

**GERIR DOCUMENTOS
AVULSOS PROVENIENTES DE
ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Cadastro de documentos

Os documentos produzidos por órgãos colegiados devem ser emitidos pelos(as) secretários(as) responsáveis para tal. Estes terão permissão no sistema para acesso tanto ao órgão colegiado específico, como à sua área de lotação.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique no ícone  para alterar a área do usuário. Selecione na lista a opção com o nome da comissão e clique em “Alterar”.
2. Também a partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite o nome do documento no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione “Ostensivo” para documentos cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral ou “Restrito” para documentos cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos seus assinantes e chefe/substituto das unidades em que tramita.
5. É opcional ao usuário informar o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”. O mesmo se aplica para o campo “Observações”.
6. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.
7. Clique em “Carregar Modelo”.
 - a) Clique em “OK” na janela de alerta;
 - b) Utilize o editor de texto para redigir o documento.
8. Caso o documento não seja uma Ata, adicione como assinante apenas o presidente da comissão ou o seu substituto. Caso o documento seja uma Ata, indique os assinantes responsáveis. Clique em “Continuar”.
9. Na tela seguinte clique em “Continuar”.
10. Na tela de interessados, selecione a opção “Unidade”, digite as iniciais do nome da comissão no campo correspondente e a selecione na lista.
11. Após a escolha do interessado, clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
12. Insira o nome da comissão ou a selecione através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Continuar”.
13. Confira os dados do documento cadastrado e clique em “Confirmar”.
 - Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.

OBS: Como forma de evitar erros, é recomendável que o usuário volte a alterar a área no sistema. A partir da “Mesa Virtual”, clique no ícone  e selecione na lista a opção com o nome da sua área de lotação. Clique em “Alterar”.

Assinatura de documentos

O servidor indicado para assinar um documento deve estar atento na escolha correta da sua função conforme a característica do documento. Não há possibilidade de alteração do documento após a sua assinatura.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.
2. Marque um ou mais documentos do mesmo tipo que deseja assinar e clique no ícone  “Assinar Documentos Seleccionados”.
3. Marque um ou mais documentos que deseja assinar com a mesma função e clique no botão “Adicionar Função” .
4. Selecione a função desejada clicando no botão “Selecionar Função” .
 - Caso seja necessário remova a função clicando no botão “Remover Função” ;
 - Caso tenha selecionado dois ou mais documentos para assinar, escolha a função correta para cada um deles.
5. Digite a sua senha de acesso ao SIG no campo “Senha” e clique em “Confirmar”.

Recebimento e arquivamento de documentos

Após a assinatura do documento, o mesmo deve ser recebido pelo(a) secretário(a) responsável no órgão colegiado de origem e arquivado.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique no ícone  para alterar a área do usuário. Selecione na lista a opção com o nome da comissão e clique em “Alterar”.
2. Também a partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Documentos Pendentes de Recebimento na Unidade”.
3. Marque um ou mais documentos que deseja receber e clique no ícone  “Receber Documentos Seleccionados”.
4. Clique em “Confirmar Recebimento”.
5. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Arquivo”, pare o mouse na guia “Documentos” e depois clique em “Arquivar Documento”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo ou marque o(s) documento(s) que deseja realizar o arquivamento.
3. Clique em “Arquivar Documentos”.
4. No campo “gaveta destino” é possível escolher uma gaveta previamente cadastrada como destino do arquivamento.
5. Clique em “Confirmar” e depois em “OK”.

OBS: É recomendável o uso de pastas e gavetas no sistema a fim de promover uma melhor organização dos documentos arquivados. As instruções encontram-se disponíveis no tutorial “Gerir Gavetas e Pastas”.