

› Tribunal Regional Federal - 2^a Região

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA**

MÓDULO DOCUMENTOS

SIGA-DOC

Set./19

SUMÁRIO

1 SIGA DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Página de Login – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha	4
1.3 Página inicial – Controle de Documentos	5
1.4 Situação dos Documentos.....	7
1.4.1 Em Elaboração	7
1.4.2 Revisar.....	7
1.4.3 Como Subscritor.....	8
1.4.4 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura	8
1.4.5 Caixa de Entrada (Digital).....	8
1.4.6 A Devolver (Fora do Prazo)	8
1.4.7 Aguardando Devolução (Fora do Prazo).....	10
1.4.8 Aguardando Andamento	12
1.4.9 Como Interessado	12
1.4.10 Transferido / Transferido (Digital).....	13
1.4.11 Sobrestado	13
1.4.12 Arquivo Corrente.....	14
1.4.13 A Receber (Físico)	16
1.5 Novo Documento (Elaboração)	18
1.5.1 Criar.....	18
1.5.2 Finalizar.....	27
1.5.3 Assinar.....	27
1.6 Origem do Documento	27
1.6.1 Externo Folha de Rosto	28
1.6.2 Interno Folha de Rosto	29
1.6.3 Interno Produzido	29
1.6.4 Documento Capturado (Externo e Interno)	30
1.7 Arquivos auxiliares.....	31
1.8 Operações da Barra de Ferramenta.....	31
1.8.1 Anexar	31
1.8.2 Anotar.....	32
1.8.3 Apensar.....	33
1.8.4 Arquivo Corrente.....	33
1.8.5 Autuar.....	33

1.8.6	Cancelar.....	33
1.8.7	Criar Via.....	35
1.8.8	Definir Marcador.....	35
1.8.9	Definir Perfil	36
1.8.10	Duplicar.....	37
1.8.11	Editar.....	39
1.8.12	Excluir	39
1.8.13	Finalizar.....	39
1.8.14	Incluir Cópia.....	39
1.8.15	Incluir Cossignatário	40
1.8.16	Incluir Documento.....	41
1.8.17	Juntar	41
1.8.18	Redefinir Acesso	42
1.8.19	Refazer	43
1.8.20	Sobrestrar.....	43
1.8.21	Tramitar.....	44
1.8.22	Tramitar Documentos Físicos	44
1.8.23	Ver Dossiê	45
1.8.24	Ver Impressão	46
1.8.25	Ver Mais	46
1.8.26	Vincular.....	47
1.9	Teclas de Atalho	47
1.10	Transferir em Lote	48
1.11	Receber em Lote	49
1.12	Anotar em Lote.....	51
1.13	Assinar em Lote.....	53
1.14	Assinar Despacho em Lote	Erro! Indicador não definido.
1.15	Assinar Documentos, Despachos e Anexos	Erro! Indicador não definido.
1.16	Arquivar em Lote.....	55
1.17	Substituição	56
1.17.1	Procedimento para atribuir permissão para substituição	56
1.18	Resumo do Processo de Criação e Movimento de Documentos	59
1.18.1	Novo Documento	59
1.18.2	Movimentação de Documentos	59
1.19	Autuação de Processos Administrativos.....	60
1.19.1	Tipos de Processos Administrativos	60

1.20	Subprocesso e Volume	62
1.21	Pesquisa de Documentos	63
1.21.1	Busca Rápida.....	63
1.21.2	Busca Avançada	63
2	FLUXO DE CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS	67
3	DÚVIDAS FREQUENTES	68

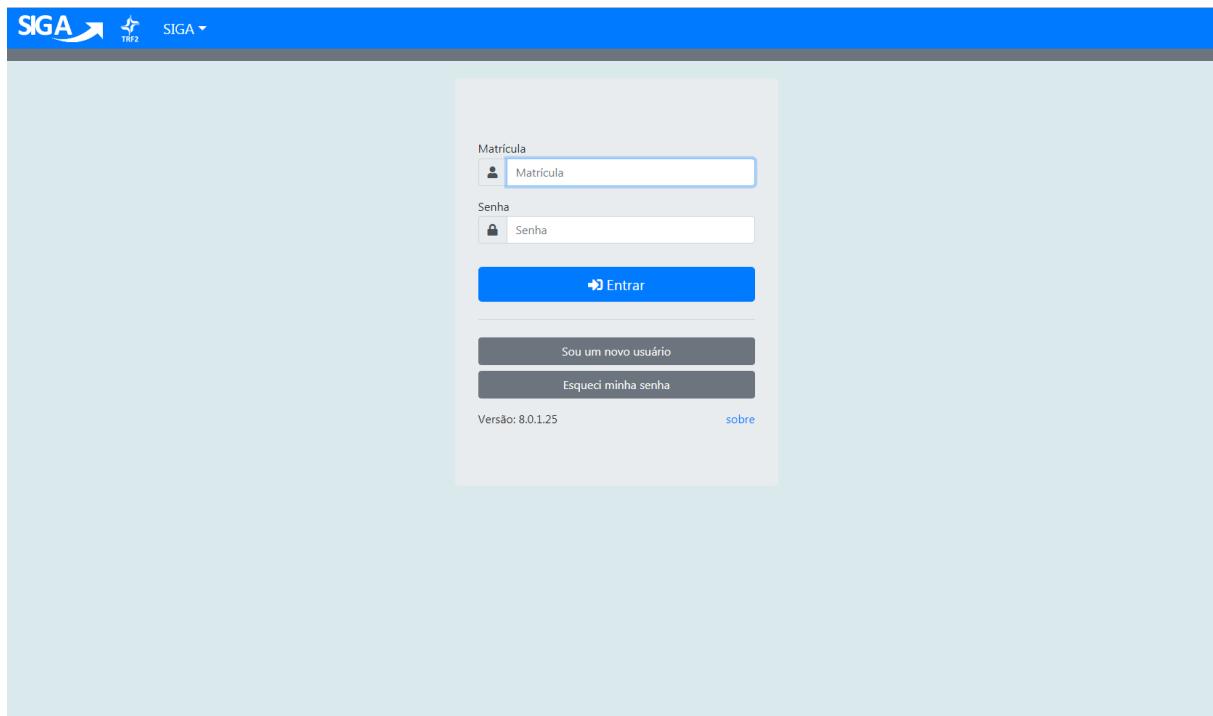
1 SIGA DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Objetivo

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades de produção, tramitação, controle e busca de documentos (expedientes e processos administrativos) no SIGA-DOC.

1.2 Página de Login – Sou um novo usuário – Esqueci minha senha

Ao acessar o endereço do sistema, será exibida a página de *login* com o texto de boas vindas e informações sobre atualizações ocorridas no SIGA, além do campo para identificação do usuário e *link* para apostilas do SIGA-DOC e SIGA Workflow.



Para identificação do usuário é necessário digitar a composição das letras referentes ao órgão, seguida da matrícula do usuário:

Matrícula TRF: T2+ matrícula do usuário: T299999

Matrícula SJRJ: RJ+ matrícula do usuário: RJ99999

Matrícula SJES: ES+ matrícula do usuário: ES99999

Senha: preencher com a senha pessoal.

Usuários novos, servidores e estagiários que ainda não tenham acessado o SIGA devem, no primeiro acesso, selecionar a opção:

1) Sou um novo usuário:

Novo Usuário

Método 1 - Envio de senha nova para o e-mail

Matrícula	Ex.: XX99999, onde XX é a sigla do seu órgão (T2, RJ, ES, etc.) e 99999 é o número da sua matrícula.
CPF	
<input type="button" value="OK"/>	

Na janela exibida selecionar o Método 1.

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

CPF: Preencher com o CPF.

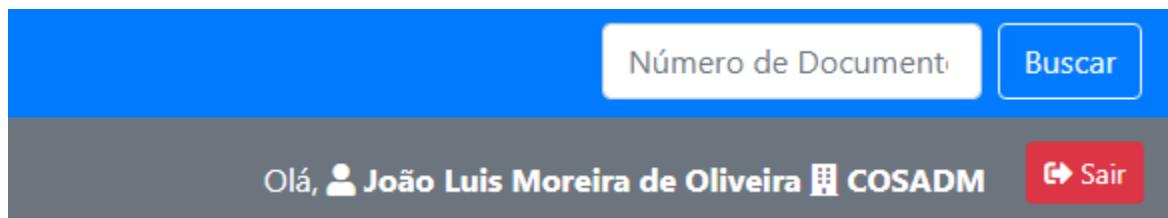
Obs: a senha será enviada para o e-mail cadastrado na matrícula informada.

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

Obs: para alterar o endereço de *e-mail* utilizado no SIGA, o usuário deve acessar o sistema WEmul / AUT – Autorização de Servidores/ opção cadastra e-mail no SIGA. Aplicado somente aos usuários do TRF2. Na SJRJ e SJES, o e-mail vem importado do sistema de gestão de pessoas.

1.3 Página inicial – Controle de Documentos

Após efetuar o *login* no sistema, a página inicial será apresentada, identificando, no canto superior direito da tela, o usuário e a lotação em que se encontra lotado ou substituindo.



Na página inicial, serão exibidos, por situação em que se encontram, todos os documentos relacionados ao atendente e à lotação na qual o usuário esteja *logado* naquele momento.

Obs: no SIGA, um usuário pode atuar como substituto de vários órgãos ou matrículas (ver item 1.18 - Substituição).

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

Entende-se por expediente todo documento único ou avulso que pode tramitar sozinho ou vir a formar um dossiê, ser juntado ou dar origem a um processo. Ex.: Carta, Memorando, Ofício, Parecer, etc.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.

Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Expedientes

Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Gestor	3	3
Transferido (Digital)	7	17
Arquivado Corrente	1	5

Processos Administrativos

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	7
Revisar	2	0
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
Aguardando Andamento	4	17
Sobrestado	0	1
Arquivado Corrente	0	1

[Pesquisar](#)

[Criar Documento](#)

Atendente: esta coluna apresenta todos os documentos que estão diretamente relacionados à matrícula do usuário *logado*.

No exemplo da imagem acima, existem 16 (dezesseis) expedientes que estão sendo elaborados sob uma determinada matrícula (Em Elaboração), 1 (um) Despacho Pendente de Assinatura, entre outros.

Lotação: esta coluna apresenta todos os documentos que estão na lotação em que o usuário se encontra *logado*, incluindo aqueles relacionados na coluna Atendente, já que o atendente é uma das matrículas integrantes da lotação.

Ainda no exemplo da imagem acima, existem 4 (quatro) processos AGUARDANDO ANDAMENTO na lotação, 2(dois) processos transferidos, entre outros.

1.4 Situação dos Documentos

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Gestor	3	3
Transferido (Digital)	7	17
Arquivado Corrente	1	5

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	7
Revisar	2	0
Como Subscritor	1	0
Pendente de Assinatura	0	2
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	2
Caixa de Entrada (Digital)	0	2
Aguardando Andamento	4	17
Sobrestado	0	1
Arquivado Corrente	0	1

1.4.1 Em Elaboração

Documentos ainda não finalizados. Nesta situação podem ser editados ou excluídos, recebem uma numeração temporária, indicando sua condição de rascunho, ainda EM ELABORAÇÃO. Na condição temporária, os documentos recebem uma numeração TMP, por exemplo: TMP-3456781.

1.4.2 Revisar

Nesta situação, encontram-se os expedientes EM ELABORAÇÃO ou PENDENTE DE ASSINATURA.

1.4.3 Como Revisor

Nesta situação encontra-se os documentos que no qual a pessoa tem o perfil de revisor definido. Após a assinatura do documento a definição de perfil é cancelada automaticamente pelo sistema e a pessoa deixa de ser revisor.

1.4.4 Pronto para Assinar

Nesta situação encontra-se os documentos que foram solicitados para assinatura por alguém. Tem como público alvo pessoas que assinam muitos documentos e que não querem assinar documentos que ainda em elaboração ou que já foram finalizados mas carecem de algum tipo de revisão. A pessoa que solicita assinatura para ex. André precisa pedir a autorização para a movimentação “Solicitar Assinatura” para documentos cujo subscritor é o André.

1.4.5 Como Gestor

Nesta situação encontra-se documentos que no qual a pessoa tem o perfil de gestor definido.

1.4.6 Como Subscritor

A situação COMO SUBSCRITOR apresenta os documentos nos quais o usuário esteja cadastrado como subscritor.

1.4.7 Pendente de Assinatura / Despacho Pendente de Assinatura

Documentos que foram finalizados e aguardam assinatura. Nessa situação, os documentos digitais ainda podem ser editados.

1.4.8 Caixa de Entrada (Digital)

Documentos digitais transferidos para a matrícula ou lotação da qual o usuário faz parte. Após serem recebidos, os documentos passarão para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Os documentos digitais, ao serem abertos no SIGA-Doc, tem o evento RECEBIMENTO realizado de forma automática, diferentemente dos documentos físicos que, para que sejam recebidos, é necessário que se abra o documento e selecione a opção RECEBER.

1.4.9 A Devolver (Fora do Prazo)

Indica a existência de documento a ser devolvido, além de sinalizar que este se encontra fora do prazo de devolução estabelecido pelo remetente. No exemplo abaixo, existe 1(um) documento com o prazo de devolução expirado:

Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
A Devolver dora do prazo	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Gestor	3	3

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento

The screenshot shows the SIGA (SIGA TRF2) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Documentos, Ferramentas, Relatórios, and Gestão. On the right side of the header, there is a search bar labeled 'Número de Documento' and a 'Buscar' button. Below the header, a message says 'Olá, João Luis Moreira de Oliveira COSADM'. A red box highlights the row for the document 'A' in the 'Documentos Encontrados' table.

Documento		Situação		Atendente	Lotação
Subscritor	Pessoa	Data	Lotação		
TRF2-MEM-2018/03506- 12/06/18	COSADM T212053	26/09/2018	COSADM T212053	Aguardando devolução	Memorando
					Memorando Memorando Memorando de Adriana Grassi Martins / COSADM

Documentos Encontrados

Pesquisar Documentos

Filtros Avançados:

- Situação:** Aguardando devolução
- Pessoa/Lotação:** Órgão Integrado, COSADM
- Órgão:** [Todos]
- Origem:** [Todos]
- Data Inicial:** _____
- Data Final:** _____
- Tipo da Espécie:** Expediente
- Ano de Emissão:** [Todos]
- Subscritor:** _____
- Cadastrante:** Matrícula
- Usuário:** _____
- Destinatário:** Órgão Integrado
- Lotação:** _____
- Descrição:** _____

Para visualizar o documento, basta clicar no seu número.

TRF2-MEM-2018/03506

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando devolução [T212053]

[Agendar Publicação no Diário](#) [Assinar Anexos da Via](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Desfazer Anexação de Arquivo Auxiliar](#) [Desfazer Transferência](#) [Duplicar](#) [Ver Dossiê](#) [Ver Impressão](#)
[Ver Mais](#)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

MEMORANDO N° TRF2-MEM-2018/03506

De: COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Para: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
Assunto: Inclusão/alteração de dados cadastrais
terste
Atenciosamente,

ADRIANA GRASSI MARTINS
Assistente III

Rio de Janeiro, 12 de junho de 2018.

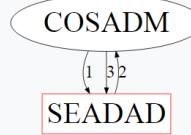
Tempo	Lotação	Evento	Descrição
1 ano	COSADM	Anexação	alteracao1.pdf Assinado por: Adriana Grassi Martins
1 ano	COSADM	Anexação	comprovante_G1_2.pdf Assinado por: Adriana Grassi Martins, Markenson Paulo Franca

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [SEADAD_EX], Transferido (Digital) [COSADM, T212053]. A devolver até 26/09/2099 [COSADM, T212053]. A devolver (Fora do prazo) a partir de 26/09/2099 [SEADAD_EX]. Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 26/09/2099 [COSADM, T212053].

Geral -

Tramitação



Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data: : 12/06/18
De: Adriana Grassi Martins
Para: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
Cadastrante: Adriana Grassi Martins (COSADM)
Especificação: Memorando

1.4.10 Aguardando Devolução (Fora do Prazo)

Indica os documentos que não foram devolvidos dentro do prazo estabelecido.

O Sistema permite que o usuário, ao criar ou tramitar um documento, estabeleça um prazo para sua devolução. i.e., ao receber o documento, o destinatário é informado que há prazo para devolver o documento.

Após indicar o prazo de devolução, clique em OK para gravar a informação.

Para verificar a situação em que se encontra o documento, o usuário deve clicar no ícone VER MAIS, conforme imagem abaixo.

Tramitar - TRF2-PAR-2019/00664-A - 1ª Via (Setor Competente)

Destinatário
Órgão Integrado: T2SINF SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Data de devolução: 05/09/2019

TRF2-PAR-2019/00664
1ª Via (Setor Competente) - Aguardando devolução

[Agendar Publicação no Diário](#) [Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Desfazer Transferência](#) [Duplicar](#) [Ver Dossiê](#) [Ver Impressão](#) [Ver Mais](#)

DESPACHO N° TRF2-PAR-2019/00664
Assunto: Licença para tratamento de saúde
Ato: COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Número da comunicação: 1.
Comunico que JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA, lotado(a) em COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, foi afastado(a) devido a concessão de licença para tratamento de saúde a partir de treze horas e trinta minutos no dia 23/08/2019.
Rio de Janeiro, 23 de agosto de 2019.

JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA
Coordenador
COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Pendências

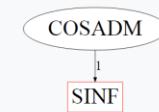
Expedientes não juntados:

- TRF2-DES-2019/36373

Vias

A - Caixa de Entrada (Digital) [SINF], Transferido (Digital) [COSADM, T211817]. A devolver até 05/09/2019 [SINF]. Aguardando devolução até 05/09/2019 [COSADM, T211817]. A devolver (Fora do prazo) a partir de 05/09/2019 [SINF]. Aguardando devolução (Fora do prazo) a partir de 05/09/2019 [COSADM, T211817].
Geral - Como Gestor [SEPER].

Tramitação



O Sistema direciona, então, o usuário para a tela seguinte, onde é exibido o prazo assinalado para devolução, bem como a quantidade de dias em que o documento se encontra na situação AGUARDANDO ANDAMENTO:

TRF2-PAR-2019/00664

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando devolução

[Desfazer Transferência](#) [Ver Dossiê](#) [Ver Impressão](#)

		Cadastrante		Atendente		Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
04/09/19	Transferência	T2COSADM	João	T2SINF		Devolver até 05/09/19 Protocolo	12 dias
23/08/19	Criação	T2COSADM	João	T2COSADM	João		

Documento Filho : [TRF2-DES-2019/36373](#)

Geral - Como Gestor [SEPER]

[Agendar Publicação no Diário](#) [Auditar](#) [Cancelar](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#)

		Cadastrante		Atendente		Descrição	Duração
Data	Evento	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa		
27/08/19	Assinatura	T2COSADM	João	T2COSADM	João	Verificar	4 dias
23/08/19	Definição de Perfil	T2COSADM	João	T2COSADM	João	Gestor:Seção de Perícias Médicas Administrativas SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS ADMINISTRATIVAS - Gestor.	Cancelar

1.4.11 Aguardando Andamento

Nesta situação, os documentos recebidos na lotação, ou pelo atendente, e os documentos novos que já tenham sido assinados aguardam alguma ação por parte do usuário.

Esses documentos não podem mais ser excluídos ou refeitos, e estão prontos para serem transferidos, despachados ou arquivados.

Dependendo do nível de acesso, esses documentos ficam disponíveis para serem visualizados por outras lotações.

The screenshot shows a digital document interface for a memorandum. At the top, it displays the document number 'TRF2-MEM-2019/04713' and the subject '1ª Via (Dossiê) - Aguardando Andamento'. The main content area contains the Brazilian flag, the text 'PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO', and the date 'Rio de Janeiro, 19 de julho de 2019'. Below this, there is a message from the 'COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS' regarding the 'TESTE ASSINATURA COM EM LOTE.' The signature of 'JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA' is present. On the right side of the screen, there are three panels: 'Pendências' (Tasks), 'Vias' (Paths), and 'Documento Interno Produzido' (Internal Document Produced). The 'Pendências' panel lists an item 'Expedientes não juntados: TMP-2615989'. The 'Vias' panel lists two items: 'A - Aguardando Andamento [COSADM, T211817]' and 'Geral - Documento Assinado com Senha [T211817]'. The 'Documento Interno Produzido' panel shows details about the document's creation, including the author ('João Luís Moreira de Oliveira'), the date ('19/07/19'), and the subject ('COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS').

1.4.12 Como Interessado

Apresenta a relação de documentos em que o usuário tenha sido marcado como Interessado.
(Ver também item 1.8.8 – Definir Marcador)

The screenshot shows a table titled 'Expedientes' with columns for 'Situação' (Status), 'Atendente' (Attendant), and 'Lotação' (Lotação). The table lists various document statuses and their counts:

Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Interessado	3	3
Transferido (Digital)	7	17
Arquivado Corrente	1	5

1.4.13 Transferido / Transferido (Digital)

Documentos que foram transferidos e aguardam recebimento pela lotação de destino.

Para acessar o documento, o usuário deve clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO.

Após o recebimento pelo destinatário, a situação do documento não será mais exibida para o remetente.

Expedientes										
Situação	Atendente	Lotação								
Em Elaboração	41	82								
Revisar	37	0								
Pronto para Assinar	3	0								
Como Revisor	1	0								
Como Subscritor	7	0								
Pendente de Assinatura	13	20								
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1								
Despacho Pendente de Assinatura	0	1								
Caixa de Entrada (Digital)	0	13								
Aguardando devolução	1	2								
Aguardando Andamento	70	149								
Como Gestor	3	0								
Como Interessado	9	33								
Transferido	0	1								
Transferido (Digital)	9	19								
Sobrestado	0	1								
Arquivo Corrente	4	67								
Urgente	0	2								
Documentos Encontrados										
Documento	Situação									
Número	Data:	Lotação	Subscritor	Data	Atendente	Pessoa	Situação	Tipo	Modelo	Descrição
TRF2-PAR-2019/00664-	23/08/19	COSADM	T211817	04/09/2019	COSADM	T211817	Transferido (Digital)	Parecer	Parecer Médico de Homologação de licença de horas	TESTE PARECER MEDICO DE HORAS
A										
TRF2-MEM-2019/03424-	04/06/19	COSADM	T211817	04/06/2019	COSADM	T211817	Transferido (Digital)	Memorando	Memorando	Teste

1.4.14 Sobrestado

Nesta situação, encontra-se o documento que sofreu uma suspensão temporária, aguardando uma ação que lhe dê continuidade. (Ver também item 1.8.20 Sobrestar)

Expedientes

Situação	Atendente	Lotação
Elaborar Parte de Documento Colaborativo	0	1
Finalizar Documento Colaborativo	0	1
Em Elaboração	32	109
Revisar	26	0
Como Subscritor	5	0
Pendente de Assinatura	17	50
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	15
Aguardando Andamento	30	85
Como Gestor	3	3
Transferido (Digital)	7	17
Sobrestado	1	5
Arquivado Corrente	1	5

1.4.15 Arquivo Corrente

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

No SIGA-Doc os documentos arquivados no arquivo corrente, via de regra, já cumpriram sua função e a razão pela qual foram criados. Os documentos arquivados no arquivo corrente podem ser desarquivados na lotação que os arquivou e podem ganhar novos trâmites se necessário. Mantém-se no arquivo corrente os documentos que precisam cumprir o prazo estabelecido pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) na fase respectiva. Após o prazo legal de guarda deverá ser avaliado para definir a sua destinação, guarda intermediária ou permanente.

São exibidos no Quadro de Expedientes e Processos Administrativos os documentos que se encontram arquivados na matrícula do ATENDENTE ou na LOTAÇÃO.

Expedientes

Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	41	82
Revisar	37	0
Pronto para Assinar	3	0
Como Revisor	1	0
Como Subscritor	7	0
Pendente de Assinatura	13	20
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	0	1
Despacho Pendente de Assinatura	0	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	11
Aguardando devolução	1	2
Aguardando Andamento	72	151
Como Gestor	3	0
Como Interessado	9	33
Transferido	0	1
Transferido (Digital)	7	17
Sobrestado	0	1
Arquivo Corrente	4	67
Urgente	0	2

O quadro abaixo exibe a relação dos documentos que se encontram arquivados em uma determinada lotação

Documentos Encontrados								
Número	Documento		Situação		Atendente		Tipo	Descrição
	Subscritor	Data:	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	
TRF2-DEC-2019/00955-A	DIRPA	02/08/19	T210804	06/08/2019	COSADM	T210223	Arquivo Corrente	Declaração Modelos Abrangentes: Declaração (Modelo livre)
TRF2-MEM-2019/02807-A	COSADM	13/05/19	T211817	20/05/2019	COSADM	T212053	Arquivo Corrente	Memorando Memorando TESTE
TRF2-DEC-2019/00463-A	DIRPA	09/05/19	T210804	31/05/2019	COSADM	T211647	Arquivo Corrente	Declaração Modelos Abrangentes: Declaração (Modelo livre)
TRF2-MEM-2019/02758-A	COINT	09/05/19	T212074	20/05/2019	COSADM	T212053	Arquivo Corrente	Memorando Memorando Teste COSADM
TRF2-REQ-2019/00908-A	COSADM	06/05/19	T211647	31/05/2019	COSADM	T211647	Arquivo Corrente	Requerimento Requerimento (Texto Livre) Solicitação de Margem Consignável
TRF2-REQ-2019/00334-A	COSADM	13/02/19	T211647	25/02/2019	COSADM	T211647	Arquivo Corrente	Requerimento Gestão de Pessoas: Identificação Funcional: Requerimento de certidão de comprovação de condição de servidor - INSS Solicitação de emissão de Certidão comprovando condição de servidor de Djalma Gonçalves Silva Junior para apresentação ao INSS.
TRF2-DES-2019/04914-B	COSADM	06/02/19	T211817	08/03/2019	COSADM	T212055	Arquivo Corrente	Despacho Despacho LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOUTORADO EM INFORMÁTICA - ÁREA ENGENHARIA DE SOFTWARE - PUC/RJ - CHRYSТИNNE OLIVEIRA FERNANDES
TRF2-DEC-2019/00085-A	DIRPA	30/01/19	T210804	25/02/2019	COSADM	T211647	Arquivo Corrente	Declaração Modelos Abrangentes: Margem Consignada - Djalma Gonçalves Silva Junior

Os documentos, mesmo quando arquivados, continuam disponíveis para consulta. Caso haja necessidade de movimentá-los novamente, será necessário solicitar o seu desarquivamento na respectiva lotação.

1.4.16 A Receber (Físico)

Nesta situação encontram-se os documentos físicos que foram enviados para a lotação do destinatário. Uma vez recebidos, os documentos passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Processos Administrativos		
Situação	Atendente	Lotação
A Receber (Físico)	1	1
Aguardando Andamento	3	2
Como Gestor	6	0
Como Interessado	51	2
Transferido	1	2

Observe que os dados referentes aos documentos físicos, bem como a tela do sistema, são exibidos na cor laranja.

Pesquisa de Documentos														
Número	Documento		Situação		Atendente	Situacao	Tipo	Modelo	Descrição					
	Data	Subscritor	Data	Lotação										
T2-ADM-2011/00163-V01	18/10/11	DIGED (extinta)	T210410	20/08/2018	ADOM	T210382	A Receber (Físico)	Processo de Outros Assuntos Administrativos (físico)	Processo Administrativo PRIMEIRO DESCARTE DE AUTOS FINDOS DO TRIBUNAL					

O sistema permite que usuário visualize o documento físico sem recebê-lo. Para confirmar o recebimento, basta clicar no ícone **Receber**.

O documento físico só deve ser recebido no sistema quando for entregue no setor de destino com o respectivo protocolo emitido pelo SIGA-Doc.

The screenshot shows a process detail page for ADM-2011/00163-V01. At the top, there's a header with links for SIGA, Documentos, Ferramentas, and Relatórios. Below the header, the process number is displayed. A red box highlights the link '1º Volume - A Receber (Físico)'. To the right of this link is a circular icon with 'SA'. Below the header, there's a section titled 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' with the Poder Judiciário logo and text: 'PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO'. On the right side, under 'Documentos Relacionados', there's a tree diagram showing ADM2011/163-V01 branching into EDP2012/9, DES2012/7294, and INF2012/928-A. The 'Receber' button is also highlighted with a red box.

Ao Remetente é permitido desfazer a transferência do documento desde que o destinatário ainda não tenha confirmado o seu recebimento.

TRF2-EOF-2016/00089

1º Volume - A Receber (Físico) [COGEDM]

[Avaliar](#) | [Criar Subprocesso](#) | [Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#) | [Desfazer Transferência](#) | [Duplicar](#) | [Reclassificar](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#)

PROCESSO ADMINISTRATIVO


TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.5 Novo Documento (Elaboração)

1.5.1 Criar

Para criar ou capturar um documento, clique em NOVO DOCUMENTO na página principal, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the SIGA home page with several administrative dashboards. On the left, there are sections for 'Expedientes' and 'Processos Administrativos'. In the center, there are sections for 'Tarefas', 'Solicitações', 'Gestão de Conhecimento', and 'Transportes'. At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Pesquisar Documentos' and 'Novo Documento'. The 'Novo Documento' button is highlighted with a red rectangle.

Selecione o tipo documental na caixa MODELO, ou digite o assunto do documento a ser criado no campo PESQUISAR MODELO.

The screenshot shows the 'NOVO' document creation dialog box. It has fields for 'Modelo:' (set to 'Memorando'), 'Subscritor:', 'Destinatário:', 'Preenchimento Automático:', 'Classificação:', 'Descrição:', and 'Texto a ser inserido no corpo d...'. Below these fields is a rich text editor toolbar. A search bar labeled 'Pesquisar modelo...' is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Ver Documento', and 'Ver Impressão'.

Cada tipo documental (aqui, denominado modelo) apresenta campos específicos para a sua produção.

Em caso de dúvidas quanto à **criação/alteração de modelos no SIGA-Doc**, contate o setor responsável nos **ramais 8904, 8137 ou 8990**.

O exemplo abaixo apresenta a tela de edição para produção do modelo MEMORANDO:

The screenshot shows the 'NOVO' (New) screen for creating a 'Memorando' model. The interface is divided into several sections:

- Modelo:** A dropdown menu showing 'Memorando' (circled 1).
- Data:** A date input field (circled 2).
- Acesso:** A dropdown menu showing 'Público' (circled 3).
- Subscritor:** A field containing 'T211761' (circled 4).
- Destinatário:** A field containing 'MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS' (circled 5).
- Preenchimento Automático:** A dropdown menu showing '[Em branco]' (circled 6).
- Classificação:** A dropdown menu showing '[Em branco]' (circled 7).
- Descrição:** A text input field with instructions (circled 8).

Below these fields is a large text area for the document body, with a toolbar at the top. At the bottom are buttons for 'OK', 'Ver Documento', and 'Ver Impressão'.

- 1. Modelo:** caixa para seleção do tipo documental a ser produzido.
- 2. Data:** indica a data de produção do documento. Caso este campo não seja preenchido, será atribuída, de forma automática, a data em que o documento foi finalizado.
- 3. Acesso:** determina critérios para acesso ao documento:
 - Público** – todos podem visualizar o conteúdo do documento.
 - Limitado ao órgão** – todos os usuários lotados no órgão específico (TRF2, JFRJ ou JFES) onde o documento foi criado podem visualizá-lo.
 - Limitado de pessoa para subsecretaria** – somente o subscritor e a lotação destinatária podem visualizar o documento.
 - Limitado de subsecretaria para pessoa** – somente a lotação subscritora e a pessoa destinatária podem visualizar o documento.
 - Limitado entre lotações** – somente as lotações do subscritor e do destinatário podem visualizar o documento.
 - Limitado entre pessoas** – somente o subscritor e destinatário podem visualizar o documento.

The screenshot shows the same 'NOVO' screen for creating a 'Memorando' model, but with the 'Acesso' dropdown expanded to show more options:

- Público** (circled 3A)
- Limitado ao órgão** (3B)
- Limitado de pessoa para subsecretaria** (3C)
- Limitado de subsecretaria para pessoa** (3D)
- Limitado entre lotações** (3E)
- Limitado entre pessoas** (3F)

Se o nível de sigilo não for atribuído, o documento assumirá o padrão de acesso PÚBLICO.

4. **Subscritor:** responsável pela assinatura do documento. O nome do usuário informado neste campo será impresso ao final do documento.

Como padrão, o sistema apresenta o nome do cadastrante do documento como seu subscritor, mas este campo pode ser alterado para contemplar os casos onde o cadastrante esteja criando um documento que será assinado por outra pessoa.

O Siga permite que o documento seja assinado por mais de um subscritor. (Ver item 1.8.15 – Incluir Cossignatário).

Modelo: Memorando

Data: [] Acesso: Público

Subscritor: T211761 MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS Substituto Personalizar

Personalização: Função: [] Lotação: []

Destinatário: Cidade: [] Nome: []

Destinatário: Orgão Integrado []

Preenchimento Automático: [Em branco] Alterar Remover Adicionar

Classificação: []

Descrição: [] (preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

Caso o usuário não saiba o número da matrícula do subscritor, basta clicar na pequena caixa auxiliar ao lado da matrícula, como indicado na imagem abaixo, e digitar o nome da pessoa ou parte de seu nome. O Sistema apresentará, então, uma relação de usuários com o termo informado, bem como suas respectivas matrículas, lotação e função ocupada.

Modelo: Memorando

Data: [] Acesso: Público

Subscritor: T211761 MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS Substituto Personalizar

Personalização: []

Destinatário: []

Preenchimento Automático: []

Classificação: []

Descrição: []

Texto a ser inserido no corpo: []

Tamanho da letra: Normal

Fecho: Atenciosamente

OK Ver Documento Ver Impressão

4a) Substituto: nos casos em que o subscritor esteja substituindo outro, ao marcar esta opção, aparecerá um novo campo, onde poderá ser informado o nome do titular.

The screenshot shows the 'Memorando' creation interface. At the top, there are tabs for 'Documentos', 'Ferramentas', and 'Relatórios'. Below the tabs, the title 'Memorando' is displayed. There are fields for 'Data' (with a placeholder 'T211761'), 'Acesso' (set to 'Público'), and 'Subscritor' (MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS). A red box highlights the 'Substituto' checkbox, which is checked. Below the subscritor field, there is a 'Personalizar' checkbox. The 'Destinatário' field is set to 'Orgão Integrado'. Under 'Preenchimento Automático', there are buttons for 'Em branco', 'Alterar', 'Remover', and 'Adicionar'. The 'Descrição' field is present at the bottom with a note about using singular masculine nouns. A note at the bottom left says '(inserir no corpo do memorando)'.

4b) Personalizar: permite alterar a Função; Lotação; Localidade e Nome do subscritor. Este campo deve ser preenchido caso se deseje exibir a função, lotação, localidade ou nome do subscritor de forma diferente daquela cadastrada no sistema.

Por padrão, o SIGA busca os dados cadastrados. Assim, se o campo não for preenchido, serão exibidos os dados, conforme cadastrados. Esta opção é utilizada, por exemplo, nos casos em que o subscritor atue também em outra função diferente da cadastrada, ex.: Juiz Substituto (convocado), Presidente da Comissão XXXXX.

Para omitir a informação referente à função, lotação, cidade ou nome, preencha o respectivo campo com a expressão

The screenshot shows the 'NOVO' (New) document creation interface. At the top, there are tabs for 'SIGA', 'Documentos', 'Ferramentas', and 'Relatórios'. Below the tabs, the title 'NOVO' is displayed. There are fields for 'Modelo' (set to 'Memorando'), 'Data' (placeholder 'T211761'), 'Acesso' (set to 'Público'), and 'Subscritor' (MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS). A red box highlights the 'Personalizar' checkbox, which is checked. Below the subscritor field, there are four input fields: 'Função', 'Lotação', 'Cidade', and 'Nome', all of which are highlighted with a red box. The 'Destinatário' field is set to 'Orgão Integrado'. Under 'Preenchimento Automático', there are buttons for 'Em branco', 'Alterar', 'Remover', and 'Adicionar'. The 'Descrição' field is present at the bottom with a note about using singular masculine nouns.

5 – Destinatário: deve ser informado o nome do órgão ou matrícula do destinatário do documento. Por padrão, aparece ÓRGÃO INTEGRADO, mas existem as opções: MATRÍCULA, ÓRGÃO EXTERNO e CAMPO LIVRE.

- Órgão Integrado: para selecionar uma lotação do TRF2, SJRJ ou SJES;
- Matrícula: para selecionar uma matrícula do TRF2, SJRJ ou SJES;
- Órgão Externo: para selecionar um órgão cadastrado na tabela de órgãos externos;
- Campo Livre: para preenchimento quando o destinatário não constar em nenhuma das outras opções.

Obs. Caso o usuário tenha a necessidade de cadastrar outro órgão não previsto no Sistema, deverá entrar em contato com o Administrador do SIGA-DOC.

6. Preenchimento Automático: funcionalidade usada para salvar o modelo de um documento que seja rotineiramente produzido e que o usuário queira manter para facilitar sua reprodução.

Para utilizar esta funcionalidade, o usuário deve preencher e verificar todos os campos da tela e, antes de clicar no botão *OK*, deve-se selecionar a opção ADICIONAR.

O sistema solicitará um nome para esse preenchimento automático e criará o modelo, que ficará disponível para todos os usuários da mesma lotação.

Assim, sempre que o modelo for acessado, todos os campos do documento serão recuperados automaticamente, cabendo ao usuário fazer os ajustes necessários para o novo documento. Estão disponíveis, também, as opções: ALTERAR e REMOVER o Preenchimento automático.

Cabe ressaltar que o modelo do preenchimento automático fica disponível apenas para a lotação do usuário que o criou.

Sugere-se avaliar a possibilidade de os modelos do preenchimento automático serem produzidos efetivamente como tipo documental no Siga-Doc.

7. Classificação: neste campo, deve ser informado obrigatoriamente o código da classificação documental. A classificação tem a função de informar o assunto do documento e o seu prazo de guarda.

O Sistema disponibiliza a PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, que permite ao usuário selecionar a classificação mais adequada ao conteúdo do seu documento.

SIGA Documentos Ferramentas Relatórios

NOVO

Modelo: Memorando

Data: _____ Acesso: Público

Subscritor: T211761 MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS Substituto Personalizar

Destinatário: Orgão Integrado

Preenchimento Automático: [Em branco] Alterar Remover Adicionar

Classificação: 7

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

A pesquisa pode ser feita por PALAVRA-CHAVE, ASSUNTO, CLASSE, SUBCLASSE e ATIVIDADE.

Exemplo: para classificar um documento sobre férias, preencha o campo de busca com a palavra “férias”. O sistema buscará todos os códigos referentes a “férias”. Para concluir, basta selecionar o número do código da classificação, conforme imagem abaixo.

Pesquisa de Classificação Documental

Dados da Classificação	
Palavra-chave:	férias
Assunto	[Todos]
Classe	[Todos]
Subclasse	[Todos]
Atividade	[Todos]
<input type="checkbox"/> Discriminar vias na listagem	
Codificação	Descrição
20.05.10.08	GESTÃO DE PESSOAS: VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO: VANTAGENS E INDENIZAÇÕES: Indenização de férias
20.05.11.12	GESTÃO DE PESSOAS: VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO: GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS: Adicional de férias, abono pecuniário
20.10.00.09	GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias
90.08.01.02	ATIVIDADES FORENSES: PRAZOS PROCESSUAIS: ANO JUDICIÁRIO: Férias forenses

7A 7B

O quadro de PESQUISA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL apresenta uma coluna com o CÓDIGO estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT e outra com a DESCRIÇÃO, que é o assunto referente ao código numérico.

8. Descrição: Este campo, que não se confunde com a descrição do código do PCTT, de preenchimento obrigatório se destina a informar o assunto principal do documento. O usuário deve utilizar palavras-chave que facilitem a futura recuperação do documento em um sistema de buscas.

Ex: Férias do Servidor xxxx.

Obs. Embora sejam de preenchimento obrigatório, alguns modelos podem não apresentar os campos CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO habilitados para preenchimento, uma vez que tais dados já foram atribuídos aos referidos modelos quando de sua criação no SIGA-Doc.

Em caso de dúvidas quanto à **CLASSIFICAÇÃO** e/ou **DESCRIÇÃO**, contate o setor responsável nos **ramais 8904, 8137 ou 8990**.

9. Entrevista (Elaboração do Documento): É o conteúdo do documento a ser inserido. Ao se colar textos copiados diretamente do processador de texto, como Word, alguns aspectos da formatação podem se perder. Caso o texto seja muito extenso, o bloco de notas pode ser utilizado como intermediário. Para tanto, cole o texto no bloco de notas e, em seguida, cole parágrafo por parágrafo no editor do SIGA.

A imagem a seguir ilustra a tela de entrevista do modelo de Requerimento de Auxílio-Transporte.

Os campos a serem preenchidos pelo usuário na fase de elaboração de um novo documento são específicos para cada tipo/modelo documental.

SIGA Documentos Ferramentas Relatórios

TMP-2266382

Modelo: Requerimento de Auxílio-Transporte - Ônibus Especial

Origem: Interno Produção Data: [empty] Acesso: Público

Submissor: T211761 MAURO NILSON FIGUEIREDO DOS SANTOS Substituto Personalizar

Destinatário: Órgão Integrado: [empty]

Preenchimento Automático: [empty] Alterar Remover Adicionar

Descrição: [empty] (preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

Cadastramento/Recadastramento de Auxílio-Transporte (uso específico para incluir ônibus especial no deslocamento)

Ramal do Requerente (DOR): [empty]

Endereço Residencial: [empty] Bairro: [empty] Cidade: [empty] CEP: [empty] Telefone: [empty]

Tipo de Requerimento: Cadastramento Recadastramento

Use apenas um símbolo (vírgula ou ponto) nos valores das passagens, se for preciso

Número de Etapas - Percurso de Idia: [empty]

Etapa nº 1 Tipo de Transporte: Balsa Valor da Passagem (R\$): [empty] Percurso: [empty]

Número de Etapas - Percurso de Volta: [empty]

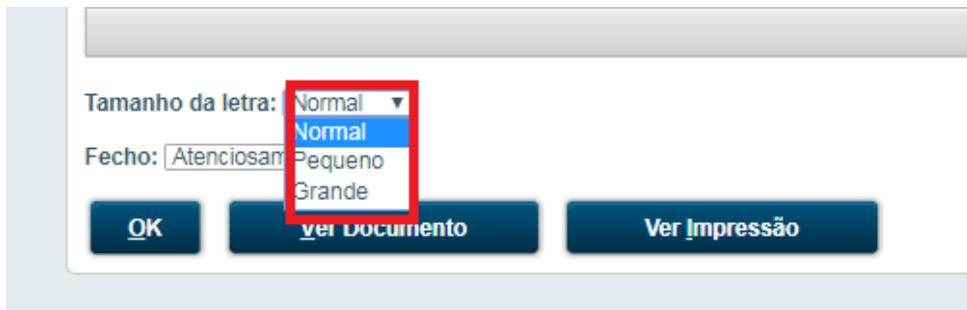
Etapa nº 1 Tipo de Transporte: Balsa Valor da Passagem (R\$): [empty] Percurso: [empty]

Declaro, sob a penas da lei, que:
o ônibus especial apresenta características de transporte seletivo no sentido reclamada, estendidas, numerosas bagagens externas e porta pacotes no interior;
uma única porta, não sendo permitido o transporte de passageiros em pé e com possibilidade de venda de passagem com antecedência;
é vedado ao passageiro descer ou subir no meio do percurso, salvo com motivo justificado;
estou ciente do meu dever de comunicar ao órgão local de Gestão de Pessoas qualquer alteração que possa implicar mudança do percurso declarado, sob pena de exclusão automática;
estou ciente de que a multa é de R\$ 1.000,00 (um mil reais) diária, a ser aplicada apenas nos fins de semana, conforme decisão do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
não recebo auxílio semelhante, custeado pelos cofres públicos, proveniente de outro órgão.

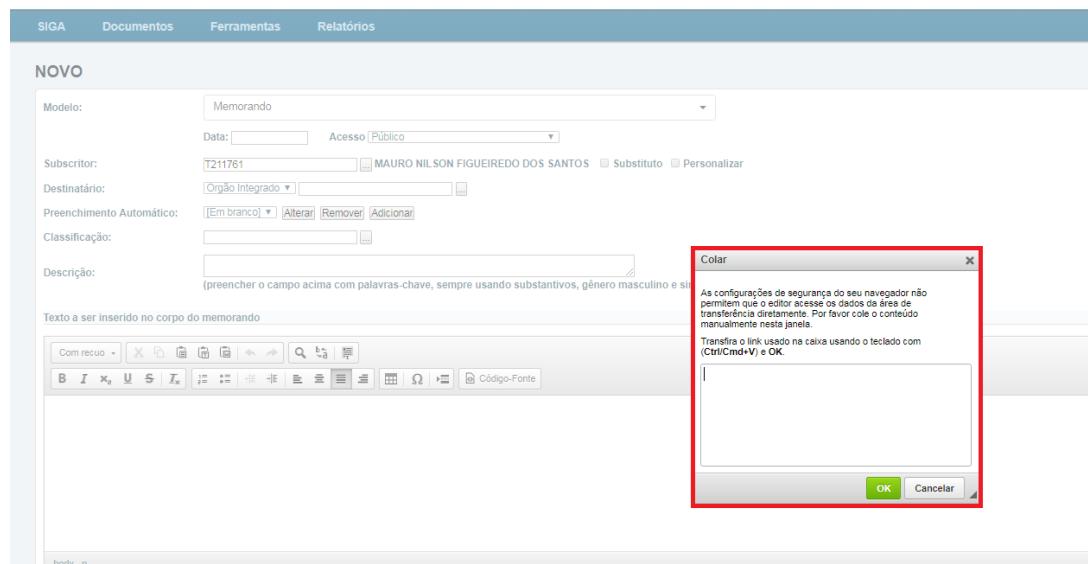
DECLARO, ANOIA, TER CONHECIMENTO DE QUE A FALSIDADE DESTA DECLARAÇÃO CONSTITUI FALTA GRAVE.

OK Ver Documento Ver Impresso

10. Tamanho da Letra: (Pequena; Normal; Grande). O tamanho selecionado será adotado em todo o texto. Caso o documento seja criado em duas páginas, constando apenas o nome do subscritor na segunda folha, este campo poderá ser alterado pelo desenvolvedor do modelo a fim de se possibilitar o ajuste.

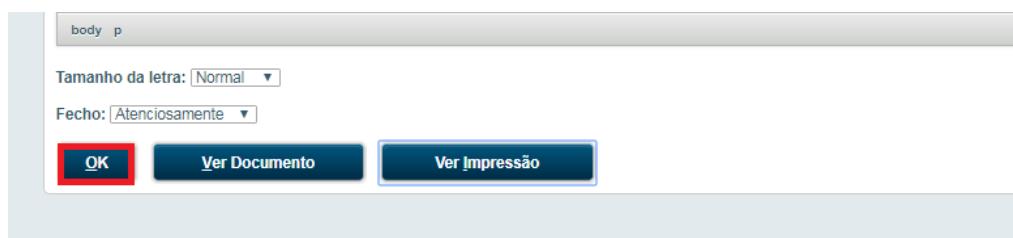


Em alguns casos, as configurações de segurança do navegador impedem que o editor de texto do SIGA-DOC acesse os dados da área de transferência de forma automática, sendo necessário que o usuário utilize a caixa de transferência:

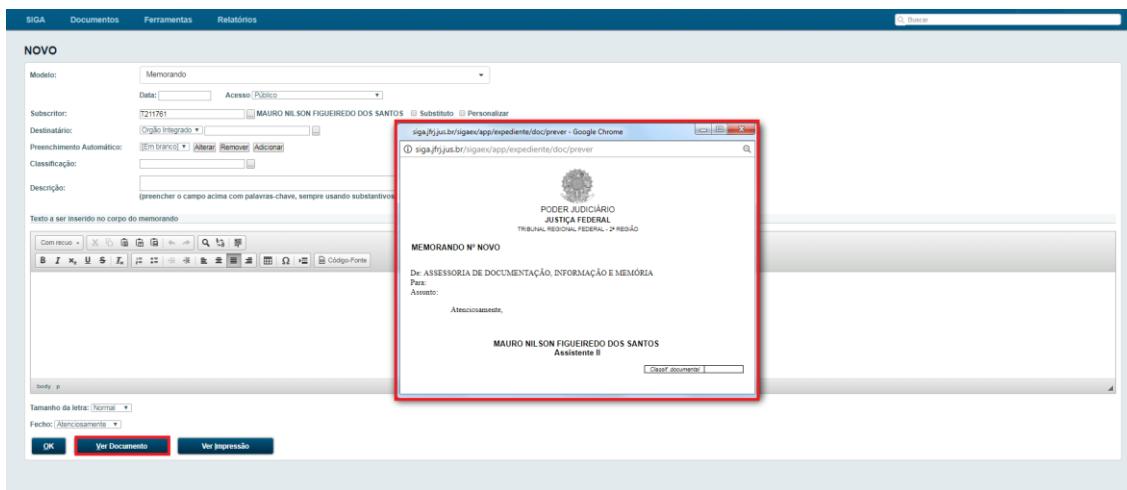


11. OK / Ver Documento / Ver Impressão: o botão OK permite ao usuário salvar a edição de um documento.

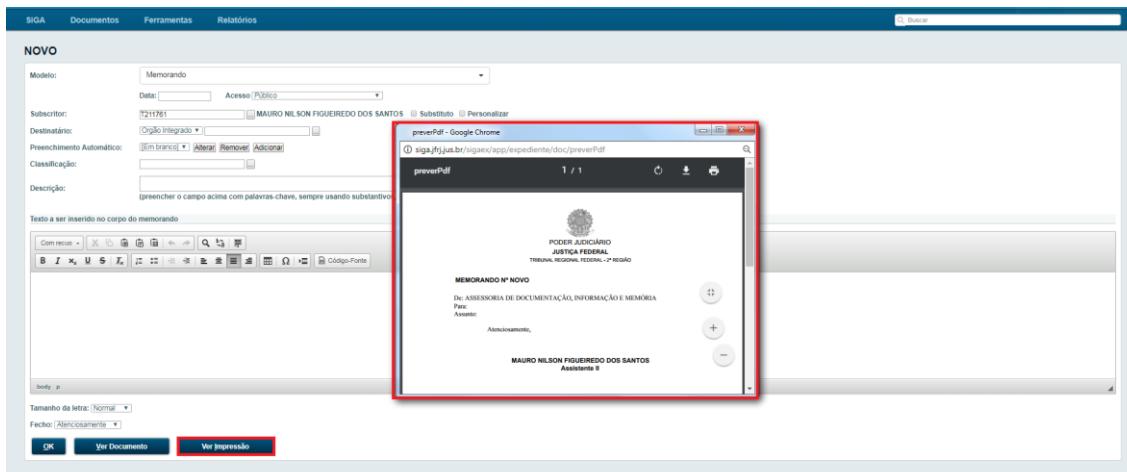
Após o **OK**, o documento ganhará um número provisório **TMP-9999999** e, na condição de Temporário, ainda poderá ser editado ou excluído.



A opção VER DOCUMENTO exibe uma visualização prévia do documento de acordo com o preenchimento dos campos estabelecidos na entrevista.



Para visualizar o documento gerado em formato PDF acesse a opção VER IMPRESSÃO:



12. Formato Digital / Físico

A versão 6.0 do SIGA-Doc, de abril de 2018, estabeleceu o formato digital como padrão para a produção da maioria dos tipos documentais. Excepcionalmente, alguns modelos ainda permitem a sua produção no formato físico para que possam ser assinados manualmente.

Nesses casos, é necessário selecionar a opção Físico para a produção do documento e, ao final, clicar em Registrar a Assinatura Manual.



1.5.2 Finalizar

Geral - Revisar

Anexar | Assinar | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Editar | **Finalizar** | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais

Somente quando for finalizado, por meio da opção FINALIZAR, é que o documento ganhará o número permanente composto por:

- Órgão (TRF2, SJRJ ou SJES);
- Espécie (MEM, OFI, REQ, outros);
- Ano de criação (2018, 2019...);
- Número sequencial relativo à espécie, ano e órgão.

Ex. TRF2-MEM-2018/06118

(Ver também item 1.8.13 Finalizar)

1.5.3 Assinar

Para concluir a elaboração de um documento, o subscritor indicado deve assiná-lo digitalmente. Após ser assinado, o documento poderá ser então movimentado.

1ª Via (Setor Competente) - Como Subscritor

Anotar | **Assinar** | Criar Via | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Refazer |

Obs. O Siga permite que um documento EM ELABORAÇÃO (TMP) seja assinado sem que o mesmo seja antes finalizado, bastando, para tanto, clicar no botão ASSINAR.

Geral - Em Elaboração, Revisar

Anexar | **Assinar** | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Editar | Excluir | Finalizar | Incluir Cossignatário | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais

1.6 Origem do Documento

Atualmente, existem no SIGA-Doc 5 (cinco) tipos de origens para os documentos, a saber: Externo Folha de Rosto, Interno Folha de Rosto, Interno Produzido, Interno Capturado e Externo Capturado.

1.6.1 Externo Folha de Rosto

Espécie documental utilizada para cadastrar, no Siga-Doc, os documentos originários de órgãos externos. Trata-se de uma folha de rosto onde são inseridos os principais dados do documento recebido, tais como número, data, assunto e emitente.

Consiste em gerar uma folha de rosto com os dados do documento recebido onde o arquivo em PDF do documento será anexado para que possa, então, ser movimentado no sistema.

Documentos cadastrados como Externo, recebem numeração sequencial e controlada sob a espécie EXT.

TRF2-EXT-2018/08043

1ª Via (Setor Competente) - Caixa de Entrada (Digital) [SLEG]
Assinar Anexos Gerais | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Reclassificar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

EXPEDIENTE EXTERNO Nº TRF2-EXT-2018/08043

Rio de Janeiro, 19 de outubro de 2018.

Órgão Externo: Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo
Órgão Externo Obs.:
Data Original do Documento: 16/10/2018
Número Original: Ofício nº 321/2018
Data: 19/10/18
Subscritor: Desembargador Annibal de Rezende Lima - Presidente do TRE/ES
Descrição: E-mail do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de ordem, encaminhando o Ofício PRE-TRE/ES Nº 321/2018 - , consulta ndo sobre a possibilidade de aproveitamento da lista de aprovados do último concurso público para provimento de cargos de servidores no TRF-02º Região- Seção judiciária Espírito Santo, de 01(uma) vaga para o cargo de Analista Judiciário-área judiciária, se m especialidade.
Cadastrante: VITOR MONTEIRO REZENDE DA COSTA
Data do cadastro: 19/10/18 17:19:57

Classif. documental 20.03.02.03

Data	Lotação	Evento	Descrição
19/10/18	AAPR	Juntada	Documento juntado: TRF2-DES-2018/37394-A
19/10/18	PRES	Anexação	Ofício pre nº 321-18-aproveitamento-analista-judiciario-area judiciaria.pdf Autenticado por: [REDACTED]
19/10/18	PRES	Anexação	E-mail Consulta- possibilidade de aproveitamento pelo TRE-ES da lista de aprovados no último concurso público para servidores do TRF-02º Região.pdf

1.6.2 Interno Folha de Rosto

A origem Interno Folha de Rosto ou Interno Importado é utilizada para cadastrar, no SIGA-Doc, documentos emitidos por um dos órgãos integrados (TRF2, SJRJ E SJES) por meio de outros sistemas.

Consiste em gerar uma folha de rosto com os dados do documento recebido onde o arquivo em PDF do documento será anexado para que possa, então, ser movimentado no SIGA-Doc.



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Expediente Interno N° TRF2-OFI-2018/11304

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2018.

Número Original: CAR.8200.000053-8/2018

Número no Sistema Antigo:

Forma: Ofício

Modelo: Interno Importado

Subscritor:

Destinatário:

Descrição: ENCAMINHA EXPEDIENTES CRIADOS NO APOLO - CAR.8200.000053-8/2018-

Cadastrante:

Data do cadastro: 08/06/18 12:34:29

Classif. documental	90.02.00.06
---------------------	-------------

Data	Lotação	Evento	Descrição	
20/06/18	SEMCA	Anexação	car820000005382018sub2tesp.pdf Autenticado por: I	Assinar/Autenticar
08/06/18	SUB2TESP	Anexação	CAR.8200.000053-8-2018.pdf Autenticado por: I	Assinar/Autenticar

1.6.3 Interno Produzido

Documentos internos produzidos são os nato digitais, ou seja, aqueles produzidos diretamente no SIGA-Doc.

1.6.4 Documento Capturado (Externo e Interno)

A metodologia denominada CAPTURA DE DOCUMENTO foi originalmente desenvolvida com o objetivo de individualizar, padronizar, identificar e descrever cada documento inserido nos processos administrativos do tipo execução orçamentária e financeira (EOF). No entanto, a medida que os documentos externos ao sistema forem sendo mapeados, estes serão inseridos no SIGA-Doc como capturados.

Os documentos capturados estão divididos em dois grupos: Capturados Externos, cuja sigla é **CAP**, e Capturados internos, de sigla **INT**.

São considerados CAPTURADOS EXTERNOS os documentos recebidos de órgãos externos e, portanto, apenas autenticados pelo cadastrante no SIGA-doc, ao passo que os CAPTURADOS INTERNOS são os documentos emitidos por um dos órgãos integrados (TRF2, SJRJ E SJES) e, por esta razão, são, além de autenticados, assinados pelo seu redator.

Pretende-se por meio do DOCUMENTO CAPTURADO substituir o recurso **Anexar** para todos os documentos, vez que esta metodologia possibilita uma melhor identificação e organização dos documentos (PDF) que são juntados aos processos.

A captura de documento consiste em selecionar um modelo previamente cadastrado no SIGA-doc, preencher os campos solicitados e inserir o arquivo em PDF correspondente ao modelo selecionado.

The screenshot shows a 'NOVO' (New) document capture interface. The fields are as follows:

- Modelo:** Declaracao (Modelo livre) (Cap)
- Destinatário:** Órgão Integrado
- Classificação:** 20.10.00.03
- Arquivo PDF:** Escolher arquivo (declaration de ... internet.pdf)
- Assunto:** Declaração de treinamento para mesários
- Emitente:** TRE-RJ
- Data:** 09/10/2018

A red box highlights the **Assunto**, **Emitente**, and **Data** fields.

Os documentos capturados são numerados sequencialmente, conforme sua origem, com a sigla CAP ou INT, podendo ser recuperados pelo número ou pelos campos que foram definidos para cada modelo.

São exemplos de documentos capturados externos as “notas fiscais”, “cartas de contratadas” e “certificados de participação em evento externo”, além de documentos capturados internos, as planilhas produzidas pelas unidades administrativas, apostilas e relatórios.

1.7 Arquivos auxiliares

Por meio da funcionalidade **Arquivos Auxiliares**, é possível inserir, no SIGA-Doc, documento no formato original, equivalente ao que foi inserido em PDF, possibilitando, assim, a edição do arquivo original pelo destinatário e a inserção de nova versão, em PDF, no dossiê do documento.

O arquivo auxiliar tem por objetivo substituir o e-mail no trâmite de documentos do SIGA-Doc, não fazendo, entretanto, parte do expediente ou processo.

Espécie: Requerimento
Modelo: Requerimento (Texto Livre)
Descrição: ROSA MARIA LUIZ COELHO - comprovação de serviços prestados nas eleições 2018
Classificação: 20.10.00.03 - GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Compensação de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral

Nível de Acesso

Público (Público)

Arquivos Auxiliares

Anexação de Arquivo Auxiliar - TMP-2322511 - Geral

Dados do Arquivo

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ok Voltar

1.8 Operações da Barra de Ferramenta

1.8.1 Anexar

Anexa um arquivo, sempre no formato PDF, ao documento em questão.

SIGA Documentos Ferramentas Relatórios

TRF2-DEC-2017/00931

2ª Via - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Corrente Autuar Criar Vi
Ver Dossiê Ver Impressão Ver Mais Vincular

Os anexos devem ser autenticados/assinados. Cabe ressaltar que o usuário que tenha anexado o documento pode assiná-lo, mesmo que não seja seu subscritor.

Em seguida, o usuário deve preencher com os detalhes do documento: data, responsável e substituto e, se houver, descrição do assunto. Em seguida, inserir o arquivo PDF.

SIGA Documentos Ferramentas Relatórios

Anexação de Arquivo - TRF2-DEC-2017/00931-B - 2ª Via

Dados do Arquivo

Data: 1
 Responsável: 2
 Descrição: 3
 Arquivo: 4
 Substituto
 Nenhum arquivo selecionado
 5 6 Exibir anexos assinados

Obs: Os documentos externos devem ser inseridos no SIGA-DOC, prioritariamente, por meio da metodologia para captura de documentos, que tem por finalidade padronizar a descrição do documento, garantindo, assim, a sua identificação e futura recuperação. (ver item 1.7.4 Documento Capturado)

Para solicitar a criação de um documento capturado, contate o setor responsável nos **ramais 8904, 8137 ou 8990** ou envie e-mail para seadig@trf2.jus.br.

1.8.2 Anotar



A ação **Anotar** permite inserir uma pequena observação ao documento. A anotação será exibida nas movimentações do documento, podendo ser excluída a qualquer tempo pela pessoa que a criou.

Anotação - TRF2-CAP-2018/29792-A - 1ª Via (Setor Competente)

Anotação

Data:
 Responsável: Substituto
 Função do Responsável: (opcional)
 Este documento foi susbtituído pelo de número TRF2-CAP-2018/29795.
 Nota
 Restam 188 Caracteres

TRF2-CAP-2018/29792

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Anegar | Anotar | Arg. Corrente | Autuar | Criar Via | Definir Marcador | Definir Perfil | Destazer Anotação | Duplicar | Incluir Cópia | Incluir Documento | Redefinir Acesso | Refazer | Sobrestrar | Iratimar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais | Vincular

Documentos Relacionados

CAP29789-A
 CAP29792-A

Documento Externo Capturado
 Suporte: Documento Eletrônico
 Data: 29/10/18
 De:
 Para:
 Cadastrante: Rosa Maria Luiz Coelho (SEADIG)
 Espécie: Documento Capturado
 Modelo: Modelos Abrangentes: Ofício (Outros Assuntos) (Ca)

Descrição: Ofício nº s/n, de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para c
 Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2

Data	Lotação	Evento	Descrição
30/10/18	SEADIG	Anotação	Este documento foi susbtituído pelo número TRF2-CAP-2018/29795. Excluir

1.8.3 Apensar



Apensar é juntar um processo ou documento a outro, sem que este, no entanto, seja parte integrante dele, fazendo com que os dois processos tramitem juntos por um determinado período. Sendo assim, o apensamento é a união de processos ou de documentos em caráter temporário. O Apensamento de dois ou mais processos é indicado quando a decisão a respeito de um requeira informações que estejam nos documentos do outro processo.

O ato de apensar promove uma união provisória entre um ou mais processos, desde que possuam matérias semelhantes, mas mantendo as características individuais de cada um.

1.8.4 Arquivo Corrente



Por meio da ação Arquivar Corrente, os documentos deixam de tramitar e são arquivados na lotação ou na matrícula de quem o arquivou. (Ver também item 1.4.12 Arquivo Corrente)

1.8.5 Autuar



A ação **Autuar** permite reunir documentos em forma de processo. A partir da autuação, é gerado um número de processo. (Ver também item 1.20 – Autuação de Processos Administrativos)

1.8.6 Cancelar



A ação **Cancelar** torna sem efeito o documento que já tenha sido finalizado.

A screenshot of a document detail view for file number TRF2-ATA-2018/00022. The title bar says "1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento". The toolbar includes buttons for Anexar, Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Autuar, Cancelar, Criar Via, Definir Marcador, Definir Perfil, Duplicar, Tramitar, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, and Vincular. The main content area shows the Poder Judiciário logo, the text "PODER JUDICIÁRIO", "JUSTIÇA FEDERAL", "TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2º REGIÃO", and "ATA N° TRF2-ATA-2018/00022". A modal dialog box titled "Mensagem da página da web" contains the message "Esta operação tornará esse documento sem efeito. Prosseguir?" with "OK" and "Cancelar" buttons. The "Cancelar" button in the toolbar has a red box drawn around it.

Ao solicitar o cancelamento de um documento, o usuário deve informar o motivo.

Tornar Documento Sem Efeito - TRF2-ATA-2018/00022 - Geral

Dados da movimentação

Motivo: reunião cancelada

Ok **Cancela**

A ação poderá ser desfeita a qualquer tempo pelo seu produtor por meio da opção DESFAZER TORNAR SEM EFEITO. Esta operação tornará o documento editável novamente.

TRF2-ATA-2018/00022

1ª Via (Setor Competente)

Anotar | Desfazer Tornar sem Efeito | Duplicar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

ATA N° TRF2-ATA-2018/00022

Quando um documento é cancelado, este só pode ser visualizado por quem o produziu. Aos demais usuários que tentarem consulta-lo por meio do buscador é apresentada a mensagem abaixo:

SIGA | Justiça Federal - Tribunal Regional Federal - 2ª Região | Sistema Integrado de Gestão Administrativa | Olá, Rafael de Castro Nogueira - COGEDM | sair

Não Foi Possível Completar a Operação (siga.jfrj.jus.br)

Documento TRF2-ATA-2018/00022 cancelado

Voltar **Mais detalhes**

1.8.7 Criar Via



O Sistema permite que sejam criadas até 24 (vinte e quatro) vias de um mesmo documento. Entretanto, a criação de vias só é recomendada nos casos em que estas sejam consideradas extremamente necessárias. É bom saber que cada uma das vias criadas seguirá como um documento totalmente independente dos demais.

Caso sejam criadas vias adicionais, nestas, é possível efetuar ações, tais como: Anexar, Anotar, Arquivar Corrente, Definir Marcador, Duplicar, Incluir Cópia, Incluir Documento, Tramitar e Juntar.

Por meio da opção VER MAIS, o usuário obtém a visão geral do andamento de cada via do documento que foi criada, bem como os respectivos recursos disponíveis para cada uma dessas vias, tais como: ANOTAR, VER DOSSIÊ, INCLUIR DOCUMENTO, TRAMITAR e ARQUIVAR CORRENTE.

1.8.8 Definir Marcador



A ação **Definir Marcador** permite marcar expedientes e processos administrativos, segundo a urgência, prioridade, tema, etc.

Exemplos de marcadores existentes no Siga-Doc: Idoso, Retenção de ISS e Urgente.

Marcação - TRF2-REQ-2018/00063 - Geral

Marcação de Documento
Marcadores Gerais
<input type="checkbox"/> Idoso
<input type="checkbox"/> Retenção de INSS
<input checked="" type="checkbox"/> Urgente
Voltar

Os documentos com marcadores são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação.

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	238	234
Revisar	236	0
Como Subscritor	99	0
Pendente de Assinatura	135	132
Anexo Pendente de Assinatura/Conferência	1	1
Despacho Pendente de Assinatura	7	7
A devolver (Fora do prazo)	0	2
Aguardando Andamento	83	86
Transferido	3	3
Transferido (Digital)	2	2
Arquivado Corrente	5	5
Urgente	1	1

Ao clicar no indicador numérico na coluna ATENDENTE ou LOTAÇÃO, o usuário é direcionado para a tela seguinte, que apresenta detalhes do documento:

Documentos Encontrados														
Número	Documento		Situação			Tipo	Modelo	Descrição						
	Data	Subscritor		Data	Atendente									
		Lotação	Pessoa		Lotação	Pessoa								
TRF2-REQ-2018/00063-A	31/10/18	SEADIG	T211962	31/10/2018	SEADIG	T211962	Urgente	Requerimento	Gestão de Pessoas: Capacitação e Aperfeiçoamento: Solicitação para Capacitação em Evento Externo	Solicita participação em evento externo				

1

1.8.9 Definir Perfil



O Sistema permite que o usuário se cadastre ou seja cadastrado em diferentes **perfis** em relação a um expediente ou processo. Uma vez que tenha sido cadastrado em um determinado perfil, o usuário passa a receber por e-mail avisos sobre todas as movimentações do documento.

Exemplos de perfis existentes no Siga-Doc:

- **Interessado** – Para que o usuário possa acessar um documento cujo nível de acesso seja restrito, por exemplo, o subscritor deverá cadastrá-lo como interessado para que este possa também acompanhar o andamento do processo.
- **Gestor** – marca o gestor do processo.
- **Revisor** – marca o revisor do documento. Este perfil é excluído no momento da assinatura do documento.
- **Liquidante** – marca o liquidante de um processo EOF (SJRJ).
- **Autorizador** – marca o autorizador de um processo EOF (SJRJ).
- **Fiscal Adm.** – marca os fiscais administrativos de um processo EOF.
- **Fiscal Téc.** –marca os fiscais técnicos de um processo EOF.

Definição de Perfil - TMP-2266382 - Geral

Vinculação	
Data:	<input type="text"/>
Responsável:	<input type="text"/> Matrícula <input type="button" value="..."/>
Perfil	<input type="button" value="Fiscal Téc. ▾"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Fiscal Téc."/> <input type="button" value="Fiscal Adm."/> <input type="button" value="Gestor"/> <input type="button" value="Interessado"/> <input type="button" value="Liquidante"/> <input type="button" value="Autorizador"/>
Ok	Cancela

Os documentos com definição de perfil são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação. (Ver também item 14.9 – Como Interessado)

1.8.10 Duplicar

A ação **Duplicar** permite que o conteúdo de documento seja duplicado para elaboração de um novo documento, sem que o original seja modificado. O novo documento recebe uma numeração temporária (TMP) e pode ser editado.

Quando um documento do tipo CAPTURADO é duplicado, é possível editar os dados de descrição do TMP criado. Entretanto, o arquivo PDF não pode ser alterado.

TMP-2324810

Geral - Em Elaboração

[Anexar](#) | [Autenticar](#) | [Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#) | [Duplicar](#) | [Editar](#) (red box) | [Excluir](#) | [Finalizar](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#) | [Ver Mais](#)

exibir 1 / 1

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
5ª ZONA ELEITORAL - COPACABANA
Rua Miguel Lemos, 97, Copacabana,
Rio de Janeiro, RJ Cep.: 22.071-000
Tel.: 2267-0030

OFÍCIO AO EMPREGADOR

Ofício s/nº/2018

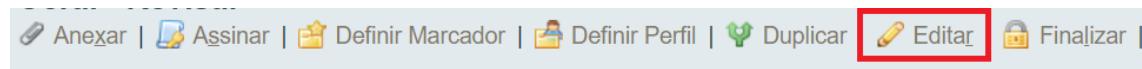
Ilustríssimo(a) Senhor(a),

Documento Externo Capturado
Suporte: Documento Eletrônico
Data:
De:
Para:
Cadastrante: Rosa Maria Luiz Coelho (SEADIG)
Espécie: Documento Capturado
Modelo: Modelos Abrangentes: Ofício (Outros Assuntos) (Cap)
Descrição: Ofício nº s/n de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.
Classificação: 20 10 00 03 - GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS:
Compensação de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral

Nível de Acesso
Público (SEADIG)

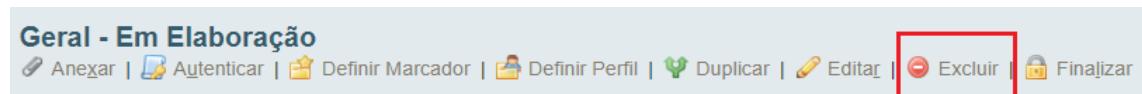
Arquivos Auxiliares

1.8.11 Editar



A ação **Editar** retorna para tela de edição do documento. Apenas documentos temporários e documentos eletrônicos PENDENTES DE ASSINATURA poderão ser editados.

1.8.12 Excluir



A ação **Excluir** exclui o documento em questão. Apenas documentos EM ELABORAÇÃO poderão ser excluídos.

1.8.13 Finalizar



A ação **Finalizar** conclui a edição de um documento temporário. Após ser finalizado, o documento recebe uma numeração sequencial e definitiva, e não pode mais ser excluído.

Nesta condição, diferentemente dos documentos físicos, os documentos eletrônicos ainda podem ser editados, desde que ainda não tenham sido assinados. (Ver também item 1.5.2 **Finalizar**).

1.8.14 Incluir Cópia

A ação **Incluir Cópia** permite juntar uma cópia de outros documentos já existentes no SIGA-Doc ao documento que sendo produzido ou despachado.

Inclusão de Cópia de Documento - TRF2-ATA-2018/00022-A - 1ª Via (Setor Competente)

Dados da Inclusão de Cópia	
Documento:	TRF2-CAP-2018/29792-A
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancela"/>	

Data	Lotação	Evento	Descrição
30/10/18	SEADIG	Inclusão de Cópia	Copia do documento: TRF2-CAP-2018/29792 Descrição: Ofício nº s/n, de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ e ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.

Pretende-se, por meio da INCLUSÃO DE CÓPIA, substituir a inserção de documentos do SIGA-doc com a anexação.

1.8.15 Incluir Cossignatário

TMP-487569

Geral - Em Elaboração, Revisar

Anexar | Assinar | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Editar | Excluir | Finalizar | **Incluir Cossignatário**

A ação **Incluir Cossignatário** permite incluir um segundo subscritor, ou mais, ao documento, desde que este ainda não tenha sido assinado.

Inclusão de Cossignatário- TRF2-MEM-2018/00142 - Geral

Dados do Cossignatário

Cossignatário: T212106 RAFAEL DE CASTRO NOGUEIRA

Função;Lotação;Localidade

Ok **Cancela**

Os cossignatários inseridos aparecerão ao final do documento, abaixo do subscritor principal. Cabe ressaltar que o documento somente ficará disponível para assinatura dos cossignatários após ter sido assinado pelo subscritor.



Para excluir um cossignatário inserido, deve-se clicar na opção EXCLUIR disponibilizada ao lado direito da tela, na seção COSSIGNATÁRIOS.

MEMORANDO Nº TRF2-MEM-2018/00142

Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2018.

De: COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA
Para:
Assunto: Férias

Documento Interno Produzido

Supporto: Documento Eletrônico
Data: 31/10/18
De: Rosiane da Fonseca
Para:
Cadastrante: Rosa Maria Luiz Coelho (SEADIG)
Espécie: Memorando
Modelo: Memorando
Descrição: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias
Classificação: 20.10.00.09 - GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias

Cossignatários

- ROSA MARIA LUIZ COELHO **Excluir**
- RAFAEL DE CASTRO NOGUEIRA **Excluir**

1.8.16 Incluir Documento



A ação **Incluir Documento** permite criar e juntar qualquer outro tipo documental ao documento em andamento, tais como despacho, memorando e parecer.

Ao selecionar a opção **INCLUIR DOCUMENTO**, o sistema carregará a tela de criação de um novo documento com o campo **MODELO** já preenchido com **DESPACHO**, por ser este o tipo documental mais utilizado para dar andamento aos expedientes e processos. Entretanto, o usuário pode selecionar qualquer outro documento da listagem.

NOVO

Modelo: **Despacho**

Subscritor: T211962 ... Substituto Personalizar

Destinatário: Órgão Integrado ...

Preenchimento Automático: [Em branco]

Classificação: 20.10.00.09 ... GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias

Descrição: Marcação de Férias

Na opção **INCLUIR DOCUMENTO**, o modelo selecionado herda a classificação e a descrição do documento principal, quando esses campos não tenham sido previamente definidos.

Todos os documentos criados, inclusive os despachos, serão numerados e assinados.

Uma vez assinado, o novo documento será automaticamente juntado ao documento principal, desde que a opção **JUNTAR** esteja marcada.



1.8.17 Juntar

A ação **JUNTAR** permite que um expediente seja juntado a outro, desde que ambos estejam na mesma lotação e em andamento.

TRF2-CAP-2018/00185

1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento

Agendar Publicação no Diário | Anexar | Anotar | Apenas | Arg. Corrente | Autuar | Avaliar | Criar Via | Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Incluir Cópia | Incluir Documento | Indicar para Guarda Permanente | **Juntar** | Reclassificar | Redefinir Acesso | Refazer | Solicitar Publicação no Boletim | Tramitar | Ver Dossiê | Ver Impressão | Ver Mais | Vincular

em termos de funções, áreas ou prazos, mas de processos de trabalho.

Como decorrimento do conhecimento dos processos de trabalho destaca-se a necessidade de se complementar esse ciclo de trabalho com a gestão dos resultados e documentais que são produzidos pelos processos. Aqui se refere ao registro das ações que contribuem à necessária gestão de toda a massa documental que transita nos arquivos ativos e inativos das organizações, nos diversos suportes que são encontrados (papel, eletrônico etc.). Quando tratamos de documentos evidencia-se a importância de se documentar os processos de trabalho, considerando tanto as questões de forma como as de conteúdo, contemplando dessa forma o entendimento do ciclo de vida da documentação na organização.

Um novo desafio se impõe no cenário da gestão documental que é o atendimento à Lei de Acesso à Informação. Nesse contexto, ressalta-se que os processos de trabalho são os responsáveis pela geração das informações solicitadas pelos cidadãos. Para tanto, as organizações necessitam reforçar a cultura de processos, bem como definir o fluxo das informações, a fim de atender as premissas e as implicações da referida Lei.

A QUEM SE DESTINA

Especialistas em gestão documental. Profissionais envolvidos no processo de organização, mudança e estruturação organizacional. Profissionais envolvidos com a implementação da Lei de Acesso à Informação. Profissionais que desenvolvem trabalhos na área de documentação e elaboração de documentos. Assessores, Secretários, Assistentes, Supervisores, Consultores, Bibliotecários e Arquivistas, Técnicos de Arquivo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Conhecimento dos conceitos básicos de processos de trabalho.
Conhecimento do ciclo de vida da documentação normativa dos processos de trabalho.
Conhecimento de conceitos e de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos.
Dominio da informação básica para se implementar e gerenciar a documentação gerada pelos processos de trabalho.
Dominio da informação sobre a Lei de Acesso à Informação e os desafios para implementar os

Documento Externo Capturado

Supporto: Documento Eletrônico
Data: 31/10/18
De:
Para:
Cadastrante: Rosa Maria Luiz Coelho (SEADIG)
Espécie: Documento Capturado
Modelo: Gestão de Pessoas: Capacitação e Aperfeiçoamento: Programa de Ação Educacional Extern (Cap)
Descrição: Programa da Ação Educacional A Gestão Documental em Processos de Trabalho, promovida pelo(a) IDEMP no(a) Rio de Janeiro, RJ. Período:12/11/2018 até 13/11/2018.
Classificação: 20.04.00.06 - GESTÃO DE PESSOAS: CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO : Eventos promovidos por outras instituições

Ao clicar na opção JUNTAR, o Sistema apresentará a tela de Juntada de Documento, onde, na opção **Documento Interno**, deve ser informado o número do documento ao qual o expediente em questão será juntado.

Juntada de Documento - TRF2-CAP-2018/00185-A - 1ª Via (Setor Competente)

Dados da juntada	
Documento:	Documento Interno
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancela"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicita participação em evento externo	

No exemplo acima, o documento **TRF2-CAP-2018/00185** foi juntado ao Requerimento de número **TRF2-REQ-2018/00063**.

Quando um documento é juntado a outro, passa, automaticamente, a ser movimentado a partir do documento ao qual foi juntado, que assume a condição de documento principal.

TRF2-CAP-2018/00185

1ª Via (Setor Competente) - Juntado

[Agendar Publicação no Diário](#) | [Anotar](#) | [Avaliar](#) | [Criar Via](#) | [Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#) | [Desentranhar](#) | [Desfazer Juntada](#) | [Duplicar](#) | [Mais](#)
[Redefinir Acesso](#) | [Refazer](#) | [Solicitar Publicação no Boletim](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#) | [Ver Mais](#)

organização.
Um novo desafio se impõe no cenário da gestão documental que é o atendimento à Lei de Acesso à Informação. Nesse contexto, ressalta-se que os processos de trabalho são os responsáveis pela geração das informações solicitadas pelos cidadãos. Para tanto, as organizações necessitam reforçar a cultura de processos, bem como definir o fluxo das informações, a fim de atender as premissas e as implicações da referida Lei.

A QUEM SE DESTINA
Especialistas em gestão documental. Profissionais envolvidos no processo de organização, mudança e estruturação organizacional. Profissionais envolvidos com a implementação da Lei de Acesso à Informação. Profissionais que desenvolvem trabalhos na área de documentação e elaboração de documentos normativos. Secretárias, Assistentes, Supervisores, Consultores, Bibliotecários e Arquivistas, Técnicos de Arquivo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▷ Conhecimento dos conceitos básicos de processos de trabalho.
- ▷ Conhecimento do ciclo de vida da documentação normativa dos processos de trabalho.
- ▷ Conhecimento de conceitos e de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos.
- ▷ Domínio da informação básica para se implementar e gerenciar a documentação gerada pelos processos de trabalho.

Data	Lotação	Evento	Descrição
31/10/18	SEADIG	Juntada	Juntado ao documento: TRF2-REQ-2018/00063-A Descrição: Solicita participação em evento externo

Documentos Relacionados

Documento Externo Capturado
Suporte: Documento Eletrônico
Data: 31/10/18
De:
Para:
Cadastrante: Rosa Maria Luiz Coelho (SEADIG)
Espécie: Documento Capturado

1.8.18 Redefinir Acesso

[Anexar](#) | [Anotar](#) | [Apenas](#) | [Arg. Corrente](#) | [Autuar](#) | [Cancelar](#) | [Criar Via](#) | [Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#)
[Juntar](#) | **Redefinir Acesso** | [Sobrestar](#) | [Tramitar](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#) | [Ver Mais](#) | [Vincular](#)

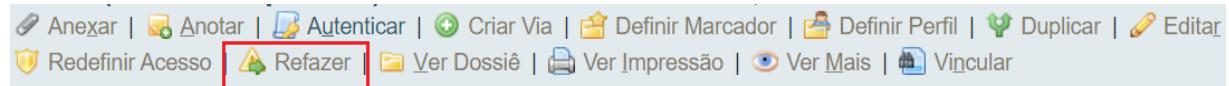
A ação REDEFINIR ACESSO permite alterar o nível de acesso ao documento.

Redefinição de Nível de Acesso - TRF2-CAP-2018/00185 - Geral

Redefinição de Nível de Acesso

Data:	<input type="text"/>
Responsável:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Substituto
Nível de Acesso	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> Público Limitado ao órgão Limitado de pessoa para subsecretaria Limitado de subsecretaria para pessoa Limitado entre lotações Limitado entre pessoas </div>
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="Cancela"/>

1.8.19 Refazer



A ação REFAZER permite cancelar um documento que ainda esteja PENDENTE DE ASSINATURA.

Por meio desta ação, o documento é, então, cancelado, e seus dados são copiados para um novo expediente em elaboração (TMP), que pode ser excluído.

1.8.20 Sobrestar



A ação SOBRESTAR permite suspender, temporariamente, o andamento de um documento que esteja na dependência de outro documento ou ação que lhe dê continuidade. (**Ver também item 1.4.11 Sobrestado**)

As regras para sobrestar são:

- O documento tem que estar assinado.
- Não pode estar arquivado.
- Não pode estar juntado ou apensado.
- Não pode estar em trânsito.
- Não pode estar sem efeito.
- O usuário tem que estar com o documento.

Os documentos sobrestados são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Expedientes		
Situação	Atendente	Lotação
Em Elaboração	2	1
Revisar	6	0
Pendente de Assinatura	1	1
Caixa de Entrada (Digital)	0	8
Aguardando Andamento	4	8
Como Gestor	1	0
Como Interessado	21	0
Sobrestado	1	0
Arquivo Corrente	3708	4071
Urgente	1	1

Os documentos sobrestados são apresentados no quadro de expedientes ou de processos administrativos na respectiva situação:

Documentos Encontrados														
Número	Documento		Situação				Tipo	Modelo	Descrição	Última Anotação				
	Data	Subscritor	Data	Atendente		Situação								
				Lotação	Pessoa									
TRF2-MEM-2017/02158-A	26/04/17	NUGED	T215851	14/06/2017	COGEDM	T211962	Sobrestado	Memorando	Memorando	Transferência de documentos digitais permanentes para a SEADIG	Ciente do despacho do Sr. Diretor em exercício da SED, sobre o referido expediente na presente data.			

1

1.8.21 Tramitar



Por meio da opção TRAMITAR os documentos produzidos e recebidos poderão ser movimentados para outros destinatários.

Somente os documentos assinados podem ser movimentados. Esta regra se aplica, também, aos seus anexos.

Uma vez assinado, o documento poderá ser tramitado automaticamente para a lotação/matrícula de destino. Para tanto, é necessário que o campo destinatário tenha sido preenchido e que a opção TRAMITAR esteja marcada.



Para que o documento não seja tramitado automaticamente, basta desmarcar a opção TRAMITAR no momento da assinatura.

1.8.22 Tramitar Documentos Físicos

Para tramitar um documento físico, é necessário que o remetente imprima, por meio da opção VER MAIS, o PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA para assinatura do destinatário, confirmando, assim, o recebimento do referido documento.

Protocolo de Transferência

De:	SEÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL - ROSA MARIA LUIZ COELHO
Para:	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA
Data:	06/11/18 15:15:56

Documento(s)

Número	Documento	Última Movimentação	Atendente	Descrição				
Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa	
TRF2-EOF-2016/00097-V01	28/11/16	SEADIG	T211962	06/11/18	SEADIG	T211962	COGEDM	TESTE DE CAPTURADOS

Imprimir **Voltar**

Recebido em: ____ / ____ / ____ às ____ : ____

Assinatura do Servidor

1.8.23 Ver Dossiê

| Definir Marcador | Definir Perfil | Duplicar | Reclassificar | **Ver Dossiê** | Ver Impressão | Ver Mais

A ação VER DOSSIÊ permite visualizar todos os documentos que compõem o dossiê do documento.

Por meio do recurso PREFERÊNCIA, é possível escolher a forma como o arquivo será visualizado:

- HTML: apresenta os documentos internos produzidos no formato html e indica os *links* para os arquivos em PDF.
- PDF- abrir: gera um arquivo em PDF de todo o dossiê.
- PDF sem marcas – abrir: apresenta o mesmo arquivo em PDF, sem o código de barra e carimbo de assinatura. Indicado para visualizar documentos, originalmente, em grandes formatos (ex. Planilhas em formato A3, plantas arquitetônicas).
- Tela Cheia: abre o arquivo PDF do dossiê em tela cheia.

TRF2-ADM-2017/00337

1º Volume - Aguardando Andamento

Visualizar _Movimentações | Preferência: HTML PDF - abrir PDF sem marcas - abrir Tela cheia | Ir para o Final

Documentos do Dossiê	Lotação	Pág.
TRF2-ADM-2017/00337-V01	SG	1
TRF2-MEM-2017/06375-A	CEGEST	2
TMP2009716	CEGEST	3
Minuta FIP - Projeto Melhorias no Siga Doc Ficha Inicial do Projeto	AGOM	4
TRF2-DES-2017/18925-A	AGOM	8
TRF2-PSG-2017/00427-B	SAT	9
TRF2-ADM-2017/00337-V01	CEGEST	10
TRF2-ADM-2017/00337-V01	COGEDM	11
Plano de Projeto. Título: Melhorias no SIGA-Doc: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema. Versão: 1.0.	SEADIG	12
COMPLETO		15

PROCESSO ADMINISTRATIVO

1

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

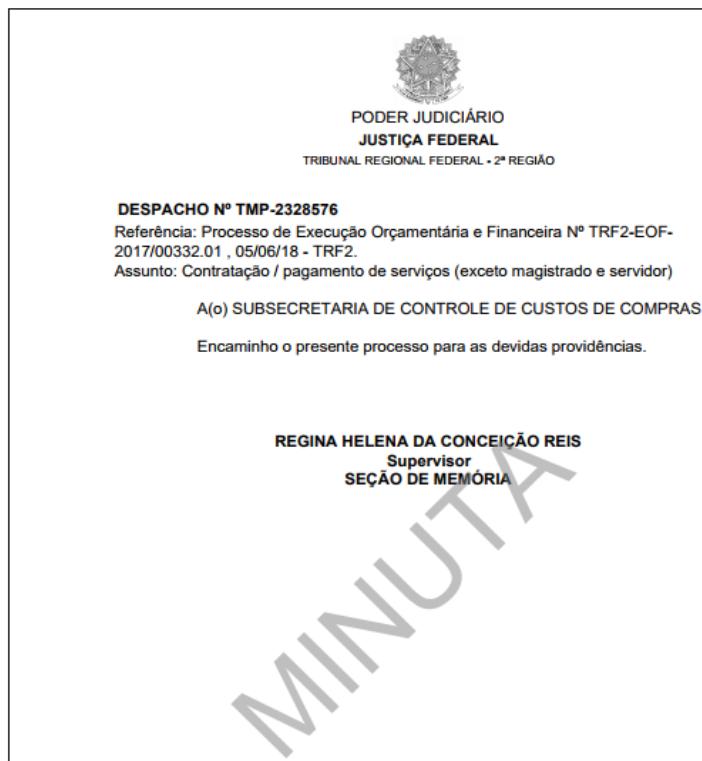
Processo Nº

TRF2-ADM-2017/00337

1.8.24 Ver Impressão

[Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#) | [Duplicar](#) | [Reclassificar](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#) **[Ver Mais]**

A ação VER IMPRESSÃO exibe o formato de impressão do documento. Documentos em elaboração (numeração TMP) e aqueles que se encontram pendentes de assinatura apresentam a tarja MINUTA em marca d'água.



1.8.25 Ver Mais

[Definir Perfil](#) | [Duplicar](#) | [Reclassificar](#) | [Ver Dossiê](#) | [Ver Impressão](#) **[Ver Mais]**

A ação VER MAIS exibe todas as informações referentes às movimentações do documento, tais como, assinatura, exclusão de via, última movimentação etc.

TRF2-ADM-2017/00337						
1º Volume - Aguardando Andamento [SEADIG, [T211962]]						
Andar Ver Dossiê Ver Impressão						
Data	Evento	Cadastrante	Atendente	Descrição	Duração	
05/07/18	Juntada	T2SEADIG	Rosa	T2SEADIG Rosa Documento juntado: TRF2-INC-2018/00771-A Descrição: Plano de Projeto. Título: Melhorias no SIGA-Doc: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema. Versão: 1.0.	211 dias	
07/12/17	Recebimento	T2SEADIG	Rosa	T2SEADIG Rosa	1 dia	
06/12/17	Assinatura de Movimentação	T2COGEDM	Rosiane	T2SEADIG Rosa Rosiane da Fonseca		
	Despacho com Transferência	T2COGEDM	Rosiane	T2SEADIG Rosa Sócio dar andamento às ações para o desenvolvimento do projeto em questão, juntando, na medida do possível, todos os documentos/registros das ações já realizadas. Assinado por: Rosiane da Fonseca Ver Protocolo		
05/12/17	Recebimento	T2COGEDM	Rosiane	T2COGEDM Rosian	14 dias	
	Assinatura de Movimentação	T2CEGEST	Rosângela	T2COGEDM Rosangela do Carmo Olivieri		
	Despacho com Transferência	T2CEGEST	Rosângela	T2COGEDM Remetido à COGEDM, a pedido, com as cautelas de praxe. Assinado por: Rosangela do Carmo Olivieri Ver Protocolo		
	Recebimento	T2CEGEST	Rosângela	T2CEGEST Rosângela	5 dias	
21/11/17	Transferência	T2SG	Lana	T2CEGEST Protocolo		
	Juntada	T2SG	Lana	T2SG Lana Documento juntado: TRF2-PSG-2017/00427-B Descrição: Rosa Maria Luiz Coelho - projeto Melhorias no SIGA-Doc		
16/11/17	Juntada	T2SG	Lana	T2SG Lana Documento juntado: TRF2-MEM-2017/06375-A Descrição: Projeto Melhorias no SIGA-Doc		
	Criação	T2SG	Lana	T2SG Lana		

Documento Filho : TRF2-INC-2018/00771

General - Como Gestor

[Auditar](#) | [Criar Subprocesso](#) | [Definir Marcador](#) | [Definir Perfil](#) | [Duplicar](#) | [Reclassificar](#)

Data	Evento	Cadastrante	Atendente	Descrição	Duração
		Lotação	Pessoa	Lotação	Pessoa
28/11/17	Definição de Perfil	T2COGEDM	Rosiane	T2SG	Lana
	Definição de Perfil de Ordem	T2COGEDM	Rosiane	T2SG	Lana
16/11/17	Assinatura	T2SG	Lana	T2SG	Lana

1.8.26 Vincular



A ação VINCULAR é utilizada para fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Diferentemente da função JUNTAR, a função VINCULAR apenas disponibiliza um *link* para acesso ao outro documento.

Vinculação de Documento - TRF2-ATA-2018/00022-A - 1ª Via (Setor Competente)

Dados da Vinculação
Documento: TRF2-MEM-2017/02158-A Transferência de documentos digitais pe...
Ok Cancela

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO
ATA Nº TRF2-ATA-2018/00022
Rio de Janeiro, 13 de abril de 2018.

Documentos Relacionados

- ATA22-A
- MEM2017/2158-A

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data: 13/04/18
De: Rosa Maria Luiz Coelho

1.9 Teclas de Atalho



O Sistema disponibiliza teclas de atalho para os principais botões da barra de ferramentas dos documentos. Para acionar o atalho, deve-se acionar a tecla “**Alt**” + **a letra sublinhada** em cada botão, conforme a seguir:

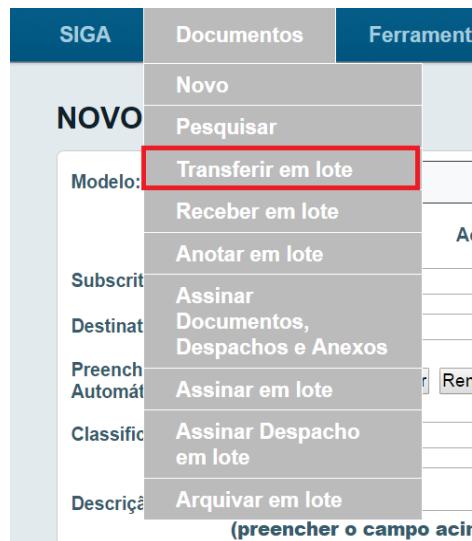
Anexar, Anotar Arq., Corrente, Incluir Cópia, Incluir Documento, Juntar, Sobrestrar, Tramitar, Ver Dossiê, Ver Impressão, Ver Mais, Vincular

Ex.: Para fazer uma anotação em um expediente, o usuário pode clicar no botão Anotar ou simplesmente utilizar a operação **Alt A**

1.10 Transferir em Lote

Por meio desta opção é possível transferir mais de um documento ao mesmo tempo para um novo destinatário.

Para executar a transferência em lote, acesse a funcionalidade em DOCUMENTOS → TRANSFERIR EM LOTE.



Ao selecionar esta opção, serão exibidos na tela de transferência todos os documentos possíveis de serem transferidos, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

Selecione, então, os documentos a serem transferidos e preencha os campos do quadro Transferência: RESPONSÁVEL (pessoa responsável pela transferência), ATENDENTE (ÓRGÃO INTEGRADO, MATRÍCULA ou ÓRGÃO EXTERNO) para onde os documentos serão transferidos e DESPACHO ÚNICO (tipo de despacho a ser inserido em todos os documentos), se for o caso.

O campo DATA será preenchido de forma automática no momento da transferência.

This screenshot shows the 'Transferência em Lote' dialog box. It has several input fields: 'Data' (empty), 'Responsável' (T211962, ROSA MARIA LUIZ COELHO, Substituto checked), 'Função do Responsável' (optional), 'Atendente' (Órgão Integrado: T2COGEDM, COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA), and 'Despacho Único' (Nenhum). A 'Transferir' button is at the bottom. Below this, a section titled 'Destinatário: ROSA MARIA LUIZ COELHO' lists documents for transfer:

Número	Documento	Última Movimentação	Descrição	Despacho			
Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa			
TRF2-CAP-2018/29792-A	29/10/18	29/10/18	T211962	Ofício nº s/n, de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.	<input checked="" type="checkbox"/> Para ciência.		
TRF2-ATA-2018/00022-A	13/04/18	SEADIG	T211962	30/10/18	T211962	Ata da Reunião do Grupo de Trabalho do SIGA-dOC	<input checked="" type="checkbox"/> Arquive-se.
TRF2-ADM-2017/00337-V01	16/11/17	SG	T210369	07/12/17	T211962	Procedimento Administrativo para fins de registro de implantação do Projeto Melhorias no SIGA-DOC: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema	<input type="checkbox"/>

Ao marcar o campo DESPACHO, no canto superior direito, todos os documentos serão automaticamente selecionados para transferência.

Número	Documento		Última Movimentação		Descrição	<input checked="" type="checkbox"/> Despacho	
	Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa		
TRF2-CAP-2018/29792-A	29/10/18			29/10/18	T211962	Ofício nº s/n, de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.	<input checked="" type="checkbox"/> [Nenhum]
TRF2-ATA-2018/00022-A	13/04/18	SEADIG	T211962	30/10/18	T211962	Ata da Reunião do Grupo de Trabalho do SIGA-DOC	<input checked="" type="checkbox"/> [Nenhum]
TRF2-ADM-2017/00337-V01	16/11/17	SG	T210369	07/12/17	T211962	Procedimento Administrativo para fins de registro de Implantação do Projeto Melhorias no SIGA-DOC: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema	<input checked="" type="checkbox"/> [Nenhum]

O usuário pode, ainda, inserir despachos específicos para cada um dos documentos, devendo, para tanto, selecionar o tipo de despacho desejado nos documentos a serem transferidos.

Ao clicar no botão ‘Transferir’, será apresentado o protocolo de transferência.

Protocolo de Transferência							
De	- JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA						
Para	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO						
Data	06/09/2019 17:11:59						
Documento(s) Não Transferido(s)							
Documento	Lotação		Descrição				
Documento(s) Transferido(s) Com Sucesso							
Documento	Última Movimentação		Atendente				
Número	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Descrição
TRF2-MEM-2019/00172-A	02/09/19	COSADM	T211817	02/09/19	COSADM	T211817	COSADM T211817 Documento com mais de uma assinatura

[Gerar Protocolo](#) [Voltar](#)

1.11 Receber em Lote

Para executar o recebimento de vários documentos ao mesmo tempo, o usuário deve clicar na opção RECEBER EM LOTE na aba DOCUMENTOS:

Anotação em Lote

Data

Função do Responsável

Transferir em lote

Receber em lote

Anotar em lote

Assinar em lote

Arquivar em lote

Em seguida, na tela de recebimento em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de serem recebidos, ou seja, aqueles que se encontram na caixa de entrada (digital) ou na situação a Receber (físico).

	Número	Documento	Última Movimentação		Descrição			
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2019/00041-V01	22/01/19	SG	T210369	19/06/19			Acordo de Cooperação Técnica para uso do sistema SIGA-DOC pela Câmara Municipal de São Paulo.
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/03424-A	04/06/19	COSADM	T211817	04/06/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02316-A	24/04/19	COSADM	T211817	13/05/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02806-A	13/05/19	COSADM	T212031	13/05/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02802-A	13/05/19	COSADM	T212031	13/05/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02801-A	13/05/19	COSADM	T212031	13/05/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02800-A	13/05/19	COSADM	T212031	13/05/19			Teste
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-ADM-2013/00002-V01	03/01/13	GB/SG	T210367	10/04/19			RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA/2012 - ÁREA DE PESSOAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/02129-A	08/04/19	COSADM	T211817	08/04/19			TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	TRF2-MEM-2019/01575-A	20/03/19	COSADM	T211817	20/03/19			TESTE

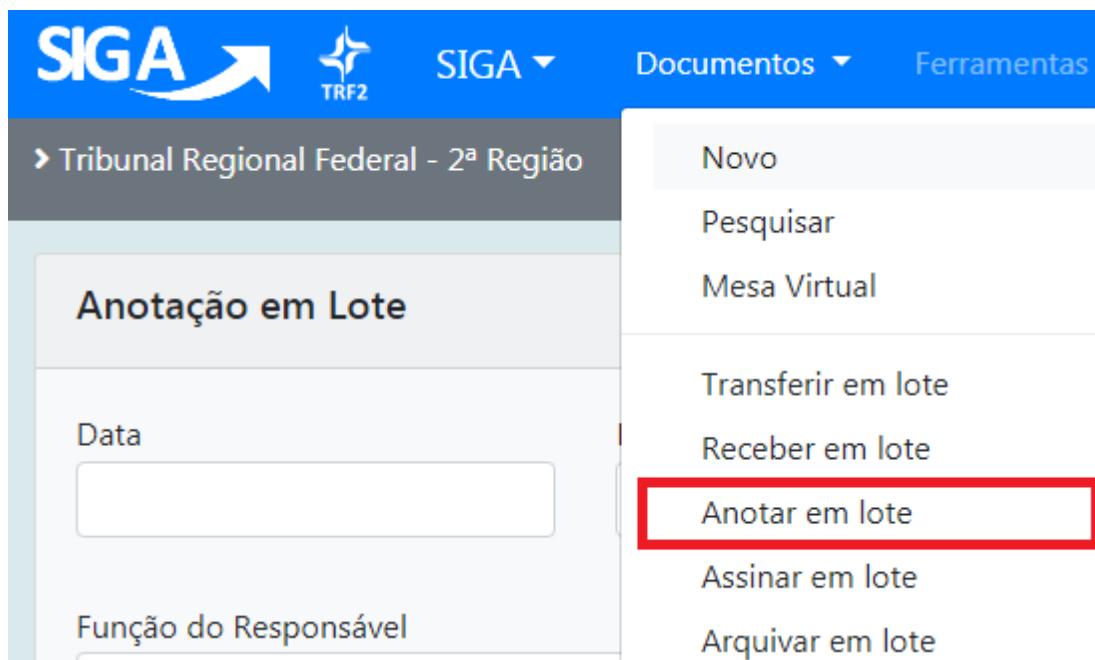
Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são, automaticamente, selecionados para transferência. Caso não queira receber todos os documentos de uma só vez, selecione somente aqueles desejados para o recebimento.

Finalize a operação acessando o botão RECEBER.

Os documentos, após serem recebidos, passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO.

1.12 Anotar em Lote

Para inserir uma mesma anotação em vários documentos ao mesmo tempo, acesse a opção ANOTAR EM LOTE na aba DOCUMENTOS:



Na tela de anotação em lote, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem anotações, ou seja, todos os que estão na situação AGUARDANDO ANDAMENTO e/ou PENDENTE DE ASSINATURA.

Anotação em Lote

Anotação																																								
Data: <input type="text"/>																																								
Responsável: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Substituto																																								
Função do Responsável: <input type="text"/> (opcional)																																								
Documentos referentes a participação da servidora nas eleições de 2018.																																								
Nota Restam 185 Caracteres																																								
Atendente: ROSA MARIA LUIZ COELHO																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Número</th> <th rowspan="2">Destinação da via</th> <th colspan="2">Documento</th> <th colspan="2">Última Movimentação</th> <th rowspan="2">Descrição</th> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Lotação</th> <th>Pessoa</th> <th>Data</th> <th>Pessoa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRF2-CAP-2018/30025-A</td> <td>Setor Competente</td> <td>30/10/18</td> <td></td> <td>30/10/18</td> <td>T211962</td> <td>Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.</td> </tr> <tr> <td>TRF2-CAP-2018/29792-A</td> <td>Setor Competente</td> <td>29/10/18</td> <td></td> <td>29/10/18</td> <td>T211962</td> <td>Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.</td> </tr> <tr> <td>TRF2-ATA-2018/00022-A</td> <td>Setor Competente</td> <td>13/04/18</td> <td>SEADIG</td> <td>T211962</td> <td>30/10/18</td> <td>Ata da Reunião do Grupo de Trabalho do SIGA-dOC</td> </tr> <tr> <td>TRF2-ADM-2017/00337-V01</td> <td>Setor Competente</td> <td>16/11/17</td> <td>SG</td> <td>T210369</td> <td>07/12/17</td> <td>T211962 Procedimento Administrativo para fins de registro de Implantação do Projeto Melhorias no SIGA-DOC: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema</td> </tr> </tbody> </table>	Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição	Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	TRF2-CAP-2018/30025-A	Setor Competente	30/10/18		30/10/18	T211962	Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.	TRF2-CAP-2018/29792-A	Setor Competente	29/10/18		29/10/18	T211962	Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.	TRF2-ATA-2018/00022-A	Setor Competente	13/04/18	SEADIG	T211962	30/10/18	Ata da Reunião do Grupo de Trabalho do SIGA-dOC	TRF2-ADM-2017/00337-V01	Setor Competente	16/11/17	SG	T210369	07/12/17	T211962 Procedimento Administrativo para fins de registro de Implantação do Projeto Melhorias no SIGA-DOC: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema
Número			Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição																																
	Data	Lotação		Pessoa	Data	Pessoa																																		
TRF2-CAP-2018/30025-A	Setor Competente	30/10/18		30/10/18	T211962	Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.																																		
TRF2-CAP-2018/29792-A	Setor Competente	29/10/18		29/10/18	T211962	Ofício nº S/n. de 09/10/2018, do(a) TRE-RJ para o(a) TRF2, referente ao(a) Convocação de ROSA MARIA L COELHO para as Eleições 2018 - 2º Turno - Mesário.																																		
TRF2-ATA-2018/00022-A	Setor Competente	13/04/18	SEADIG	T211962	30/10/18	Ata da Reunião do Grupo de Trabalho do SIGA-dOC																																		
TRF2-ADM-2017/00337-V01	Setor Competente	16/11/17	SG	T210369	07/12/17	T211962 Procedimento Administrativo para fins de registro de Implantação do Projeto Melhorias no SIGA-DOC: Estudos para padronização das espécies/tipos documentais existentes no sistema																																		

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são selecionados automaticamente para anotação:

Atendente: JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA

Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	
TRF2-MEM-2018/02761-A	Dossiê	09/05/18	COSADM	T211817	02/07/19	T211817 TESTE ASSINATURA SUBSCRITOR E COSIGNATARIO
TRF2-MEM-2019/05267-A	Dossiê	08/08/19	COSADM	T211817	08/08/19	T211817 TESTE
TRF2-MEM-2018/00210-A	Assentamento Funcional	10/01/18	CINOVA	T211852	10/01/18	T211817 SIADES - CHRYSTINNE OLIVEIRA FERNANDES

Caso não queira fazer anotação em todos os documentos, selecione apenas os desejados para a anotação.

Finalize a operação acessando o botão OK:

Anotação em Lote

Data <input type="text"/>	Responsável <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Substituto
Função do Responsável <input type="text"/> (opcional)	
Nota Documento anotados para revisão. Restam 223 Caracteres	
Ok <input type="button" value="Cancelar"/>	

1.13 Assinar em Lote

Permite que o usuário assine, de uma só vez, todos os documentos que se encontram PENDENTES DE ASSINATURA na sua matrícula ou lotação. Para executar a assinatura em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ASSINAR EM LOTE.

The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. At the top, there is a blue header bar with the SIGA logo, the TRF2 logo, and navigation links for 'SIGA', 'Documentos', and 'Ferramentas'. Below the header, a dark grey sidebar on the left displays the text 'Tribunal Regional Federal - 2ª Região' and a section titled 'Pesquisar Documentos' with dropdown menus for 'Situação' (set to '[Todos]'), 'Órgão' (set to 'Tribunal Regional Federal'), and 'Tipo da Espécie' (set to '[Todos]'). To the right of the sidebar, a white content area contains a search form with fields for 'Número', 'Assunto', 'Assunto', and 'Data', followed by a large button labeled 'Pesquisar'. A vertical menu on the right lists several options: 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', 'Transferir em lote', 'Receber em lote', 'Anotar em lote', 'Assinar em lote' (which is highlighted with a red border), 'Arquivar em lote', 'Arquivar Intermediário em lote', 'Arquivar Permanente em lote', and 'Definir Publicadores Boletim'.

Na tela de ASSINATURA EM LOTE, serão apresentados todos os documentos possíveis de receberem assinatura, ou seja, aqueles que estão na situação PENDENTE DE ASSINATURA e PRONTO PARA ASSINAR caso o subscritor puder assinar sem a movimentação de “Solicitação de assinatura”. Caso contrário aparecerá somente os documentos que estão na situação PRONTO PARA ASSINAR. Além disso aparecerão todos os anexos não assinados.

SIGA TRF2 SIGA ▾ Documentos ▾ Ferramentas ▾ Número de Documento Buscar

Tribunal Regional Federal - 2ª Região Olá, João Luis Moreira de Oliveira COSADM Sair

Assinatura em Lote de Documentos, Despachos e Anexos

Assinaveis

Assi-nar	Auten-ticar	Com Senha	Cadastrante			Solicitante		Tipo	Descrição
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número	Data	Lotação	Pessoa	Lotação		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRF2-DES-2018/00153	18/12/18	COSADM	T211817			Despacho Contratação de serviços de coleta e destinação final de resíduos perigosos Classe I e resíduos não perigos Classe II, gerados no prédio sede do TRF2, na Rua Beneditinos nº 24 e na Rua Visconde de Inhaúma, nº 68 - Valor estimado anual R\$ 22.697,72 - Lei 10.520/02 (Pregão) - TRF2-SEC-2017/00015 - NUATA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRF2-EOF-2017/00019	02/10/17	COSISA	T211817			Processo de Execução Orçamentária e Financeira TESTE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRF2EOF201700019V01:3116776	04/09/19	COSADM	T211817	Anexação TESTE ASSINATURA EM LOTE DO ANEXO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRF2-INC-2017/00220	23/03/17	NUSAD	T211817			Documento Interno Capturado Cadastro CEPOM Consulta ISSI: . Empresa: teste. Data do Documento: 23/03/2017.

Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para assinatura.

Ao marcar o 2º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para autenticação.

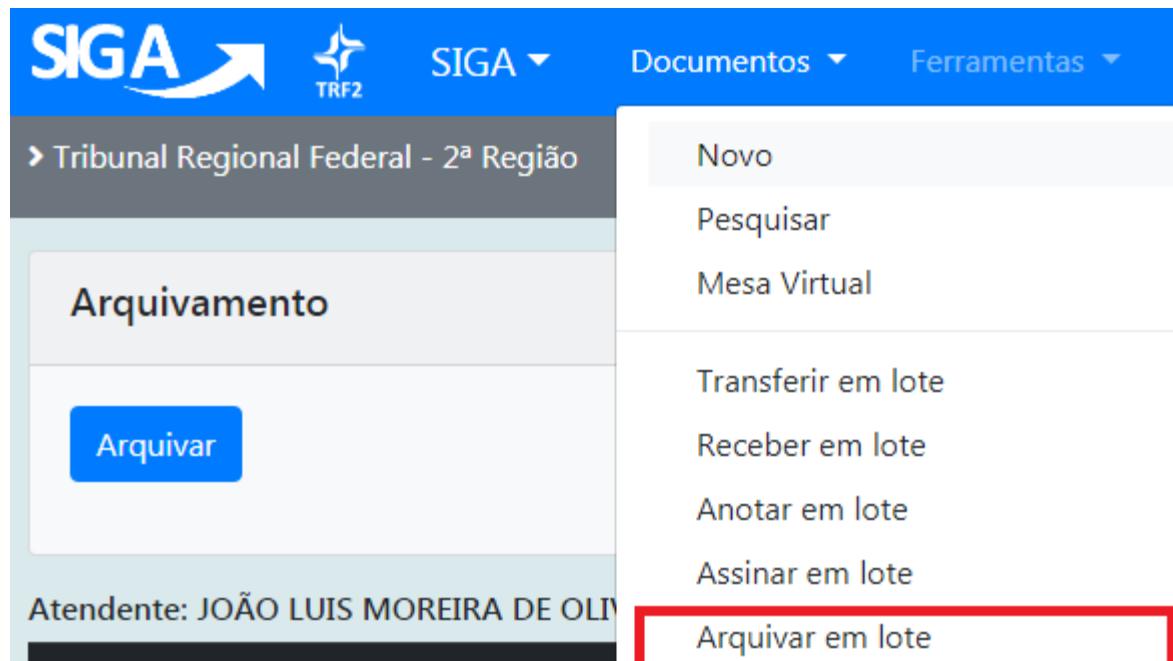
Ao marcar o 3º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para assinatura ou autenticação usando senha. Neste caso o 1º campo ou 2º campo precisam estar preenchidos.

Caso não queira assinar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione somente aqueles que serão assinados

Finalize a operação acessando o botão ASSINAR.

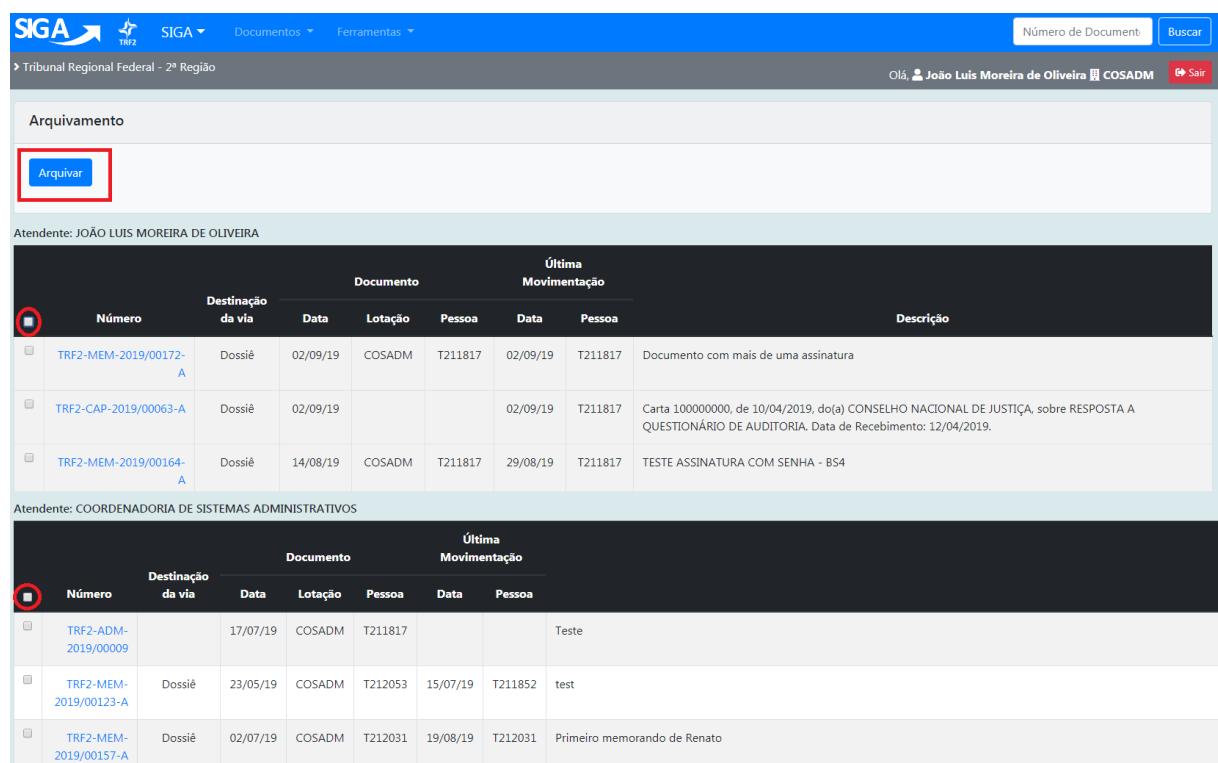
1.14 Arquivar em Lote

Para arquivar os documentos em lote, acesse a funcionalidade por meio da opção DOCUMENTOS → ARQUIVAR EM LOTE.



The screenshot shows the SIGA interface for the TRF2 (Tribunal Regional Federal - 2ª Região). The main page title is 'Arquivamento'. A large blue button labeled 'Arquivar' is visible. To the right, a vertical menu under 'Ferramentas' includes options like 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', 'Transferir em lote', 'Receber em lote', 'Anotar em lote', 'Assinar em lote', and 'Arquivar em lote', all in blue text. The 'Arquivar em lote' option is highlighted with a red rectangular border.

Na tela de arquivamento em lote, serão exibidos todos os documentos possíveis de serem arquivados, ou seja, aqueles que se encontram na situação AGUARDANDO ANDAMENTO.



The screenshot shows the 'Arquivamento' page with a list of documents. The 'Arquivar' button is highlighted with a red box. Below, there are two tables:

Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição	
		Data	Lotação	Pessoa	Data		Pessoa
TRF2-MEM-2019/00172-A	Dossiê	02/09/19	COSADM	T211817	02/09/19	T211817	Documento com mais de uma assinatura
TRF2-CAP-2019/00063-A	Dossiê	02/09/19			02/09/19	T211817	Carta 100000000, de 10/04/2019, do(a) CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, sobre RESPOSTA A QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA. Data de Recebimento: 12/04/2019.
TRF2-MEM-2019/00164-A	Dossiê	14/08/19	COSADM	T211817	29/08/19	T211817	TESTE ASSINATURA COM SENHA - BS4

Número	Destinação da via	Documento		Última Movimentação		Descrição	
		Data	Lotação	Pessoa	Data		Pessoa
TRF2-ADM-2019/00009		17/07/19	COSADM	T211817		Teste	
TRF2-MEM-2019/00123-A	Dossiê	23/05/19	COSADM	T212053	15/07/19	T211852	test
TRF2-MEM-2019/00157-A	Dossiê	02/07/19	COSADM	T212031	19/08/19	T212031	Primeiro memorando de Renato

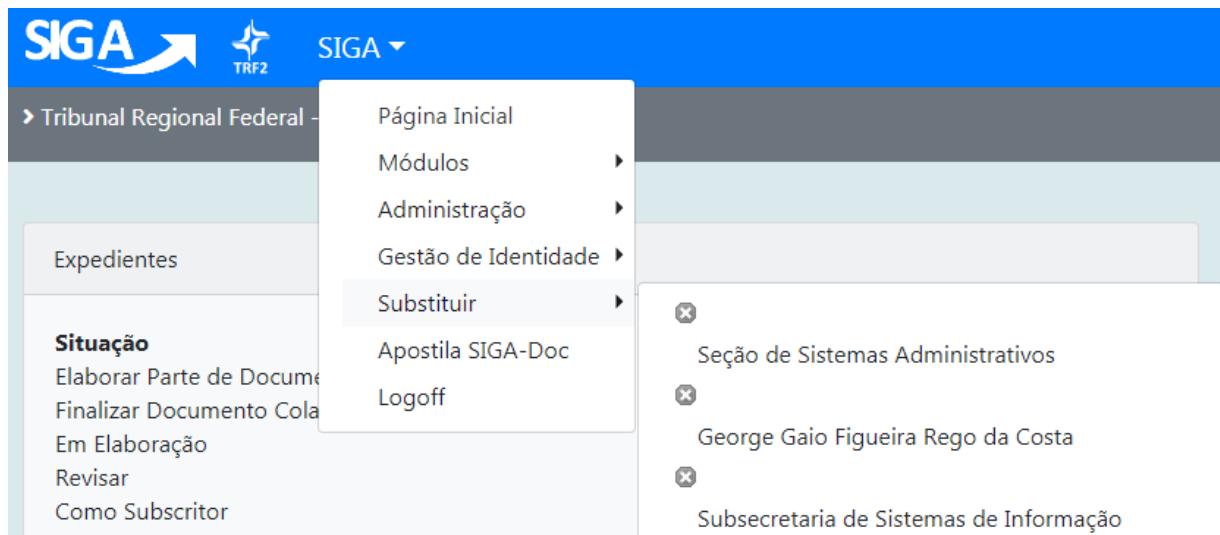
Ao marcar o 1º campo, todos os documentos são automaticamente selecionados para arquivamento. Caso não queira arquivar todos os documentos ao mesmo tempo, selecione aqueles desejados para arquivamento. Finalize a operação acessando o botão ARQUIVAR.

1.15 Substituição

Por meio da Substituição, o sistema possibilita que um usuário acesse e movimente documentos que estejam em uma lotação ou matrícula distinta da sua.

São objetivos desta funcionalidade:

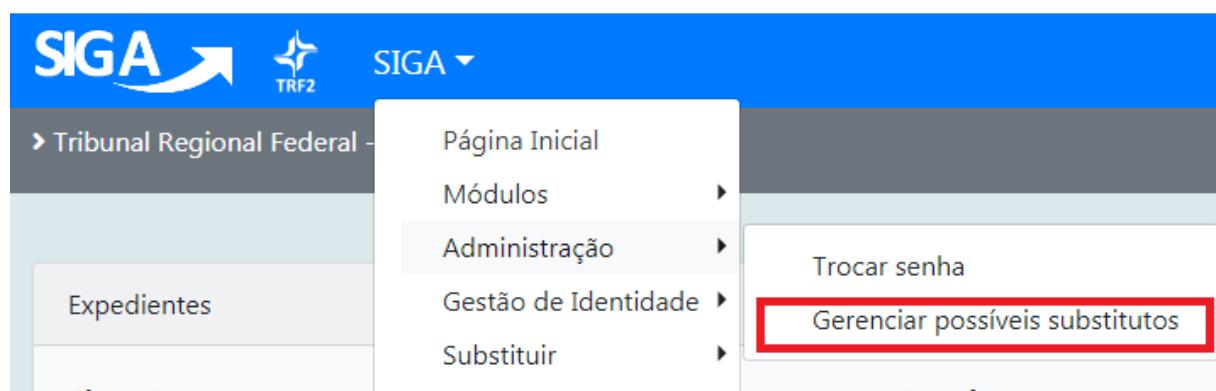
- possibilitar aos gestores uma melhor organização interna de divisão e distribuição de tarefas e atividades dentro da sua unidade;
- possibilitar que um servidor, preferencialmente o chefe do setor, indique como seu substituto outro servidor, lotado na mesma unidade ou em setor distinto.



1.15.1 Procedimento para atribuir permissão para substituição

O Diretor/Coordenador/Supervisor, etc. deve realizar o seguinte procedimento para conceder aos seus substitutos permissão de acesso à sua lotação :

Clicar em SIGA → ADMINISTRAÇÃO → GERENCIAR POSSÍVEIS SUBSTITUTOS



Serão exibidas, em seguida, as substituições que já tenham sido cadastradas.

1) Clique no botão INCLUIR:

Gerenciar possíveis substitutos				
Substituições cadastradas				
Titular	Substituto	Data inicial	Data final	Opções
COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	BAYLON JOSÉ DE AGUIAR NETO	22/06/17		Alterar Excluir
JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA	BAYLON JOSÉ DE AGUIAR NETO	14/08/19	14/10/19	Alterar Excluir

Incluir

- 2) No campo TITULAR selecione a opção ÓRGÃO INTEGRADO e na caixa de diálogo digite a sigla do órgão e tecle ENTER.
- 3) No campo SUBSTITUTO: digite na caixa de diálogo a matrícula do usuário a quem será dada a permissão e tecle ENTER.
- 4) Clique no botão OK para concluir a operação.

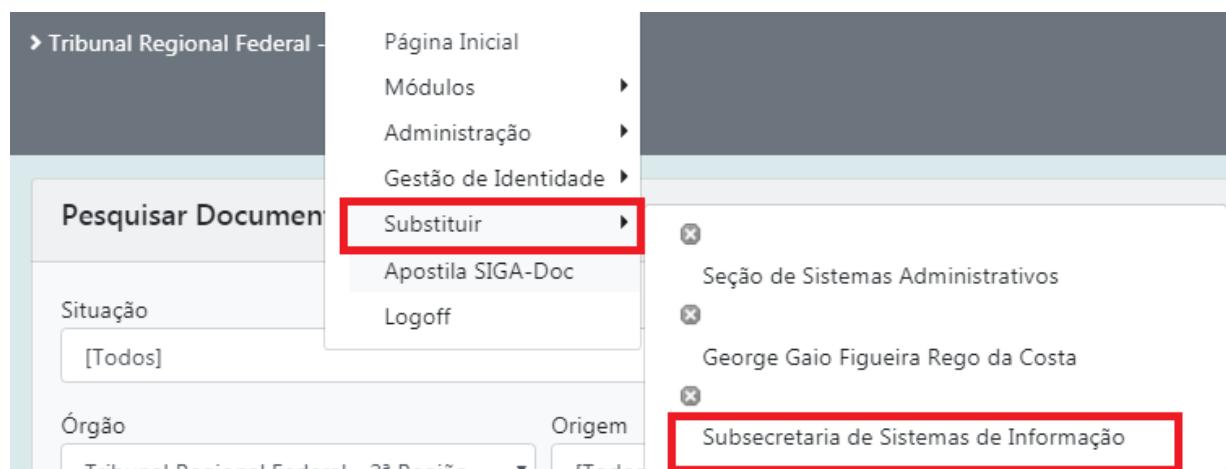
Dados da substituição				
Titular	Matrícula T211817 ... JOÃO LUIS MOREIRA DE O...			
Substituto	Matrícula T211852 ... BAYLON JOSÉ DE AGUIAR ...			
Data de Início	Data de Fim 14/08/2019 14/10/2019 (opcional) (obrigatório e limitado a 2 anos a partir da data inicial)			
Importante	Caso a 'Data de Início' 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.			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancela"/>				

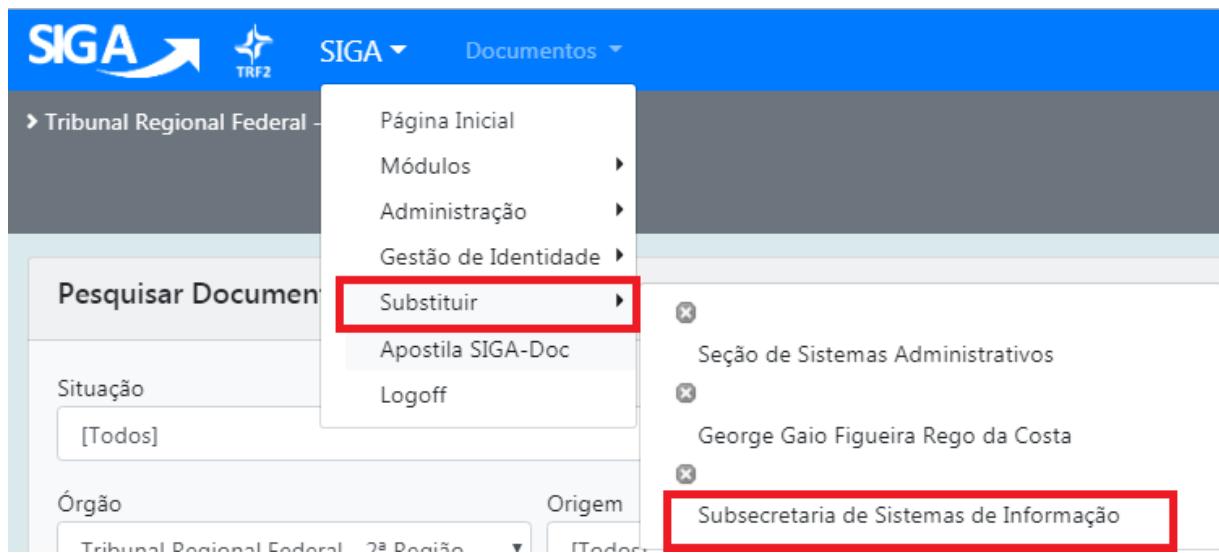
Obs: A substituição pode ser dada, também, de pessoa para pessoa. Neste caso, deve-se selecionar, no campo TITULAR, a opção MATRÍCULA, e digitar a matrícula do usuário a quem será dada a permissão. Ao final, teclar ENTER.

Opcionalmente, pode-se definir um período para uso das permissões de substituição, preenchendo-se os campos DATA DE INÍCIO. A DATA DE FIM é obrigatória e limitada a 2 anos a partir da data inicial. **O usuário é responsável por gerir suas substituições.**

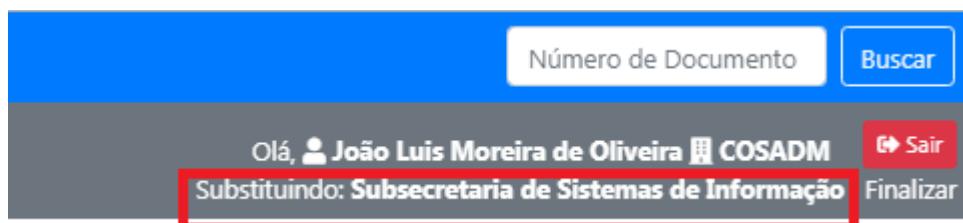
As substituições cadastradas poderão ser alteradas por meio das opções ALTERAR/EXCLUIR.

Para verificar as permissões de substituição que foram cadastradas para sua matrícula, o usuário deve acessar o menu principal: SIGA → SUBSTITUIR.





Ao clicar no *link* de uma das lotações cadastradas, o Sistema carregará a tela inicial da referida lotação e seus documentos. No canto superior à direita da tela, será indicada a substituição que se encontra ativa.



Para finalizar esta operação e retornar para a lotação original, basta clicar na palavra FINALIZAR ao lado da indicação da substituição.

O acesso aos documentos de uma lotação específica, e a respectiva permissão para que sejam movimentados por um usuário de fora do setor, pode ser concedido por qualquer pessoa lotada no órgão cujos documentos se pretenda acessar.

EX.: O usuário de matrícula XX99999, cuja lotação original seja SEADIG, necessitará que outro usuário XX88888, originalmente lotado na COGEDM, autorize seu acesso a partir de seu cadastramento para que este tenha acesso aos documentos da lotação, seguindo o procedimento já mencionado acima.

1.16 Resumo do Processo de Criação e Movimento de Documentos

1.16.1 Novo Documento

Todo novo documento recebe inicialmente um número temporário (TMP) e, até que seja finalizado, é exibido no quadro de documentos nas situações EM ELABORAÇÃO e REVISAR. Documentos nessas situações permitem as seguintes ações: ANEXAR, ASSINAR, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, EXCLUIR, FINALIZAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO e VER MAIS.

Uma vez finalizados, os documentos ganham uma numeração definitiva e passam para a situação PENDENTE DE ASSINATURA até que sejam assinados. Nesta situação, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, ASSINAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, EDITAR, INCLUIR COSSIGNATÁRIO, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, REDEFINIR ACESSO, REFAZER, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

- Nas vias adicionais que, porventura, tenham sido criadas, são permitidas as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVAR CORRENTE, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.
- A criação de vias só é recomendada nos casos em que esta seja considerada extremamente necessária. Convém ressaltar que cada uma dessas vias seguirá como um documento totalmente independente dos demais.

A numeração definitiva obedece ao padrão: ÓRGÃO INTEGRADO – SIGLA DA ESPÉCIE DOCUMENTAL – ANO DE PRODUÇÃO/NUMERAÇÃO SEQUENCIAL (Ex.: **TRF2-PAR-2018/00424**)

1.16.2 Movimentação de Documentos

Somente documentos assinados podem ser movimentados.

Os arquivos anexados aos documentos digitais também devem ser autenticados e, em alguns casos, também assinados. Caso contrário, o documento principal não será movimentado.

Os documentos físicos pendentes de recebimento são apresentados no Quadro de documentos na situação:

A RECEBER (Físico) - do destinatário; e
TRANSFERIDO – do remetente

Os documentos eletrônicos, enquanto não recebidos, encontram-se no Quadro de Documentos na situação:

CAIXA DE ENTRADA (Digital) – do destinatário; e
TRANSFERIDO (Digital) – do remetente

Uma vez recebidos, os documentos físicos ou eletrônicos saem da situação A RECEBER FÍSICO e CAIXA DE ENTRADA DIGITAL, respectivamente, e passam para a situação AGUARDANDO ANDAMENTO, quando são possíveis as seguintes ações: ANEXAR, ANOTAR, APENSAR, ARQUIVO CORRENTE, AUTUAR, CRIAR VIA, DEFINIR MARCADOR, DEFINIR PERFIL, DUPLICAR, INCLUIR CÓPIA, INCLUIR DOCUMENTO, JUNTAR, REDEFINIR ACESSO, SOBRESTAR, TRAMITAR, VER DOSSIÊ, VER IMPRESSÃO, VER MAIS e VINCULAR.

1.17 Autuação de Processos Administrativos

Os processos são criados como documentos INTERNO PRODUZIDO. Para autuar um processo deve-se identificar o subscritor, selecionar o tipo do processo, preencher o campo DESCRIÇÃO, finalizar e assinar. Essa operação criará a capa do processo na qual será juntado o documento gerador do processo, como, por exemplo, um requerimento, uma solicitação, ou outros documentos necessários à sua formação.

O subscritor do processo deve ser a autoridade competente para instaurar cada um dos tipos processuais existentes no Siga-Doc.

1.17.1 Tipos de Processos Administrativos

Os tipos de processos mais utilizados no SIGA-DOC são:

Processo de Execução Orçamentária e Financeira – EOF

Tem por finalidade registrar e acompanhar as licitações e a execução de contratos de serviços, de materiais e de equipamentos no âmbito da Justiça Federal da 2^a

PROCESSO ADMINISTRATIVO	
 PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO	
Processo N°	
TRF2-EOF-2017/00380	
Data de abertura	27/09/2017
OBJETO	
Aquisição de sacos de lixo reforçados, de 300 litros para a fragmentadora marca SECURIO P44 da Seção de Arquivo - SECARQ - Pregão, Lei 10.520/02 - Custo estimado: R\$ 968,90 - TRF2-SEC-2017/00231 (COGEDM)	
ARQUIVADO	
CX _____ / _____/20 _____	
Classif documental	30.01.01.03

Processo de Pessoal – PES

Trata de assuntos relativos aos servidores, tais como averbação de tempo de serviço, participação em treinamento externo, progressão anual, etc.

PROCESSO ADMINISTRATIVO	
	
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO	
Processo N°	
TRF2-PES-2016 00593	
Data de abertura	01/06/2016
OBJETO	
SIADES - ROSA MARIA LUIZ COELHO - MATR. 11962	
ARQUIVADO	
CX_____ / _____/20_____	
Classif documental	20.02.07.03

Processo de Outros Assuntos Administrativos – ADM

Autuação que trata de questões administrativas de rotina que não sejam atendidas nos processos de EOF e PES, tais como processos de sindicância, diárias e passagens, além de outros.

PROCESSO ADMINISTRATIVO	
	
PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL	
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO	
Processo N°	
TRF2-ADM-2015/00126	
Data de abertura	26/05/2015
OBJETO	
Relatório de Gestão Fiscal, referente ao 1º Quadrimestre do exercício de 2015. Art. 54 da LRF.	
ARQUIVADO	
CX_____ / _____/20_____	
Classif documental	10.06.01.02

1.18 Subprocesso e Volume

Subprocesso ou Documento Filho é considerado "filho" do processo principal. Os subprocessos são adotados para dar celeridade às rotinas de pagamentos de notas fiscais, aditamentos contratuais, etc.

Por meio do subprocesso, é possível dividir o conjunto principal (documento-pai), em subconjuntos com independência de movimentação.

Exemplo: um processo do tipo EOF, cujo objeto seja a contração de serviços a serem prestados de forma continuada. Enquanto, no processo principal (Documento-Pai), ficam os contratos e os aditamentos, no Subprocesso (Documento-Filho), ficam as notas fiscais e seus pagamentos.

Dessa forma, o **processo principal (documento-pai)** pode ser enviado, por exemplo, para área de Contratos para trâmites de aditamento contratual, e o **subprocesso (documento-filho)** para área responsável pelo pagamento de notas fiscais.

É importante lembrar que o subprocesso, apesar de ser parte integrante do processo principal, é considerado um documento INDEPENDENTE, com tramitação própria. Caso seja necessário, pode-se apensá-lo ao processo principal para que tramitem juntos.

Além disso, o processo principal e o subprocesso podem ter um ou mais volumes.

Volume é um conjunto de documentos agrupados de acordo com a capacidade do dispositivo disponível para sua formação. Em outras palavras, tão logo o volume atinja um certo tamanho que dificulte a manipulação de seu conteúdo, este é encerrado, ensejando a abertura de novo volume.

No Siga-Doc , os volumes são encerrados automaticamente quando atinge-se o número de 200 folhas.

1.19 Pesquisa de Documentos

1.19.1 Busca Rápida

Para pesquisar um documento de número conhecido, produzido no ano corrente e no mesmo órgão de que o usuário faz parte, utilize o campo livre na página inicial do SIGA e informe apenas a sigla da espécie documental + o número do documento:



Exemplo:

Para pesquisar a Portaria nº **TRF2-PTP-2018/00589**, use **PTP589**

O Sistema formatará o número fornecido para o padrão de numeração oficial: **TRF2-PTP-2018/00589**.

Se o documento tiver sido produzido em outro órgão, será necessário informar a sigla do respectivo órgão:

JFRJMEM315, que será formatado para JFRJ-MEM-2018/00315.

O mesmo método funciona para pesquisa de documentos produzidos em anos anteriores:

PTP2017/345 e JFRJMEM2014/560, que serão formatados, respectivamente, para **TRF2-PTP-2017/00345** e **JFRJ-MEM-2014/00560**.

1.19.2 Busca Avançada

Para consultar os documentos produzidos e/ou capturados no SIGA-DOC, acesse a opção PESQUISAR no módulo DOCUMENTOS.

A tela apresentada a seguir representa o ambiente para pesquisa de documentos no SIGA-DOC.

The screenshot shows the SIGA (Sistema de Gestão de Arquivos) interface. At the top, there's a blue header bar with the SIGA logo, the text 'SIGA - TRF2', and a dropdown menu 'Documentos'. Below the header, the main search area has a title 'Pesquisar Documentos'. On the left, there are several filters: 'Situação' (Todos), 'Órgão' (Tribunal Regional Federal - 2ª Região), 'Tipo da Espécie' (Todos), 'Ano de Emissão' (Todos), 'Subscritor' (empty), 'Cadastrante' (Matrícula), 'Usuário' (empty), 'Destinatário' (Órgão Integrado), 'Lotação' (empty), 'Descrição' (empty), 'Conteúdo' (empty), 'Classificação' (empty), 'Ordenação' (Data do documento), and 'Visualização' (Normal). At the bottom of the search area are three buttons: 'Buscar' (Search), 'Administrar Documentos' (Manage Documents), and 'Voltar' (Back).

Campos disponíveis para pesquisa:

- 1- **Situação:** recupera os documentos de acordo com a situação em que se encontram;
- 2- **Pessoa/Lotação:** recupera documentos que estejam com uma pessoa ou lotação específica;
- 3- **Órgão:** recupera documentos produzidos por um órgão específico;
- 4- **Origem:** recupera documentos de acordo com a origem de produção (Externo Capturado, Externo Folha de Rosto, Interno Produzido, Interno Folha de Rosto e Interno Capturado);
- 5- **Data inicial / Data final:** recupera documentos produzidos em um determinado período de tempo.
- 6- **Espécie:** recupera documentos segundo a espécie: (Ata, Memorando, Requerimento, etc.);
- 7- **Modelo:** recupera os tipos documentais referentes a uma determinada espécie: (Ata de Aposentadoria, Requerimento de averbação de tempo de contribuição);
- 8- **Ano de Emissão:** recupera documentos pelo ano em que foram produzidos;
- 9- **Número:** recupera todos os documentos produzidos sob o mesmo número, independentemente da espécie;
- 10- **Subscritor:** recupera documentos produzidos por um determinado subscritor
- 11- **Cadastrante:** recupera documentos cadastrados por uma determinada matrícula ou lotação.
- 12- **Destinatário:** recupera documentos encaminhados para uma determinada matrícula, órgão integrado ou órgão externo (cadastrado ou não).
- 13- **Classificação:** recupera documentos segundo um código de classificação específico.
- 14- **Descrição:** recupera documentos por meio de palavras-chave constantes no campo da Descrição.

15- Conteúdo: recupera documentos por meio de palavras existentes no conteúdo do documento.

A pesquisa pode ser refinada por meio da combinação dos campos disponíveis. Quanto mais campos forem preenchidos pelo usuário, mais específico será o resultado da pesquisa. Após inserir os dados referentes aos documentos que se deseja localizar, clique no botão BUSCAR.

A combinação dos campos pode ser feita de diversas formas:

Ex.1: Preencha os campos DATA INICIAL, DATA FINAL e SUBSCRITOR para recuperar todos os documentos produzidos por uma determinada matrícula em um período de tempo específico:

Pesquisar Documentos

Mesa Virtual

Situação

[Todos]

Transferir em lote

Receber em lote

Anotar em lote

Órgão

Tribunal Regional Federal - 2ª Região

Origem

[Todos]

Data Inicial

05/08/2019

Data Final

05/09/2019

Tipo da Espécie

[Todos]

Ano de Emissão

[Todos]

Subscritor

T211817

JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA

Cadastrante

Matrícula

Destinatário

Órgão Integrado

Classificação

Ordenação

Data do documento

Visualização

Normal

Buscar Administrar Documentos Voltar

Ex.2: Preencha os campos ESPÉCIE, ANO DE EMISSÃO e CADASTRANTE para recuperar um tipo documental específico cadastrado por uma lotação em um determinado ano:

SIGA SIGA Documentos Ferramentas Número de Documento Buscar

Tribunal Regional Federal - 2ª Região

Pesquisar Documentos

Situação [Todos] Mesa Virtual

Transferir em lote Receber em lote Anotar em lote

Órgão Tribunal Regional Federal - 2ª Região Origem [Todos]

Tipo da Espécie [Todos] Memorando Modelo

Ano de Emissão 2019

Subscritor

Cadastrante	Usuário
Matrícula	T211817

Descrição

Destinatário Órgão Integrado Lotação

Classificação

Ordenação Data do documento Visualização Normal

Buscar Administrar Documentos Voltar

Ex.3: Preencha os campos **ESPÉCIE**, **ANO DE EMISSÃO** e **CONTEÚDO** para buscar tipos documentais específicos (ex. Portaria) produzidos **referentes** a uma pessoa em um determinado ano:

SIGA SIGA Documentos Ferramentas Relatórios Gestão Número de Documento Buscar

Tribunal Regional Federal - 2ª Região

Pesquisar Documentos

Situação [Todos] Pessoa/Lotação Usuário

Órgão Tribunal Regional Federal - 2ª Região Origem [Todos] Data Inicial Data Final

Tipo da Espécie
[Todos]

Ano de Emissão
2018

Subscritor

Cadastrante	Usuário
Matrícula	

Descrição

Destinatário Órgão Integrado Lotação

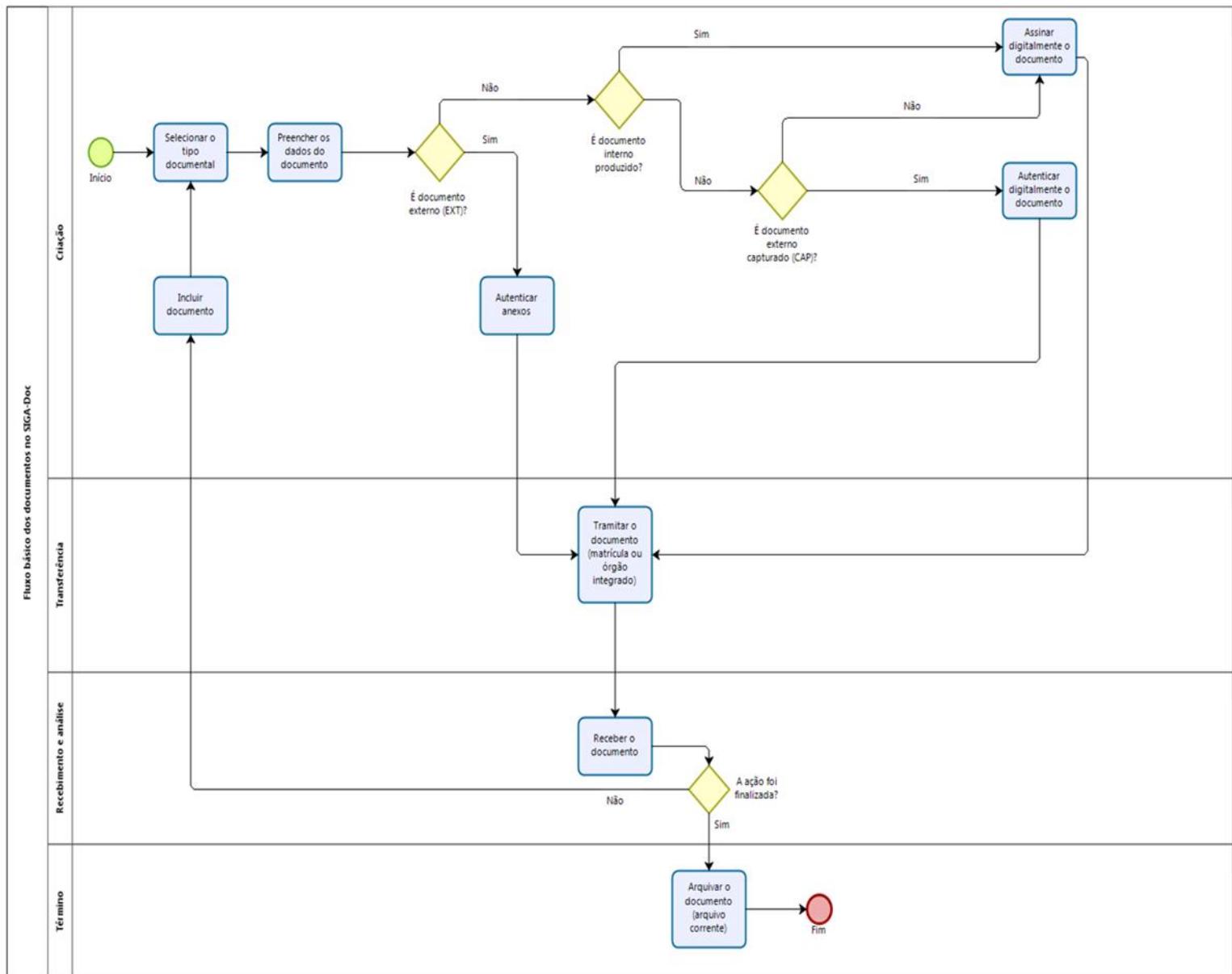
Conteúdo JOÃO LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA

Classificação

Ordenação Data do documento Visualização Normal

Buscar Administrar Documentos Voltar

2 FLUXO DE CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS



3 DÚVIDAS FREQUENTES

1- Estagiários e contratados podem ter acesso ao SIGA-DOC?

Estagiários e contratados que tenham matrícula e endereço de e-mail podem ter acesso ao SIGA. Para tanto, é necessário realizar procedimento normal de cadastro, acessando o link “Sou um novo usuário” na tela principal do SIGA. Contratados precisam ser incluídos no sistema de terceirizados dentro dos módulos do SIGA-RH no TRF2 e SJRJ.

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

Para alterar o endereço de e-mail no SIGA, deve-se acessar o WEmul, selecionar o AUT (Autorização de Servidores) e a opção Cadastra E-mail para uso no SIGA-DOC. Somente aplicado ao TRF2. Na SJRJ e SJES o e-mail é lido diretamente dos sistemas de gestão de pessoas, não sendo possível alterá-lo para uso no SIGA-DOC.

3 - A senha não chegou ao meu e-mail.

Pode ocorrer quando o e-mail configurado para uso no SIGA-DOC é diferente daquele de uso normal. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. Caso a senha não chegue ou nenhum dos servidores da lotação do usuário tenham acesso ao e-mail cadastrado, o usuário deve entrar em contato com a Central de Atendimento de informática e solicitar que seja configurada manualmente uma senha. Além disso, deve alterar o endereço de e-mail do SIGA no W-Emul. Aplicado somente ao TRF2. No caso da SJES e SJRJ deve-se utilizar o método 2 de recuperação de senha que prever que 2 servidores colegas receberão em seus e-mails sua nova senha.

4 - Como excluir o acesso de um estagiário no Sistema?

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

5 - Como se dá o acesso aos documentos quando o usuário muda de lotação?

Assim que for efetuada a alteração de lotação do usuário pela SGP ou no módulo SIGA-Pessoas, o sistema será atualizado e o usuário terá acesso aos documentos de sua nova lotação e, consequentemente, perderá acesso aos documentos de sua lotação anterior, exceto aos documentos pessoais. As unidades superiores até 2 níveis acima da unidade que se pretende ter acesso poderão prover o cadastro de substituição. Aplica-se a unidades já extintas e novas unidades.

6 - Como devo proceder para solicitar a criação de um expediente no SIGA-Doc?

A criação/alteração de modelo no SIGA-DOC deve ser solicitada por meio de abertura de chamado no GLPI. O usuário deve preencher o campo Categoria com (SIGA-DOC – Criar / Revisar modelos de documentos (T2COGEDM)).

Dúvidas e sugestões:

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - COGEDM

Telefones: (21) 2282-8904/2282-8137/2282-8990

E-mails: cogedm@trf2.jus.br / seadig@trf2.jus.br