




**SIREN - Sistema de Remessa e Recuperação de
Documentos**


Manual do Usuário

Versão 3.2


	Manual do Usuário		Página 2 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – 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.	Gilberto Martins
22/06/2015	1.1	Adição da funcionalidade Requisição em Lote.	Gilberto Martins
20/07/2015	1.2	Inserção da ME015. Revisão para disponibilizar para a Empresa Terceirizada.	Gilberto Martins
15/01/2016	1.3	Descrevendo o envio de documento digitalizado.	Gilberto Martins
22/03/2016	1.4	Revisão do documento. Atualização do exportar considerando os novos campos definidos pela área gestora em 15/03/2016.	Gilberto Martins
24/03/2016	1.5	Adição da funcionalidade de Remessa	Fabio Fontes
24/03/2016	1.6	Revisão do documento. Formato do arquivo CSV para exportação, tanto em Requisição quanto em Remessa.	Gilberto Martins
30/03/2016	1.7	Cód Requisição ao invés de Número de Requisição. Trecho para ignorar acentos, espaços e maiúsculas/minúsculas na importação. Revisão do documento.	Gilberto Martins
04/04/2016	1.8	Formatando seções para importação dos atendimentos em lotes. Adição dos diagramas de transição de estados de Requisição e Remessa.	Gilberto Martins
06/04/2016	1.9	Rescrevendo objetivo, descrevendo estados quando a ocorrência de atendimento é Cópia Autenticada. Adicionando situação Conferida e telas para consulta quando a situação não possui ação para a Empresa Terceirizada.	Gilberto Martins
18/04/2016	1.10	Adicionando endereço para o sistema na Internet. Padronizando termo Empresa Terceirizada.	Gilberto Martins
27/06/2016	2.0	Novas situações para envio de documentos em lote. Seção descrevendo envio de CSV e do arquivo compactado ZIP.	Gilberto Martins
27/07/2016	2.1	Nova tela para envio do Arquivo em Lotes. Arquivo em lotes enviado pelo usuário deverá ser salvo com o timestamp no nome do arquivo.	Gilberto Martins
05/08/2016	2.2	Removendo a obrigatoriedade dos arquivos estarem fora de diretórios.	Gilberto Martins
05/08/2016	2.3	Adição de descrição do Menu Ajuda	Fabio Fontes
12/08/2016	2.4	Alteração da imagem de Relatórios em Lote e inclusão de informações sobre processamento e erro durante o processamento.	Fabio Fontes
19/08/2016	2.5	Substituído à descrição: <u>número da requisição</u> para <Código da Requisicao> e atualizado situações para envio de documentos em lote.	Agueda Martins
26/08/2016	2.6	Atualização dos itens 4.3, 4.4 e 4.9: adicionado imagens e atualizado as descrições para atendimento de requisições.	Agueda Martins
02/09/2016	2.7	Atualizado documento digital identificado no lote com erro para, <DOCUMENTO DIGITAL INVÁLIDO>	Agueda Martins


	Manual do Usuário		Página 3 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIREN		

18/11/2016	2.8	Exportação e importação dos arquivos CSV utilizam como separador o ponto e vírgula (;).	Gilberto Martins
05/07/2017	2.9	Atualização do prazo para Download e Fechamento automático da requisição.	Agueda Martins
23/10/2017	3.0	Fluxo Documento Original.	Gilberto Martins
04/01/2018	3.1	Fluxo Remessa de Documentos.	Roberto Nogueira
11/02/2019	3.2	Atualização no Diagrama de Estados da Remessa.	Gilberto Martins

	Manual do Usuário		Página 4 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

Sumário

1. Objetivo	5
2. Glossário	5
3. Acesso ao Sistema	5
3.1 Cadastramento de Usuários	5
3.2 Tela Inicial	6
4. Módulo de Requisição	6
4.1 Fluxo das Requisições	6
4.2 Abrir Tela de Consulta de Requisições	7
4.3 Requisições Retornadas pela Consulta:	9
4.4 Visualização dos atributos de uma Requisição	10
4.5 Visualização da Tela de Atendimento	10
4.6 Requisições em Lote (ZIP)	12
4.7 Relatório do Processamento em Lote	13
4.8 Requisições em Lote (CSV)	13
4.9 Documentos com Pendência de Envio de Documento Digitalizado	14
4.10 Consulta de Requisição – Exportar para CSV	15
4.11 Requisição – Atendimento em Lote – Arquivo CSV (Processamento <i>Online</i>)	15
4.11.1 Formato do Arquivo	15
4.11.2 Validações do Código da Requisição	16
4.11.3 Validações da Ocorrência de Atendimento	16
4.11.4 Validações do Tipo de Suporte	17
4.11.5 Validações da Quantidade Disponibilizada de Documentos	17
4.11.1 Validações do campo Observações	17
4.11.2 Arquivo de log	17
4.12 Requisição – Atendimento em Lote – Arquivo ZIP (Processamento <i>Batch</i>)	18
4.12.1 Formato e Conteúdo do Arquivo	18
4.12.2 Validações dos Documentos Digitais	19
4.12.3 Relatório do Processamento em Lote	19
4.13 Requisição – Atendimento em Lote – Mensagens de erro	21
5. Módulo de Remessa	22
5.1 Fluxo das Remessas	22
5.2 Abertura de Remessa	23

	Manual do Usuário		Página 5 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – 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 Extranet, possibilitando o atendimento das demandas das unidades Caixa solicitadas no Módulo Intranet.

2. Glossário

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

TERMO	DESCRIÇÃO
Arquivo de Atendimentos	Arquivo com extensão CSV contendo dados de atendimento das Requisições.
Arquivo em Lotes Compactado	Arquivo com extensão ZIP que pode conter tanto arquivos de atendimentos como documentos digitais.
Atendimento	Ação realizada pela Empresa Terceirizada para atender determinada solicitação da Caixa.
Documento Digital	Arquivo no padrão RED_REQ_<COD_REQUISIÇÃO>.ZIP ou PDF, contendo a(s) imagem(ns) necessária(s) ao atendimento de uma determinada Requisição.
Extranet Caixa	Ambiente baseado na Internet para relacionamento e troca de informações entre a CAIXA e empresas externas.
Login	Utilizado para descrever a ação de acessar o sistema.
SICDU	Sistema de Cadastramento de Usuário
Processamento Batch	Rotina executada sem interação com o usuário. No contexto do SIREN, operação realizada após envio dos arquivos compactados, enviando um relatório por e-mail após o processamento.
Processamento Online	Rotina executada enquanto o usuário aguarda no sistema. No contexto do SIREN as operações são executadas e, ao final do processo, uma mensagem é exibida confirmando, para o usuário, a execução das operações.
Terceirizada	Empresa contratada para coleta, guarda e recuperação de documentos e informações.


3. Acesso ao Sistema

3.1 Cadastramento de Usuários

A Caixa centraliza a base de usuários externos no SICDU, Sistema de Cadastramento de Usuário externos, disponível no endereço <https://cadastrouseuario.caixa.gov.br/>

A área gestora do SIREN realizará o cadastro de pelo menos um representante de cada Empresa Terceirizada. Este representante, após receber o usuário e a senha, deverá verificar se os dados estão corretos acessando este sistema, e deverá alterar a senha no primeiro acesso.

Necessidades de criação, alteração e remoção de usuários deverão ser tratadas diretamente pelo representante da Empresa Terceirizada no SICDU e, caso necessário, deverão entrar em contato com a área gestora do sistema.

	Manual do Usuário		Página 6 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

3.2 Tela Inicial

O usuário deverá acessar o SIREN, Módulo Extranet, no endereço www.arquivo.caixa.gov.br. Após exibição da tela de login o usuário deverá inserir o usuário e a senha cadastradas no SICDU, e pressionar o botão Enviar, conforme figura abaixo. O SIREN então realizará uma consulta no SICDU para verificar se o usuário e senha estão corretos, obtendo o CNPJ da empresa, que será utilizado para filtrar as solicitações e exibir para a empresa somente o que for do seu contrato.

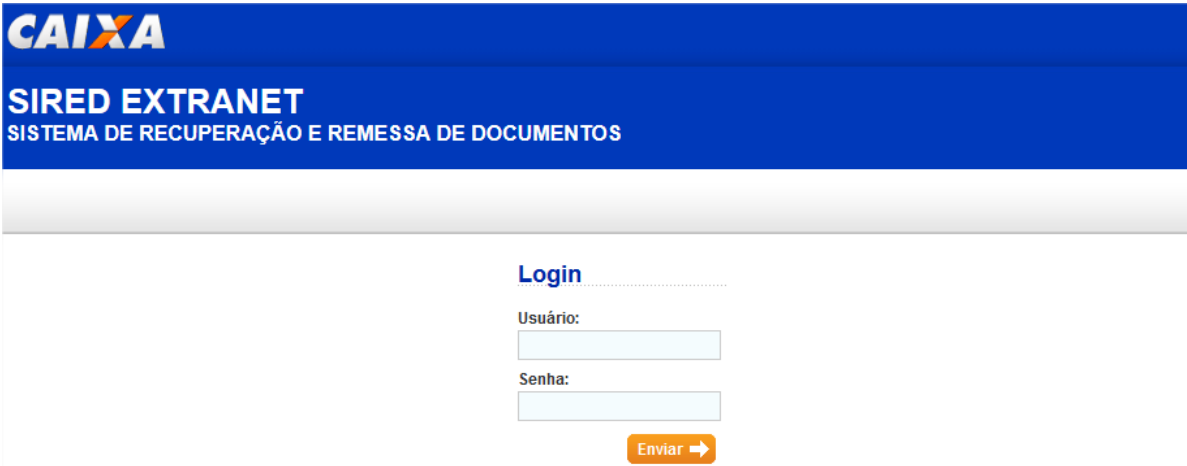



Figura 1 - Tela de Login do Sistema

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 – Pend Upload e Pend Upload (Reaberta) –, pela necessidade de enviar um documento digital após ter enviado um arquivo com atendimento em lotes – Pend Atendimento e Pend Atendimento (Reaberta) –, ou pela discordância da unidade após atendimento, necessitando um reatendimento (Reabertura).

	Manual do Usuário	Página 7 / 26
		Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIRE	Subsistema SIRE	Módulo SIRE Extranet
Projeto SIRE – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIRE	

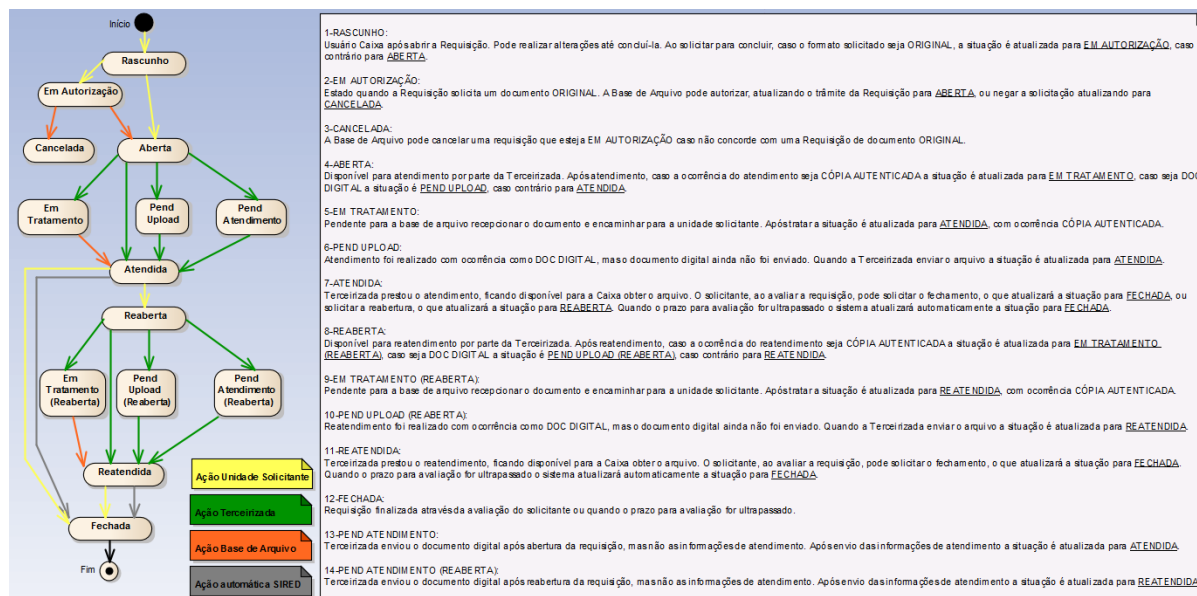


Figura 2 - Diagrama de Transição de Estados para Requisição


4.2 Abrir Tela de Consulta de Requisições

Após realizar o login, o sistema levará o usuário à tela de consulta de requisições. Ela serve para verificar tanto as requisições que estão pendentes de atendimento como para visualizar os atendimentos realizados. As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na figura abaixo.




Figura 3 - Tela de Consulta de Requisições

- 1. Barra de Menus.** O usuário deverá selecionar a opção Requisição para possibilitar a consulta e atendimento das requisições enviadas pelas Unidade Caixa para a Empresa Terceirizada, Requisição em Lote para enviar arquivo com atendimentos e arquivos com

	Manual do Usuário		Página 8 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIREN		

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

2. **Cód Requisição:** filtrar pelo código da requisição. Caso este campo seja informado, os demais campos são desabilitados, pois o número da requisição é único.
3. **Data Início e Fim:** serve para filtrar por período, definindo esta data como a data início e fim de abertura das requisições. Campo obrigatório, a menos que o Nº Requisição 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. **Situação:** serve para filtrar pela situação atual da requisição. Valores possíveis:
 - a. PENDENTES: exibirá somente as requisições que estão pendentes para atendimento, ou seja, que estão na situação Aberta, Reaberta, Pend Upload ou Pend Atendimento.
 - b. ABERTA: Requisição foi encerrada pela Unidade Caixa e está disponível para atendimento.
 - c. EM TRATAMENTO: Requisições aguardando o tratamento por parte da base de arquivos.
 - d. PEND UPLOAD: Requisição já foi atendida pelo atendimento em lote (Ocorrência DOC DIGITAL) e está pendente o envio do documento digitalizado.
 - e. PEND DADOS FAT: Requisição já possui documento digital no sistema, mas dados de atendimento ainda não foram enviados.
 - f. ATENDIDA: Requisição atendida pela Empresa Terceirizada com sucesso.
 - g. REATENDIDA: Requisição (REABERTA) atendida pela Empresa Terceirizada com sucesso.
 - h. REABERTA: Requisição já foi atendida, mas a Unidade Caixa decidiu reabri-la. Está pendente para atendimento.
 - i. FECHADA: Requisição já foi atendida e pôde ser visualizada pela Unidade Caixa. Disponível somente para visualização. 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.
6. **Consultar:** este botão deverá ser pressionado após a definição dos filtros desejados. Quanto mais específico e restritivo for o filtro, mais rapidamente a consulta será realizada. Caso este botão seja pressionado e o Código da Requisição e a Data Início não sejam informados, o sistema questionará se o usuário deseja exibir as requisições dos últimos 60 dias.
7. **Limpar:** exibe a tela de consulta com todos os campos do filtro sem preenchimento.
8. **Atendimento em Lote (ZIP):** Caso o usuário queira atender diversas requisições de uma única vez, tanto enviando informações de atendimento como documentos digitais, ele deverá clicar sobre este botão e realizar o envio do arquivo. Ver tópico 4.6 Requisições em Lote (ZIP).
9. **Atendimento em Lote (CSV):** opção para enviar arquivos com dados de atendimento (CSV). Ver tópico 4.8 Requisições em Lote (CSV).
10. **Relatórios em Lote:** Botão para listar e obter os relatórios de processamento dos arquivos. Ver tópico 4.7 Relatório do Processamento em Lote.
11. **Exportar:** disponibiliza opções para exportar para *download* no formato Microsoft Excel (planilha) e CSV (*Comma-separated values*), com todas as requisições retornadas na consulta. Os botões são habilitados somente após a consulta ser realizada, e existem dados para exportação. O formato do arquivo CSV está na seção 4.10 Consulta de Requisição – Exportar para CSV.

	Manual do Usuário	Página 9 / 26
		Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIREN	

4.3 Requisições Retornadas pela Consulta:

Após realizar a consulta, o sistema retornará uma tabela com as requisições identificadas. As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na figura abaixo.

CONSULTA E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO

Cod. Requisição

Data Início *

Data Fim

Unidade Solicitante

Situação

Consultar

Limpar


Atendimento em Lote (ZIP)

Atendimento em Lote (CSV)

Relatórios em Lote

Exportar Excel

Exportar CSV

CÓD. REQUISIÇÃO	ABERTURA	PRAZO	DOCUMENTO	UNIDADE SOLICITANTE	DEMANDA	SITUAÇÃO	OCCORRÊNCIA	AÇÃO
1 74701500005	19/08/2016	26/08/2016 00:00	BOLETIM DE COMANDOS ESPECIAIS – SICUB	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	NORMAL	PEND UPLOAD (REABERTA)	DOC DIGITAL	2 3 4   
74701500018	22/08/2016	29/08/2016 00:00	3ª VIA DAS PROPOSTAS DOS PRODUTOS: CAPITALIZAÇÃO, SEGURO E PREVIDÊNCIA	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	BACEN	PEND UPLOAD	DOC DIGITAL	 
74701500021	22/08/2016	29/08/2016 00:00	ACORDO DE CONDUITA PESSOAL E PROFISSIONAL	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	NORMAL	PEND UPLOAD	DOC DIGITAL	 
74701500023	24/08/2016	31/08/2016 00:00	DOCUMENTO LANÇAMENTO DE EVENTO DLE	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	NORMAL	ABERTA		 
74701500025	24/08/2016	31/08/2016 00:00	CONTRATO DE PENHOR	7470 - SUPORTE TECNOLÓGICO SALVADOR, BA	NORMAL	PEND ATENDIMENTO	DOC DIGITAL	5  

Exibindo 1 até 5 de 10 Registros

1

2

3


4

5

6

Figura 4 - Requisições Retornadas pela Consulta

- Colunas exibidas pelo sistema, como Cód Requisição, data de abertura, prazo para atendimento, tipo de documento solicitado, unidade solicitante, entre outros.
- Clique para Atendimento da requisição e upload: Permite ao usuário efetuar o atendimento da requisição individualmente, e para requisições atendidas em lote com a ocorrência de atendimento de Doc Digital.
- Motivo de reabertura: Botão que permite ao usuário visualizar o motivo da reabertura da requisição.
- Histórico da requisição: Botão que permite ao usuário visualizar todo o tramite da requisição, desde sua criação (RASCUNHO) até seu fechamento.
- Botão de download: Após acionado, o sistema envia o *arquivo digital* para a unidade solicitante, para ser baixado pelo usuário e ficará disponível para download pelo prazo de 30 dias.
- Campos de paginação: Estes campos permitem ao usuário navegar entre as páginas da consulta retornada.

	Manual do Usuário		Página 10 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	


4.4 Visualização dos atributos de uma Requisição


Caso o usuário clique sobre a linha da requisição, será exibida uma janela informando todos os campos mais detalhados sobre a requisição criada pelo cliente.



Figura 5 - Visualização dos detalhes da requisição

4.5 Visualização da Tela de Atendimento

Após clicar no item de atendimento (), para ocorrência de Atendimento **Doc Digital**, sistema exibirá uma tela para que o atendimento do item possa ser realizado. As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na figura abaixo. Sistema exibe alguns campos preenchidos, pois os dados já foram previamente enviados em lote.

	Manual do Usuário	Página 11 / 26
		Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIREN	





Figura 6 - Tela de Atendimento

1. **Código da Requisição** sendo atendida.
2. **Ocorrência de Atendimento:** resposta fornecida pela Empresa Terceirizada para categorizar o atendimento. Pode assumir os seguintes valores:
 - a. **DOC DIGITAL:** quando o documento requisitado será enviado pela Empresa Terceirizada através do próprio sistema. Modo preferencial de atendimento, quando cabível, devido à redução de custos com transporte e por possibilitar uma visualização mais rápida pela Unidade Caixa do que através de meios físicos.
 - b. **ORIGINAL UNIDADE:** o documento requisitado será enviado pela Empresa Terceirizada via malote para a unidade solicitante.
 - c. **CÓPIA AUTENTICADA:** documento será enviado fisicamente para a Base de Arquivo, para que esta envie para a unidade. Este tipo de ocorrência levará a requisição à situação EM TRATAMENTO ou EM TRATAMENTO (REABERTA), para que, após recepção por parte da Base de Arquivo, ela efetue o tratamento, levando a requisição para a situação ATENDIDA ou REATENDIDA, caso seja o primeiro ou segundo atendimento da requisição, respectivamente.
 - d. **NÃO LOCALIZADO:** documento requisitado não foi localizado à partir dos dados fornecidos.
 - e. **NÃO RECEPCIONADO:** documento requisitado ainda não foi recepcionado pela Base de Arquivo.
 - f. **INCONSISTÊNCIA:** documento requisitado não foi localizado devido à inconsistência dos dados informados.
 - g. **PRAZO EXPIRADO:** documento requisitado teve o prazo de guarda expirado, não sendo mais possível a sua recuperação.
 - h. **SEM MOVIMENTAÇÃO:** conta solicitada sem movimentação no período solicitado.
 - i. **SEM MICROFORMAS:** não há microformas no período solicitado.
3. **Quantidade Solicitada:** quantidade de documentos solicitada pela Unidade Caixa. Calculado automaticamente pelo sistema com base nas regras definidas em contrato. Campo informativo, não sendo possível a sua alteração.

	Manual do Usuário		Página 12 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

4. **Quantidade Disponibilizada:** quantidade de documentos a serem enviados pela Empresa Terceirizada, referente ao item sendo atendido. Caso a Empresa Terceirizada informe um número diferente do solicitado, o sistema exibirá uma mensagem informativa, para que a Empresa Terceirizada tenha certeza da quantidade disponibilizada divergente antes de finalizar o atendimento do item.
5. **Tipo de Suporte:** meio em que o documento foi recuperado. Pode assumir os valores PAPEL, MICROFICHA, MICROFILME, MÍDIA ÓPTICA e REPOSITÓRIO (armazenamento digital da Empresa Terceirizada).
6. **Atender:** finalizar o atendimento. Caso existam campos obrigatórios pendentes de preenchimento, o sistema avisará e não permitirá o encerramento do atendimento.
7. **Cancelar:** fecha a janela sem realizar o atendimento.

4.6 Requisições em Lote (ZIP)

Para esta funcionalidade o usuário deverá, na tela de consulta de requisições, clicar no botão Atendimento em Lote (ZIP), para que uma nova janela seja aberta para que o usuário envie o arquivo compactado ZIP. Este arquivo pode conter tanto arquivos CSV com os dados de atendimento, como documentos digitais no padrão de nome de arquivo esperado pelo sistema, nas extensões PDF ou ZIP. As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na relação abaixo.

CONSULTA E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO

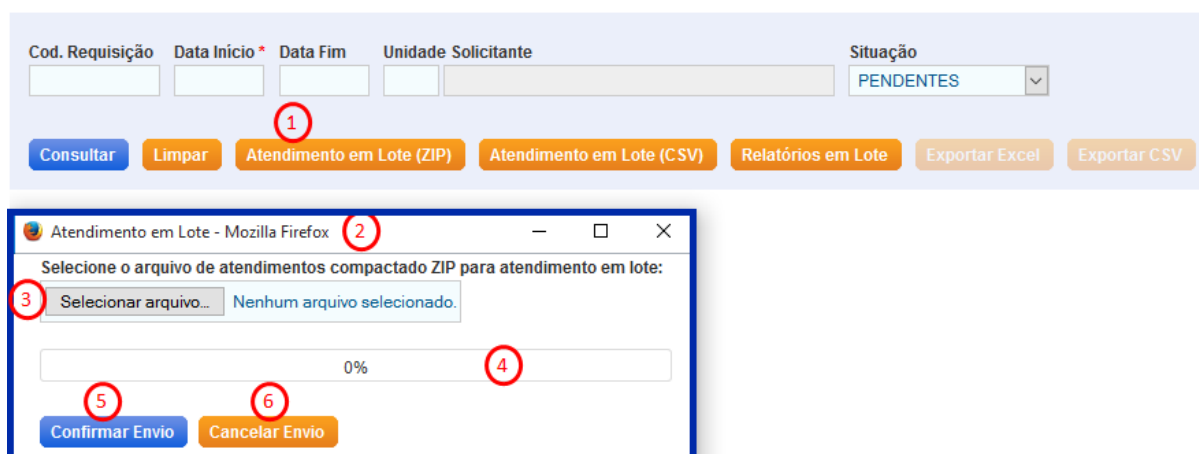



Figura 7 - Tela de Requisições em Lote ZIP

1. **Atendimento em Lote (ZIP):** Após seu acionamento, o sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá selecionar um arquivo compactado para processamento em *batch*.
2. Tela aberta com as opções para envio do arquivo.
3. Botão para o usuário escolher o arquivo a ser enviado, devendo confirmar o envio para iniciar o *upload*.
4. Barra de progresso do arquivo sendo enviado.
5. Botão para confirmar o envio do arquivo para processamento.
6. Botão para cancelar o envio.

Envio de arquivo compactado: possibilita o envio de arquivos no formato ZIP. Uma mensagem de sucesso no envio é exibida para o usuário, que poderá, se quiser, deixar o sistema. Um processo batch é disparado, os dados e arquivos são importados para o sistema e, ao final da operação, um e-mail é enviado para o usuário que enviou o arquivo compactado com o relatório da operação, que também poderá ser obtido no botão Relatórios em Lote.

	Manual do Usuário		Página 13 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

4.7 Relatório do Processamento em Lote

As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na relação abaixo.



CONSULTA E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO

Cód. Requisição: Data Início: Data Fim: Unidade Solicitante: Situação: **PENDENTES** 1



Consultar **Limpar** **Atendimento em Lote (ZIP)** **Atendimento em Lote (CSV)** **Relatórios em Lote** **Exportar Excel** **Exportar CSV**

Exibir **10** registros Pesquisar:

2 DATA/HORA ENVIO	ARQUIVO	USUÁRIO	RELATÓRIO
10/01/2016	Requisições_Maio_2015.zip	fulano@empresaterceirizada.com.br	 3
12/01/2016	Requisições_Junho_2015.zip	fulano@empresaterceirizada.com.br	 4
13/01/2016	Requisições_Julho_2015.zip	fulano@empresaterceirizada.com.br	 5


Exibindo 1 até 3 de 3 registros Primeiro | Anterior | 1 | Próximo | Último

Figura 8 - Tela de Relatórios em Lote

- Relatórios em Lote:** Após seu acionamento, o sistema exibirá uma tabela com os relatórios gerados pelo envio dos arquivos nos últimos 60 dias.
- Tabela informando a data/hora de envio, o arquivo salvo no sistema, o usuário que enviou o arquivo.
- Opção para **download** do relatório gerado pelo processamento do arquivo informado.
- Caso o sistema ainda esteja processando o arquivo enviado, o sistema exibirá a imagem .
- Caso tenha havido algum erro durante o processamento do arquivo, o sistema irá exibir a imagem .

4.8 Requisições em Lote (CSV)

Para esta funcionalidade o usuário deverá, na tela de consulta de requisições, clicar no botão Atendimento em Lote (CSV), para então enviar arquivo CSV ou TXT com os dados da requisição para atendimento. As opções existentes na tela são descritas conforme a identificação, em vermelho, na relação abaixo.

	Manual do Usuário		Página 14 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIRE	Subsistema SIRE	Módulo SIRE Extranet	
Projeto SIRE – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIRE	

CONSULTA E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO



Figura 9 - Tela de Requisições em Lote CSV

- Atendimento em Lote (CSV):** Após seu acionamento, o sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá selecionar um arquivo com extensão CSV ou TXT para importação *online*.
- Envio do arquivo em lote com atendimentos:** possibilita a escolha do arquivo CSV ou TXT no padrão definido, para ser importado pelo sistema, conforme detalhamento na seção 4.11. O sistema exibirá mensagem de aviso, indicando quantos atendimentos foram identificados no arquivo e solicitando confirmação por parte do usuário. Após confirmação os dados são inseridos no sistema e é exibida uma mensagem informativa ao final do processo.


4.9 Documentos com Pendência de Envio de Documento Digitalizado

Os documentos atendidos através do arquivo com Requisições em Lote, que possuam como ocorrência de atendimento Doc Digital, ficam com uma pendência, que é o envio do documento digitalizado. As opções existentes na tela são descritas na seção abaixo:



Figura 10 - Envio do Documento Digitalizado

- Situação:** Pend Upload ou Pend Upload (Reaberta).
- Ocorrência de Atendimento:** Ao identificar a requisição atendida em lotes, o sistema irá exibir o ícone para atendimento através do envio do documento digitalizado.
- Ícone de atendimento:** Após a identificação da ocorrência de pendência de upload, o usuário deverá abrir a tela de atendimento da requisição.
- Campo para seleção do arquivo digital:** É ativo quando a ocorrência for Doc Digital. Após seu acionamento, o sistema irá exibir uma janela para Upload de Arquivo do documento digital, que deverá ser utilizado pela Empresa Terceirizada. Os formatos disponíveis são PDF

	Manual do Usuário	Página 15 / 26
		Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN

e ZIP, então caso seja necessário enviar mais de um arquivo digital, para o mesmo item requisitado, é possível agrupá-los em um único arquivo compactado (ZIP).

5. **Atender:** finalizar o atendimento, após seu acionamento, o sistema irá alterar a situação da requisição para Atendida ou Reatendida.
6. **Cancelar:** fecha a janela sem realizar o atendimento. após seu acionamento, o sistema irá fechar a tela de atendimento para um possível atendimento posteriormente.

4.10 Consulta de Requisição – Exportar para CSV

Ao clicar no botão Exportar para CSV o sistema gerará um arquivo para *download* com as requisições exibidas na listagem. Considerações em relação ao arquivo:

- O nome do campo deverá ser exportado sem acentos, cedilhas, espaços e caracteres especiais. Para cada campo será gerado um par no seguinte formato:
NOME_CAMPO:<VALOR_CAMPO>;
- Cada linha contém um item, devendo conter os campos fixos da Requisição e do Item, além dos campos dinâmicos relacionados ao formulário do documento, conforme abaixo:
 - CO_REQUISICAO:<CO_REQUISICAO>;
 - DH_ABERTURA:DH_ABERTURA;
 - NO_DOCUMENTO:<NO_DOCUMENTO>;
 - UNIDADE_SOLICITANTE:<NU_UNIDADE_SOLICITANTE>-<NO_UNIDADE_SOLICITANTE>;
 - SITUACAO:<NO_SITUACAO_REQUISICAO>;
 - USUARIO:<CO_USUARIO_ABERTURA>;
 - UNIDADE_GERADORA:<NU_UNIDADE_GERADORA>-<NO_UNIDADE_GERADORA>;
 - DT_PRAZO_ATENDIMENTO:<DT_PRAZO_ATENDIMENTO>;
 - TIPO_DEMANDA:<NO_TIPO_DEMANDA>;
 - QT_SOLICITADA_DOCUMENTO:<QT_SOLICITADA_DOCUMENTO>;
 - NOME_CAMPO_FORMULARIO:<NOME_CAMPO_FORMULARIO>*;
 - OBSERVACAO:<DE_OBSERVACAO>.
- *NOME_CAMPO_FORMULARIO: Os campos dinâmicos devem ser exportados através da verificação dos campos relacionados ao formulário do documento.


4.11 Requisição – Atendimento em Lote – Arquivo CSV (Processamento Online)

4.11.1 Formato do Arquivo

O arquivo a ser importado para o sistema deverá ser no formato CSV (*Comma-Separated Values*), tendo como separador ponto e vírgula (;), no formato abaixo. Apesar de ser informado o tamanho, não há a necessidade de preenchimento de zeros à esquerda, por se tratar de um arquivo separado por ponto e vírgula.

Nome do Campo	Tipo	Tamanho
Código da Requisição	Numérico	11
Ocorrência de Atendimento	Texto	30
Tipo de Suporte	Texto	30
Quantidade Disponibilizada de Documentos	Numérico	20
Observações	Texto	200

- Código da Requisição: Número sequencial e único para todo o sistema.
- Ocorrência de Atendimento: Categorização da resposta por parte da Empresa Terceirizada.
- Tipo de Suporte: Meios de suporte (armazenamento) dos documentos arquivados.

	Manual do Usuário		Página 16 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

- Quantidade Disponibilizada de Documentos: Quantos documentos a Empresa Terceirizada está disponibilizando no atendimento à requisição.
- Observações: Comentários a serem adicionados no atendimento. Campo opcional. Este campo não deverá conter ponto e vírgula, por este caractere ser utilizado como delimitador das colunas no arquivo CSV.

As validações textuais devem ser feitas independentemente da acentuação, da existência de espaços, e da grafia (*case insensitive*), se parcialmente maiúscula, minúscula ou mista.

Exemplo: os termos “cópia autenticada”, “COPIAAUTENTICADA” ou “Copia Autenticada” são equivalentes ao termo “CÓPIA AUTENTICADA”.

4.11.2 Validações do Código da Requisição

Caso o valor deste campo seja vazio o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME001**.

Caso a situação atual da requisição não seja passível de atendimento, ou seja, situação atual diferente de ABERTA, PEND ATENDIMENTO, REABERTA, PEND ATENDIMENTO (REABERTA), o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME002**.

Caso a Empresa Terceirizada da requisição seja diferente da empresa do usuário logado, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME003**.

Caso não exista registro para a requisição na tabela de requisição, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME016**.

Caso já exista a mesma requisição no mesmo arquivo enviado (requisição em duplicidade), o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME007**.

4.11.3 Validações da Ocorrência de Atendimento


A comparação deste campo deve ser feita considerando o apontado na seção 4.11.1.

Caso o valor deste campo seja vazio o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME008**.

Este campo pode assumir os seguintes valores:

- DOC DIGITAL - Documento digitalizado enviado para o sistema e disponível para *download*.
- 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.
- PRAZO EXPIRADO - Prazo de guarda dos documentos expirado.
- SEM MOVIMENTAÇÃO - Conta sem movimentação no período solicitado.
- SEM MICROFORMAS - Não há microformas no período solicitado.

Caso o valor deste campo não esteja na relação informada acima, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME009**.

		Manual do Usuário		Página 17 / 26
				Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN		Subsistema SIREN		Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN	

4.11.4 Validações do Tipo de Suporte

A comparação deste campo deve ser feita considerando o apontado na seção 4.11.1.

Este campo pode assumir os seguintes valores:

- PAPEL
- MICROFICHA
- MICROFILME
- MIDIA OPTICA
- REPOSITÓRIO

Caso a Ocorrência de Atendimento seja diferente de DOC DIGITAL, ORIGINAL UNIDADE e CÓPIA AUTENTICADA e o valor desse campo seja diferente de vazio, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME010**.

Caso a Ocorrência de Atendimento seja igual a DOC DIGITAL, ORIGINAL UNIDADE ou CÓPIA AUTENTICADA e o valor desse campo seja vazio, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME017**.

Caso o valor deste campo seja diferente de vazio e não esteja na relação informada acima, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME011**.

4.11.5 Validações da Quantidade Disponibilizada de Documentos

Caso este campo seja vazio, o sistema deverá assumir o valor 0 (zero).

Caso a Ocorrência de Atendimento seja diferente de DOC DIGITAL, ORIGINAL UNIDADE e CÓPIA AUTENTICADA e o valor desse campo seja diferente de zero, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME012**.

Caso a Ocorrência de Atendimento seja igual a DOC DIGITAL, ORIGINAL UNIDADE ou CÓPIA AUTENTICADA e o valor desse campo seja zero, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME018**.

Caso o valor desse campo não seja numérico e nem inteiro positivo, o sistema deve inserir o item na lista de rejeitados, com a descrição **ME013**.

4.11.1 Validações do campo Observações


Este campo é opcional, e só serão registrados pelo sistema os primeiros 200 caracteres.

4.11.2 Arquivo de log

Quando um arquivo CSV for enviado isoladamente, o sistema irá fazer o processamento online, gerando, ao final do processo, uma lista com os itens rejeitados e disponibilizando-a para *download*, caso erros sejam encontrados durante a validação do arquivo. Caso o CSV faça parte de um arquivo em lotes compactado (ZIP) o conteúdo deste arquivo de *log* aparecerá no relatório (seção 4.12.3) para cada arquivo CSV encontrado no arquivo em lotes compactado.

Cabeçalho do arquivo: antes da primeira linha contendo os erros identificados, o sistema deve informar o sumário da operação, conforme modelo abaixo. Os seguintes campos dinâmicos são necessários:

- NOME_ARQUIVO: Nome do arquivo (sem diretórios) enviado pelo usuário.
- TOTAL_ITENS: Total de itens identificados no arquivo.

	Manual do Usuário		Página 18 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN		Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

- TOTAL_ITENS_REJEITADOS: Total de itens rejeitados, ou seja, com problemas na validação.
- TOTAL_ITENS_IMPORTADOS: Quantos requisições foram atendidas pelo arquivo CSV. Equivalente à subtração do total de itens pelo total de itens rejeitados.
- LINHA_EM_BRANCO: linha vazia para facilitar visualização.

Arquivo <NOME_ARQUIVO> enviado com <TOTAL_ITENS> itens.
 <TOTAL_ITENS_IMPORTADOS> atendimentos realizados com sucesso.
 <TOTAL_ITENS_REJEITADOS> itens rejeitados.
 <LINHA_EM_BRANCO>

Rodapé do sumário: após listar os itens rejeitados, o sistema deverá seguir o modelo abaixo de rodapé.

<LINHA_EM_BRANCO>
 Final do log gerado pela importação do arquivo <NOME_ARQUIVO>.

O nome do arquivo de logs deve seguir o padrão abaixo:

<NOME_ARQUIVO>_rejeitados.log

Para cada rejeição identificada, o sistema deve armazenar o número da linha do item no arquivo enviado, seguindo de hífen e da mensagem indicativa do erro (ME000).

Exemplo: se o arquivo REQ_09_MAIO_2015.txt for enviado pela Empresa Terceirizada, e na validação foi identificado que o item que está na 10ª linha está sem o número da requisição (1º campo esperado), e o 90º item está sem o número do item (2º campo esperado) o arquivo de log, cujo nome seria REQ_09_MAIO_2015_rejeitados.log, teria o conteúdo exibido abaixo:

Arquivo REQ_09_MAIO_2015.CSV enviado com 123 itens.
 121 atendimentos realizados com sucesso.
 2 itens rejeitados.

Linha 10 – Numero da Requisicao Ausente.
 Linha 90 - Numero do Item Ausente.


Final do log de erros gerado pela importação do arquivo REQ_09_MAIO_2015.CSV.

4.12 Requisição – Atendimento em Lote – Arquivo ZIP (Processamento Batch)

4.12.1 Formato e Conteúdo do Arquivo

O arquivo a ser importado para o sistema deverá ser no formato compactado ZIP. Nele poderão conter arquivos CSV, PDF e ZIP, sendo que os arquivos CSV deverão conter dados de atendimento, seguindo as regras descritas na seção 4.11, enquanto os formatos PDF e ZIP devem ser documentos digitais no padrão de nomenclatura adotado pelo sistema.

O nome do documento digital (arquivo digitalizado) deve ser padronizado no formato

		Manual do Usuário		Página 19 / 26
				Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN		Subsistema SIREN		Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN	

ZZZ_XXX_COD.ZIP, sendo nos formatos PDF ou compactado ZIP, sendo:

ZZZ: Sigla do sistema.

XXX: Sigla do tipo de serviço solicitado à empresa terceirizada (REQ - Requisição; REM - Remessa).

COD: Código da Requisição ou número da Remessa.

Exemplos:

RED_REQ_74701612345.ZIP -> Requisição de Código 74701612345.

RED_REQ_53041500026.PDF -> Requisição de Código 53041500026.

Caso o documento digital não esteja no padrão definido para o sistema, será informado no Relatório de Erros com a mensagem de erro **ME015**.

O nome do arquivo a ser salvo no sistema deverá ser o mesmo nome do arquivo enviado pelo usuário, acrescido da data/hora do envio (*timestamp*), no formato <ARQUIVO>_TIMESTAMP.ZIP.

4.12.2 Validações dos Documentos Digitais

Cada arquivo PDF ou ZIP identificado no lote enviado, no padrão supramencionado, o sistema verificará se a requisição está pendente de atendimento, nas situações ABERTA, PEND UPLOAD, REABERTA e PEND UPLOAD (REABERTA). Caso a requisição não esteja pendente de atendimento, será informado no Relatório de Erros com a mensagem de erro **ME021**.

4.12.3 Relatório do Processamento em Lote

Por se tratar de um arquivo compactado em lotes, o sistema fará o processamento *batch* e gerará um relatório no final da operação. Este relatório é enviado por e-mail e também pode ser obtido na tela de Requisições, botão “Visualizar Relatórios do Processamento em Lote”.

Cabeçalho do arquivo: antes da primeira linha contendo os erros identificados, o sistema deve informar o sumário da operação, conforme modelo abaixo. Os seguintes campos dinâmicos são necessários:


- NOME_ARQUIVO: Nome do arquivo (sem diretórios) enviado pelo usuário.
- USUARIO: E-mail do usuário que enviou o arquivo.
- DH_ENVIO_ARQUIVO: Data e hora que o usuário enviou o arquivo.
- LINHA_EM_BRANCO: linha vazia para facilitar visualização.
- TOTAL_ARQUIVOS_ATENDIMENTOS: Total de arquivos com extensão CSV identificados no lote.
- TOTAL_DOCUMENTOS_DIGITAIS: Total de documentos digitais com extensão PDF ou ZIP identificados no lote.

SUMÁRIO:

Arquivo <NOME_ARQUIVO> enviado por <USUARIO> às <DH_ENVIO_ARQUIVO>.

<LINHA_EM_BRANCO>

Total de arquivos de atendimento: <TOTAL_ARQUIVOS_ATENDIMENTOS>.

	Manual do Usuário		Página 20 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

Total de documentos digitais: <TOTAL_DOCUMENTOS_DIGITAIS>.
<LINHA_EM_BRANCO>

Rodapé do sumário: após listar os itens rejeitados, o sistema deverá seguir o modelo abaixo de rodapé:

- TOTAL_ATENDIMENTOS_COM_SUCESSO: Total de Requisições importadas através dos arquivos CSV existentes no arquivo compactado.
- TOTAL_DOCS_COM_SUCESSO: Total de documentos digitais relacionados com sucesso à requisições.

Total de Requisições atendidas com sucesso: <TOTAL_ATENDIMENTOS_COM_SUCESSO>.
Total de documentos digitais importados com sucesso: <TOTAL_DOCS_COM_SUCESSO>.
<LINHA_EM_BRANCO>
Final do log gerado pela importação do arquivo <NOME_ARQUIVO>.

O nome do relatório do processamento em lotes deve seguir o padrão abaixo:

RelatorioProcessoBatch_<NOME_ARQUIVO>.log

Para cada documento digital identificado no lote, o sistema deverá gerar o corpo abaixo, em caso de sucesso.

<COD_REQUISICAO> - Arquivo importado com sucesso.

Para cada documento digital identificado no lote, o sistema deverá gerar o corpo abaixo, em caso de erro, indicando a mensagem indicativa do erro (ME000).

< DOCUMENTO DIGITAL INVÁLIDO > - ME000.


Exemplo: se em um arquivo em lotes compactado foi enviado contendo um documento digital de nome RED_REQ_74701600023.ZIP, mas a requisição de Código 74701600023 está na situação ATENDIDA, ou seja, já teve o atendimento realizado anteriormente. Ele contém também um arquivo chamado documento_requisicao.PDF, as seguintes linhas seriam adicionadas ao Relatório:

74701600023 – Requisicao ATENDIDA - nao disponivel para atendimento.
documento_requisicao.PDF – Nome do documento digital inválido. Favor enviar no padrão RED_REQ_<COD_REQUISICAO>.PDF ou ZIP.

Para cada arquivo CSV identificado no lote, o sistema deverá gerar o corpo abaixo, identificando o total de linhas/requisições, quantas foram importadas com sucesso, e quais as rejeições ocorreram.

O sistema deve armazenar o número da linha do item no arquivo enviado, seguindo de hífen e da mensagem indicativa do erro (ME000).

Exemplo: se em um arquivo em lotes compactado foi enviado contendo o arquivo de atendimentos REQ_09_MAIO_2015.CSV for enviado pela Empresa Terceirizada, e na validação foi identificado que o item que está na 10ª linha está sem o número da requisição (1º campo esperado), e o 90º item

	Manual do Usuário		Página 21 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos	Código SIREN		

está sem o número do item (2º campo esperado) o conteúdo abaixo seria adicionado ao Relatório:

Arquivo REQ_09_MAIO_2015.CSV enviado com 123 itens.
121 atendimentos realizados com sucesso.
2 itens rejeitados.

Linha 10 – Numero da Requisicao Ausente.
Linha 90 - Numero do Item Ausente.

Final do log de erros gerado pela importação do arquivo REQ_09_MAIO_2015.CSV.

4.13 Requisição – Atendimento em Lote – Mensagens de erro

O sistema deverá categorizar o erro identificado na validação do item, conforme mensagens abaixo, possibilitando a rápida correção por parte da Empresa Terceirizada. Elas não deverão conter acentos nem cedilha.

Durante o atendimento de Requisições em Lote os seguintes erros poderão ser registrados:

ME001 = Codigo da Requisicao Ausente.

ME002 = Requisicao <SITUACAO_ATUAL> - nao disponivel para atendimento.

ME003 = Requisicao pertence a outra empresa.

ME007 = Requisicao em duplicidade no arquivo enviado.

ME008 = Ocorrencia de Atendimento - Campo obrigatorio vazio.

ME009 = Ocorrencia de Atendimento invalida.

ME010 = Documento nao foi recuperado, entao o Tipo de Suporte nao deve ser informado.

ME011 = Tipo de Suporte invalido.

ME012 = Documento nao foi recuperado, entao a Quantidade Disponibilizada de Documentos nao deve ser informada.

ME013 = Quantidade Disponibilizada de Documentos invalida.

ME014 = Existem requisições rejeitadas nesse lote. Clique [AQUI](#) para baixar o log.


ME015 = Nome do documento digital inválido. Favor enviar no padrão RED_REQ_<COD_REQUISICAO>.PDF ou ZIP.

ME016 = Requisicao <COD_REQUISICAO> nao existe.

ME017 = Documento foi recuperado, entao o Tipo de Suporte precisa ser informado.

ME018 = Documento foi recuperado, entao a Quantidade Disponibilizada de Documentos precisa ser informada.

ME024 = Arquivo "{0}" descartado pois não está nos formatos CSV, PDF ou ZIP.

	Manual do Usuário	Página 22 / 26
		Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN


5 Módulo de Remessa

5.1 Fluxo das Remessas

Uma remessa passa pelo fluxo exibido na figura abaixo, de acordo com a abertura por parte da unidade Caixa, a necessidade de bloqueio, novo agendamento da coleta, recepção, conferência, divergência entre coletado e informado no sistema, indicação da localização dos documentos, etc.



Figura 11 - Diagrama de Transição de Estados para Remessa

	Manual do Usuário		Página 23 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN

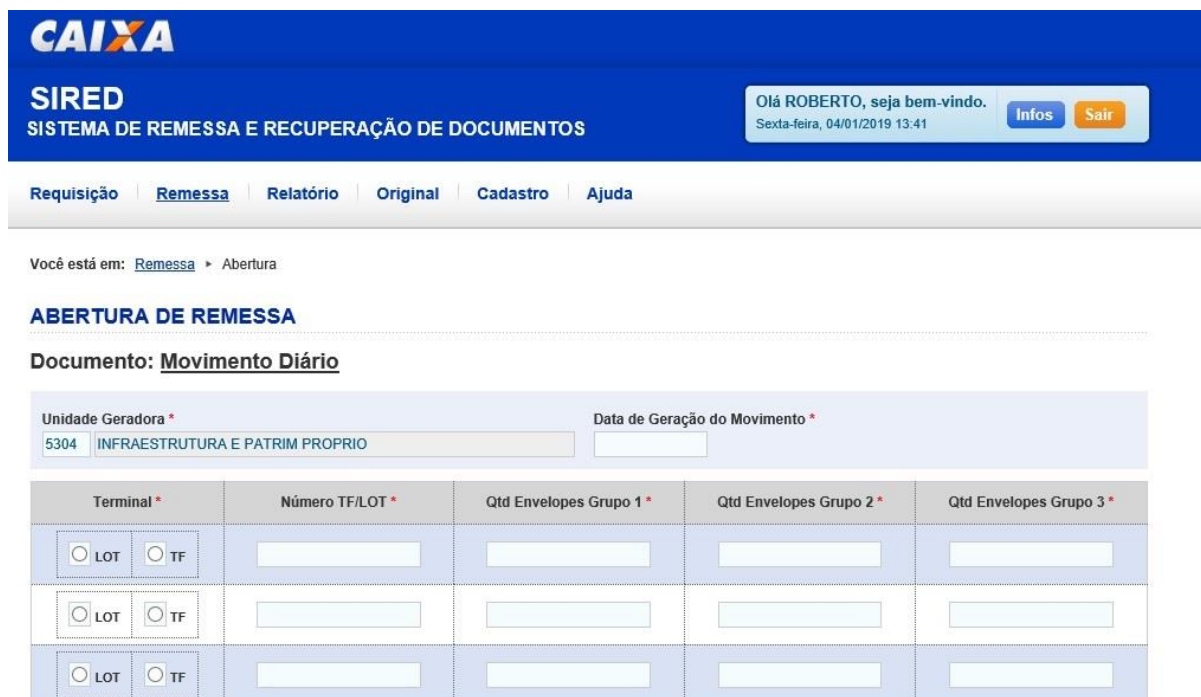
5.2 Abertura de Remessa

Para esta funcionalidade o usuário deverá clicar no menu Remessa, onde o sistema exibirá o menu da espécie “cortina” apresentando a opção “Abertura Mov Diário” conforme tela abaixo:




The screenshot shows the SIREN system interface. At the top, there's a blue header with the CAIXA logo and the text 'SIREN SISTEMA DE REMESSA E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS'. A user greeting 'Olá ROBERTO, seja bem-vindo. Sexta-feira, 04/01/2019 13:41' is displayed with 'Infos' and 'Sair' buttons. Below the header, a navigation bar contains links: 'Requisição', 'Remessa', 'Relatório', 'Original', 'Cadastro', and 'Ajuda'. The 'Remessa' link is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Abertura', 'Abertura em Lote', 'Abertura Mov Diário' (highlighted), and 'Manutenção'. Below the menu, there's a form with fields for 'Cod. Requisição', 'Data Fim', 'Unidade Solicitante', and 'Avaliação' (set to 'TODAS'). There are also dropdowns for 'Situação' and 'Base', both set to 'TODAS'. At the bottom of the form are buttons: 'Consultar', 'Limpar', and 'Exportar'.

Ao clicar sobre o item “Abertura Mov Diário” é apresentada, conforme abaixo, a tela intitulada **ABERTURA DE REMESSA**.



The screenshot shows the 'ABERTURA DE REMESSA' screen. The header is the same as the previous screenshot. The navigation bar shows 'Remessa' as the active link. Below the navigation bar, it says 'Você está em: Remessa > Abertura'. The main title is 'ABERTURA DE REMESSA'. Below the title, it says 'Documento: Movimento Diário'. The form has two main sections. The first section has fields for 'Unidade Geradora' (with value '5304 INFRAESTRUTURA E PATRIM PROPRIO') and 'Data de Geração do Movimento'. The second section is a table with 5 columns: 'Terminal', 'Número TF/LOT', 'Qtd Envelopes Grupo 1', 'Qtd Envelopes Grupo 2', and 'Qtd Envelopes Grupo 3'. Each row in the table has radio buttons for 'LOT' and 'TF' next to the 'Terminal' field, and empty input fields for the other four columns. There are three rows in the table.

	Manual do Usuário		Página 24 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos		Código SIREN	

Através dessa tela, com a Unidade Geradora do movimento já identificada, é possível de forma intuitiva preencher os seguintes campos:


- **Data de Geração do Movimento:** informar a data do movimento de caixa a ser enviado;
- **Terminal:** identificar o movimento deve ser marcado como correspondente a um terminal lotérico (LOT) ou terminal financeiro de movimento diário CAIXA (TF);
- **Número TF/LOT:** informar o número do terminal financeiro;
- **Qtd Envelopes Grupo 1:** informar a quantidade de envelopes do Grupo 1 para o terminal financeiro informado.
- **Qtd Envelopes Grupo 2:** informar a quantidade de envelopes do Grupo 2 para o terminal financeiro informado.
- **Qtd Envelopes Grupo 3:** informar a quantidade de envelopes do Grupo 3 para o terminal financeiro informado.

Na necessidade da inclusão de novos terminais de caixa ou lotéricos, é possível fazer adição com um único clique no botão:

+ Adicionar Terminais

Após a inclusão de todas as informações necessárias, clicar no botão “GRAVAR”.

Após a gravação, o ambiente será remetido para a tela de RASCUNHO DE REMESSA, demonstrada abaixo, onde obrigatoriamente será informado o **número do Lacre do malote**.

	Manual do Usuário		Página 25 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN



SIREN
SISTEMA DE REMESSA E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Olá ROBERTO, seja bem-vindo.
Sexta-feira, 04/01/2019 14:30

Infos
Sair

Requisição
Remessa
Relatório
Original
Cadastro
Ajuda

Você está em: [Remessa](#) > Rascunho

RASCUNHO DE REMESSA - Nº 23

Documento: **REMESSA MOVIMENTO DIARIO**

Incluir Movimento
Concluir Remessa
Salvar

Unidade Solicitante
5304 INFRAESTRUTURA E PATRIM PROPRIO



Lacre *

5304 - INFRAESTRUTURA E PATRIM PROPRIO - DATA MOVIMENTO: 03/01/2019						
TF/Lotérico	Número TF/LOT	Qtd Envelopes Grupo 1	Qtd Envelopes Grupo 2	Qtd Envelopes Grupo 3		REMOVER
TF	12345678910	1	2	1		-
TF	10987654321	1	1	0		-


Exibindo 1 até 1 de 1 Registros


1
10

Caixa Econômica Federal - SIREN - Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos - Versão 4.3.0.01

Nesse ponto, ainda é possível editar a remessa informada através do botão lápis, representado pela figura . Na necessidade de exclusão de alguns movimentos, também é possível removê-lo através do uso do botão .

Não identificando a necessidade de edição ou exclusão, é necessário clicar no botão “Concluir Remessa”. Nesse momento, é exibido o pop-up de Confirmação de Inclusão de Remessa, com mensagem importante que deve ser lida atentamente para que em seguida, seja dada ciência das informações. Após concluída, a remessa não poderá ser alterada e passará da situação de RASCUNHO para a situação de **ABERTA/ AGENDADA**, ficando apta para ser enviada.

Em seguida, entrar no menu “Remessa” e clicar na opção “Manutenção”. Consultando por Data início de abertura, observaremos a demanda cadastrada que nos apresentará do lado direito o botão  onde será possível emitir e imprimir a etiqueta do malote conforme exemplo abaixo:

	Manual do Usuário		Página 26 / 26
			Data Emissão 11/02/2019
Sistema SIREN	Subsistema SIREN	Módulo SIREN Extranet	
Projeto SIREN – Sistema de Remessa e Recuperação de Documentos			Código SIREN



Etiqueta de Malote – Movimento Diário de Caixa

Destino CEINP/BR

53041900001

Cod Remessa	Unidade Solicitante	Abertura	Lacre	Data(s) Movimento(s)
53041900001	5304 - INFRAESTRUTURA E PATRIM PROPRIO	04/01/2019 16:13	2	03/01/2019

Data Movimento	Conteúdo	TF / Lotérico	Nº Terminal	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
03/01/2019	Novo Movimento	Lotérico	10987654321	0	1	0
03/01/2019	Novo Movimento	TF	12345678910	1	2	1

Após a recepção e análise do conteúdo do malote, a Base de arquivo procederá com alterando do registro de Situação. Esse acompanhamento é realizado através do item Manutenção no menu Remessa.