

## **QUANDO O SIGA ESTIVER FORA DO AR**

Quando o sistema SIGA estiver com qualquer problema que inviabilize a criação e a movimentação de expedientes, e os mesmos forem URGENTES, os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

### **- Criação**

- Confeccionar o expediente em WORD, gerando numeração própria que identifique o setor (Ex. Memo/SG/2009/0001);
- Abaixo do número, colocar a data e hora em que o sistema estava indisponível (Ex. 04/02/2009 – 12:25), a fim de que não existam dúvidas sobre a disponibilidade do SIGA;
- Movimentar os expedientes por livro ou controle próprio;
- A primeira pessoa que estiver de posse do expediente no momento em que o sistema for normalizado terá que cadastrá-lo como "interno importado", registrando como Nº original aquele informado no papel (Ex. Memo/SG/2009/0001);
- O número do SIGA deverá ser anotado na parte superior da primeira folha do expediente, a lápis, facilitando a sua identificação no SIGA;

OBS: O expediente criado no Word poderá ser convertido em pdf e anexado na hora do seu cadastramento (OPCIONAL);

- Após, despachá-lo normalmente.

### **- Expedientes que estão em tramite**

- Movimentar os expedientes por livro ou controle próprio;
- Atualizar o SIGA no momento em que o sistema for normalizado, registrando as movimentações cronologicamente, conforme foram efetuadas fisicamente.

LEMBRETE: ESTES PROCEDIMENTOS SOMENTE DEVERÃO ACONTECER QUANDO O SIGA ESTIVER FORA DO AR.