




SIREN - Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos


Manual do Usuário

Versão 2.1

	Manual do Usuário		Página 2 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	


Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
20/05/2015	1.0	Elaboração da versão inicial do documento	Fabio Fontes
21/05/2015	1.1	Remoção da matrícula nas figuras. Adição dos marcadores em vermelho para melhor descrição das ações. Adicionando referência cruzada nas citações das figuras. Corrigindo legendas nas figuras para que o Word consiga automaticamente renumerá-las, caso necessário.	Gilberto Martins
11/08/2015	1.2	Validação dos campos texto, para não conterem dois pontos nem ponto e vírgula.	Gilberto Martins
24/02/2015	1.3	Descrição dos passos para criação de Remessa e Manter Remessa	Fabio Fontes
11/02/2016	1.4	Atualização de todo o módulo de requisição	Fabio Fontes
24/03/2016	1.5	Revisão e atualização de passos para Remessa. Corrigindo as legendas. Atualizando as imagens de Requisição para refletir o novo Cód de Requisição. Atualizando Módulo de Remessa.	Gilberto Martins
04/04/2016	1.6	Adicionando legenda para remessa.	Gilberto Martins
06/04/2016	1.7	Alterando o objetivo do documento. Renomeando seções para refletir a ação desempenhada, não a transição de estados.	Gilberto Martins
05/08/2016	1.8	Adição do item 3.2 informando a barra de menus com o item Ajuda	Fabio Fontes
30/08/2016	1.9	Adicionado e especificado ação do botão – “Exportar.”	Agueda Martins
30/08/2016	1.10	Atualização das telas e especificações de requisição, Remessa e campo Ações.	Agueda Martins
11/10/2016	1.11	Corrigindo referências no documento.	Gilberto Martins
19/06/2017	1.12	Adicionado o ícone e descrição da ação de clonagem e atualização de telas e informações referente à funcionalidade.	Agueda Martins
05/07/2017	1.13	Atualização do prazo de Doc Digital e Reabertura/Avaliação da requisição – Itens 4.4 e 4.8	Agueda Martins
08/08/2017	1.14	Abertura de requisição em lote, com envio de arquivo extensão CSV, modelo de documento (excel). Inclusão de regras para abertura de requisição em lote, regra para documento e versão.	Agueda Martins
28/09/2017	1.15	Atualizações Abertura em Lote, cabeçalho do Modelo de documento (Excel).	Agueda Martins
23/10/2017	2.0	Fluxo Documento Original.	Gilberto Martins
08/11/2017	2.1	Atualização do Diagrama de Transição de Estados de Documentos Originais. Revisão Abertura em Lote. Correção da numeração das figuras e formatação das seções no documento inteiro.	Gilberto Martins

	Manual do Usuário		Página 3 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

Sumário

1	Objetivo	4
2	Glossário	4
3	Acesso ao Sistema	4
3.1	Tela Inicial	4
3.2	Barra de Menus – Menu Ajuda	5
4	Módulo de Requisição	5
4.1	Fluxo das Requisições	5
4.2	Abertura de Requisição	6
4.2.1	Formulário para Preenchimento da Requisição	7
4.3	Abertura de Requisição em Lote	8
4.3.1	Modelo de documento (planilha)	9
4.3.2	Validações de campos fixos no Arquivo CSV	10
4.4	Consulta de Requisição	10
4.5	Editar Requisição na situação Rascunho	13
4.6	Autorizar Requisição (Ação das Bases de Arquivo)	13
4.7	Tratar Requisição (Ação das Bases de Arquivo)	14
4.8	Avaliar Requisição – Após Atendimento ou Reatendimento	14
4.9	Detalhamento: Consulta Histórico da Requisição	15
4.10	Tela – Clonar a Requisição	15
5	Remessa	16
5.1	Fluxo das Remessas	16
5.2	Tela de Abertura de Remessa	16
5.3	Formulário para preenchimento do Item a ser remetido	17
5.4	Manutenção de Remessa	19
5.5	Bloquear Remessa na situação Aberta	21
5.6	Desbloquear Remessa: Situação Bloqueada para Aberta	21
5.7	Corrigir Remessa – Após Devolução para Correção	21
5.8	Fechar Inconsistente – Após a Remessa ser Invalidada	22
5.9	Detalhamento: Consulta Histórico da Remessa	23
5.10	Clonar Remessa	23
6	Documento Original	24
6.1	Fluxo das Remessas	24
6.2	Tela de Manutenção de Documentos Originais	24

	Manual do Usuário		Página 4 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

Manual do Usuário

1 Objetivo

O objetivo deste documento é fornecer aos usuários uma descrição das informações existentes no SIREN - Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos, Módulo Intranet, possibilitando a abertura e obtenção de documentos requisitados, registro de documentos enviados e consulta ao histórico documental da Caixa.

2 Glossário

Os termos, acrônimos e abreviações apresentados estão organizados em ordem alfabética.

TERMO	DESCRIÇÃO
Atendimento	Ação realizada pela Empresa Terceirizada para atender determinada solicitação da Caixa.
Download	Usuário obtém determinado arquivo que esteja no sistema.
Extranet Caixa	Ambiente baseado na Internet para relacionamento e troca de informações entre a CAIXA e empresas Terceirizadas.
Login	Utilizado para descrever a ação de acessar o sistema.
Upload	Usuário envia determinado arquivo para o sistema.
Terceirizada	Empresa contratada para coleta, guarda e recuperação de documentos e informações.

3 Acesso ao Sistema

3.1 Tela Inicial

O usuário deverá inserir, na tela de login, o usuário e a senha cadastrada na Rede Caixa, e pressionar o botão Enviar, conforme **Erro! Fonte de referência não encontrada.1.**

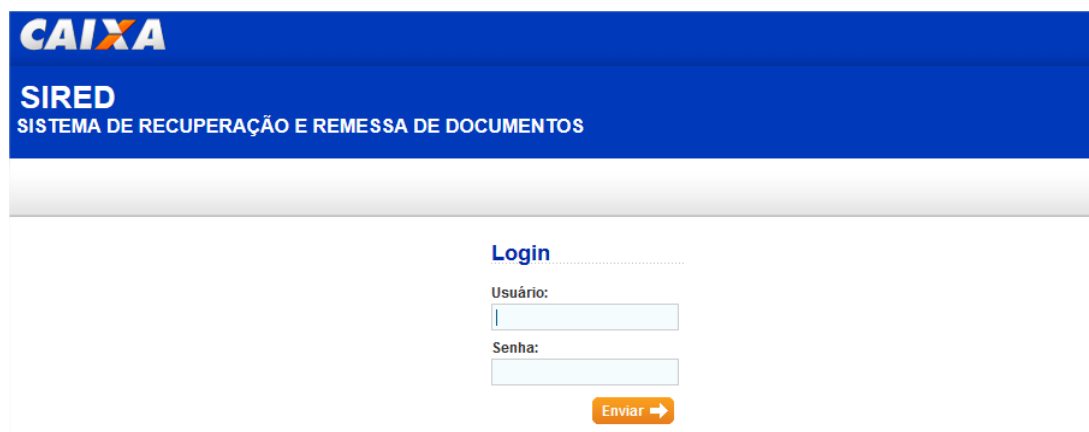



Figura 1 - Tela de Login do Sistema

	Manual do Usuário	Página 5 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

3.2 Barra de Menus – Menu Ajuda



Figura 2 - Menu Ajuda

1. O menu “Ajuda” trará o manual de usuário do sistema.

4 Módulo de Requisição

4.1 Fluxo das Requisições

Uma requisição passa pelo fluxo abaixo, de acordo com o formato do arquivo (documentos originais requerem autorização pela base de arquivo), seja pela necessidade da Empresa Terceirizada enviar um documento digital para o sistema – Pendente Upload e Pendente Upload (Reaberta) –, ou pela discordância da unidade após atendimento, necessitando um reatendimento (Reabertura).

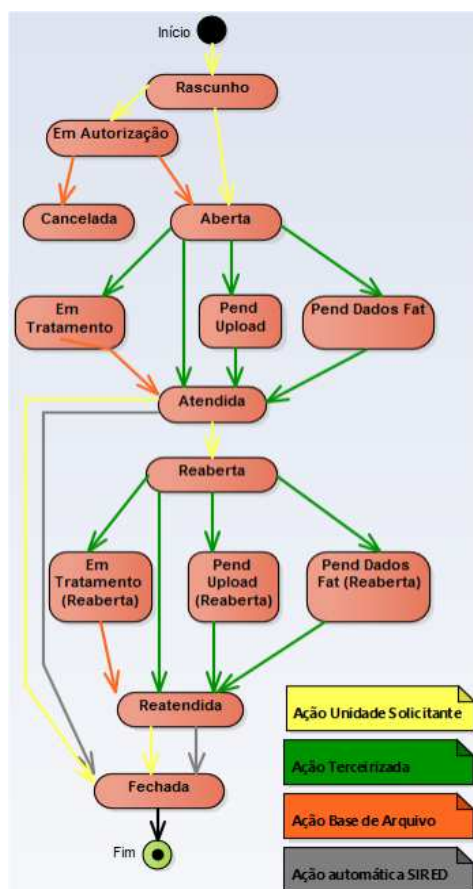



Figura 3 - Diagrama de Transição de Estados para Requisição

	Manual do Usuário	Página 6 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

4.2 Abertura de Requisição

Após realizar o login, caso o usuário deseje requisitar um documento, deverá acessar a tela de abertura de requisição, através da barra de menus, opção Requisição, e no menu lateral, opção Abertura. A tela e as opções existentes são descritas conforme a identificação, em vermelho, na figura abaixo.

ABERTURA DE REQUISIÇÃO

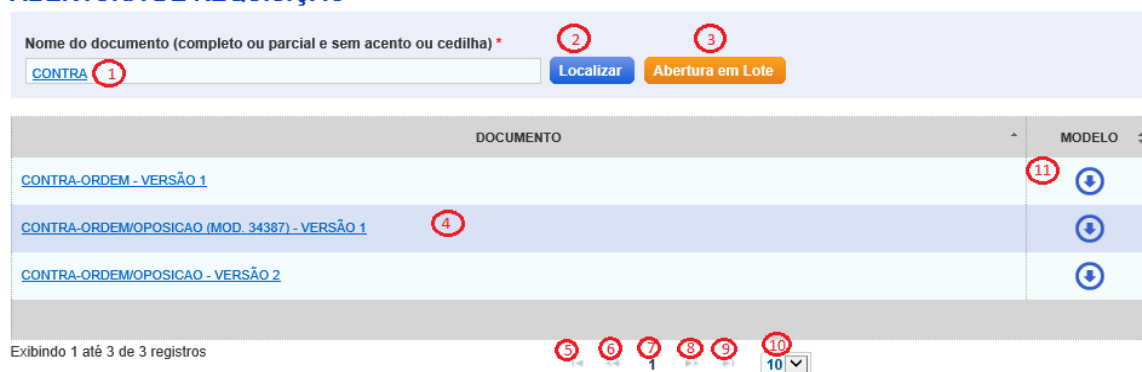




Figura 4 - Tela de Pesquisa de Documento

1. Campo para digitação do nome, ou parte do nome, do documento a ser requisitado.
2. Localizar: botão que deverá ser pressionado após o preenchimento do nome, ou parte do nome, do documento.
3. Abertura em Lote: botão quando acionado, redireciona o usuário para a tela de Abertura de Requisição em Lote.
4. Listagem dos documentos: após o usuário pressionar o botão Localizar, o sistema verificará qual(is) documento(s) atende(m) ao texto digitado, e preencherá essa listagem. O usuário deverá, então, localizar o documento que deseja solicitar e selecioná-lo nesta listagem, quando o sistema exibirá o formulário de acordo com o documento selecionado.
5. Retorna para a primeira página da listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível retornar à primeira página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na primeira página.
6. Retorna uma página na listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível retornar uma página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na primeira página.
7. Indicador da página atual.
8. Avança uma página na listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível avançar uma página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na última página.
9. Avança para a última página da listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível avançar à última página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na última página.
10. Quantidade de registros exibidos por página. É possível exibir 5, 10, 25 ou 50 registros em uma mesma página.

		Manual do Usuário		Página 7 / 25
				Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIRE	Subsistema SIRE		Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIRE	

11. Campo Modelo: ícone () para *download* de planilha Excel contendo o modelo (*template*) do documento solicitado, para Abertura de Requisições em Lote (ver seção 4.3).

4.2.1 Formulário para Preenchimento da Requisição

Após a seleção do documento, o sistema irá exibir o formulário da requisição. Cada formulário possui campos específicos para cada tipo de documento selecionado, além de campos fixos necessários para a requisição, independentemente do formulário escolhido. O sistema efetuará validações de acordo com o formulário, e impedirá a utilização de dois pontos (:) e do ponto e vírgula (;) em todos os campos, para manter compatibilidade com os sistemas das empresas Terceirizadas. A tela e as opções existentes são descritas abaixo:

RASCUNHO - CÓDIGO REQUISIÇÃO 74701600038

Documento: CONTRATO DE PENHOR

Concluir Requisição Gravar



Figura 5 - Tela de Rascunho da Requisição


Campos fixos, presentes em todos os formulários de requisição de documento:

- Unidade Geradora:** campo em que o usuário deverá inserir o CGC/número da unidade (agência ou área-meio) para solicitar o documento à terceirizada. Após a inserção do CGC, o sistema carregará automaticamente o nome da unidade no campo ao lado.
- Formato:** tipo de formato a ser recuperado, ele pode ser Cópia Simples (Padrão), Original e Cópia Autenticada. Caso o usuário escolha neste campo o valor Original, após a conclusão da requisição ela passará para a situação Em Autorização, ficando pendente para a Base de Arquivo autorizar ou não a requisição. Caso outro formato seja escolhido após a conclusão ela irá para o estado Aberta, possibilitando atendimento.
- Demanda:** categoriza o tipo da demanda necessária ao atendimento. Pode assumir os valores abaixo:

- NORMAL: tipo de demanda padrão para as requisições;
- AUDITORIA, BACEN, CONFORMIDADE, JURÍDICO, BACEN, PROCON.

* Caso o usuário escolha uma demanda diferente de Normal o sistema exibirá campo para preenchimento do número do processo ou ocorrência que motivou a categorização.

- Observação:** informação adicional que o usuário poderá inserir para que o agente da terceirizada considere ao realizar o atendimento da requisição do documento.

	Manual do Usuário		Página 8 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

5. **Concluir Requisição:** ao ser acionado, o sistema exibe a mensagem de confirmação abaixo. Caso confirme, a requisição irá para o estado Aberta, não poderá mais ser alterada, e ficará disponível para a Empresa Terceirizada realizar o atendimento.
6. **Gravar:** Botão que realiza a ação de gravar os dados inseridos na janela. A requisição é salva no estado Rascunho, podendo ser alterada, mas ainda não estará disponível para atendimento.

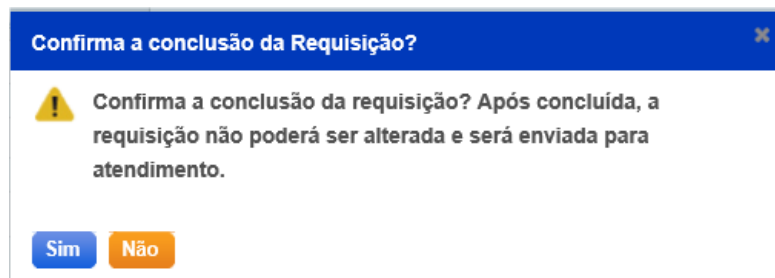


Figura 6 - Tela de Conclusão de Requisição

4.3 Abertura de Requisição em Lote

Usuário deverá acessar a tela de abertura de requisição em lote, através do Menu Requisição, "Abertura em Lote", ou Requisição, Abertura, botão "Abertura em Lote".

Você está em: [Requisição](#) > Abertura

ABERTURA DE REQUISIÇÃO

Nome do documento (completo ou parcial e sem acento ou cedilha) *

Figura 7 - Tela Abertura de Requisição


Você está em: [Requisição](#) > Abertura em Lote

ABERTURA DE REQUISIÇÃO EM LOTE

Selecione o arquivo CSV para abertura em lote:

Figura 8 - Tela Abertura de Requisição em Lote

1. Botão Procurar: após seu acionamento, o sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá selecionar um arquivo com extensão CSV ou TXT.
2. Botão Enviar Arquivo: Após a escolha do arquivo no botão procurar, este botão envia o arquivo para pré-processamento pelo sistema.
 - a. Regra: Após validar o arquivo, o sistema exibirá mensagem de confirmação, conforme figura 5. Caso o usuário clique no botão "NÃO" no modal, a janela será fechada e nenhuma ação adicional é executada. Caso o usuário clique no botão "SIM", a

	Manual do Usuário		Página 9 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

validação do arquivo será iniciada e, caso não existam erros no arquivo, será realizada a abertura de Requisição em Lote.

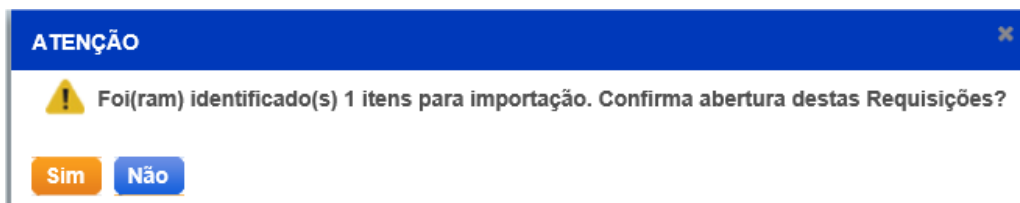



Figura 9 - Tela de confirmação Abertura de Requisição em Lote

- b. Caso exista alguma inconformidade com o documento enviado, o sistema deverá exibir a mensagem abaixo. Ao efetuar o download do log, o usuário poderá verificar os erros ocorridos na validação do arquivo.

Existem requisições rejeitadas nesse lote. Clique [AQUI](#) para baixar o log

Figura 10 - Mensagem quando existem erros no arquivo de Requisição em Lote

4.3.1 Modelo de documento (planilha)


No campo Modelo, ao clicar no ícone (), usuário realiza Upload do arquivo com modelo do documento. A primeira linha do arquivo deverá conter o nome do documento escolhido e a versão do grupo do documento e o formato da 1ª célula deverá estar no padrão:


<NU_DOCUMENTO>|<GRUPO.NU_VERSAO>|<NOME_DOCUMENTO>

Nota: Informamos que não deverá ser alterada a 1ª e 2ª linha do arquivo.

130 1 DOCUMENTO LANCAMENTO DE EVENTO DLE									
UNIDADE GERADORA*	FORMATO*	DEMANDA*	NÚMERO DO PROCESSO	DATA*	VALOR*	NÚMERO	TERMINAL FINANCEIRO	EVENTO*	OBSERVAÇÃO

Figura 11 - Modelo de Upload do Arquivo

- Regra: Ao clicar no botão (), o sistema deverá exibir a opção para o usuário salvar o modelo de documento (planilha) para Abertura de Requisição em Lote. O arquivo deve conter os campos de acordo com o tipo documental escolhido. A unidade deverá efetuar o download da planilha realizar o preenchimento, exportar para CSV e efetuar o upload no sistema, para abertura de requisição em Lote.

	Manual do Usuário		Página 10 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

4.3.2 Validações de campos fixos no Arquivo CSV

O sistema deverá validar o preenchimento dos campos, conforme regras de interface de cada campo, considerando que cada linha do arquivo corresponde à uma requisição. Caso ocorra alguma divergência em qualquer campo, o sistema registrará o erro e continuará validando as demais linhas. Após terminar a validação, exibirá a mensagem de erro, informando os campos divergentes e não concluirá o processamento e exibirá o log. Caso a validação tenha sido bem sucedida, o sistema realizará a abertura da(s) requisição(ões).

As seguintes validações sobre cada campo devem ser feitas, considerando as informações existentes no formulário para o campo:

- Obrigatório;
- Data Válida;
- Número Válido;
- Tamanho Máximo Suportado;
- Validação de CPF;
- Validação CNPJ;
- Validação de Agência/Operação/Conta;
- Lista de valores. Ex.: Formato (Cópia Simples, Cópia Autenticada ou Original), Demanda (NORMAL, AUDITORIA, BACEN, CONFORMIDADE, JURÍDICO, OUVIDORIA ou PROCON).

O sistema utiliza um controle numérico sequencial das versões dos formulários dos Documentos. Sendo assim, caso a área gestora altere o formulário do documento (campos existentes, ordem, etc), esta versão será incrementada, e o novo Modelo (template) do documento deverá ser obtido (ver seção 4.3.1). Caso o usuário informe um documento com versão diferente da versão utilizada atualmente pelo sistema, a mensagem abaixo será exibida.

Versão indicada no arquivo 13 diverge da versão do formulário 14.

Figura 12 - Abertura em Lote, mensagem de versão divergente

4.4 Consulta de Requisição

Você está em: [Requisição](#) > [Consulta](#)


CONSULTA DE REQUISIÇÃO

COD. REQUISIÇÃO	Usuário	Data Início	Data Fim	Unidade Solicitante	Avaliação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7470 SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	<input type="button" value="Selecione"/>


Situação	Base
<input type="button" value="TODAS"/>	<input type="button" value="Selecione"/>

Figura 13 - Filtro de Consulta de Requisição

O usuário deverá selecionar, na barra de menus, a opção Requisição e selecionar a opção Consulta. O usuário deverá preencher os filtros desejados e mandar Consultar, conforme figura acima. Após a consulta o sistema exibirá uma tabela com as requisições retornadas. Os seguintes campos estão disponíveis para filtro:

	Manual do Usuário	Página 11 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN












1. **Cód. da Requisição:** serve para filtrar pelo código da requisição. Caso este campo seja informado, os demais campos são desabilitados, pois o número da requisição é único.
2. **Usuário:** serve para filtrar as requisições pelo usuário informado.
3. **Data Início e Fim:** serve para filtrar por período, definindo a data início e/ou data fim de abertura das requisições. A Data Início é obrigatória caso o Código da Requisição não seja informado.
4. **Unidade Solicitante:** serve para exibir somente as requisições abertas pela unidade informada, através do seu código número de 4 dígitos (CGC). O sistema retorna, automaticamente, o nome da unidade no campo ao lado para visualização.
5. **Avaliação:** serve para filtrar pela avaliação atual da requisição.
6. **Situação:** serve para que o usuário possa filtrar as requisições pela sua situação. São elas:
 - TODAS;
 - Pend Caixa;
 - Pend de Atendimento
 - Rascunho;
 - Em Autorização;
 - Cancelada;
 - Aberta;
 - Em Tratamento;
 - Pend Upload;
 - Atendida;
 - Reaberta;
 - Em Tratamento (Reaberta);
 - Pend Upload (Reaberta);
 - Reatendida;
 - Fechada;
 - Pend de dados FAT
 - Pend de dados FAT (Reaberta)
7. **Base:** disponível somente para os gestores do sistema; permite filtrar por determinada Base de Arquivo.
8. **Consultar:** serve para realizar a ação de consulta.
9. **Exportar:** disponibiliza opções para exportar para download no formato Microsoft Excel (planilha), com todas as requisições retornadas na consulta. Botão é habilitado somente após a consulta ser realizada, e existirem dados para exportação.

	Manual do Usuário	Página 12 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

CONSULTA DE REQUISIÇÃO

Cod. Requisição: Usuário: C103131 Data Início: Data Fim: Unidade Solicitante: 7470 SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA Avaliação:

Situação: Base:

COD. REQUISIÇÃO	UNID. SOLICITANTE	DT. ABERTURA	PRAZO	DOCUMENTO	SITUAÇÃO	FORMATO	OCCORRÊNCIA	AÇÕES
74701700236	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	31/05/2017 15:55	07/06/17	CARTÕES CAIXA - PAGAMENTO AVULSO	ABERTA	CÓPIA AUTENTICADA	-	 
74701700237	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	31/05/2017 15:56	07/06/17	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE A CAIXA E MUNICÍPIOS OU ENTES ATENDIDOS REPRESENTANTE CAIXA	EM AUTORIZAÇÃO	ORIGINAL	-	  
74701700238	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	31/05/2017 16:08	07/06/17	DOCUMENTO LANÇAMENTO DE EVENTO DLE	ABERTA	CÓPIA AUTENTICADA	-	 
74701700239	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	31/05/2017 16:07	07/06/17	DOCUMENTO LANÇAMENTO DE EVENTO DLE	ABERTA	CÓPIA AUTENTICADA	-	 
74701700240	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	01/06/2017 15:24	23/06/17	DOCUMENTO LANÇAMENTO DE EVENTO DLE	ABERTA	CÓPIA SIMPLES	-	 

Exibindo 21 até 25 de 50 Registros

Figura 14 - Tela de Consulta de Requisição


Após realizar a consulta, o sistema irá retornar as requisições que possuem as características selecionadas no filtro. É possível visualizar todos os campos de determinada requisição ao clicar no Cód Requisição.

1. Dados das requisições exibidos na listagem:

- **Cód. Requisição:** Código da requisição criada pelo usuário
- **Unidade Solicitante:** Unidade a qual realizou a requisição.
- **Data de Abertura:** Data e hora em que foi realizada a abertura da requisição.
- **Prazo:** Prazo médio calculado pelo sistema para atendimento pela Empresa Terceirizada
- **Documento:** Tipo de documento solicitado na requisição.
- **Situação:** Situação atual da requisição
- **FORMATO:** Tipo de formato solicitado pelo usuário para a requisição.
- **Ocorrência:** Tipo da ocorrência de atendimento realizado pela terceirizada.









Valores possíveis:

- **DOC DIGITAL:** Documento digital enviado para o sistema e disponível para download (Prazo 30 dias).
- **ORIGINAL UNIDADE:** Enviado via malote monitorado direto para a Unidade Solicitante.
- **CÓPIA AUTENTICADA:** Original enviado para a Base de arquivo autenticar e enviar para a Unidade Solicitante.
- **NÃO LOCALIZADO:** Não localizado a partir dos dados fornecidos.
- **NÃO RECEPCIONADO:** Não recepcionado na Base de Arquivo.
- **INCONSISTÊNCIA:** Não localizado devido à inconsistência dos dados.


		Manual do Usuário		Página 13 / 25
				Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN	

- PRAZO EXPIRADO: Prazo de guarda dos documentos expirado.
- SEM MOVIMENTAÇÃO: Conta sem movimentação no período solicitado.
- SEM MICROFORMAS: Não há microformas no período solicitado.

2. **Ações:** As demais ações disponíveis para o usuário estão nesta coluna, com seções detalhando cada uma delas. As seguintes ações estão disponíveis, dependendo da situação atual da requisição:


-  - EDITAR: Ver tópico 4.5
-  - AUTORIZAR: Ver tópico 4.6
-  - AVALIAR: Ver tópico 4.8.
-  - AVALIAÇÃO - Visualiza avaliação realizada da requisição.
-  - DOWNLOAD: Disponível para as requisições atendidas, cuja ocorrência de atendimento apontada pela Empresa Terceirizada, seja **Doc Digital**. Após acionado, o sistema envia o documento digital para ser baixado pelo usuário e ficará disponível para download pelo prazo de 30 dias.
-  - HISTÓRICO: Ver tópico 4.9
-  - TRATAR: Ver tópico 4.7
-  - CLONAR: Ver tópico 4.10 - Campo para clonagem de Requisição.


4.5 Editar Requisição na situação Rascunho

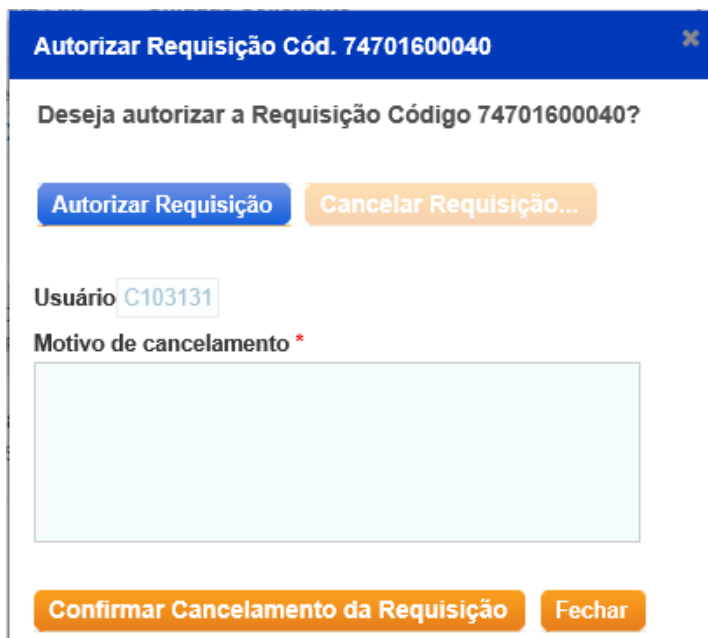
Disponível para as Requisições na situação Rascunho. Para isto o usuário deverá clicar no lápis () na linha da requisição que deseja alterar. O sistema exibirá a tela de Rascunho de Requisição (Figura 7), com os campos da requisição selecionada. Esta requisição poderá sofrer alterações, e só será disponibilizada para atendimento pela Terceirizada após a conclusão por parte da Unidade Caixa.

4.6 Autorizar Requisição (Ação das Bases de Arquivo)

Disponível somente para as requisições na situação Em Autorização. Esta ação é desempenhada somente pelas Bases de Arquivo. A Base de Arquivo poderá autorizar ou cancelar a requisição caso não concorde com a solicitação.

Após clicar sobre o botão de autorização () , o sistema irá exibir a tela de confirmação acima. Caso a requisição seja autorizada, sua situação passará a ser Aberta. Caso o usuário não concorde com a solicitação pode solicitar o cancelamento, tornando a situação atual da requisição Cancelada.

	Manual do Usuário		Página 14 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	



Autorizar Requisição Cód. 74701600040

Deseja autorizar a Requisição Código 74701600040?

Usuário

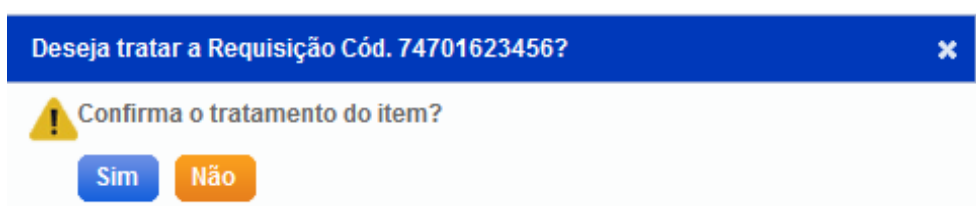
Motivo de cancelamento *

Figura 15 - Tela de Autorização de Requisição

4.7 Tratar Requisição (Ação das Bases de Arquivo)

Disponível somente para as requisições na situação Em Tratamento e Em Tratamento (Reaberta). Esta ação é desempenhada somente pelas Bases de Arquivo.

Após clicar sobre o botão de tratamento (🔄), o sistema irá exibir a tela acima solicitando confirmação. Após a confirmação a requisição irá para a situação Atendida, ou para Reatendida caso a requisição tenha sido reaberta pela unidade.



Deseja tratar a Requisição Cód. 74701623456?


⚠ Confirma o tratamento do item?

Figura 16 - Tela de Tratamento de Requisição

4.8 Avaliar Requisição – Após Atendimento ou Reatendimento

Ação disponível para as requisições na situação Atendida ou Reatendida. Após clicar sobre a estrela, que representa o botão de avaliação (★), o sistema irá exibir a tela acima, onde o usuário poderá fazer a avaliação, além de solicitar o fechamento ou a reabertura da requisição selecionada.

Caso o usuário não avalie/feche a requisição, o sistema irá fechá-la automaticamente após 10 (dez) dias úteis, quando não será mais possível avaliar ou reabrir a requisição.

	Manual do Usuário	Página 15 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

Avaliação da Requisição Cód. 74701600031

Avaliação *

Ações *


Usuário

Quantidade Solicitada
Quantidade Disponibilizada
Tipo de Suporte

Comentário

Figura 17 - Tela de Autorização de Requisição

4.9 Detalhamento: Consulta Histórico da Requisição


Disponível para todas as requisições. Após clicar sobre o botão de histórico (), o sistema irá exibir a tela exemplificada abaixo contendo todo o histórico, com os trâmites que a requisição já percorreu.


Histórico da Requisição Cód. 74701600031		
EVENTO	DATA HORA	USUÁRIO
RASCUNHO	23/08/2016 13:42	C103131
EM AUTORIZAÇÃO	23/08/2016 13:42	C103131
ABERTA	23/08/2016 13:43	C103131
ATENDIDA	23/08/2016 13:44	c131528@mail.caixa

Exibindo 1 até 4 de 4 registros

Figura 18 - Tela de Histórico de Requisição

4.10 Tela – Clonar a Requisição

Disponível para usuário criar uma nova requisição baseada numa requisição existente. Para isto o usuário deverá localizar o campo Ações, clicar no ícone:  (clonar) da requisição que deseja clonar. O sistema exibirá a tela de Rascunho de Requisição (Figura 5), para alteração dos dados da requisição, que será disponibilizada para atendimento pela Terceirizada após a conclusão da abertura.

		Manual do Usuário	Página 16 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

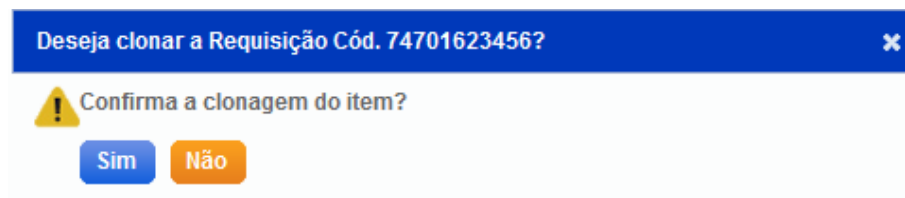


Figura 19 - Janela de confirmação de clonagem de requisição.

5 Remessa

5.1 Fluxo das Remessas

Uma remessa passa pelo fluxo abaixo, de acordo com a necessidade de bloqueio, novo agendamento da coleta, seja por divergência entre o coletado e o informado no sistema.

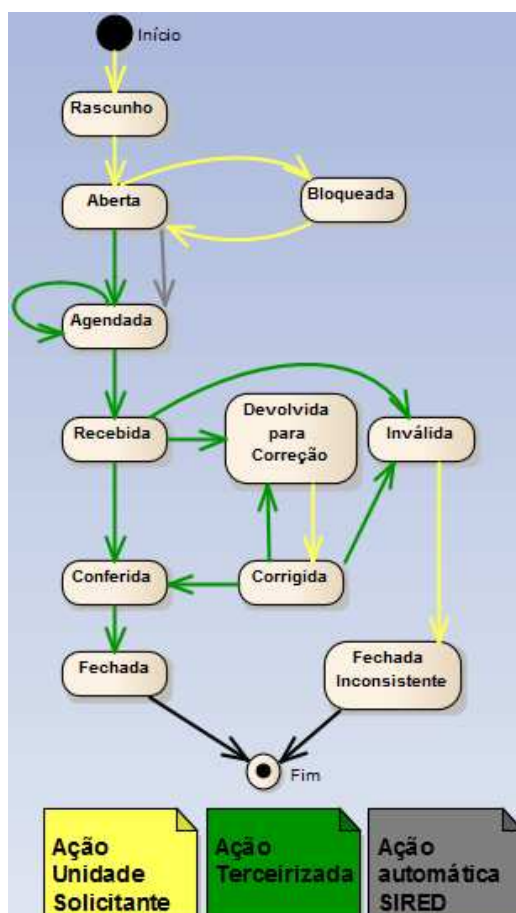



Figura 20 - Diagrama de Transição de Estados para Remessa

5.2 Tela de Abertura de Remessa

		Manual do Usuário	Página 17 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREM	Subsistema SIREM	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREM	

Após realizar o login, caso o usuário deseje remeter documentos ao arquivo, deverá acessar a tela de abertura de remessa, através da barra de menus, opção Remessa, e no menu, opção Abertura. A tela e as opções existentes são descritas conforme a identificação, em vermelho, logo abaixo.

ABERTURA DE REMESSA

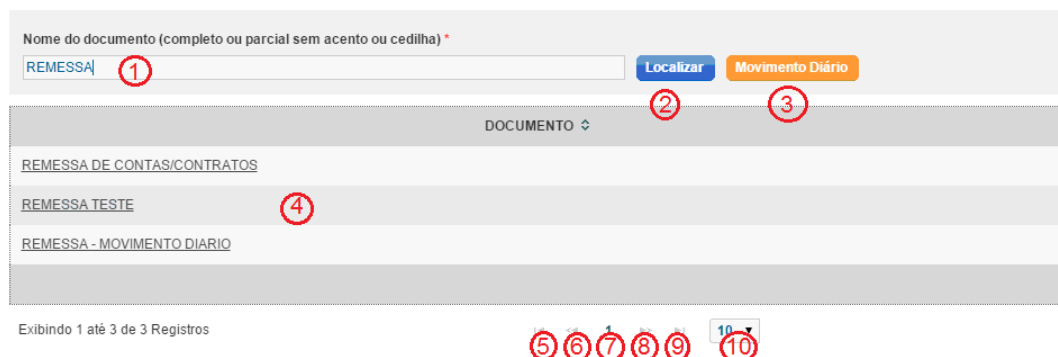



Figura 21 - Tela de Pesquisa de Documento

1. Campo para digitação do nome, ou parte do nome, do documento a ser remetido.
2. Localizar: botão que deverá ser pressionado após o preenchimento do nome, ou parte do nome, do documento.
3. Atalho para o formulário de documento de Movimento Diário.
4. Listagem dos documentos: após o usuário pressionar o botão Localizar, o sistema verificará qual(is) documento(s) atende(m) ao texto digitado, e preencherá essa listagem. O usuário deverá, então, localizar o documento que deseja remeter e selecioná-lo nesta listagem, quando o sistema exibirá o formulário de acordo com o documento selecionado.
5. Retorna para a primeira página da listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível retornar à primeira página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na primeira página.
6. Retorna uma página na listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível retornar uma página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na primeira página.
7. Indicador da página atual.
8. Avança uma página na listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível avançar uma página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na última página.
9. Avança para a última página da listagem. Este botão fica habilitado somente caso seja possível avançar à última página, ou seja, a consulta retornada possua mais de uma página, e o usuário não esteja na última página.
10. Quantidade de registros exibidos por página. É possível exibir 5, 10, 25 ou 50 registros em uma mesma página.

5.3 Formulário para preenchimento do Item a ser remetido

Após a seleção do documento, o sistema irá exibir o formulário do item da remessa. Cada formulário possui campos específicos para cada tipo de documento selecionado, além de campos fixos necessários para a remessa, independentemente do formulário escolhido. O sistema efetua validações de acordo com o formulário, e impede a utilização de dois pontos (:) e do ponto e vírgula (;) em todos os campos, para manter compatibilidade com os sistemas das empresas Terceirizadas. A tela e as opções existentes são descritas conforme a identificação, em vermelho.

		Manual do Usuário	Página 18 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

Você está em: [Remessa](#) > Abertura

ABERTURA DE REMESSA

Documento: **REMESSA - MOVIMENTO DIARIO**

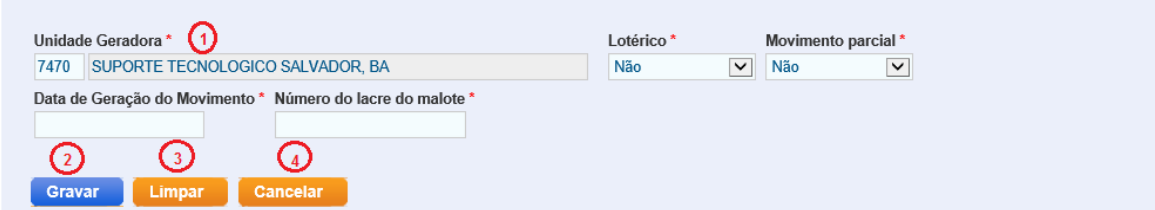


Figura 22 - Tela de Cadastro de Item da Remessa

Campos fixos, presentes em todos os formulários de remessa de documentos:

1. **Unidade Geradora:** campo em que o usuário deverá inserir o CGC da agência ou área-meio para solicitar o documento à terceirizada. Após a inserção do CGC, o sistema carregará automaticamente o nome da Unidade no campo ao lado.
2. **Gravar:** Botão que realiza a ação de gravar os dados inseridos na janela.
3. **Limpar:** Limpa todo o conteúdo da janela
4. **Cancelar:** Cancela a ação de cadastro de documento.

Após clicar em **Gravar**, o sistema irá exibir a remessa, na situação atual **Rascunho** (figura abaixo). Nesta tela, o usuário poderá incluir/excluir itens (documentos do mesmo tipo) da remessa, concluir a remessa ou retornar a outras funcionalidades no sistema permitindo o usuário editar a remessa em outro momento.

RASCUNHO DE REMESSA

Documento: **REMESSA MOVIMENTO DIARIO**




Figura 23 - Tela de Rascunho de Remessa

A tela de Rascunho de Remessa consiste nos seguintes pontos:

Opção para incluir um item na remessa.

1. Opção para concluir remessa. Após acionamento o sistema irá exibir uma janela de confirmação. Ao confirmá-la não será possível realizar alterações, e a remessa estará disponível para agendamento por conta da Empresa Terceirizada.
2. Documento: Tipo de documento a ser remetido.
3. Termo: Possibilita baixar o Termo de Responsabilidade associado à esta remessa.
4. Número do item (documento) a ser remetido pelo usuário. Ao clicar no item a tela para edição do item é exibida, exemplificada pela **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

	Manual do Usuário		Página 19 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

- Capa de Lote: possibilita baixar a Capa de Lote para ser anexada à caixa (item) com os documentos.
- Remover: Ao acionar este botão, o sistema irá excluir o item selecionado, caso o item seja único na remessa, a mesma será excluída.

5.4 Manutenção de Remessa




Figura 24 - Tela de Manutenção de Remessa

O usuário deverá selecionar, na barra de menus, a opção Remessa e selecionar a opção Manutenção. O usuário deverá preencher os filtros desejados e mandar Consultar.

Os seguintes campos estão disponíveis para filtro:

- Nº Remessa:** serve para filtrar pelo número da remessa. Caso este campo seja informado, os demais campos são desabilitados, pois o número da remessa é único.
- Usuário:** serve para filtrar as remessas pelo usuário informado.
- Data Início:** serve para filtrar por período, definindo esta data como a data início de abertura das remessas. Campo obrigatório, a menos que o Nº Remessa seja informado.
- Data Fim:** serve para filtrar por período, definindo esta data como a data final de abertura das remessas.
- Unidade Solicitante:** serve para exibir somente as remessas abertas pela unidade informada, através do seu código número de 4 dígitos (CGC). O sistema retorna, automaticamente, o nome da Unidade no campo ao lado para visualização.
- Situação:** serve para filtrar pela situação atual da remessa. Valores possíveis:
 - PENDENTES: Todas as Remessas com ação disponível para o usuário Caixa, ou seja, estão na situação RASCUNHO, BLOQUEADA, DEVOLVIDA PARA CORREÇÃO OU INVÁLIDA;
 - TODAS: Exibe todas as remessas independentemente da sua situação;
 - ABERTA: remessas concluídas ou desbloqueadas pela unidade estão passíveis de agendamento de coleta por conta da Empresa Terceirizada;
 - AGENDADA: Empresa Terceirizada realizou o agendamento para coleta da remessa, ou, no caso de Movimento Diário, agendamento automático para o dia seguinte ao da conclusão por conta da unidade;
 - BLOQUEADA: usuário solicitou a suspensão temporária do envio;
 - CONFERIDA: remessas cujos documentos foram avaliados pela Empresa Terceirizada e estão condizentes com os registrados no sistema;
 - CORRIGIDA: remessa que foi devolvida para correção pela Empresa Terceirizada e que a unidade já realizou os devidos ajustes;
 - DEVOLVIDA PARA CORREÇÃO: remessas que foram rejeitadas pela Empresa Terceirizada por conter alguma diferença entre o registrado no sistema e o coletado pela terceirizada;
 - FECHADA: remessas fechadas com sucesso;
 - FECHADA INCONSISTENTE: remessas fechadas cujos documentos foram devolvidos à unidade;
 - INVÁLIDA: Terceirizada identificou erros, precisando devolver os documentos pra a unidade;

	Manual do Usuário	Página 20 / 25
		Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

- RASCUNHO: Situação da remessa onde o usuário poderá realizar alterações.
- RECEBIDA: Após a coleta, o usuário da Empresa Terceirizada irá alterar a situação da remessa para RECEBIDA.

7. **Base:** O usuário poderá pesquisar as remessas de qualquer situação para qualquer Base de Arquivo.
8. **Consultar:** deverá ser pressionado após preenchimento dos filtros.
9. **Exportar:** O usuário poderá exportar todos os dados retornados na consulta realizada por ele, esta exportação irá gerar um arquivo no formato do Excel.

Após clicar em consultar o sistema retorna as remessas que atendem ao(s) filtro(s) especificado(s), exibindo a tela exemplificada abaixo:

MANUTENÇÃO DE REMESSA

Nº Remessa	Usuário	Data Início *	Data Fim	Unidade Solicitante	Situação	Base				
	C103131	21/05/2017	21/06/2017	7470 SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	TODAS	TODAS				
<div>Consultar</div> <div>Limpar</div> <div>Exportar</div>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nº REMESSA	UNIDADE SOLICITANTE	ABERTURA	AGENDAMENTO	DOCUMENTO	BASE	SITUAÇÃO	EDITAR	TERMO	CLONAR	HISTÓRICO
236	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	30/05/2017 10:13	--	CONVENIO CAIXA FRANQUIAS	CELOGSA	ABERTA	--			
237	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	30/05/2017 10:13	31/05/2017 00:00	REMESSA MOVIMENTO DIARIO	CELOGSA	RECEBIDA	--	--		
238	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	30/05/2017 10:15	31/05/2017 10:15	REMESSA MOVIMENTO DIARIO	CELOGSA	RECEBIDA	--	--		
239	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	30/05/2017 10:17	31/05/2017 16:18	CONVENIO CAIXA FRANQUIAS	CELOGSA	RECEBIDA	--	--		
240	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	30/05/2017 10:18	30/05/2017 16:51	CONVENIO CAIXA FRANQUIAS	CELOGSA	RECEBIDA	--	--		

Exibindo 1 até 5 de 24 Registros


12345

Figura 25 - Tela de Consulta de Remessa

Após realizar a consulta, o sistema irá retornar as remessas que possuem as características selecionadas no filtro.

Os seguintes campos serão exibidos:

1. **Nº Remessa:** Número da remessa criada pelo usuário.
2. **Unidade Solicitante:** Unidade a qual realizou a remessa do(s) documento(s).
3. **Abertura:** Data e hora em que foi realizada a abertura da remessa.
4. **Agendamento:** Data de agendamento da remessa para que a Empresa Terceirizada possa coletar os documentos.
5. **Documento:** Tipo de documento a ser enviado na remessa.
6. **Base:** Unidade da GILOG a qual a unidade solicitante é atendida.
7. **Situação:** Situação atual da remessa.
8. **Editar:** serve para que o usuário possa editar a remessa que se encontra na situação RASCUNHO e na situação DEVOLVIDA PARA CORREÇÃO.
9. **Termo:** Na situação aberta, o usuário poderá gerar o termo de responsabilidade.
10. **Clonar:** Campo para clonagem de Remessa.

	Manual do Usuário		Página 21 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

11. **Histórico:** Exibe todo o caminho percorrido pela remessa desde sua criação até seu fechamento.

5.5 Bloquear Remessa na situação Aberta

Após confirmar o bloqueio a situação é atualizada para Bloqueada, não sendo possível para a Empresa Terceirizada realizar o agendamento de coleta. O campo usuário é somente leitura.



Bloqueio da Remessa XXXX Situação: Aberta ✕

Usuário
C080988

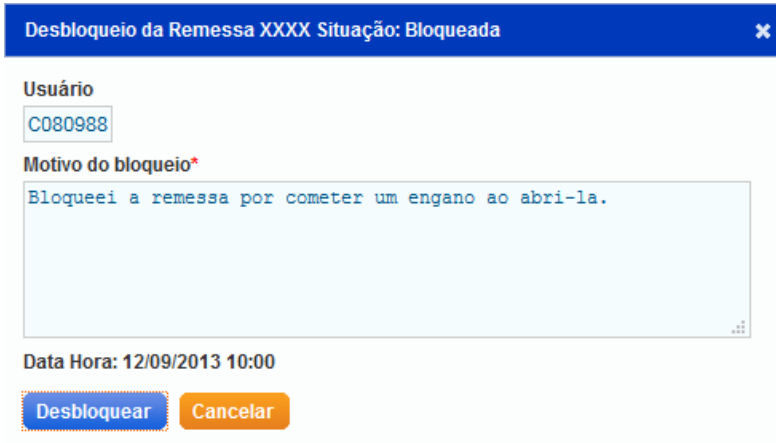
Motivo do bloqueio*

Bloquear Cancelar

Figura 26 - Bloqueio de uma Remessa Aberta

5.6 Desbloquear Remessa: Situação Bloqueada para Aberta

Após confirmar o desbloqueio a situação é atualizada para Aberta, sendo possível para a Empresa Terceirizada realizar o agendamento de coleta. O campo usuário é somente leitura.



Desbloqueio da Remessa XXXX Situação: Bloqueada ✕

Usuário
C080988

Motivo do bloqueio*

Bloqueei a remessa por cometer um engano ao abri-la.


Data Hora: 12/09/2013 10:00

Desbloquear Cancelar

Figura 27 - Desbloqueio de uma Remessa Aberta

5.7 Corrigir Remessa – Após Devolução para Correção

Após clicar em Devolvida para Correção o sistema exibe a tela somente leitura abaixo, com o motivo da devolução informado pela Empresa Terceirizada. Após solicitar para Corrigir Remessa o sistema exibirá uma tela similar à de Rascunho (ser seção 5.3), onde os dados dos itens poderão ser atualizados.

	Manual do Usuário		Página 22 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

Correção da Remessa 15 - Situação: Devolvida para correção

Usuário

Motivo da devolução

Data Hora: 06/04/2016 12:05

Corrigir Remessa

Cancelar

Figura 28 - Solicitando para Corrigir a Remessa

Após clicar em Corrigir Remessa o sistema exibirá uma tela similar à de Rascunho (ser seção 5.3), onde os dados dos itens poderão ser atualizados. Após corrigir os itens, o usuário poderá então Concluir Correção, atualizando a situação atual da Remessa para Corrigida, disponibilizando-a para conferência por parte da Empresa Terceirizada.

CORREÇÃO DE REMESSA DEVOLVIDA

Documento: REMESSA - MOVIMENTO DIARIO



Nº REMESSA		UNIDADE SOLICITANTE	ABERTURA	DOCUMENTO	SITUAÇÃO	TERMO
15		7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	08/01/2016 09:25	REMESSA - MOVIMENTO DIARIO	Devolvida para correção	--
ITEM	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	FRAGMENTAÇÃO	GERAR	REMOVER
1	TESTE		08/01/2016	08/01/2016	--	

Figura 29 - Após solicitar para Corrigir Remessa

5.8 Fechar Inconsistente – Após a Remessa ser Invalidada

Disponível para remessas na situação Inválida. Após clicar em cima da situação, o sistema irá exibir a tela abaixo para visualização do motivo da invalidação da remessa por parte da Empresa Terceirizada. Possui um botão para fechar a remessa, atualizando a situação da remessa para Fechada Inconsistente, onde nenhuma ação será possível sobre a Remessa.

	Manual do Usuário		Página 23 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIRE	Subsistema SIRE	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIRE	

Fechamento da Remessa XXXXX - Situação: Inválida

Usuário

Motivo


Inválida por que foi definida como Movimento Diário mas foram enviados FAAs.

Data Hora: 12/09/2013 10:00

Fechar Remessa Cancelar

Figura 30 - Visualizar motivo da Invalidação da Remessa

5.9 Detalhamento: Consulta Histórico da Remessa


Disponível para todas as remessas. Após clicar sobre o botão de histórico (), o sistema irá exibir a tela exemplificada abaixo contendo todo o histórico, com os trâmites que a remessa já percorreu.


Histórico da Remessa Nº 10			
EVENTO	DATA HORA	USUÁRIO	OBSERVAÇÃO
RASCUNHO	24/08/2016 08:45	C103131	--
ABERTA	24/08/2016 08:58	C103131	--
AGENDADA	24/08/2016 08:58	C103131	--

Exibindo 1 até 3 de 3 registros

Figura 31 - Detalhamento da Tela de Histórico

5.10 Clonar Remessa

Disponível para todas as remessas. Após clicar no ícone Clonar “  ”, o sistema deve abrir uma janela de confirmação da clonagem do item selecionado. Após o usuário confirmar, o sistema redireciona para a tela de rascunho de remessa.

		Manual do Usuário	Página 24 / 25
			Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo Intranet	
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

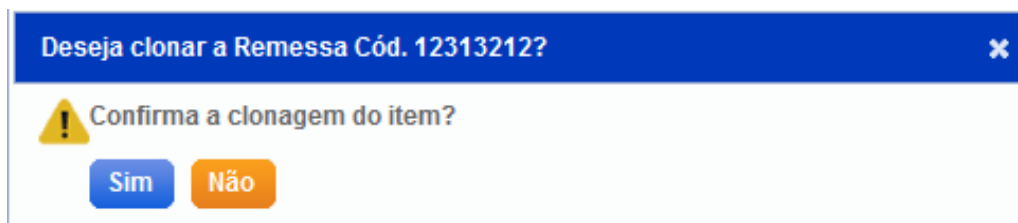


Figura 32 - Janela de confirmação de clonagem de remessa

6 Documento Original

6.1 Fluxo das Remessas

Um documento original enviado pela Empresa Terceirizada para uma Unidade Caixa passa pelo fluxo abaixo.

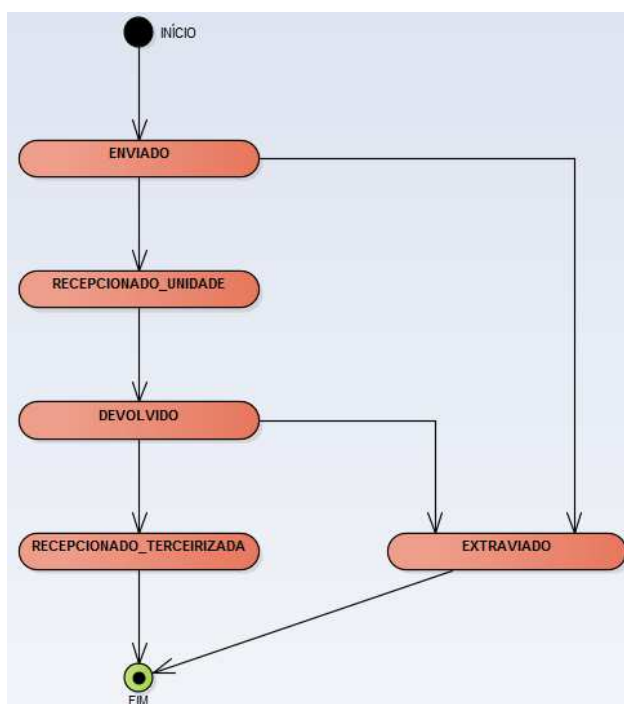



Figura 33 - Diagrama de Transição de Estados para Documentos Originais

6.2 Tela de Manutenção de Documentos Originais

Após realizar o login, caso o usuário deseje verificar os documentos originais enviados e devolvidos, deverá acessar a tela de Manutenção de Documentos Originais, através da barra de menus, opção Original. A tela e as opções existentes são descritas conforme a identificação, em vermelho, logo abaixo.

		Manual do Usuário		Página 25 / 25
				Data Emissão 08/11/2017
Sistema SIREN		Subsistema SIREN		Módulo Intranet
Projeto Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos				Código SIREN

Requisição | Remessa | Original **1** | Relatório | Cadastro

Você está em: [Requisição](#) > Consulta - Documentos Originais

CONSULTA DE REQUISIÇÃO - DOCUMENTOS ORIGINAIS

COD. REQUISIÇÃO

Usuário

Data Início

Data Fim

Unidade Solicitante

Situação

C131528

7470 SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA

TODAS

Base

Selecione

Consultar

Limpar

Exportar

Exibir 10 registros

Pesquisar:

Figura 34 - Tela de Consulta para Documentos Originais

- Item no Menu para acesso à funcionalidade.
- Filtros disponíveis para a consulta.
- Ícone para Devolver um Documento Original já recepcionado anteriormente pela Unidade. Deve ser utilizado quando a Unidade está devolvendo o documento para a Empresa Terceirizada. Após devolução o Documento Original irá para a situação DEVOLVIDO.
- Ícone para histórico do Fluxo do Documento Original. Exibe tela ordenada por data, com todas as situações que o Documento Original já passou.
- Ícone para Recepcionar um Documento Original. Disponível após o atendimento da Requisição pela Empresa Terceirizada com Ocorrência ORIGINAL UNIDADE. Após recepcionar o Documento Original irá para a situação RECEPCIONADO UNIDADE.
- Ícone para Extravio. Disponível somente para usuários com perfil GESTOR. Encerra o fluxo do Documento Original registrando como situação EXTRAVIADO.