



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO



Gestão Documental e SIGA-Expedientes



CURSO DE CAPACITAÇÃO

SUMÁRIO

1-	GESTÃO DOCUMENTAL.....	4
1.1 -	Introdução.....	4
1.2 -	Conceitos Fundamentais	4
1.3 -	Classificação de Arquivos	5
1.4 -	Conhecendo Melhor a Gestão Documental	6
1.5 -	Espécies (Tipos) Documentais	8
2-	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL.....	10
2.1 -	Conceitos de Classificação.....	10
2.2 -	Objetivos do Sistema de Classificação.....	11
2.3 -	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT	11
2.4 -	Aplicação do PCTT	12
2.5 -	Competência para Classificar.....	12
3-	SIGA - EXPEDIENTES.....	13
3.1 -	Introdução	13
3.2 -	Módulo Expedientes	13
3.2.1 -	Acesso ao Sistema.....	13
3.2.2 -	Novo Expediente	15
3.2.3 -	Trabalhando com o Expediente.....	18
3.2.4 -	Expediente Interno Importado.....	26
3.2.5 -	Expediente Externo.....	26
3.2.6 -	Administração	29
3.2.7 -	Entrar como Substituto.....	29
3.2.8 -	Gerenciar Possíveis Substitutos	29

1- GESTÃO DOCUMENTAL

1.1 - Introdução

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

O crescimento de informações não se deu apenas em papel, de acordo com o estudo “Quanta Informação – 2003”, realizado pela Universidade da Califórnia. A quantidade de informação produzida em todo o mundo dobrou de 1999 a 2002, e aumenta 30% a cada ano; a maior parte encontra-se em mídia magnética.

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

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

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

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

1.2 - Conceitos Fundamentais

Arquivo

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

“Arquivo” também pode ser usado para designar:

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

Documento

Os documentos são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico. Ou seja, o documento é o registro material da informação.

Os documentos de arquivo são os produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização, pública ou privada, no exercício de suas funções. Eles são sempre originais, únicos e autênticos. Estas características distinguem os documentos de arquivo dos de biblioteca, museu ou centros de documentação. A finalidade dos museus e bibliotecas é essencialmente cultural, enquanto a dos arquivos é primordialmente funcional, embora o valor cultural também esteja intrínseco.

Arquivística

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

No fim deste curso, você poderá transformar positivamente sua forma de trabalho!

1.3 - Classificação de Arquivos

A principal finalidade de um arquivo é servir à Administração, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando à sua utilização.

Os arquivos são classificados conforme os estágios de arquivamento pelos quais os documentos tramitam.

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

a) Arquivo Corrente

Na fase corrente, a administração de documentos implica técnicas que visam, sobretudo, à economia e à eficiência: o mínimo de tempo e energia com o mínimo de despesa. Seu princípio básico é a ordem. Pela adoção de métodos de classificação, arquivamento e indexação adequados, informa-se a localização dos documentos, enquanto estão em processo, e designa-se esta localização para referência posterior. O uso dos documentos caracteriza-se pelo seu valor primário, ou seja, o fim para o qual foram criados. São documentos freqüentemente consultados, cumprindo finalidades que motivaram sua criação.

b) Arquivo Intermediário

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

c) Arquivo Permanente

Na fase permanente, o arquivo compõe-se de documentos que já perderam seu valor administrativo, porém preservam valores históricos, probatórios e informativos que devem ser definitivamente preservados. Estes documentos são inalienáveis e imprescritíveis.

1.4 - Conhecendo Melhor a Gestão Documental

Conceito

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

Objetivos

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

Vantagens

Uma das vantagens na aplicação da gestão de documentos em uma organização se dá pela economia do custo operacional. Ela é obtida mediante a racionalização dos procedimentos de produção, tramitação, utilização e destinação final dos documentos.

Com um planejamento adequado, a produção dos documentos é limitada ao essencial, assim como a quantidade de vias e cópias. O trâmite também é reduzido, evitando-se a perda de tempo e a passagem do documento por setores sem que haja necessidade legal ou agregação de valor. O espaço para guarda é otimizado pela

redução da massa documental obtida através da avaliação e eliminação dos documentos. Com a adoção desses procedimentos, haverá economia de espaço, tempo, trabalho e, conseqüentemente, dinheiro.

A implantação da gestão documental, além de reduzir custos, aumenta a eficiência da organização, agilizando a recuperação das informações. Estas informações tornam-se grandes aliadas do administrador no processo de tomadas de decisões e contribuem para a preservação da memória da organização quando estruturadas com base na gestão documental

Fases da Gestão Documental

a) Produção

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

b) Uso/Tramitação

controle do fluxo documental;

- utilização e conservação dos documentos;
- sistemas de arquivos e de recuperação de informação;
- gestão de arquivos;
- gestão de correios e telecomunicações;
- seleção e gestão de copiadoras;
- análise de sistemas;
- centros de arquivamento intermediários.

c) Destinação

avaliação da massa documental;

- eliminação de documentos;
- identificação e descrição das séries de documentos;
- estabelecimento de programas de conservação e preservação de documentos;
- avaliação de documentos;
- transferência de documentos.

1.5 - Espécies (Tipos) Documentais

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

Memorando (Expediente)

MEMORANDO é o tipo de documento utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades da SJRJ, inclusive entre as Áreas de Administração e Judiciária, quando se trata de assuntos simples ou rotineiros.

O MEMORANDO objetiva atender, entre outros, aos seguintes casos:

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

EMISSÃO

O MEMORANDO pode ser emitido pelos gerentes das unidades das Áreas Judiciária e de Administração.

Ele também é a correspondência usada para formalizar a comunicação entre a chefia imediata e os servidores, bem como entre membros de grupos de trabalho e comissões.

As comunicações dirigidas aos magistrados e que não possuem caráter administrativo devem ser feitas por meio de OFÍCIO.

Ofício (Expediente)

OFÍCIO é o tipo de documento utilizado para formalizar a comunicação oficial da SJRJ com:

outros órgãos ou autoridades públicas; particulares, em caráter oficial; magistrados.

EMISSÃO

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

Informação (Expediente)

A INFORMAÇÃO é a nota manuscrita, datilografada ou digitada pela qual se fornecem, por solicitação ou determinação, elementos necessários e esclarecimentos

sobre assuntos ou matérias que devem ser objeto de decisões de autoridades competentes.

EMISSÃO

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

Portaria (Ato de Gestão)

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

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

EMISSÃO

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

Ordem de Serviço (Ato de Gestão)

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

EMISSÃO

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

2- SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

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

2.1 - Conceitos de Classificação

Classificação: agrupamento de elementos de acordo com suas diferenças e semelhanças, determinando um local de referência própria a cada grupo de elementos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 - Objetivos do Sistema de Classificação

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

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

Entre as vantagens da adoção do Plano de Classificação, podemos citar as mais importantes:

- conservar os documentos de maneira ordenada e acessível, proporcionando um local próprio para cada dossiê;
- recuperar a informação contida nos documentos com rapidez e segurança;
- racionalizar a produção documental, por meio de um controle eficiente da quantidade e qualidade dos documentos produzidos e uma tramitação mais racional;
- reduzir a proliferação indiscriminada de fotocópias e arquivos paralelos, por meio do aumento da confiança no arquivo e em seus instrumentos.
- facilitar a avaliação e seleção documental, agilizando o processo de identificação e a triagem dos documentos para preservação ou eliminação;
- promover a economia de recursos materiais, financeiros e a otimização dos recursos humanos e de informática, por meio da racionalização dos procedimentos, atividades e serviços de arquivo;
- otimizar o uso do espaço físico ocupado com documentos, sobretudo nos arquivos correntes;
- proporcionar aos servidores um melhor ambiente na área dos arquivos correntes, reduzindo o contato com poeira e microorganismos por conta da conservação de menos documentos no local;
- preservar a memória institucional, tornando os arquivos importantes instrumentos de prova das ações governamentais e de proteção de direitos dos servidores e do cidadão, uma vez que o Plano de Classificação reflete as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

2.3 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT

É o instrumento de trabalho elaborado para sistematizar de maneira hierárquica o assunto tratado nos documentos produzidos e recebidos por determinado organismo ou órgão, no desempenho de suas atividades.

Tem como objetivo garantir a uniformidade no tratamento da documentação. Sua aplicabilidade agiliza a recuperação da informação e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade.

2.4 - Aplicação do PCTT

Pode ser aplicado simultaneamente nos Arquivos Setoriais e no Arquivo Central. O ideal é aplicá-lo nos documentos atuais e, progressivamente, ir classificando os documentos acumulados ao longo dos anos, sempre do mais recente para o mais antigo. Primeiro, porque os documentos mais recentes são mais consultados, e a classificação servirá para uma rápida localização. Segundo, porque o volume é menor que o acumulado.

A aplicação do Plano de Classificação nos documentos dos setores é fundamental. Além de os documentos serem consultados com mais frequência, serve como treinamento para os servidores das diversas áreas, que ao classificar aprendem também a consultar com rapidez os documentos armazenados no arquivo corrente. Ajuda a compreender o funcionamento do Plano de Classificação na prática e garante autenticidade aos documentos, uma vez que são tratados próximo ao local de produção, refletindo as funções e atividades para as quais foram gerados.

Os responsáveis pela aplicação do Plano nos setores devem ser os mesmos servidores que hoje se encarregam do arquivamento e desarquivamento dos documentos.

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

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

2.5 - Competência para Classificar

O Plano de Classificação pode ser utilizado tanto nos arquivos dos diversos setores da instituição quanto no Arquivo Central. O ideal é que os documentos sejam transferidos ao Arquivo Central devidamente classificados, pois o servidor da unidade, que produziu ou recebeu o documento detém informações para enquadrá-lo na categoria de assunto ou atividade mais adequada.

O documento pode ser classificado no Protocolo, no momento de sua autuação. Assim, sua tramitação pelas unidades, com uma definição de arquivamento padronizada, facilita a atividade de guarda temporária nos setores.

Os documentos que chegarem ao Arquivo Central sem classificação devem ser classificados pelos servidores do Arquivo, de acordo com o PCTT, indicando-lhe, inclusive, o prazo de retenção e destinação final.

3- SIGA - EXPEDIENTES

3.1 - Introdução

O SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) contempla um conjunto de medidas e melhores práticas para o aperfeiçoamento da atuação da Área de Administração desta Seccional, pela otimização e visão sistêmica dos processos de trabalho, promovendo aumento da produtividade e qualidade dos serviços, melhor aproveitamento dos recursos humanos, diminuição do estresse e economia de material.

Esta solução prevê análise e otimização dos processos de trabalho; implantação de um sistema de informática que atenda aos requisitos funcionais levantados; capacitação das equipes; e manutenção de um processo de melhoria contínua.

3.2 - Módulo Expedientes

O SIGA-Expedientes tem por objetivo controlar a produção, a tramitação e o arquivamento dos expedientes da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

3.2.1 - Acesso ao Sistema

Para acesso ao sistema, deve-se abrir o navegador (ex.: Internet Explorer) e digitar o endereço <http://siga/siga>. Será exibida a tela em que se digita o nome de usuário e a senha, clicando "acessar".

SIGA - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Links Portal JF SEMIC SIN TRF-2 Internet TRF-2 Intranet

Endereço <http://siga/siga/principal.action>

SIGA Justiça Federal
Sistema Integrado de Gestão Administrativa v1.0

Bem-vindo ao SIGA.

Veja abaixo as últimas novidades.

Expedientes Mais Protegidos
Agora os documentos só se tornam visíveis às lotações não atendentes depois de assinados.

Assinar É Necessário
Para transferir um documento, agora é preciso antes assiná-lo, a não ser que a lotação à qual se envia expresse, por chamado, aceitar documentos não assinados.

Documentos Digitais
Cerca de um quinto dos documentos criados hoje são totalmente digitais, e o número tende a aumentar. Leia o [roteiro para assinatura digital](#).

Pesquisa Textual Mais Completa
Agora a busca textual abrange também os despachos, os anexos e as anotações.

Identificação

Matrícula

Senha

Acessar

[Ainda não tenho senha](#)

[Esqueci minha senha](#)

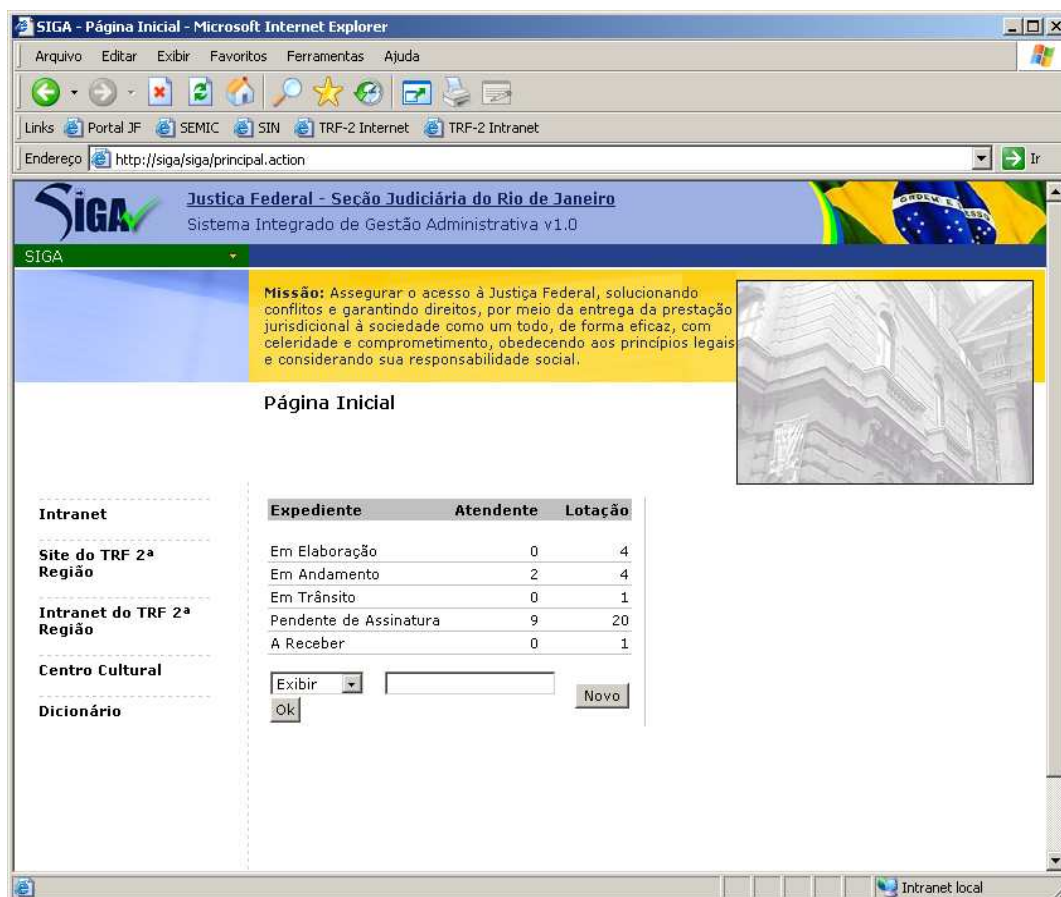
[Download: Apostila do SIGA-EX](#)

Concluído Intranet local

Observações

1) A identificação do usuário é a composição das letras referentes ao órgão com a matrícula. Isto é, para um servidor da SJRJ que possua a matrícula 22000, a identificação será RJ22000.

2) Após o *login*, o usuário é direcionado para a tela inicial, conforme a figura abaixo.



3) A tela inicial é dividida em três partes:

a) o menu principal, localizado no topo da tela, possibilita a identificação do sistema, a versão e a navegação entre as funcionalidades disponíveis;

b) a identificação está localizada na base da tela e informa o nome do usuário e a lotação corrente;

c) a área de trabalho está localizada no centro. Nela, o usuário interage com o sistema e visualiza o resultado das operações executadas. Nesta tela, é exibida uma saudação ao usuário, bem como um resumo dos expedientes disponíveis, divididos em duas partes: os destinados à seção do usuário e, entre estes, os destinados ao próprio usuário. Além disso, existe uma caixa de opções com as operações mais comuns, uma caixa de texto e os botões "OK" e "Novo".

3.2.2 - Novo Expediente

Existem três tipos de expedientes que podem ser criados:

- **Interno Produzido** – expedientes produzidos inteiramente no sistema;
- **Externo** – expedientes recebidos de outros órgãos. Ex.: Polícia Federal, INSS, etc;
- **Interno Importado** – expedientes produzidos antes da implantação do sistema e os que, por qualquer razão, não puderam ser produzidos dentro do sistema.

Para criar um novo expediente, deve-se clicar o botão “Novo” da tela inicial do sistema, conforme a figura abaixo:

Expediente	Atendente	Seção
Em Elaboração	19	64
Em Andamento	71	111
Em Trânsito	11	14
Cancelado	8	8
Transferido para Órgão Externo	1	1
Arquivado Corrente	2	2

Exibir Ok Novo

Em seguida, será apresentada a tela de cadastro de expediente interno produzido.

Documento: NOVO de: 09/04/07

Tipo: Interno Produzido Data: Acesso Limitado ao órgão (padrão) Eletrônico

Subscritor: Substituto

Função: (opcional)

Destinatário: Órgão Interno

Forma: Memorando

Preenchimento Automático: [Em branco] Alterar Remover Adicionar

Classificação:

Descrição:

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

Texto a ser inserido no corpo do memorando

Entrevista:

Tamanho da letra: Normal

Ok Visualizar o modelo preenchido

NEIMAR TORRES DA SILVA - Seção de Sistemas Administrativos

Concluído Intranet local

Componentes da tela:

- **Origem** – selecionar a origem do expediente a ser produzido (Interno Produzido, Externo ou Interno Importado). Quando este campo é alterado, a tela se ajusta para solicitar os campos pertinentes ao tipo selecionado;.
- **Data** – informar a data do expediente;.
- **Acesso** – selecionar o tipo de sigilo que será atribuído ao documento. (Ver observação adiante.)
- **Eletrônico** – marcar este campo para indicar que o expediente tramitará *apenas* pelo sistema, não por papel.
- **Subscritor** – informar a matrícula do servidor que irá assinar o documento. Se o usuário não souber a matrícula, poderá digitar parte do nome do subscritor, que o sistema realizará uma busca para encontrar todos os servidores cujos nomes se enquadram no texto digitado. Exibirá uma tela com as opções encontradas ou preencherá o campo automaticamente com a matrícula, caso exista apenas um servidor.
- **Substituto** – selecionar esta opção quando o subscritor está substituindo alguma função. Após marcá-la, aparecerá um campo para informar o titular.
- **Função** – informar a função que o subscritor deseja ser exibida quando se imprimir o expediente. Este campo somente deve ser preenchido se a função for diferente da que consta no sistema de RH. Ex.: o subscritor é supervisor, porém deseja fazer um expediente como presidente da Comissão de Sindicância. Similarmente, caso a lotação que o subscritor estiver representando seja diferente da que consta no sistema, o usuário poderá informá-la manualmente, por este mesmo campo. Basta, após a função, digitar ponto-e-vírgula, seguido do nome desejado para a lotação. É possível ainda, depois de um segundo ponto-e-vírgula, informar o município onde está sendo emitido o documento.
- **Destinatário** – informar a quem se destina o expediente. Se o usuário selecionar “órgão interno”, deverá informar o setor para o qual deseja enviar o expediente. Se selecionar “matrícula”, a matrícula para quem deseja enviar. Se selecionar órgão externo, a qual órgão o expediente será enviado – digitar o nome caso não esteja cadastrado. Se selecionar “campo livre”, poderá informar um destino que não conste na estrutura do órgão, como, por exemplo, a Comissão de Sindicância.
- **Tipo** – selecionar a característica do expediente (Memorando, Ofício, Informação, etc.) a ser elaborado. Quando este campo é alterado, o campo “entrevista” é ajustado de acordo com a escolha;.
- **Preenchimento Automático** – quando existem muitos expedientes similares a serem produzidos, apenas algumas palavras (ou destinatário ou classificação) a mudar, é possível salvar e depois selecionar o expediente usando este recurso.
- **Classificação** – informar a classificação documental do expediente. O funcionamento deste campo é similar ao campo “subscritor”, ou seja, o usuário pode digitar o código da classificação ou parte da descrição da classificação.
- **Descrição** – informar as palavras-chave do expediente. Preencher o campo com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular.
- **Entrevista** – este campo deve ser preenchido de acordo com a forma selecionada. Se o usuário selecionar “memorando”, então deverá preencher o corpo deste documento. O mesmo vale ao selecionar o campo “Ofício” .

- **OK** – permite criar um expediente temporário, uma prévia do expediente a ser enviado;
- **Visualizar Modelo Preenchido** – este botão permite que o usuário visualize como ficará o documento.

Ao clicar “OK”, será criado um documento temporário, e o usuário será direcionado para a tela de trabalho com o expediente.

Observações

1) Quando um expediente é cadastrado no sistema, é atribuído a ele um nível de acesso. Este define quais categorias de lotação ou pessoas terão permissão para visualizar o documento. É importante destacar que, quando uma pessoa pode ver o documento, não implica a permissão para movimentá-lo, e que se uma pessoa teve acesso ao documento em algum momento, continuará tendo por todo o trâmite, pois o sistema considera o histórico de atendentes do documento.

2) Seguem abaixo os níveis de acesso, entre os quais o usuário aplicará um ao documento durante a sua criação. É possível também redefinir esse nível depois de finalizado o documento, pela movimentação “Redefinição de Sigilo”.

- **Público** - todos os usuários, independentemente do órgão, podem visualizar o documento;
- **Limitado ao Órgão (default)** - todos os usuários integrantes do órgão podem visualizar o documento;
- **Limitado de Subsecretaria para Pessoa** - o documento pode ser visto por todas as lotações da Subsecretaria na qual foi gerado, e também pela pessoa ou pela lotação da subsecretaria para onde o documento for enviado;
- **Limitado de Pessoa para Subsecretaria** - apenas o subscritor, o cadastrante e a Subsecretaria para onde o documento for enviado a ele terão acesso;
- **Limitado entre Lotações** - a lotação onde foi gerado o documento terá acesso, e também qualquer lotação (nunca uma pessoa) por onde o documento passar;
- **Limitado entre Pessoas** - somente terá acesso ao documento a própria pessoa que o criou e a pessoa ou lotação para onde for enviado o documento.

3.2.3 - Trabalhando com o Expediente

Nesta tela, o usuário poderá revisar o expediente e executar as seguintes operações:

Documento Interno Produzido: TMP-79789

[Visualizar Impressão](#) | [Anexar Arquivo](#) | [Finalizar](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Incluir Co-sinatário](#) | [Assinar Digitalmente](#) | [Fazer Anotação](#) | [Duplicar](#) | [Exibir Informações Completas](#)

Documento Interno Produzido: TMP-79789 De: Edson Sales da Rocha Para: Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)	Data: Classificação: Descrição: solicitação emissão certificado digital
Texto a ser inserido no corpo do memorando Senhor Diretor, Sirvo-me do presente para solicitar a emissão do certificado digital...	
Tamanho da letra: Normal	

- **Visualizar Impressão** – permite visualizar como será impresso o expediente;
- **Editar** – ao selecionar esta operação, o usuário volta para a tela de edição do expediente;
- **Excluir** – exclui o documento da base;

Incluir Co-Sinatário – para incluir outros servidores que serão responsáveis por assinar o documento;

A interface mostra o cabeçalho do SIGA com o logo e o nome 'Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'SIGA', 'Expedientes', 'Ferramentas' e 'Relatórios'. O título da seção é 'Inclusão de Co-sinatário - TMP-79789'. Abaixo dele, há uma instrução: '(Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação)'. O formulário 'Dados do Co-sinatário' possui dois campos: 'Co-sinatário:' com um campo de texto e um botão de menu suspenso (...), e 'Função;Lotação:' com um campo de texto. Na base do formulário, há botões 'Ok' e 'Cancela'.

- **Co-Sinatário** – informar o nome do servidor que irá assinar o documento;
- **Função** – informar a função que o co-sinatário deseja ser exibida quando se imprimir o expediente. Este campo somente deve ser preenchido se a função for diferente da que consta no sistema de Recursos Humanos;
- **Anexar Arquivo** – anexa um documento para integrar o expediente. Somente é permitido anexar arquivos do tipo PDF. Se o documento não é desta extensão, o usuário pode utilizar o PDF Creator para gerá-lo;

A interface mostra o cabeçalho do SIGA com o logo e o nome 'Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'SIGA', 'Expedientes', 'Ferramentas' e 'Relatórios'. O título da seção é 'Anexação de Arquivo - TMP-79789'. O formulário 'Dados do Arquivo' possui três campos: 'Data:' com um ícone de ajuda (?) e um campo de texto; 'Responsável:' com um campo de texto, um botão de menu suspenso (...), e uma caixa de seleção 'Substituto'; e 'Arquivo:' com um ícone de ajuda (?) e um campo de texto. Na base do formulário, há um botão 'Procurar...' e um botão 'Ok'.

- **Responsável** – o servidor que solicitou a anexação;

- **Data** – a data da anexação do arquivo;
- **Arquivo** – o cainho completo do arquivo a ser anexado;
- **Fazer Anotação** - faz uma anotação no expediente;

The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. At the top, there is a header with the SIGA logo and the text 'Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro' and 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa v1.0'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'SIGA', 'Expedientes', 'Ferramentas', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Anotação - TMP-79789'. It contains a form with the following fields:

- Data:** A text input field.
- Responsável:** A text input field with a dropdown arrow and a checkbox labeled 'Substituto'.
- Função do Responsável:** A text input field with a dropdown arrow and a label '(opcional)'.
- Nota:** A large text area for entering the note.

At the bottom of the form, there is a status bar that says 'Restam 255 Caracteres' and two buttons: 'Ok' and 'Cancela'.

- **Data** – a data da anotação;
- **Responsável** – o servidor que solicitou a anotação;
- **Função do Responsável** – função do responsável que solicitou a anotação. Deve ser utilizada caso a função seja diferente da existente no sistema de Recursos Humanos;
- **Nota** – texto da anotação.
- **Finalizar** – quando não houver mais revisões e o expediente estiver pronto. Após finalizar o expediente, o sistema irá gerar um número e criar as vias conforme a classificação documental, e o usuário não poderá mais alterá-lo;

RJ-MEM-2008/05833 - 1ª Via - Setor Competente

Visualizar Impressão | Despachar/Transferir | Anexar Arquivo | Fazer Anotação | Arq. Corrente | Juntar | Vincular | Cancelar Via

Data	Evento	Estado	Cadastrante	Responsável	Atendente	Descrição
16/05/08 11:01:13	Criação de Ordem	Pendente de Assinatura	SEAD RJ13285	CSIS RJ12444	SEAD RJ13285	

2ª Via - Unidade Geradora

Visualizar Impressão | Despachar/Transferir | Anexar Arquivo | Fazer Anotação | Arq. Corrente | Juntar | Vincular | Cancelar Via

Data	Evento	Estado	Cadastrante	Responsável	Atendente	Descrição
16/05/08 11:01:13	Criação de Ordem	Pendente de Assinatura	SEAD RJ13285	CSIS RJ12444	SEAD RJ13285	

Documento Interno Produzido

Criar Via | Registrar Assinatura | Assinar Digitalmente | Redefinir Nível de Acesso | Fazer Anotação | Refazer | Duplicar | Exibir Informações Completas

Documento Interno Produzido: RJ-MEM-2008/05833

Data: 16/05/08

De: Paulo Henrique Pinheiro Duarte

Classificação: 62.200.06 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS: Encaminhamento de documentos para providências necessárias

Para:

Descrição: solicitação emissão certificado digital

Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

MEMORANDO Nº RJ-MEM-2008/05833

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2008.

DE: Coordenadoria de Sistemas de Informação
PARA:

Senhor Diretor,

Sirvo-me do presente para solicitar a emissão do certificado digital...

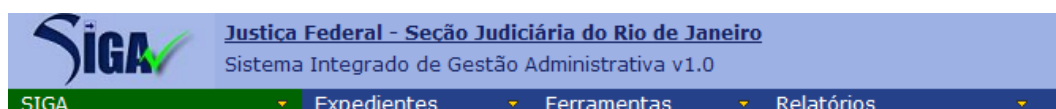
Atenciosamente,

PAULO HENRIQUE PINHEIRO DUARTE
Coordenador

Classif. documental 62.200.06

Registrar Assinatura / Assinar Digitalmente

Antes de poder despachar e/ou transferir um expediente, o usuário, depois de tê-lo finalizado e imprimido, deverá registrar que o documento foi aprovado e assinado em papel. Isso se faz através da opção Registrar Assinatura.



Registro de Assinatura de Documento - RJ-MEM-2008/05326

Dados da assinatura

Data:

Subscritor:

...

☐ Substituto

Ok

Cancela

Atenção:

O registro de assinatura marca que o documento, depois de pronto, foi realmente aprovado e assinado pelo subscritor. A partir de agora, ele se tornará visível por outros e não será mais possível refazê-lo. Clique em OK apenas se o documento já estiver assinado fisicamente.

- **Data** – a data em que o documento foi realmente assinado;
- **Subscritor** – o servidor ou magistrado que assinou o documento.

O usuário poderá, caso tenha um certificado digital, usar a opção "Assinar Digitalmente". Para detalhes sobre como assinar digitalmente, veja "Roteiro par assinarura digital", acessível pela página de login do SIGA.

Despachar / Transferir Expediente

Para escrever um despacho e/ou transferir o expediente, o usuário deverá clicar a operação "despachar/transferir" da via. Será exibida a tela abaixo:.

Despacho

- **Data** – quando o despacho foi realizado;
- **Subscritor** – o servidor que proferiu o despacho;
- **Despacho** – selecionar, entre os despachos mais comuns, aquele que será dado neste expediente. Caso o despacho não esteja entre os comuns, o usuário poderá selecionar a opção “texto curto” (se for um despacho simples) ou “texto longo” (se for um despacho mais elaborado).

Transferência

- **Atendente** – selecionar quem será o próximo atendente do expediente. Se o usuário selecionar “órgão interno”, deverá informar o setor para o qual deseja enviar o expediente. Se selecionar “matrícula”, deverá informar a matrícula para quem deseja enviar. Se selecionar “órgão externo”, poderá escolher para qual órgão o expediente será enviado, ou digitar o nome do órgão, caso este não esteja cadastrado.

Juntar

Para juntar um documento, o usuário deverá clicar na operação “juntar” da via desejada. Será exibida a tela abaixo.

- **Data** – quando a juntada foi realizada;
- **Responsável** – o servidor que solicitou a juntada;
- **Documento** – o documento a ser juntado. Basta informar parte do número, que o sistema realizará uma busca para encontrar todos os documentos cujos números se enquadram no texto digitado. Exibirá uma tela com as opções encontradas, ou

preencherá o campo automaticamente com o número do documento, caso exista apenas um.

Vincular

Para vincular um documento, o usuário deve clicar a operação "vincular" da via desejada. Será exibida a tela abaixo.

SIGA Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Sistema Integrado de Gestão Administrativa v1.0

SIGA Expedientes Ferramentas Relatórios

Vinculação de Documento - RJ-MEM-2008/05833-B

Dados da Vinculação

Data:

Responsável: ... ☐ Substituto

Documento: ...

Ok Cancela

- **Data** – quando o vínculo foi realizado;
- **Responsável** – o servidor que solicitou o vínculo;
- **Documento** – o documento a ser vinculado. Basta informar parte do número, que o sistema realizará uma busca para encontrar todos os documentos cujos números se enquadram no texto digitado. Exibirá uma tela com as opções encontradas, ou preencherá o campo automaticamente com o número do documento, caso exista apenas um.

As operações anteriores são executadas de acordo com a via escolhida, porém existem algumas operações executadas independentemente da via.

Criar Via - quando o número de vias previstas pela tabela de classificação documental não atende às necessidades do usuário;

Registrar Assinatura - após finalizar o expediente, o usuário só poderá despachar depois de registrar a assinatura;

Refazer - esta operação irá cancelar o expediente e gerar um novo expediente temporário com o mesmo conteúdo e classificação;

Duplicar - esta operação irá gerar um novo expediente temporário com o mesmo conteúdo e classificação.

Pesquisar um Expediente

Para executar uma pesquisa, o usuário escolherá, no menu principal, a opção “Expediente” e clicar a opção. Será exibida a tela, conforme esta figura.

SIGA	Expedientes	Ferramentas	Relatórios
Dados da Última Movimentação			
Estado:	[Todos]		
Responsável:	Matrícula		...
Atendente:	Órgão Interno	SESAD	Seção de Sistemas Administrativos
Cadastrante:	Matrícula		...
Dados do Documento			
Órgão:	Seção Judiciária do Rio de Janeiro		
Origem:	[Todos]	Data:	
Código do Documento:	Ano de Emissão:	[Todos]	Número: Via: [Todas]
Responsável:			...
Destinatário:	Órgão Interno		...
Classificação:			...
Descrição:			
Pesquisar			

O usuário pode preencher os campos acima para diminuir a quantidade de resultados da pesquisa. É importante observar que se nenhum campo for preenchido, o sistema irá retornar todos os expedientes. Após informar os campos para pesquisa, basta clicar o botão “pesquisar”.

A tela de resultados da pesquisa exibe o total de expedientes encontrados e as informações mais relevantes para que o usuário possa identificar o documento. Se a quantidade for muito grande, o sistema irá paginar o resultado. Após encontrar o expediente, o usuário poderá clicar o seu número, e o sistema exibirá a tela de trabalho

SIGA Expedientes Ferramentas Relatórios

Total: 88 Itens

Número	Via	Documento			Movimentação			Estado	Tipo	Descrição
		Data	Responsável	Lotação	Data	Atendente	Lotação			
TMP-67415									Memorando teste	
TMP-46912			SESAD	RJ13635					Formulário teste	
RJ-MEM-2008/05832	1	16/05/08	SESAD	RJ13285	16/05/08	SESAD	RJ13285	Cancelado	Memorando solicitação emissão certificado digital	
RJ-MEM-2008/05832	2	16/05/08	SESAD	RJ13285	16/05/08	SESAD	RJ13285	Cancelado	Memorando solicitação emissão certificado digital	
RJ-MEM-2008/05833	1	16/05/08	CSIS	RJ12444	16/05/08	SESAD	RJ13285	Pendente de Assinatura	Memorando solicitação emissão certificado digital	
RJ-MEM-2008/05833	2	16/05/08	CSIS	RJ12444	16/05/08	SESAD	RJ13285	Pendente de Assinatura	Memorando solicitação emissão certificado digital	
RJ-MEM-2008/05326	1	08/05/08	SASIN	RJ10719	08/05/08	SESAD	RJ13285	Pendente de Assinatura	Memorando testando	
RJ-MEM-2008/05326	2	08/05/08	SASIN	RJ10719	08/05/08	SESAD	RJ13285	Pendente de Assinatura	Memorando testando	
RJ-MEM-2008/05326	3	08/05/08	SASIN	RJ10719	08/05/08	SESAD	RJ13285	Pendente de Assinatura	Memorando testando	
RJ-INF-2008/00812	1	07/05/08			07/05/08	SESAD		A Receber	Termo Aditivo ao Compromisso para Realização de Estágio	

[Primeira] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 [Próxima > (2)] [Última]

Dados da Última Movimentação

Estado: [Todos]

Responsável: Matrícula [] ...

Atendente: Órgão Interno [SESAD] ... Seção de Sistemas Administrativos

Cadastrante: Matrícula [] ...

Dados do Documento

Órgão: [Seção Judiciária do Rio de Janeiro]

Origem: [Todos] Data: []

Código do Documento: Ano de Emissão: [Todos] Número: [] Via: [Todas]

Responsável: [] ...

Destinatário: Órgão Interno [] ...

Classificação: [] ...

Descrição: []

Pesquisar

Se o número do documento estiver disponível, neste caso é possível acessá-lo pela caixa de seleção "exibir na página inicial", conforme a figura abaixo:.

Expediente	Atendente	Lotação
Em Elaboração	0	4
Em Andamento	2	4
Em Trânsito	0	1
Pendente de Assinatura	10	22
A Receber	0	1

Exibir mem5832 Ok Novo

O usuário pode informar o número do expediente (ou parte dele), pressionar a tecla TAB e em seguida clicar o botão "OK".

3.2.4 - Expediente Interno Importado

Quando recebemos um expediente produzido antes da implantação do sistema ou necessitamos elaborar um expediente que não possa ser produzido no SIGA, devemos cadastrá-lo como Interno Importado. Para isto, seguimos o procedimento para novo expediente e, na opção “tipo”, selecionamos “Interno Importado”, conforme a figura.

A imagem mostra a interface do sistema SIGA para a criação de um novo documento. No topo, há uma barra de navegação com as opções: SIGA, Expedientes, Ferramentas e Relatórios. Abaixo, o formulário para criar um novo documento é exibido. O campo "Documento:" está preenchido com "NOVO de: 16/05/08". O campo "Origem:" é um menu suspenso com a opção "Interno Importado" selecionada. O campo "Data:" é um campo de texto vazio. O campo "Acesso:" é um menu suspenso com a opção "Limitado ao órgão (padrão)" selecionada. O campo "Digital" é uma caixa de seleção desativada. O campo "Nº original:" é um campo de texto vazio. O campo "Nº antigo:" é um campo de texto vazio com uma dica de ajuda: "(informar o número do documento no antigo sistema de controle de expedientes, caso tenha sido cadastrado)". O campo "Subscritor:" é um campo de texto vazio com um botão de busca (...) e uma caixa de seleção "Substituto". O campo "Função;Lotação;Localidade:" é um campo de texto vazio com uma dica de ajuda: "(Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)". O campo "Destinatário:" é um menu suspenso com a opção "Órgão Interno" selecionada e um botão de busca (...). O campo "Tipo:" é um menu suspenso com a opção "Memorando" selecionada. O campo "Modelo:" é um menu suspenso com a opção "Memorando" selecionada e uma dica de ajuda: "(opcional)". O campo "Preenchimento Automático:" é um menu suspenso com a opção "[Em branco]" selecionada e três botões: "Alterar", "Remover" e "Adicionar". O campo "Classificação:" é um campo de texto vazio com um botão de busca (...). O campo "Descrição da Classificação:" é um campo de texto vazio. O campo "Descrição:" é um campo de texto grande com uma dica de ajuda: "(preencher o campo acima com palavras-chaves sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)". No final do formulário, há um botão "Ok".

O procedimento para se criar o documento interno importado é semelhante ao de geração do interno produzido, descrito anteriormente. É importante, contudo, um destaque para os seguintes componentes da tela:

- **Tipo** – selecionar o tipo de expediente a ser produzido (Interno Importado). Quando este campo é alterado, a tela se ajusta para solicitar os campos pertinentes ao tipo selecionado.
- **Data** – informar a data em que o expediente foi originalmente criado, para o caso de se estar cadastrando um documento produzido antes de existir o SIGA-EX.
- **Nº Original** – o número que consta no expediente já existente.
- **Nº Antigo** – o número que o expediente tinha no sistema anterior ao SIGA-EX, se existir.

Como podemos observar, não existe o campo “entrevista”, pois o expediente já está pronto. O usuário deve clicar o botão “Ok” e, se possível, anexar o expediente recebido. Após clicar na operação “finalizar”, será gerada uma folha de rosto que o usuário deve anexar ao expediente para permitir que todos os usuários que manipularem o expediente saibam que este já foi inserido no sistema.

3.2.5 - Expediente Externo

Quando recebemos um expediente cuja origem é de algum órgão externo, devemos cadastrá-lo como externo. Para isto, devemos seguir o procedimento para novo expediente e, na opção “tipo”, selecionar “externo”, conforme a figura.

SIGA		Expedientes		Ferramentas		Relatórios	
Documento:		NOVO de: 16/05/08					
Origem:	<input type="text" value="Externo"/>	Data:	<input type="text"/>	Acesso:	<input type="text" value="Limitado ao órgão (padrão)"/>	<input type="checkbox"/> Digital	
Nº original:	<input type="text"/>	Órgão:	<input type="text"/>	<input data-bbox="949 206 970 228" type="button" value="..."/>			
Obs. sobre o Órgão Externo:	<input type="text"/>						
Nº antigo:	<input type="text"/> (informar o número do documento no antigo sistema de controle de expedientes, caso tenha sido cadastrado)						
Subscritor:	<input type="text"/>						
Função;Lotação;Localidade:	<input type="text"/> (Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)						
Destinatário:	<input type="text" value="Órgão Interno"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="821 362 842 385" type="button" value="..."/>				
Classificação:	<input type="text"/>	<input data-bbox="694 396 715 418" type="button" value="..."/>					
Descrição da Classificação:	<input type="text"/>						
Descrição:	<input type="text"/>						
(preencher o campo acima com palavras-chaves sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)							
<input type="button" value="Ok"/>							

Componentes da tela O modo de se criar um documento externo é similar ao já descrito, de geração do interno produzido. É importante, contudo, um destaque para os seguintes componentes da tela:

- **Tipo** - selecionar o tipo de expediente a ser produzido (Externo). Quando este campo é alterado, a tela se ajusta para solicitar os campos pertinentes ao tipo selecionado.
- **Data** – informar a data original em que foi criado o expediente externo.
- **Nº do Documento** – o número que consta no expediente recebido.
- **Órgão** – informar o órgão que enviou o expediente. O usuário pode digitar parte do nome do local, que o sistema realizará uma busca para encontrar todos os órgãos cujos nomes se enquadram no texto digitado. Exibirá uma tela com as opções encontradas, ou preencherá o campo automaticamente com o código do órgão, caso exista somente um.
- **Observação sobre Órgão Externo** – caso o órgão não esteja cadastrado, é possível utilizar este campo para escrever o nome ou ainda complementar informações a respeito do órgão selecionado anteriormente.
- **Subscritor** – informar o nome do subscritor do expediente.

Como podemos observar, também não temos o campo "entrevista", pois o expediente já está pronto. O usuário deve clicar o botão "OK" e, se possível, anexar o expediente recebido. Após clicar a operação "finalizar", será gerada uma folha de rosto que o usuário deverá anexar ao expediente para permitir que todos os usuários que manipularem o expediente saibam que este já foi inserido no sistema.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Expediente Externo Nº RJ-EXT-
2008/01754

Rio de Janeiro, 02 de abril de 2001.

Órgão Externo: POLÍCIA FEDERAL

Órgão Externo
Obs.:

Número Original: DOC-123

Data: 02/04/01

Subscritor:

Descrição: teste de doc externo

Cadastrante: EDSON SALES DA ROCHA

Data do cadastro: 17/05/08 08:59:24

Classif. documental	04.100.08
---------------------	-----------



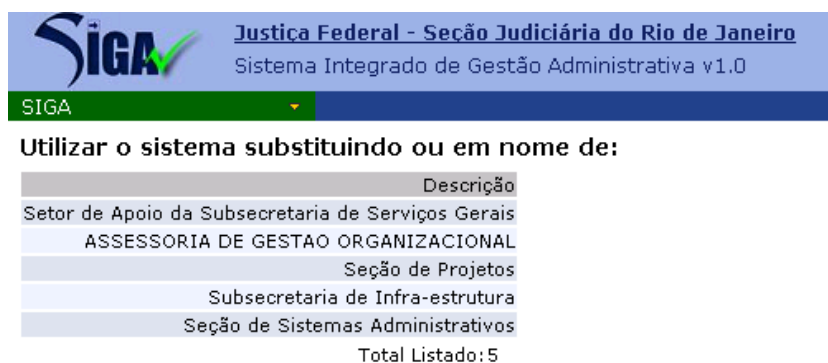
3.2.6 - Administração

Permite realizar operações de administração do sistema. Os recursos de administração são acessados pelo menu SIGA, opção Administração, conforme a figura abaixo.



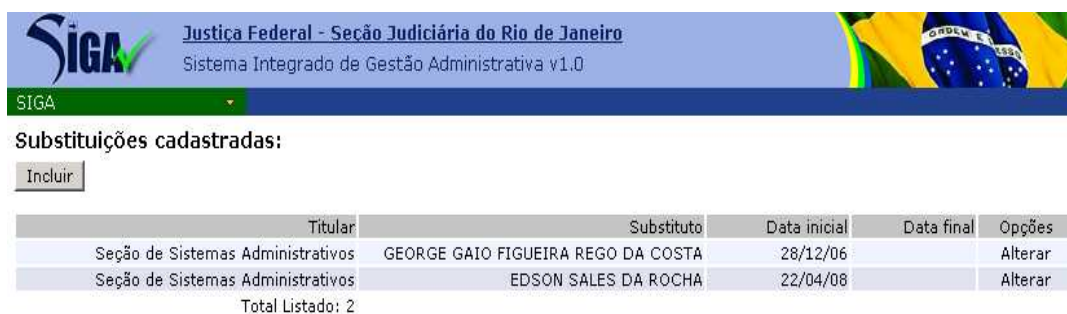
3.2.7 - Entrar como Substituto

Utiliza-se quando o usuário está substituindo algum outro usuário ou uma lotação e precisa receber expedientes que foram encaminhados para este usuário ou lotação. Conforme a figura.



3.2.8 - Gerenciar Possíveis Substitutos

Para cadastrar os usuários que poderão atuar como substitutos. Conforme a figura.



Clicar o botão "incluir", se for um novo substituto, ou alterar se já existir. Será exibida a tela abaixo.

Cadastrar substituição

Dados da substituição

Titular:	Matricula		...
Substituto:	Matricula		...
Data de Início		(opcional)	
Data de Fim		(opcional)	

Importante

Caso a 'Data de Início' não seja informada, será assumida a data atual.
Caso a 'Data de Fim' não seja informada, a substituição ficará valendo até que seja manualmente cancelada.

- **Titular** – a pessoa ou lotação que será substituída;
- **Substituto** – a pessoa ou lotação que poderá substituir o titular;
- **Data de Início** – o dia inicial da substituição;
- **Data de Fim** – o dia final da substituição.

