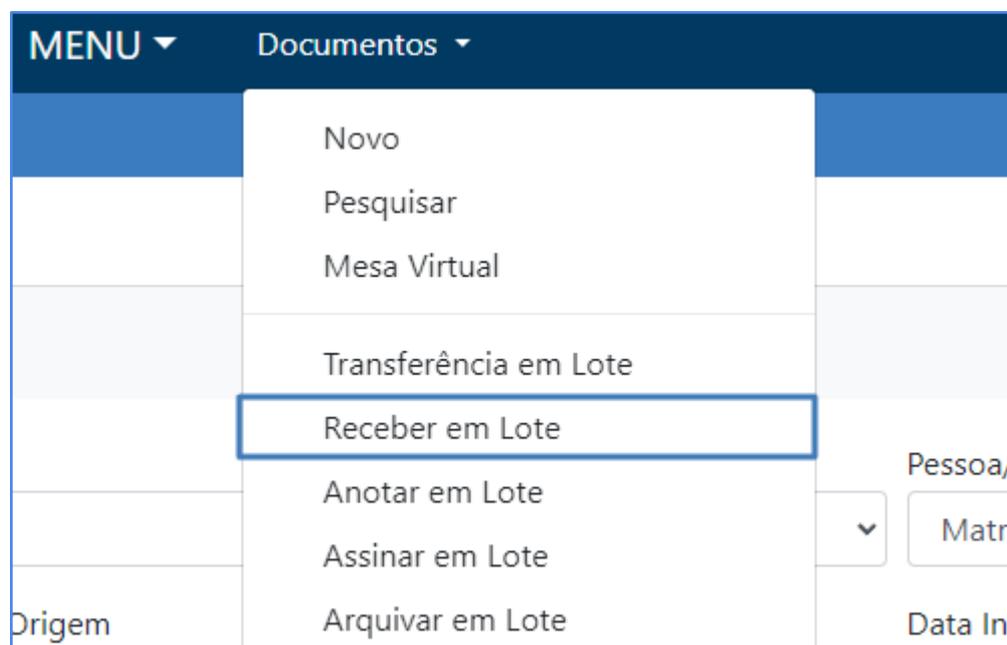
Documento(s)

Número	Documento			Última Movimentação			Atendente		Descrição
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
SEPLAG-CIN-2023/00021-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	20/10/23	CGD	SEPLAG257428	GGPA		Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos da CGD/SAP/SEPLAG.
SEPLAG-CIN-2023/00022-A	17/10/23	CGD	SEPLAG257428	20/10/23	CGD	SEPLAG257428	GGPA		Solicitação de reparo nos aparelhos telefônicos.

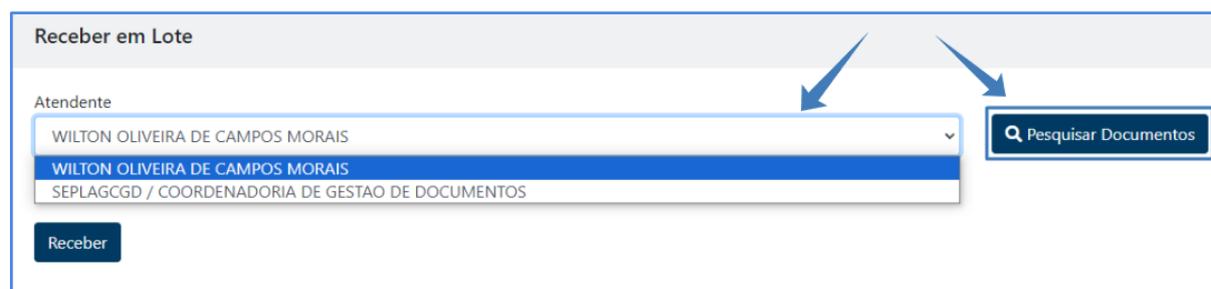
Imprimir **Voltar**

9.2 Receber em Lote

Para executar o recebimento de vários documentos ao mesmo tempo, o usuário deve clicar na opção RECEBER EM LOTE na aba DOCUMENTOS:



Em seguida, na opção ATENDENTE selecione se deseja receber somente os documentos da carga do usuário ou de toda a lotação, então clique em PESQUISAR DOCUMENTOS:



Na tela de recebimento em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de serem recebidos, ou seja, aqueles que se encontram na caixa de entrada (digital) ou na situação "A Receber (físico)". Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são, automaticamente, selecionados para transferência. Caso não queira receber todos os documentos de uma só vez, selecione somente aqueles desejados para o recebimento. Finalize a operação acessando o botão RECEBER. Os documentos, após serem recebidos, passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Receber em Lote

Atendente
SEPLAGCGD / COORDENADORIA DE GESTAO DE DOCUMENTOS

Pesquisar Documentos

Receber

Atenção: No Recebimento em Lote – Permitido até 50 documentos por operação.

	Número	Documento			última Movimentação		Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00065-A	26/07/23	CGD	SEPLAG242023	26/07/23		Estabilidade – Profissionais da Área Meio da Administração Pública – SERVIDORA: VALERIA NASSARDEN TABORELLI E SILVA
<input checked="" type="checkbox"/>	CASACIVIL-PRO-2023/00006-V01	15/05/23	GSCCC	CASACIVIL82282	15/05/23	SEPLAG257428	Processo de Avaliação de Desempenho. servidor avaliado: Wilton Oliveira De Campos Morais / Ciclo avaliativo: 01/01/2022 a 31/12/2022
<input type="checkbox"/>	SEPLAG-PRO-2023/00020-V01	29/03/23	CGD	SEPLAG242023	29/03/23	SEPLAG242023	teste condos caracter especial
<input type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00026-A	24/03/23	GVDDSIGADOC	SEPLAG118595	24/03/23	SEPLAG242023	Teste de homologação do ofício

9.3 Anotar em Lote

Para inserir uma mesma anotação em vários documentos ao mesmo tempo, acesse a opção ANOTAR EM LOTE na aba DOCUMENTOS:

MENU Documentos

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Transferência em Lote
- Receber em Lote
- Anotar em Lote**
- Assinar em Lote
- Arquivar em Lote

Pessoa/Lotação

Matrícula

Data Inicial

Origem

Na tela de anotação em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem anotações, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO e/ou PENDENTE DE ASSINATURA. Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são selecionados automaticamente para anotação. Caso não queira fazer anotação em todos os documentos, selecione apenas os desejados para a anotação. Finalize a operação acessando o botão OK:

Anotação em Lote

Data Responsável

Função do Responsável

(opcional)

Nota

Documentos com pendências.

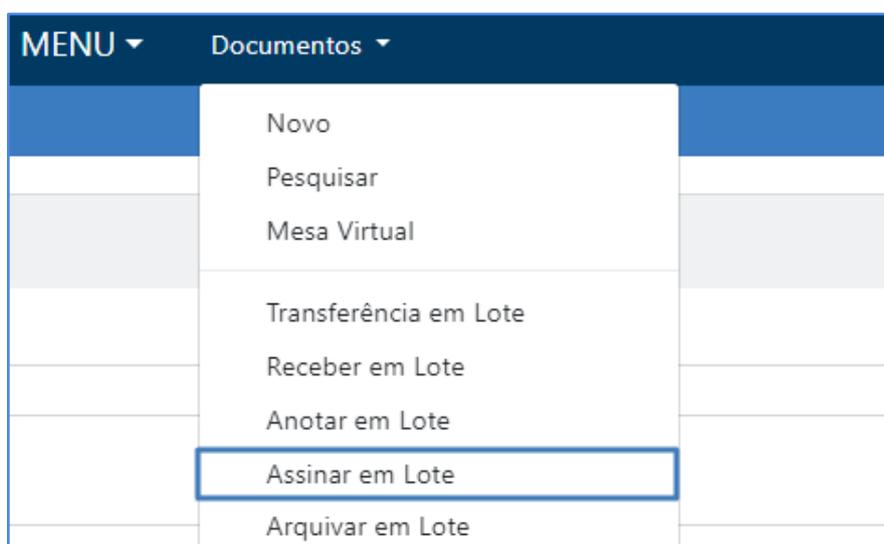
Restam 229 Caracteres

Atendente: GABINETE DO GOVERNADOR

	Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição	
			Data	Lotação	Pessoa	Data		Pessoa
<input checked="" type="checkbox"/>	TMP-28115			GOV82286	GABGOV			
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-PRO-2021/00317-V01	Setor Competente	27/09/21	CGD	SEPLAG257428	26/04/23	SEPLAG257428	Para fins de teste de retorno de sigla- Casa Civil

9.4 Assinar em Lote

Permite que o usuário assine, de uma só vez, todos os documentos que se encontram PENDENTES DE ASSINATURA na sua matrícula ou lotação. Para executar a assinatura em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ASSINAR EM LOTE.



Na tela de ASSINATURA EM LOTE, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem assinatura, ou seja, aqueles que estão na situação PENDENTE DE ASSINATURA e PRONTO PARA ASSINAR caso o subscritor puder assinar sem a movimentação de “Solicitação de assinatura”. Caso contrário aparecerá

somente os documentos que estão na situação PRONTO PARA ASSINAR. Além disso, aparecerão todos os anexos não assinados. Selecione o “Tipo “ de documento a ser assinado. Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para assinatura. Caso não queira assinar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione somente aqueles que serão assinados. Finalize a operação **acessando o botão ASSINAR.**

Assinatura em Lote

Formas de assinatura:
 Senha
 Certificado Digital

Assinar

Documentos pendentes de assinatura: Como Subscritor
 Atenção: Na Assinatura em Lote – Permitido até 200 documentos por operação.

Clique para seleccionar o "Tipo" documental a ser assinado.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Data	Lotação	Pessoa	Tipo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00077	02/08/23	CGD	SEPLAG257428	OFÍCIO	Teste de assinatura
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00083	02/08/23	CGD	SEPLAG257428	OFÍCIO	Teste Assinatura.
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00082	02/08/23	CGD	SEPLAG257428	OFÍCIO	Teste assinatura do governador.
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2023/00078	02/08/23	CGD	SEPLAG257428	OFÍCIO	Teste Cossignatário
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPLAG-OFI-2022/00087	03/10/22	CGD	SEPLAG257428	OFÍCIO	Teste de inclusão de Subscritor/Cossignatário

9.5 Arquivar em Lote

Para arquivar os documentos em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ARQUIVAR EM LOTE.

MENU ▾ Documentos ▾

- Novo
- Pesquisar
- Mesa Virtual
- Transferência em Lote
- Receber em Lote
- Anotar em Lote
- Assinar em Lote
- Arquivar em Lote

Selecione no campo Atendente, se deseja arquivar apenas documentos da carga do Usuário ou também outros da Lotação:

Arquivar em Lote

Atendente

Juscelino Kubitschek de Oliveira

Juscelino Kubitschek de Oliveira

GOVGABGOV / GABINETE DO GOVERNADOR

Pesquisar Documentos

Arquivar

Na tela de arquivamento em lote, serão exibidos todos os documentos possíveis de serem arquivados, ou seja, aqueles que se encontrem na situação AGUARDANDO ANDAMENTO e ASSINADOS. Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para arquivamento. Caso não queira arquivar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione aqueles desejados para arquivamento. Finalize a operação acessando o botão ARQUIVAR:

Arquivar em Lote

Atendente

Juscelino Kubitschek de Oliveira

Pesquisar Documentos

Arquivar

Atenção: No Arquivamento em Lote – Permitido até 200 documentos por operação.

	Número	Destinação da via	Documento			Última Movimentação		Descrição
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEFAZ-DOR-2021/00016-A	Setor Competente	04/05/21	GABGOV	GOV82286	04/05/21	GOV82286	Decretos Orçamentários que representam os processos de Alterações Orçamentárias
<input checked="" type="checkbox"/>	SEFAZ-DOR-2021/00015-A	Setor Competente	03/05/21	GABGOV	GOV82286	03/05/21	GOV82286	Decretos Orçamentários que representam os processos de Alterações Orçamentárias
<input checked="" type="checkbox"/>	SEFAZ-DOR-2021/00014-A	Setor Competente	29/04/21	GABGOV	GOV82286	29/04/21	GOV82286	Decretos Orçamentários que representam os processos de Alterações Orçamentárias

10. Pesquisa de documentos

Pesquisa de Documentos

10.1 Busca Rápida

Para pesquisar um documento de número conhecido, produzido no ano corrente e no mesmo órgão de que o usuário faz parte, utilize o campo livre na página inicial do SIGA e informe apenas a sigla da espécie documental + o número do documento. Exemplo: Para pesquisar o processo nº SEPLAG-PRO-2023/00081, use PRO081; o Sistema formatará o número fornecido para o padrão de numeração oficial: SEPLAG-PRO-2023/00081. Se o documento tiver sido produzido em outro órgão, será necessário informar a sigla do respectivo órgão: CASACIVILPRO007, que será formatado para CASACIVIL-PRO-2023/00007. O mesmo método funciona para pesquisa de documentos produzidos em anos anteriores: OFC2021/011 e SEPLAGCIC2020/026, que serão formatados, respectivamente, para SEPLAG-OFC-2021/00011 e SEPLAG-CIC-2020/00026.



10.2 Busca Avançada

Para consultar os documentos produzidos e/ou capturados no SIGA-DOC, acesse a opção PESQUISAR no módulo DOCUMENTOS. A tela apresentada a seguir representa o ambiente para pesquisa de documentos no SIGA-DOC. Campos disponíveis para pesquisa:

- 1. Situação:** recupera os documentos de acordo com a situação em que se encontram;
- 2. Pessoa/Lotação:** recupera documentos que estejam com uma pessoa ou lotação específica;
- 3. Órgão:** recupera documentos produzidos por um órgão específico;
- 4. Origem:** recupera documentos de acordo com a origem de produção (Externo Capturado, Externo Folha de Rosto, Interno Produzido, Interno Folha de Rosto e Interno Capturado);
- 5. Data inicial / Data final:** recupera documentos produzidos em um determinado período de tempo.
- 6. Espécie:** recupera documentos segundo a espécie: (Ata, Memorando, Requerimento, etc.);
- 7. Modelo:** recupera os tipos documentais referentes a uma determinada espécie: (Ata de Aposentadoria, Requerimento de averbação de tempo de contribuição);
- 8. Ano de Emissão:** recupera documentos pelo ano em que foram produzidos;
- 9. Número:** recupera todos os documentos produzidos sob o mesmo número, independentemente da espécie;
- 10. Subscritor:** recupera documentos produzidos por um determinado subscritor
- 11. Cadastrante:** recupera documentos cadastrados por uma determinada matrícula ou lotação.
- 12. Destinatário:** recupera documentos encaminhados para uma determinada matrícula, órgão integrado ou órgão externo (cadastrado ou não).
- 13. Descrição:** recupera documentos por meio de palavras-chave constantes no campo da Descrição.
- 14. Conteúdo:** recupera documentos por meio de palavras existentes no conteúdo do documento.
- 15. Classificação:** recupera documentos segundo um código de classificação específico.

A pesquisa pode ser refinada por meio da combinação dos campos disponíveis. Quanto mais campos forem preenchidos pelo usuário, mais específico será o resultado da pesquisa.

Após inserir os dados referentes aos documentos que se deseja localizar, clique no botão BUSCAR. A combinação dos campos pode ser feita de diversas formas:

Ex. 1: Preencha os campos DATA INICIAL, DATA FINAL e CADASTRANTE para recuperar todos os documentos produzidos (cadastrados) por uma determinada matrícula em um período de tempo específico:

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' form with the following fields filled:

- Situação: [Todos]
- Pessoa/Lotação: Matrícula
- Usuário: [Selecione]
- Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- Origem: [Todos]
- Data Inicial: 09/10/2023
- Data Final: 26/10/2023
- Tipo da Espécie: [Todos]
- Espécie: [Todos]
- Modelo: [Todos]
- Ano de Emissão: 2023
- Número: []
- Subscritor: [Selecione]
- Cadastrante: Matrícula
- Usuário: SEPLAG257428
- Destinatário: [Selecione]
- Lotação: [Selecione]
- Descrição: []
- Conteúdo: []
- Classificação: [Selecione]
- Ordenação: Data do documento
- Visualização: Normal

Buttons: [Buscar](#), [Administrar Documentos](#), [Voltar](#)

Ex. 2: Preencha os campos ESPÉCIE, ANO DE EMISSÃO e CADASTRANTE para recuperar um tipo documental específico cadastrado por uma lotação em um determinado ano:

The screenshot shows the 'Pesquisar Documentos' form with the following fields filled:

- Situação: [Todos]
- Pessoa/Lotação: Matrícula
- Usuário: [Selecione]
- Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- Origem: [Todos]
- Data Inicial: dd/mm/aaaa
- Data Final: dd/mm/aaaa
- Tipo da Espécie: Expediente
- Espécie: OFI - OFÍCIO
- Modelo: [Todos]
- Ano de Emissão: 2022
- Número: []
- Subscritor: [Selecione]
- Cadastrante: Lotação
- Lotação: SEPLAG-CGD
- Destinatário: [Selecione]
- Lotação: [Selecione]
- Descrição: []
- Conteúdo: []
- Classificação: [Selecione]
- Ordenação: Data do documento
- Visualização: Normal

Buttons: [Buscar](#), [Administrar Documentos](#), [Voltar](#)

Ex. 3: Preencha os campos ESPÉCIE, ANO DE EMISSÃO e DESCRIÇÃO para buscar espécies documentais específicas (ex. Ofício) produzidos referentes a uma pessoa em um determinado ano:

Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

Situação: [Todos] Pessoa/Lotação: Matrícula Usuário: [Selecione]

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Origem: [Todos] Data Inicial: dd/mm/aaaa Data Final: dd/mm/aaaa

Tipo da Espécie: Expediente Espécie: OFI - OFÍCIO Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: 2022 Número: [Selecione]

Subscritor: [Selecione]

Cadastrante: Matrícula Usuário: [Selecione] Destinatário: Lotação Lotação: [Selecione]

Descrição: Pedro Álvares Cabral

Conteúdo: [Selecione]

Classificação: [Selecione] Ordenação: Data do documento Visualização: Normal

[Buscar](#) [Administrar Documentos](#) [Voltar](#)

Para retornar as informações de ANOTAÇÕES nos documentos pesquisados, selecione a opção em VISUALIZAÇÃO na pesquisa avançada:

Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

Situação: [Todos] Pessoa/Lotação: Matrícula Usuário: [Selecione]

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Origem: [Todos] Data Inicial: 09/10/2023 Data Final: 26/10/2023

Tipo da Espécie: Expediente Espécie: OFI - OFÍCIO Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: 2023 Número: [Selecione]

Subscritor: [Selecione]

Cadastrante: Matrícula Usuário: WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS Destinatário: Lotação Lotação: [Selecione]

Descrição: [Selecione]

Conteúdo: [Selecione]

Classificação: [Selecione] Ordenação: Data do documento Visualização: Última anotação

[Buscar](#) [Administrar Documentos](#) [Voltar](#)

Anotações dos documentos pesquisados:

Pesquisar Documentos

[Exportar](#)

Número	Subscritor		Responsável pela situação atual			Situação	Modelo	Descrição	Visualizar histórico de documentos tramitados
	Unidade	Matrícula	Unidade	Matrícula	Data				
SEPLAG-OFI-2023/00134	CGD	SEPLAG257428	CGD	SEPLAG257428	17/10/2023	Documento Assinado com Senha	GOV MT: Ofício	Solicitação de troca de aparelhos telefônico	Última Anotação
SEPLAG-OFI-2023/00134-A	CGD	SEPLAG257428	CGD	SEPLAG257428	17/10/2023	Assinado	GOV MT: Ofício	Solicitação de troca de aparelhos telefônico	Para envio à SAP. Autorizado.
SEPLAG-OFI-2023/00133-A	CGD	SEPLAG257428	CGD	SEPLAG257428	16/10/2023	Aguardando Andamento	GOV MT: Ofício	Solicitação de instalação de terminais de telefonia na sala da CGD.	
SEPLAG-OFI-2023/00133	CGD	SEPLAG257428	CGD	SEPLAG257428	16/10/2023	Documento Assinado com Senha	GOV MT: Ofício	Solicitação de instalação de terminais de telefonia na sala da CGD.	

[Voltar para o início](#)

11. Acessar como substituto

11.1 Substituição

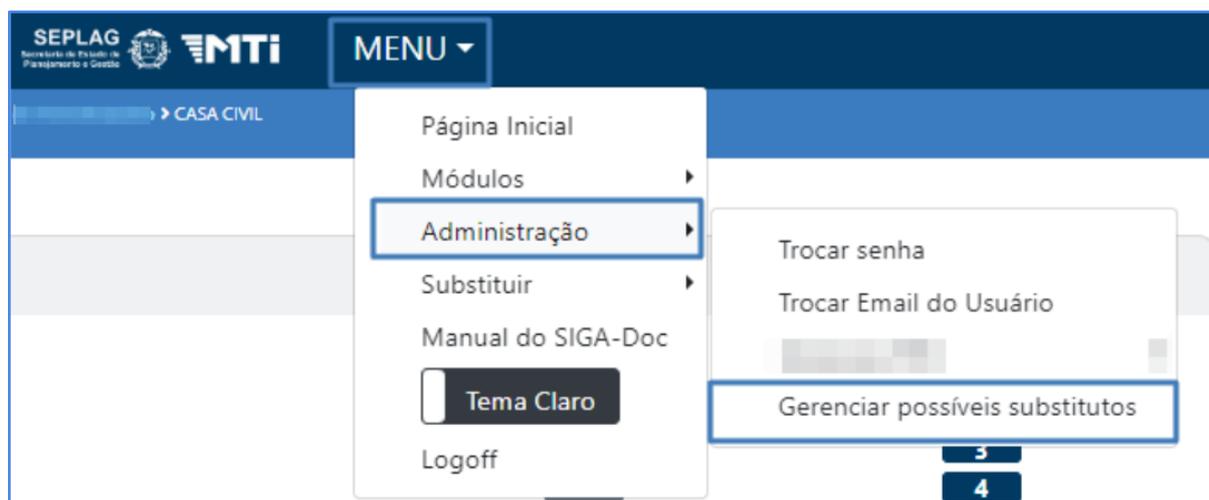
Por meio da Substituição, o sistema possibilita que um usuário cadastre, acesse e movimente documentos que estejam em uma lotação ou matrícula distinta da sua.

São objetivos desta funcionalidade:

- Possibilitar aos gestores uma melhor organização interna de divisão e distribuição de tarefas e atividades dentro da sua unidade;
- Possibilitar que um servidor, preferencialmente o chefe do setor, indique como seu substituto outro servidor, lotado na mesma unidade ou em setor distinto.

11.1.1 Procedimento para atribuir permissão para substituição

A chefia da unidade deve realizar o seguinte procedimento para conceder aos seus substitutos permissão de acesso à sua lotação: Clicar em SIGA → ADMINISTRAÇÃO → GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS.



Serão exibidas, em seguida, as substituições que já tenham sido cadastradas:

Gerenciar possíveis substitutos					
Substituições cadastradas					
Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções	
Substituições cadastradas para o Titular					
Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções	
GERENCIA DE DISSEMINACAO DA POLITICA DE GESTAO DE DOCUMENTOS	WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS	26/10/23	27/10/23	Alterar	Excluir

1. Clique no botão INCLUIR:

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
---------	------------	--------------	------------	--------

Incluir

Dados da substituição

Titular
Matrícula

Substituto
Matrícula

Data de Início

Data de Fim
(obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)

Importante
Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual. O usuário é responsável por gerir suas substituições.

OK Cancela

1. No campo TITULAR selecione a opção ÓRGÃO INTEGRADO e na caixa de diálogo digite a sigla do órgão e tecle ENTER.
2. No campo SUBSTITUTO: digite na caixa de diálogo a matrícula do usuário a quem será dada a permissão e tecle ENTER.
3. Clique no botão OK para concluir a operação.

Obs: A substituição pode ser dada, também, de pessoa para pessoa (A chefia do setor pode cadastrar uma substituição para sua própria matrícula, mas não para de outros servidores da lotação). Neste caso, deve-se selecionar, no campo TITULAR, a opção MATRÍCULA, e digitar a própria matrícula. Deve-se definir um período para uso das permissões de substituição. O preenchimento dos campos DATA DE INÍCIO e A DATA DE FIM é obrigatória e limitada a 2 anos a partir da data inicial.

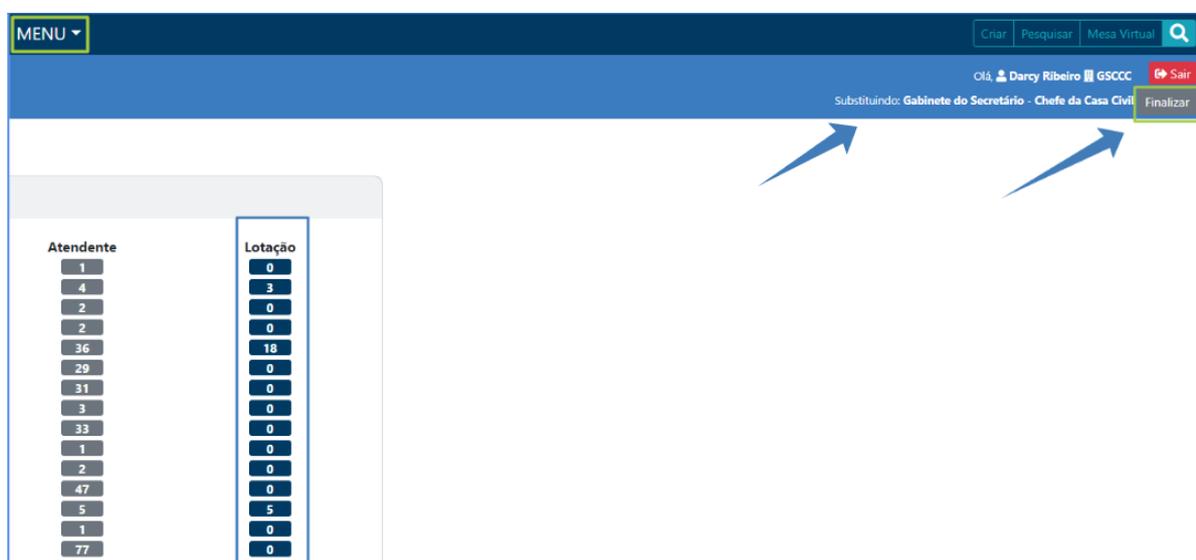
As substituições cadastradas poderão ser alteradas por meio das opções ALTERAR/EXCLUIR.

Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
GERENCIA DE DISSEMINACAO DA POLITICA DE GESTAO DE DOCUMENTOS	WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS	26/10/23	27/10/23	Alterar Excluir

Para verificar as permissões de substituição que foram cadastradas para sua matrícula, o usuário deve acessar o menu principal: MENU → SUBSTITUIR.



Ao clicar no *link* de uma das lotações cadastradas, o Sistema carregará a tela inicial da referida lotação e seus documentos. No canto superior à direita da tela, será indicada a substituição que se encontra ativa. Para finalizar esta operação e retornar para a lotação original, basta clicar na palavra FINALIZAR ao lado da indicação da substituição.



O acesso aos documentos de uma lotação específica, e a respectiva permissão para que sejam movimentados por um usuário de fora do setor, deve ser concedido pela chefia da unidade cujos documentos se pretenda acessar. EX.: O usuário de matrícula SEPLAG99999, cuja lotação original seja CGD, necessitará que a chefia da unidade SAP autorize seu acesso para que este tenha acesso aos documentos dessa lotação, seguindo o procedimento já mencionado acima.

Obs.: A permissão para cadastramento de substitutos se restringe à própria lotação/matricula da chefia, e a unidades subordinadas a até dois níveis na hierarquia.

12. Marcadores

FUNCIONALIDADE PARA DEFINIR MARCADORES DO TIPO PASTA INTERNA OU PARA MONITORAMENTO

12.1 Objetivo

Permitir uma organização melhor do acervo de documentos e comunicação entre as unidades por meio da criação de marcadores personalizados, permitindo tanto o agrupamento de documentos por marca dentro de uma lotação (como se estivessem em pastas), como também o controle de prazos, mediante o registro de marcas com datas de alerta.

MARCADOR GERAL: Marcador criado pelo órgão central gestor do Sigadoc e acessível a todos os usuários do sistema;

MARCADOR LOCAL: Marcador criado pelas chefias das unidades e disponível para utilização do respectivo setor.

12.2 Tipos de Marcadores

Geral- Marcador disponível para uso por todos os usuários, marcando a via geral do documento. Aparece no quadro quantitativo e na mesa de quem está com alguma via ou volume do documento, exceto no caso de “Tarja direcionada” que aparece apenas no quadro quantitativo e na mesa da pessoa ou lotação que foi definida, estando ou não com o documento.

Geral Direcionado e Local direcionado- podem ser excluídos pela respectiva Pessoa ou Lotação para onde foi direcionada.

Geral agendado e Local agendado- São exibidos no quadro quantitativo e na mesa de quem está com alguma via ou volume do documento apenas a partir da data definida pelo usuário.

Local - Marcador disponível para uso apenas pela lotação que o criou, marcando a via geral do documento. Também aparece no quadro quantitativo e na mesa de quem está com alguma via ou volume do documento, exceto no caso de “Etiqueta direcionada” que aparece apenas no quadro quantitativo e na mesa da pessoa ou lotação que foi definida, estando ou não com o documento.

Lista - Marcador **disponível para uso apenas pela lotação que o criou**, marcando a via/volume do documento. Destinado a agrupar documentos de interesse de uma pessoa ou lotação, independentemente da localização do documento. A lista aparece apenas para a pessoa ou lotação definida.

Marcador mutuamente exclusivo- Marcadores desse tipo são removidos automaticamente do documento, caso seja definido outro marcador do mesmo tipo para o documento.

Pasta- Marcador mutuamente exclusivo, disponível para uso apenas pela unidade que o criou. Pode ser definido apenas para os documentos que se encontram na lotação que o criou e é automaticamente excluído do documento caso seja tramitado para outra lotação.

Pasta padrão- Marcador do tipo pasta, de uso opcional pela unidade, que é atribuído ao documento automaticamente. Todo documento tramitado para a lotação da unidade é automaticamente inserido em uma Pasta Padrão, caso **tenha sido** criada pela unidade. Documentos excluídos de outra pasta também são automaticamente inseridos na Pasta Padrão.

Obs.: Considerando que a mesa da unidade já possui suas “Situações” padrão definidas, a criação do Marcador “Pasta Padrão” somente é recomendado se estritamente necessário, uma vez que a desmarcação dos documentos somente pode ser realizada individualmente.

Tipo	Descrição	Agrupamento	Exemplos de uso
Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento.	Geral	Lembrete
Geral agendado	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível, a partir de uma data definida, para quem receber o documento.	Geral	Alerta
Geral com prazos	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível, a partir de uma data definida, para quem receber o documento, contendo a informação sobre a proximidade de um prazo.	Geral	Alerta de prazo (Ver: Aguardando Devolução (Fora do Prazo))

Geral direcionado	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para uma lotação ou pessoa definida, independentemente da localização do documento.	Geral	Lembrete direcionado
Geral agendado direcionado	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível, a partir de uma data definida, para uma lotação ou pessoa definida, independentemente da localização do documento.	Geral	Alerta direcionado
Geral com Data Limite e Mutuamente Exclusiva	Marcador, mutuamente exclusivo, que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível, com data limite, para quem receber com o documento. Apenas um marcador desse tipo pode ser definido para um mesmo documento.	Geral	Prioridade Alta Prioridade Média Prioridade Baixa
Pasta	Organizar o acervo em andamento na minha lotação.	Pasta	Aguardando publicação
Pasta padrão	Pasta atribuída automaticamente ao documento tramitado para a minha lotação.	Pasta	Triagem
Local	Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação e estará visível para quem receber qualquer via do documento.	Local	Prioridade da TI
Local agendado	Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação e estará visível, a partir de uma data definida, para quem receber o documento.	Local	Término contrato

Local direcionado	Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação e estará visível para uma lotação ou pessoa definida, independentemente da localização do documento.	Local	Projeto XYZ
Lista	Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida.	Lista	Acordos do SIGA
Lista agendada	Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida.	Lista	Vigência encerrada

12.2.1 Marcador de Alertas e lembretes

O SIGA-Doc agora permite a criação de marcadores de alertas e lembretes para documentos, que aparecem no quadro quantitativo, conforme exemplo abaixo:

Expedientes		
Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	1	1
Aguardando Andamento	4	3
Caixa de Entrada (Digital)	1	5
Pendente de Assinatura	2	2
Transferido (Digital)	24	6
Como Subscritor	29	0
Como Gestor	31	0
Como Interessado	3	0
Revisar	33	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	1	1
Pronto para Assinar	2	0
Como Revisor	47	0
Assinado	5	0
Aguardando Conclusão	1	1
Como Autorizador	77	0
ALERTA DE PRAZO	0	1
LEMBRETE	1	0

Tanto o Alerta, quanto o lembrete, permitem registrar uma observação para o documento desejado.

A diferença entre eles é que o Alerta só é exibido no quadro quantitativo a partir de uma data informada no momento da definição do alerta. Já o lembrete é exibido de imediato.

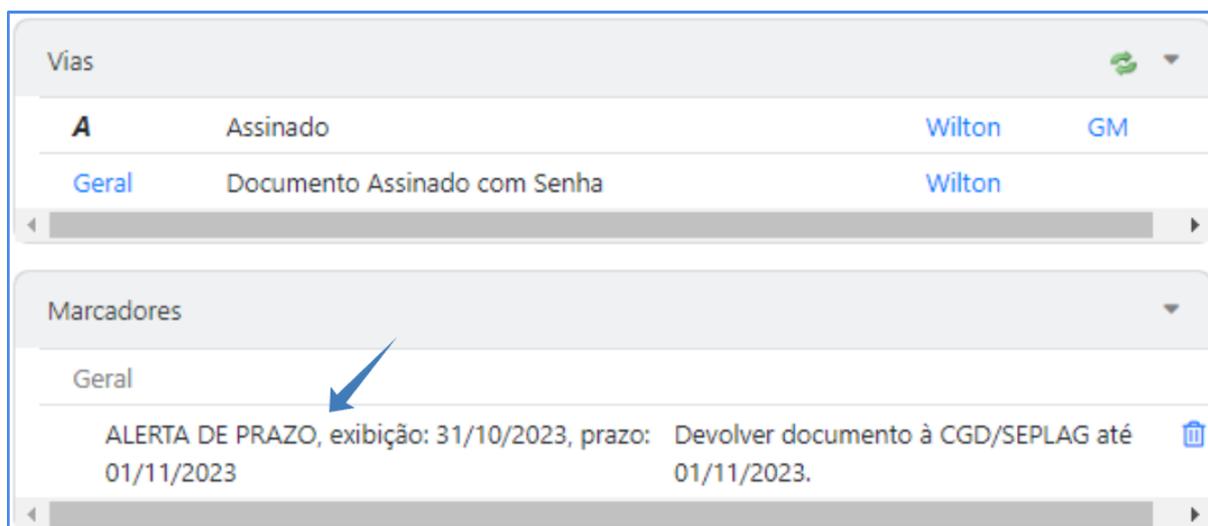
Seguem as variações disponíveis desses marcadores:

Função do Marcador	Tipo do Marcador	Comportamento
Alerta	-Geral agendado -Geral com prazos	É exibido no quadro quantitativo e na mesa virtual de quem estiver com o documento a partir da data informada. Também aparece para quem consulta o documento.
Alerta de prazo	-Geral com Prazos -Geral Agendada - Local agendado	Funciona como Alerta, mas além do texto, é possível também definir um prazo final a ser exibido para o usuário.
Alerta direcionado	-Geral Direcionada -Geral Agendada Direcionada -Geral com data limite e mutuamente exclusiva -Local direcionada	Funciona como o alerta, mas ao invés de aparecer para quem está com o documento, aparece no quadro quantitativo e na mesa virtual apenas para o interessado informado no momento do registro do alerta (pessoa ou unidade).
Lembrete	-Geral -Geral direcionado -Local	É exibido no quadro quantitativo e na mesa virtual de quem estiver com o documento. Também aparece para quem consulta o documento.
Lembrete direcionado	-Local direcionado	Funciona como o Lembrete, mas ao invés de aparecer para quem está com o documento, é exibido no quadro quantitativo e na mesa virtual apenas do interessado que foi definido no momento do registro do lembrete (pessoa ou unidade).

12.2.1.1 Registrar um alerta ou um lembrete

Para associar um documento a uma lista, utilize o botão "Definir marcador", conforme procedimento detalhado no [link Atribuir marcadores](#).

Os marcadores já definidos para o documento são exibidos no quadro de marcadores ao consultar o documento.



12.2.2 Listas de documentos

O SIGA-Doc permite a criação de listas personalizadas de documentos, possibilitando o agrupamento de documentos de interesse.

As listas proporcionam maior facilidade e agilidade na localização e consulta de documentos.

O nome, ícone e a cor da lista são definidos pelo usuário, conforme exemplo abaixo:

Sistema	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	1
Aguardando Andamento	1	1
Caixa de Entrada (Digital)	2	2
Pendente de Assinatura	3	1
Como Subscritor	77	0
Revisar	52	0
Pronto para Assinar	15	0
Como Revisor	2	0
Assinado	26	0
LISTA-CONTRATOS VIGENTES	1	0
LISTA-EM FASE DE ASSINATURA	1	0
LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO	1	0

Também é possível criar listas com inserção de documentos de forma agendada, a partir de uma data definida. No exemplo acima foi criada uma lista denominada "LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO", que vai acrescentando novos documentos em função da proximidade do término de vigência de cada contrato. Para isso basta definir, para cada documento, a data desejada de exibição do documento na lista.

Seguem as principais regras de funcionamento dos marcadores do tipo Lista:

1- Todos os usuários da mesma unidade podem utilizar as listas criadas pela unidade;

2- As listas criadas por uma unidade não ficam disponíveis para uso por outras unidades;

3- A lista é visível no quadro quantitativo para o interessado definido em cada documento (pessoa ou unidade), de forma semelhante ao perfil interessado;

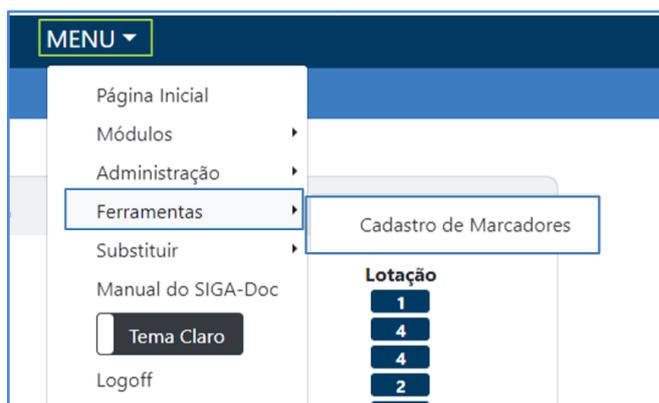
4- Qualquer documento pode ser inserido em uma lista, estando ou não na unidade do usuário;

5- Qualquer pessoa ou unidade pode ser definido como interessado para um documento, em uma determinada lista, ou seja, a lista pode aparecer no quadro quantitativo de diferentes usuários ou unidades, porém relacionando documentos distintos;

6 - Caso seja utilizada uma lista agendada, o documento só constará do quadro quantitativo a partir da data definida pelo usuário.

12.2.2.1 Criar um marcador do tipo Lista

1.1 - No menu principal do SIGA, selecione o submenu Ferramentas e, em seguida, a opção “Cadastro de marcadores”



1.2 - Após clicar em Ferramentas/Cadastros de Marcadores, o sistema exibirá a lista de marcadores já cadastrados. Clique em incluir para cadastrar novos marcadores.

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Lista	LISTA-CONTRATOS VIGENTES	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	[Ícone de lupa] [Ícone de documento]
Lista	LISTA-EM FASE DE ASSINATURA	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	[Ícone de lupa] [Ícone de documento]
Lista	LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO	Lista Agendada	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida	Alertas	[Ícone de lupa] [Ícone de documento]

1.3 - Defina um nome para a sua lista e preencha o campo respectivo.

1.4 - No campo Ícone, escolha um símbolo para representar a sua lista.

1.5 - Selecione uma cor para a sua lista.

1.6 - Selecione um grupo para o marcador. Essa opção define o grupo onde o marcador deve aparecer na Mesa Virtual (Pode ignorar, caso o usuário não utilize o recurso de Mesa Virtual).

1.7 - No campo "Finalidade do Marcador", selecione a opção "Lista" ou "Lista agendada", conforme o caso.

Dados do Marcador

Nome: Ícone: Cor: Grupo:

Descrição:

Finalidade do Marcador:

Local - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível para quem receber qualquer via do documento
 Local Agendada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível, a partir de uma data definida, para quem receber qualquer via do documento
 Local Direcionada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível para uma Lotação ou Pessoa definida, independente da localização do documento
 Pasta - Organizar o acervo em andamento na minha Lotação
 Pasta Padrão - Pasta atribuída automaticamente ao documento tramitado para a minha Lotação
 Lista - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida
 Lista Agendada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida

1.8 - Após preenchidos todos os campos, clique em Ok para finalizar o cadastramento do marcador:

Dados do Marcador

Nome: Ícone: Cor: Grupo:

Descrição:

Finalidade do Marcador:

1.9 - Depois de criado, o marcador aparecerá na lista de marcadores com todo o detalhamento de seus campos:

Cadastro de Marcadores

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Lista	<input type="text" value="LISTA-CONTRATOS VIGENTES"/>	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Lista	<input type="text" value="LISTA-EM FASE DE ASSINATURA"/>	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Lista	<input type="text" value="LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO"/>	Lista Agendada	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida	Alertas	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Agora a lista está pronta para ser utilizada.

Repita o procedimento para criar outras listas de interesse.

Para associar um documento a uma lista, utilize o botão "Definir marcador". Os marcadores já definidos para o documento são exibidos no quadro de marcadores.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Processo Nº:

Volumes

- V01 - Aguardando Andamento - Wilton - CGD
- Geral - Documento Assinado com Senha - Wilton

Marcadores

- Lista
 - Unidade Interessada, exibição: 02/11/2023 - Para teste do marcador "Lista Agendada", para mostrar na mesa do usuário teste "Darcy Ribeiro" a partir de 02/11/2023. - Darcy

Para se atribuir um marcador a um documento, utilize a opção Definir Marcador. Ao clicar no ícone, será aberta uma outra janela para se atribuir o marcador desejado. Escolha o marcador, preencha os campos disponíveis e clique em gravar.

O procedimento detalhado para definir um marcador para o documento pode ser acessado pelo link abaixo:

[Atribuir marcadores](#)

12.2.3 Pastas para organização

O SIGA-Doc permite a criação de pastas personalizadas para uma melhor organização do acervo de documentos da unidade, utilizando o recurso de marcadores.

O nome, ícone e a cor da pasta são definidos pelo usuário, conforme exemplo abaixo:

Processos Administrativos		
Sistema	Atendente	Lotação
Aguardando Andamento	20	7
Arquivo Corrente	10	9
Caixa de Entrada (Digital)	2	4
Transferido (Digital)	8	3
Como Gestor	2	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	2	2
Assinado	1	1
Como Autorizador	2	0
Unidade Interessada	1	0
PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON	1	1
PASTA-DOCUMENTOS ANALISADOS	1	1

Também é possível criar uma pasta padrão. Nesse caso todos os documentos tramitados para a unidade serão automaticamente colocados na pasta padrão.

Seguem as principais regras de funcionamento dos marcadores do tipo Pasta:

- 1- Todos os usuários da mesma unidade podem visualizar e utilizar as pastas criadas pela unidade;
- 2- As pastas criadas por uma unidade não ficam disponíveis para uso por outras unidades;
- 3- Ao inserir um documento em uma pasta, ele é automaticamente retirado da pasta em que estava;
- 4- Todo documento tramitado para uma unidade é automaticamente inserido em uma pasta padrão, caso tenha sido criada uma;

5- Todo documento retirado de uma pasta é automaticamente inserido na pasta padrão, caso tenha sido criada uma;

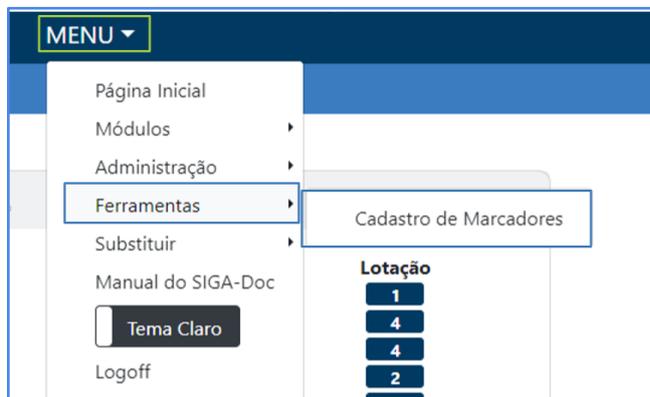
6- Quando um documento é arquivado ou sobrestado, também é automaticamente retirado da pasta em que estava;

7 - Apenas documentos que estejam na unidade do usuário podem ser vinculados a uma pasta (caso tenha interesse em agrupar documentos que não estejam na unidade, utilize marcadores do tipo "Lista");

8 - Quando um documento é tramitado para fora da unidade, ele é automaticamente removido da pasta em que estava.

12.2.3.1 Criar um marcador do tipo Pasta

1.1 - No menu principal do SIGA, selecione o submenu Ferramentas e, em seguida, a opção "Cadastro de marcadores":



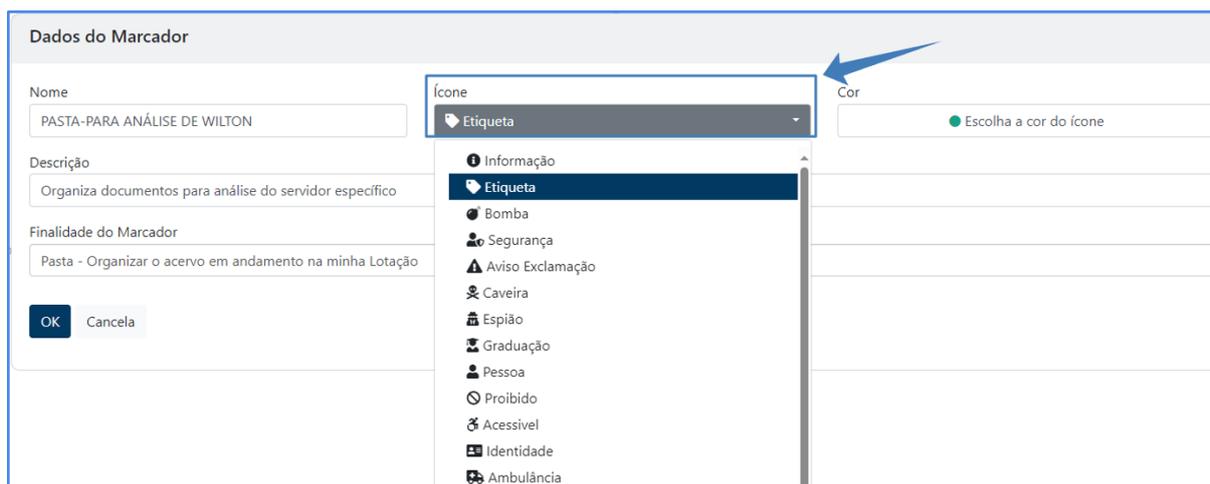
1.2 - Após clicar em Ferramentas/Cadastros de Marcadores, o sistema exibirá a lista de marcadores já cadastrados. Clique em incluir para cadastrar novos marcadores:

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Lista	LISTA-CONTRATOS VIGENTES	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	 
Lista	LISTA-EM FASE DE ASSINATURA	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	 
Lista	LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO	Lista Agendada	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida	Alertas	 

1.3 - Defina um nome para a sua pasta e preencha o campo respectivo:

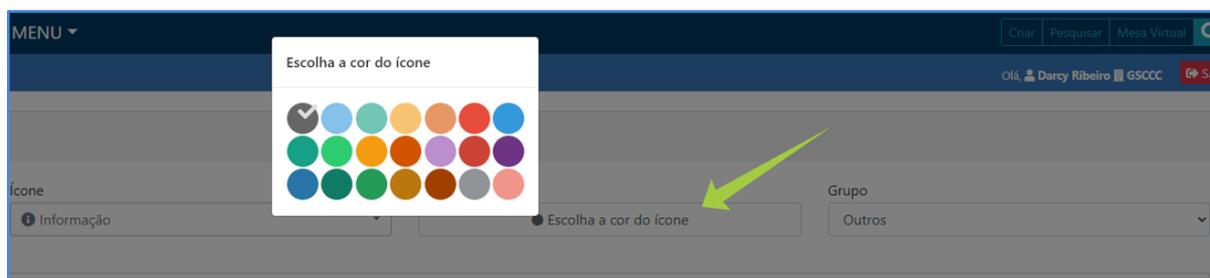
Dados do Marcador			
Nome	Ícone	Cor	Grupo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Informação"/>	<input type="text" value="Escolha a cor do ícone"/>	<input type="text" value="Outros"/>
Descrição			
<input type="text"/>			
Finalidade do Marcador			
<input type="text" value="Lista - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida"/>			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

1.4 - No campo Ícone, escolha um símbolo para representar a sua pasta:



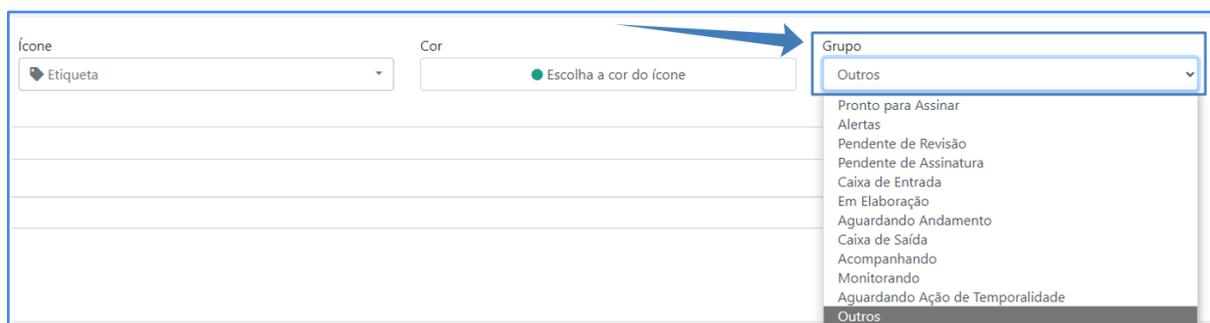
The screenshot shows a form titled "Dados do Marcador". The "Ícone" field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of icons: Informação, Etiqueta, Bomba, Segurança, Aviso Exclamação, Caveira, Espião, Graduação, Pessoa, Proibido, Acessível, Identidade, and Ambulância. A blue arrow points to the dropdown menu. The "Nome" field contains "PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON". The "Descrição" field contains "Organiza documentos para análise do servidor específico". The "Finalidade do Marcador" field contains "Pasta - Organizar o acervo em andamento na minha Lotação". There are "OK" and "Cancela" buttons at the bottom left. The "Cor" field is labeled "Escolha a cor do ícone".

1.5 - Selecione uma cor para a sua pasta:



The screenshot shows the "Escolha a cor do ícone" dialog box, which is a color picker with a grid of 24 color swatches. A green arrow points to the color selection area. The background shows the "Cor" field in the form, which is currently empty and labeled "Escolha a cor do ícone".

1.6 - Selecione um grupo para o marcador. Essa opção define o grupo onde o marcador deve aparecer na Mesa Virtual (Pode ignorar, caso o usuário não utilize o recurso de Mesa Virtual):



The screenshot shows the "Grupo" dropdown menu, which is currently open, displaying a list of groups: Outros, Pronto para Assinar, Alertas, Pendente de Revisão, Pendente de Assinatura, Caixa de Entrada, Em Elaboração, Aguardando Andamento, Caixa de Saída, Acompanhando, Monitorando, and Aguardando Ação de Temporalidade. A blue arrow points to the dropdown menu. The "Ícone" field contains "Etiqueta" and the "Cor" field is labeled "Escolha a cor do ícone".

1.7 - No campo "Finalidade do Marcador", selecione a opção "Pasta" ou "Pasta padrão", conforme o caso:

Dados do Marcador

Nome: PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON Ícone: Etiqueta Cor: Escolha a cor do ícone Grupo: Outros

Descrição: Organiza documentos para análise do servidor específico

Finalidade do Marcador: Pasta - Organizar o acervo em andamento na minha Lotação

Local - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível para quem receber qualquer via do documento
 Local Agendada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível, a partir de uma data definida, para quem receber qualquer via do documento
 Local Direcionada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação e estará visível para uma Lotação ou Pessoa definida, independente da localização do documento
 Pasta - Organizar o acervo em andamento na minha Lotação
 Pasta Padrão - Pasta atribuída automaticamente ao documento tramitado para a minha Lotação
 Lista - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida
 Lista Agendada - Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida

1.8 - Após preenchidos todos os campos, clique em Ok para finalizar o cadastramento do marcador:

Dados do Marcador

Nome: PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON Ícone: Etiqueta Cor: Escolha a cor do ícone Grupo: Outros

Descrição: Organiza documentos para análise do servidor específico

Finalidade do Marcador: Pasta - Organizar o acervo em andamento na minha Lotação

OK Cancela

1.9 - Depois de criado, o marcador aparecerá na lista de marcadores com todo o detalhamento de seus campos:

Cadastro de Marcadores

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Lista	LISTA-CONTRATOS VIGENTES	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	[Ícone] [Ícone] [Ícone]
Lista	LISTA-EM FASE DE ASSINATURA	Lista	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida	Monitorando	[Ícone] [Ícone] [Ícone]
Lista	LISTA-TÉRMINO PRÓXIMO	Lista Agendada	Marcador que pode ser definido por Pessoa da minha Lotação para agrupar documentos de interesse de Pessoa ou Lotação definida, a partir de uma data definida	Alertas	[Ícone] [Ícone] [Ícone]
Pasta	PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON	Pasta	Organizar o acervo em andamento na minha Lotação	Outros	[Ícone] [Ícone] [Ícone]

Incluir Voltar

Agora a pasta está pronta para ser utilizada. Repita o procedimento para criar outras pastas de interesse.

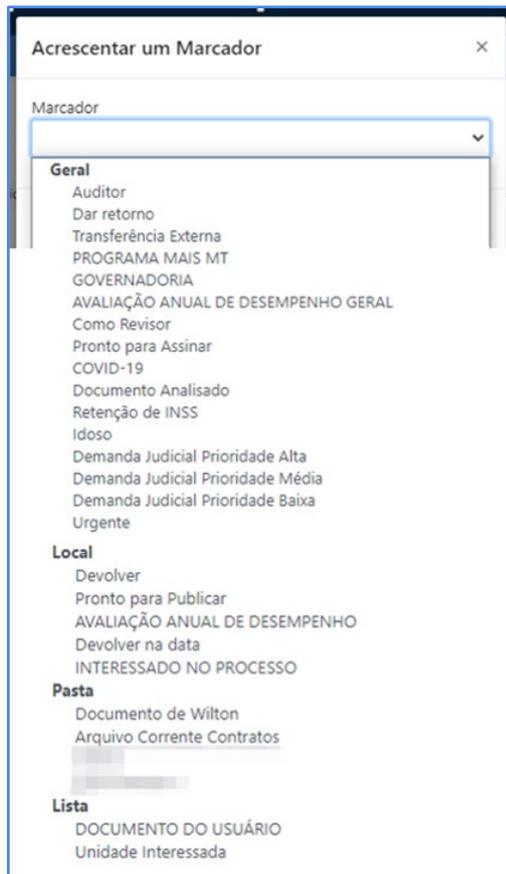
Para associar um documento a uma pasta, acesse o documento e utilize o botão "Definir marcador", conforme procedimento detalhado no item 12.3 Atribuir Marcadores, próximo.

12.3 Atribuir marcadores

Para se atribuir um marcador a um documento, utilize a opção Definir Marcador:



Ao clicar no ícone, será aberta uma outra janela para se atribuir o marcador desejado. Escolha o marcador, preencha os campos disponíveis e clique em gravar:

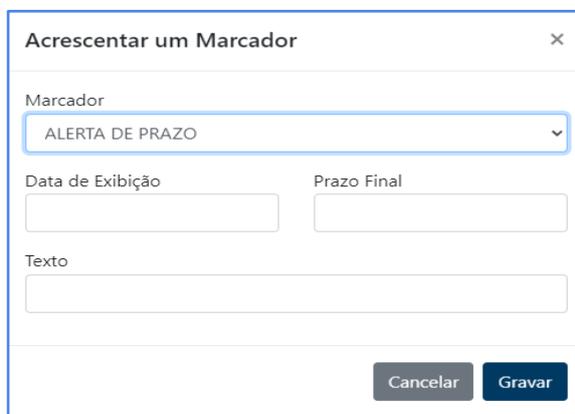


The screenshot shows a dialog box titled "Acrescentar um Marcador" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Marcador". The list of markers is organized into four categories:

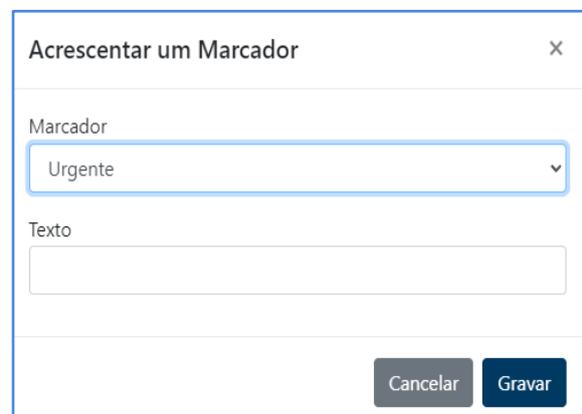
- Geral**
 - Auditor
 - Dar retorno
 - Transferência Externa
 - PROGRAMA MAIS MT
 - GOVERNADORIA
 - AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO GERAL
 - Como Revisor
 - Pronto para Assinar
 - COVID-19
 - Documento Analisado
 - Retenção de INSS
 - Idoso
 - Demanda Judicial Prioridade Alta
 - Demanda Judicial Prioridade Média
 - Demanda Judicial Prioridade Baixa
 - Urgente
- Local**
 - Devolver
 - Pronto para Publicar
 - AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
 - Devolver na data
 - INTERESSADO NO PROCESSO
- Pasta**
 - Documento de Wilton
 - Arquivo Corrente Contratos
- Lista**
 - DOCUMENTO DO USUÁRIO
 - Unidade Interessada

Cada tipo de marcador pode ter campos diferentes a serem preenchidos, dependendo da sua finalidade.

Os marcadores do tipo Tarja já virão pré-cadastrados no sistema, bastando selecionar o marcador desejado, conforme exemplos abaixo:



This screenshot shows the "Acrescentar um Marcador" dialog box with "ALERTA DE PRAZO" selected in the "Marcador" dropdown. Below the dropdown are two input fields: "Data de Exibição" and "Prazo Final". There is also a "Texto" input field. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Gravar" buttons.



This screenshot shows the "Acrescentar um Marcador" dialog box with "Urgente" selected in the "Marcador" dropdown. Below the dropdown is a "Texto" input field. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Gravar" buttons.

Caso a lotação necessite de novos marcadores, basta criá-los, conforme passo a passo abaixo, para que apareçam na lista a ser apresentada:

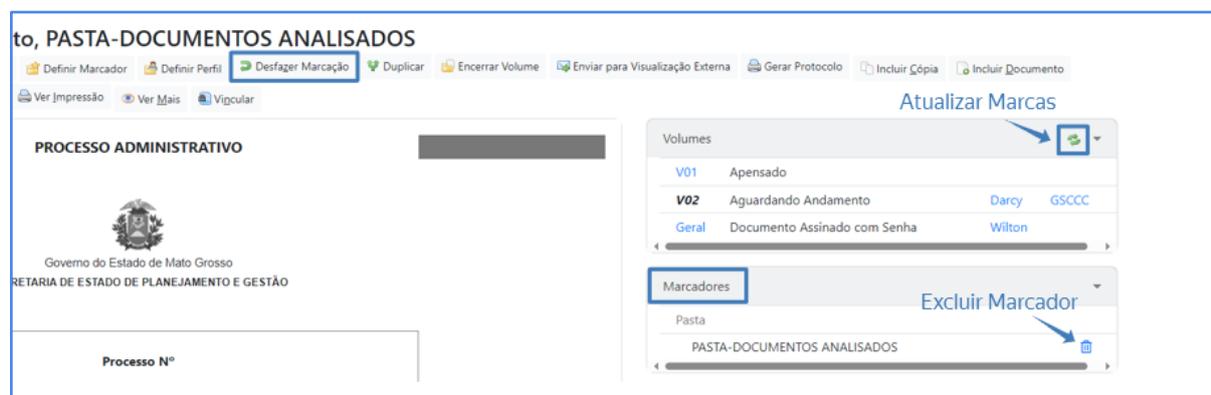
[Criar alertas e lembretes](#)

[Criar pastas para organização](#)

[Criar listas de documentos](#)

Formas de cancelamento de atribuição de um marcador:

1. A primeira forma de cancelar a atribuição de um marcador é feita por meio da opção Desfazer marcação  .
2. Caso a opção “Desfazer Marcação” não esteja disponível clique no ícone  (excluir marcador) ao lado do marcador que se quer cancelar. Nesse caso, após o clique na lixeira e o recarregamento da tela de vias clique também no ícone  (atualizar marcas) ao lado do label Vias:



Visualizando seu marcador no quadro quantitativo

Processos Administrativos		
Sistema	Atendente	Lotação
Aguardando Andamento	20	7
Arquivo Corrente	10	9
Caixa de Entrada (Digital)	2	4
Transferido (Digital)	8	3
Como Gestor	2	0
Aguardando devolução (Fora do prazo)	2	2
Assinado	1	1
Como Autorizador	2	0
Unidade Interessada	1	0
PASTA-PARA ANÁLISE DE WILTON	1	1
PASTA-DOCUMENTOS ANALISADOS	2	2

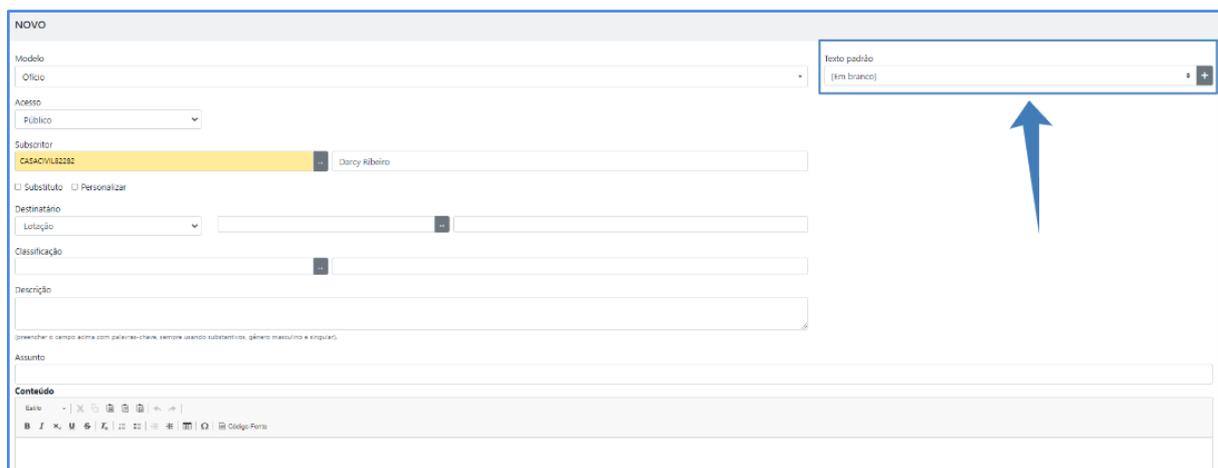
(Ver também item 8.8- [Definir Marcador](#)).

13 Textos padrão

Quando um determinado texto é usado com frequência, o SIGA permite que a unidade possa gravar um modelo de texto padrão, para que possa ser utilizado sempre que necessário.

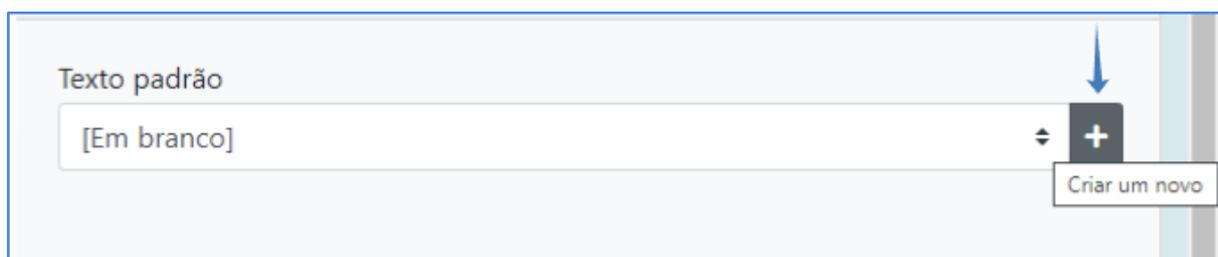
13.1 Criar um texto padrão

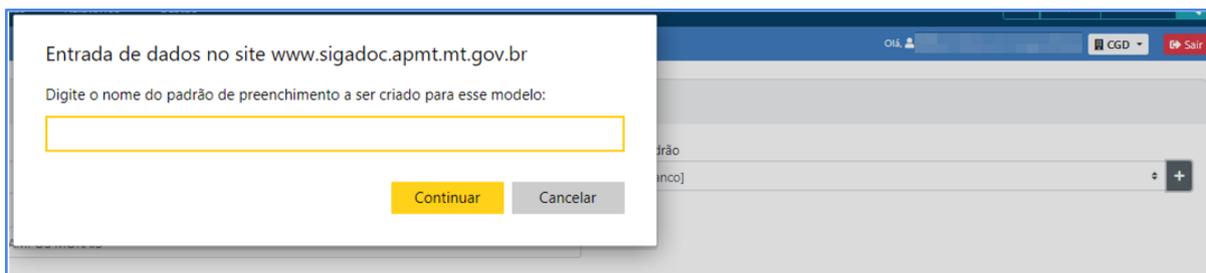
A opção está disponível na tela de edição de documentos, podendo estar posicionada logo no início da página ou no meio, dependendo da versão do SIGA.



Para salvar um texto padrão, basta seguir os seguintes passos:

- 1- iniciar a criação de um novo documento no sistema;
- 2- Preencher normalmente as informações desejadas (modelo, subscritor, texto, etc);
- 3- Ao final, ao invés de clicar no botão "OK", criando o respectivo documento temporário, clique no botão "+" (Criar um novo), e na janela que se abrirá em seguida, informe o nome que deverá ser atribuído ao texto padrão.





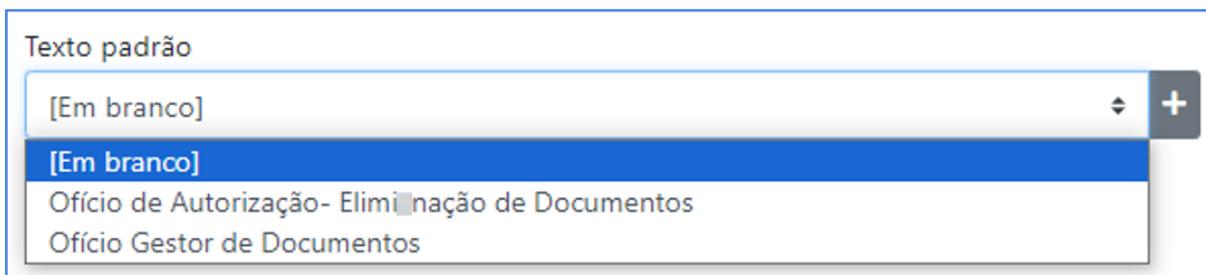
O texto padrão fica disponível para todos os usuários da mesma unidade de quem criou o texto padrão, mas não pode ser visualizado/utilizado por outras unidades.

A função "[Duplicar](#)" também pode ser utilizada como um tipo de texto padrão, pois permite iniciar a criação de um documento novo a partir de um documento já existente no sistema.

13.2 Usar um texto padrão

Sempre que for necessário elaborar um documento que já tenha um texto padrão salvo, siga os seguintes passos:

- 1 - Inicie a elaboração de um novo documento, em 'Criar';
- 2 - Selecione o modelo do documento que será elaborado (memorando, ofício, formulário, etc).
- 3 - Após escolher o modelo, selecione o texto padrão desejado, dentre aqueles salvos, clicando na respectiva caixa de seleção:

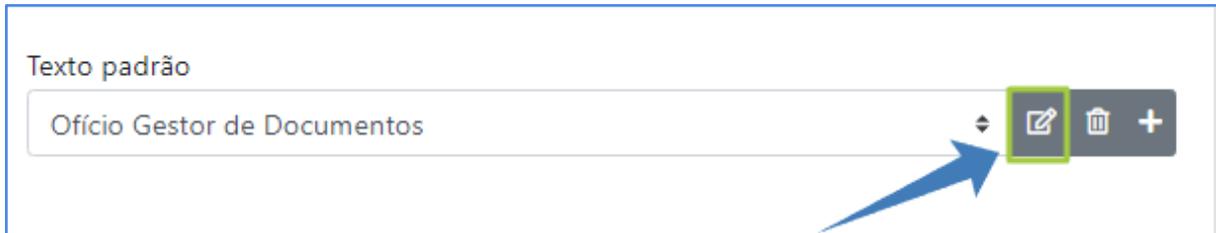


O texto padrão salvo será automaticamente recuperado e inserido no documento que está sendo criado.

- 4 - Continue a edição do documento normalmente, caso ainda seja necessário algum ajuste.
- 5 - Clique no botão "OK" para concluir a criação do documento.

13.3 Alterar um texto padrão

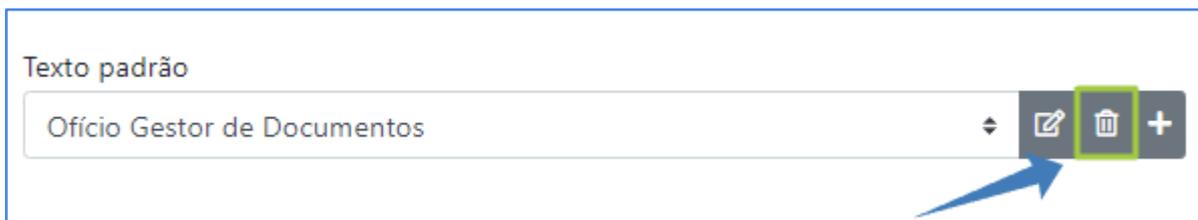
Para alterar um texto padrão já criado, selecione o texto padrão que deseja alterar e faça as atualizações necessárias. Ao final, clique no botão "Gravar alterações"



13.4 Excluir texto padrão

Caso o texto padrão armazenado não seja mais necessário, siga os seguintes passos:

- 1 - Inicie um novo documento;
- 2 - Selecione o modelo em que o texto padrão foi criado (memorando, ofício, formulário, etc);
- 3 - Selecione o texto padrão desejado, na respectiva caixa de seleção;
- 3 - Clique no botão "Remover este item", para excluir o texto padrão.



O texto padrão será removido (a operação não poderá ser desfeita).

14 Visualização externa de documentos

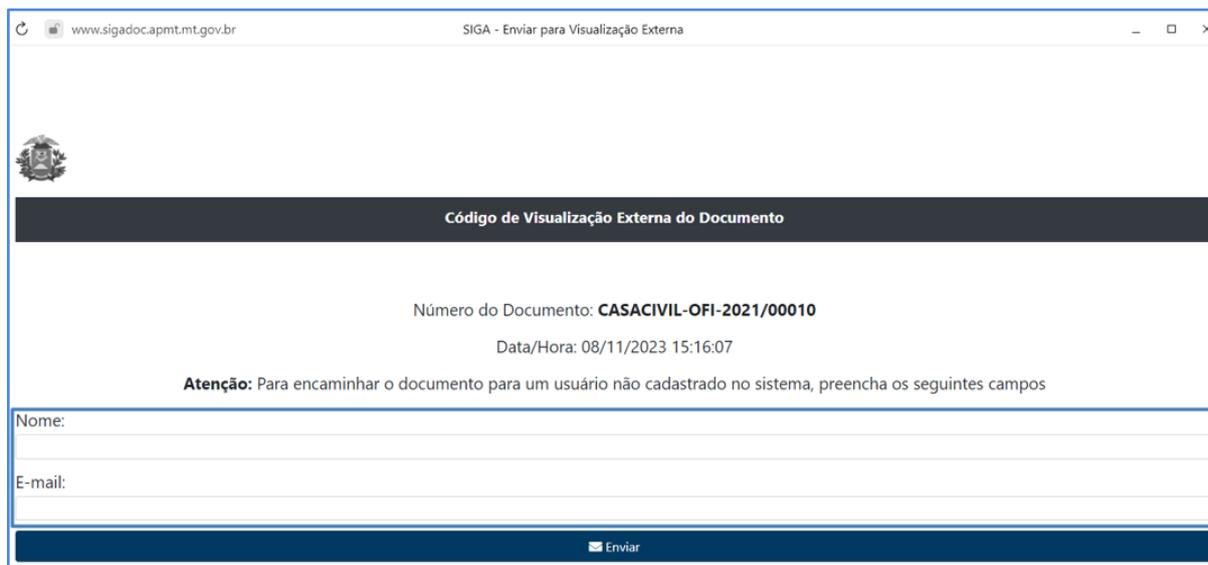
Objetivo: Enviar um *link* para a visualização de expedientes para pessoa interessada.

14.1 Procedimento para permitir a visualização externa de documentos

1) Acessar a página do documento e clicar no botão "Enviar para Visualização Externa":



2) Na página seguinte, preencha o nome e o *e-mail* do usuário externo a quem você deseja permitir a visualização do documento e clique em "Enviar":



3) Orientar o usuário para clicar no *link* recebido no *e-mail* informado para ter acesso à visualização do documento.

Obs.: A "visualização externa" não disponibiliza o processo inteiro para consulta.

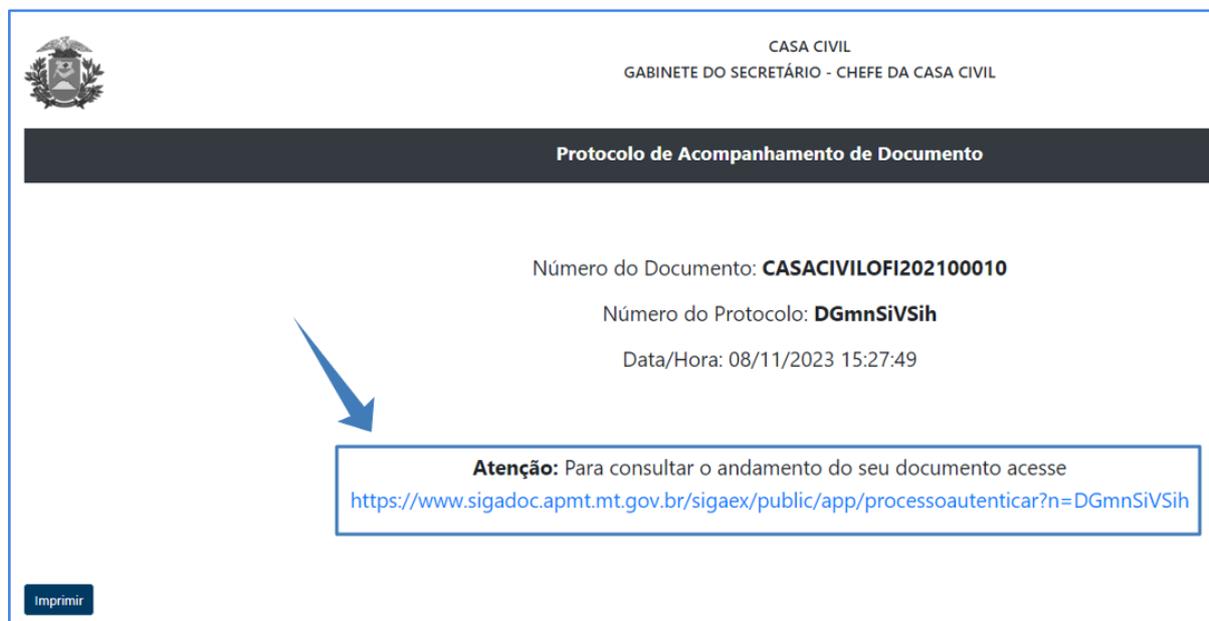
14.2 Protocolo para Acompanhamento Externo de Documentos

O interessado que pretenda consultar o andamento de um processo administrativo ou de um documento específico, deverá ter em posse o Protocolo de Acompanhamento Externo de Processo, disponibilizado pelo órgão/entidade cadastrante.

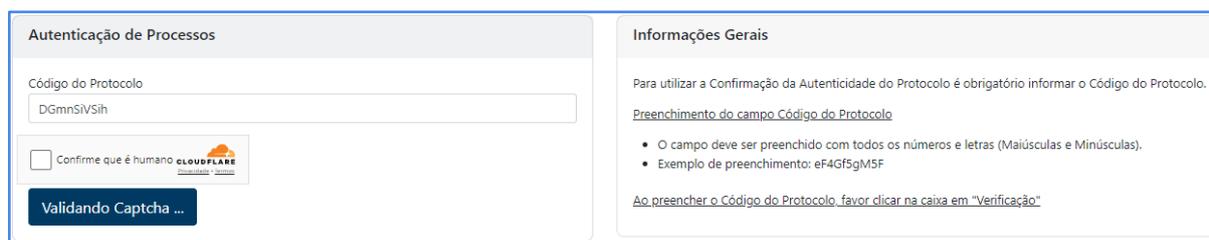
Para gerar o protocolo, o servidor deverá entrar no documento em questão e clicar no botão “**Gerar Protocolo**”, na barra de ferramentas:



O sistema abrirá, em seguida, uma página com número de protocolo e um link para acesso ao documento requerido:



Ao acessar o endereço do link, será aberta uma nova página na qual o usuário deverá marcar a caixa de verificação (reCAPTCHA) e clicar no botão “Autenticar”:



Será apresentada uma tela de acompanhamento com as movimentações do processo/documento, indicando as unidades por onde o documento consultado já tramitou e a localização atual:

Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento CASACIVIL-OFI-2021/00010

Documento interno: CASACIVIL-OFI-2021/00010
Protocolo: DGmnsIVSih
Classificação: 001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
Descrição: Teste de trâmite
Espécie: OFÍCIO

Autenticação/Assinatura: Assinado com senha por WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS - SEPLAG257428 em substituição a DARCY RIBEIRO - CASACIVIL82282 - 07/11/22 às 15:20:16. Assinado com senha por DARCY RIBEIRO - 07/11/2022 às 15:20:16. Documento Nº: 21832-6255

Últimas Movimentações

- 1º Volume - Aguardando Andamento [CGD, [SEPLAG257428]]

Data	Evento	Cadastrante	
		Lotação	Pessoa
08/11/2023 15:38:20	Gerar Protocolo	CGD/SEPLAG	Wilton
06/11/2023 14:29:36	Recebimento	CGD/SEPLAG	Wilton
10/02/2023 09:46:13	Transferência	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
29/12/2020 19:34:07	Juntada documento juntado CASACIVIL-ATO-2020/00396-A	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
29/12/2020 19:33:40	Juntada documento juntado CASACIVIL-CIN-2020/00016-A	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
	Assinatura com senha	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
	Criação	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy

14.3 Consulta Pública

A Consulta pública disponibiliza a visualização dos trâmites dos documentos pelas unidades do órgão/entidade, os eventos, datas e usuários cadastrantes. Também a consulta pública, ou o *link* do protocolo, possibilitam a visualização do conteúdo dos expedientes juntados, desde que tenha sido previamente disponibilizada a “Visualização Externa” pelos usuários responsáveis pelas ações.

Para consultar o conteúdo de documentos, o usuário deverá acessar o link:

<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=>

Ao acessar o endereço do *link*, será aberta uma nova página na qual o usuário deverá preencher o campo Código do Protocolo que deseja consultar e em seguida, marcar a caixa de verificação (*reCAPTCHA*) e clicar no botão “Consultar”:

Autenticação de Processos

Código do Protocolo

Confirme que é humano

Validando Captcha ...

Informações Gerais

Para utilizar a Confirmação da Autenticidade do Protocolo é obrigatório informar o Código do Protocolo.

Preenchimento do campo Código do Protocolo

- O campo deve ser preenchido com todos os números e letras (Maiúsculas e Minúsculas).
- Exemplo de preenchimento: eF4Gf5gM5F

Ao preencher o Código do Protocolo, favor clicar na caixa em "Verificação"

O número do protocolo a ser informado na consulta pública está conforme o print:



Protocolo de Acompanhamento de Documento

Número do Documento: **CASACIVILOFI202100010**

Número do Protocolo: **DGmnSiVSih**

Data/Hora: 08/11/2023 15:27:49

Atenção: Para consultar o andamento do seu documento acesse

<https://www.sigadoc.apmt.mt.gov.br/sigaex/public/app/processoautenticar?n=DGmnSiVSih>

Imprimir

Será apresentada uma tela de acompanhamento com as movimentações e documentos que foram juntados ao processo/expediente: Clique no documento para ter acesso ao seu conteúdo, caso tenha sido **Disponibilizado para Visualização Externa**, pelos usuários.

Últimas Movimentações

- 1º Volume - Aguardando Andamento [CGD, [SEPLAG257428]]

Data	Evento	Cadastrante	
		Lotação	Pessoa
08/11/2023 15:38:20	Gerar Protocolo	CGD/SEPLAG	Wilton
06/11/2023 14:29:36	Recebimento	CGD/SEPLAG	Wilton
10/02/2023 09:46:13	Transferência	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
29/12/2020 19:34:07	Juntada documento juntado CASACIVIL-ATO-2020/00396-A	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
29/12/2020 19:33:40	Juntada documento juntado CASACIVIL-CIN-2020/00016-A	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
	Assinatura com senha	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy
	Criação	GSCCC (extinta)/CASACIVIL	Darcy

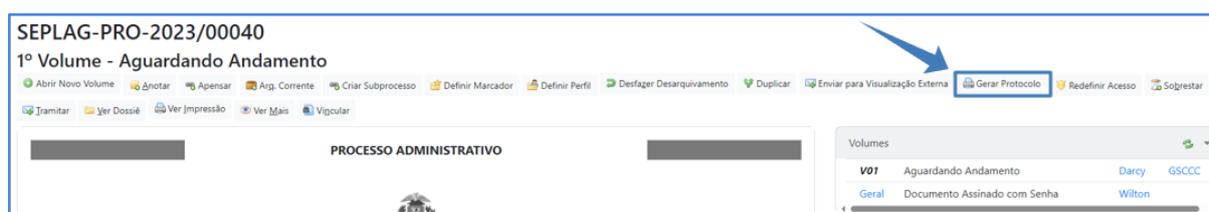
15 Protocolo para acompanhamento externo

Objetivo: Permite a geração de um link para que os usuários externos possam acompanhar o andamento de expedientes/processos do SIGA.

1) Botão "Gerar Protocolo":

Esta funcionalidade permite que um usuário externo consiga acompanhar o andamento de um documento/processo por meio da visualização das peças ou documentos juntados ao mesmo.

Este botão estará disponível na tela de consulta do documento/processo, caso o mesmo esteja em andamento:



Ao se clicar no botão "Gerar Protocolo", aparecerá a tela abaixo, com o link para consulta ao andamento do documento:



Ao clicar, ou copiar o endereço do *link* e colá-lo no navegador, o usuário externo passa a ter acesso aos andamentos do documento/processo:

Autenticação de Processos	Informações Gerais
Código do Protocolo <input type="text" value="ANISQpN3tT"/> <input type="button" value="Autenticar"/>	Para utilizar a Confirmação da Autenticidade do Protocolo é obrigatório informar o Código do Protocolo. <u>Preenchimento do campo Código do Protocolo</u> <ul style="list-style-type: none"> O campo deve ser preenchido com todos os números e letras (Maiúsculas e Minúsculas). Exemplo de preenchimento: eF4Gf5gM5F Ao preencher o Código do Protocolo, favor clicar na caixa em "Verificação"

Ao se clicar em "**Autenticar**" é mostrada a movimentação do expediente, bem como são listados os documentos juntados ao expediente/processo principal, conforme demonstrado abaixo:

Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SEPLAG-PRO-2023/00040			
Documento interno: SEPLAG-PRO-2023/00040			
Protocolo: ANISQpN3tT			
Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)			
Descrição: Teste de retorno da descrição			
Espécie: PROCESSO ADMINISTRATIVO			
Autenticação/Assinatura: Assinado com senha por WILTON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS - 19/06/2023 às 10:33:21. Documento Nº: 35483-6171			
Últimas Movimentações			
• 1º Volume - Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]]			
Data	Evento	Lotação	Pessoa
	Juntada documento juntado SEPLAG-OFI-2023/00048-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 15:42:53	Juntada documento juntado SEPLAG-CIN-2023/00009-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 15:40:29	Juntada documento juntado SEPLAG-CAP-2023/00021-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 14:58:14	Juntada documento juntado SEPLAG-CAP-2023/00020-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 14:42:39	Juntada documento juntado SEPLAG-CAP-2023/00019-A	CGD/SEPLAG	Wilton
19/06/2023 12:20:14	Juntada documento juntado SEPLAG-DCI-2023/00086-A	CGD/SEPLAG	Wilton
19/06/2023 12:19:04	Juntada documento juntado SEPLAG-MAN-2023/00005-A	CGD/SEPLAG	Wilton
19/06/2023 12:18:11	Juntada documento juntado SEPLAG-CIN-2023/00008-A	CGD/SEPLAG	Wilton
19/06/2023 10:33:21	Assinatura com senha	CGD/SEPLAG	Wilton

2) Link "Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo":

Este *link*, para o usuário do órgão/entidade, localiza-se ao lado da descrição dos expedientes juntados ao documento/processo principal que se quer liberar para acompanhamento externo:

ARQUIVADO

CX _____ / _____ /20__

Classif documental	032
--------------------	-----

Data	Lotação	Evento	Descrição
20/06/23	CGD	Encerramento de Volume	Volume encerrado automaticamente. <input type="button" value="Ver/Assinar"/>
20/06/23	CGD	Juntada	SEPLAG-OFI-2023/00048-A <input type="button" value="Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo"/>
20/06/23	CGD	Juntada	SEPLAG-CIN-2023/00009-A <input type="button" value="Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo"/>
20/06/23	CGD	Juntada	SEPLAG-CAP-2023/00021-A <input type="button" value="Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo"/>
20/06/23	CGD	Juntada	SEPLAG-CAP-2023/00020-A <input type="button" value="Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo"/>
20/06/23	CGD	Juntada	SEPLAG-CAP-2023/00019-A <input type="button" value="Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo"/>

Documento In

Suporte: Doc

Data: 19/06/

De: Wilton Ol

Para:

Cadastrante:

Espécie: PRO

Modelo: GOV

Descrição: Te

Classificação: Te

(inclusive repi

O link "Disponibilizar no Acompanhamento do Protocolo" possibilita que o conteúdo de um documento seja disponibilizado na tela da lista de movimentações por meio do botão "Ver", conforme figura abaixo. Inicialmente, ao colocar o mouse sobre o botão "Ver", é aberta uma janela modal com o teor reduzido do documento.

Últimas Movimentações

- 1º Volume - Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

		Cadastrante	
Data	Evento	Lotação	Pessoa
	Juntada documento juntado SEPLAG-OFI-2023/00048-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 15:42:53	Juntada documento juntado SEPLAG-CIN-2023/00009-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 15:40:29	Juntada documento juntado SEPLAG-CAP-2023/00021-A	CGD/SEPLAG	Wilton
20/06/2023 14:58:14	Juntada documento juntado SEPLAG-CAP-2023/00020-A	CGD/SEPLAG	Wilton

O mesmo botão "Ver", quando clicado novamente, abre uma nova janela mostrando o teor completo do documento.

Acompanhamento e Autenticação de Protocolo - Documento SEPLAG-PRO-2023/00040

Documento interno: SEPLAG-PRO-2023/00040

Protocolo: ANI5QPn3tT

Classificação: 032 - REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Descrição: Teste de retorno da descrição

Espécie: PROCESSO ADMINISTRATIVO

Autenticação/Assinatura: Assinado com senha por WILTON OLIVEIRA DE C

Últimas Movimentações

- 1º Volume - Aguardando Andamento [GSCCC, [CASACIVIL82282]]

Data	Evento
08/11/2023 16:10:49	Gerar Protocolo
08/11/2023 16:08:04	Cancelamento de Movimentação
07/11/2023 08:55:02	Marcação
07/11/2023 08:54:48	Cancelamento de Movimentação

Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

OFÍCIO Nº 00048/2023/CGD/SEPLAG

Cuiabá/MT, 20 de junho de 2023

Assunto: Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição

Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição. Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição. Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição. Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição. Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição. Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição.

Teste de fechamento de volume, pós correção na descrição.

Atenciosamente,

PERGUNTAS FREQUENTES

Arquivo auxiliar - para que serve? Como utilizar?

O arquivo auxiliar tem por objetivo substituir o *e-mail* no trâmite de documentos do SIGA-Doc, não fazendo, entretanto, parte do expediente ou processo.

Por meio da funcionalidade Arquivos Auxiliares, é possível inserir, no SIGA-Doc, documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento.

O arquivo auxiliar poderá ser retirado pelo botão “Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar” ou “Cancelar” a qualquer momento. No entanto, somente o usuário que incluiu ou os colegas da mesma lotação conseguirão realizar a ação.

ATENÇÃO: essa funcionalidade não deve ser utilizada para instrução de processos ou documentos, visto que o arquivo auxiliar não faz parte do documento ou processo e pode ser excluído a qualquer tempo e, por isso, os arquivos auxiliares não aparecem na visualização do processo como dossiê.

Como acessar o sistema

Para acessar o sistema, abra o navegador de internet e digite o endereço do sistema.

No campo “Usuário”, digite o login (sigla do órgão/entidade + matrícula) e, no campo “Senha”, a senha. Clique no botão “Entrar”.

Recomenda-se a utilização do navegador *Google Chrome*.

Como se dá o acesso aos documentos quando o usuário muda de lotação?

Assim que for efetuada a alteração de lotação do usuário no sistema, o sistema será atualizado e o usuário terá acesso aos documentos de sua nova lotação e, conseqüentemente, perderá acesso aos documentos de sua lotação anterior, exceto aos documentos pessoais. As unidades superiores até 2 níveis acima da unidade que se pretende ter acesso poderão prover o [cadastro de substituição](#). Aplica-se a unidades já extintas e novas unidades.

Data e numeração dos documentos

A fim de evitar dúvidas ou inconsistências quanto à vigência dos documentos, o sistema passou a reprocessar as datas dos documentos já finalizados, no momento em que estes são assinados, de forma que a data exibida no documento passe a ser a mesma data da efetivação da assinatura.

No entanto, o ano e a numeração sequencial do documento, composta de SIGLA DO ÓRGÃO-SIGLA DO DOCUMENTO-ANO/NÚMERO SEQUENCIAL (Exemplo SEPLAG-OFI-2023/00025) permanecem os mesmos, ainda que o documento seja finalizado em um ano e assinado no ano seguinte; somente a data de assinatura e data do documento serão do ano subsequente.

Dessa forma, a fim de manter a coerência entre a numeração e a data de assinatura, é adequado que o documento já finalizado em um ano e que não tenha sido assinado até o último dia do ano, seja refeito, utilizando-se o botão “Refazer”, para que o documento ainda pendente de assinatura seja cancelado e seja gerado um novo documento, no qual constará numeração equivalente ao ano em que será assinado

Documentos alterados/cancelados/revogados - como identificá-los no sistema

É possível informar os documentos que foram alterados / revogados / cancelados por outro documento dentro do sistema, utilizando-se a funcionalidade "**Vincular**".

Os três vínculos criam uma movimentação no sistema e mostram, ao lado da visualização de um documento, qual tipo de vínculo foi criado, além de exibir a vinculação correspondente também na lista de movimentações do SIGA. Veja como criar a [vinculação](#) no Manual do Sigadoc.

Estagiários e contratados podem ter acesso ao SIGA-DOC?

Para ter acesso ao Sigadoc, os estagiários e contratados deverão estar cadastrados no SEAP (Sistema Estadual de Administração de Pessoal).

Exclusão de documentos. Os documentos podem ser alterados ou excluídos após a tramitação?

Nenhum documento pode ser alterado ou excluído após assinatura. Somente pode ser cancelado, mantendo-se o registro no sistema.

Impressão de processos. É possível realizar a impressão capa a capa do processo (capa do processo, histórico de tramitação e anexos)?

Sim. O sistema permite a impressão de todo o processo.

O que é a Mesa Virtual?

A mesa virtual exibe os documentos que o usuário recebe e produz. Esses documentos estão separados por seções, como: caixa de entrada, aguardando andamento, pendente de assinatura etc. Os detalhes do documento aparecem em cinco colunas: o tempo decorrido desde sua criação, seu número, sua descrição, sua

origem e sua situação. No topo da tela, está o logo “”, que possibilita voltar para a Tela Inicial.

É nesta tela que você pode criar documentos, realizar pesquisas, acessar o manual, e demais funcionalidades do sistema.

Quais entes utilizam o sistema atualmente?

Dentre os Órgãos que já utilizam ou estão de processo de implantação do sistema estão: Governo do Estado do Mato Grosso, Telebrás, Infraero, FINEP, SERPRO, Prefeitura do Rio de Janeiro, Estado Maior do Exército, Prefeitura de Rio Branco-AC, Câmara Municipal de São Paulo, Câmara Municipal de Bauru, Conselho Nacional de Radiologia, Câmara Municipal de Cubatão, Câmara Municipal do Rio de Janeiro, Governo do Estado de São Paulo, Câmara Municipal de Bento Gonçalves, Prefeitura de Bento Gonçalves, Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, Câmara Municipal de Campinas, TJPA - Tribunal de Justiça do Pará, TJBA - Tribunal de Justiça da Bahia.

Tramitação de Documentos - Todo documento tramitado precisa ser assinado?

Sim, exceto documentos capturados (que foram produzidos fora do sistema e importados para o mesmo). Nesse caso o sistema exige autenticação (com senha ou certificado digital).

Tramitação múltipla. O sistema permite múltipla tramitação, ou seja, tramitar para vários usuários / áreas de uma só vez?

Sim. É possível realizar tramitação concomitante para vários usuários/várias áreas de uma só vez.

Vide orientação no manual Tramitar em Paralelo.

Visualização de processo como dossiê no formato PDF

Para visualizar o dossiê de um processo, basta clicar no comando "Ver dossiê"

. Em seguida, selecione a opção "PDF"> “**Abrir**” ou PDF> Tamanho Original “**Abrir**” para visualizar na íntegra ou baixar o PDF do processo:

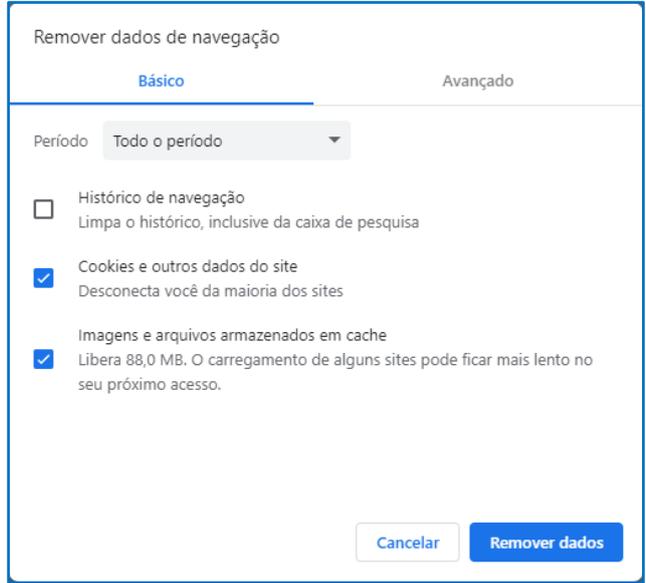
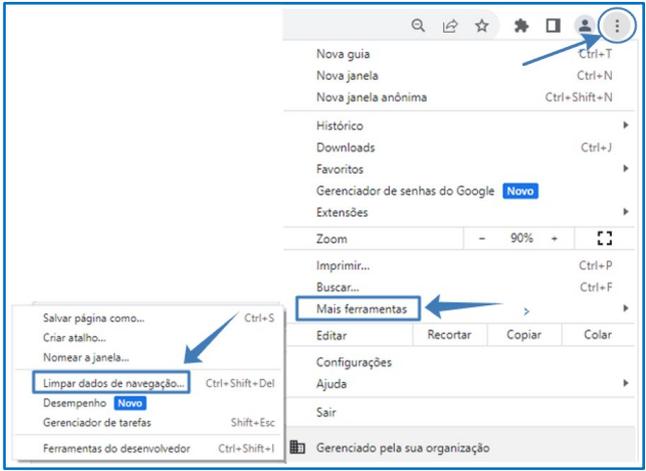
3º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar Movimentações Tela Cheia Preferência: HTML PDF - abrir PDF sem marcas - abrir PDF Tamanho Original - abrir

Documentos do Dossiê / Lotação	
SEPLAG-PRO-2023/00089-V03	CGD 313
SEPLAG-OFI-2023/00061-A	CGD 314
Teste de encerramento de volume	315
Teste de encerramento de volume	317
COMPLETO	318
TODOS OS VOLUMES	

Caso o dossiê demore muito a carregar, experimente limpar os dados de navegação do Google Chrome (Cookies e outros dados do site e Imagens e arquivos armazenados em cache), clicando nos três pontos no canto superior direito do navegador e selecionando a opção Mais Ferramentas / Limpar dados de navegação.

Esse procedimento deve solucionar o problema. Caso continue com problemas para baixar o dossiê do processo, entre em contato com o [Suporte do Sigadoc](#).



Superintendência de Arquivo Público Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro - Cuiabá – MT

Contatos:

suportesigadoc@seplag.mt.gov.br

cgd@seplag.mt.gov.br

Para mais informações, e orientativos, visite também o [Portal do Sigadoc](#).