



GOVERNO DO  
ESTADO DO AMAZONAS

**Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas – SEFAZ**

**Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA**

**Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN**

**TREINAMENTO DAS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES**

**SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

**SIGED**

JUNHO DE 2017

## Sumário

Introdução .....	3
I. Acessando o sistema .....	4
II. Conhecendo as caixas .....	6
<i>Caixa Pessoal</i> .....	6
<i>Caixa Setor</i> .....	6
III. Criando Processos .....	8
IV. Detalhando os dados de um processo .....	10
V. Pesquisando um processo ou filtrando registros nas caixas .....	12
<i>Consultar um processo</i> .....	12
<i>Filtrar registros</i> .....	13
VI. Anexando documentos ao processo .....	14
A. Documento não temporário .....	14
B. Documento temporário .....	15
VII. Registrando despachos no processo .....	17
A. Despacho não temporário .....	17
B. Despacho temporário .....	18
VIII. Tramitando um processo .....	19
IX. Recebendo um processo .....	21
X. Atribuindo acesso às funcionalidades .....	23
Para atribuir Novo acesso .....	24
XI. Juntando um processo a outro .....	26
XII. Disjuntando processos .....	27
XIII. Arquivando um processo .....	28
Digital .....	28
Físico .....	28
XIV. Extras: Sistema de Protocolo Virtual .....	29
A. Link Processos .....	29
Link Notificações .....	32

## Introdução

Sejam bem-vindos ao treinamento sobre o **Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos** (SIGED) da *Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas*. O SIGED é uma ferramenta de suma importância na gerência eletrônica de processos digitais ( e alguns físicos), permitindo o trâmite dos mesmos entre os diversos setores. Com ele é possível, dentre outras funcionalidades, criar processo, adicionar documentos, assinar digitalmente, tramitar, fazer juntada/disjuntada de processos e por fim arquivar. Estas funcionalidades básicas serão objetos deste treinamento.

## I. Acessando o sistema

Vamos ver adiante quais as opções que temos para acessar o sistema Siged.

1. O primeiro passo é entrar na página da SEFAZ em [www.sefaz.am.gov.br](http://www.sefaz.am.gov.br);
2. Em seguida, digite na caixa de pesquisa a sigla do sistema: **SIGED** (conforme mostrado na figura abaixo, circulado em vermelho):



Figura 1 - Pesquisando o termo Siged

3. Note que conforme vai digitando, o sistema vai trazendo automaticamente o resultado da pesquisa, mostrando logo abaixo o nome completo do sistema;
4. Clique no nome;
5. O sistema exibirá a tela de login, conforme a figura 2;

 A screenshot of the SIGED login page. The title is 'SIGED Sistema de Informação da Gestão Eletrônica de Documentos'. There are two input fields: 'Matrícula' with the value 'GALN001' and 'Senha' with a masked password. Below the fields is an 'Entrar' button. There is also a link for 'Esqueceu a senha? Clique aqui.' and the text 'Acesso Restrito' at the bottom.

[Problemas com a assinatura de documentos: clique aqui e execute este arquivo](#)

**AVISO:** A partir do dia 07/03/2017, não será mais possível utilizar o assinador dentro do navegador Mozilla Firefox. Para continuar utilizando o assinador, será necessário a instalação do seguinte extensão para o navegador: [Download do Componente](#) | [Manual de Instalação](#).

**OBS:** Através da utilização da extensão, o assinador poderá ser utilizado também no Google Chrome.

Setor	Responsável	Telefone	Observação
DEPAD	Taniele Anequino	2121-1798/1648	(Dúvidas sobre o Login e Senha)
DETIN	Josué Freitas	2121-1899	(Problemas Técnicos no Sistema)
Protocolo Geral	Frank Hudson	2121-1687	(Dúvidas sobre Processos)

Email: projeto.siged@sefaz.am.gov.br

Figura 2 - Tela de login do Siged

6. Outra forma de acessar é entrar na página da SEFAZ e ir no painel “Serviços” (lado direito da página);
7. Clicar na aba “Governo” e em “Sistemas Administrativos”;
8. Procure **Siged** na lista de sistemas apresentados;
9. Clique para acessá-lo.

**Nota importante:** O endereço que você está acessando é o oficial do Siged, utilizado diariamente pelos servidores da Secretaria. Mas no nosso treinamento, vamos utilizar um ambiente diferente, mas, contendo todas as funcionalidades que necessitaremos para demonstrar na prática a utilização da ferramenta.

Sendo assim, vamos fazer a seguinte alteração:

1. **Na barra de endereços do browser:** substitua a parte indicada em negrito no endereço <http://sistemas.sefaz.am.gov.br/siged/login/login.php> pelo seguinte: **[sigeddsv.intra.sefaz.am/siged\\_hom](http://sigeddsv.intra.sefaz.am/siged_hom)**;
2. Deverá ficar assim: [http://sigeddsv.intra.sefaz.am/siged\\_hom/login/login.php](http://sigeddsv.intra.sefaz.am/siged_hom/login/login.php)
3. Acesse e entre com a *matricula* e *senha* fornecidos pelo instrutor.

## II. Conhecendo as caixas

As caixas são uma forma estruturada de organizar a apresentação dos processos. Existem duas caixas principais que daremos destaque.

1. As caixas são visualizadas ao clicar no *menu* “Trâmite”; serão apresentadas no lado esquerdo da página.

### Caixa Pessoal

É a primeira caixa a ser carregada na página. Ela mostra a lista de processos destinados diretamente ao usuário logado, menos os processos que estão notificados no DTE, os quais são apresentados na caixa de notificados.

Identificador	Remetente	Origem	Destino	Evento	Interessado/Assunto	Tipo	Data Tramitação
90000/48-1	P001447	SMDA	P001447	59	SEFAZ/ 14 - AUTO DE INFRAÇÃO	Digital	24/03/2017

Figura 3 - Caixa Pessoal

### Caixa Setor

Nesta caixa são apresentados os processos destinados:

- a. **Ao setor de lotação do usuário:** todos os funcionários do setor tem acesso;
- b. **Ao setor em que ele tem acesso:** o funcionário pode ver os processos de outros setores, desde que, seja dado acesso a eles;
- c. **Aos setores nos quais o funcionário é chefe:** neste caso, o funcionário vê os processos dos setores nos quais ele é chefe imediato e também dos seus subsetores, exceto os processos que estão notificados no DTE, que aparecerão na caixa de notificados.

Tramitar processo   Receber processo   Procurar:  3   Setor Acesso   Opções ▼   Matrícula: GTESTE2

Processo:    Destino:    Evento:   

Mostrar: 10 processos (total de 243 processos)   Caixa de Entrada do Setor   Tipo: Todos   Procurar:

Assunto: 712 - AÇÃO EXECUCAO PENAL   Situação: Todos   Evento: Todos   Origem: Todos

Limpar   Selecionados: 754 - ADESAO VOLUNTARIA - EPD   Prazo evento: Qualquer   Data criação:  a

579 - ALTERACAO DE DOCUMENTO(S)   Prazo processo: Qualquer   Data tramitação:  a

505 - ALTERACAO DE SOCIO  

Identificador	Remetente	Origem	Destino	Evento	Interessado/Assunto	Tipo	Data Tramitação	Prazo Evento	Prazo Processo	Recebido	Data Criação
27353/13-8	G113718	SGCC	DETIN	50	ROYAL PET CENTER COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA/ 693 - REVISAO DE NOTIFICACAO	Digital	25/06/2015	10		Sim	14/06/2013
11868/15-6	G000119	GSEFAZ	DETIN	59	SARAH DE SOUZA LIMA/ 141 - PAGAMENTO DE SERVICOS PRESTADOS	Físico	24/06/2015	9		Sim	24/06/2015
90085/15-2	G113718	SGCC	DETIN	300	HARMAN DA AMAZONIA INDUSTRIA ELETRONICA E PARTICIPACOES LTDA/ 636 - SOLICITANDO COMPENSAÇÃO/APROVEITAMENTO DE VALORES	Digital	24/06/2015	1	21	Sim	16/06/2015
11574/15-0	G000119	GSEFAZ	DETIN	59	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S A-PRODDAM/ 141 - PAGAMENTO DE SERVICOS	Físico	23/06/2015	8		Não	22/06/2015

Figura 4 - Caixa Setor



**Atividade:** faça um teste clicando na caixa pessoal ou setor. Apresentou alguma informação?

### III. Criando Processos

Nesta seção, apresentaremos os passos necessários para registrar um processo, conforme abaixo.



Figura 5 - Menu principal do SIGED

1. Entre na opção de *Central de Atendimento* e escolha o sub-item *Novo Documento da Central* (Figura 5). O sistema apresentará a página abaixo para a criação de processo.
2. Preencha os campos e selecione a opção salvar.

Você está aqui: Central de Atendimento >> Novo Documento da Central  
Novo Documento da Central

\* Interessado: Tipo:  Número:   
 Nome:

\* Tipo de Documento:

\* Assunto:

\* Tipo de Processo:

\* Classificação C.C.D.A.:

Papel  Digital

\* Gênero: Quantidade:  Página(s)  
 Setor Inicial:

Nº de Precedência:  (Número do documento que gerou o processo)

Procedência:   (Lugar de origem do processo)

Descrição:  100 caracteres restantes

\* Data de Criação:

Figura 6 - Página de Cadastro de Processo

3. Logo que criar o processo, o sistema apresentará um extrato contendo o número de processo, acompanhado de algumas informações básicas. Feche esta tela;

4. Será apresentada uma caixa de diálogo informando que o processo foi criado com sucesso e fazendo a seguinte pergunta: “Deseja visualizar esse processo?”.  
Selecione a opção **Sim**;
5. O processo será apresentado na caixa setor (visto na seção anterior);

**Obs.:** o processo criado será automaticamente tramitado para o *setor inicial* indicado no cadastro.



**Atividade:** registrar 4 processos ( 3 do tipo *digital* e 1 do tipo *físico* ).

Informe abaixo os números de processos que você criou:

1. \_\_\_\_\_ ( digital )
2. \_\_\_\_\_ ( digital )
3. \_\_\_\_\_ ( digital )
4. \_\_\_\_\_ ( físico )

## IV. Detalhando os dados de um processo

Veremos adiante, como é possível visualizarmos os detalhes de um processo, desde os documentos anexados, até as tramitações pelas quais passou.



**Atividade:** consultar o histórico de um processo.

1. Selecione o ícone “lupa” que é mostrado do lado direito do processo listado na caixa (circulado em vermelho na figura abaixo)

Você está aqui: Tramite

Tramitar processo    Receber processo    Procurar:  0

Processo:     Destino:     Evento:    

Mostrar 10 processos (total de 6 processos)

Assunto:     Situação: Todos   

Limpar     Prazo evento: Qualquer    Prazo processo: Qualquer

Selecionados

Identificador	Remetente	Origem	Destino
<input checked="" type="checkbox"/> 77909/17-3	-	SNDA	SNDA <b>TESTE2</b>
<input type="checkbox"/> 87658/16-1	P001363	SNDA	SNDA
<input type="checkbox"/> 87658/16-1	P001363	SNDA	SNDA
<input type="checkbox"/> 95687/13-0	P001363	DETIN	SNDA <b>TESTE2</b>
<input type="checkbox"/> 77699/16-6	P001363	DETIN	SNDA
<input type="checkbox"/> 76926/16-3	P001363	DETIN	SNDA

Ações:             Tempo total da consulta: 1.9s

Mostrando 1 a 6 de 6 processos

Figura 7 - Lista de processos mostrando a lupa para visualizar detalhes

2. O sistema irá chamar uma tela que listará todo o conteúdo do processo na aba de “Tramitações” (ver figura abaixo);

### Processo No 87658/16-1

**Descrição:** teste 2

**Interessado:** SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - AMAZONAS

**Assunto:** 666 - AUTORIZACAO PARA EMISSAO DE PLANOS DE SUPRIMENTO [ver CCDA](#)

**Data Criação:** 15/06/2016

**Data Tramitação:** 09/06/2017

**Local:** SNDA - SUBGERÊNCIA DE NEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

**Procedência:** SEFAZ

**Palavras-chave:** TETE, X3PO

**Situação:** Ativo

**Tipo:** Processo Digital

**CNPJ:** 04.312.377/0001-37

**I. E.:** 04.000.000-1

**Precedência:** T009

Recebimento automático, lido em 09/06/2017 08:04 por ADRIANO GOMES DE SOUZA

Tramitações
Despacho
Documentos

↻ Atualizar
 📄 Tramitar

Data Tramitação	Eventos	Remetente	Data Recebimento	Recebido Por	Destino
15/06/2016 16:12	102 - ARQUIVADO NO DOSSIE	-	15/06/2016 16:12	-	SNDA
03/10/2016 12:59	Ato Declaratório - Assinado por sefaz.am.gov.br,ADRIANO GOMES DE SOUZA SILT Tamanho: 216,9KB				Assinar + Público 1
03/10/2016 14:02	59 - TRAMITANDO	P001363	03/10/2016 14:02	-	GERE
03/10/2016 14:09	300 - TRAMITANDO PARA PROVIDENCIAS	GTESTE2	03/10/2016 14:09	-	SNDA
27/12/2016 14:56	59 - TRAMITANDO	P001363	27/12/2016 14:56	-	SNDA
17/02/2017 12:32	59 - TRAMITANDO	P001363	17/02/2017 12:32	-	SNDA
17/02/2017 12:32	Acórdão CRF - Assinado por ADRIANO GOMES DE SOUZA Tamanho: 402,5KB				Assinar + Público 2
17/02/2017 12:39	Acórdão CRF - Assinado por ADRIANO GOMES DE SOUZA Tamanho: 402,5KB				Assinar + Público 3
17/05/2017 11:42	59 - TRAMITANDO	GTESTE2	17/05/2017 11:42	-	SNDA
19/05/2017 08:02	60 - DEFERIDO	P001363	19/05/2017 08:02	-	SNDA
24/05/2017 15:06	Atestado - Assinado por (1295883) SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ Tamanho: 108,6KB				Assinar + Público 4
09/06/2017 00:40	99 - POSTAGEM	P001363	09/06/2017 00:40	-	SNDA
09/06/2017 00:41	99 - POSTAGEM	P001363	09/06/2017 00:41	-	SNDA
	Processo Completo Tamanho: 1,1MB				
	Novo Documento				
	Novo Documento Temporário(Pendente de Assinatura)				

Emitir Recibo Recebimento
Imprimir
Sincronizar

Figura 8 - Visualização dos detalhes de um processo

3. Compartilhe com o seu colega quais destes dados podem ser interessantes no seu trabalho diário.

## V. Pesquisando um processo ou filtrando registros nas caixas

Há casos nos quais você não sabe em qual setor está o processo, ou mesmo em qual caixa (às vezes elas estão muitas cheias) e precisa desta informação de uma forma imediata. Neste contexto, poderemos pesquisar individualmente um processo. Mas, há também a situação na qual você deseja filtrar os dados que já estão aparecendo nas caixas, melhorando a sua “visibilidade” até chegar no(s) processo(s) desejado(s). A seguir veremos como realizar estas operações.

### Consultar um processo

Este tipo de consulta permite pesquisar um processo individualmente em toda a lista de processos existentes.

1. Digite o número do processo no campo “Procurar”, conforme indicado pela seta ( figura abaixo ) e clique no ícone “Lupa” no lado direito:

Você está aqui: Tramite

Tramitar processo   Receber processo   Procurar: 74400/17-4

Processo:   Destino:   Evento:   **Tramitar**

Mostrar 10 processos (total de 1 processos)

Assunto:   Situação: Todos

Limpar   Salvar Filtro

Selecionados: 712 - AÇÃO EXECUCAO PENAL, 754 - ADESAO VOLUNTARIA - EFD, 800 - ALTERACAO DE DADOS CADAS, 579 - ALTERACAO DE DOCUMENTO(S)

Identificador	Remetente	Origem	Destino	Evento
74400/17-4	G193560	G193560	GPAE	50

Ações: Imprimir   Tempo total da consulta: 1,497 segundos.

Mostrando 1 a 1 de 1 processos

**Todos os Processos**

Filtro   Marcadores   Relatórios

Figura 9 - Pesquisar um processo

2. O resultado da pesquisa será mostrado na caixa “Todos os processos” selecionada automaticamente pelo sistema (lado esquerdo na figura 7).

## Filtrar registros

O filtro é um mecanismo que consiste em consultar os dados por meio de parâmetros, facilitando a busca de informações dentro das caixas. Além disso, é possível salvar o filtro utilizado, e assim, usá-lo a qualquer momento. A figura abaixo mostra o painel de filtros. Ela foi quebrada para facilitar a apresentação:

The figure consists of two screenshots of a software interface. The top screenshot shows a search panel for 'processos' (total of 1 process). It includes a 'Mostrar' dropdown set to '10', a search bar, and a list of selected items: '712 - ACAO EXECUCAO PENAL', '754 - ADESAO VOLUNTARIA - EFD', '800 - ALTERACAO DE DADOS CADAS', and '579 - ALTERACAO DE DOCUMENTO(S)'. There are also dropdowns for 'Situação: Todos', 'Prazo evento: Qualquer', and 'Prazo processo: Qualquer', along with a 'Salvar Filtro' button. The bottom screenshot shows a search panel for 'Caixa de Entrada Pessoal'. It includes a 'Tipo: Todos' dropdown, a search bar, and dropdowns for 'Evento: Todos' and 'Origem: Todos'. There are also input fields for 'Data criação:' and 'Data tramitação:', and a 'Pesquisar' button.

Figura 10 – Painel de filtros por parâmetros



### Atividades: Gravar um filtro

1. Selecione na tela os parâmetros que achar interessante para filtragem dos dados. Por exemplo, o campo **tipo** mostrará opções tais como: *processos físicos, processos digitais, etc.*. Faça o teste!;
2. Agora, selecione o botão “Salvar Filtro”;
3. O sistema apresentará a tela “Salvar Filtro”, contendo os parâmetros selecionados por você;
4. Dê um nome ao filtro;
5. Selecione uma das opções: “pessoal” ou “setor”. A primeira opção mostrará o filtro salvo somente para você e a outra por todos do setor escolhido;
6. Clique no botão “Salvar”;
7. Procure o filtro salvo no item “Filtro” no lado esquerdo da tela;
8. Selecione-o para que o sistema faça automaticamente a filtragem.

## VI. Anexando documentos ao processo

Esta funcionalidade permite anexar documentos no formato **PDF** a um processo e assiná-los ( ou não ). Ela está presente na tela de visualização de detalhes de processo (histórico), visto na seção IV.

### A. Documento não temporário

Um documento é denominado de não temporário quando ele é anexado com assinatura digital.

**Obs.:** só tem acesso a esta funcionalidade os funcionários com matrícula **G**



**Atividade:** anexar e assinar documento

1. No rodapé da tela de detalhe de processo, clique no *link* “Novo Documento”, conforme indicado abaixo:

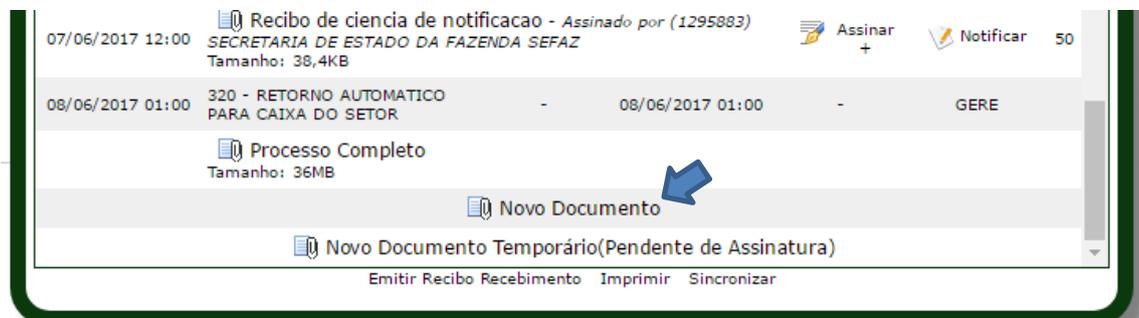


Figura 11 - Rodapé da tela de visualização de detalhes de processo

2. O sistema irá chamar a tela para a assinatura digital, conforme figura abaixo;

**Obs.:** neste curso, por questões práticas, não será necessária a utilização de *token*. Utilizaremos um certificado gerado exclusivamente para este curso, apenas para demonstrar a funcionalidade de assinar.

Informações do certificado  
**JOSUE RODRIGUES FREITAS**

Adicione os documentos (max: 50MB cada)  
Tipo de documento:  
Acórdão CRF + Adicionar documento

Documentos incluídos

Tipo	Documento	Tamanho	Situação	Envio
------	-----------	---------	----------	-------

Visualizar Documento  
Remover Documento

Assinar e Enviar documentos **Versão 3.1.0.29 / DSV**

3. Selecione o *tipo de documento* e em seguida clique no botão “Adicionar documento”;
4. O sistema irá abrir uma tela para você selecionar o arquivo a anexar;
5. Clique no botão “Abrir”;
6. O sistema mostrará o documento selecionado na grade “Documentos incluídos”;
7. Clique no botão “Assinar e Enviar documentos”;
8. O sistema criará e exibirá um novo registro no histórico do processo (tela de detalhe de processo), indicando que ele foi assinado. A frase “Assinado por...” será mostrado ao lado do *link* do documento e também o link “Assinar +” (caso o assunto do processo permita mais de uma assinatura);
9. Clique no *link* do documento para visualizá-lo e conferir a assinatura digital gerada.

## B. Documento temporário

Um documento é denominado de temporário quando ele é anexado sem assinatura digital.

**Atividade:** anexar um documento temporário

1. No rodapé da tela de detalhe de processo, clique no *link* “Novo Documento Temporário (Pendente de Assinatura)”;
2. O sistema irá apresentar a tela abaixo para você selecionar o *tipo de documento* e o *arquivo* a anexar;

**Selecione o tipo de documento**

Selecione o tipo do documento e o arquivo abaixo

Acórdão CRF  
AIDF  
Alvará de Funcionamento  
Anexos da Defesa  
Arquivo Digital  
Atestado  
Ato de Constituição da Empresa

Selecione um arquivo de no máximo 50MB

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Enviar

3. Para selecionar o tipo de documento: necessário apenas clicar em um dos itens apresentados;
4. Clique no botão “Escolher arquivo” e selecione o arquivo para anexar;
5. Clique no botão “Enviar”;
6. O sistema então adicionará o documento no processo e mostrará no histórico um novo registro. Pode-se visualizar ao lado do documento a frase “*documento sem assinatura*” e o *link* “Assinar”.

**Obs.:** os processos contendo documentos temporários só podem tramitar internamente no setor. Portanto, nestes casos, o sistema não permitirá a tramitação de processos de um setor para outro; normalmente, todos os processos temporários são assinados pela pessoa responsável antes de tramitar para outro setor.

## VII. Registrando despachos no processo

Outra possibilidade de inclusão de documentos no processo é a utilização do registro de despacho. O despacho é uma forma livre de registrar textos. Para isso, o sistema disponibiliza um mini editor, permitindo formatar (negrito, sublinhado, itálico), incluir tabela, colar do *word*, dentre outros.

Assim como acontece com o anexar documento, o despacho pode ser temporário ou assinado, e os conceitos aplicados para os dois são os mesmos.



**Atividade:** registrar um despacho no processo

### A. Despacho não temporário

1. Ainda na tela de detalhes de processo, clique na aba “Despacho”;

**Processo No 87658/16-1**

**Descrição:** teste 2  
**Interessado:** SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - AMAZONAS  
**Assunto:** 666 - AUTORIZACAO PARA EMISSAO DE PLANOS DE SUPRIMENTO var CCDA  
**Data Criação:** 15/06/2016  
**Data Tramitação:** 09/06/2017  
**Local:** SINDA - SUBGERÊNCIA DE NEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO  
**Procedência:** SEFAZ  
**Palavras-chave:** TETE, X3PO  
 Recebimento automático, lido em 09/06/2017 08:04 por ADRIANO GOMES DE SOUZA

**Situação:** Ativo  
**Tipo:** Processo Digital  
**CNPJ:** 04.312.377/0001-37  
**I. E.:** 04.000.000-1  
**Precedência:** T009

Tramitações **Despacho** Documentos Atualizar Tramitar

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> I<sub>x</sub> [Ícones de formatação]

Formatar... Tam.. A- A+

Assinar Temporário

Emitir Recibo Recebimento Imprimir Sincronizar

2. Entre com um texto qualquer e clique no botão “Assinar”;
3. O sistema irá apresentar a tela para assinar, conforme visto anteriormente;

4. Clique no botão “Assinar e Enviar documentos”;
5. Em seguida o sistema criará e exibirá um novo registro no histórico do processo (tela de detalhe de processo), indicando que ele foi assinado. A frase “Assinado por...” será mostrado ao lado do *link* do documento e também o link “Assinar +” (caso o assunto do processo permita mais de uma assinatura);
6. Clique no *link* do documento para visualizá-lo e conferir a assinatura digital gerada.

## **B. Despacho temporário**

1. Clique novamente na aba “Despacho”;
2. Entre com um texto qualquer e clique no botão “Temporário”;
3. O sistema então adicionará o documento no processo e mostrará no histórico um novo registro. Pode-se visualizar ao lado do documento a frase “*documento sem assinatura*” e o link “Assinar”.
4. Dê um click no *link* do documento para visualizar o seu conteúdo;
5. Assine este despacho também.

## VIII. Tramitando um processo

A operação de tramitar é uma das tarefas primordiais do sistema e sua operação é relativamente simples, conforme veremos nos passos apresentados aqui.



Figura 12 – Chamada à página de Trâmite

1. Escolha a opção *Trâmite*, conforme destacado acima;
2. Será apresentada a tela abaixo:

Identificador	Remetente	Origem	Destino
<input checked="" type="checkbox"/> 77909/17-3	-	SNDA	SNDA TESTE2
<input type="checkbox"/> 87658/16-1	P001363	SNDA	SNDA
<input type="checkbox"/> 87658/16-1	P001363	SNDA	SNDA
<input type="checkbox"/> 95687/13-0	P001363	DETIN	SNDA TESTE2
<input type="checkbox"/> 77699/16-6	P001363	DETIN	SNDA
<input type="checkbox"/> 76926/16-3	P001363	DETIN	SNDA

Figura 13 - Página de Trâmite

3. Na caixa setor (lado esquerdo da tela), clique no “+” e selecione o setor para o qual o processo criado foi tramitado;

**Obs.:** os processos que chegaram na caixa e ainda não foram visualizados, apresentam uma cor destacada.

4. Em seguida, selecione um dos processos, clicando no caixa “check” no lado esquerdo do mesmo ( ver linha em destaque acima);

**obs.:** *pode-se selecionar vários processos*

5. Verifique que o *número do processo* aparecerá automaticamente na caixa

**Processo**, logo abaixo da aba “Tramitar processo”;

6. Preencha os outros campos:

6.1. **Destino:** com a *sigla do setor* ( ou matrícula ) do destinatário para onde o processo deverá ser tramitado;

6.2. **Evento:** digite o código do evento que melhor expressa o trâmite que está sendo realizado. Ex.: 300 ( *tramitando para providências* ). Perceba que os eventos dão um prazo para o destinatário realizar o que está sendo solicitado. A lista completa de eventos pode ser consultada diretamente na tela. Clique no ícone de interrogação ( no lado direito da caixa);

6.3. Para efetivar a tramitação, clique no botão “Tramitar”;

6.4. O sistema irá apresentar uma mensagem indicando que o trâmite ocorreu com sucesso.



**Atividade:** siga os passos acima para tramitar para um colega:

- a) 1 processo do tipo Digital;
- b) 1 processo do tipo Físico.

## IX. Recebendo um processo

Esta funcionalidade diz respeito a confirmar o recebimento de um processo no setor, oriundo de uma tramitação. Indica que o processo está agora em poder do setor destinatário e que, portanto, esta é a localização atual do mesmo. Porém, tal operação só está disponível para processos do tipo *físico*, uma vez que, a indicação de recebimento depende do documento físico chegar de fato no setor destinatário.

**Obs. Importante:** *os processos digitais já são recebidos automaticamente pelo sistema. Eles não dependem de eventos físicos para confirmar o seu recebimento. Quando o processo é tramitado, todos os seus documentos vinculados também o são.*

1. Selecione a aba “Receber processo”;



Figura 14 – Aba Receber processo

Identificador	Remetente	Origem	Destino	Evento	Interessado/Assunto	Tipo	Data Tramitação
23481/13-4	G230056	SOFA	SARQ	70	EDNEIA PINHEIRO LEAO/ 231 - PRESTACAO DE CONTAS DE DIARIAS E PASSAGENS	Físico	08/06/2017
50191/13-5	G230056	SGLD	SARQ	70	POLONORTE SEGURANCA DA AMAZONIA LTDA/ 141 - PAGAMENTO DE SERVICOS PRESTADOS	Físico	08/06/2017
54867/13-7	G230056	SGLD	SARQ	70	POLONORTE SEGURANCA DA AMAZONIA LTDA/ 141 - PAGAMENTO DE SERVICOS PRESTADOS	Físico	08/06/2017
64357/13-2	G230056	SGLD	SARQ	70	HARCOS DE SOUZA LIMA/ 278 - PAGAMENTO DE ALUGUEL DE IMOVEIS	Físico	08/06/2017
18489/13-8	G230056	SGLD	SARQ	70	RODIN SERVICOS E CONSERVACAO LTDA/ 141 - PAGAMENTO DE SERVICOS PRESTADOS	Físico	08/06/2017

Figura 15 - Lista de processos para recebimento

2. Para receber um processo físico, dê um clique no ícone , conforme visto acima;
3. O sistema mostrará automaticamente o número do processo na caixa “Processo”;
4. Ao contrário do que ocorre no tramitar, só é possível receber um processo por vez;

5. Clique no botão “Receber”;
6. O sistema mostrará uma mensagem indicando o recebimento do processo.



**Atividade:** siga os passos acima para receber o processo físico tramitado pelo seu colega.

## X. Atribuindo acesso às funcionalidades

Vamos supor que um funcionário mudou de um setor para outro e, como aconteceu recentemente, ele ainda não tem acesso a realizar *tramitações de processos*. Em casos com esse, o sistema permite que o Chefe do Setor ( ou o Responsável ) dê permissão de acesso aquela funcionalidade para o funcionário. A seguir mostraremos como fazer isso.

1. Na tela de trâmite, dê um clique no link “Setor Acesso” que está no lado direito da tela ( veja na figura abaixo circulado em vermelho ):



Figura 16 - Link "Setor Acesso"

2. O sistema irá abrir uma das telas abaixo, dependendo se o funcionário que está *logado* é Chefe ou funcionário comum. Escolha o setor na parte superior da tela.

SNDA								+ Novo
Usuário	Tramita	Recebe	Anexa	Tirar Anexo	Arquivar/ Desarquivar	DTE	Responsável Setor	
GAULA01-ALUNO 1	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	
GTESTES-USUÁRIO DE TESTES DO SIGED	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	

Figura 17 - Tela para funcionário comum

Na figura 17, vê-se que os dados são somente informativos. O funcionário não tem permissão para atribuir funcionalidades do sistema a outros.

3. Já na tela da figura 18 será possível:

- a. Atribuir sim/não para as funcionalidades de “Tramita”, “Recebe”, “Anexa”, “Tirar Anexo”, “Arquivar;Desarquivar”, “DTE” e “Responsável Setor”.

**Acessos ao setor**

Escolha o setor:

Usuário	Tramita	Recebe	Anexa	Tirar Anexo	Arquivar/Desarquivar	DTE	Responsável Setor
GAULA01-ALUNO 1	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="radio"/>					
GAULA02-ALUNO 2	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="radio"/>					
GAULA03-ALUNO 3	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="radio"/>
GAULA04-ALUNO 4	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="radio"/>					
GAULA05-ALUNO 5	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="radio"/>
GAULA06-ALUNO 6	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="radio"/>					
GAULA07-ALUNO 7	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="radio"/>

Nenhum responsável exceto chefe

Figura 18 - Tela para funcionário Chefe do setor ou responsável

### Para atribuir Novo acesso

- b. é só clicar no *link* “+Novo” (lado direito da tela na parte superior);
- c. O sistema vai abrir um a nova linha, conforme abaixo:

- d. Digite a matrícula do funcionário(a) no retângulo e tecle TAB. O sistema irá mostrar automaticamente o nome completo;
- e. Perceba que um botão de rádio (lado direito) é disponibilizado se quiser indicar que o funcionário é também o responsável pelo setor;

**obs.:** indicar que um funcionário é responsável pelo setor pode ser útil quando o chefe oficial está de férias e se faz necessário nomear um substituto.

- f. Para dizer que um funcionário não é mais responsável pelo setor, é só clicar no botão de rádio que está na parte inferior da tela com o *label*: *“Nenhum responsável exceto chefe”*.

## XI. Juntando um processo a outro

Quando houver a necessidade de adicionar um processo a outro, utilizaremos a juntada de processos. Consiste em indicar um processo principal, ao qual poderão ser juntados outros processos.

1. A primeira parte desta tarefa é descobrir o processo principal e saber quais serão os juntados;
2. Feito isto, clique no menu “Gestão de Dossiês” e depois em “Juntada de vários dossiês”;

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de processos. No topo, há um menu de navegação com opções como 'Página Principal', 'Tramite', 'Caixa', 'Gestão de Dossiês', 'Relatórios', 'Cadastro' e 'Arquivo Virtual'. Abaixo, há uma barra de progresso e uma barra de navegação com opções como 'Gestão de Dossiês', 'Consulta Dossiês', 'Juntada de Vários Dossiês' (destacada em verde) e 'Disjuntada de Dossiê'. O conteúdo principal é uma tela intitulada 'Juntada de Vários Dossiês'. Ela contém um formulário com o seguinte layout:

- Selecção do Dossiê Principal: Dossiê Principal:
- Selecção dos Dossiês para Juntada:
 

Dossiê 1: <input type="text"/>	Dossiê 2: <input type="text"/>
Dossiê 3: <input type="text"/>	Dossiê 4: <input type="text"/>
Dossiê 5: <input type="text"/>	Dossiê 6: <input type="text"/>
Dossiê 7: <input type="text"/>	Dossiê 8: <input type="text"/>
Dossiê 9: <input type="text"/>	Dossiê 10: <input type="text"/>
- Botão 'Juntada' na base do formulário.

Figura 19 - Juntada de vários processos

3. Digite o número do processo principal no campo “Dossiê Principal”;
4. A partir daí, informe nos campos Dossiê x (1,2,3...10) os processos que serão juntados ao principal;
5. Clique no botão **Juntada**.



**Atividade:** Escolha dois processos que você criou e faça a operação de juntada. Depois pesquise o juntado e compartilhe com o professor ou com o colega sobre o que percebeu na resposta do sistema.

## XII. Disjuntando processos

É possível também desfazer a juntada de processos. Para isso siga os passos abaixo:

1. Clique no menu “Gestão de Dossiês” e depois em “Disjuntada de Dossiê”;
2. Digite o número de processo principal no campo “Dossiê” (em “Seleção de dossiê apensado”);
3. Selecione o processo a disjuntar no campo Dossiê ( em “Dossiê para desapensar”);
4. Depois clique em “Desapensar Dossiê”.



**Atividade:** Faça agora a disjuntada dos processos do exercício anterior.

### XIII. Arquivando um processo

Arquivar um processo será necessário quando ele já cumpriu com o(s) objetivo(s) que motivaram a sua criação, fechando o seu “clico de vida”. Existem 2 tipos de arquivamento: o digital e o físico.

#### Digital

Para arquivar um processo digital, é necessário apenas *tramitá-lo* usando o *evento 104 (ARQUIVAR/ARQUIVADO NO SETOR)* com destino a um dos seguintes setores de arquivamento virtual:

1. **ARQA** (*ARQUIVO VIRTUAL SEA*); ou
2. **ARQR** (*ARQUIVO VIRTUAL SER*); ou
3. **ARQT** (*ARQUIVO VIRTUAL SET*).

#### Físico

Neste caso, o processo físico, deverá ser tramitado usando o *evento 70* com *destino* ao setor **SARQ**.



**Atividade:** Escolha um dos processos digitais que você criou e faça o arquivamento dele. Consulte o processo arquivado pelo passo *Consultar um processo* apresentado na seção V (*Pesquisando um processo ou filtrando registros nas caixas*). O que o sistema informa?.

## XIV. Extras: Sistema de Protocolo Virtual

Trata-se de um sistema que permite criar e acompanhar os processos administrativos onde os interessados são os próprios servidores.

1. Para acessá-lo, digite o seguinte endereço no browser:  
10.70.4.25:8080/protocolo
2. A figura 20, mostra a página principal do sistema, na qual podemos destacar:
  - a. **Dashboard:** mostra a quantidade de registros nos quadros de acompanhamento de processos (*link* Acompanhe) e de notificações (*link* “Veja os detalhes”). Cada quadro dá acessos à página que mostra os detalhes de cada informação.

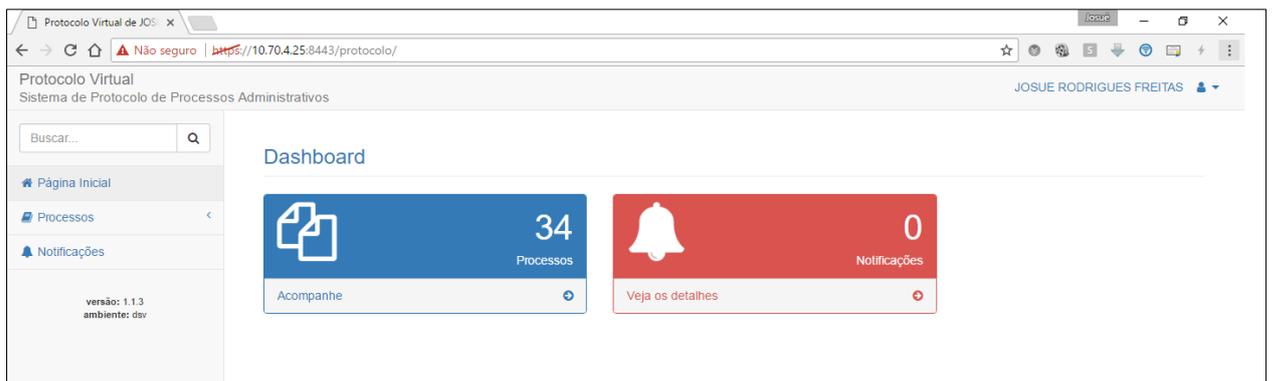


Figura 20 - Página do Sistema de Protocolo Virtual

- b. Além do Dashboard, pode-se ver no lado esquerda da tela os seguintes *links*: Página Inicial ( chamada à própria página da figura 19), Processos e Notificações. Estes dois últimos veremos adiante.

### A. Link Processos

Para ver os itens desta opção é só clicar no próprio link. O sistema mostrará automaticamente 3 subitens: *Protocolar*, *Acompanhar* e *Arquivados*. Abaixo veremos cada um.

1. **Protocolar:** esta opção permitirá que o interessado crie processo referente a uma classificação de assunto.
  - a. dê um click nesta opção para chamar a página de criação ( figura 21 ).

Figura 21 - Lista de Classificações e suas sub-classificações

- b. Nesta página podemos ver as classificações relacionadas às abas DDGEP e ao DEPAD;
- c. No DDGEP há duas classificações gerais: Manutenção Cadastral e Benefícios, com as suas devidas sub-classificações;
- d. Para formalizar um novo processo: dê um clique na sub-classificação de seu interesse.

Documento:	Obrig.
1. Termo de Acordo	✓
2. Certidão Negativa de Débito	✓
3. Nota Técnica	✓
4. Recurso	✓
5. Auto de Infração	✓
6. Tabela de Preço Sugerido do importador/fabricante	✗
7. Despacho	✗

Figura 22 - Formalização de processo para Alteração de Dados Cadastrais e Funcionais

- e. O sistema mostrará a página da figura 22: vê-se no lado direito quais os documentos necessários (obrigatórios ou não) para compor o processo;
- f. Neste exemplo existem 5 documentos obrigatórios e 2 não.
- g. O sistema exigirá que sejam anexados e assinados todos os documentos indicados como obrigatórios;
- h. Preencha o campo *descrição complementar* (informação não obrigatória);
- i. Clique no botão “Anexar e Assinar Documentos”: apresentará a tela da figura 23;

Informações do certificado  
**JOSUE RODRIGUES FREITAS**

Adicione os documentos (max: 50MB cada)  
Tipo de documento:  
Despacho + Adicionar documento

Documentos incluídos

Tipo	Documento	Tamanho	Situação	Envio

Visualizar Documento  
Remover Documento

Assinar e Enviar documentos Versão 3.1.0.30 / DSV

Figura 23 - Anexar e assinar documentos obrigatórios

- j. Anexe primeiramente um a um todos os documentos obrigatórios (listados no campo *Tipo de documento*);
- k. Em seguida clique no botão “Assinar e Enviar documentos”;
- l. O sistema apresentará a mensagem indicando que o processo foi criado com sucesso e também o número do mesmo:

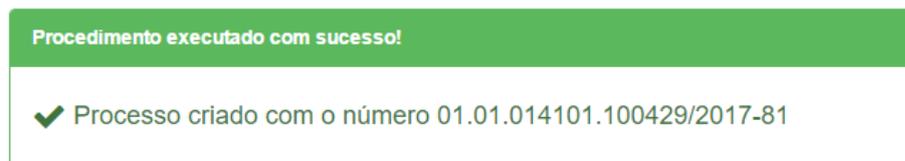


Figura 24 - Mensagem de sucesso

2. **Acompanhar:** permite acompanhar os processos do interessado. Clique no link para chamar a tela da figura 25. Cada número de processo\* é um *link* que dá acesso aos detalhes do mesmo (figura 26).

Acompanhamento de Processos

Listagem de todos os processos que ainda não foram arquivados.

10 resultados por página Pesquisar

	Processo	Criação	Assunto	Tramitação	Destino
	<a href="#">01.01.014101.100429/2017-81</a>	14/06/2017 15:53	800 - ALTERACAO DE DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS	14/06/2017 15:53	GERH
	<a href="#">01.01.014101.100428/2017-37</a>	14/06/2017 14:25	800 - ALTERACAO DE DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS	14/06/2017 14:25	GERH
	<a href="#">01.01.014101.100426/2017-48</a>	07/06/2017 17:44	353 - AUT.P/PARTICIPAR DE CURSO/SINPOSIO E/OUT	07/06/2017 17:44	DETIN
	<a href="#">01.01.014101.100424/2017-59</a>	02/06/2017 08:16	712 - ACAO EXECUCAO PENAL	02/06/2017 08:16	GERE
	<a href="#">01.01.014101.100406/2017-77</a>	19/05/2017 11:35	800 - ALTERACAO DE DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS	19/05/2017 11:35	DETIN
	<a href="#">01.01.014101.100405/2017-22</a>	19/05/2017 11:15	800 - ALTERACAO DE DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS	19/05/2017 11:15	DETIN
	<a href="#">01.01.014101.100302/2017-62</a>	12/05/2017 09:03	712 - ACAO EXECUCAO PENAL	12/05/2017 09:03	DETIN
	<a href="#">01.01.014101.100184/2017-92</a>	11/04/2017 09:59	353 - AUT.P/PARTICIPAR DE CURSO/SINPOSIO E/OUT	11/04/2017 09:59	GEND
	<a href="#">01.01.014101.070464/2017-69</a>	07/06/2017 16:49	14 - AUTO DE INFRACAO	07/06/2017 16:49	SPRO
	<a href="#">01.01.014101.070463/2017-14</a>	07/06/2017 16:46	754 - ADESAO VOLUNTARIA - EFD	07/06/2017 16:46	SPRO

Mostrando de 1 até 10 de 35 registros

Anterior **1** 2 3 4 Próximo

Figura 25 - Acompanhamento de processos do interessado

Processo: 01.01.014101.100429/2017-81  
(Artigo 70468/17-5)

**Informações do Processo:**

Interessado:	JOSUE RODRIGUES FREITAS	Criação:	14/06/2017 15:53
Assunto:	800 - ALTERACAO DE DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS	Tramitado em:	14/06/2017 15:53
Tramitado para:	GERH	Tipo:	DIGITAL

**Tramitações:**

Tramitado em	Evento	Remetente	Destino	Data Recepção
14/06/2017 15:52	Termo de Acordo - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:52	Certidão Negativa de Débito - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:52	Nota Técnica - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:52	Recurso - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:52	Auto de Infração - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	Termo de Acordo - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	Certidão Negativa de Débito - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	Nota Técnica - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	Recurso - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	Auto de Infração - Assinado por JOSUE RODRIGUES FREITAS			
14/06/2017 15:53	59 - TRAMITANDO	PROTOCOLO	GERH	14/06/2017 15:53

Figura 26 - detalhes sobre o processo 01.01.014101.100429/2017-81

### 3. Arquivados: Lista todos os processos que já foram arquivados.

Processos Arquivados

Seus processos arquivados

10 resultados por página

Pesquisar

Processo	Criação	Assunto	Tramitação	Destino
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Figura 27 - Lista de processos arquivados

## Link Notificações

Mostra as notificações registradas para o interessado. A SEFAZ pode notificar o interessado para, por exemplo, prestar informações no contexto do processo (anexar outros documentos, etc). Na figura 28 vemos a página que mostra as notificações.

Acompanhamento de Notificações

Listagem de processos que têm notificações.

10 resultados por página

Pesquisar

Processo	Criação	Assunto	Tramitação	Destino
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Figura 28 - Lista de notificações