

UTILIZAÇÃO DO E-DOCS PARA CADASTROS NO SIGA

Considerando a publicação do Decreto Nº 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-DOCS) no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, a Gerência de Sistemas Integrados de Gestão Administrativa – GESIS / SEGER informa novos procedimentos para o envio e recebimento dos formulários de cadastros **disponíveis no Portal do SIGA (www.portalsiga.es.gov.br) no menu “CADASTRE-SE / Servidor”.**

A partir de 01/06/2019 os formulários **poderão ser assinados eletronicamente e encaminhados à GESIS pelo sistema EDOCS**, mantendo facultativo o envio pelos meios atuais até o dia 28/06/2019.

A partir de 01/07/2019 o recebimento de quaisquer documentos relativos aos cadastros do SIGA citados acima e enviados pelos servidores públicos, **se dará exclusivamente pelo sistema EDOCS, que deverão também ser assinados eletronicamente no sistema.**

Este informativo é aplicável somente para as rotinas de solicitação de cadastros efetuadas por servidores públicos e direcionadas para o grupo “SIGA – CADASTROS GERAIS” desta Gerência de Sistemas Integrados de Gestão Administrativa - GESIS/SEGER. A utilização para os demais cadastros inerentes ao SIGA, como o de fornecedores, será analisada futuramente.

Demandas relacionadas a utilização do sistema SIGA, dúvidas, incidentes, consultas sobre andamento de chamados, bem como abertura e encerramento de chamados pelos usuários do sistema SIGA, devem ser realizadas via suporte técnico SIGA, através dos canais já utilizados atualmente: telefone **0800 000 2001** ou através do e-mail suportesiga@nexa.com.br.

Coordenação SIGA

Informativo Nº 011/2019

MAIO - 2019



Dúvidas ou questionamentos sobre este informativo deverão ser direcionadas à Coordenação do SIGA por meio do e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br.

Vitória, 31 de maio de 2019

COORDENAÇÃO SIGA
GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS - GESIS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
Acesse o Portal SIGA: www.siga.es.gov.br

ANEXO I

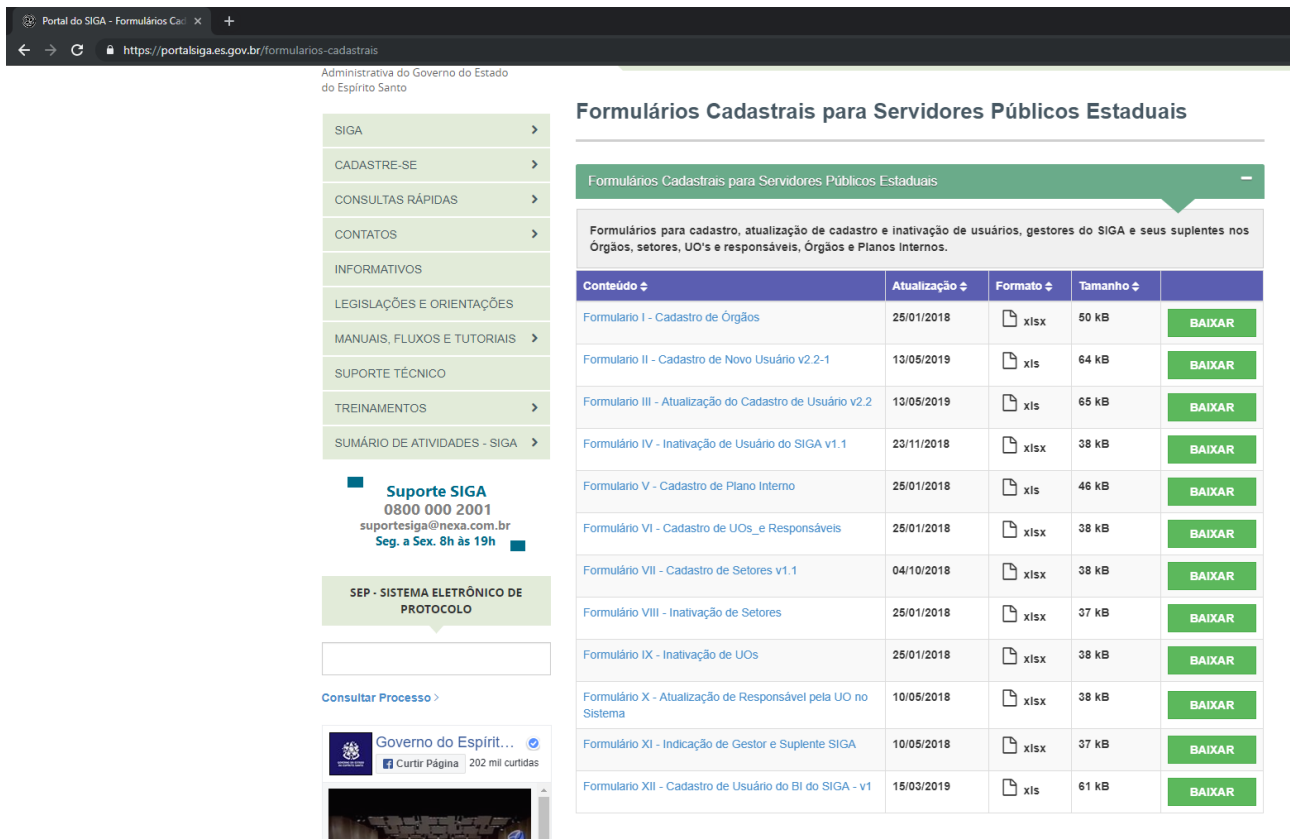
Envio de formulários de cadastros

O presente Anexo tem como objetivo demonstrar simplificadaamente a utilização do sistema EDOCS para o envio dos formulários à Coordenação do SIGA.

Maiores informações sobre a utilização do sistema EDOCS deverão ser obtidas por meio dos canais de treinamentos ou dos manuais e vídeos já disponibilizados no link <https://processoeletronico.es.gov.br/Not%C3%ADcia/edocs-manuais-e-videos>.

PASSO A PASSO:

- 1) Baixe o formulário desejado no link <https://portalsiga.es.gov.br/formularios-cadastrais>.



Portal do SIGA - Formulários Cadastrais

Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo

Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Estaduais

Formulários para cadastro, atualização de cadastro e inativação de usuários, gestores do SIGA e seus suplentes nos Órgãos, setores, UO's e responsáveis, Órgãos e Planos Internos.

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Formulário I - Cadastro de Órgãos	25/01/2018	xlsx	50 KB	BAIXAR
Formulário II - Cadastro de Novo Usuário v2.2-1	13/05/2019	xls	64 KB	BAIXAR
Formulário III - Atualização do Cadastro de Usuário v2.2	13/05/2019	xls	65 KB	BAIXAR
Formulário IV - Inativação de Usuário do SIGA v1.1	23/11/2018	xlsx	38 KB	BAIXAR
Formulário V - Cadastro de Plano Interno	25/01/2018	xls	46 KB	BAIXAR
Formulário VI - Cadastro de UOs e Responsáveis	25/01/2018	xlsx	38 KB	BAIXAR
Formulário VII - Cadastro de Setores v1.1	04/10/2018	xlsx	38 KB	BAIXAR
Formulário VIII - Inativação de Setores	25/01/2018	xlsx	37 KB	BAIXAR
Formulário IX - Inativação de UOs	25/01/2018	xlsx	38 KB	BAIXAR
Formulário X - Atualização de Responsável pela UO no Sistema	10/05/2018	xlsx	38 KB	BAIXAR
Formulário XI - Indicação de Gestor e Suplente SIGA	10/05/2018	xlsx	37 KB	BAIXAR
Formulário XII - Cadastro de Usuário do BI do SIGA - v1	15/03/2019	xls	61 KB	BAIXAR

Suporte SIGA
0800 000 2001
suportesiga@nexa.com.br
Seg. a Sex. 8h às 19h


SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Consultar Processo >

Governo do Espírito Santo

Curtir Página 202 mil curtidas

- 2) Preencha o formulário eletronicamente com os dados do usuário e a demanda de cadastro ou alteração desejada. Será utilizado como exemplo neste Anexo o Formulário II – Cadastro de Novo Usuário.

 FORMULÁRIO II - CADASTRO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA			
DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA			
OBS.: OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATÓRIOS.			
NOME COMPLETO*:	ANTONIO SANTOS		
CPF*:	123.456.789-01	DATA DE NASCIMENTO*:	01/01/1980
TEL. INSTITUCIONAL*:	3636-0000	MATRÍCULA*:	32.123
E-MAIL INSTITUCIONAL*:	ANTONIO.SANTOS@SEGER.ES.GOV.BR		
ÓRGÃO*:	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER		
UNIDADE ORGAN. (UO)*:	GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO ADMINISTRATIV	SIGLA*:	GESIS
CARGO OU FUNÇÃO*:	ASSESSOR		
MÓDULOS DO SISTEMA			
MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/>	VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES	<input type="checkbox"/>	VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS
MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/>	MEMBRO - CPL/CEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEDIDO DE UTILIZAÇÃO
<input type="checkbox"/>	PREGOEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio	<input type="checkbox"/>	COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS
<input checked="" type="checkbox"/>	CRIAÇÃO DE PROCESSO	<input type="checkbox"/>	PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
<input type="checkbox"/>	PESQUISA DE PREÇO	<input type="checkbox"/>	PRODEST (PARECER TÉCNICO)
<input type="checkbox"/>	COMPRA DIRETA	<input type="checkbox"/>	SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
<input type="checkbox"/>	GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO)	<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)
<input type="checkbox"/>	GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO)		
<input type="checkbox"/>	ORDENADOR DE DESPESAS		
MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:			
<input checked="" type="checkbox"/>	FISCAL DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
<input checked="" type="checkbox"/>	GESTOR DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
<input type="checkbox"/>	ORDENADOR DE DESPESAS	<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)
MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/>	CONCEDENTE	<input type="checkbox"/>	ORDENADOR DE DESPESAS
<input type="checkbox"/>	PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)	<input type="checkbox"/>	SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)		
MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:			
<input checked="" type="checkbox"/>	REQUISITANTE DE MATERIAL	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
<input type="checkbox"/>	GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL E NÃO FAZ MOVIMENTAÇÕES)
<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO (VISUALIZA DADOS)	<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)
MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/>	GESTOR DE PATRIMÔNIO	<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO PERMANENTE
<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)		

- 3) Após a captura do documento não é possível inserir novas assinaturas, de modo que o usuário deve garantir que o documento a ser enviado à Coordenação SIGA esteja assinado eletronicamente por todos os signatários exigidos no formulário. No exemplo em questão, serão necessárias as assinaturas eletrônicas do usuário a ser cadastrado, assim como, do seu superior hierárquico e do Gestor do SIGA no Órgão. Documentos enviados à Coordenação SIGA que não contemplarem todas as assinaturas exigidas serão devolvidos, cabendo o usuário reiniciar o procedimento de captura de um novo documento.

Data do Preenchimento *	30/05/2019		
		Assinatura Usuário *	Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão *
		Assinatura do Chefe Imediato * (Obrigatório)	

- 4) Salve o arquivo em formato PDF em uma pasta no computador para que você possa acessá-lo posteriormente.

Nome do arquivo:

Tipo:

Autores: [Diego de Oliveira Rocha](#) Marcas: [Adicionar uma marca](#) Título: [Adicionar um título](#)

Otimizar para: ☒ Padrão (publicação online e impressão) ☐ Tamanho mínimo (publicação online)

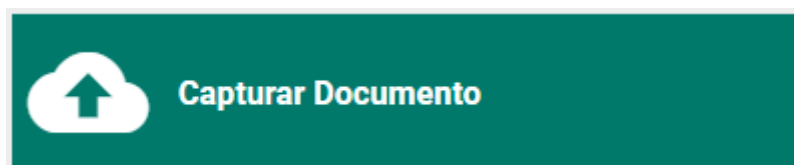
☒ Abrir arquivo após publicação

[Opções...](#)

^ Ocultar pastas Ferramentas

No sistema EDOCS:

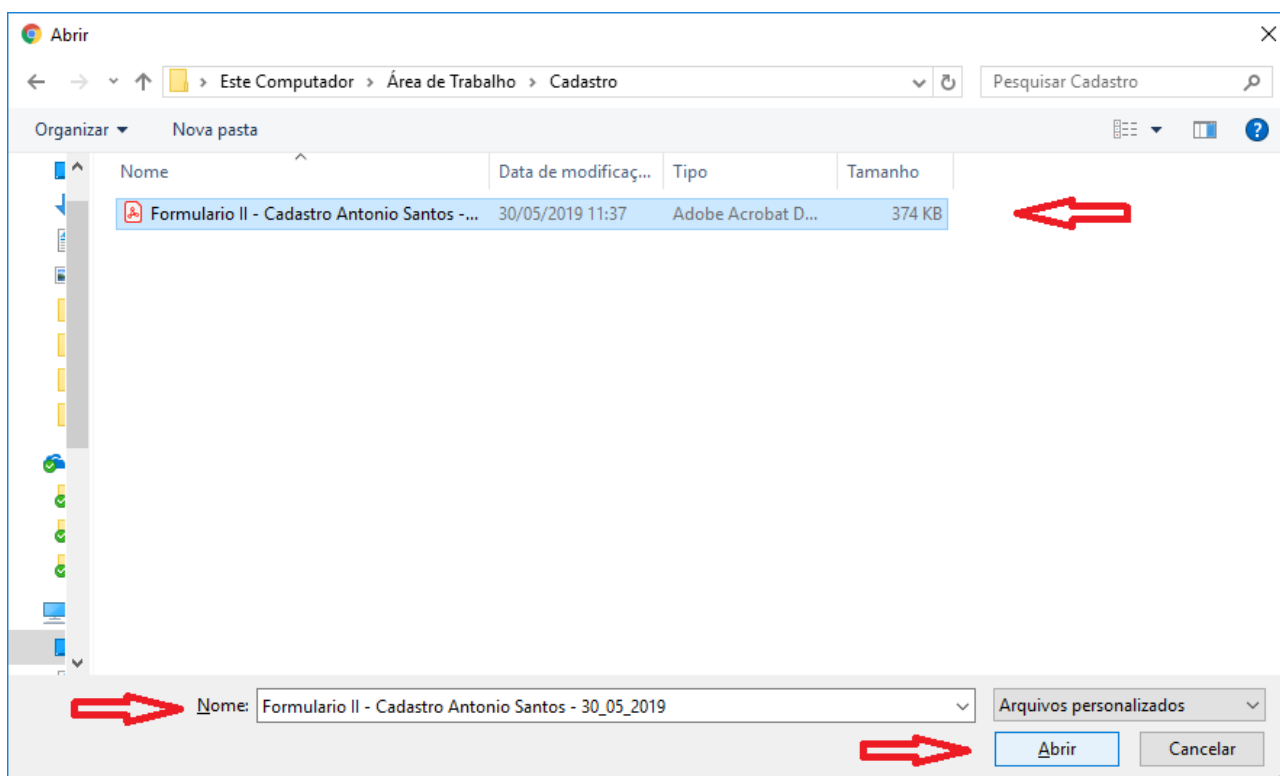
- 5) Na página inicial, clique na opção Capturar Documento.



6) Clique na opção para selecionar o arquivo.

Clique para selecionar um arquivo ... (máximo 80 MB)

7) Selecione o formulário salvo em PDF anteriormente no Passo 04 e clique em “Abrir”.




- 8) Selecione o seu cargo pelo qual estará assinando o formulário, de acordo com a necessidade do formulário em questão (Passo 03).


Arquivo Selecionado:
Formulario II - Cadastro Antonio Santos - 30_05_2019.pdf (373.8 kB)


Gênero detectado: **Textual**

[? Informações sobre tipos de arquivo](#)

[? Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar este documento:](#)

 **ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - SEGER**

 **ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - GESIS**

 **CIDADÃO**

- 9) Selecione a opção “Documento Eletrônico” e depois a opção “Sim, será assinado eletronicamente”.

[? Qual tipo de documento você está capturando?](#)

Documento Eletrônico

Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF).

SELECIONAR →

Documento Escaneado

Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma **CÓPIA** digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos).

SELECIONAR →

[? O documento vai ser assinado eletronicamente?](#)

Sim, será assinado eletronicamente

Um documento nato-digital e assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º é considerado **ORIGINAL** para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019)

SELECIONAR →

Não, o documento não será assinado

Neste caso, você irá capturar uma **CÓPIA** do mesmo caso não vá assiná-lo.

SELECIONAR →

10) Altere o nome do documento se desejar.

Informar Dados do Documento

Nome do Documento*

Formulario II - Cadastro Antonio Santos - 30 05 2019

O nome deve identificar o documento de forma clara, para que outras pessoas possam encontrá-lo facilmente. Não será possível alterar o nome após a captura.

Este documento possui valor **ORIGINAL** para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019). Desta forma, ele precisa receber uma classificação e ser assinado por pelo menos um usuário.

11) Classifique o documento.

Classificar Documento

Classifique o documento de acordo com seu Plano e Classe (Tipo Documental ou Assunto):

Plano de Classificação*

001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio

Classe*

999.0052 ALTERAÇÃO CADASTRAL

Escolha o Plano de Classificação ao qual o documento pertence.

Classifique o documento de acordo com a classe a qual ele pertence.

12) Adicione todas as pessoas que deverão assinar o documento, conforme exigido no Formulário (Passo 03) e clique em “Continuar”.

Indicar Assinantes

1

ADICIONAR

Indique abaixo quem irá assinar o documento. Se você ainda não souber, isso pode ser feito posteriormente.

NOTA:

Você está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no X em frente ao seu nome para se remover da lista.

X

JEAN CARLOS DE OLIVEIRA

ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - GESIS - SEGER

Dúvidas:

Suporte SIGA – 0800 000 2001

Página 8 de 10

- 13) Depois do documento ter sido assinado por todos os envolvidos, selecione a opção “Encaminhar”.

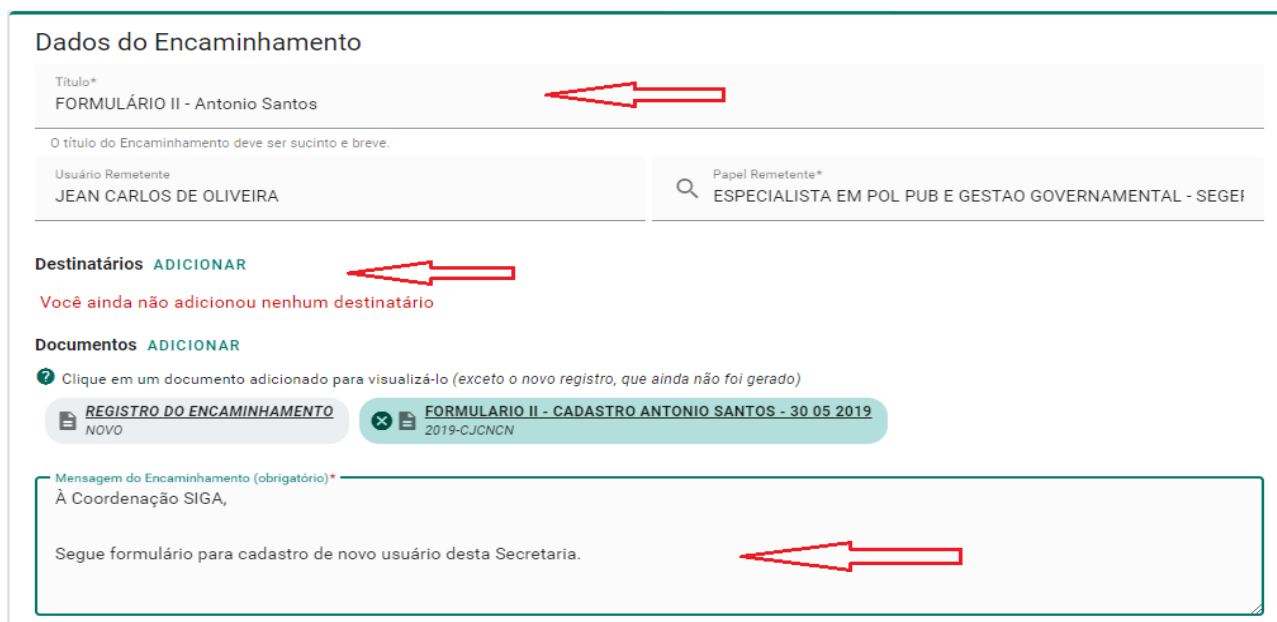


The screenshot shows the top navigation bar with a back arrow, a right arrow, the text 'ENCAMINHAR', and a menu icon followed by 'OPÇÕES'. Below this, the document title is 'Formulario II - Cadastro Antonio Santos - 30 05 2019'. The document details are as follows:

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2019-CJCNCN	Textual	2	373,55 KB

Visibilidade: Restrito
Natureza: Nato-digital
Valor Legal: Original
Captura: 30/05/2019 12:11 por JEAN CARLOS DE OLIVEIRA (ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - GESIS)
Classe Documental: GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO
001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio
999 - TABELA DE ASSUNTOS
999.0052 - ALTERAÇÃO CADASTRAL

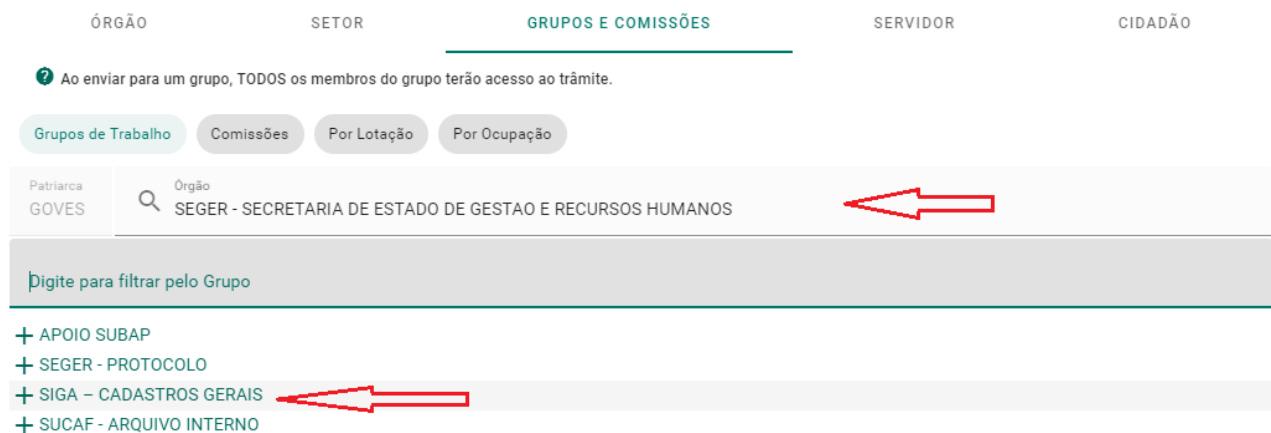
- 14) Preencha os campos obrigatórios como o Título e a Mensagem de Encaminhamento. Após clique em **ADICIONAR (Destinatários)**.



The screenshot shows the 'Dados do Encaminhamento' form. The 'Título*' field is filled with 'FORMULÁRIO II - Antonio Santos'. The 'Usuário Remetente' is 'JEAN CARLOS DE OLIVEIRA' and the 'Papel Remetente*' is 'ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGEI'. The 'Destinatários' section shows 'ADICIONAR' and a message 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário'. The 'Documentos' section shows 'ADICIONAR' and a list of documents: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'FORMULARIO II - CADASTRO ANTONIO SANTOS - 30 05 2019 2019-CJCNCN'. The 'Mensagem do Encaminhamento (obrigatório)*' field is filled with 'À Coordenação SIGA, Segue formulário para cadastro de novo usuário desta Secretaria.'

- 15) Clique em **GRUPOS E COMISSÕES**. Após selecione o Órgão **SEGER** e o Grupo **SIGA – CADASTROS GERAIS** e depois em **FECHAR**.

Adicionar Destinatário



ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

? Ao enviar para um grupo, TODOS os membros do grupo terão acesso ao trâmite.

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca GOVES

Órgão
SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Digite para filtrar pelo Grupo

- + APOIO SUBAP
- + SEGER - PROTOCOLO
- + **SIGA – CADASTROS GERAIS**
- + SUCAF - ARQUIVO INTERNO

- 16) Clique em **ENVIAR** para finalizar o trâmite.

- 17) A GESIS irá devolver a confirmação de cadastro em até 02 (dois) dias úteis pelo próprio sistema EDOCS. Em caso de resposta negativa devido a problemas no preenchimento do formulário ou da ausência de assinaturas exigidas, cabe ao usuário realizar todo o procedimento novamente, enviando um novo documento com as pendências devidamente corrigidas.