



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA (DISUT – SESUTI)



Abril 2013

SUMÁRIO

CURSO DE CAPACITAÇÃO

Gestão Documental, SIGA-Documentos e SIGA PROC

1- GESTÃO DOCUMENTAL	4
1.1 – Introdução	4
1.2 - Conceitos Fundamentais	4
1.3 - Classificação de Arquivos	5
1.4 - Conhecendo Melhor a Gestão Documental	6
1.5 - Espécies (Tipos) Documentais	8
2- SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	10
2.1 - Conceitos de Classificação	10
2.2 - Objetivos do Sistema de Classificação	11
2.3 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT	12
2.4 - Aplicação do PCTT	12
2.5 - Competência para Classificar	13
3 - SIGA – DOCUMENTOS	14
3.1 – Objetivo	14
3.2 – Início	14
3.3 – Página Inicial	15
3.4 – Fluxo de criação de documentos	16
3.5 – Página Inicial	17
3.6 – Novo documento	19
3.7 – Detalhes do documento	22
3.8 – Despachar / transferir	22
3.9 – Transferir em lote	25
3.10 – Arquivar em lote	26
3.11 – Receber em lote	27
3.12 – Substituição	27
3.13 – Pesquisa de documentos	29
3.14 - Documento Interno Importado e Externo	30
4- RESUMO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	32

5 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – PA'S	33
5.1 – Tipos de processo	33
5.2 – Finalidade de cada tipo de processo disponível	33
5.3 – Subprocesso, Apenso e Volume	33
5.4 – Consulta no SIGA processo antigo (PROT) cadastrado	34
5.6 – Criação de Processos novos	34
5.7 – Vincular Perfil	34
6- DÚVIDAS FREQUENTES	35



1. GESTÃO DOCUMENTAL

1. Introdução

Com o surgimento dos primeiros computadores pessoais – e com eles a facilidade de gerar textos e documentos digitais – houve previsões de que o papel estava fadado ao esquecimento. Além de esta previsão não se concretizar, ocorreu justamente o oposto: a quantidade de dados em jornais, revistas, livros e outros documentos em papel aumentaram consideravelmente.

O crescimento de informações não se deu apenas em papel, de acordo com o estudo “Quanta Informação – 2003”, realizado pela Universidade da Califórnia.

A quantidade de informação produzida em todo o mundo dobrou de 1999 a 2002, e aumenta 30% a cada ano; a maior parte encontra-se em mídia magnética.

O gigantesco crescimento na produção e o acesso a informações nos últimos anos não foram acompanhados por uma política arquivística adequada nas organizações.

Em uma empresa, o volume de documentos gerados e acumulados no decorrer das atividades. Por diversas vezes, as informações encontram-se duplicadas, desorganizadas e dispersas, transformando os arquivos em verdadeiros “arquivos mortos”, e os documentos somente são lembrados quando precisamos deles, e não os encontramos.

A dificuldade em encontrar as informações desejadas não se dá apenas quando elas estão em papel. As novas tecnologias não podem ser utilizadas como solução, pois se os documentos não forem armazenados com técnicas arquivísticas e critérios adequados, o problema apenas muda de formato.

O custo para armazenar e conservar os documentos torna-se alto em função do espaço físico disponível e das condições ambientais adequadas à preservação. Por outro lado, se documentos forem eliminados sem critérios adequados, poderão acontecer prejuízos incalculáveis.

1.2 Conceitos Fundamentais

Arquivo

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, arquivos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. “Arquivo” também pode ser usado para designar:

- conjunto de documentos;
- móvel para guarda de documentos;
- local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja guardar e conservar a documentação;
- títulos de periódicos.

Documento

Os documentos são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico. Ou seja, o documento é o registro material da informação. Os documentos de arquivo são os produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização, pública ou privada, no exercício de suas funções. Eles são sempre originais, únicos e autênticos.

Estas características distinguem os documentos de arquivo dos de biblioteca, museu ou centros de documentação. A finalidade dos museus e bibliotecas é essencialmente cultural, enquanto a dos arquivos é primordialmente funcional, embora o valor cultural também esteja intrínseco.

Arquivística

A arquivística – considerada ciência, disciplina, técnica e arte – é o conjunto de conhecimentos teóricos e práticos relativos à organização de arquivos. São tarefas essenciais do responsável pelos arquivos: o reconhecimento e a conservação de documentos de valor permanente; a elaboração dos respectivos instrumentos de pesquisa; a eliminação de documentos de valor transitório; e o controle dos arquivos em formação. O arquivista ocupa-se, também, de análise, identificação, avaliação, arranjo, descrição, conservação, restauração, reprodução e uso dos arquivos como fonte histórica.

1.3 Classificação de Arquivos

A principal finalidade de um arquivo é servir à Administração, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando à sua utilização. Os arquivos são classificados conforme os estágios de arquivamento pelos quais os documentos tramitam.

Essas fases – definidas como a Teoria das Três Idades – são: corrente, intermediária e permanente. Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento despendido aos documentos na idade corrente condiciona, de forma direta, o desenvolvimento das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

a) Arquivo Corrente

Na fase corrente, a administração de documentos implica técnicas que visam, sobretudo, à economia e à eficiência: o mínimo de tempo e energia com o mínimo de despesa. Seu princípio básico é a ordem. Pela adoção de métodos de classificação, arquivamento e indexação adequados, informa-se a localização dos documentos, enquanto estão em processo, e designa-se esta localização para referência posterior.

O uso dos documentos caracteriza-se pelo seu valor primário, ou seja, o fim para o qual foram criados. São documentos freqüentemente consultados, cumprindo finalidades que motivaram sua criação.

b) Arquivo Intermediário

São os arquivos que têm sob sua guarda documentos originários do arquivo corrente, que, embora pouco consultados, ainda servem à Administração que os produziu e aguardam sua destinação final.

c) Arquivo Permanente

Na fase permanente, o arquivo compõe-se de documentos que já perderam seu valor administrativo, porém preservam valores históricos, probatórios e informativos que **devem ser definitivamente preservados. Estes documentos são inalienáveis e imprescritíveis** e devem ser preservados no suporte em que foram criados.

1.4 Conhecendo Melhor a Gestão Documental

Conceito

Conjunto de métodos e procedimentos administrativos referentes às atividades do ciclo vital dos documentos, desde a criação até a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, considerando-se planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, materiais e operacionais.

Objetivos

- a) Objetivo geral: racionalizar o ciclo documental;
- b) Objetivo específico: garantir a disponibilidade da informação governamental na hora e local exatos, atendendo às necessidades de órgãos e administrações;
- c) Objetivo referente ao acesso: de acordo com o art. 216, parágrafo 2º, da CF de 1988, "Cabem à Administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam";
- d) Objetivo referente à preservação: assegurar a eliminação dos documentos que não apresentam valor administrativo, fiscal e legal para a administração da pesquisa científica;
- e) Objetivo referente ao uso de novas tecnologias (automação, microfilmagem): assegurar o uso adequado da micrografia do processamento automatizado de dados e de outras técnicas avançadas na área de gestão da informação.

Vantagens

Uma das vantagens na aplicação da gestão de documentos em uma organização se dá pela economia do custo operacional. Ela é obtida mediante a racionalização dos procedimentos de produção, tramitação, utilização e destinação final dos documentos. Com um planejamento adequado, a produção dos documentos é limitada ao essencial, assim como a quantidade de vias e cópias. O trâmite também é reduzido, evitando-se a perda de tempo e a passagem do documento por setores sem que haja necessidade legal ou agregação de valor. O espaço para guarda é otimizado pela redução da massa documental obtida através da avaliação e eliminação dos documentos. Com a adoção desses procedimentos, haverá economia de espaço, tempo, trabalho e, conseqüentemente, dinheiro.

A implantação da gestão documental, além de reduzir custos, aumenta a eficiência da organização, agilizando a recuperação das informações. Estas informações tornam-se

grandes aliadas do administrador no processo de tomadas de decisões e contribuem para a preservação da memória da organização quando estruturadas com base na gestão documental

Fases da Gestão Documental

a) Produção

Otimiza a utilização dos documentos, ao evitar a produção dos que não são essenciais e ao diminuir o volume dos documentos a serem manuseados, controlados e armazenados.

b) Uso/Tramitação

- Controle do fluxo documental;
- Utilização e conservação dos documentos;
- Sistemas de arquivos e de recuperação de informação;
- Gestão de arquivos;
- Gestão de correios e telecomunicações;
- Seleção e gestão de copiadoras;
- Análise de sistemas;
- Centros de arquivamento intermediários.

c) Destinação

- Avaliação da massa documental;
- Eliminação de documentos;
- Identificação e descrição das séries de documentos;
- Estabelecimento de programas de conservação e preservação de documentos;
- Avaliação de documentos;
- Transferência de documentos.



1.5 Espécies (Tipos) Documentais

As espécies documentais usadas na Seção Judiciária do Rio de Janeiro estão disponíveis na Intranet, na página de Comunicações Administrativas. Listamos abaixo algumas das espécies mais comuns:

Memorando (Documento)

MEMORANDO é o tipo de documento utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades do TRF2, SJRJ, SJES, e CJF inclusive entre as Áreas da Administração e Judiciária, quando se trata de assuntos simples ou rotineiros. O MEMORANDO objetiva atender, entre outros, aos seguintes casos:

- a) solicitação de execução de serviços;
- b) compras de materiais;
- c) marcação de reuniões;
- d) solicitação de informações;
- e) encaminhamento de documentos e providências rotineiras.

EMISSÃO

O MEMORANDO pode ser emitido pelos gerentes das unidades das Áreas Judiciária e da Administração. Ele também é a correspondência usada para formalizar a comunicação entre a chefia imediata e os servidores, bem como entre membros de grupos de trabalho e comissões. As comunicações dirigidas aos magistrados e que não possuem caráter administrativo devem ser feitas por meio de OFÍCIO.

Ofício (Documento)

OFÍCIO é o tipo de documento utilizado para formalizar a comunicação oficial com outros órgãos ou autoridades públicas; particulares, em caráter oficial; magistrados.

EMISSÃO

São competentes para emitir OFÍCIO: os Desembargadores Federais, o Diretor do Foro, os Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias, Magistrados, o Diretor da Secretaria Geral e os demais Diretores das Áreas Judiciária e da Administração.

Informação (Documento)

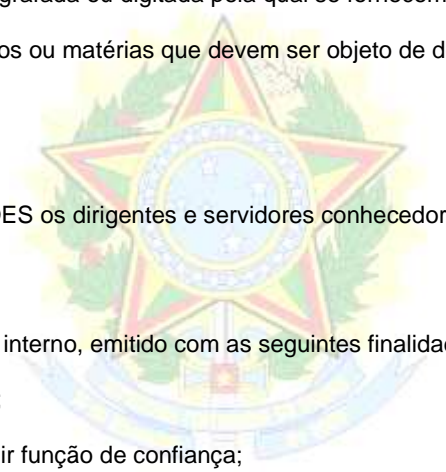
A INFORMAÇÃO é a nota manuscrita, datilografada ou digitada pela qual se fornecem, por solicitação ou determinação, elementos necessários e esclarecimentos sobre assuntos ou matérias que devem ser objeto de decisões de autoridades competentes.

EMISSÃO

São competentes para proferir INFORMAÇÕES os dirigentes e servidores conhecedores do assunto tratado.

Portaria (Ato de Gestão)

PORTARIA é o ato administrativo de caráter interno, emitido com as seguintes finalidades:

- 
- a) constituir comissões e grupos de trabalho;
 - b) designar servidor para exercer ou substituir função de confiança;
 - c) conceder licenças, vantagens e outros direitos;
 - d) aplicar penas disciplinares;
 - e) elogiar servidor;
 - f) definir atribuições e critérios para o desenvolvimento de trabalhos;
 - g) aprovar e implantar regulamentos de serviço;
 - h) definir a lotação de servidores;
 - i) autorizar a disposição de servidor para outro órgão;
 - j) dispensar servidor de função gratificada;
 - l) aprovar escalas de trabalho;
 - m) tornar portaria sem efeito.

EMISSÃO

São competentes para emitir PORTARIA o Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor, o Juiz Federal Diretor do Foro, os Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias e os possuidores de delegação específica.

Ordem de Serviço (Ato de Gestão)

ORDEM DE SERVIÇO é a determinação específica, dirigida aos responsáveis por serviços públicos ou particulares. Contém imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de realizar serviços e atividades.

EMISSÃO

São competentes para emitir a ORDEM DE SERVIÇO o Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor, o Juiz Federal Diretor do Foro, os Juizes Federais Diretores das Subseções Judiciárias e o Diretor da Secretaria Geral.

2. SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

O Sistema de Classificação Funcional consiste na ordenação hierarquizada das funções e atividades desempenhadas por determinada instituição, representada em classes e subdivisões, segundo as quais os documentos são agrupados. Os principais elementos a serem considerados na classificação são as funções, as atividades e os atos.

2.1 Conceitos de Classificação

Classificação: agrupamento de elementos de acordo com suas diferenças e semelhanças, determinando um local de referência própria a cada grupo de elementos. Classificação de Documentos de Arquivo: refere-se à criação de um sistema representativo do funcionamento e desenvolvimento de determinada instituição. Segundo esse sistema, os documentos produzidos ou recebidos são agrupados conforme seus elementos semelhantes e/ou diferentes, dispostos em determinada ordem de classes e subdivisões. O arquivista norte-americano Schellemborg afirma que “os princípios de classificação determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores, arranjados segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente”.

Classificação Funcional: consiste na ordenação hierarquizada das funções e atividades desempenhadas por determinada instituição, representada em classes e subdivisões, segundo as quais os documentos são agrupados. Os principais elementos a serem considerados na classificação são as funções, as atividades e os atos.

Função: toda competência de um órgão ou entidade com vistas a cumprir os objetivos de sua criação. A função engloba as atribuições estatutárias ou regimentais, as responsabilidades e a missão do órgão.

Atividade: ação desempenhada para cumprir uma determinada função. Divide-se em Atividade-Fim e Atividade-Meio.

Atividades-Fim: são executadas em funções específicas, próprias daquele órgão, razão da existência da entidade.

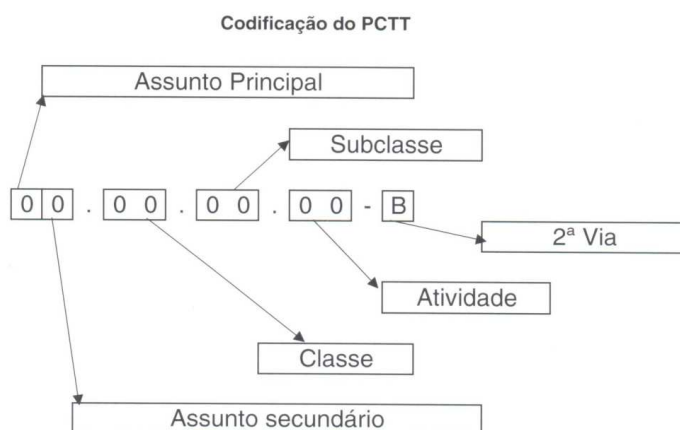
Atividades-Meio: constituem o apoio, os meios utilizados pelo órgão para atingir seus fins. Executam funções básicas auxiliares para a sobrevivência de todo e qualquer órgão.

Atos Políticos: operações de natureza normativa que determinam uma diretriz a ser seguida em todos os casos do mesmo gênero.

Atos Executivos: operações de implantação das decisões decorrentes dos atos de natureza política.

Plano de Classificação: instrumento utilizado para classificar e recuperar os documentos. Estabelece códigos numéricos representativos das diversas classes e subdivisões.

Codificação: os códigos são associados à classificação, a fim de facilitar o manuseio, a memorização e a localização visual das classes e subdivisões. Podem ser usados códigos cromáticos (associação de cores às classes) e numéricos (existem diversos tipos: decimal, dúplex, bloco numérico, dígito-terminal, alfanumérico, etc.). Abaixo o sistema de codificação decimal adotado pelo Plano de Classificação de Tabela de Temporalidade (PCTT):



2.2 Objetivos do Sistema de Classificação

Este sistema tem como objetivo a garantia da uniformidade no tratamento da documentação. Sua aplicabilidade agiliza a recuperação da informação e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade.

Um Plano de Classificação funcional, baseado nas funções e atividades do órgão, procura recriar a configuração da instituição, a sua missão e as ações desenvolvidas. Este Plano permite que o arquivo reflita o desenvolvimento e o funcionamento da instituição, pois as atividades por ela realizadas geram documentos. As classes e subclasses são estabelecidas para as várias atividades e atos administrativos. Caso a instituição passe por reorganizações administrativas, ainda que as denominações das unidades se modifiquem, a classificação continuará a mesma, já que as funções e atividades em geral não se alteram. Entre as vantagens da adoção do Plano de Classificação, podemos citar as mais

importantes:

- Conservar os documentos de maneira ordenada e acessível, proporcionando um local próprio para cada dossiê;
- Recuperar a informação contida nos documentos com rapidez e segurança;
- Racionalizar a produção documental, por meio de um controle eficiente da quantidade e qualidade dos documentos produzidos e uma tramitação mais racional;
- Reduzir a proliferação indiscriminada de fotocópias e arquivos paralelos, por meio do aumento da confiança no arquivo e em seus instrumentos.
- Facilitar a avaliação e seleção documental, agilizando o processo de identificação e a triagem dos documentos para preservação ou eliminação;
- Promover a economia de recursos materiais, financeiros e a otimização dos recursos humanos e de informática, por meio

da racionalização dos procedimentos, atividades e serviços de arquivo;

- Otimizar o uso do espaço físico ocupado com documentos, sobretudo nos arquivos correntes;
- Proporcionar aos servidores um melhor ambiente na área dos arquivos correntes, reduzindo o contato com poeira e microorganismos por conta da conservação de menos documentos no local;
- Preservar a memória institucional, tornando os arquivos importantes instrumentos de prova das ações governamentais e de proteção de direitos dos servidores e do cidadão, uma vez que o Plano de Classificação reflete as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

2.3 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT

É o instrumento de trabalho elaborado para sistematizar de maneira hierárquica o assunto tratado nos documentos produzidos e recebidos por determinado organismo ou órgão, no desempenho de suas atividades. Tem como objetivo garantir a uniformidade no tratamento da documentação. Sua aplicabilidade agiliza a recuperação da informação e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade.

2.4 Aplicação do PCTT

Pode ser aplicado simultaneamente nos Arquivos Setoriais e no Arquivo Central. O ideal é aplicá-lo nos documentos atuais e, progressivamente, ir classificando os documentos acumulados ao longo dos anos, sempre do mais recente para o mais antigo. Primeiro, porque os documentos mais recentes são mais consultados, e a classificação servirá para uma rápida localização. Segundo, porque o volume é menor que o acumulado. A aplicação do Plano de Classificação nos documentos dos setores é fundamental. Além de os documentos serem consultados com mais frequência, serve como treinamento para os servidores das diversas áreas, que ao classificar aprendem também a consultar com rapidez os documentos armazenados no arquivo corrente. Ajuda a compreender o funcionamento do Plano de Classificação na prática e garante autenticidade aos documentos, uma vez que são tratados próximo ao local de produção, refletindo as funções e atividades para as quais foram gerados. Os responsáveis pela aplicação do Plano nos setores devem ser os mesmos servidores que hoje se encarregam do arquivamento e desarquivamento dos documentos.

A partir da implantação do Plano de Classificação nas unidades setoriais, o Arquivo Central só aceitará a transferência de documentos previamente classificados e avaliados. No entanto, a massa documental acumulada ao longo dos anos no Arquivo Central deve também receber tratamento de classificação.

A Classificação codifica, numericamente, o assunto a ser tratado no documento e facilita o trâmite, a consulta e o arquivamento de um documento, e ainda orienta o rearquivamento daquele que foi retirado para fins de empréstimo ou consulta. O assunto deve ser apostado na extremidade superior direita da primeira página do documento e preenchido a lápis, pois a classificação pode ser revista no momento do arquivamento corrente ou da transferência para o intermediário. A codificação deverá ser atribuída ao documento no momento da sua expedição ou recepção e irá acompanhá-lo em toda a sua vida útil, seja na tramitação, arquivamento ou rearquivamento, o que confere segurança no desempenho das atividades arquivísticas.

2.5 Competência para Classificar

O Plano de Classificação pode ser utilizado tanto nos arquivos dos diversos setores da instituição quanto no Arquivo Central. O ideal é que os documentos sejam transferidos ao Arquivo Central devidamente classificados, pois o servidor da unidade, que produziu ou recebeu o documento detém informações para enquadrá-lo na categoria de assunto ou atividade mais adequada. O documento pode ser classificado no Protocolo, no momento de sua autuação. Assim, sua tramitação pelas unidades, com uma definição de arquivamento padronizada, facilita a atividade de guarda temporária nos setores.

Os documentos que chegarem ao Arquivo Central sem classificação devem ser devolvidos para os setores remetentes, pois devem ser classificados de acordo com o PCTT, indicando-lhe, inclusive, o prazo de retenção e destinação final.

3. SIGA - DOCUMENTOS - GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

3.1 Objetivo

Esta Apostila tem como objetivo descrever as principais funcionalidades do SIGA relativas a rotina de criação, tramitação e controle dos documentos.

3.2 Início

Para acessar o sistema SIGA, em cada órgão da 2ª Região, selecione o Link disponibilizado nas respectivas páginas da intranet:

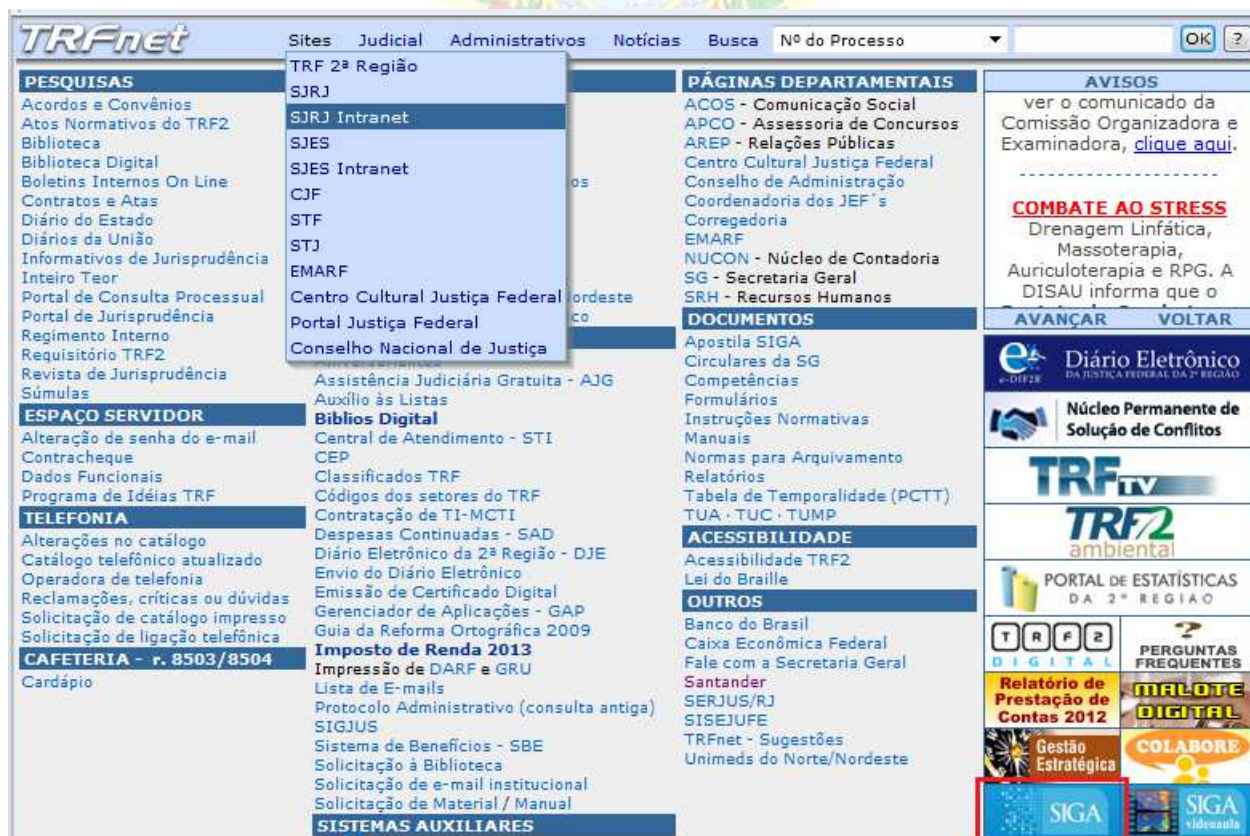


Imagem 1: Intranet do TRF 2ª Região



The image shows a web interface with a top navigation bar containing links: SIGA, SIGA-DOC (highlighted with a red box), Sistemas, and Telefones. Below this is a secondary bar with links: DIRFO, Núcleos, SG, SAD, and SAJ. A left sidebar lists various services: Avisos Intranet, Publicações, Grupos de Trabalho, Organização, Documentos, Serviços, Portal EAD, Portal das Subseções, Apoio, Sistemas Auxiliares, Teletrabalho, Qualidade de vida, Clima organizacional, and Emergências. The main content area displays 'Avisos Intranet' with a link 'Como publicar mensagens?'. Below this is a section titled 'Fórum de Debates entre Di' (partially visible) with a date '(Publicado em 02/04/2013)'. It mentions 'A Seção Judiciária do Rio de Jar' and a period 'de 16/4 a 26/4'. There are links for 'Leia mais' and 'Fórum 2013'. Another section titled 'Programa de Terapias Anti' (partially visible) with a date '(Publicado em 02/04/2013)' mentions 'A CAMS/SESAU informa alteraç' and 'Branco e na Sede Administrativa promocionais na página do Progi'. A link 'Veja aqui' is also present.



The image shows the homepage of the JUSTIÇA FEDERAL website for the Seção Judiciária do Espírito Santo. The header features the logo and the text 'Imagem : Intranets da 2ª Região(SJRJ/SJES)'. Below the header is a navigation bar with links: A SJES | VARAS | JUÍZES | ADMINISTRAÇÃO | PLANTÃO JUDICIÁRIO. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'MENU' section with links: SJES-Internet, SIGA (highlighted with a red box), AJG, Contracheque, Tel & E-mail, Documentos, Cursos, Informativos, Aniversário, and Chamado Técnico. The right column contains a list of news items with dates and titles, such as '10/04/2013 - CORREGEDORIA-REGIONAL DA DIVULGA PROVIMENTO SOBRE REDISTRIBUI PROCESSOS APÓS A INSTALAÇÃO DA 2ª TR/' and '10/04/2013 - CADERNO TNU DESTACA POSS CORREGEDOR-GERAL E BALANÇO DA ÚLTIMA'. Below the news items is a 'Links' section with links: TRF2 (Internet), SJRJ (Internet), and TRF2 (Intranet). The rightmost part of the page shows a partially visible 'E' section with a link '09/04/2013 - CLASSIFI aluguel de imóveis, ver vagas em Vans e perm'.

3.3 Página de Login

Ao acessar o endereço será exibida a página de login com o texto de boas vindas, relação de novidades no sistema, Identificação e apostilas para consultas.

Imagem 2: Página Inicial do SIGA

Para a **Identificação** do usuário é necessário digitar a composição das letras referentes ao órgão com a matrícula do usuário:

- a. Matrícula TRF: **T2** + a matrícula do usuário: **T299999**.
- b. Matrícula SJRJ: **RJ** + a matrícula do usuário: **RJ99999**.
- c. Matrícula SJES: **ES** + a matrícula do usuário: **ES99999**.

Senha: preencher com a senha pessoal.

Sou um novo Usuário: Para usuários que ainda não acessam ao SIGA, esta opção deverá ser selecionada. Uma nova janela será exibida:

Imagem 3: Solicitação de senha

Matrícula: Preencher com a sigla do órgão + Matrícula. Ex.: T299999, RJ99999, ES99999;

CPF: Preencher com o CPF;

Obs: A senha será enviada para o e-mail cadastrado (e-mail da lotação).

2. **Esqueci minha senha:** Será apresentada a mesma tela anterior (imagem 3), solicitando a matrícula e o CPF. A nova senha será enviada para o mesmo e-mail cadastrado (da lotação).

Para alterar o endereço de email utilizado no SIGA ir para o WEMUL no sistema AUT opção **"Cadastra E-MAIL para uso no SIGA"**

3. **Apostilas do SIGA-DOC:** Disponibiliza uma apostila do sistema.
4. **Apostila do SIGA-Serviços:** Disponibiliza outra apostila, porém esta parte do sistema ainda não está disponível para usuários não cadastrados.
5. **Últimas Novidades:** Notícias de atualizações ocorridas no SIGA.

3.4 Página Inicial

Imagem4: Identificação do usuário

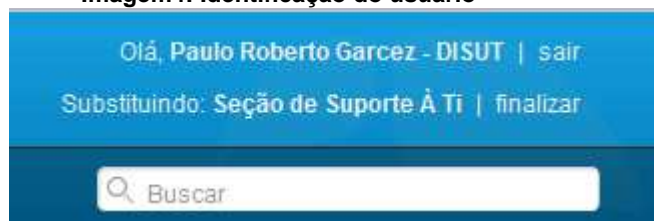


Imagem 5: Quadro de Expedientes

Quadro de Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	91	116
Aguardando Andamento	84	38
A Receber (Físico)	0	41
Pendente de Assinatura	40	19
Transferido	34	19
Transferido (Digital)	1	1
Como Subscritor	22	0
Como Gestor	8	1
Como Interessado	8	0
Despacho Pendente de Assinatura	1	1
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	2	1
Sobrestado	1	1
Sem Efeito	1	1

Imagem6: Quadro de Processo Administrativo

Quadro de Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	19	7
Aguardando Andamento	93	72
A Receber (Físico)	0	166
Pendente de Assinatura	17	11
Transferido	7	5
Como Subscritor	13	0
Como Gestor	2	1
Como Interessado	14	0
Despacho Pendente de Assinatura	1	1
Sem Efeito	1	0

Novo

Na página inicial serão exibidos, por situação em que se encontram, todos os documentos relacionados ao Atendente e a **Lotação na qual esteja logado** naquele momento.

No SIGA um usuário pode atuar como substituto de vários órgãos ou matrículas. Ver **Item 3.12 Substituição**.

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

- **Atendente:** Esta coluna apresenta todos os documentos diretamente relacionados à matrícula do usuário logado no SIGA. **No exemplo acima, existem 91 expedientes que estão sendo feitos sob uma matrícula (Em Elaboração) e 34 expedientes físicos transferidos (Transferido).**
- **Lotação:** Esta coluna apresenta todos os documentos "na carga" da lotação em que o usuário está logado, (inclui os documentos relacionados à matrícula e disponibilizados também na coluna *Atendente, já que o atendente é uma das matrículas integrantes da lotação*).

SITUAÇÕES:

Em Elaboração

Documentos ainda não finalizados. Nesta situação podem ser editados ou excluídos (ver acima outras ações possíveis), recebem uma numeração temporária, indicando a sua condição de rascunho, ainda **Em Elaboração**. Na condição temporária, Ofícios, Memorandos e demais documentos recebem uma numeração TMP, por exemplo, (TMP-3456781).

Pendente de Assinatura

Despacho Pendente de Assinatura

Anexo Pendente de Assinatura

Documentos que foram *Finalizados e aguardam a assinatura*. Nestas situações, caso ocorra a necessidade de alteração, inclusive a exclusão, uma vez que o documento já recebeu a numeração oficial, as mesmas só poderão ocorrer através da opção Refazer, que cancelará o documento em questão e criará um documento com outro número, mas de conteúdo idêntico a este e que então poderá ser editado. **Os documentos digitais nesta situação ainda poderão ser editados.**

Aguardando Andamento

Documentos recebidos ou documentos novos cuja assinatura manual já tenha sido registrada no sistema, "**Registrar Assinatura**", estão prontos para serem transferidos. Estes documentos não poderão mais ser excluídos ou refeitos, poderão apenas ser arquivados. Dependendo do Nível de Acesso estes documentos ficam disponíveis para ser visualizados por outras lotações.

A Receber (Físico)

Caixa de Entrada (Digital)

Documentos enviados para a 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 tem o evento "recebimento" realizado de forma automática, diferentemente dos documentos físicos, nos quais para recebê-los é necessário abrir o documento e selecionar a **opção Receber**).

Transferido

Transferido (Digital)

Documentos que foram transferidos e aguardam ser recebidos pela lotação de destino. (Quando o destinatário *Receber* o documento, a situação do documento não será mais exibida em nenhuma coluna do quadro de documentos do remetente).

Como Subscritor

Como Gestor

Como Interessado

Documentos nos quais o usuário logado no SIGA se encontra **Como Subscritor** ou naqueles em que foi cadastrado nas situações: **Como Gestor** ou **Como Interessado**.

Sem Efeito

É quando o documento está cancelado, ou seja, o documento não pode ser mais movimentado. Para poder movimentá-lo terá que **"desfazer tornar sem efeito"**.

As regras para tornar um documento sem efeito são:

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

Sobrestado

É quando documento está parado no setor na dependência de outro documento para dar andamento.

As regras para Sobrestar são:

- 1- O documento tem que estar assinado.
- 2- Não pode estar arquivado.
- 3- Não pode estar juntado ou apensado.
- 4- Não pode estar em trânsito.
- 5- Não pode estar sem efeito.
- 6- O usuário tem que estar com o documento.

Para obter a descrição de cada uma dessas situações, posicione no Quadro de Documentos, o ponteiro do mouse sobre a Situação ou sobre o quantitativo do Atendente ou da Lotação.

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	91	116
<u>Aguardando Andamento</u>	84	38
A Receber (Físico)	0	41
Pendente de Assinat	40	19
Transferido	34	19
Transferido (Digital)	1	1
Como Subscritor	22	0
Como Gestor	8	1
Como Interessado	8	0
Despacho Pendente de Assinatura	1	1
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	2	1
Sobrestado	1	1
Sem Efeito	1	1

Documentos que já foram assinados ou tiveram a assinatura manual registrada. Também contém os documentos que já foram recebidos pela lotação SEÇÃO DE SUPORTE À TI ou pelo usuário PAULO ROBERTO GARCEZ.

Imagem 7: Lista de documentos

- Simplificação da localização de um documento pelo número:

Caso saiba o número do documento, e se for datado com o ano atual, e criado pelo mesmo órgão que o usuário faz parte, utilize o campo livre na página inicial do SIGA informando: tipo de documento + o número do mesmo, ex: mem560, ofi345... O sistema possui uma máscara que formatará para o modelo "T2-MEM-2011/00560-A". Caso o documento não seja do mesmo órgão que o usuário, informe o número do documento, porém antecedido da sigla do órgão: "RJMEM560", que será formatado para "RJ-MEM-2011/00560-A". O mesmo funciona para anos anteriores, "MEM2010/560".

3.5 Novo Documento

Para criar um documento, acesse a opção “Novo” na página principal (ver imagem 6).

Imagem 8: Novo Documento

Origem: Há 3 tipos de origens, que podem ser classificadas como:

- a. **Interno Produzido:** utilizar esta opção para a criação de um documento novo no SIGA.
 - b. **Interno Importado:** para cadastrar um documento recebido fisicamente, em papel, sem origem no SIGA por um órgão integrado (TRF2, SJRJ e SJES). O SIGA irá gerar uma folha de rosto, citando o signatário, o número "antigo" e o número SIGA gerado.
 - c. **Externo:** para cadastrar documentos originários de órgãos externos (AGU, Banco do Brasil, CEF, STF etc). O SIGA irá gerar uma folha de rosto, citando o signatário, o número do documento e o número SIGA gerado..
2. **Data:** Campo não obrigatório. Poderá ser preenchido com datas retroativas. Caso não preencha este campo, será automaticamente informada a data atual. Apenas será exibida a data após o documento ser finalizado.
 3. **Acesso:** documentos poderão ser classificados como “CONFIDENCIAL”, quando selecionada esta opção. De acordo com o selecionado, o documento apenas será recebido e lido pelo destinatário e pelo remetente, sendo um setor ou matrícula específica.
 4. **Digital:** Marca o documento como digital, este documento terá a impressão opcional e receberá a assinatura digital através do certificado digital.
 5. **Físico:** Marca o documento como físico e a impressão obrigatória.
 6. **Subscritor:** Responsável pela assinatura do documento. O nome informado neste campo será impresso ao final do documento.
 - a. **Substituto:** Quando o subscritor estiver substituindo outro, ao marcar esta opção, aparecerá um novo campo, onde poderá ser informado o subscritor substituído e quem assina por ele.
 7. **Função; Lotação; Localidade:** (opcional); este campo deve ser preenchido caso se deseje exibir a função, lotação ou a localidade do subscritor de forma diferente do cadastro. Deve-se respeitar a ordem, separados por ‘;’ (ponto e vírgula), de forma a corrigir o texto anterior. Por padrão, o SIGA busca os dados cadastrados. Assim, se o campo não for preenchido, serão exibidos os dados cadastrados. Esta opção é utilizada, por exemplo, nos casos em que o subscritor atua também em outra função diferente da cadastrada, ex.: Juiz Substituto (convocado), Presidente Comissão XXXXX.

Função;Lotação;Localidade:

NOME DE EXEMPLO
DESEMBARGADOR FEDERAL
GABINETE DO DR. NOME

Imagem 9: Signatário

Se o Subscritor informado for exibido como “DESEMBARGADOR FEDERAL” e a sua lotação for “GABINETE DO DR.XXXXX” e não forem essas as suas atribuições, preencher o campo substituindo pelas atribuições desejadas. Todo texto digitado será exibido, respeitando a ordem Função; Lotação; Localidade, sempre separados por ‘;’ (ponto e vírgula), como em:

Função;Lotação;Localidade: JUIZ SUBSTITUTO; GABINETE SUBSTITUIDO;

NOME DE EXEMPLO
JUIZ SUBSTITUTO
GABINETE SUBSTITUIDO

Imagem 10: Signatário 2

Caso queira que uma informação não seja exibida, preencha o campo desejado com um espaço vazio, com a mesma regra de espaço:

Função;Lotação;Localidade: ; ;

NOME DE EXEMPLO

Imagem 11: Signatário 3

8. **Destinatário:** Deve ser informado o nome do setor que receberá este documento. Em memorandos, o nome será exibido no topo do documento. Também poderá ser informada matrícula, caso o documento seja transferido, ao invés de uma lotação, para uma segunda pessoa.
9. **Tipo:** Selecionar o tipo do documento em questão (Memorando, ofício, Despacho etc).
10. **Modelo:** Selecionar modelos pré-definidos, se houver.
11. **Preenchimento automático:** Caso o documento seja rotineiramente utilizado o mesmo poderá ser gravado no sistema como um **modelo**. Para utilizar esta funcionalidade, após 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 esse preenchimento automático e criará o modelo que ficará disponível para todos os usuários da mesma lotação, assim, na próxima edição em que o modelo for acionado, todos os campos serão recuperados automaticamente, cabendo ao usuário apenas fazer os ajustes necessários para o novo documento, também estão disponíveis as opções: **Alterar** e **Remover** o Preenchimento automático.
12. **Classificação:** Deve ser preenchido com a classificação documental. Cada classificação implica diretamente na vida útil dos documentos e na criação de vias. Por padrão, o sistema disponibiliza uma busca, onde o usuário poderá escolher a classificação que mais se enquadre com o conteúdo do documento. Ex.: Caso seja um documento que diz respeito às férias de um servidor, preencha o campo com a palavra “férias”. O sistema buscará todas as classificações que se equiparam a “férias”. Para concluir, basta selecionar o número do código da classificação:

SIGA - Buscar Classificação Documental - Windows Internet Explorer

Parâmetros de Pesquisa de Classificação

Palavra-chave:

Assunto:

Classe:

Subclasse:

☒ Discriminar vias na listagem

Código	Assunto	Descrição	Via	Destino	Arq. Corrente	Arq. Intermediário	Destino Final	Observações
20.05.11.12	Gestão de Pessoas	Férias - adicional, abono pecuniário	A	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.10.00.01	Gestão de Pessoas	Afastamento por motivo de suspensão de contrato de trabalho (CLT)	A	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.10.00.02	Gestão de Pessoas	Convocação para o TRE	A	Setor Competente	5 anos		Eliminação	Prestação de serviço eleitoral
20.10.00.03	Gestão de Pessoas	Compensação de dias trabalhados para a justiça eleitoral	A	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.10.00.04	Gestão de Pessoas	Frequência	A	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.10.00.05	Gestão de Pessoas	Plantão	A	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Convocação, compensação, controle, etc.
20.10.00.06	Gestão de Pessoas	Recesso	A	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Convocação, compensação, controle, etc.
20.10.00.07	Gestão de Pessoas	Convocação para atuar em Turma Especial	A	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.10.00.08	Gestão de Pessoas	Convocação para atuar em Regime de Exceção - Mutirão	A	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.10.00.09	Gestão de Pessoas	Férias	A	Setor Competente	7 anos		Eliminação	Escala, marcação, adiamento, cancelamento, etc.

1 | 2

Imagem 12: Classificação Documental

Em caso de dúvidas quanto a **CLASSIFICAÇÃO**, contate o setor responsável nos ramais **8135** ou **8474**.

13. **Descrição:** (Campo obrigatório); Deve ser preenchido com o assunto principal do documento. Ex: "Férias do Servidor Fulano"; "Solicitação de Material"; "Processo xxxxxxxxxxxxxxxx". Esse campo serve como referência a pesquisas futuras. Sempre preencher com dados objetivos.
14. **Entrevista:** É o corpo, a parte textual do documento a ser preenchida. Evite colar texto direto do Word ou outros editores mais complexos, caso o texto seja muito extenso, utilize o bloco de notas como intermediário, cole o texto no bloco de notas, em seguida cole parágrafo por parágrafo no editor do SIGA, a fim de evitar que ocorra uma possível deformatação.
15. **Tamanho da Letra:** (Pequena; Normal; Grande); Tamanho de todo o texto. Caso o documento apresente duas páginas e, na segunda folha apresente apenas o nome do subscritor, este campo poderá ser alterado a fim de possibilitar o ajuste.
16. **Ok , Visualizar o Modelo e Visualizar Impressão :** Finalize a edição do documento com a opção "OK". Para visualizar o texto do documento acesse a segunda opção, para ver o documento gerado em PDF acesse a terceira opção.

3.6 Detalhes do Documento

Guia da Via e Geral, na guia referente à Via e Geral o usuário dispõe de recursos para reavaliar, complementar informações, movimentar ou arquivar o documento.

SIGA

Documentos

Relatórios

TRF2-MEM-2012/00130
1ª Via (Participante / Instrutor) - Aguardando Andamento
Anexar Arquivo | Apensar | Arq. Corrente | Autuar | Desfazer Anexação | Despachar/Transferir | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
07/11/12	Anexação	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	anexar arquivo - ok.p
03/10/12	Criação	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	

Geral
Agendar Publicação no DJE | Assinar Digitalmente | Criar Anexo | Criar Via | Definir Perfil | Duplicar | Redefinir Nível de Acesso | Registrar Assinatura Manual

Data	Evento	Cadastrante		Atendente	
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
04/10/12	Assinatura	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo

Documento Filho : [TRF2-ATP-2012/00004](#) , [TRF2-ATP-2012/00003](#)


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

MEMORANDO Nº T2-MEM-2012/00130

Rio de Janeiro, 03 de outubro de 2012

De: DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO
Para: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Assunto: Participação de servidor / magistrado em cursos e eventos de treinamento, aperfeiçoamento, etc.

Imagem 13: Detalhes do documento

- Anexar Arquivo:** Anexa um arquivo, sempre no formato PDF, ao documento em questão. **Para gerar um arquivo em PDF, realize uma impressão selecionando a impressora "CUT PDF Writer" ao selecioná-la o sistema solicitará um diretório para gravar o novo PDF gerado.**
- Arq. Corrente:** (opção válida apenas para documentos "em andamento"); Arquiva o documento em questão. Este documento só poderá ser visualizado por pesquisa específica, ficando oculto do Quadro de Expedientes na página inicial.
- Despachar/Transferir:** Através desta opção, os documentos produzidos e recebidos poderão receber despacho e ser enviados aos destinatários desejados.

SIGA Documentos Relatórios

Despacho / Transferencia - TRF2-MEM-2012/00130-A - 1ª Via (Participante / Ins

Despacho

Data:

Subscritor: ☐ Substituto

Função;Lotação;Localidade: (Opcionalmente informe a função

Despacho:

Transferência

Atenção: Este documento não é digital, portanto, além de transferi-lo pelo sistema, é necessário imprimi-lo e enviá-lo por papel.

Atendente:

☐ Mostrar protocolo ao concluir a transferência

Imagem 14: Despacho/Transferência 1

É permitido ao usuário criar outro tipo de documento, selecionando a opção “Texto Longo”.

SIGA Documentos Relatórios

Despacho / Transferencia - TRF2-MEM-2012/00130-A

Despacho

Data:

Subscritor: ☐ Substit

Função;Lotação;Localidade:

Despacho:

Transferência

Atenção:

Atendente:

☐ Mostrar protocolo ao concluir a

[Nenhum]
[Nenhum]
A pedido
Arquive-se.
Autorizo.
Ciente. Arquive-se.
De acordo.
Expeça-se memorando.
Expeça-se memorando-circular.
Expeça-se ofício-circular.
Intime-se.
Junte-se ao dossiê.
Junte-se ao processo.
Oficie-se.
Para as providências cabíveis
Para atendimento.
Para atendimento e encaminhamento direto
Para ciência.
Para publicação
Para verificar a possibilidade de atendimento.
[Outros] (texto curto)
[Outros] (texto longo)

Imagem 15: Despacho/Transferência 2

O sistema carregará a tela de criação de um novo documento (imagem 8), que apresentará a opção *Tipo* já preenchida como *Despacho*, possibilitando ao usuário criar este novo documento.

No exemplo acima, foi visualizada a opção de um despacho do tipo *Texto Longo* para o documento *T2-OFI-2011/02952*. Após realizar todo o procedimento normal de criação deste despacho (imagem 8) e acessar a opção *Registrar Assinatura manual*, conforme a tela de *Detalhes do Documento* (imagem 13), o sistema, automaticamente, "realiza uma *Juntada*" ao documento inicialmente despachado.

- Duplicar:** Cria uma cópia, sempre com o status “temporário”, com todos os campos já preenchidos com os dados do documento duplicado. O documento Original não é modificado.

Editar: (opção apenas para documentos temporários); Volta para tela de edição do documento.

Apenas Documentos temporários e documentos eletrônicos “pendentes de assinatura” poderão ser editados.

5. **Excluir:** (opção apenas para documentos temporários); Exclui o documento em questão. Apenas documentos temporários poderão ser excluídos.
6. **Exibir informações completas:** Exibe todas as informações ocultas de um documento, como: Exclusão de uma via, última movimentação etc.
7. **Fazer anotação:** Anexa um pequeno texto ao documento em questão. O texto será exibido ao final de uma coluna.
8. **Finalizar:** (opção apenas para documentos temporários); Finaliza um documento temporário. Após o documento ser finalizado é gerado um número definitivo. Após ser finalizado, um documento físico não poderá mais ser editado, apenas documentos eletrônicos poderão ser editados neste módulo.
9. **Incluir Co-sinatário:** (opção apenas para documentos temporários); Inclui um segundo subscritor ao documento em questão. O subscritor aparecerá ao final do documento, junto ao subscritor principal.
10. **Juntar:** (opção válida apenas para documentos “em andamento”);

Juntada de Documento - TRF2-MEM-2012/00130-A - 1ª Via (Participante)

Dados da juntada

Data:

Responsável: ... ☐ Substituto

Documento: ...

Imagem 16: Juntada de Documento

Ao selecionar esta opção, o sistema apresentará a tela acima. Na opção *Documento* é possível selecionar todos os documentos que estão com status *Em andamento* que são possíveis de ter um documento juntado a ele. Apenas será possível juntar dois documentos que estejam na mesma lotação. Ex.: Caso a lotação de origem do usuário logado no sistema seja *Presidência*, ao selecionar esta opção, serão apresentados todos os documentos da *Presidência* com o status *Em Andamento*, que poderão ter um documento juntado a ele.

TRF2-MEM-2012/00130

1ª Via (Participante / Instrutor) - Juntado

Desentranhar | Desfazer Juntada | Fazer Anotação | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
09/04/13	Juntada	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	Juntado ao documento: TRF2-ADM-2013/00001-V01
07/11/12	Anexação	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	anexar arquivo - ok.pdf Cancelar Assinar/Conferir cópia
03/10/12	Criação	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	

Geral

Agendar Publicação no DJE | Assinar Digitalmente | Criar Anexo | Criar Via | Definir Perfil | Duplicar | Exibir Informações Completas
Redefinir Nível de Acesso | Registrar Assinatura Manual

Data	Evento	Cadastrante		Atendente		Descrição
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
04/10/12	Assinatura	SESUTI	Paulo	SESUTI	Paulo	Verificar

Imagem 17: Juntar

Na imagem acima, o Memorando *T2-MEM-2012/00130* foi juntado ao documento *T2-ADM-2013/00001-V1*.

- A juntada ocorre também nos despachos "Textos Longos" após estes receberem o Registro de Assinatura Manual.

- Após um documento ser juntado a outro, automaticamente este passa a ser movimentado a partir do documento ao qual foi juntado, que passa a ser considerado o documento principal.

11. **Redefinir Nível de Acesso:** Limita o acesso do documento ao usuário/órgão/lotação desejado.

12. **Vincular:** Quando é necessário fazer uma referência a outro documento dentro do SIGA, esta opção é a mais adequada. Diferente de *Juntar*, *Vincular* apenas disponibiliza um link para acesso a outro documento. Após serem vinculadas, todas as opções continuam ativas (Despachar/Transferir, Anexar, Arq. Corrente etc.). A Vinculação é apresentada como um link, ex: **Ver Também T2-OFI-2011/000001**.

Vinculação de Documento - TRF2-MEM-2012/00130-A - 1ª Via

Dados da Vinculação

Data:

Responsável:


☐ Substituto

Documento:



Ok

Cancela

Imagem 18: Vinculação de Documento

- 13. Visualizar Dossiê:** Visualiza todos os arquivos deste documento. Esta opção permite que sejam impressos todos os despachos, anexos e todos os documentos integrantes deste documento principal.
- 14. Visualizar Impressão:** Visualiza como realmente o documento será impresso. Nesta, há a opção de imprimir o documento. Enquanto o documento não for finalizado e estiver com número temporário, aparecerá uma tarja de "Rascunho" em marca d'água. Documentos digitais perderão a tarja de rascunho apenas quando registrado a assinatura digital.

3.8 Transferir em Lote

Para executar a transferência, acesse a funcionalidade através da opção Siga > Documentos.

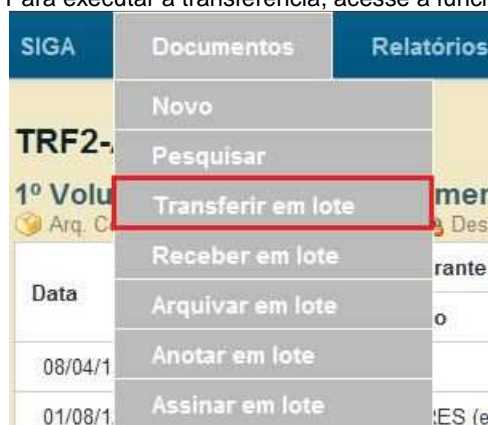


Imagem 19: Transferir em Lote

Acesse Documentos > Transferir em lote.

Através desta opção é permitido visualizar a tela de transferência, contendo todos os documentos possíveis de serem transferidos, ou seja todos os que estão com o status 'aguardando andamento'.

Na tela de transferência, selecione todos os documentos desejados para transferência

Transferência em Lote

Transferência																																																									
Data:		<input type="text"/>																																																							
Responsável:		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Substituto																																																					
Titular:		<input type="text"/>																																																							
Função do Responsável:		<input type="text"/> (opcional)																																																							
Atendente		Órgão Integrado		<input type="text"/>																																																					
Despacho Único:		<input type="button" value="Transferir"/>																																																							
<p>Atendente: PAULO ROBERTO GAR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Documento</th> <th>Data</th> <th>Lotação</th> <th>Pesq</th> <th>Transferir</th> <th>Despacho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRF2-MEM-2013/00047-A</td> <td></td> <td>26/03/13</td> <td>DISUT</td> <td>T2102</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>[Nenhum]</td> </tr> <tr> <td>TRF2-MEM-2013/00044-A</td> <td></td> <td>25/03/13</td> <td>DISUT</td> <td>T2102</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>[Nenhum]</td> </tr> <tr> <td>TRF2-PES-2013/00002-V01</td> <td></td> <td>20/03/13</td> <td>DISUT</td> <td>T2102</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>[Nenhum]</td> </tr> <tr> <td>TRF2-ADM-2013/00001-V01</td> <td></td> <td>14/03/13</td> <td>DISUT</td> <td>T210259</td> <td>14/03/13</td> <td>T210259</td> <td>Teste de SEM EFEITO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>[Nenhum]</td> </tr> <tr> <td>TRF2-MEM-2013/00034-A</td> <td></td> <td>15/02/13</td> <td>DISUT</td> <td>T210259</td> <td>15/02/13</td> <td>T210259</td> <td>Teste de assinatura digital com o Cartão Smartcard</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>[Nenhum]</td> </tr> </tbody> </table>										Número	Documento	Data	Lotação	Pesq	Transferir	Despacho	TRF2-MEM-2013/00047-A		26/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]	TRF2-MEM-2013/00044-A		25/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]	TRF2-PES-2013/00002-V01		20/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]	TRF2-ADM-2013/00001-V01		14/03/13	DISUT	T210259	14/03/13	T210259	Teste de SEM EFEITO	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]	TRF2-MEM-2013/00034-A		15/02/13	DISUT	T210259	15/02/13	T210259	Teste de assinatura digital com o Cartão Smartcard	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]
Número	Documento	Data	Lotação	Pesq	Transferir	Despacho																																																			
TRF2-MEM-2013/00047-A		26/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]																																																			
TRF2-MEM-2013/00044-A		25/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]																																																			
TRF2-PES-2013/00002-V01		20/03/13	DISUT	T2102	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]																																																			
TRF2-ADM-2013/00001-V01		14/03/13	DISUT	T210259	14/03/13	T210259	Teste de SEM EFEITO	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]																																																
TRF2-MEM-2013/00034-A		15/02/13	DISUT	T210259	15/02/13	T210259	Teste de assinatura digital com o Cartão Smartcard	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nenhum]																																																

Imagem 20: Transferir em Lote 2.

Na tabela transferência, preencha o campo 'Data', 'responsável' (a pessoa responsável pela transferência), atendente (para onde os documentos estão sendo transferidos) e o tipo de despacho, se for comum a todos.

Ressaltando que:

- Não é possível criar um despacho longo para mais de um documento simultaneamente.
- Para os despachos específicos pra cada documento, pode-se optar, escolhendo, em cada documento, o seu tipo de despacho.

Após acessar o botão 'Transferir', será apresentado o protocolo de transferência, que será entregue juntamente com os documentos, caso estes não sejam digitais.

3.9 Arquivar em Lote

Para arquivar em lote, acesse a funcionalidade através da opção Siga > Documentos.

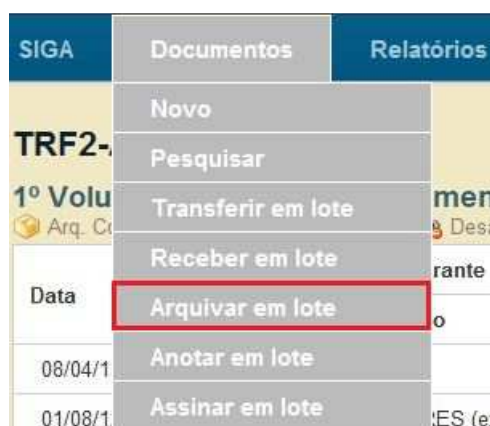


Imagem 21: Arquivar em Lote.

Acesse Documentos > Arquivar em lote.

Na tela de arquivamento em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de serem arquivados, ou seja, todos os que estão com status 'aguardando andamento'.

Arquivamento em Lote

Arquivamento

Arquivar

Atendente: PAULO ROBERTO GARCEZ

	Número	Destinação da via	Documento			Última Movimentação		Descrição
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2013/00047-A	Setor Competente	26/03/13	DISUT	T210259	26/03/13	T210259	Gestão da Documentação e Informação; SIGA;
<input type="checkbox"/>	TRF2-PES-2013/00002-V01	Dossiê	20/03/13	DISUT	T210259	20/03/13	T210259	Teste de Sobrestar
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2013/00001-V01	Participante / Instrutor	14/03/13	DISUT	T210259	14/03/13	T210259	Teste de SEM EFEITO
<input type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2013/00007-A	Participante / Instrutor	07/01/13	DIJUD	T211729	07/01/13	T210259	teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2013/00006-A	Participante / Instrutor	03/01/13	STI	T210582	03/01/13	T210259	teste pelo assinador java
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-INF-2013/00002-A	Participante / Instrutor	03/01/13	DISUT	T210259	03/01/13	T210259	teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2013/00004-A	Participante / Instrutor	02/01/13	DIJUD	T211729	02/01/13	T210259	teste de assinatura

Imagem 22: Arquivar em Lote 2.

Após selecionar todos os documentos desejados para o arquivo, finalize a operação acessando o botão 'Arquivar'.

3.10 Receber em Lote

Acesse Documentos > Receber em lote.



Imagem 23: Receber em Lote

Na tela de recebimento em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de serem recebidos, ou seja, todos os que estão com status 'A receber (Físico)'.

Lembrando que, documentos eletrônicos não dispõem dessa funcionalidade, porque quando se acesse um documento, que estiver com status de caixa (digital), automaticamente ele é recebido pelo usuário.

Recebimento em Lote

Recebimento

Receber

Atendente: SEÇÃO DE SUPORTE À TI

	Número	Documento			Última Movimentação		Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2012/00024-V02	05/10/12	GABMA	T210722	18/12/12		ACESSO AO SISTEMA SIGA
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2012/00024-V03	05/10/12	GABMA	T210722	18/12/12		ACESSO AO SISTEMA SIGA
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2012/00024-V01	05/10/12	GABMA	T210722	18/12/12		ACESSO AO SISTEMA SIGA
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2012/00199-A	12/11/12	DISUT	T210259	12/11/12		teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-REQ-2012/00010-B	04/10/12	DCONT	T210974	04/10/12		Doação de sangue no Hospital Pró-Cardíaco
<input type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2012/00148-A	03/10/12	DCONT	T211071	04/10/12		Solicitação da servidora Adriana Márgara Santana Murta

Imagem 24: Receber em Lote 2

Selecione todos os documentos desejados para o recebimento, finalize a operação acessando o botão 'Receber'.

Após este procedimento, verificar a substituição da lotação cadastrada, através do menu principal *SIGA > Administração > Substituir*.

Todas as substituições aparecerão nesta tela:

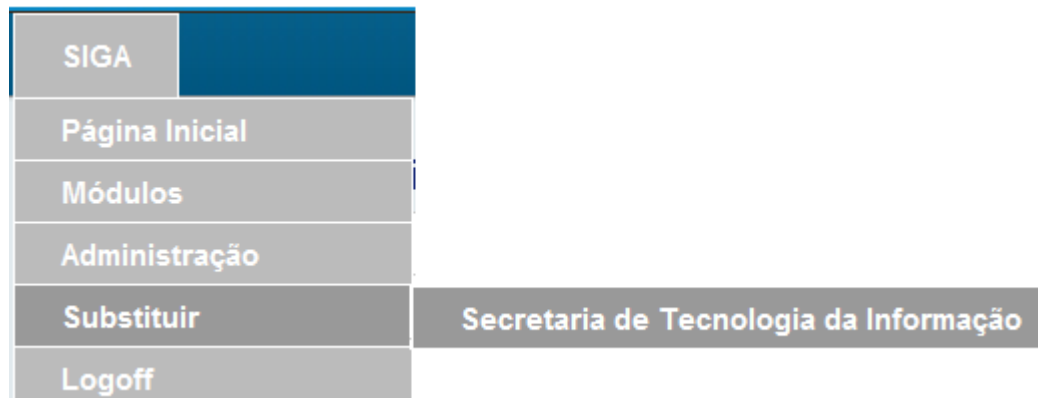


Imagem 28: Cadastro de Simulação 4

Ao clicar no link da lotação desejada, automaticamente aparecerá a tela inicial com todos os documentos desta. No alto a direita será indicada a substituição que está ativa. Para finalizar esta operação e retornar para a lotação original, basta clicar na palavra *finalizar* ao lado da indicação da substituição.



Imagem 29: Cadastro de Substituição 5

3.13 Pesquisa de Documentos

Para executar uma pesquisa, o usuário escolherá, no menu principal, a opção *Siga > Módulos > Documentos*.

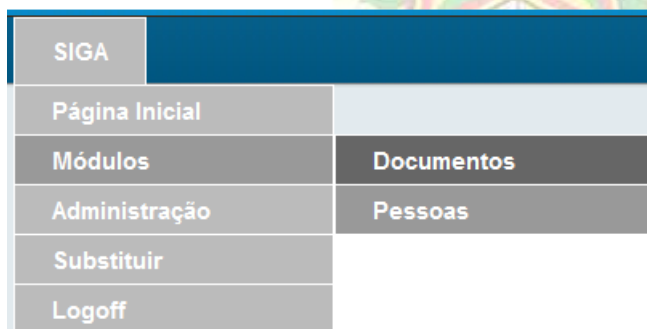


Imagem 30: Pesquisa de Documentos

O usuário pode preencher os campos abaixo para diminuir a quantidade de resultados da pesquisa. É importante observar que se o SIGA solicita, no mínimo, o preenchimento de quatro campos. Após informar os campos para pesquisa, basta clicar no botão *Buscar*.

Pesquisa de Documentos

Dados do Documento			
Situação:	[Todos]	Visualização:	Normal
		Ordenação:	Data do documento
Pessoa/Lotação:	Matrícula		
Órgão:	Tribunal Regional Federal - 2ª Região		
Origem:	[Todos]	Data Inicial:	Data Final:
Tipo:	[Todos]	[Todos]	
Modelo:	[Todos]		
Ano de Emissão:	[Todos]	Número:	
Subscritor:			
Cadastrante:	Matrícula		
Destinatário:	Órgão Integrado		
Classificação:			
Descrição:			
Conteúdo:			
Buscar			

Imagem 31: Pesquisa de Documentos 2

3.14 Documento *Interno Importado e Externo*

Quando recebemos um documento cuja origem é de algum órgão externo, devemos cadastrá-lo como *Externo*. Para isto, devemos seguir o procedimento para criação de um novo documento, porém com o campo *Origem* selecionado como *Documento Interno* ou *Externo* (página 8). A seguinte tela será apresentada:

NOVO

Dados básicos:	
Origem:	Externo
Data:	10/04/2013
Acesso:	Limitado ao órgão
	<input type="radio"/> Digital <input checked="" type="radio"/> Físico
Data original do documento:	
Nº original:	Órgão:
Obs. sobre o Órgão Externo:	
Nº antigo:	(informar o número do documento no antigo sistema de controle de expedientes, caso tenha sido cadastrado)
Subscritor:	
Função;Lotação;Localidade:	(Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)
Destinatário:	Órgão Integrado
Classificação:	
Descrição:	(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)
Ok	

Imagem 32: Documento Externo

Esta opção oculta o campo *Entrevista*, responsável pela elaboração do texto do documento, gerando apenas uma capa de rosto contendo sua numeração anterior e sua numeração válida dentro do SIGA, como na imagem seguinte:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Expediente Externo Nº TRF2-EXT-2013/00002

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2013.

Órgão Externo: Conselho Nacional de Justiça

Órgão Externo Obs.: Teste de criação documento externo.

Data Original do Documento:

Número Original: 0101010101

Data: 10/04/13

Subscritor: Paulo Garcez

Descrição: Teste de criação documento externo.

Cadastrante: PAULO ROBERTO GARCEZ

Data do cadastro: 10/04/13 12:26:31

Classif. documental

20.04.00.05

Imagem 39: Documento Externo/Interno Importado

O usuário, se possível, deve digitalizar o documento recebido fisicamente e anexá-lo dentro do SIGA. Após clicar a operação "finalizar", será gerada uma folha de rosto que o usuário deverá anexar ao documento para permitir que todos os usuários que manipularem o documento saibam que este já foi registrado.

Apesar de estas duas classificações gerarem a mesma folha de rosto, há diferença quanto ao seu preenchimento. Quando selecionada a opção *Interno Importado* no campo *Origem* é apresentado o campo *Subscritor* e *Destinatário* com a tela de filtro:

Subscritor:	T210259	PAULO ROBERTO GARCEZ	<input type="checkbox"/> Substituto
Função; Lotação; Localidade:	<input type="text"/> (Opcionalmente informe a função)		
Destinatário:	Órgão Integrado ▼	SESUTI	<input type="checkbox"/> SEÇÃO DE SUPORTE À TI

Imagem 40: Documento Interno Importado 1

Este filtro possui os dados de todas as pessoas que estão cadastradas em órgãos integrados, diferente dos órgãos externos que não possuem cadastro no sistema, disponibilizando apenas um campo de texto livre:

Obs. sobre o Órgão Externo:	Teste de criação documento externo.		
Nº antigo:	<input type="text"/>	(informar o número do documento no antigo sistema de	
Subscritor:	<input type="text" value="Paulo Garcez"/>		
Função;Lotação; Localidade:	<input type="text"/>	(Opcionalmente informe a função e a l	
Destinatário:	Órgão Integrado ▼	SESUTI	SEÇÃO DE SUPORTE À TI

Imagem 41: Documento Externo 2

4. RESUMO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Processo de criação do documento - inicialmente é gerado um número temporário TMP até que ocorra a sua finalização, sendo o mesmo exibido no Quadro de Documentos com a situação **Em Elaboração**, permitindo as seguintes ações: (Finalizar, Editar, Excluir, Incluir Co-signatário, Anexar Arquivo, Fazer Anotação, Vincular Perfil, Redefinir Nível de Acesso, Duplicar);

- Uma vez finalizados, os documentos ganham um número definitivo e permanecem, até que sejam assinados, na situação **Pendente de Assinatura**;

Obs. O número definitivo é gerado automaticamente para cada tipo de documento, memorando(MEM), ofício(OFI), despacho(DES), sendo esta numeração por tipo única para todo o TRF2, ou seja, o memorando T2-MEM-2011/00001 pode ser gerado pela DICRE, o T2-MEM-2011/00002 pela STI, o T2-MEM-2011/00003 pela SPO, etc.

- Finalizado o documento, quando é gerado o seu número definitivo, o mesmo aparece no quadro de documentos na situação **Pendente de Assinatura** quando são possíveis as seguintes ações: (refazer, criar anexo, vincular perfil, criar via, registrar assinatura, assinar digitalmente, juntar);
 - Caso sejam criadas vias adicionais, nestas, pode-se efetuar ainda as seguintes ações: Despachar / Transferir, Arquivar Corrente, Anexar Arquivo, Fazer Anotação, Juntar, Vincular, Apensar, Visualizar Dossiê e Visualizar Impressão.
 - A CRIAÇÃO DE VIAS SÓ É RECOMENDADA NOS CASOS EM QUE FOR CONSIDERADA EXTREMAMENTE NECESSÁRIA, ATÉ MESMO PORQUE CADA UMA DESTAS VIAS SEGUIRÁ COMO UM DOCUMENTO TOTALMENTE INDEPENDENTE DOS DEMAIS.
- Possibilidades de ações, a qualquer tempo (Anexar Arquivo, Juntar, Redefinir Nível de Acesso, Exibir Informações Completas, Visualizar Dossiê, Visualizar Impressão, Fazer Anotação, Vincular);
- **Movimentação de Documentos** (Despachar / Transferir, Receber, Arquivar Corrente, Excluir Movimentação, Desfazer Recebimento)
 - Os documentos físicos enquanto não recebidos encontram-se, no Quadro de Documentos, na situação:
 - A Receber (Físico) - do destinatário;
 - Transferido - do remetente.
 - Os documentos eletrônicos enquanto não recebidos encontram-se, no Quadro de Documentos, na situação:
 - Caixa de Entrada (Digital) – do destinatário;
 - Transferido (Digital) - do remetente.
- Os documentos físicos ou eletrônicos uma vez que sofram a ação **Receber**, saem da situação **A Receber Físico e Caixa de Entrada Digital**, respectivamente, passando a constar na situação **Aguardando Andamento**, quando são possíveis as seguintes ações: (criar anexo, arquivar, despachar/transferir, fazer anotação, redefinir nível de acesso, duplicar, vincular perfil, criar via, juntar);
 - **ATENÇÃO!** Os documentos **Em Elaboração**, uma vez finalizados, passam a constar na situação **Pendente de Assinatura**, devendo sofrer a ação adequada. (vide ações acima destacadas em azul).

5. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - PAs

5.1 Tipos de Processo

- Processo de Execução Orçamentária e Financeira - EOF;
- Processo de Outros Assuntos Administrativos - ADM;
- Processo de Pessoal - PES;

5.2 Finalidade de cada tipo de processo disponível

- Processo de Execução Orçamentária e Financeira - EOF

Para os diversos tipos de contratação, como Ata de registro de preços, Contrato de exclusividade, de prestação continuada e processos de execução orçamentária e financeira. A criação desse tipo de processo não está restrita à SPO. Qualquer outra U.O. pode criá-la.

- Processo de Outros Assuntos Administrativos - ADM

Utilizado para processos cujo objeto é diferente dos objetos especificados nos outros tipos (de execução orçamentária, de pessoal, de sindicância etc). Aberto a todas as U.Os.

- Processo de Pessoal - PES

Para assuntos relativos a servidores e, talvez, magistrados. A entrega anual de declaração de IR, por exemplo, gera um "PES" para cada servidor. Mas sua criação não está restrita a servidores da SRH.

O subscritor do processo deve ser a autoridade competente para instaurar cada um dos tipos processuais e os servidores no exercício de suas funções.

5.3 SUBPROCESSO, APENSO e VOLUME

Qual a diferença entre APENSO e SUBPROCESSO?

Apenso é quando "amarramos" um documento no outro (físicos) para andarem juntos. Esses documentos podem ser dois ou mais processos ou dois ou mais volumes de um mesmo processo. Exemplos: os volumes 01 e 02 do processo T2-EOF-2011/123 estão apensados, ou os processos T2-EOF-2011/456 e T2-EOF-2011/789 estão apensados. Dessa forma, se fazemos a remessa de um deles, o outro é automaticamente remetido para o mesmo local, pois estão "amarrados" um ao outro.

O **Subprocesso, Documento Filho**, é um "filho" do processo principal. Se não houvesse a figura do subprocesso, todos os atos de um determinado processo administrativo, como por exemplo **aditamentos, pagamentos de notas fiscais etc.**, aconteceriam no mesmo conjunto de documentos. Através do subprocesso é possível dividir o conjunto principal, Documento Pai, em subconjuntos com independência de movimentação.

Por exemplo: No caso de um processo do tipo EOF, 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.**

Assim, caso a Administração precise, ao mesmo tempo, pagar uma nota fiscal e aditar o contrato, ela pode fazê-lo ao mesmo tempo, pois o **processo principal, Documento Pai** é enviado para a Seção de Contratos, para os trâmites do aditamento, enquanto o **subprocesso, Documento Filho**, vai para a SPO, para fazer o pagamento das notas fiscais.

É importante lembrar que o **Subprocesso, Documento Filho**, apesar de ser parte integrante do processo principal, **Documento Pai**, é um documento "INDEPENDENTE", e tem tramitação própria. Caso seja necessário, pode-se apensá-lo ao processo principal para caminharem juntos.

Além disso, o **processo principal, Documento Pai, e Subprocesso, Documento Filho**, podem ter um ou mais volumes.

Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade física do dispositivo disponível para sua formação, no caso dos processos administrativos, sua limitação é o máximo que uma "capa de processo" pode envolver, mantendo-se organizada para permitir o manuseio, ou seja, tão logo um volume atinja um certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo o mesmo deverá ser encerrado ensejando a abertura de novo **volume**.

5.4 Consulta no SIGA processo antigo (PROT) cadastrado

Será permitido consultar no SIGA um processo pelo seu nº de PROT, a fim de evitar que sejam cadastrados os processos antigos em duplicidade:

- Selecionar na aba **Documentos** a opção **Pesquisar**;
- Selecionar a origem **Interno Importado**;
- Informar o **Nº do Documento no Sistema Antigo (PROT)**.

5.5 Criação de Processos novos

Os processos novos serão criados como **Interno Produzido**, para isso deve-se **identificar o Subscritor**, **selecionar o tipo do processo**, **preencher o campo descrição**, **finalizar e registrar a assinatura**, essa operação criará a capa do processo na qual será juntado o documento gerador do processo, por exemplo, um requerimento, uma requisição, ou outros documentos necessários à sua formação.

Feito isto a capa gerada deverá ser impressa e colada ou grampeada à capa física a fim de iniciar a tramitação do processo no SIGA e também fisicamente.

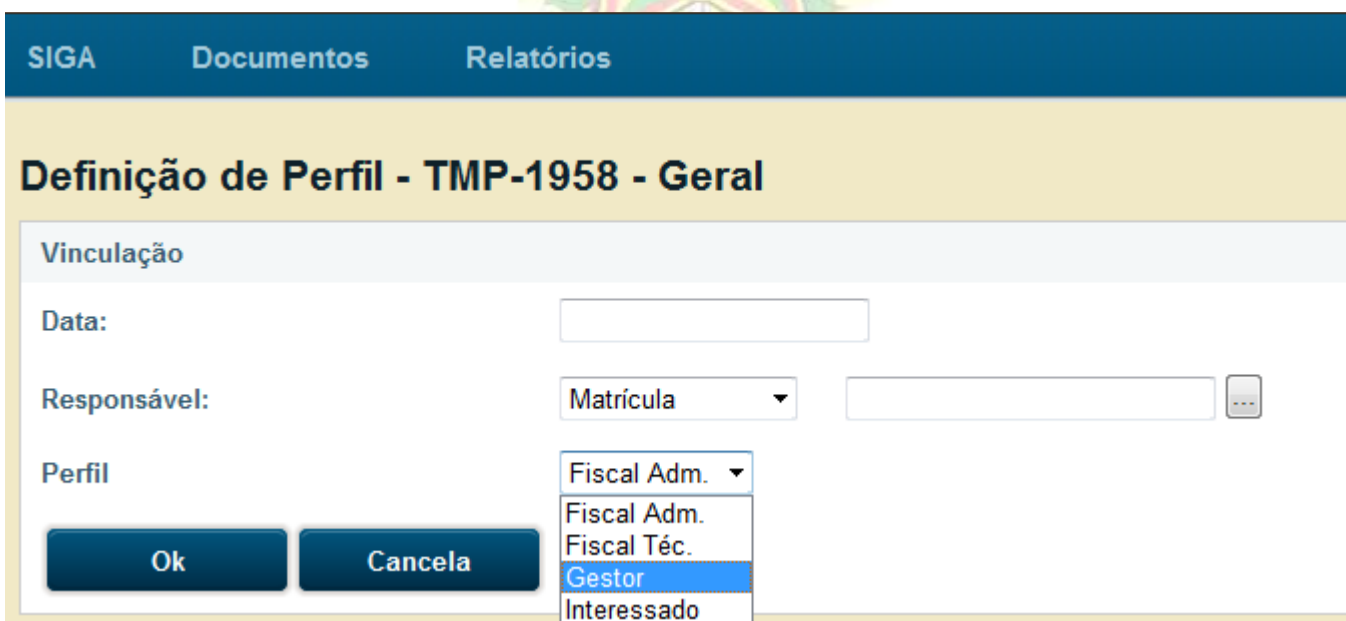
Obs.

Todo documento, digital ou não, só passa a ter valor depois de assinado. Com relação aos processos administrativos, o ideal é que todos os atos sejam assinados digitalmente. Fez um despacho, assina; anexou um PDF qualquer, assina; (cada um dos arquivos) etc.

5.6 Definir Perfil

– Deverá ser preenchido nos seguintes casos:

- Interessado** – Quando recebido um requerimento e aberto um processo que possua nível de acesso restrito, o subscritor deverá cadastrar o requerente como interessado, a fim de que este possa também acompanhar o andamento do processo.
- Gestor** – Deve ser cadastrado pelo próprio gestor, em cada processo e subprocesso em que é gerente.
- Fiscal Adm** – Serve para marcar os fiscais administrativo de um EOF de pagamento
- Fiscal Téc.** – Serve para marcar os fiscais técnico de um EOF de pagamento.




SIGA Documentos Relatórios

Definição de Perfil - TMP-1958 - Geral

Vinculação

Data:

Responsável: Matrícula 

Perfil

- Fiscal Adm. ▼
- Fiscal Adm.
- Fiscal Téc.
- Gestor**
- Interessado

Ok Cancela

6. Fluxo de Criação de Documentos

Com o fluxo de criação de documentos é possível visualizar todas as fases e todo o processo de elaboração e tramitação do documento:



Imagem 4: Fluxo de criação de documentos

6. DÚVIDAS FREQUENTES

- **Estagiário pode ter acesso ao SIGA?**

Estagiários podem ter acesso ao sistema. Para isso é necessário realizar procedimento normal de cadastro, acessando o link “Sou um novo usuário” na tela principal do SIGA.

- **Posso alterar meu endereço de e-mail no SIGA?**

Para alterar o endereço de email no SIGA, deve-se acessar o **WEMUL**, selecionar o **SCE (Sistema de Controle de Expedientes)** e a opção **Cadastra E-mail para uso no SIGA**.

- **Senha não chegou ao meu email.**

Para usuários novos e quem esqueceu a senha, a mesma será entregue no e-mail departamental ou pessoal, de acordo com o cadastrado. Caso a senha não chegue ou nenhum dos servidores tenha acesso ao e-mail cadastrado, entre em contato com a Central de Atendimento de informática.

- **Quando deve-se receber o documento no sistema?**

Os documentos físicos só devem ser recebidos no SIGA após serem recebidos fisicamente no órgão. Os documentos digitais podem ser recebidos imediatamente no SIGA.

- **Como excluir o acesso de um estagiário no sistema?**

O acesso será encerrado automaticamente quando o período de estágio encerrar.

- **Como é feito o acesso aos documentos quando mudo de lotação?**

Assim que efetuada a alteração de lotação no SRH ou na *Alteração de Lotação* no WEMUL, 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.

- **Texto aparece desformatado.**

Esse erro acontece quando é copiado um texto do Word ou outros editores de texto similares diretamente para caixa do SIGA.

