

SGD - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

CARLOS SERGIO VOLTOLINI

casvoltolini@gmail.com

PALMAS – TO

Sumário

Apresentação	3
Introdução	4
1. Gerencia de Acessos	6
2. Documento	8
2.1 Inclusão de Documento	9
2.2 Cadastro de Minuta	26
2.3 Pré-Protocolo	33
3. Processo	40
3.1 Cadastrar Processo	41
3.2 Autuação de Processo	61
4. Tipos de Movimentação	78
4.1 Tramitação	78
4.1.1 Receber / Cancelar tramitação	85
4.2 Distribuir	88
4.3 Expedir	93
4.3.1 Receber Expedição / Recusar	98
4.3.2 Cancelar Expedição Externa	100
4.3.3 Expedição Digital	101

APRESENTAÇÃO

O curso de capacitação sobre as funcionalidades e suas aplicações do SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SGD, representa mais uma oportunidade de qualificação dos servidores estaduais em atendimento à aplicação de políticas públicas do Governo do Estado do Tocantins voltadas à melhoria da gestão focada para resultado.

O curso nasceu da necessidade de aperfeiçoar e preparar tecnicamente o servidor público, deixando-o apto a prestar serviços de qualidade, transparência e objetividade às instituições e à sociedade, que exigem cada vez mais da governança qualidade e eficiência face a dinâmica da informação e do conhecimento tecnológico hodierno que pressiona a celeridade de suas demandas.

O curso será abordado de forma simples e direta, partindo do cotidiano de algumas das práticas utilizadas pelos departamentos que necessitam de confecção de documentos, atuação de processos e suas movimentações institucionais.

“O conhecimento torna a alma jovem e diminui a amargura da velhice. Colhe, pois, a sabedoria. Armazena suavidade para o amanhã.”

[Leonardo da Vinci](#)

INTRODUÇÃO

A SEPLAN - Secretaria do Planejamento e da Modernização da Gestão Pública adquiriu o sistema SGD – SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, desenvolvido pela empresa “IKHON TECNOLOGIA”, para padronizar e unificar o sistema geral de processos e documentos do GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS.

Através do Ofício Circular nº 34/2013/Gabsec expedido em 23 de outubro de 2013 pela SEPLAN, o sistema SPL foi desativado para autuação e movimentação de processos, ficando o sistema SPL somente para consultas.

Características:

CONTROLE

- Integração com a área de protocolo.
- Digitalização de documentação.
- Plano de classificação documental.
- Tabela de temporalidade documental, vinculada ou não às tipologias documentais.
- Tabela de espécie e tipologia e suporte documental.
- Emissão de listagem e termo de eliminação de documentos.
- Emissão de guia e relatório de empréstimo de documentos.

CARACTERÍSTICAS

- Criação de documentos e correspondências baseados no manual de normas documentais e oficiais, regulamentado pela Presidência da República.
- Controle de suas numerações por unidade organizacional da Instituição.
- Permite a digitalização e recuperação de textos por OCR.
- Registros de documentos recebidos e emissão de cópias e recibos, conforme a necessidade.
- Recurso de cancelamento de tramitações em tempo real, aviso de tramitação para usuários interessados utilizando-se correio eletrônico, Short Message Service (SMS) ou portal de voz.

ELIMINAÇÃO GUIAS DE ACOMPANHAMENTO E LIVROS DE PROTOCOLO

- Eliminação das emissões de guias de acompanhamento e livros de protocolo, rapidez na execução de procedimentos para recuperação e pesquisa de processos ou documentos.
- Maior racionalização dos procedimentos administrativos e, conseqüentemente, maior precisão e celeridade na tomada de decisões administrativas.

PESQUISA TEXTUAL

- Pesquisa textual disponível no site intranet e no site internet do órgão.
- Efetua pesquisa em documentos originais e digitalizados, e armazena consultas personalizadas.
- Permite a inserção de campos específicos, por tipo de documento, definidos pela área interessada, e sem a necessidade de programação.

SEGURANÇA

- Realizada através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria.
- Recurso de assinatura eletrônica vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou de CA externa ao órgão.

CANCELAMENTO DE TRAMITAÇÕES

- Recurso de cancelamento de tramitações em tempo real, aviso de tramitação para usuários interessados utilizando-se correio eletrônico, Short Message Service (SMS) ou portal de voz.

NUMERAÇÃO E CÓDIGO DE BARRAS

- Protocoliza, cadastra, classifica, captura, localiza e disponibiliza documentos e processos (dossiês documentais) recebidos e expedidos, internos e externos controlados com numeração e código de barras.

JUNTADA DE OBJETOS PROTOCOLIZADOS

- Efetuar juntada de objetos protocolizados, por meio de anexos e apensos, de maneira tal que qualquer alteração de estado do objeto protocolizado tanto anexos quanto apensos seja igual á alteração de estado do objeto protocolizado principal.

LEGISLAÇÃO FEDERAL BRASILEIRA

- Uma solução dividida em módulos com o controle das informações documentais totalmente aderente a legislação federal brasileira como: Leis, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO

- Utiliza como veículo de comunicação o ambiente Web;
- Gerencia a tramitação de processos e documentos;
- Organiza, sob gerência, a produção e o trâmite de correspondências recebidas e documentos produzidos.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- Organização e recuperação das informações arquivísticas baseadas nos procedimentos definidos pelo CONARQ.
- Recursos de digitalização de documentos e processos.
- Estrutura fluxo de documentos (Workflow).
Utiliza Código de Barras.

MANUAL DE FORMAS DOCUMENTAIS

Criação de documentos e correspondências baseados no manual de formas documentais e oficiais, regulamentado pela Presidência da República, e com o controle de suas numerações por unidade organizacional da Instituição.

OCR

Permite a digitalização e recuperação de textos por OCR.

1.0 - GERÊNCIA DE ACESSOS

O Sistema PRÓTON foi implementado com a tecnologia Internet e voltado para o ambiente Intranet. Para acessá-lo é necessário que os usuários executem os procedimentos apresentados a seguir.

O sistema somente permitirá ser acessado por usuários devidamente cadastrados. Os acessos aos módulos e funcionalidades do sistema serão disponibilizados conforme o perfil do usuário. Cada usuário deve estar associado a um perfil de acesso específico, que irá determinar quais funções do sistema poderá operacionalizar. O controle de perfil permitirá a Instituição aplicar de forma assertiva a segurança e integridade aos dados no que diz respeito a visualizar, incluir, alterar, excluir, receber e movimentar os processos e documentos, respeitando desta forma, as premissas da Segurança da Informação que possui como características básicas os aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Os diferentes perfis devem estar previamente definidos no sistema.

ENTRADA - TELA DE LOGIN

Tela inicial que permite o acesso aos módulos do sistema e suas funcionalidades:

Endereço Web – www.siato.to.gov.br

1- É necessário que o usuário do sistema preencha os campos IDENTIFICAÇÃO e SENHA (credenciais de acesso), sendo ambos obrigatórios.

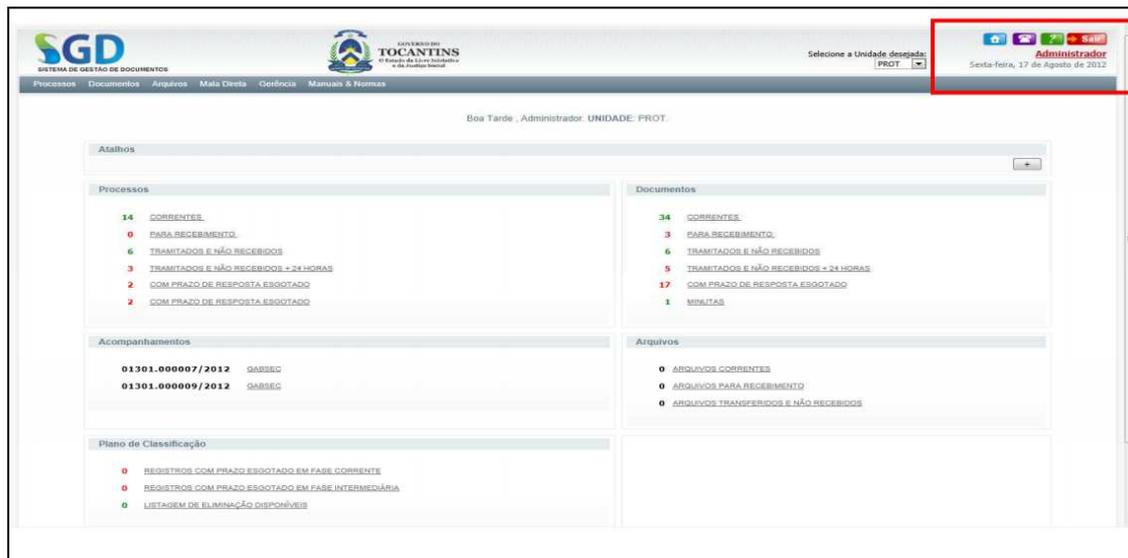
2- Após o preenchimento desses campos, acione o botão ENTRAR para efetivar o login no sistema ou CANCELAR para limpar os campos da tela.



3- Após a verificação dos dados de identificação e senha informados pelo usuário e caso algum dos parâmetros esteja incorreto, uma mensagem de erro será exibida.

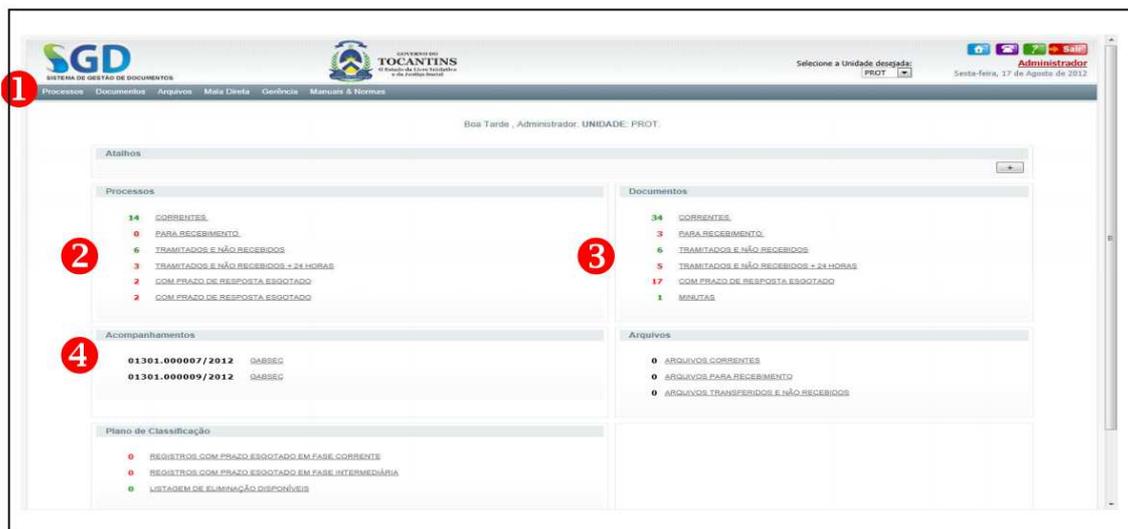
4- Para a IDENTIFICAÇÃO informada incorretamente a mensagem é: **USUÁRIO NÃO IDENTIFICADO**, conforme tela a seguir.

5- Ao acionar o botão ENTRAR e se a identificação e senha estiverem corretas a tela a seguir é disponibilizada para o usuário. Apresenta o status do banco de dados e o menu com todos os módulos do sistema, conforme tela a seguir:



	Retorna para a tela de início do sistema, independentemente da página onde o usuário se encontra ver tela acima.
	Lista de telefone de todos os contatos dos usuários do sistema nome, unidade, telefone e e-mail).
	Fornecer informações básicas do sistema.
	Encerram atividades, o sistema retorna para a tela de login.

TELA DE ABERTURA DO SISTEMA SGD



Tela que apresenta as alternativas de acesso em forma de menu, dos módulos do sistema e para cada módulo disponibiliza informações pertinentes ao usuário. As informações disponibilizadas acima se referem ao módulo de PROCESSOS, DOCUMENTOS E ACOMPANHAMENTOS. Ao clicar sobre qualquer um dos links, o sistema apresenta ao usuário toda a tramitação referente à situação selecionada, conforme detalhamento.

2.0 DOCUMENTO

2.1 - INCLUSÃO DE DOCUMENTO



SELECIONE A AÇÃO DESEJADA:

[MODELOS E MINUTAS](#)

[CADASTRO DE DOCUMENTO](#)

[IMPRIMIR FICHA DE ACOMPANHAMENTO](#)

[IMPRIMIR ETIQUETAS](#)

[GERAR CÓPIAS](#)

DOCUMENTOS > INCLUSAO

NÚMERO: <input type="text"/>	01	02	DATA DO DOCUMENTO: * <input type="text" value="12/11/2013"/>	TIPO DE SUPORTE: * PAPEL	03
ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: * <input type="text"/>	04	05	IDENTIFICAÇÃO: * <input type="text"/>	ACESSO: * OSTENSIVO	06
REFERÊNCIA: <input type="text"/>	07	08	RESPOSTA AO: <input type="text"/>	PRAZO DE RESPOSTA: <input type="text"/>	09
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE	10				
PALAVRAS-CHAVE: <input type="text"/>	11				
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: * <input type="text"/>	12				
INTERESSADO: * <input type="text"/>	13				
NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.					
ARQUIVO DIGITAL: <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	16	NÚMERO DE CÓPIAS: <input type="text" value="0"/>	14	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	15
<input type="button" value="INCLUIR"/>					17

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

01 – NÚMERO:

O número do Documento é gerado automaticamente e não pode ser modificado. Esse número é mais conhecido como número SGD, ou seja, é por ele que o usuário vai identificar o documento.

02 – DATA DO DOCUMENTO:
 

É a data que o documento foi gerado, o usuário pode retroagir a data do documento no sistema SGD.

Obs: A data do documento pode ser diferente da data de atuação.

EX: A data do documento é 04/11/2013 e foi cadastrado no sistema SGD no dia 11/11/2013.

DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
04/11/2013	11/11/2013

Importante: O sistema faz validação de dia útil, ou seja, não permite que o usuário coloque a data do documento em final de semana ou feriados.

03 – TIPO DE SUPORTE:

É a forma que o seu documento foi criado e vai ser movimentado, o sistema SGD tem alguns tipos já pré-definidos:

- CD-ROM – Os CD-ROM, podem armazenar qualquer tipo de conteúdo, desde dados genéricos, vídeo e áudio, ou mesmo conteúdo misto.
- DIGITAL – Por esse tipo de suporte não haverá nenhum tipo de meio físico, somente terá peças digital nele. Podendo ser inserido em um processo comum, mas o correto que ele seja apensado em um processo também totalmente digital.
- PAPEL E DIGITAL – É quando o documento será cadastrado em meio digital e também será utilizado em tipo papel.
- Vídeo – É um meio digital
Ex: podemos ter um projeto com um MEMORIAL FOTOGRÁFICO E MEMORIAL ÁUDIO VISUAL.

OBS: O tipo de suporte mais usado é o tipo de suporte PAPEL, ele já vem pré selecionado como padrão para todos os documentos.

04 – ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *
<input type="text"/>

É o tipo de documento que vai ser cadastrado no sistema SGD.

Temos uma lista de 65 tipos já cadastrado no sistema SGD, que pode ser atualizada à medida que os documentos sejam solicitados, esse cadastro é feito por um administrador do sistema SGD.

Lista de Documentos existentes no SGD:

ATA
ATESTADO
AUXILIO FUNERAL
AUXILIO NATALIDADE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
AVISO
CARTA
CERTIDÃO
CETIFICADO
CONCILIAÇÃO
CONTRATO
CONVÊNIO
CONVITE
DECLARAÇÃO
DESPACHO
EDITAL
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS
EXTRATO DE DECISÃO DA DIRETORIA
FAX
FICHA DE ATENDIMENTO
FLUXOGRAMA
FOLDERS
FOLHA DE PONTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA
JUSTIFICATIVA
LAUDO
MANDADO
MAPA DE PREÇO
MEMORANDO
MEMORANDO CIRCULAR
NORMA
NOTA DE DOTAÇÃO
NOTA DE EMPENHO
NOTA FISCAL
NOTA TÉCNICA
NOTAS DE LANÇAMENTO
NOTIFICAÇÃO
OFÍCIO
OFÍCIO CIRCULAR
OFICIO/IGEPREV

ORÇAMENTO
ORDENS DE SERVIÇO
ORGANOGRAMA
PARECER
PETIÇÃO
PLANTA
PORTARIA
PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO
PROJETO BÁSICO
PROPOSTA
PROPOSTA DE ACORDO
RECOMENDAÇÃO
RECURSO
RELATÓRIO
RELATÓRIO DE FUNÇÃO
RELATORIO DE PROCESSO
REQUERIMENTO
REQUISIÇÃO
SOLICITAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
SOLICITAÇÃO TESTE
TERMO
TERMO DE COOPERAÇÃO
TESTE CONTROLADORIA
TITULO DE TERRA

05 – IDENTIFICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO: *

É o controle existente no departamento, são os números de controle de: memorando, ofício e demais documentos que tenham algum controle numérico seqüencial pelo departamento.
 OBS: O sistema SGD tem uma numeração própria e seqüencial e o departamento também tem um numero de identificação para cada tipo documental.

Ex: SGD - 2013/25009/000082
 Tipo documental - memorando
 Identificação – 15/2013/CAS

Próximo documento a ser criado

SGD - 2013/25009/000083
 Tipo documental - OFICIO
 Identificação – 01/2013/CAS

06 – ACESSO: **ACESSO: ***
OSTENSIVO ▼

Existem 2 (dois) tipos de acesso:

1º Ostensivo – ele é o mais utilizado, pelo fato de não ter nenhuma restrição no acesso ao conteúdo do documento.

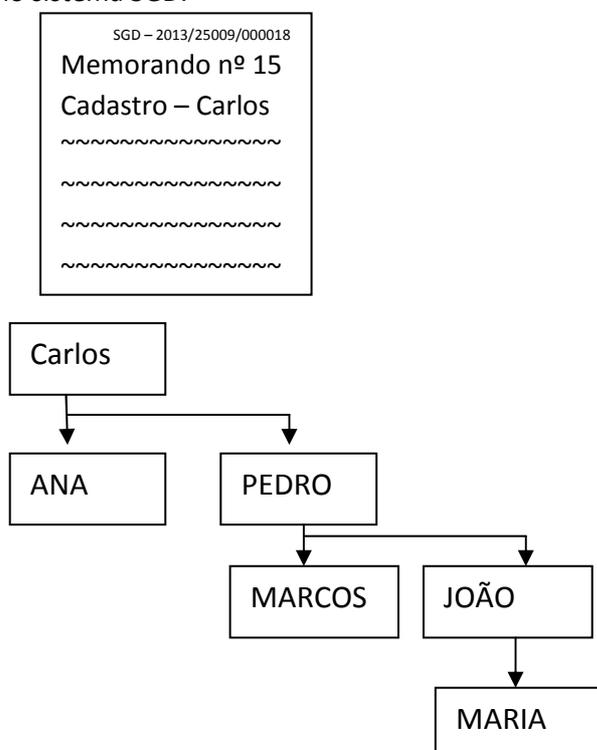
2º Sigiloso – Esse tipo de acesso é utilizado para sigilo fiscal ou quando o documento necessite que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao conteúdo do documento.

OBS: No tipo de acesso sigiloso, o usuário tem que dar acesso aos usuários que ele pretenda que tenha acesso ao conteúdo, e esse usuário também pode dar acesso a outras pessoas, esse sistema se chama “REGRA DE CONFIANÇA”.

IMPORTANTE: O usuário tem que dar permissão de acesso ao documento para ele caso tenha que abrir o documento.

Ex: Permissões de acessos: CARLOS que cadastrou o Documento no SGD, tem que dar acesso a ele mesmo para que possa alterar e abrir o documento caso necessite, e também deu acesso os usuário ANA e PEDRO, PEDRO já autorizou MARCOS e JOÃO a terem a acesso ao conteúdo do Documento e por fim JOÃO também autorizou a MARIA a ter acesso ao conteúdo do documento.

OBS: Os usuários podem ou não ser funcionários da secretária para receber permissão de acesso ao documento cadastrado no sistema SGD, a única regra básica que eles sejam cadastrados no sistema SGD.



07 – REFERÊNCIA: REFERÊNCIA:

A utilização do campo referência se faz necessário quando o usuário quer identificar outro documento ou processo que ele faz parte.

Nesse campo aceita caracteres Alfa e numérico, não validando essa informação.

Esse campo será muito utilizado nos “Processos de Suprimento de Fundo” e “Processos de Prestação de Contas”.

Ex:

Processo de Suprimento de Fundo
SGD – 2013/25009/000015
Memorando – nº 38
Processo – 2013/25000/000005

REFERÊNCIA:

Processo de Prestação de Contas do Processo de Suprimento de Fundo nº
2013/25000/000005
SGD – 2013/25009/000016
Memorando – nº 39
Processo – 2013/25000/000006

REFERÊNCIA:

OBS: A referência do “DOCUMENTO E PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDO” só poderá ser preenchido quando o “DOCUMENTO E PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS” estiver criado.

08 – RESPOSTA AO: RESPOSTA AO:

O campo de “RESPOSTA AO:” é utilizado para identificar um DOCUMENTO ou PROCESSO já criados no sistema SGD e seu número será o número SGD (NÃO É O NUMERO DE REFERÊNCIA), nesse campo ele faz a validação do registro.

Seu preenchimento deve ser obrigatoriamente igual ao gerado pelo SGD.

A Formatação das “/” é feita de forma automática, não necessitando sua digitação.

Ex. 201325009000015

RESPOSTA AO:

09– PRAZO DE RESPOSTA: PRAZO DE RESPOSTA:
 DIAS ÚTEIS

É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem.

Esse recurso geralmente é utilizado para documentos enviados ou criados pelo Departamento jurídico ou controle interno, mas podendo ser utilizado por qualquer departamento caso achem necessário.

Seu preenchimento pode ser digitado ou utilizando o preenchimento do calendário.

PRAZO DE RESPOSTA:

DIAS ÚTEIS



Novembro, 2013

Hoje

SM	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
43						1	2
44	3	4	5	6	7	8	9
45	10	11	12	13	14	15	16
46	17	18	19	20	21	22	23
47	24	25	26	27	28	29	30

Arraste para mover

10 - CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

A tabela arquivística serve para identificar o conteúdo que seu documento esta tratando.

A classificação arquivística serve para dar temporalidade e destinação dos seus documentos.

A tabela arquivística existente no sistema SGD foi cadastrada segundo as orientações do CONARQ Conselho Nacional de Arquivos.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividade-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos atividade-meio da administração pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

Podemos notar que a codificação é um encadeamento lógico que é subordinado a cada classe. O código 022.221 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância.

Veja como poderíamos dizer que:

0	→	Administração Geral
2	→	Pessoal
2	→	Aperfeiçoamento e treinamento
2	→	Estágios
2	→	Promovidos por outras instituições
1	→	No Brasil



CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
 SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
 SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Existe uma pesquisa avançada para encontrar ou se aproximar da classificação do documento. Clicando no ÍNDICE, irá abrir uma nova tela de pesquisa, conforme desenho abaixo, e nela o usuário irá colocar uma palavra chave para a pesquisa. Exemplo para Suprimento de Fundo (suprimento) e mande pesquisar.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE 

[DOCUMENTOS > ÍNDICE](#)

suprimento

PESQUISAR

A Á B C D E F G H I J L M N O Ó P Q R S T U V X

A

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4
ABONO DE FALTAS	029.11
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.112
ABONO PECUNIÁRIO	024.137
ABONO PROVISÓRIO	024.112
AÇÃO DISCIPLINAR	025
AÇÃO JUDICIAL	091
AÇÃO TRABALHISTA	029.6
ACERVO ARQUIVÍSTICO	063

[DOCUMENTOS > ÍNDICE](#)

USANDO FILTRO: **suprimento** 

suprimento

PESQUISAR

S

S

SUPRIMENTO DE FUNDOS (PETTY-CASH) DE ORÇAMENTO E F	052.22 
--	--

Quando o usuário não localizar a classificação desejada, temos um item genérico que é o código 999 – Não identificado.

A utilização dessa classificação só se deve em último recurso, pois através dela que vamos fazer os descartes de documentos, veja os exemplos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0/0/PERMANENTE)

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, também não é preciso guardar no arquivo da secretaria, mas nunca poderá ser descartado no arquivo GERAL OU CENTRAL.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**
052.22 - DESPESA (TEMP: 0/5/ELIMINAÇÃO) ▼

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, já no arquivo da secretaria será necessário guardar o documento por 5 anos, depois do período de 5 anos o documento poderá ser descartado.

O objetivo da classificação é agrupar os documentos sob um mesmo TEMA, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar os procedimentos arquivísticos relacionados à avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

11 - PALAVRAS-CHAVE:

PALAVRAS-CHAVE:

SUPRIMENTO DE FUNDO	REFORMA SEDE
---------------------	--------------

As palavras Chaves servem para agilizar uma possível consulta de Documentos pelo mesmo tipo de assunto.

Também serve na identificação do documento como se fosse um assunto no documento.

12 - DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *

Nesse campo o usuário irá fazer um resumo do seu documento, para que fique claro ao usuário que recebeu o documento o conteúdo do documento que esta tramitando.

Se o documento tratar mais de um assunto, o usuário irá clicar no botão de MAIS “” e acrescentar quantos assuntos necessário.

13 - INTERESSADO:

INTERESSADO: *

NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.

O usuário que estiver cadastrando o documento no sistema SGD, terá que identificar no conteúdo do documento quem é o interessado do Documento.

Exemplo: O servidor “Fernando Pessoa” matricula 1234-5, vai realizar uma viagem a um congresso sobre nota fiscal eletrônica.

O Servidor esta indo a interesse da Secretaria da Fazenda, mas o interessado do Documento é o servidor “Fernando Pessoa”, se o usuário que estiver cadastrando o documento no sistema SGD optar por cadastrar também a Secretaria da Fazenda, por entender que a Secretaria da Fazenda tem interesse nessa viagem e o servidor “Fernando Pessoa” esta em serviço, não haverá nenhum problema, mas o nome do servidor “Fernando Pessoa” não poderá faltar.

Para cadastrar o interessado no documento, o usuário irá clicar no botão de “” que abra uma nova tela de pesquisa.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
<input type="text" value="FERNANDO PESSOA"/>	<input type="text" value="TODOS"/>
CNPJ/CPF: <input type="text"/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="FECHAR"/>	

GRUPOS:
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

INTERESSADOS:
NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTROS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

Caso o usuário não se encontre cadastrado clicar no botão “NOVO” que irá abrir a tela de cadastro de um novo interessado dividido em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=1

DOCUMENTOS > INSTITUIÇÃO

DADOS DO INSTITUIÇÃO

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

INSTITUIÇÃO: *

CNPJ:

SETOR DA INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO:

CARGO: RESPONSÁVEL:

ENDEREÇO: *

BAIRRO: CIDADE:

ESTADO: PAÍS: BRASIL

CEP: TELEFONE/FAX:

E-MAIL: WEBSITE:

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=1

DOCUMENTOS > NOME

DADOS DO NOME

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

NOME: *

CPF:

INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO: CARGO:

ENDEREÇO: *

BAIRRO: CIDADE:

ESTADO: PAÍS: BRASIL

CEP: TELEFONE/FAX:

E-MAIL: WEBSITE:

OBS: O usuário que cadastrar um novo interessado colocar o CNPJ para pessoas Jurídicas e CPF para pessoas Físicas. Para que não haja duplicidade de cadastro, ficando mais fácil a localização do interessado para cadastramento de interessado em novos documentos. Também colocar a maior quantidade de informações no cadastro, somente os itens que estão com um asterisco vermelho à frente são campos obrigatório, mas reforço o pedido que coloquem a maior quantidade de informações corretas e disponíveis para que o cadastro seja único e de forma que atenda as necessidades do órgão.

Após o cadastramento do novo interessado, o sistema irá colocar o interessado no seu documento. Caso haja a necessidade de mais um interessado abrir a tela de pesquisa de “+” e acrescentar quantos interessados forem necessários.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
SEFAZ	TODOS
CNPJ/CPF:	
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="FECHAR"/>	
GRUPOS:	
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.	
INTERESSADOS:	
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>7</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURÍDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
COPLAF - SEFAZ <u>1</u>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ <u>24</u>	<input type="checkbox"/>
EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFAZ <u>9</u>	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ <u>74</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEFAZ <u>6</u>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="INCLUIR"/>	

Caso o usuário tenha colocado um interessado indevidamente ou não tenha mais a necessidade do interessado no processo, pode ser retirado clicando no botão .

INTERESSADO: *		
	<input type="button" value="+"/>	
INTERESSADO:		AÇÃO:
FERNANDO PESSOA	<input type="button" value="ENDEREÇO"/>	<input type="button" value="-"/>

Anotações

14 – NÚMERO DE CÓPIAS:

NÚMERO DE CÓPIAS:
<input type="text" value="0"/>

Para que se possa movimentar o documento para mais de destino, pode ser criado documentos adicionais, para que isso ocorra temos que identificar a quantidade de destinos e informar para o sistema a quantidade de cópias que preciso para meu documento.

Ex: Preciso mandar meu documento para RH, ASSEJUR, GAB-SEC e CPOF, então informo ao sistema que preciso de 03 (três) cópias do documento, porque 03 (três) cópias se eu tenho que mandar para 04 (quatro) departamentos diferentes, porque o documento principal também entra na soma, ou seja, 03 (três) copias + 1 (um) do original, igual as 04 documentos necessários.

15 – TRAMITAR APÓS A INCLUSÃO:

TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

Essa opção é um facilitador, para que agilize no processo de envio do processo.

Após a inclusão o sistema irá para a tela de tramitação.

OBS: Essa opção só será disponibilizada se o usuário não optar em inserir o arquivo digital, caso o usuário optar por inserir o arquivo digital, o sistema irá selecionar automaticamente o item “NÃO”, não deixando a intervenção do usuário.

Importante: Se o usuário for realizar uma “DISTRIBUIÇÃO” interna no departamento, uma “EXPEDIÇÃO” para outros protocolos ou uma “EXPEDIÇÃO” para protocolo externos, não usar essa opção, pois ela só serve para “TRAMITAÇÃO” entre departamentos.

16 – ARQUIVO DIGITAL :

ARQUIVO DIGITAL:
<input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO

Esse item deixamos por último pela importância em executar a inserção do arquivo digital no cadastro de documentos no sistema SGD.

O Cadastro do Documento no sistema SGD tem a funcionalidade de anexar um Arquivo Digital, pode anexar arquivos em vários formatos (.doc, .xls, .pdf, etc.), o mais recomendado é o formato PDF, é um formato leve e de amplo conhecimento e fácil leitura visualização dos documentos scaneados.

Não confundam “ASSINATURA DIGITAL” com “ARQUIVO DIGITAL”.

O QUE É UMA ASSINATURA DIGITAL ?

A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica. Ela substitui a assinatura manuscrita e tem a mesma validade jurídica quando gerada com Certificados Digitais, de acordo com a lei MP 2.200/02.

A assinatura digital permite aferir com segurança a origem e integridade do documento. A guarda do Certificado Digital e o que for assinado com ele é responsabilidade do titular conforme art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. As declarações em forma eletrônica produzidas com a utilização de processo de certificação, disponibilizado pela Autoridade Certificadora emissora do certificado, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma do art. 219, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil. O Titular do Certificado responderá integralmente por tudo que for assinado por terceiros, até que haja a solicitação da revogação do certificado.

O QUE É UM ARQUIVO DIGITAL?

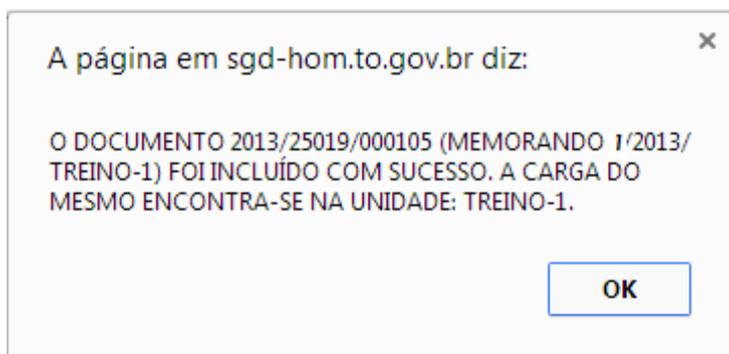
Arquivo digital é um documento armazenado em mídia eletrônica acessível por meio do uso de microcomputadores, utilizando softwares adequados que o reconheça. Ex. O Arquivo em formato .DOCX são arquivos gerados pelo editor de texto Word, já os arquivos em PDF são arquivos gerados através de conversores seja ele direto do seu editor de texto ou através de um scanner.

Ao optar por inserir o arquivo Digital e clicar no botão inserir, o sistema SGD irá informar o número SGD do seu Documento, para que o usuário anote o número SGD no seu documento em papel.

ARQUIVO DIGITAL: <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	NÚMERO DE CÓPIAS: <input type="text"/>	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
--	---	---

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS





VEJA A EXPLICAÇÃO MAIS DETALHADA DA EXIBIÇÃO DO NÚMERO SGD E A PADRONIZAÇÃO NO MOMENTO DE ANOTAR O NÚMERO DO SEU DOCUMENTO EM PAPEL NO ITEM 17 **NÚMERO SGD.**

Logo após o sistema SGC informar o número SGD do seu documento, vai abrir a tela de anexação de documentos digitais.

Anotações

DOCUMENTO: 2013/25019/000104
SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

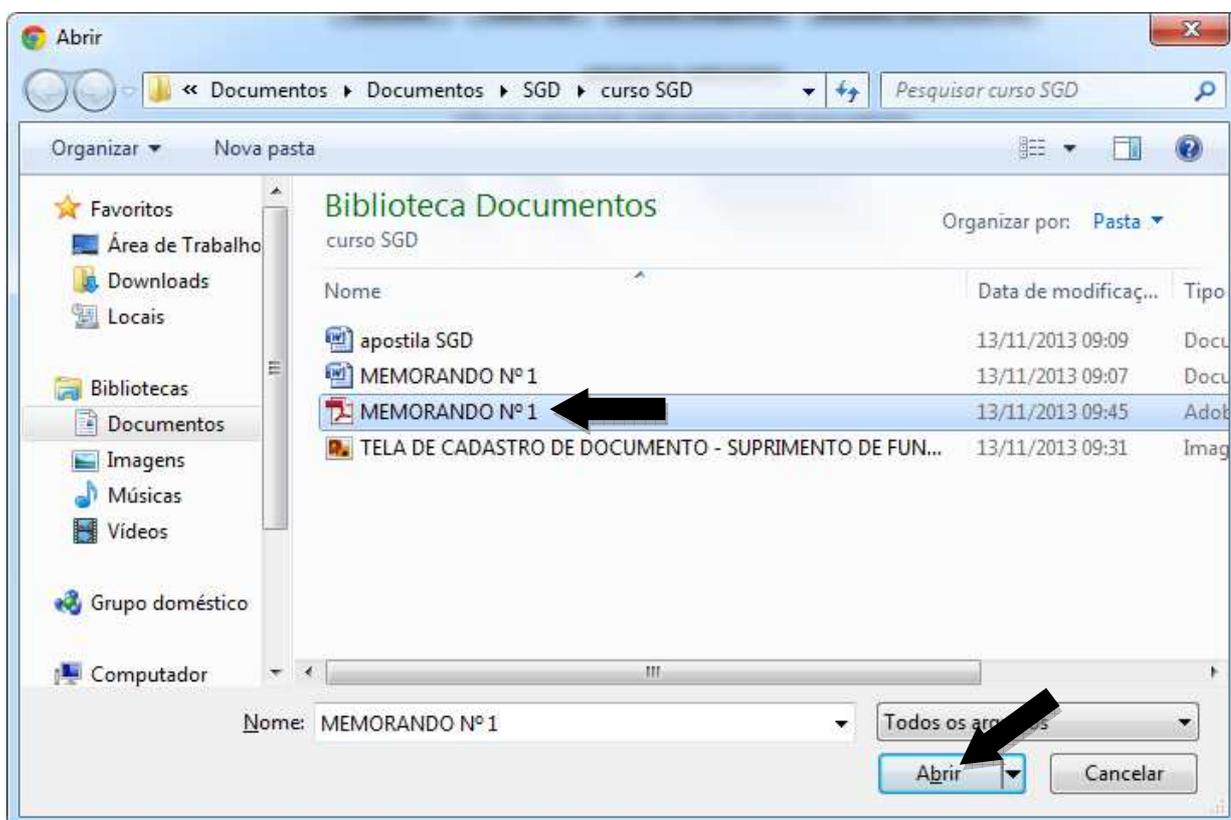
ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS

NÃO HÁ ARQUIVOS ANEXADOS À ESTE DOCUMENTO.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

Agora o usuário irá selecionar o seu arquivo scaneado pela função “Escolher arquivo”.



Note que o arquivo está selecionado, mas ainda não está inserido, o usuário precisa confirmar que realmente é esse o arquivo desejado, **ANEXAR** clicando no botão

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

MEMORANDO Nº 1.pdf

ARQUIVOS ANEXADOS

NÃO HÁ ARQUIVOS ANEXADOS À ESTE DOCUMENTO.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

Agora o sistema SGD esta com o arquivo digital inserido no seu cadastro de documentos.
 OBS: somente o usuário que cadastrou o documento poderá excluir o documento digital,
 “REGRA DE SEGURANÇA DO SISTEMA SGD”.

Importante, o usuário poderá inserir quantos documentos necessários para o memorando.

Ex:

1 – Para a solicitação de suprimento de fundo o usuário também terá que inserir outros arquivos digitais: Anexo I, Anexo II e Anexo III.

2 – Caso o memorando tenha um relatório em anexo, e o mesmo esteja em PDF ou o usuário scaneou o relatório, poderá ser inserido no sistema.

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS ANEXADOS

ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS ANEXADOS

ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input type="checkbox"/>

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

A exclusão de arquivo Digital será realizada somente pelo usuário que inseriu o documento no sistema SGD e poderá ser realizada no momento da inserção ou posteriormente na barra de ação, no item Arquivo Digital.

O usuário marca o arquivo ou vários arquivos que deseja excluir e confirma no botão “EXCLUIR”.

DOCUMENTOS > LISTAGEM

ANO: FILTRO: SITUAÇÃO:

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	
2013/25019/000104	MEMORANDO	1/2013/TREINO-1	FERN
ARQUIVO DIGITAL	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF		
AÇÃO	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 12/11/2013)		
ALTERAR	MEMORANDO	2/2013/TREINO-1	SECRE
ANEXAR/APENSAR	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF ANEXO I II E III - PALMAS.PDF		
ARQUIVAR	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 13/11/2013)		
ARQUIVO DIGITAL			
AUTUAR PROCESSO			
CANCELAR			
COMENTÁRIO			
DISTRIBUIR			
ETIQUETAS			
EXPEDIR			
EXPEDIR DIGITAL			
FAD			
FLUXO DE TRABALHO			
GERAR CÓPIA			
HISTÓRICO			
PALAVRA-CHAVE			
SOBRESTAR			
TRAMITAR			
VISUALIZAR			

DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO ANEXAR
 OU SELECIONE O BOTÃO MINUTAS PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

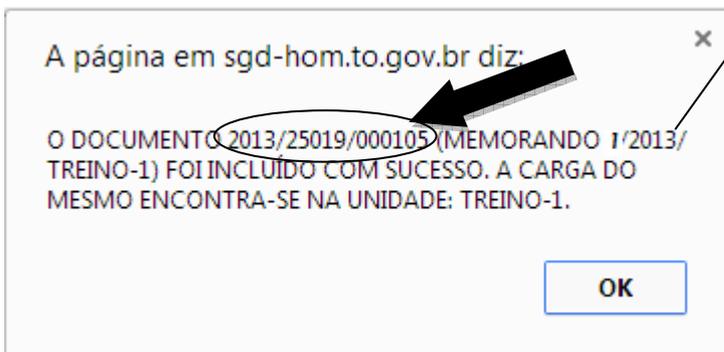
ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input checked="" type="checkbox"/>

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

17 - (**NÚMERO SGD**)

OBS: Antes de abrir a tela de inserção de documento digital, o sistema irá informar qual o número SGD do seu Documento.



O Número de Referência esta sendo informado aqui.
 Confira se o número de referência esta correto com seu documento, caso o número que o SGD informou não seja o mesmo do seu Documento do seu editor de texto "Word", entre em contato com seu administrador

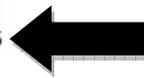
É muito importante que nesse momento o usuário anote o numero SGD no cabeçalho do seu documento em papel, para que o usuário que receber esse documento e também pelo próprio usuário que cadastrou o documento no sistema SGD, não perca tempo lendo o documento e realizando pesquisas avançadas, pesquisas essas que demoram mais tempo que as pesquisas simples.



GOVERNO DO
TOCANTINS
www.t0.gov.br

SECRETARIA DA
FAZENDA
www.sefaz.to.gov.br

SGD nº 2013/25019/000105



COORDENADORIA DE ADMINSTRÇÃO DE SISTEMAS

MEMORANDO / TREINO1 / Nº 1

PALMAS 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

À Superintendência de Gestão Administrativo –Financeira

Assunto: Solicitação de Suprimento de Fundos

Solicitamos de Vossa Senhoria, autorização para liberação do Suprimento de Fundos, para custeio nº 5, conforme plano de aplicação em anexo.

Conta Bancária – 123.456-7

Banco – 001

Agência – 1234-5

Atenciosamente,



Fernando Pessoa
Coordenador de Contas
Suprido

2.2 CADASTRAR MINUTA

Minuta é um procedimento de movimentação de documento por vários departamentos antes de ser gerado um documento no sistema SGD.

Documentos

- 3 [CORRENTES](#)
- 0 [PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS](#)
- 0 [MINUTAS](#) ←

[MODELOS E MINUTAS > LISTAGEM](#)



[CADASTRAR MINUTA](#) [PESQUISA AVANÇADA](#)

SITUAÇÃO:

NÃO HÁ MINUTAS CADASTRADAS NESTA UNIDADE.

VISUALIZAR MODELOS

SELECIONE O MODELO DESEJADO PARA UM NOVO DOCUMENTO:

NOVA JANELA

INCLUIR MINUTAS

PREENCHA O CAMPO DESCRIÇÃO, SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **INCLUIR**:

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:

DESCRIÇÃO: *

INTERESSADO:

NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.

ARQUIVO DIGITAL: *

Nenhum arquivo selecionado

01 – ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:



A form with a header 'ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:' and a dropdown menu below it.

É o tipo de documento que poderá ser cadastrado no sistema SGD.

Temos uma lista de 65 tipos já cadastrado no sistema SGD, que pode ser atualizada à medida que nos documentos sejam solicitados, esse cadastro é feito pelos funcionários que administram o sistema SGD.

02 – DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:



A form with a header 'DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *' and a large text area below it. A small button with a '+' sign is located to the right of the text area.

Nesse campo o usuário irá fazer um resumo do seu documento, para que fique claro ao usuário que receber a minuta o conteúdo do documento que esta tramitando.

Se o documento tratar mais de um assunto, o usuário irá clicar no botão de MAIS “” e acrescentar quantos assuntos necessário.

03 – INTERESSADO:



A form with a header 'INTERESSADO: *' and a large empty area below it. A small button with a '+' sign is located to the right of the area. Below the area, the text 'NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.' is displayed.

O usuário que estiver cadastrando a minuta no sistema SGD terá que identificar no conteúdo do documento quem é o interessado do Documento. Esse campo não é obrigatório para minuta, mas caso já tenha um interessado para a minuta, pode ser cadastrado.

Exemplo: O servidor “Fernando Pessoa” matricula 1234-5, vai realizar uma viagem a um congresso sobre nota fiscal eletrônica.

O Servidor esta indo a interesse da Secretaria da Fazenda, mas o interessado do Documento é o servidor “Fernando Pessoa”, se o usuário que estiver cadastrando o documento no sistema SGD optar por cadastrar também a Secretaria da Fazenda, por entender que a Secretaria da Fazenda tem interesse nessa viagem e o servidor “Fernando Pessoa” esta em serviço, não haverá nenhum problema, mas o nome do servidor “Fernando Pessoa” não poderá faltar.

Para cadastrar o interessado no documento, o usuário irá clicar no botão de “” que abra uma nova tela de pesquisa.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
<input type="text" value="FERNANDO PESSOA"/>	<input type="text" value="TODOS"/>
CNPJ/CPF: <input type="text"/>	

GRUPOS:
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

INTERESSADOS:
NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTROS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

Caso o usuário não se encontre cadastrado clicar no botão “NOVO” que irá abrir a tela de cadastro de um novo interessado dividido em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=DOCUMENTOS > INSTITUIÇÃO

DADOS DO INSTITUIÇÃO

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

INSTITUIÇÃO: *

CNPJ:

SETOR DA INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO:

CARGO: RESPONSÁVEL:

ENDEREÇO: *

BAIRRO: CIDADE:

ESTADO: PAÍS:

CEP: TELEFONE/FAX:

E-MAIL: WEBSITE:

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=DOCUMENTOS > NOME

DADOS DO NOME

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

NOME: *

CPF:

INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO: CARGO:

ENDEREÇO: *

BAIRRO: CIDADE:

ESTADO: PAÍS:

CEP: TELEFONE/FAX:

E-MAIL: WEBSITE:

OBS: O usuário que cadastrar um novo interessado colocar o CNPJ para pessoas Jurídicas e CPF para pessoas Físicas. Para que não haja duplicidade de cadastro, ficando mais fácil a localização do interessado para cadastramento de interessado em novos documentos. Também colocar a maior quantidade de informações no cadastro, somente os itens que estão com um asterisco vermelho a frente são campos obrigatório, mas reforço o pedido que coloquem a maior quantidade de informações corretas e disponíveis para que o cadastro seja único e de forma que atenda as necessidades do órgão. Após o cadastramento do novo interessado, o sistema irá colocar o interessado no seu documento. Caso haja a necessidade de mais um interessado abrir a tela de pesquisa de interessado e acrescentar quantos interessados forem necessários.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

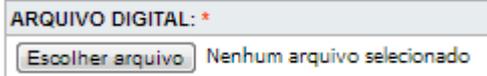
PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
SEFAZ	TODOS
CNPJ/CPF:	
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="FECHAR"/>	
GRUPOS: <input type="checkbox"/>	
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.	
INTERESSADOS: <input type="checkbox"/>	
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>7</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURÍDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
COPLAF - SEFAZ <u>1</u>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ <u>24</u>	<input type="checkbox"/>
EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFAZ <u>9</u>	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ <u>74</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEFAZ <u>6</u>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="INCLUIR"/>	

Caso o usuário tenha colocado um interessado indevidamente ou não tenha mais a necessidade do interessado no processo, pode ser retirado clicando no botão  .

INTERESSADO: *		
	<input type="button" value="+"/>	
INTERESSADO:		AÇÃO:
FERNANDO PESSOA	<input type="button" value="ENDEREÇO"/>	<input type="button" value="-"/> 

Anotações

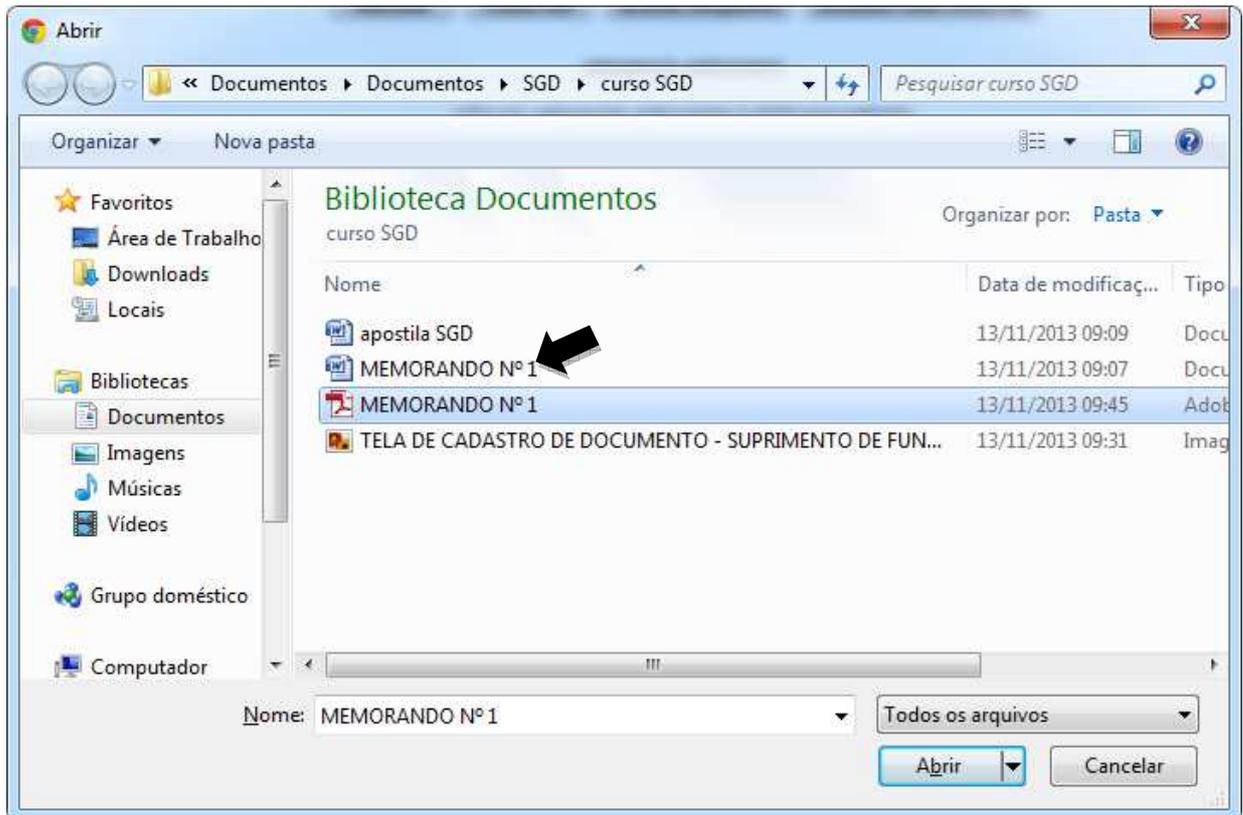
04 – ARQUIVO DIGITAL :



Na opção minuta o arquivo digital é um campo obrigatório.

No arquivo digital da minuta poderá ter arquivos em vários formatos (.doc, .xls, etc.), é recomendado que seja um arquivo digital em formato que os editores de texto instalado no seu órgão.

OBS: Os mais usados na SEFAZ são, Microsoft Office Word e Microsoft Office Excel.



Anotações

VISUALIZAR MODELOS
SELECIONE O MODELO DESEJADO PARA UM NOVO DOCUMENTO:

NOVA JANELA

INCLUIR MINUTAS

PREENCHA O CAMPO DESCRIÇÃO, SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **INCLUIR**:

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL:
MEMORANDO

DESCRIÇÃO: *
Solicitação de Suprimento de Fundo

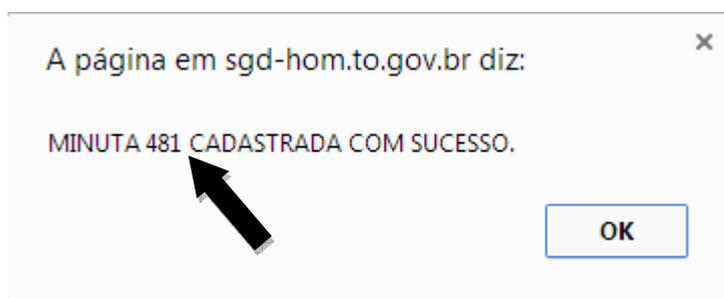
INTERESSADO: +

INTERESSADO:	AÇÃO:
FERNANDO PESSOA	-
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	-

ARQUIVO DIGITAL: *
 MEMORANDO Nº 1.docx

←

Ao escolher o arquivo digital, o usuário optar por inserir o arquivo Digital e clicar no botão "INCLUIR", o sistema SGD irá informar o número DA MINUTA.



A minuta ainda não é um documento SGD, após a minuta ter sido aceita/corrigida/acrescentada pelo usuário de destino, somente ai o usuário poderá "PROTOCOLAR" a minuta para que ele se torne um documento SGD.

CADASTRAR MINUTA PESQUISA AVANÇADA SITUAÇÃO: CORRENTES TRAMITADAS E NÃO RECEBIDAS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ARQUIVO
469 AÇÃO	LICENÇA PARA ESTUDO	RELATORIO ANEXO_10
468 PROTOCOLAR AÇÃO ALTERAR DISTRIBUIR PROTOCOLAR HISTÓRICO TRAMITAR VISUALIZAR	LICENÇA PARA ESTUDO PELO PERÍODO DE 01 UM ANO A CONTAR DA PRESENTE DATA PARA O SERVIDOR HEBERT RIBEIRO	Montanhas_azuis.jpg

2.3 - PRÉ-PROTOCOLO

Serve para o usuário gere e segure um número SGD no sistema, mesmo antes do documento esteja totalmente finalizado, para que posteriormente o usuário entre no documento pré-protocolado e insira as informações complementares e o torne um documento SGD.

A data do documento será a data do pré-protocolo, é muito usado para departamentos que requerem prazos que não podem ser expirados.

Ex. O chefe do departamento pede para que o usuário faça um pré-protocolo de um despacho, pois vai precisar daquele número mais tarde para confeccionar um despacho.

DOCUMENTOS > PRÉ-PROTOCOLO

01 – NÚMERO:

NÚMERO:

O número do Documento é gerado automaticamente e não pode ser modificado.

Esse número é mais conhecido como número SGD, ou seja, é por ele que o usuário vai identificar o documento.

02 – DATA DO DOCUMENTO:

DATA DO DOCUMENTO: *

12/11/2013

É a data que o documento foi gerado, o usuário pode retroagir a data do documento no sistema SGD.

Obs: A data do documento pode ser diferente da data do recebimento.

EX: A data do documento é 04/11/2013 e foi cadastrado no sistema SGD no dia 11/11/2013.

Importante: O sistema faz validação de dia útil, ou seja, não permite que o usuário coloque a data do documento em final de semana ou feriados.

DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
04/11/2013	11/11/2013

03 – DATA DE RECEBIMENTO:

DATA DE RECEBIMENTO:
18/11/2013 

É a data que o usuário esta recebendo esse documento.

Obs: Não é a data do Documento, o usuário pode retroagir a data do recebimento no sistema SGD.

Obs: A data do recebimento pode ser diferente da data do documento.

EX: A data do documento é 04/11/2013 e foi cadastrado no sistema SGD no dia 11/11/2013.

Importante: O sistema faz validação de dia útil, ou seja, não permite que o usuário coloque a data do recebimento em final de semana ou feriados.

DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
04/11/2013	11/11/2013

04 – TIPO DE REMESSA:

TIPO DE REMESSA: *
EM MÃOS 
AR
CORRESPONDÊNCIA REGISTRADA
CORRESPONDÊNCIA SIMPLES
CORRESPONDÊNCIA SIMPLES INTERNACIONAL
E-MAIL
EM MÃOS
ENCOMENDA NORMAL
FAX
FEDEX
MALOTE
SEDEX

É o modo como o documento chegou até o seu departamento, o modo “EM MÃOS” vem como padrão, pois é o mais usual.

05 – NÚMERO DE REMESSA:

NÚMERO DE REMESSA:
S/N

Se o documento for entregue em seu departamento por um tipo de remessa que tenha um controle de número de remessa, o usuário deverá colocar no cadastro de documento, caso contrario, deverá colocar a informação “SEM NÚMERO DE REMESSA” pela sigla “S/N”.

06 – ACESSO:

ACESSO: *

OSTENSIVO ▼

Existem 2 (dois) tipos de acesso:

1º Ostensivo – ele é o mais utilizado, pelo fato de não ter nenhuma restrição no acesso ao conteúdo do documento.

2º Sigiloso – Esse tipo de acesso é mais utilizado para sigilo fiscal ou quando o documento necessite que somente pessoas autorizadas obtenham acesso ao conteúdo do documento.

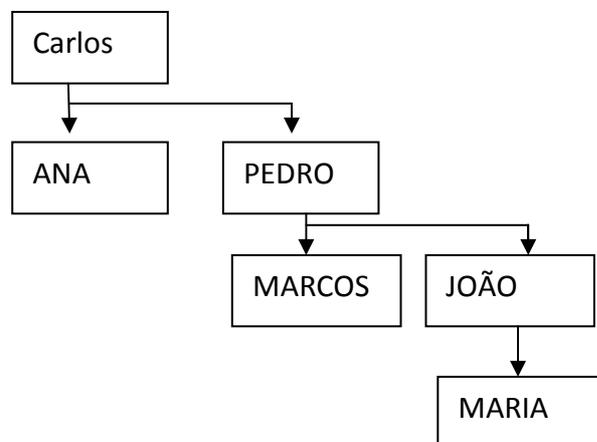
OBS: No tipo de acesso sigiloso, o usuário tem que dar acesso aos usuários que ele pretenda que abra o conteúdo, e esse usuário também pode dar acesso a outras pessoas, esse sistema se chama “REGRA DE CONFIANÇA”.

IMPORTANTE: O usuário tem que dar permissão de acesso ao documento para ele caso tenha que abrir o documento.

Ex:

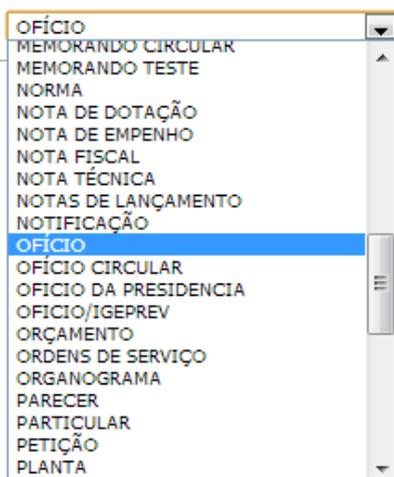
Permissões de acessos: CARLOS que cadastrou o Documento no SGD, tem que dar acesso a ele mesmo para que possa alterar e abrir o documento caso necessite, e também deu acesso os usuário ANA e PEDRO, PEDRO já autorizou MARCOS e JOÃO a terem a aceso ao conteúdo do documento e por fim JOÃO também autorizou a MARIA a ter acesso ao conteúdo do documento.

OBS: Os usuários podem ou não ser funcionários da secretária para receber permissão de acesso ao documento cadastrado no sistema SGD, a única regra básica que eles sejam cadastrados no sistema SGD.



07 – Espécie/Tipo Documental:

ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: *



É o tipo de documento que vai ser cadastrado no sistema SGD.

Temos uma lista de 65 tipos já cadastrado no sistema SGD, que pode ser atualizada à medida que nos documentos seja solicitado, esse cadastro é feito pelos funcionários que administram o sistema SGD.

Lista de Documentos existentes no SGD:

ATA
ATESTADO
AUXILIO FUNERAL
AUXILIO NATALIDADE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
AVISO
CARTA
CERTIDÃO
CETIFICADO
CONCILIAÇÃO
CONTRATO
CONVÊNIO
CONVITE
DECLARAÇÃO
DESPACHO
EDITAL
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS
EXTRATO DE DECISÃO DA DIRETORIA
FAX
FICHA DE ATENDIMENTO
FLUXOGRAMA
FOLDERS
FOLHA DE PONTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA
JUSTIFICATIVA
LAUDO
MANDADO
MAPA DE PREÇO
MEMORANDO
MEMORANDO CIRCULAR
NORMA
NOTA DE DOTAÇÃO
NOTA DE EMPENHO
NOTA FISCAL
NOTA TÉCNICA
NOTAS DE LANÇAMENTO
NOTIFICAÇÃO
OFÍCIO
OFÍCIO CIRCULAR
OFICIO/IGEPREV
ORÇAMENTO
ORDENS DE SERVIÇO
ORGANOGRAMA
PARECER
PETIÇÃO

PLANTA
PORTARIA
PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO
PROJETO BÁSICO
PROPOSTA
PROPOSTA DE ACORDO
RECOMENDAÇÃO
RECURSO
RELATÓRIO
RELATÓRIO DE FUNÇÃO
RELATORIO DE PROCESSO
REQUERIMENTO
REQUISICÃO
SOLICITAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
SOLICITAÇÃO TESTE
TERMO
TERMO DE COOPERAÇÃO
TESTE CONTROLADORIA
TITULO DE TERRA

08 – IDENTIFICAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO: *

É o controle existente pelo departamento, são os números de controle de: memorando, ofício e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento.

O sistema SGD tem uma numeração própria e seqüencial e o departamento também tem um numero de identificação para cada tipo documental.

Esse número não será gerado automaticamente pelo sistema SGD, pois se é um PRÉ-PROTOCOLO o sistema SGD não tem controle sobre esse documento até que ele seja inserido no sistema SGD.

Ex: SGD - 2013/25009/000082

Tipo documental - memorando

Identificação – 15/2013/CAS

09- TIPO DE SUPORTE:

TIPO DE SUPORTE: *

PAPEL

IMPRIMIR ETIQUETA

É a forma que o documento foi criado e vai ser movimentado, o sistema SGD tem alguns tipos já pré-definidos:

- CD-ROM – Os CD-ROM, podem armazenar qualquer tipo de conteúdo, desde dados genéricos, vídeo e áudio, ou mesmo conteúdo misto.

- DIGITAL – Por esse tipo de suporte não haverá nenhum tipo de meio físico, somente terá peças digital nele. Podendo ser inserido em um processo comum, mas o correto que ele seja apensado em um processo também totalmente digital.
- PAPEL E DIGITAL – É quando o documento será cadastrado em meio digital e também será utilizado em tipo papel.
- Vídeo – É um meio digital. Ex: num acompanhamento de um projeto podemos ter um MEMORIAL DESCRITIVO, MEMORIAL FOTOGRÁFICO E MEMORIAL ÁUDIO VISUAL.

OBS: O tipo de suporte mais usado é o tipo de suporte PAPEL, ele já vem pré-selecionado como padrão para todos os documentos.

Temos um item “IMPRIMIR DE ETIQUETA”, no campo tipo de suporte, esse item serve para que o usuário imprima uma etiqueta com o número SGD e código de barras, com a impressão de etiqueta fica ágil a movimentação de documentos, pois se o departamento possuir um leitor de código de barras, só precisa passar em cima do código que o sistema recebe automaticamente o documento.

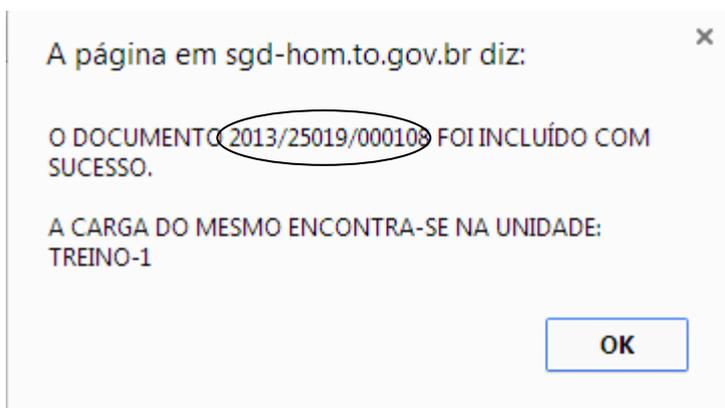
Mas caso o usuário não tenha as etiquetas para impressão, não é necessário selecionar o item.

10 - Incluir

INCLUIR

Após o usuário conferir todas as informações estão corretas, irá confirmar no botão “INCLUIR”, para que seja cadastrado o documento no sistema SGD.

O sistema SGD ira informar o “NÚMERO SGD”, esse número deverá ser anotado no cabeçalho do documento para que possa ser fácil a sua localização no sistema SGD.



2013/25019/000108	MEMORANDO	376/2013/SFT	CCM
AÇÃO AÇÃO AUTUAR PROCESSO EXPEDIR VISUALIZAR	ARQUIVOS DIGITAIS: - DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 18/11/2013)		

Na caixa de correntes, podemos notar 2 diferenças no documento cadastrado:

- 1º – A cor do Documento esta diferente dos demais;
- 2º – A barra de ação esta com 3 opções, isso se deve ao fato do documento não pertencer ao seu departamento.
- 3º - Para terminar o cadastro do documento, o usuário vai selecionar a opção “visualizar” para ter acesso à alteração do documento.
- 4º - No final da pagina de visualização terá a opção de alterar.

ARQUIVOS DIGITAIS
NÃO HÁ ARQUIVOS DIGITAIS INSCRITOS NESTE DOCUMENTO.

ANEXOS/APPENDIXES
NÃO HÁ ANEXOS/APPENDIXES A ESTE DOCUMENTO.

DADOS DO RECEBIMENTO

REMETIDO ATRAVÉS DE:	Nº DA REMESSA:	DATA DE RECEBIMENTO:
EMÍSSÃO:	SN	05/12/2013
REMETENTE:		
CDH:		

HISTÓRICO DE TRANSMISSÃO

SITUAÇÃO	ORGAO	UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO EM	POR
DESPACHO	SEFAZ	TRENO-2	05/12/2013 16:26	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	-	-

DISTRIBUIÇÕES
NÃO HÁ DISTRIBUIÇÕES PARA ESTE DOCUMENTO.

COMENTÁRIOS
NÃO HÁ COMENTÁRIOS PARA ESTE DOCUMENTO.

PALAVRA-CHAVE
NÃO HÁ PALAVRAS-CHAVE CADASTRADAS PARA ESTE DOCUMENTO.

EMPRESARIOS
NÃO HÁ EMPRESARIOS PARA ESTE DOCUMENTO.

EXPECIÇÕES EXTERNAS
NÃO HÁ HISTÓRICO DE EXPECIÇÕES EXTERNAS PARA ESTE DOCUMENTO.

EXPECIÇÕES E OUTROS PROTOCOLOS
NÃO HÁ HISTÓRICO DE EXPECIÇÕES PARA OUTROS PROTOCOLOS PARA ESTE DOCUMENTO.

EXPECIÇÕES DIGITAIS
NÃO HÁ HISTÓRICO DE EXPECIÇÕES DIGITAIS PARA ESTE DOCUMENTO.

HISTÓRICO DE DESEMPENHAMENTO DE MEMBRAMENTO DE ENTRENHAMENTO
NÃO HÁ HISTÓRICO DE DESEMPENHAMENTO DE ENTRENHAMENTO PARA ESTE DOCUMENTO.

[VOLTA PARA: ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

O sistema vai alterar para o módulo de alteração de documento.

NÚMERO: 2013/25019/00018	DATA DO DOCUMENTO: 05/12/2013	TIPO DE SUPORTE: PDF
ESPECÍFICO DOCUMENTAL: MEMORANDO	IDENTIFICAÇÃO: SOLICITAÇÃO	ACESSO: DEFINIÇÃO
REFERENCIAL:	RESPOSTA AO:	PRAZO DE RESPOSTA:
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: INDICE		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
REMETENTE:		
INTERESSADO:		
TIPO DE REMESSA: EMÍSSÃO	NÚMERO DE REMESSA: SN	
DESTINATÁRIO: SUBSEÇÃO	ASS CUIDADOS DE:	

[SALVAR](#) | [TRAMITAR](#) | [ARQUIVO DIGITAL](#) | [ANEXAR/APPENSAR](#) | [DISTRIBUIR](#) | [GERAR CÓPIAS](#)
[COMENTAR](#) | [PALAVRA-CHAVE](#) | [ARQUIVAR/SOBRESTAR](#) | [VISUALIZAR](#) | [FAD](#) | [AUTUAR PROCESSO](#) | [PERMISSÕES](#)

O usuário vai revisar todas as informações contidas no pré-protocolo e realizar as alterações necessárias.

OBS: Alguns campos que foram preenchidos de forma automática, são eles: Classificação arquivística, Remetente e Interessado, o usuário deve substituir as informações pelas informações corretas.

Logo após conferir se todas as informações estão corretas, o usuário vai confirmar a autuação pela função de salvar.

3.0 -PROCESSO

3.1 - CADASTRAR PROCESSO



SELECIONE A AÇÃO DESEJADA:

[CADASTRO DE PROCESSO](#)

[IMPRIMIR FICHA DE ACOMPANHAMENTO](#)

[IMPRIMIR ETIQUETAS](#)

[IMPRIMIR CAPA DE PROCESSO](#)

PROCESSOS > INCLUSÃO

TIPO DE PROCESSO: 01
 INTERNO EXTERNO

CLASSIFICAÇÃO: 02
 ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

NÚMERO: 03 NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO 05

UNIDADE GESTORA: 04 07

REFERÊNCIA: 08 09

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE** 10

PALAVRAS-CHAVE: 11

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: 12

INTERESSADO: 13

NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE PROCESSO.

NÚMERO DE VOLUMES: 14 NÚMERO DE PÁGINAS: 15 NÚMERO DE ANEXOS: 16

ARQUIVO DIGITAL: 17 SIM NÃO

TRAMITAR APÓS INCLUSÃO: 18 SIM NÃO

19

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

01 – TIPO DE PROCESSO:

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

O usuário tem que informar qual o tipo de Processo deseja cadastrar, se é um processo INTERNO ou EXTERNO:

- **INTERNO** – Não será usado na INCLUSÃO DE PROCESSOS da SEFAZ, pois cada departamento da sefaz tem um número no sistema SPL ou SIAT. Devido a esse fato, todos os processos já existentes na sefaz serão cadastrado no sistema SGD como “EXTERNO”.

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

- **EXTERNO** – Processo já cadastrado em algum sistema “SPL” ou que não seja um sistema de protocolo do Executivo / Governo do Estado do Tocantins.
Importante: Sendo que os processos podem ser ADMINISTRATIVOS ou FINALÍSTICOS, vamos ver a classificação de cada um no item 2 (dois).

OBS: O processo já cadastrado no SIAT só irá ser cadastrado no sistema SGD, caso tenha que ser “EXPEDIDO” para fora da secretaria da fazenda. CASO O USUÁRIO AINDA NÃO TENHA CERTEZA SE PODE OU NÃO CADASTRAR O PROCESSO ORIUNDO DO SIAT NO SISTEMA SGD, ENTRAR EM CONTATO COM O ADMINISTRADOR SGD FINALÍSTICO “TRIBUTÁRIO”.

02 – CLASSIFICAÇÃO:

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

O usuário terá que informar a classificação do processo, se ele é ADMINISTRATIVO ou FINALÍSTICO:

- **ADMINISTRATIVO:** É todo o processo da área meio, ou seja, é todo o processo que serve para dar suporte ou que atue como facilitador da área fim “FINALÍSTICO”.
Ex. suprimento de fundo, prestação de conta do suprimento de fundo, processo licitatório para aquisição de expediente, etc.

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

- **FINALÍSTICO:** é todo processo da área fim, que sejam oriundos do sistema SIAT.
OBS: nem todo processo vindo da área tributaria é um processo finalístico.
Ex. quando a Delegacia da Receita abre um processo de Prestação de Conta de Suprimento de Fundo, esse processo é administrativo.

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

03 – NÚMERO:

NÚMERO:

NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO

NÚMERO:

FORMATO SGD FORMATO LIVRE

O usuário vai digitar no sistema SGD o número que está impresso na capa do processo já autuado por algum outro sistema que não seja o SGD.

IMPORTANTE: Existem algumas variações de numeração em virtude das combinações de “TIPO DE PROCESSO” e sua “CLASSIFICAÇÃO”, vamos detalhar as combinações existentes e suas aplicações:

3.1.0 - Para o tipo de processo INTERNO:

3.1.1 - Para processo “INTERNO” e classificação “ADMINISTRATIVO”.

- Não será usado na INCLUSÃO DE PROCESSOS da SEFAZ, pois cada departamento da SEFAZ tem um número no sistema SPL ou SIAT. Devido a esse fato, todos os processos já existentes na SEFAZ serão cadastrados no sistema SGD como “EXTERNO”.

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

NÚMERO:

NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO

Anotações:

3.1.2 - Para tipo de processo "INTERNO" e classificação "FINALÍSTICO".

- Não será usado na INCLUSÃO DE PROCESSOS da SEFAZ, pois cada departamento da SEFAZ tem um número no sistema SPL ou SIAT. Devido a esse fato, todos os processos já existentes na SEFAZ serão cadastrados no sistema SGD como "EXTERNO".

TIPO DE PROCESSO:				
<input checked="" type="radio"/> INTERNO	<input type="radio"/> EXTERNO			
CLASSIFICAÇÃO:				
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="radio"/> FINALÍSTICO			
NÚMERO:				
<input type="radio"/> NÚMERO AUTOMÁTICO	<input checked="" type="radio"/> INFORMAR NÚMERO	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="25011"/>	<input type="text" value=""/>

3.2.0 - Para o tipo de processo "EXTERNO":

3.2.1 - Para processo "EXTERNO", classificação "ADMINISTRATIVO" e número "FORMATO SGD".

Para essa combinação será usada quando o processo ou não pertence a "secretaria da fazenda", processo da área meio e processo já cadastrado no SPL pela SEFAZ ou por outro órgão e foi movimentado para seu departamento "antes" da implantação do SGD.

Ex: Processo cadastrado pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO no sistema SPL, pedindo a liberação de saldo numa determinada conta contábil para liquidação de vale transporte.

Ex: Processo cadastrado pelo departamento COPF no sistema SPL, pedindo a liberação de saldo numa determinada conta contábil para liquidação de vale transporte.

TIPO DE PROCESSO:				
<input type="radio"/> INTERNO	<input checked="" type="radio"/> EXTERNO			
CLASSIFICAÇÃO:				
<input checked="" type="radio"/> ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/> FINALÍSTICO			
NÚMERO:				
<input checked="" type="radio"/> FORMATO SGD	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="radio"/> FORMATO LIVRE

3.2.2 - Para processo "EXTERNO", classificação "ADMINISTRATIVO" e número "FORMATO LIVRE".

Para essa combinação será usada quando o processo não pertence Executivo do Estado, processo da área meio, que não segue padrão SGD e foi movimentado para seu departamento "antes" da implantação do SGD.

Ex: Processo cadastrado no sistema interno da Assembléia Legislativa e enviado a SEFAZ, pedindo a liberação de saldo numa determinada conta contábil para liquidação de vale transporte.

TIPO DE PROCESSO:
<input type="radio"/> INTERNO <input checked="" type="radio"/> EXTERNO
CLASSIFICAÇÃO:
<input checked="" type="radio"/> ADMINISTRATIVO <input type="radio"/> FINALÍSTICO
NÚMERO:
<input type="radio"/> FORMATO SGD <input checked="" type="radio"/> FORMATO LIVRE <input type="text"/>

3.2.3 - Para processo "EXTERNO", classificação "FINALÍSTICO" e número "FORMATO SGD".

Para essa combinação será usada quando o processo não pertence a "secretaria da fazenda", processo da área fim e processo já cadastrado no SPL por outro órgão e foi movimentado para seu departamento "antes" da implantação do SGD.

Ex: Processo cadastrado pelo NATURATINS no sistema SPL, solicitando informações dos municípios que estão com alguma pendência com o ICMS-Ecológico.

TIPO DE PROCESSO:
<input type="radio"/> INTERNO <input checked="" type="radio"/> EXTERNO
CLASSIFICAÇÃO:
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="radio"/> FINALÍSTICO
NÚMERO:
<input checked="" type="radio"/> FORMATO SGD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> FORMATO LIVRE

3.2.4 - Para processo "EXTERNO", classificação "FINALÍSTICO" e número "FORMATO LIVRE".

Para essa combinação será usada quando o processo não pertence Executivo do Estado, processo da área fim, que não segue padrão SGD e foi movimentado para seu departamento "antes" da implantação do SGD.

Ex: Processo cadastrado no sistema interno do TRIBUNAL DE JUSTIÇA, enviado a SEFAZ, pedindo esclarecimento sobre débitos tributários de uma determinada empresa.

TIPO DE PROCESSO:
<input type="radio"/> INTERNO <input checked="" type="radio"/> EXTERNO
CLASSIFICAÇÃO:
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="radio"/> FINALÍSTICO
NÚMERO:
<input type="radio"/> FORMATO SGD <input checked="" type="radio"/> FORMATO LIVRE <input type="text"/>

04 - UNIDADE GESTORA / ORIGEM:

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

No campo “TIPO DE PROCESSO” o usuário tem a opção de escolher entre “INTERNO” e “EXTERNO”.

4.1.1 – Ao escolher “INTERNO” irá aparecer o campo “UNIDADE GESTORA”, com a relação dos Departamentos da Secretaria da Fazenda que estão cadastrados no sistema SGD.

OBS: Não será usado na INCLUSÃO DE PROCESSOS da SEFAZ, pois cada departamento da SEFAZ tem um número no sistema SPL ou SIAT. Devido a esse fato, todos os processos já existentes na SEFAZ serão cadastrados no sistema SGD como “EXTERNO”.

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

NÚMERO:

NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO

UNIDADE GESTORA: *

4.1.2 – Ao escolher “EXTERNO”, o campo será modificado de: “UNIDADE GESTORA” para ‘ORIGEM’, para que o usuário digite o nome de origem do processo.

OBS: nesse campo “ORIGEM” o usuário deverá digitar o nome do departamento da SEFAZ ou órgão que não pertence ao sistema SGD e que AUTUAOU o processo, seja qual for o sistema de protocolo.

TIPO DE PROCESSO:

INTERNO EXTERNO

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

NÚMERO:

FORMATO SGD FORMATO LIVRE

ORIGEM: *

05 - DATA DO PROCESSO:

DATA DO PROCESSO: *



Na opção “CADASTRO DE PROCESSO”, o usuário pode colocar a data que o processo foi cadastrado pelo o usuário pode ser modificada para a data que o processo foi criado.

OBS: A data do processo pode ser diferente da data de inclusão no sistema SGD.

EX: A data do Processo é 04/10/2010 e foi cadastrado no sistema SGD no dia 14/11/2013.

PROCESSO:	DATA DO PROCESSO:	DATA DE ABERTURA:
2010/25010/000015 (ADMINISTRATIVO)	04/10/2010	14/11/2013

Importante: O sistema faz validação de dia útil, ou seja, não permite que o usuário coloque a data do processo em final de semana ou feriados.

06 – TIPO DE SUPORTE:

TIPO DE SUPORTE: *

PAPEL ▼

É a forma que o seu Processo vai ser criado e vai ser movimentado, o sistema SGD tem alguns tipos já pré-definidos:

- CD-ROM – O CD-ROM, pode armazenar qualquer tipo de conteúdo, desde dados genéricos, vídeo e áudio, ou mesmo conteúdo misto.
- DIGITAL – Por esse tipo de suporte não haverá nenhum tipo de meio físico, somente terá peças digital nele. Somente documentos digitais serão nesse processo.
- PAPEL E DIGITAL – É quando o processo será cadastrado em meio digital e também terá parte em meio tipo papel.
- Vídeo – Também é um meio digital. Ex: Será inserido no arquivo digital um “MEMORIAL ÁUDIO VISUAL”, o qual tem vários formatos “**FLV, AVI, WMV, WMA, MP3, MP4, RM**”.

OBS: O tipo de suporte mais usado é o tipo de suporte PAPEL, ele já vem pré-selecionado como padrão para todos os processos.

07 – ACESSO:

ACESSO: *

OSTENSIVO ▼

Existem 2 (dois) tipos de acesso:

1º OSTENSIVO – Ele é o mais utilizado, pelo fato de não ter nenhuma restrição no acesso ao conteúdo do documento.

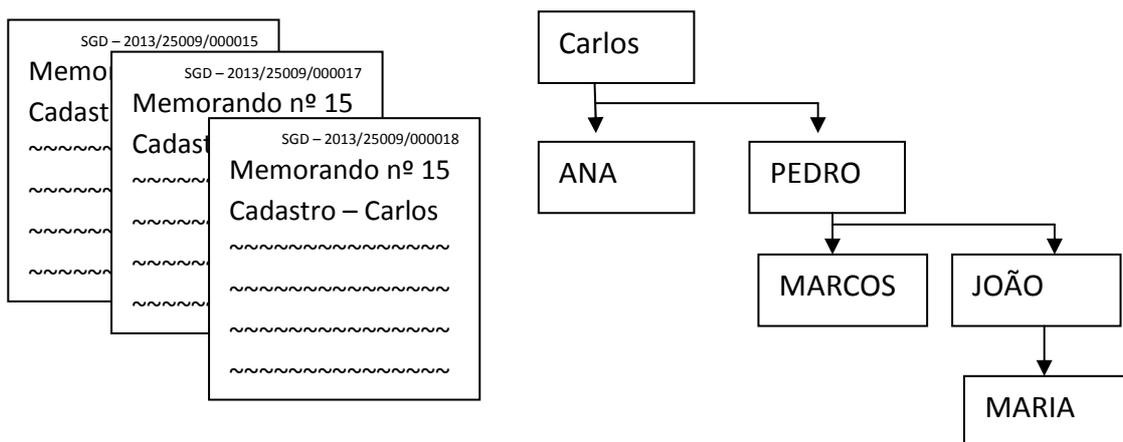
2º SIGILOSO – Esse tipo de acesso é mais utilizado para sigilo fiscal ou quando um processo necessite que somente pessoas autorizadas obtenham acesso ao conteúdo do documento.

OBS: No tipo de acesso sigiloso, o usuário tem que dar acesso aos usuários que ele pretenda que abra o conteúdo, e esse usuário também pode dar acesso a outras pessoas, esse sistema se chama “REGRA DE CONFIANÇA”.

IMPORTANTE: O usuário tem que dar permissão de acesso ao processo para ele também, caso tenha que abrir o processo e aos documentos dentro do processo.

Ex: Permissões de acessos: CARLOS que cadastrou o Processo no SGD tem que dar acesso para o Carlos para tenha que abrir o Processo e aos documentos dentro do processo, e também deu acesso aos usuários ANA e PEDRO, PEDRO já autorizou MARCOS e JOÃO a terem a acesso ao processo e aos documentos e por fim JOÃO também autorizou a MARIA a ter acesso ao processo e aos documentos conteúdo do documento.

OBS: Os usuários podem ou não ser funcionários da secretária para receber permissão de acesso ao processo e aos documentos cadastrados no sistema SGD, a única regra básica que ela seja cadastrado no sistema SGD.



08 – REFERÊNCIA:

REFERÊNCIA:

A utilização do campo referência se faz necessário quando o usuário quer identificar outro documento ou processo que ele faz parte.

Nesse campo aceita caracteres Alfa e numérico, não validando essa informação.

No capo “REFERÊNCIA” será muito utilizado nos “Processos de Suprimento de Fundo” e “Processos de Prestação de Contas”.

Ex:

Processo de Suprimento de Fundo
 SGD – 2013/25009/000015
 Memorando – nº 38
 Processo – 2013/25000/000005

REFERÊNCIA:

Processo de Prestação de Contas do Processo de Suprimento de Fundo nº 2013/25000/000005
 SGD – 2013/25009/000016
 Memorando – nº 39
 Processo – 2013/25000/000006

REFERÊNCIA:

OBS: A referência do “DOCUMENTO E PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDO” só poderá ser preenchida quando o “DOCUMENTO E PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS” estiverem criados.

09- PRAZO DE RESPOSTA:

PRAZO DE RESPOSTA:

DIAS ÚTEIS 

É utilizado para processo que necessite de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem.

Esse recurso geralmente é utilizado para processos enviado ou criado pelos Departamentos jurídico e/ou controle interno, mas podendo ser utilizado por qualquer departamento caso achem necessário.

10 - CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

A tabela arquivística serve para identificar o conteúdo que seu processo esta tratando.

A classificação arquivística serve para dar temporalidade e destinação do seu processo.

A tabela arquivística existente no sistema SGD e foi cadastrada segundo as orientações do CONARQ Conselho Nacional de Arquivos.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividade-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de processos e documentos de arquivo relativos às atividade-meio da administração pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos processos e documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.


GOVERNO DO
TOCANTINS
O Estado da Livre Iniciativa
e da Justiça Social

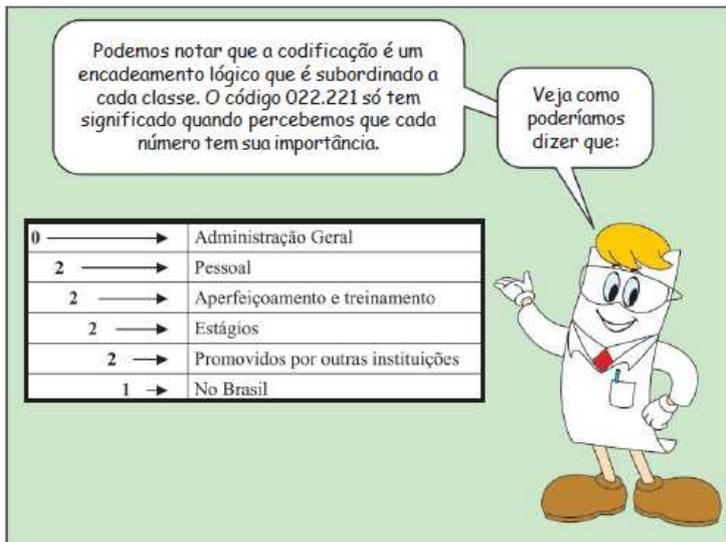
SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA

PROCESSO: 2013-25010-000033 DATA DO PROCESSO: 13/11/2013 VOLUME: 1

INTERESSADO(S):
FERNANDO PESSOA

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:
SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO PARA
REFORMA DA SEDE ADMINISTRATIVA DE PALMAS





CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
 SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
 SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Existe uma pesquisa avançada para encontrar ou se aproximar da classificação do processo e documento. Clicando no ÍNDICE, irá abrir uma nova tela de pesquisa, e nela o usuário irá colocar uma palavra chave para a pesquisa. Exemplo para Suprimento de Fundo (suprimento) e mande pesquisar.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE** ←

DOCUMENTOS > ÍNDICE

suprimento **PESQUISAR**

A Á B C D E F G H I J L M N O Ó P Q R S T U V X

A	
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4
ABONO DE FALTAS	029.11
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.112
ABONO PECUNIÁRIO	024.137
ABONO PROVISÓRIO	024.112
AÇÃO DISCIPLINAR	025
AÇÃO JUDICIAL	091
AÇÃO TRABALHISTA	029.6
ACERVO ARQUIVÍSTICO	063

USANDO FILTRO: **suprimento**

S

SUPRIMENTO DE FUNDOS (PETTY-CASH) DE ORÇAMENTO E F	052.22
--	------------------------



Quando o usuário não localizar a classificação desejada, temos um item genérico que é o código 999 – Não identificado.

A utilização dessa classificação só deve ser utilizada em último recurso, pois através dela que vamos fazer os descartes de processo e documentos, veja os exemplos abaixo:

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o processo e documento no arquivo setorial, também não é preciso guardar o processo e documento no arquivo da secretaria, mas nunca poderá ser descartado no arquivo GERAL OU CENTRAL.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**

999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0/0/PERMANENTE)

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, já no arquivo da secretaria será necessário guardar o processo e documento por 5 anos, depois do período de 5 anos o processo e documento poderá ser descartado.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**

052.22 - DESPESA (TEMP: 0/5/ELIMINAÇÃO)

O objetivo da classificação é agrupar os documentos sob um mesmo TEMA, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar os procedimentos arquivísticos relacionados à avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

11 - PALAVRAS-CHAVE:

PALAVRAS-CHAVE:

As palavras Chaves servem para agilizar uma possível consulta de Processo ou Documentos pelo mesmo tipo de assunto.

Também serve na identificação do processo como se fosse um assunto no documento.

12 - DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *

Nesse campo o usuário irá fazer a identificação do seu processo, de forma simples e clara. Essa informação será usada para impressão da “ETIQUETA”, que será colada na capa do processo. O processo poderá ter mais de um assunto, para isso o usuário irá clicar no botão  e inserir o novo assunto, podendo ser acrescentado quantos assuntos forem necessários.

13 – INTERESSADO:

INTERESSADO: *
 NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.

O usuário que estiver incluindo o processo no sistema SGD terá que identificar o interessado ou interessados no processo.

Exemplo: O servidor “Fernando Pessoa” matrícula 1234-5, é o suprido no processo de SUPRIMENTO DE FUNDO.

O Servidor esta gerindo o suprimento a interesse da Secretaria da Fazenda, mas o interessado do processo é o servidor “Fernando Pessoa”, se o usuário que estiver cadastrando o processo no sistema SGD optar por cadastrar também a Secretaria da Fazenda, por entender que a Secretaria da Fazenda tem interesse no processo, não haverá nenhum problema, mas o nome do servidor “Fernando Pessoa” não poderá faltar.

Para cadastrar o interessado no processo, o usuário irá clicar no botão de “” que abra uma nova tela de pesquisa.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
<input type="text" value="FERNANDO PESSOA"/>	TODOS
CNPJ/CPF: <input type="text"/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="FECHAR"/>	

GRUPOS:

NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

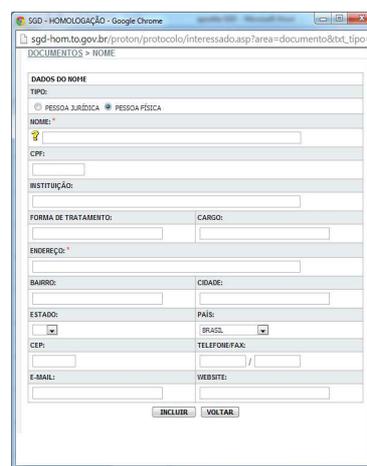
INTERESSADOS:

NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTROS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

Caso o usuário não se encontre cadastrado clicar no botão “NOVO” que irá abrir a tela de cadastro de um novo interessado dividido em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.



Formulário de cadastro de interessado Pessoa Física. Campos: TIPO (radio botões para Pessoa Jurídica e Pessoa Física), INSTITUIÇÃO, CNPJ, SETOR DA INSTITUIÇÃO, FORMA DE TRATAMENTO, CARGO, RESPONSÁVEL, ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE, ESTADO, PAÍS, CEP, TELEFONE/FAX, E-MAIL, WEBSITE. Botões: INCLUIR, VOLTAR.



Formulário de cadastro de interessado Pessoa Jurídica. Campos: TIPO (radio botões para Pessoa Jurídica e Pessoa Física), NOME, CPF, INSTITUIÇÃO, FORMA DE TRATAMENTO, CARGO, ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE, ESTADO, PAÍS, CEP, TELEFONE/FAX, E-MAIL, WEBSITE. Botões: INCLUIR, VOLTAR.

OBS: O usuário que cadastrar um novo interessado colocar o CNPJ para pessoas Jurídicas e CPF para pessoas Físicas. Para que não haja duplicidade de cadastro, ficando mais fácil a localização do interessado para cadastramento de interessado em novos documentos ou processos.

colocar a maior quantidade de informações no cadastro, somente os itens que estão com um asterisco vermelho são campos obrigatório, mas reforço o pedido que coloquem a maior quantidade de informações corretas e disponíveis para que o cadastro seja único e de forma que atenda as necessidades do órgão.

Após o cadastramento do novo interessado, o sistema irá colocar o interessado no seu processo ou documento. Caso haja a necessidade de mais um interessado abrir a tela de pesquisa de e acrescentar quantos interessados forem necessários.



DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA

INTERESSADO:*	TIPO:
SEFAZ	TODOS
CNPJ/CPF:	

PESQUISAR **NOVO** **FECHAR**

GRUPOS:

NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

INTERESSADOS:

ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ 7	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURÍDICA - SEFAZ 5	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ 5	<input type="checkbox"/>
COPLAF - SEFAZ 1	<input type="checkbox"/>
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ 24	<input type="checkbox"/>
EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFAZ 9	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ 74	<input checked="" type="checkbox"/>
SEFAZ 6	<input type="checkbox"/>

INCLUIR

Caso o usuário tenha colocado um interessado indevidamente ou não tenha mais a necessidade do interessado no processo ou documento, pode ser retirado clicando no botão .

INTERESSADO: *		
	+	
INTERESSADO:		AÇÃO:
FERNANDO PESSOA		ENDEREÇO -



14 - NÚMERO DE VOLUMES:

NÚMERO DE VOLUMES:

Os processos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

1º - ENCERRAMENTO DE VOLUME :

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

2º - ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE:

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

15 - NÚMERO DE PÁGINAS:

NÚMERO DE PÁGINAS:
<input type="text" value="1"/>

O carimbo de “numeração de folha” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas. Preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo. Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

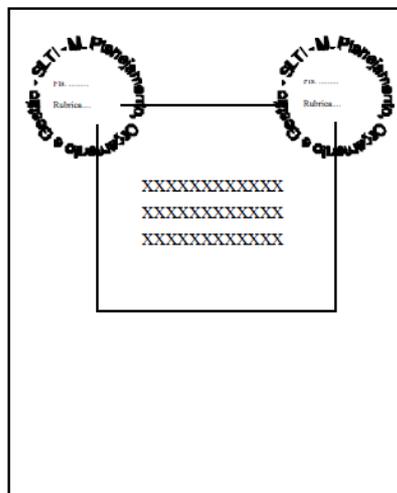
Ministério – M.

Secretaria – S.



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



16: NÚMEOR DE ANEXOS:

NÚMERO DE ANEXOS:

17: ARQUIVO DIGITAL:

ARQUIVO DIGITAL:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

Na “INCLUSÃO DE PROCESSO” o arquivo digital no sistema SGD tem a funcionalidade de anexar um Arquivo Digital, pode anexar arquivos em vários formatos (.doc, .xls, .pdf, etc.), o mais recomendado é o formato PDF, é um formato leve e de amplo conhecimento e fácil leitura visualização dos documentos scaneados, porém como o processo pode conter vários tipos documentos, relatórios, memoriais, etc.

Pode ocorrer que o processo possa conter vários “ARQUIVOS DIGITAIS”.

EX: Processo de Vistoria técnica: Ofício – PDF; Memorial fotográfico – JPG; Memorial Áudio – Visual – AVI.

Não confundam “ASSINATURA DIGITAL” com “ARQUIVO DIGITAL”.

O QUE É UMA ASSINATURA DIGITAL ?

A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica. Ela substitui a assinatura manuscrita e tem a mesma validade jurídica quando gerada com Certificados Digitais, de acordo com a lei MP 2.200/02.

A assinatura digital permite aferir com segurança a origem e integridade do documento. A guarda do Certificado Digital e o que for assinado com ele é responsabilidade do titular conforme art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

As declarações em forma eletrônica produzidas com a utilização de processo de certificação, disponibilizado pela Autoridade Certificadora emissora do certificado, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma do art. 219, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

O Titular do Certificado responderá integralmente por tudo que for assinado por terceiros, até que haja a solicitação da revogação do certificado.

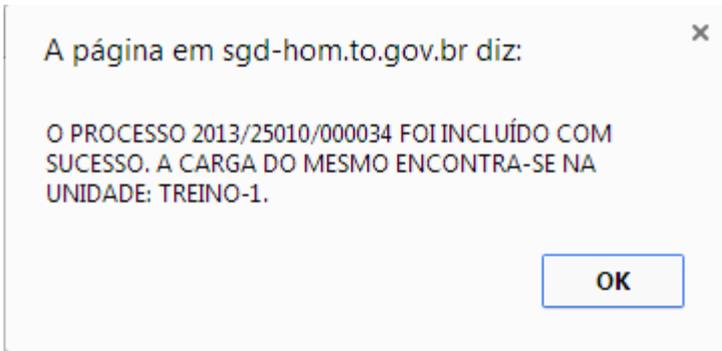
O QUE É UM ARQUIVO DIGITAL?

Arquivo digital é um documento armazenado em mídia eletrônica acessível por meio do uso de microcomputadores, utilizando softwares adequados que o reconheça.

Ex. O Arquivo em formato .DOCX são arquivos gerados pelo editor de texto WordS, já os arquivos em PDF são arquivos gerados através de conversores seja ele direto do seu editor de texto ou através de um scanner.

Ao optar por inserir o arquivo Digital e clicar no botão inserir, o sistema SGD irá informar o número SGD do seu processo, para que o usuário anote o número SGD e posteriormente imprima a etiqueta do processo.

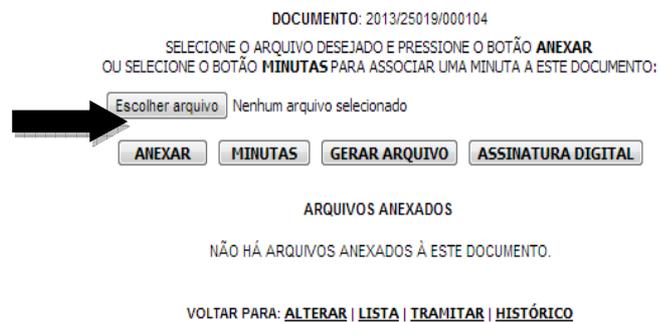
ARQUIVO DIGITAL:	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS	
INCLUIR 	



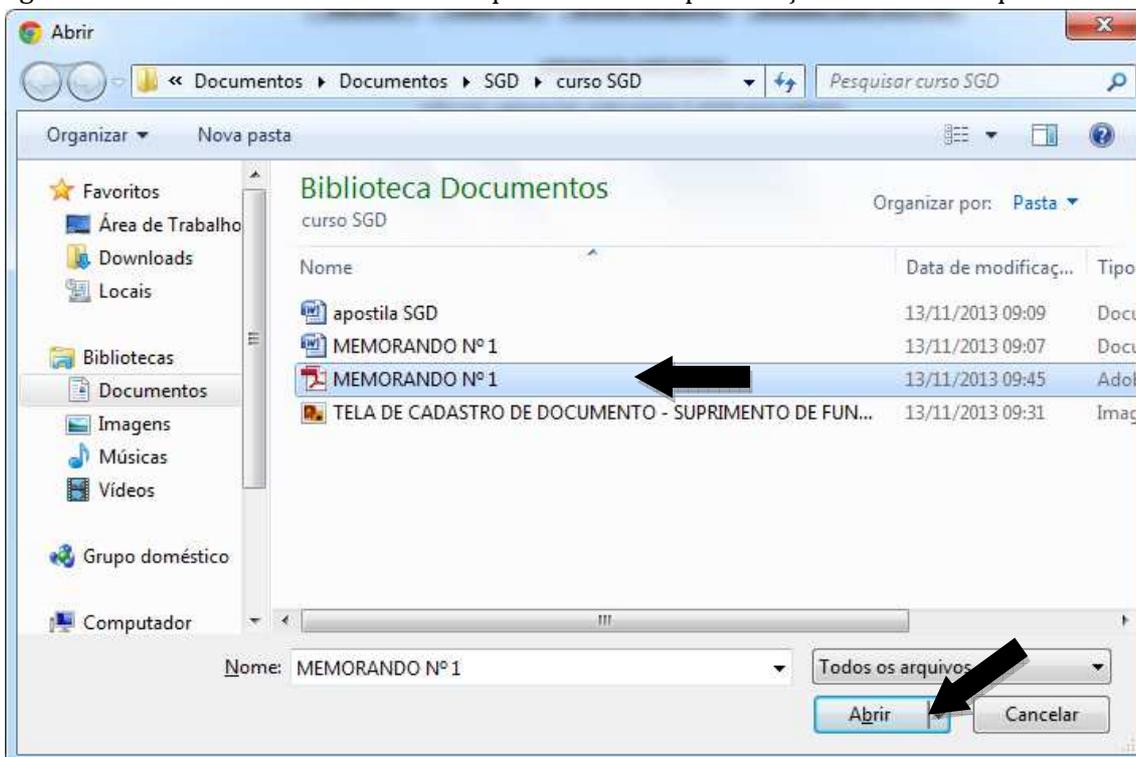
VEJA A EXPLICAÇÃO MAIS DETALHADA DA EXIBIÇÃO DO NÚMERO SGD E A PADRONIZAÇÃO NO MOMENTO DE ANOTAR O NÚMERO DO SEU PROCESSO SGD.

Logo após o sistema SGC informar o número SGD do seu Processo, vai abrir a tela de anexação de “DOCUMENTOS DIGITAIS”.

[DOCUMENTOS](#) > [ARQUIVO DIGITAL](#)



Agora o usuário irá selecionar o seu arquivo scaneado pela função “Escolher arquivo”.



Note na figura abaixo, que o arquivo esta selecionado, mas ainda não está inserido, o usuário precisa confirmar que realmente é esse o arquivo desejado, **ANEXAR** clicando no botão

DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

MEMORANDO Nº 1.pdf

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS

NÃO HÁ ARQUIVOS ANEXADOS À ESTE DOCUMENTO.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

Agora o sistema SGD esta com o arquivo digital inserido no seu processo.

OBS: somente o usuário que inseriu o arquivo digital poderá excluir o documento digital, “REGRA DE SEGURANÇA DO SISTEMA SGD”.

Importante, o usuário poderá inserir quantos arquivos digitais forem necessário para o mesmo processo.

Ex: No processo de prestação de conta o usuário poderá inserir: memorando; ofício; as notas fiscais; orçamentos; extratos bancários; vídeo; memorial fotográfico; etc.

DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Nenhum arquivo selecionado

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS

ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N. 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input type="checkbox"/>

EXCLUIR

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

A exclusão de arquivo Digital será realizada somente pelo usuário que inseriu o documento no sistema SGD e poderá ser realizada no momento da inserção ou posteriormente na barra de ação, no item Arquivo Digital.

O usuário marca o arquivo ou vários arquivos que deseja excluir e confirma no botão “EXCLUIR”.

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input checked="" type="checkbox"/>

EXCLUIR

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

Esse Processo pode ser repetido tanto na hora de inserir o arquivo digital, quanto na barra de ação em “ARQUIVO DIGITAL”.

DOCUMENTOS > LISTAGEM

ANO: **TODOS**

FILTRO: **TODOS**

SITUAÇÃO: **CORRENTES**

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	
2013/25019/000104	MEMORANDO	1/2013/TREINO-1	FERN
ARQUIVO DIGITAL	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF		
AÇÃO	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 12/11/2013)		
ALTERAR	MEMORANDO	2/2013/TREINO-1	SECR FERN
ANEXAR/APENSAR	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF ANEXO I II E III - PALMAS.PDF		
ARQUIVAR	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 13/11/2013)		
ARQUIVO DIGITAL			
AUTUAR PROCESSO			
CANCELAR			
COMENTÁRIO			
DISTRIBUIR			
ETIQUETAS			
EXPEDIR			
EXPEDIR DIGITAL			
FAD			
FLUXO DE TRABALHO			
GERAR CÓPIA			
HISTÓRICO			
PALAVRA-CHAVE			
SOBRESTAR			
TRAMITAR			
VISUALIZAR			

DOCUMENTO: 2013/25019/000105

SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input checked="" type="checkbox"/>

EXCLUIR

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

18 – TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:

TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
 SIM NÃO

Se o usuário optar por inserir o arquivo digital, essa opção não deixará o usuário escolher a alternativa SIM, pois abrirá automaticamente após a inclusão do processo, a tela escolha do arquivo digital.

19 – INCLUIR:

INCLUIR

Após o usuário conferir se todas as informações estão corretas clicar no botão de incluir.

No ato de incluir o processo, irá aparecer a tela com o numero do SGD do processo, anote o número para impressão da etiqueta, para ser colada na capa do Processo.

3.2 - AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

IMPORTANTE: NO SISTEMA SGD O PROCESSO SÓ PODERÁ SER “AUTUADO” ATRAVÉS DE UM DOCUMENTO.

No ‘COMBO’ dos Documentos, abra os correntes para visualizar os documentos já criados pelo usuário.

SGD SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO TOCANTINS O Estado da Livre Iniciação e da Justiça Social

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

Bom Dia , Carlos Sergio Voltolini. UNIDADE: TREINO-1.

Atalhos

Processos

- 2 CORRENTES
- 0 PARA RECEBIMENTO
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS

Documentos

- 1 CORRENTES
- 0 PARA RECEBIMENTO
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS
- 0 MINUTAS

Na barra de ação o usuário vai escolher a opção “AUTUAR PROCESSO”.

DOCUMENTOS > LISTAGEM

ANO: FILTRO: SITUAÇÃO:

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO
2013/25019/000105	MEMORANDO	2/2013/TREINO-1
AUTUAR PROCESSO		
AÇÃO		
ALTERAR		
ANEXAR/APENSAR		
ARQUIVAR		
ARQUIVO DIGITAL		
AUTUAR PROCESSO		
CANCELAR		
COMENTÁRIO		
DISTRIBUIR		
ETIQUETAS		
EXPEDIR		
EXPEDIR DIGITAL		
FAD		
FLUXO DE TRABALHO		
GERAR CÓPIA		
HISTÓRICO		
PALAVRA-CHAVE		
SOBRESTAR		
TRAMITAR		
VISUALIZAR		

ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF ANEXO I II E III - PALMAS.PDF

DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 13/11/2013)

O sistema irá abrir a tela de “AUTUAÇÃO DE PROCESSO”.

01

CLASSIFICAÇÃO: ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

NÚMERO: NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO

DATA DO PROCESSO: 18/11/2013

TIPO DE SUPORTE: PAPEL

UNIDADE GESTORA: TREINO-1 - TREINO-1

ACESSO: OSTENSIVO

REFERÊNCIA: 2013/25019/000105

PRAZO DE RESPOSTA: DIAS ÚTEIS

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**
052.22 - DESPESA (TEMP: 0/5/ELIMINAÇÃO)

PALAVRAS-CHAVE:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 2013/25019/000105 (MEMORANDO Nº 2/2013/TREINO-1), INCLUIDO NO SISTEMA EM 13/11/2013. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 13/11/2013. DESCRIÇÃO DO ASSUNTO ORIGINAL: SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº5, PARA REFORMA

INTERESSADO: FERNANDO PESSOA
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

INTERESSADO: AÇÃO: ENDEREÇO

NÚMERO DE VOLUMES: 1

NÚMERO DE PÁGINAS: 1

NÚMERO DE ANEXOS: 0

ARQUIVO DIGITAL: SIM NÃO

TRAMITAR APÓS INCLUSÃO: SIM NÃO

* CAMPOS OBRIGATORIOS

INCLUIR

01 – CLASSIFICAÇÃO:

CLASSIFICAÇÃO:

ADMINISTRATIVO FINALÍSTICO

O usuário terá que informar a classificação do processo, se ele é Administrativo ou Finalístico:

- Administrativo é todo o processo da área meio, ou seja, é todo o processo que serve para dar suporte ou que atue como facilitador da área fim “FINALÍSTICO”.
Ex. suprimento de fundo, prestação de conta do suprimento de fundo, processo licitatório para aquisição de expediente, etc.
- Finalístico é todo processo da área fim, que sejam oriundos do sistema SIAT.
Ex. Quando a Delegacia da Receita abre um processo de Prestação de Conta de Suprimento de Fundo, esse processo é administrativo.

02 – NÚMERO:

NÚMERO:

NÚMERO AUTOMÁTICO INFORMAR NÚMERO

No modo de “AUTUAÇÃO DE PROCESSO”, sempre será “NÚMERO AUTOMÁTICO”.

03 – UNIDADE GESTORA:

UNIDADE GESTORA: *

TREINO-1 - TREINO-1

Aqui o usuário irá identificar de qual departamento o processo pertence.

Ex: O processo pode ser autuado pelo Protocolo Geral da Secretaria da Fazenda, mas pertencer ao Financeiro.

Importante: Sempre que o usuário for autuar um processo a sua unidade gestora será como padrão, podendo ser alterada para o departamento que o processo pertença.

04 – REFERÊNCIA:

REFERÊNCIA:

2013/25019/000105

A utilização do campo referência se faz necessário quando o usuário quer identificar outro documento ou processo que ele faz parte.

Nesse campo aceita caracteres Alfa e numérico, não validando essa informação.

No capô “REFERÊNCIA” será muito utilizado nos “Processos de Suprimento de Fundo” e “Processos de Prestação de Contas”.

Ex:

Processo de Suprimento de Fundo
SGD – 2013/25009/000015
Memorando – nº 38
Processo – 2013/25000/000005

REFERÊNCIA:

2013/25000/000006

Processo de Prestação de Contas do Processo de Suprimento de Fundo nº
2013/25000/000005
SGD – 2013/25009/000016
Memorando – nº 39
Processo – 2013/25000/000006

REFERÊNCIA:

2013/25000/000005

OBS: A referência do “DOCUMENTO E PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDO” só poderá ser preenchida quando o “DOCUMENTO E PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS” estiver criados.

IMPORTANTE: Sempre quando utilizado o modo de “AUTUAÇÃO DE PROCESSO”, o campo “REFERÊNCIA” trará a informação do documento que originou o processo, mas ele pode ser apagado e colocado a informação correta ou que o usuário ache que deva conter.

05 – CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

A tabela arquivística serve para identificar o conteúdo que seu processo esta tratando.
A classificação arquivística serve para dar temporalidade e destinação do seu processo.
A tabela arquivística existente no sistema SGD e foi cadastrada segundo as orientações do CONARQ Conselho Nacional de Arquivos.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividade-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de processos e documentos de arquivo relativos às atividade-meio da administração pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos processos e documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

Podemos notar que a codificação é um encadeamento lógico que é subordinado a cada classe. O código 022.221 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância.

Veja como poderíamos dizer que:

0	→	Administração Geral
2	→	Pessoal
2	→	Aperfeiçoamento e treinamento
2	→	Estágios
2	→	Promovidos por outras instituições
1	→	No Brasil

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Existe uma pesquisa avançada para encontrar ou se aproximar da classificação do processo e documento. Clicando no ÍNDICE, irá abrir uma nova tela de pesquisa, e nela o usuário irá colocar uma palavra chave para a pesquisa. Exemplo para Suprimento de Fundo (suprimento) e mande pesquisar.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ÍNDICE

DOCUMENTOS > INDICE

suprimento

PESQUISAR

A Á B C D E F G H I J L M N O Ó P Q R S T U V X

A

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4
ABONO DE FALTAS	029.11
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.112
ABONO PECUNIÁRIO	024.137
ABONO PROVISÓRIO	024.112
AÇÃO DISCIPLINAR	025
AÇÃO JUDICIAL	091
AÇÃO TRABALHISTA	029.6
ACERVO ARQUIVÍSTICO	063

DOCUMENTOS > INDICE

USANDO FILTRO: **suprimento** -

suprimento

PESQUISAR

S

S

SUPRIMENTO DE FUNDOS (PETTY-CASH) DE ORÇAMENTO E F	052.22
--	--------

Quando o usuário não localizar a classificação desejada, temos um item genérico que é o código 999 – Não identificado.

A utilização dessa classificação só deve ser utilizada em último recurso, pois através dela que vamos fazer os descartes de processo e documentos, veja os exemplos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**

999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0/0/PERMANENTE)

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o processo e documento no arquivo setorial, também não é preciso guardar o processo e documento no arquivo da secretaria, mas nunca poderá ser descartado no arquivo GERAL OU CENTRAL.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: **ÍNDICE**

052.22 - DESPESA (TEMP: 0/5/ELIMINAÇÃO)

Nesse exemplo observamos que não é preciso guardar o documento no arquivo setorial, já no arquivo da secretaria será necessário guardar o processo e documento por 5 anos, depois do período de 5 anos o processo e documento poderá ser descartado.

O objetivo da classificação é agrupar os documentos sob um mesmo TEMA, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar os procedimentos arquivísticos relacionados à avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

06 - PALAVRAS-CHAVE:

PALAVRAS-CHAVE:

SUPRIMENTO DE FUNDO

REFORMA SEDE

As palavras Chaves servem para agilizar uma possível consulta de Processo ou Documentos pelo mesmo tipo de assunto.

Também serve na identificação do processo como se fosse um assunto no documento.

07 - DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *

PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 2013/25019/000105 (MEMORANDO Nº 2/2013/TREINO-1), INCLUÍDO NO SISTEMA EM 13/11/2013. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 13/11/2013.
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO ORIGINAL: SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº5, PARA REFORMA

Nesse campo o usuário irá fazer a identificação do seu processo, de forma simples e clara. Essa informação será usada para impressão da “ETIQUETA”, que será colada na capa do processo.

O processo poderá ter mais de um assunto, para isso o usuário irá clicar no botão  e inserir o novo assunto, podendo ser acrescentado quantos assuntos forem necessários.

OBS: Podemos notar que no modo de “AUTUAÇÃO DE PROCESSO” a “DESCRIÇÃO DO ASSUNTO”, as informações foram retiradas do documento que está atuando o processo, se essa informação esta correta ou pode identificar o seu processo, não precisa alterar a informação, mas se a descrição do assunto não contiver a informação desejada, o usuário pode apagar a informação e colocar a informação correta e adequada.

08 - INTERESSADO:

INTERESSADO: *

 NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.

O usuário que estiver atuando o processo no sistema SGD terá que identificar o interessado ou interessados do processo.

Exemplo: O servidor “Fernando Pessoa” matricula 1234-5, é o suprido no processo de SUPRIMENTO DE FUNDO.

IMPORTANTE: Na “AUTUAÇÃO DO PROCESSO” o sistema SGD coloca os mesmos interessados do Documento como interessado do processo.

O Servidor esta gerindo o suprimento a interesse da Secretaria da Fazenda, mas o interessado do processo é o servidor “Fernando Pessoa”, se o usuário que estiver cadastrando o processo no sistema SGD optar por cadastrar também a Secretaria da Fazenda, por entender que a Secretaria da Fazenda tem interesse no processo, não haverá nenhum problema, mas o nome do servidor “Fernando Pessoa” não poderá faltar.

Para cadastrar o interessado no processo, o usuário irá clicar no botão de “+” que abra uma nova tela de pesquisa.

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
<input type="text" value="FERNANDO PESSOA"/>	<input type="text" value="TODOS"/>
CNPJ/CPF: <input type="text"/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="FECHAR"/>	
GRUPOS: <input type="checkbox"/>	
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.	
INTERESSADOS: <input type="checkbox"/>	
NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTROS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.	

Caso o usuário não se encontre cadastrado clicar no botão “NOVO” que irá abrir a tela de cadastro de um novo interessado dividido em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=1

DOCUMENTOS > INSTITUIÇÃO

DADOS DO INSTITUIÇÃO

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

INSTITUIÇÃO:*

CNPJ:

SETOR DA INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO:

CARGO: **RESPONSÁVEL:**

ENDEREÇO:*

BAIRRO: **CIDADE:**

ESTADO: **PAÍS:**

CEP: **TELEFONE/FAX:** /

E-MAIL: **WEBSITE:**

SGD - HOMOLOGAÇÃO - Google Chrome
sgd-hom.to.gov.br/proton/protocolo/interessado.asp?area=documento&txt_tipo=1

DOCUMENTOS > NOME

DADOS DO NOME

TIPO:
 PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA

NOME:*

CPF:

INSTITUIÇÃO:

FORMA DE TRATAMENTO: **CARGO:**

ENDEREÇO:*

BAIRRO: **CIDADE:**

ESTADO: **PAÍS:**

CEP: **TELEFONE/FAX:** /

E-MAIL: **WEBSITE:**

OBS: O usuário que cadastrar um novo interessado colocar o CNPJ para pessoas Jurídicas e CPF para pessoas Físicas. Para que não haja duplicidade de cadastro, ficando mais fácil a localização do interessado para cadastramento de interessado em novos documentos ou processos.

Também colocar a maior quantidade de informações no cadastro, somente os itens que estão com um asterisco vermelho são campos obrigatório, mas reforço o pedido que coloquem a maior quantidade de informações corretas e disponíveis para que o cadastro seja único e de forma que atenda as necessidades do órgão.

Após o cadastramento do novo interessado, o sistema irá colocar o interessado no seu processo. Caso haja a necessidade de mais um interessado abrir a tela de pesquisa de e acrescentar quantos interessados forem necessários. 

DOCUMENTOS > INTERESSADO

PESQUISA	
INTERESSADO:*	TIPO:
SEFAZ	TODOS 
CNPJ/CPF:	

GRUPOS:	<input type="checkbox"/>
NÃO FORAM ENCONTRADOS GRUPOS CORRESPONDENTES AO CRITÉRIO DE PESQUISA.	

INTERESSADOS:	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>7</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURÍDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
ASSESSORIA JURIDICA - SEFAZ <u>5</u>	<input type="checkbox"/>
COPLAF - SEFAZ <u>1</u>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ <u>24</u>	<input type="checkbox"/>
EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFAZ <u>9</u>	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ <u>74</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEFAZ <u>6</u>	<input type="checkbox"/>

Caso o usuário tenha colocado um interessado indevidamente ou não tenha mais a necessidade do interessado no processo, pode ser retirado clicando no botão .

INTERESSADO: *		
		
INTERESSADO:		AÇÃO:
FERNANDO PESSOA		ENDEREÇO 



09 – NÚMERO DE VOLUMES:

NÚMERO DE VOLUMES:
<input type="text" value="1"/>

Os processos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

1º - ENCERRAMENTO DE VOLUME :

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

2º - ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE:

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

10: NÚMERO DE PÁGINAS:

NÚMERO DE PÁGINAS:
<input type="text" value="1"/>

O carimbo de “numeração de folha” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas. Preenchendo com os seguintes dados:

- número da folha;
- rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo. Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha atuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

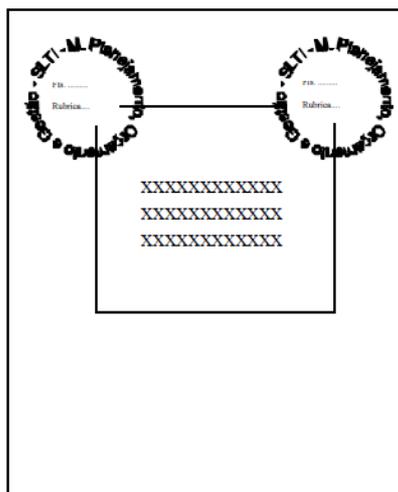
Ministério – M.

Secretaria – S.



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



10: NÚMEOR DE ANEXOS:

NÚMEOR DE ANEXOS:

0

11: ARQUIVO DIGITAL:

ARQUIVO DIGITAL:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

Na “AUTUAÇÃO DE PROCESSO” o arquivo digital no sistema SGD tem a funcionalidade de anexar um Arquivo Digital, pode anexar arquivos em vários formatos (.doc, .xls, .pdf, etc.), o mais recomendado é o formato PDF, é um formato leve e de amplo conhecimento e fácil leitura visualização dos documentos scaneados, porém como o processo pode conter vários tipos documentos, relatórios, memoriais, etc.

Pode ocorrer que o processo possa conter vários “ARQUIVOS DIGITAIS”.

EX: Processo de Vistoria técnica: Ofício – PDF; Memorial fotográfico – JPG; Memorial Áudio – Visual – AVI.

OBS: O DOCUMENTO QUE ESTA AUTUANDO O PROCESSO, SERÁ INSERIDO AUTOMATICAMENTE NO PROCESSO, SAINDO DA SUA CAIXA DE CORRENTES DO COMBO DOCUMENTO.

O QUE É UMA ASSINATURA DIGITAL ?

A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica. Ela substitui a assinatura manuscrita e tem a mesma validade jurídica quando gerada com Certificados Digitais, de acordo com a lei MP 2.200/02.

A assinatura digital permite aferir com segurança a origem e integridade do documento. A guarda do Certificado Digital e o que for assinado com ele é responsabilidade do titular conforme art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

As declarações em forma eletrônica produzidas com a utilização de processo de certificação, disponibilizado pela Autoridade Certificadora emissora do certificado, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma do art. 219, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

O Titular do Certificado responderá integralmente por tudo que for assinado por terceiros, até que haja a solicitação da revogação do certificado.

O QUE É UM ARQUIVO DIGITAL?

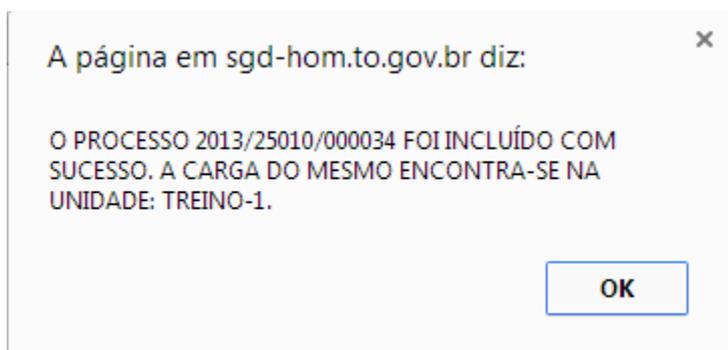
Arquivo digital é um documento armazenado em mídia eletrônica acessível por meio do uso de microcomputadores, utilizando softwares adequados que o reconheça.

Ex. O Arquivo em formato .DOCX são arquivos gerados pelo editor de texto WordS, já os arquivos em PDF são arquivos gerados através de conversores seja ele direto do seu editor de texto ou através de um scanner.

Ao optar por inserir o arquivo Digital e clicar no botão inserir, o sistema SGD irá informar o número SGD do seu processo, para que o usuário anote o número SGD e posteriormente imprima a etiqueta do processo.

ARQUIVO DIGITAL:	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
INCLUIR	

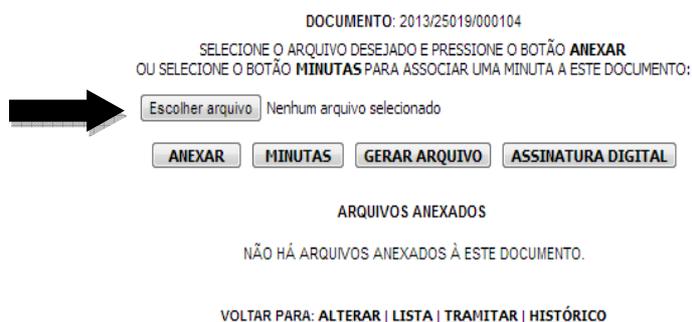
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS



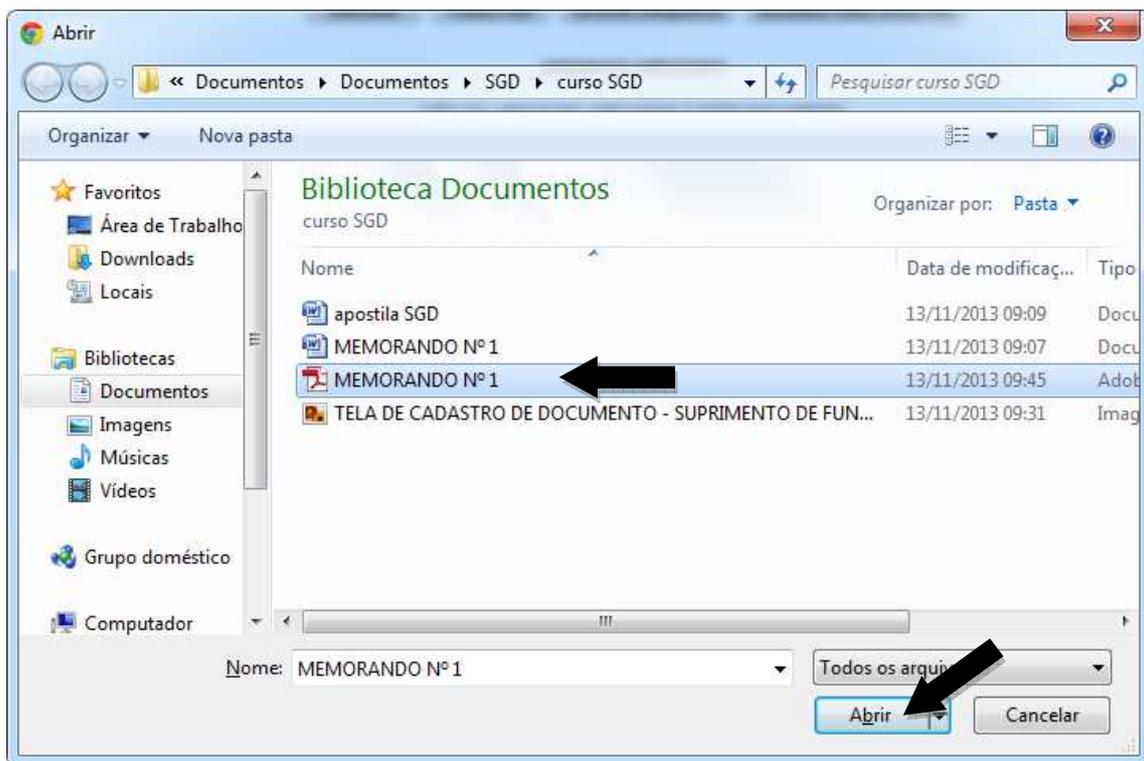
VEJA A EXPLICAÇÃO MAIS DETALHADA DA EXIBIÇÃO DO NÚMERO SGD E A PADRONIZAÇÃO NO MOMENTO DE ANOTAR O NÚMERO DO SEU PROCESSO SGD.

Logo após o sistema SGC informar o número SGD do seu Processo, vai abrir a tela de anexação de “DOCUMENTOS DIGITAIS”.

[DOCUMENTOS](#) > [ARQUIVO DIGITAL](#)

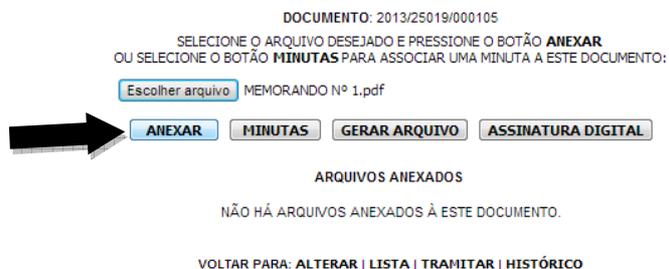


Agora o usuário irá selecionar o seu arquivo scaneado pela função “Escolher arquivo”.



Note que o arquivo está selecionado, mas ainda não está inserido, o usuário precisa confirmar que realmente é esse o arquivo desejado, **ANEXAR** clicando no botão

DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL



Agora o sistema SGD está com o arquivo digital inserido no seu processo.

OBS: somente o usuário que inseriu o arquivo digital poderá excluir o documento digital, "REGRA DE SEGURANÇA DO SISTEMA SGD".

Importante, o usuário poderá inserir quantos arquivos digitais for necessário para o mesmo processo.

Ex: No processo de prestação de conta o usuário poderá inserir: memorando; ofício; as notas fiscais; orçamentos; extratos bancários; vídeo; memorial fotográfico; etc.

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input type="checkbox"/>

EXCLUIR

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

A exclusão de arquivo Digital será realizada somente pelo usuário que inseriu o documento no sistema SGD e poderá ser realizada no momento da inserção ou posteriormente na barra de ação, no item Arquivo Digital.

O usuário marca o arquivo ou vários arquivos que deseja excluir e confirma no botão “EXCLUIR”.

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ANEXAR **MINUTAS** **GERAR ARQUIVO** **ASSINATURA DIGITAL**

ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input checked="" type="checkbox"/>

EXCLUIR

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

Esse Processo pode ser repetido tanto na hora de inserir o arquivo digital, quanto na barra de ação em “ARQUIVO DIGITAL”.

DOCUMENTOS > LISTAGEM

ANO: FILTRO: SITUAÇÃO:

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	
2013/25019/000104	MEMORANDO	1/2013/TREINO-1	FERN
ARQUIVO DIGITAL	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF		
AÇÃO	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 12/11/2013)		
ALTERAR	MEMORANDO	2/2013/TREINO-1	SECRE
ANEXAR/APENSAR	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO N 1.PDF ANEXO I II E III - PALMAS.PDF		
ARQUIVAR	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 13/11/2013)		
ARQUIVO DIGITAL			
AUTUAR PROCESSO			
CANCELAR			
COMENTÁRIO			
DISTRIBUIR			
ETIQUETAS			
EXPEDIR			
EXPEDIR DIGITAL			
FAD			
FLUXO DE TRABALHO			
GERAR CÓPIA			
HISTÓRICO			
PALAVRA-CHAVE			
SOBRESTAR			
TRAMITAR			
VISUALIZAR			

DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL

DOCUMENTO: 2013/25019/000105
SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**
OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

 Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS ANEXADOS			
ARQUIVO	USUÁRIO	INCLUSÃO	EXCLUIR
1 - MEMORANDO N 1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:28	<input type="checkbox"/>
2 - ANEXO I II e III - palmas.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	13/11/2013 11:35	<input checked="" type="checkbox"/>

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE EXCLUIR ARQUIVOS DIGITAIS QUE O USUÁRIO CARLOS SERGIO VOLTOLINI CADASTROU.

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

12 – TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:

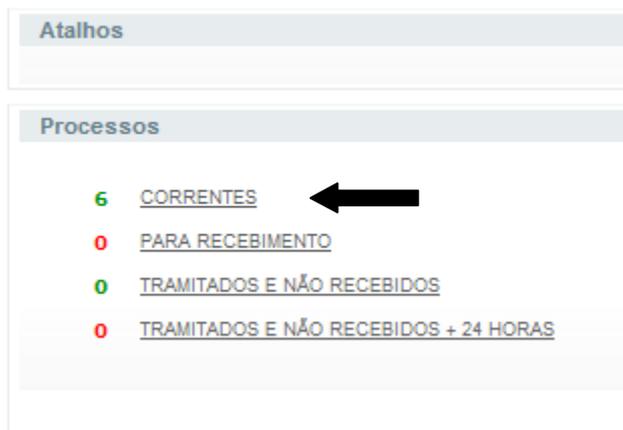
TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:

SIM NÃO

Se o usuário optar por inserir o arquivo digital, essa opção não deixará o usuário escolher a alternativa SIM, pois abrirá automaticamente após a inclusão do processo, a tela escolha do arquivo digital.

IMPRESSÃO DA ETIQUETA DO PROCESSO

No combo de processos temos os processos cadastrados/atuados/movimentados. O usuário irá abrir os correntes do processos, para poder imprimir a etiqueta.



Na barra de ação selecionar a opção “ETIQUETAS”.

NÚMERO/AÇÃO	
2013/25010/000001	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
ETIQUETAS	ARQUIVOS DIGITAIS: -
AÇÃO	DESPACHO: (TALMON RODRIGUES EM 18/07/2013)
ALTERAR	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
ANEXAR/APENSAR	ARQUIVOS DIGITAIS: -
ARQUIVAR	DESPACHO: (MARIA DE JESUS P. BALBINO EM 18/07/2013)
ARQUIVO DIGITAL	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
CANCELAR	ARQUIVOS DIGITAIS: -
COMENTÁRIO	DESPACHO: (MAURICIO ALVES DE PAIVA EM 18/07/2013)
DISTRIBUIR	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
ETIQUETAS	ARQUIVOS DIGITAIS: -
EXPEDIR	DESPACHO: (ELZIRAN ALVES DE OLIVEIRA EM 18/07/2013)
FAP	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
FLUXO DE TRABALHO	ARQUIVOS DIGITAIS: -
HISTÓRICO	DESPACHO: (LAURA RUTH RASSI EM 18/07/2013)
PALAVRA-CHAVE	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
SOBRESTAR	ARQUIVOS DIGITAIS: -
TRAMITAR	DESPACHO: (LARA RUTH RASSI EM 18/07/2013)
VOLUMES	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD
VISUALIZAR	ARQUIVOS DIGITAIS: -

O sistema irá abrir a página de confecção de etiqueta, que o usuário poderá configurar a etiqueta do seu processo conforme suas necessidades ou especificações.

Após configurar as especificações necessárias, dar o comando de “ ” para que sua etiqueta seja processada para poder imprimir.

IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DO PROCESSO Nº 2013/25010/000001

QUANTIDADE DE ETIQUETAS:	A PARTIR DA POSIÇÃO:
1	1 X 1
TIPO DE ETIQUETAS:	
<input type="radio"/> PROCESSO <input type="radio"/> ENDEREÇO DO INTERESSADO <input checked="" type="radio"/> ETIQUETA DE CAPA <input type="radio"/> ZEBRA TLP2844	
VOLUMES:	
<input checked="" type="radio"/> TODOS <input type="radio"/> VOLUMES SELECIONADOS	

GERAR

CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS

PADRONIZAÇÃO	
<PADRÃO>	
CONFIGURAÇÃO	
FOLHA DE ROSTO	
UTILIZAR LOGOTIPO	
 <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
LINHAS	COLUNAS
3	2
MARGEM SUPERIOR	MARGEM LATERAL
0,85 cm	0,55 cm
SEPARADOR HORIZONTAL	SEPARADOR VERTICAL
0 cm	0,75 cm
ALTURA ETIQUETA	LARGURA ETIQUETA
9 cm	10 cm
LARGURA DA TABELA DE ETIQUETAS	
11 cm	
ALINHAMENTO VERTICAL DA ETIQUETA	
TOPO	
IMPRIMIR BORDAS	
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	

Caso o processo tenha volumes, o sistema vai gerar as etiquetas de quantos volumes tenha o processo.

Nesse exemplo o processo tem 2 volumes.



SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA

PROCESSO: 2013/25010/000001

DATA DO PROCESSO: 18/07/2013
VOLUME: 1

INTERESSADO(S):
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:
SOLICITAÇÃO DE SALDO FINANCEIRO NA UG 130100;
FONTE 0100 PARA PAGAMENTO DA ÚLTIMA PARCELA DO CONTRATO 06/2012, PROCESSO 2012/1301/000026. REFERENTE AO SISTEMA ERGON.



SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA

PROCESSO: 2013/25010/000001

DATA DO PROCESSO: 18/07/2013
VOLUME: 2

INTERESSADO(S):
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:
SOLICITAÇÃO DE SALDO FINANCEIRO NA UG 130100;
FONTE 0100 PARA PAGAMENTO DA ÚLTIMA PARCELA DO CONTRATO 06/2012, PROCESSO 2012/1301/000026. REFERENTE AO SISTEMA ERGON.



Agora é só o usuário recortar a etiqueta e colocar no processo e seu volume.

4 - Tipos de Movimentações

O procedimento de movimentação é o mesmo para documentos como para processo, portanto, vamos estudar os tipos de movimentações de documento e suas aplicações.

No sistema SGD tem três tipos de movimentação de processo ou documentos:

- Tramitação: Entre departamento do mesmo órgão;
- Distribuição: Entre usuários do mesmo departamento;
- Expedição: Para outros protocolos ou externo.

Vamos detalhar cada tipo de movimentações.

4.1 – Tramitação:

A tramitação é a movimentação de documentos entre departamentos do mesmo órgão, podendo ser tramitado 1 (um) ou mais documento na mesma remessa

OBS: não se pode movimentar processo e documentos na mesma remessa, se for uma remessa de documento, só documento pode ser movimentado.

Na barra de ação vamos selecionar a opção TRAMITAR.

2013/25019/000109	MEMORANDO	1/2013/PROT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ
TRAMITAR	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMO_169.PDF		
AÇÃO	DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 22/11/2013)		
ALTERAR			
ANEXAR/APENSAR			
ARQUIVAR			
ARQUIVO DIGITAL			
CANCELAR			
COMENTÁRIO			
DISTRIBUIR			
ETIQUETAS			
EXPEDIR			
FAD			
FLUXO DE TRABALHO			
GERAR CÓPIA			
HISTÓRICO			
PALAVRA-CHAVE			
SOBRESTAR			
TRAMITAR			
VISUALIZAR			

NÚMERO:	
2013/25019/000109	
NÚMEROS ADICIONAIS:	
+ NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.	
INTERESSADO(S):	
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	
PRIORIDADE: *	
MÉDIA	
UNIDADE DE DESTINO: *	AO S CUIDADOS DE:
	< SELECIONE A UNIDADE >
MOTIVO: *	
DESPACHO: *	
PRAZO DE RESPOSTA:	
DIAS ÚTEIS	DATA PREVISTA:
OPÇÕES:	
<input type="checkbox"/> IMPRIMIR GUIA	

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

TRAMITAR

01 - NÚMERO:

NÚMERO:
2013/25019/000109

Esse é o número do documento que deseja tramitar.

02 – NÚMEROS ADICIONAIS:

NÚMEROS ADICIONAIS:
<input type="button" value="+"/>
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.

Nesse campo o usuário pode acrescentar quantos documentos tenha que ser movimentado para outro departamento, para acrescentar novos documentos o usuário terá que clicar no botão “

Ao clicar no botão de adicionar, o usuário terá uma nova tela de escolha de documento:

NÚMERO:		
2013	25019	000000
<input type="button" value="ADICIONAR"/> <input type="button" value="FECHAR"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	INTERESSADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	-
<input type="button" value="ADICIONAR"/>		

PÁGINA 1 DE 1

O usuário tem das formas de adicionar o documento:

- Digitando o número do documento e clicando no botão ADICIONAR.

NÚMERO:		
2013	25019	000000
<input type="button" value="ADICIONAR"/> <input type="button" value="FECHAR"/>		

Esse Procedimento pode ser realizado quantas vezes forem necessárias.

- Selecionando o documento na lista e depois clicando no botão ADICIONAR.

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	INTERESSADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	-
<input type="button" value="ADICIONAR"/>		

Podemos notar que o seu documento adicionado foi inserido na sua tela de TRAMITAÇÃO:

OBS: caso o usuário não tenha mais a necessidade de enviar o arquivo nessa remessa, só precisa clicar no botão “

NÚMERO:	
2013/25019/000109	
NÚMEROS ADICIONAIS:	
<input type="button" value="+"/>	
REGISTROS ADICIONAIS: 1	
DOCUMENTO:	<input type="button" value="-"/>
2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	

03 – INTERESSADOS:

INTERESSADO(S):

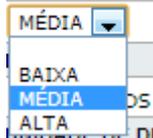
VÁRIOS

Nesse campo o usuário não precisa informar nada, pois o sistema processa de forma automatizada.

OBS: Quando um único documento estiver selecionado na sua TRAMITAÇÃO, o sistema irá mostrar todos os interessados informados no seu documento, caso haja mais de um documento na sua “TRAMITAÇÃO” o sistema irá mostrar a informação “VÁRIOS”.

04 – PRIORIDADE:

PRIORIDADE: *



MÉDIA
BAIXA
MÉDIA
ALTA

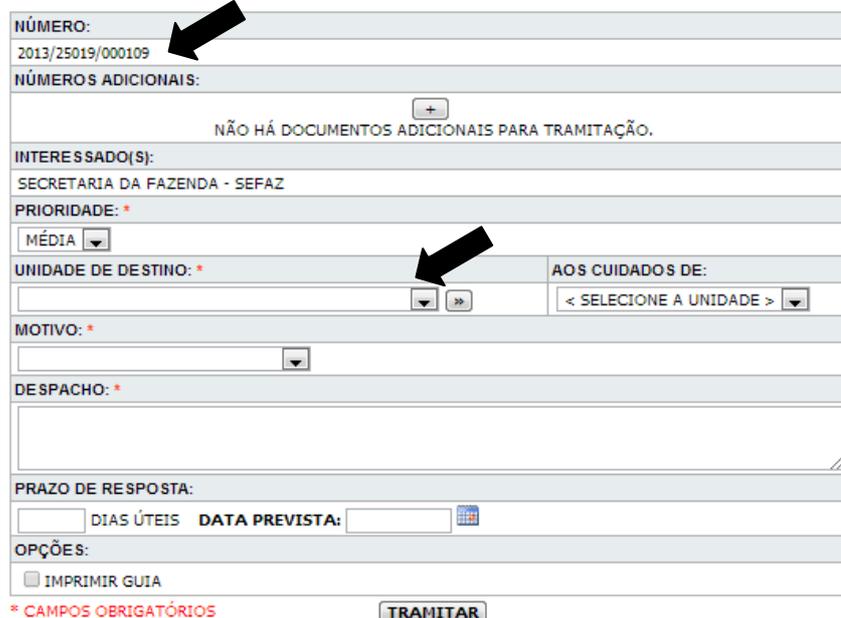
Nesse campo o usuário vai informar o grau de urgência do seu documento, o sistema vem como padrão “MÉDIA”.

OBS: se escolher a “PRIORIDADE – ALTA”, toda a sua remessa se torna “PRIORIDADE – ALTA”

05 – UNIDADE DE DESTINO:

Nesse campo temos 2 (duas) opções;

1 – Se o usuário selecionou um único documento para tramitar, o sistema vai permitir que escolha um único de destino:



NÚMERO: 2013/25019/000109

NÚMEROS ADICIONAIS: NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.

INTERESSADO(S): SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

PRIORIDADE: * MÉDIA

UNIDADE DE DESTINO: * AOS CUIDADOS DE: < SELECIONE A UNIDADE >

MOTIVO: *

DESPACHO: *

PRAZO DE RESPOSTA: DIAS ÚTEIS DATA PREVISTA:

OPÇÕES: IMPRIMIR GUIA

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

TRAMITAR

2 – Se o usuário selecionou mais de um documento para sua tramitação, o sistema permite que envie todos os documentos para o mesmo destino ou escolha mais de um destino:

The image shows two side-by-side screenshots of a document registration form. Both forms have a 'NÚMERO:' field with values like '2013/25019/000109' and '2013/25019/000110'. Below this is a 'NÚMEROS ADICIONAIS:' section with a '+ REGISTROS ADICIONAIS: 2' indicator. The 'DOCUMENTO:' section lists document numbers and their status (e.g., '2013/25019/000005 (CÓPIA 003)'). The 'INTERESSADO(S):' field is set to 'VÁRIOS'. The 'PRIORIDADE: *' is set to 'MÉDIA'. The 'DESTINO:' section has radio buttons for 'TODOS OS TRÂMITES PARA A MESMA UNIDADE' and 'TRÂMITES PARA UNIDADES DISTINTAS'. Below this is a table with columns for 'UNIDADE DE DESTINO', 'DOCUMENTO', and 'AOS CUIDADOS DE:'. The right screenshot has arrows pointing to the 'AOS CUIDADOS DE:' dropdowns, which are set to 'CARLOS SERGIO VOLTOLINI'.

06 - AOS CUIDADOS DE:

The image shows a close-up of the 'AOS CUIDADOS DE:' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of names: LILIANA CRISTINA GONÇALVES NOLETO, VIVIANE DA SOUSA GOMES COSTA, ROSANE SANTOS VOLTOLIN ROCHA, VINICIUS MARTINS JAIME, FABIANO SANTOS BRITO, ANGELO MARIO ROSI, JUSTINO FURTADO PIMENTEL, ALMIR RODRIGUES SILVA, MILLER CLAUDIA FERREIRA DE SOUSA, LUIZ PEREIRA DOS REIS, LAIRSON SALES DA SILVA, EDES DIVINO DE OLIVEIRA, CARLOS SERGIO VOLTOLINI, and ROSANA MANICA TELES SANTOS. Below the list is a 'TRAMITAR' button. The background shows parts of the form, including 'UNIDADE DE DESTINO: *' set to 'ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR', 'MOTIVO: *', 'DESPACHO: *', 'PRAZO DE RESPOSTA:' with 'DIAS ÚTEIS' and 'DATA PREVISTA:' fields, 'NÚMERO DE PÁGINAS: *' set to '203', and a note: 'ESTE PROCESSO POSSUI 1 PROTOCOLO JUNTADO. ABAIXO ESTÁ O DOCUMENTO: 2013/25019/000001 (CÓPIA 003) (OFÍCIO 26/2013/GABSEC/SECAD) FAZENDO A TRAMITAÇÃO DESTA PROCESSO, OS PROTOCOLOS JUNTADOS SERÃO TRAMITADOS EM CONJUNTO.' There is also an 'OPÇÕES:' section with an 'IMPRIMIR GUIA' checkbox.

Nesse campo o usuário irá informar para quem se destina o documento.

OBS: Mesmo que o processo esteja aos cuidados de Carlos Sergio, outro usuário cadastrado no mesmo departamento poderá receber o processo ou documento e depois fazer uma “DISTRIBUIÇÃO” para o servidor Carlos Sergio.

07 – MOTIVO:

The image shows a close-up of the 'MOTIVO: *' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of motives. The background shows the 'MOTIVO: *' label and a dropdown arrow.

Nesse campo o usuário selecionará o motivo pelo qual está tramitando o documento, já existe uma lista pré-definida.

OBS: O motivo é o mesmo para toda a tramitação, mesmo que o usuário esteja mandando documentos para departamentos diferentes.

08 – DESPACHO:

DESPACHO: *

Peço que tome as devidas providencias no documento 2013/25019/000109.
Arquive o documento 2013/25019/000110;
Informe aos usuários do seu Dep. sobre a normativa vigente do documento 2013/25019/000005 (CÓPIA 003).

É um breve resumo do procedimento que o usuário pretende com o seu documento.

OBS: O despacho é o mesmo para toda a tramitação, mesmo que o usuário esteja mandando documentos para departamentos diferentes.

09 – PRAZO DE RESPOSTA:

PRAZO DE RESPOSTA:

DIAS ÚTEIS DATA PREVISTA: 

Nesse campo o usuário vai informar o prazo final para a finalização da ação desse documento.

10 – OPÇÕES:

OPÇÕES:

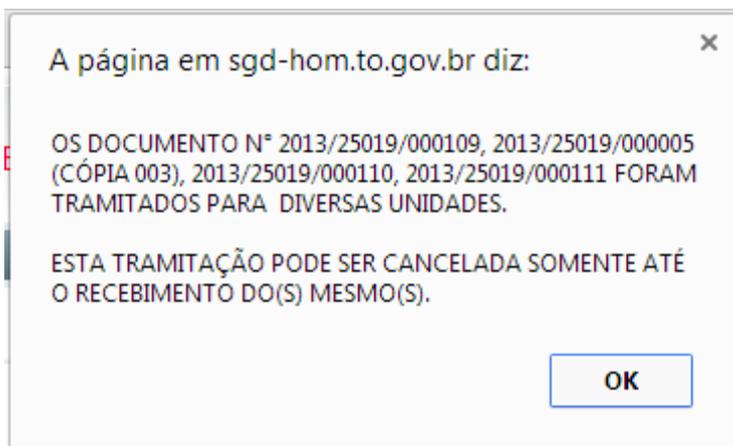
IMPRIMIR GUIA

Nesse campo o usuário tem a opção de imprimir a guia de remessa ou não, se optar por não imprimir a guia, o destino tem que receber o documento na hora que o documento físico “papel” chegue ao seu departamento.

11 – TRAMITAR:

Após o usuário conferir se todas as informações estão corretas, clicar no botão tramitar.

O sistema informar que sua tramitação só poderá ser cancelada antes que o usuário receba a tramitação.



NÚMERO:	
2013/25019/000109	
NÚMEROS ADICIONAIS:	
+ REGISTROS ADICIONAIS: 3	
DOCUMENTO:	
2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	-
2013/25019/000110	-
2013/25019/000111	-
INTERESSADO(S):	
VÁRIOS	
PRIORIDADE: *	
MÉDIA ▾	
DESTINO:	
<input type="radio"/> TODOS OS TRÂMITES PARA A MESMA UNIDADE <input checked="" type="radio"/> TRÂMITES PARA UNIDADES DISTINTAS	
2013/25019/000109	ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR ▾ ➤ CARLOS SERGIO VOLTOLINI ▾
2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR ▾ ➤ CARLOS SERGIO VOLTOLINI ▾
2013/25019/000110	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS - ▾ ➤ HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI ▾
2013/25019/000111	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS - ▾ ➤ HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI ▾
MOTIVO: *	
ANALISE E PROVIDENCIAS ▾	
DESPACHO: *	
ANALISE E PROVIDENCIA	
PRAZO DE RESPOSTA:	
<input type="text"/> DIAS ÚTEIS	DATA PREVISTA: <input type="text"/>
OPÇÕES:	
<input checked="" type="checkbox"/> IMPRIMIR GUIA	

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

TRAMITAR

OBS: Caso o usuário envie todos os documentos para um único departamento, o sistema já irá confeccionar a sua guia de tramitação.

Caso o usuário escolha vários destinos para seus documentos, o sistema vai pedir que o usuário informe os dados para confecção das guias de remessa.

DATA INICIAL:	DATA FINAL:
<input type="text" value="27/11/2013"/>	<input type="text" value="27/11/2013"/>
EMITENTE:	
PROT	
DESTINATÁRIO:	
<input type="text"/>	
OPÇÕES:	
<input type="checkbox"/> INCLUIR PROCESSOS NA PESQUISA	

PESQUISAR

O usuário ira informar nos campos destinatário para gerar a guia de destino.

OBS: se o usuário incluiu 06 documentos na tramitação para 06 departamentos diferentes, terá que confeccionar 06 guias de tramitação.

EXEMPLO: Foram feitas 04 tramitações de documentos para 02 departamentos diferentes, o usuário terá que fazer duas consultas para gerar duas guias de tramitação.

Tramitação 01 - 02 processos para assejur;

DATA INICIAL:	DATA FINAL:
27/11/2013	27/11/2013
EMITENTE:	
PROT	
DESTINATÁRIO:	
ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR	
OPÇÕES:	
<input checked="" type="checkbox"/> INCLUIR PROCESSOS NA PESQUISA	

PESQUISAR

CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR TODOS OS DOCUMENTOS.

NÚMERO
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/25019/000005 (CÓPIA 003) (OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD)
<input checked="" type="checkbox"/> 2013/25019/000109 (MEMORANDO 1/2013/PROT)

TOTAL DE DOCUMENTOS: 2

IMPRIMIR GUIA

O usuário escolhe o destino que foi feita a tramitação, no caso desse exemplo ASSEJUR e executa a pesquisa.

O sistema ira informar quais documentos foram tramitados nesse período que o usuário escolheu entre o EMITENTE – PROT, para o DESTINATÁRIO – ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJUR. Agora o usuário vai mandar imprimir sua guia de tramitação.



GOVERNO DO TOCANTINS
O Estado da Livre Iniciativa e da Justiça Social

GUIA DE TRAMITAÇÃO

IMPRIMIR **VOLTAR**

ORIGEM: PROTOCOLO DA SEFAZ - PROT

DESTINO: ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR

ITEM	Nº PROTOCOLO/PROC.	DOCUMENTO Nº	ASSUNTO	DATA/HORA	USUÁRIO
1	2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD	SOLICITAÇÃO DE SALDO FINANCEIRO NA UG 130100, PONTE 0100 PARA PAGO DA ÚLTIMA PARCELA DO CONTRATO 06/2012/1301/000026, REF. AO SISTEMA (PISCA)	27/11/2013 11:46	CARLOS SERGIO VOLTOLINE
2	2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT	SUPRIMENTO DE FUNDO	27/11/2013 11:46	CARLOS SERGIO VOLTOLINE

INFORMAÇÃO ADICIONAL

DATA DO RECEBIMENTO

ASSINATURA

Esse procedimento de impressão de guias pode ser repetido quantas vezes forem necessárias.

4.1.1 RECEBER OU CANCELAR A TRAMITAÇÃO

O usuário entra no combo “TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS”.

Documentos

- 0 CORRENTES
- 0 PARA RECEBIMENTO
- 5 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS
- 2 MINUTAS

OBS: O usuário só pode cancelar a tramitação antes que o usuário de destino receba o documento:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NÚMERO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO <input type="checkbox"/>	INTERESSADO(S)	<input type="checkbox"/> AOS CIDADADOS DE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIDADE DE DESTINO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DATA <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000005 (CÓPIA.003)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI	CAS	27/11/2013 16:03
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000096	OFÍCIO 4/2013/CAS/SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI	CAS	27/11/2013 16:03
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000097	MEMORANDO 7/2013/CAS	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI	CAS	27/11/2013 16:03
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000103	MEMORANDO 84/2013/SPT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI	CAS	27/11/2013 16:03
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI	CAS	27/11/2013 16:03

Nesse campo o usuário seleciona qual ou quais documentos quer cancelar a tramitação.

Documentos

- 3 CORRENTES
- 0 PARA RECEBIMENTO
- 2 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS
- 0 TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS
- 2 MINUTAS

Observe que o usuário cancelou a tramitação de 03 documentos, mudou de 05 tramitados e não recebidos para 02 tramitados e não recebidos, os 03 documentos voltaram para os correntes.

RECEBER/RECUSAR TRAMITAÇÃO

Note que temos 02 documentos para recebimento

Documentos

- 5 [CORRENTES](#)
- 2 [PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS](#)
- 2 [MINUTAS](#) (1 TRAMITAÇÃO NÃO LIDA)

O usuário vai entrar na opção “PARA RECEBIMENTO”, para poder conferir se o documento que chegou via sistema SGD, realmente confere com o documento físico que chegou ao seu departamento.

OBS: o usuário não precisa ser o interessado para receber o documento, o usuário cadastrado no departamento tem a permissão de receber qualquer documento enviado ao departamento ao qual ele é cadastrado.

Se o documento for sigiloso, o usuário poderá receber, mas não poderá visualizar todas as informações contidas no documento.

INFORME O DOCUMENTO: 2013 25019 0000009

ORIGEM: TODOS

NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AO(S) CUIDADOS DE	UNIDADE DE ORIGEM	DATA	RECUSAR
2013/25019/0000005 (CÓPIA 002)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>
2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>

PÁGINA 1 DE 1

Para visualizar o documento o usuário seleciona o documento que deseja abrir.

DOCUMENTO:	2013/25019/000109	DATA DO DOCUMENTO:	22/11/2013	DATA DE ABERTURA:	22/11/2013
GRAU DE ACESSO:	OSTENSIVO				
UNIDADE ATUAL:	ASSEJUR	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	ANALISE E PROVIDENCIAS		
ESPECIE/TIPO DOCUMENTAL:	MEMORANDO	IDENTIFICAÇÃO:	1/2013/PROT		
REFERÊNCIA:		RESPOSTA AO:	-		
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	052.22 - DESPESA	INTERESSADO:	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:	SUPRIMENTO DE FUNDO				

ARQUIVOS DIGITAIS	ARQUIVO	INCLUIDO POR	INCLUSÃO
1 - MEMO_169.pdf		CARLOS SERGIO VOLTOLINI	22/11/2013 10:51

ANEXOS/PIENSOS
NÃO HÁ ANEXOS/PIENSOS A ESTE DOCUMENTO.

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO							
SITUAÇÃO	ÓRGÃO	UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO EM	POR	
TRAMITANDO	SEFAZ	ASSEJUR	27/11/2013 11:46	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	-	-	
DESPACHO	ANALISE E PROVIDENCIA						
CADASTRADO	SEFAZ	PROT	22/11/2013 10:51	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	-	-	
DESPACHO	-						

Após conferir se o documento é o mesmo que chegou ao seu departamento o usuário irá receber ou recusar o documento via sistema.

Vamos detalhar as duas opções:

01 – receber:

INFORME O DOCUMENTO: 2013 | 25019 | 000000

ORIGEM: TODOS

<input type="checkbox"/>	NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS DE	UNIDADE DE ORIGEM	DATA	RECUSAR
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/0000005 (CÓPIA 003)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>

PÁGINA 1 DE 1

O usuário seleciona o documento que deseja receber e executa a opção “ **RECEBER** ”, temos outras opções para agilizar o procedimento, tais como:

- Receber e distribuir- caso o documento que esteja recebendo não seja para mim;
- Receber e expedir – Caso o documento que esteja recebendo tenha que ser expedido imediatamente para outro órgão;
- Receber e tramitar – caso o documento que esteja recebendo tenha que ser tramitado imediatamente para outro departamento do órgão.

OBS: o usuário pode receber 01 ou vários documentos de uma única vez, a recomendação é que faça esse procedimento com extrema segurança, pois uma vez recebido o documento no sistema SGD fica sob sua responsabilidade.

Após o usuário efetuar o recebimento o documento irá sair opção “PARA RECEBIMENTO”.

02 – Recusar:

INFORME O DOCUMENTO: 2013 | 25019 | 000000

ORIGEM: TODOS

<input type="checkbox"/>	NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS DE	UNIDADE DE ORIGEM	DATA	RECUSAR
<input type="checkbox"/>	2013/25019/0000005 (CÓPIA 003)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input checked="" type="checkbox"/> <p>MOTIVO: *</p> <p>ERRO - DESCREVER NA OBSERVAÇÃO O MOTIVO</p> <p>DESTINO INCORRETO</p> <p>ERRO - DESCREVER NA OBSERVAÇÃO O MOTIVO</p> <p>NUMERAÇÃO DE PAGINA INCORRETO</p> <p>TESTE</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p>
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>

Quando o usuário perceber que o documento enviado para seu departamento foi enviado por algum equívoco, o usuário poderá e deverá devolver o documento o mais rápido possível para seu departamento de origem e informando o motivo da recusa.

<input type="checkbox"/>	NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS DE	UNIDADE DE ORIGEM	DATA	RECUSAR
<input type="checkbox"/>	2013/25019/0000005 (CÓPIA 003)	OFÍCIO 25/2013/GABSEC/SECAD ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO/SECAD	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input checked="" type="checkbox"/> <p>MOTIVO: *</p> <p>ERRO - DESCREVER NA OBSERVAÇÃO O MOTIVO</p> <p>OBSERVAÇÃO: Documento enviado esta faltando paginas. Corrigir e enviar novamente.</p>
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000109	MEMORANDO 1/2013/PROT ANALISE E PROVIDENCIA	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	PROT	27/11/2013 11:46	<input type="checkbox"/>

Após escolher o motivo da recusa e descrever o motivo na observação, devolver o documento pelo botão “ **RECUSAR** ”.

4.2 – DISTRIBUIR:

A distribuição é a movimentação de documento para servidores cadastrados no mesmo departamento.

A distribuição se dá em 02 modos:

1º - Quando o usuário recebe um processo ou documento via tramitação, sendo que o documento é para outro interessado.

Ex: O departamento PROTOCOLO enviou um processo ou documento para o departamento CAS via “TRAMITAÇÃO”, aos cuidados do usuário Carlos Sergio, sendo que usuário Carlos não estava no momento que o processo ou documento foi entregue, então o usuário Heberth recebeu o processo ou documento pelo Carlos e fez uma DISTRIBUIÇÃO para o usuário Carlos Sergio.

2º - Quando o usuário cadastra um documento e tenha que estar sob responsabilidades ou vistas de outro servidor do mesmo departamento.

Ex. O usuário Heberth Ribeiro Cadastrou o documento SGD 2013/25009/000109 e precisa que servidor Carlos Sergio tenha o documento de posse via sistema para que possa ficar registrado que ele recebeu o documento.

OBS: Se o usuário Heberth recebeu ou incluiu um documento no sistema SGD, o usuário Carlos Sergio não tem acesso ao documento? Mesmo o usuário Carlos Sergio não tenha recebido ou incluído um documento o servidor Carlos Sergio tem acesso a todos os documentos que estão dentro do departamento.

2013/25019/000100	MEMORANDO	9/2013/CAS	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI
<ul style="list-style-type: none">DISTRIBUIRAÇÃOALTERARANEXAR/APENSAZARQUIVARARQUIVO DIGITALCANCELARCOMENTÁRIODISTRIBUIRETIQUETASFATOFLUXO DE TRABALHOGERAR CÓPIAHISTÓRICOPALAVRA-CHAVESOBREESTARTRANSFERIRVISUALIZAR	MEMORANDO	84/2013/SPT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI
	MEMORANDO	1/2013/PROT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	CARLOS SERGIO VOLTOLINI
	MEMORANDO	2/2013/PROT	FERNANDO PESSOA	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI
	OFÍCIO	N 544/2013	FERNANDO PESSOA	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI

PÁGINA 1 DE 1

Na Barra de ação o usuário escolhe a opção distribuir

NÚMERO: 01
2013/25019/000100
NÚMEROS ADICIONAIS: 02
+
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA DISTRIBUIÇÃO.
FUNCIONÁRIO: * 03
MOTIVO: * 04
PROVIDÊNCIA: * 05
PRAZO DE RESPOSTA: 06
DIAS DATA PREVISTA:
07 **DISTRIBUIR** **DESFAZER**

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE DESFAZER AS DISTRIBUIÇÕES QUE O USUÁRIO HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI REALIZOU.

01 – NÚMERO:

NÚMERO:
2013/25019/000100

É o número do documento que esta sendo distribuído.

02 – NÚMEROS ADICIONAIS:

NÚMEROS ADICIONAIS:
<input type="button" value="+"/>
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA DISTRIBUIÇÃO.

Nesse campo o usuário poderá informar ao sistema mais de um documento que será distribuído para o mesmo usuário. Executando o botão “”, o sistema SGD irá buscar todos os documentos que estão no corrente do seu departamento.

NÚMERO:
<input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="25019"/> <input type="text" value="000000"/> <input type="button" value="ADICIONAR"/> <input type="button" value="FECHAR"/>

	NÚMERO	INTERESSADO
<input type="checkbox"/>	2013/13019/000097	-
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000005 (CÓPIA 003)	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000096	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000097	-
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000099	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000103	-
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000109	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000110	FERNANDO PESSOA
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000111	FERNANDO PESSOA

O usuário irá selecionar os documentos e adicionar na sua distribuição clicando no botão “”.

OBS: se a lista de documentos existentes na sua caixa de correntes estiver muito extensa, o usuário pode informar o numero SGD do documento no campo “NÚMERO”, acima da lista de documentos.

NÚMERO:	
2013/25019/000100	
NÚMEROS ADICIONAIS:	
+ REGISTROS ADICIONAIS: 4	
DOCUMENTO:	
2013/25019/000096	-
2013/25019/000097	-
2013/25019/000103	-
2013/25019/000110	-
FUNCIONÁRIO: *	
<input type="text"/>	
MOTIVO: *	
<input type="text"/>	
PROVIDÊNCIA: *	
<input type="text"/>	
PRAZO DE RESPOSTA:	
<input type="text"/> DIAS	DATA PREVISTA: <input type="text"/>
<input type="button" value="DISTRIBUIR"/> <input type="button" value="DESFAZER"/>	

Caso o usuário tenha inserido um documento indevidamente ou que não precise mais distribuir, pode ser retirado da lista clicando no botão “ - ”

2013/25019/000096	-	
-------------------	---	--

Note que o documento 2013/25019/ foi excluído da lista de distribuição.

NÚMERO:	
2013/25019/000100	
NÚMEROS ADICIONAIS:	
+ REGISTROS ADICIONAIS: 3	
DOCUMENTO:	
2013/25019/000097	-
2013/25019/000103	-
2013/25019/000110	-
FUNCIONÁRIO: *	
<input type="text"/>	
MOTIVO: *	
<input type="text"/>	
PROVIDÊNCIA: *	
<input type="text"/>	
PRAZO DE RESPOSTA:	
<input type="text"/> DIAS	DATA PREVISTA: <input type="text"/>
<input type="button" value="DISTRIBUIR"/> <input type="button" value="DESFAZER"/>	

03 - FUNCIONÁRIO:

FUNCIONÁRIO: *

CARLOS SERGIO VOLTOLINI ▼

CARLOS SERGIO VOLTOLINI
HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI
JOSÉ HUMBERTO NADER
THIAGO M. B. RODRIGUES
PROVIDÊNCIA: ▼

Informar para qual servidor o usuário quer distribuir os documentos.

04 - MOTIVO:

MOTIVO: *

DAR PARECER ▼

O usuário deverá informar qual o motivo da distribuição.

05 - PROVIDÊNCIA:

PROVIDÊNCIA: *

Dar seu parecer sobre os documentos relacionados.

Nesse campo o usuário vai descrever de forma resumida o procedimento para cada documento.

06 - PRAZO DE RESPOSTA:

PRAZO DE RESPOSTA:

DIAS DATA PREVISTA: 

Nesse campo o usuário só vai utilizar para documentos que necessitem de prazo de resposta, caso contrário deixar em branco.

07 - DISTRIBUIR:

DISTRIBUIR

Após a usuário conferir o preenchimento da distribuição, executar a distribuição clicando no botão “ **DISTRIBUIR** ”, irá aparecer a tela que seus documentos foram distribuídos.

Agora é só entregar os documentos para o servidor de destino.

Nessa modalidade de movimentação de documentos não existe guia de remessa.

Recebimento de distribuição

Documentos	
10	CORRENTES
0	PARA RECEBIMENTO
0	TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS
0	TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS
4	DISTRIBUIÇÕES PARA RECEBIMENTO
0	MINUTAS

Quando o usuário Carlos Sergio entrar no sistema SGD, será informado que existem distribuições a serem recebidas.

<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO	DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	DATA	DISTRIBUIDO POR
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019.000097	MEMORANDO 7/2013/CAS	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	27/11/2013 17:21	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019.000100	MEMORANDO 9/2013/CAS	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	27/11/2013 17:21	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019.000103	MEMORANDO 84/2013/SPT	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	27/11/2013 17:21	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019.000110	MEMORANDO 2/2013/PROT	FERNANDO PESSOA	27/11/2013 17:21	HEBERTH RIBEIRO ZOCOLLI

O usuário marca os documentos e os recebe apertando no botão “ ”.

Não existe a opção de recusar a distribuição.

4.3 - EXPEDIR

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO
2013/25019/000106	MEMORANDO	3/2013/TREINO-1
<ul style="list-style-type: none"> EXPEDIR AÇÃO ALTERAR ANEXAR/APENSAR ARQUIVAR ARQUIVO DIGITAL AUTUAR PROCESSO CANCELAR COMENTÁRIO DISTRIBUIR ETIQUETAS EXPEDIR EXPEDIR DIGITAL FAD FLUXO DE TRABALHO GERAR CÓPIA HISTÓRICO PALAVRA-CHAVE SOBRESTAR TRAMITAR VISUALIZAR 	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_1.PDF DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 18/11/2013)	
	MEMORANDO	4/2013/TREINO-1
	ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_1.PDF DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 18/11/2013)	

Selecione na barra de ação a opção “EXPEDIR”.

NÚMERO:	01
	2013/25019/000106
NÚMEROS ADICIONAIS:	02
	+ NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EXPEDIÇÃO.
TIPO DE REMESSA:	03
	<input type="text"/>
NÚMERO DE REMESSA:	04
	<input type="text"/>
DESTINO:	05
	<input checked="" type="radio"/> OUTROS PROTOCOLOS <input type="radio"/> EXTERNO <input type="text"/>
PESO:	06
	<input type="text"/>
VALOR DA CORRESPONDÊNCIA:	07
	R\$ <input type="text" value="0,00"/>
OPÇÕES:	08
	<input type="checkbox"/> IMPRIMIR GUIA
	EXPEDIR 09

01 – NÚMERO:

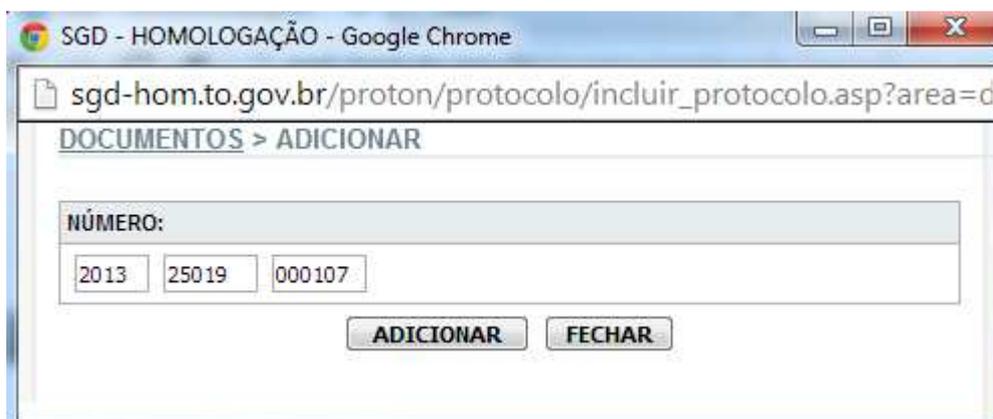
NÚMERO:
2013/25019/000106

Número do Documento que esta sendo expedido.

02 – NÚMEROS ADICIONAIS:

NÚMEROS ADICIONAIS:
<input type="button" value="+"/> NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EXPEDIÇÃO.

Caso o usuário tenha mais de um documento para ser expedido na mesma remessa, poderá ser acrescentado executando o botão adicionar “ ”.



O usuário deverá informar o número do documento que pretenda ser expedido. E adicionar na guia de remessa executando pelo botão “ ”.

Esse procedimento pode ser repetido quantas vezes forem necessário.

03 – TIPO DE REMESSA:

TIPO DE REMESSA:
<input type="text" value="EM MÃOS"/>
<ul style="list-style-type: none">ARCORRESPONDÊNCIA REGISTRADACORRESPONDÊNCIA SIMPLESCORRESPONDÊNCIA SIMPLES INTERNACIONALE-MAILEM MÃOSENCOMENDA NORMALFAXFEDEXF MALOTESEDEX

Nesse campo o usuário tem que informar qual será o meio de transporte da expedição.

04- NÚMERO DA REMESSA:



NÚMERO DE REMESSA:

Como não temos um controle de remessa, é só inserir a informação “S/N”.

05 – DESTINO:



DESTINO:

OUTROS PROTOCOLOS EXTERNO

TREINO-2 - TREINO-2

Nesse campo tem 02 opções: Outros Protocolos ou externo.

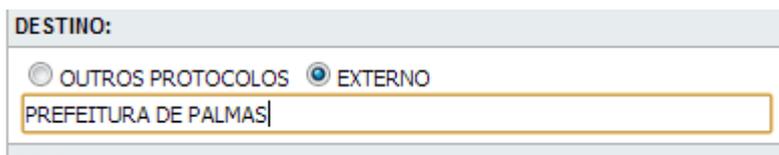
1º - Outros Protocolos – É um departamento que está cadastrado no sistema SGD como “UNIDADE PROTOCOLIZADORA”, esse departamento passa a ter privilégios de unidades de protocolo, todas as outras unidades de protocolo podem expedir documentos para esse departamento como receber expedições desse departamento.

A Secretaria da Fazenda tem alguns protocolos já cadastrados:

Protocolo sede – Protocolo delegacias – Protocolo comissão de leilão

2º - Protocolo externo – São todos os destinos que não estão cadastrados no sistema SGD.

Nessa opção o usuário terá que digitar o destino do documento.

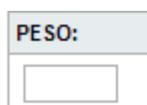


DESTINO:

OUTROS PROTOCOLOS EXTERNO

PREFEITURA DE PALMAS

06 – PESO:



PESO:

Nesse campo será utilizado no setor de protocolo geral, quando utilizado AR.

Para expedições normais o usuário vai deixar em branco o campo PESO.

07 – VALOR DA CORRESPONDÊNCIA:

VALOR DA CORRESPONDÊNCIA:

R\$

Nesse campo será utilizado no setor de protocolo geral, quando utilizado AR.

Para expedições normais o usuário vai deixar em branco o campo PESO.

08 – IMPRIMIR GUIA:

OPÇÕES:

IMPRIMIR GUIA

Nesse campo o usuário deve marcar a opção “imprimir guia”, pois ainda ela é necessária para comprovação de entrega do documento.

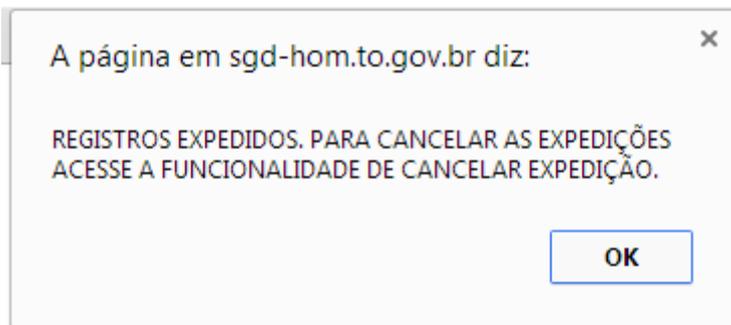
OBS: Imprimir em 01 via.

09 – EXPEDIR:

EXPEDIR

Após o usuário conferir se todos os dados estão corretos, vai executar a expedição pelo botão

“ **EXPEDIR** ”.



O sistema SGD vai informar que a expedição só poderá ser cancelada até que o protocolo receba o documento.

GOVERNO DO TOCANTINS O Estado da Livre Iniciativa e da Justiça Social		DADOS DA EXPEDIÇÃO		GUIAS DE EXPEDIÇÃO	
NÚMERO DA GUIA:	EMITENTE:	DESTINO:	DATA DE ENVIO:		
00001	TREINO-1 - TREINO-1	TREINO-2 - TREINO-2	27/11/2013		
ITENS EXPEDIDOS					
ITEM	PROTOCOLO	DOCUMENTO	FÍSICO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DA REMESSA
1	2013/25019/000106	MEMORANDO 3/2013/TREINO-1	-	EM MÃOS	s/n
DATA DO RECEBIMENTO					
2	2013/25019/000107	MEMORANDO 4/2013/TREINO-1	-	EM MÃOS	s/n
DATA DO RECEBIMENTO					

4.3.1 - RECEBER EXPEDIÇÃO / RECUSAR

Quando um documento é expedido por outro protocolo externo para o seu protocolo externo, o sistema SGD informa que existem expedições para recebimento.

O usuário pode visualizar os documentos das expedições que estão pendentes, mas vai executar o comando de receber, quando o documento físico (papel) for entregue no seu departamento.

Documentos

- 2 [CORRENTES](#)
- 0 [PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS](#)
- 2 [EXPEDIÇÕES PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [MINUTAS](#)

<input type="checkbox"/>	[+] NÚMERO [F]	[+] DOCUMENTO [F]	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	ORIGEM	RECUSAR
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000106	MEMORANDO 3/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/n	TREINO-1 - SEFAZ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000107	MEMORANDO 4/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/n	TREINO-1 - SEFAZ	<input type="checkbox"/>

Para que o usuário possa confirmar se o documento físico (papel) que chegou no seu departamento é o mesmo que foi expedido via sistema SGD, o usuário vai visualizar as informações do documento clicando no número do documento SGC.

DOCUMENTO: 2013/25019/000107	DATA DO DOCUMENTO: 18/11/2013	DATA DE ABERTURA: 18/11/2013
GRAU DE ACESSO: OSTENSIVO		
UNIDADE ATUAL: TREINO-2	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO): EXPEDIÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA: -
ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL: MEMORANDO	IDENTIFICAÇÃO: 4/2013/TREINO-1	
REFERÊNCIA:	RESPOSTA AD:	RESPONDIDO POR:
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 052.22 - DESPESA		TIPO DE SUPORTE: PAPEL
INTERESSADO: FERNANDO PESSOA		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: SUPRIMENTO DE FLUIDO		
<input type="button" value="ACOMPANHAR"/>		
ARQUIVOS DIGITAIS		
	ARQUIVO	INCLUIDO POR
	1 - MEMORANDO_N_1.pdf	CARLOS SERGIO VOLTOLINI
		INCLUSÃO
		18/11/2013 12:49

ANEXOS/PEISOS
NÃO HÁ ANEXOS/PEISOS A ESTE DOCUMENTO.

Após o usuário confirmar que o documento físico (papel) é o mesmo expedido via sistema SGD, vai executar o procedimento de recebimento da expedição, clicando no botão “

RECEBER EXPEDIÇÃO”.

O usuário pode receber um documento por vez ou vários de uma única vez.

	NÚMERO	DOCUMENTO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	ORIGEM	RECUSAR
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000106	MEMORANDO 3/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/h	TREINO-1 - SEFAZ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/25019/000107	MEMORANDO 4/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/h	TREINO-1 - SEFAZ	<input type="checkbox"/>

RECUSAR EXPEDIÇÃO PARA OUTROS PROTOCOLOS

Caso o usuário constate que alguma divergência entre o documento físico “papel” e o expedido via sistema SGD, o usuário deverá devolver imediatamente o documento expedido para o departamento de origem, executando o procedimento de “RECUSAR”.

Quando o usuário informar qual o documento quer devolver, o sistema SGD abre o campo de MOTIVO e OBSERVAÇÃO.

No campo MOTIVO, o usuário vai selecionar qual o motivo da devolução, caso não tenha o motivo cadastrado, selecione o motivo “ERRO – DESCREVER NA OBSERVAÇÃO O MOTIVO”, e descreva de forma resumida o motivo da sua devolução da expedição.

	NÚMERO	DOCUMENTO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DE REMESSA	ORIGEM	RECUSAR
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000106	MEMORANDO 3/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/h	TREINO-1 - SEFAZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2013/25019/000107	MEMORANDO 4/2013/TREINO-1	EM MÃOS	s/h	TREINO-1 - SEFAZ	<input type="checkbox"/>

MOTIVO:

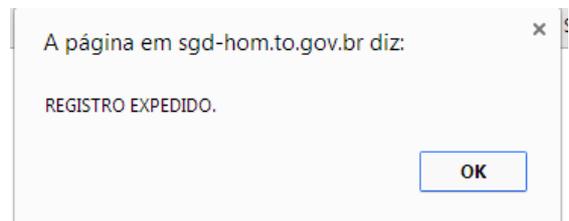
OBSERVAÇÃO: Memorando esta faltando os anexo I, II e III

4.3.2 - CANCELAR EXPEDIÇÃO EXTERNA

Quando um documento ou processo é enviado para um órgão externo do executivo, para o documento ou processo retornar ao sistema SGD, o usuário que expediu terá que cancelar a expedição.

Vamos ver uma expedição externa e o cancelamento da expedição para que o documento retorne ao sistema SGD.

NÚMERO:	2013/25019/000107
NÚMEROS ADICIONAIS:	<input type="button" value="+"/> NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EXPEDIÇÃO.
TIPO DE REMESSA:	EM MÃOS
NÚMERO DE REMESSA:	S/N
DESTINO:	<input type="radio"/> OUTROS PROTOCOLOS <input checked="" type="radio"/> EXTERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
PESO:	
VALOR DA CORRESPONDÊNCIA:	R\$ 0,00
OPÇÕES:	<input checked="" type="checkbox"/> IMPRIMIR GUIA



29/11/13

SGD - HOMOLOGAÇÃO



GOVERNO DO TOCANTINS
 O Estado da Livre Iniciativa e da Justiça Social

GUIAS DE EXPEDIÇÃO

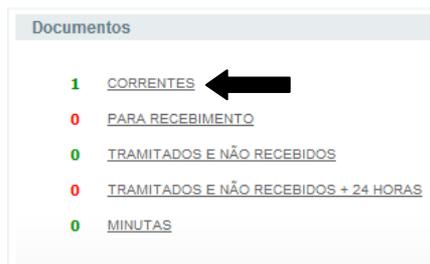
DADOS DA EXPEDIÇÃO

NÚMERO DA GUIA:	EMITENTE:	DESTINO:	DATA DE ENVIO:
00001	TREINO-2 - TREINO-2	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL	29/11/2013

ITENS EXPEDIDOS

ITEM	PROTOCOLO	DOCUMENTO	FÍSICO	TIPO DE REMESSA	NÚMERO DA REMESSA
1	2013/25019/000107	MEMORANDO 4/2013/TREINO-1	-	EM MÃOS	S/N
_____ DATA DO RECEBIMENTO					

Quando o documento retornar ao departamento que o expediu, o usuário vai entrar no corretes do combo documentos.



ANO: **TODOS** FILTRO: **TODOS** SITUAÇÃO: **EXPEDIDOS** MOSTRAR JUNTADOS DOCUMENTOS DIGITAIS **PESQUISAR** HÁ 1 REGISTROS.

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	INTERESSADO(S)	AOS CUIDADOS DE
2013/25019/000107 AÇÃO	MEMORANDO	4/2013/TREINO-1	MEMORANDO PESSOA	

ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_1.PDF
DESPACHO: EXPEDIÇÃO (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 27/11/2013)

PÁGINA 1 DE 1

Mude a situação de Correntes para Expedidos, o sistema vai informar os documentos expedidos pelo departamento.

Após o usuário encontrar o documento expedido, abra a barra de ação na opção “EXPEDIR”.

ANO: **TODOS** FILTRO: **TODOS** SITUAÇÃO: **EXPEDIDOS**

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	
2013/25019/000107	MEMORANDO	4/2013/TREINO-1	FERN

ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_1.PDF
DESPACHO: EXPEDIÇÃO (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 27/11/2013)

- EXPEDIR
- AÇÃO
- ALTERAR
- ANEXAR/APENSAR
- ARQUIVAR
- ARQUIVO DIGITAL
- AUTUAR PROCESSO
- CANCELAR
- COMENTÁRIO
- DISTRIBUIR
- ETIQUETAS
- EXPEDIR
- FAD
- FLUXO DE TRABALHO
- GERAR CÓPIA
- HISTÓRICO
- PALAVRA-CHAVE
- SOBRESTAR
- TRAMITAR
- VISUALIZAR

NÚMERO:
2013/25019/000107

NÚMEROS ADICIONAIS:

NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EXPEDIÇÃO.

TIPO DE REMESSA:

NÚMERO DE REMESSA:

DESTINO:
 OUTROS PROTOCOLOS EXTERNO

PESO:

VALOR DA CORRESPONDÊNCIA:
R\$

OPÇÕES:
 IMPRIMIR GUIA

DATA:	TIPO DE REMESSA:	NÚMERO DE REMESSA:	DESTINO:	VALOR:	EXPEDIDO POR:	ATIVO:
29/11/2013 15:18	EM MÃOS	S/N	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL	R\$ 0,00	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	SIM <input type="button" value="ALTERAR"/>

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#) | [TRAMITAR](#) | [HISTÓRICO](#)

O usuário vai executar o comando “CANCELAR EXPEDIÇÃO” , ou “RETORNAR EXPEDIÇÃO” após o cancelamento ou o retorno o documento voltara para a caixa de correntes dos documentos.

4.3.3 – EXPEDIÇÃO EXTERNA

Característica do documento digital

DOCUMENTOS > LISTAGEM

ANO: TODOS | FILTRO: TODOS | SITUAÇÃO: CORRENTES | PESSOAL | MOSTRAR JUNTADOS | DOCUMENTOS DIGITAIS | PESQUISAR | HÁ 2 REGISTROS.

NÚMERO(AÇÃO)	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	INTERESSADO(S)	AO(S) CUIDADO(S) DE
2015/25019/000001 (COPIA.001) AÇÃO	MEMORANDO	1/2015/PROT	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	JONISMAR
ARQUIVOS DIGITAIS: CHRYSANTHEMUM.JPG DESPACHO: ANALISE(CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 06/03/2015)				
2015/25019/000003 AÇÃO (DOCUMENTO DIGITAL)	MEMORANDO	1/2015/ASSEJUR	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ	-
ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_3.PDF DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 28/10/2015)				

PÁGINA 1 DE 1

OBS: Um documento só poderá realizar uma expedição digital se ele for totalmente digital, ou seja, não será encaminhado meio físico “paper”.

Uma Característica que diferencia um documento digital dos outros tipos de documentos é a cor amarela.

ANO: TODOS | FILTRO: TODOS | SITUAÇÃO: CORRENTES | PESSOAL | MOSTRAR JUNTADOS | DOCUMENTOS DIGITAIS | PESQUISAR | HÁ 2 REGISTROS.

NÚMERO(AÇÃO)	TIPO	IDENTIFICAÇÃO	INTERESSADO(S)	AO(S) CUIDADO(S) DE
2015/25019/000001 (COPIA.001) AÇÃO	MEMORANDO	1/2015/PROT	CARLOS SERGIO VOLTOLINI	JONISMAR
ARQUIVOS DIGITAIS: CHRYSANTHEMUM.JPG DESPACHO: ANALISE(CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 06/03/2015)				
2015/25019/000003 AÇÃO	MEMORANDO	1/2015/ASSEJUR	SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ	-
ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_3.PDF DESPACHO: (CARLOS SERGIO VOLTOLINI EM 28/10/2015)				

PÁGINA 1 DE 1

Abra a barra de ação e selecione a opção “EXPEDIR DIGITAL”, irá abrir uma nova tela da expedição digital.

NÚMERO:
2015/25019/000003

NÚMEROS ADICIONAIS:
+
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.

INTERESSADO(S):
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ

PRIORIDADE: *
MÉDIA

ÓRGÃO: *
[Selecione]

UNIDADE DE DESTINO: *
[Selecione]

MOTIVO: *
[Selecione]

DESPACHO: *
POR PERTINÊNCIA

PRAZO DE RESPOSTA:
[Selecione] DIAS ÚTEIS DATA PREVISTA: [Selecione]

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
[Selecione]

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

EXPEDIR

A diferença da expedição digital para outros protocolos, é que só aparecerá no campo “UNIDADE DE DESTINO” os departamentos cadastrados para receber digitalmente.

Podendo um departamento da SEFAZ expedir diretamente para o gabinete do secretário da SEPLAN, ou mês mo expedir digitalmente para o secretário da Fazenda.

OBS: O DOCUMENTO FÍSICO FICARÁ DISPONÍVEL NA UNIDADE DE ORIGEM

NÚMERO:
2015/25019/000003
NÚMERO S ADICIONAIS:
<input type="button" value="+"/> NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.
INTERESSADO(S):
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE PALMAS-SEFAZ
PRIORIDADE: *
MÉDIA ▾
ÓRGÃO: *
SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ ←
UNIDADE DE DESTINO: *
<input type="text" value="SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ"/> <ul style="list-style-type: none"> ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS - CAS DEPARTAMENTO DE PROJETOS TECNOLÓGICOS, FINANCEIROS E TRIBUTÁRIOS - SPT <li style="background-color: #0070C0; color: white;">GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC ← TREINO-1 - TREINO-1 TREINO-2 - TREINO-2
PRAZO DE RESPOSTA:
<input type="text"/> DIAS ÚTEIS DATA PREVISTA: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS <input type="button" value="EXPEDIR"/>

OBS: O DOCUMENTO FÍSICO FICARÁ DISPONÍVEL NA UNIDADE DE ORIGEM

Ao selecionar no órgão “Secretaria da Fazenda – Sefaz” abrirá somente os departamentos cadastrados da SEFAZ para recebimento digital.

Os demais campos são de preenchimento normal.

Obs: A expedição digital é o meio mais rápido, eficiente e econômico de se movimentar um documento.