

SISTEMA CIDADES-SIGA

Considerando a disponibilização do Informativo SIGA Nº 011/2019 a todos os usuários do sistema, tratando com detalhes sobre os procedimentos necessários para a realização de cadastros no sistema SIGA via EDOCS;

Considerando que o referido Informativo foi ratificado no que tange aos procedimentos de cadastros no Informativo SIGA Nº 012/2019;

Considerando que até a presente data algumas solicitações não seguem o rito determinado naquela ocasião, trazendo atrasos e a necessidade de redirecionamentos desnecessários;

A Gerência de Sistemas Integrados – GESIS/SUBAD/SEGER vêm, por meio deste, informar que a partir da publicação deste Informativo, quaisquer solicitações que não forem encaminhadas corretamente para o EDOCS | ÓRGÃO: **SEGER** | GRUPO: **SIGA – CADASTROS GERAIS** serão devolvidos ao demandante para o correto direcionamento.

Todas as instruções constantes no ANEXO I do Informativo SIGA Nº 011/2019 seguem novamente inseridas no anexo deste Informativo.

Vitória, 01 de junho de 2022

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

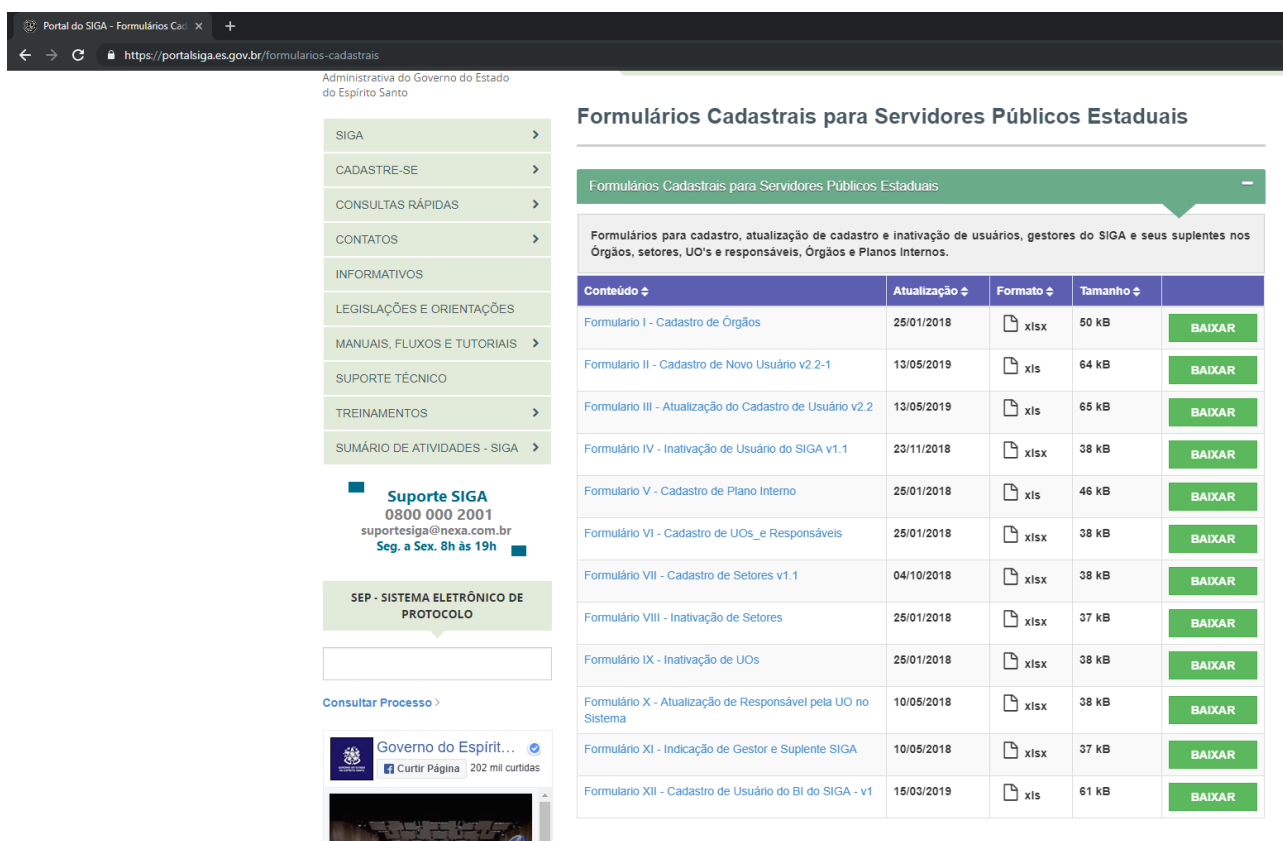
Envio de formulários de cadastros

O presente Anexo tem como objetivo demonstrar simplificada 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>.



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

- 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
		MATRÍCULA*:	32.123
TEL. INSTITUCIONAL*:	3636-0000	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

Coordenação SIGA

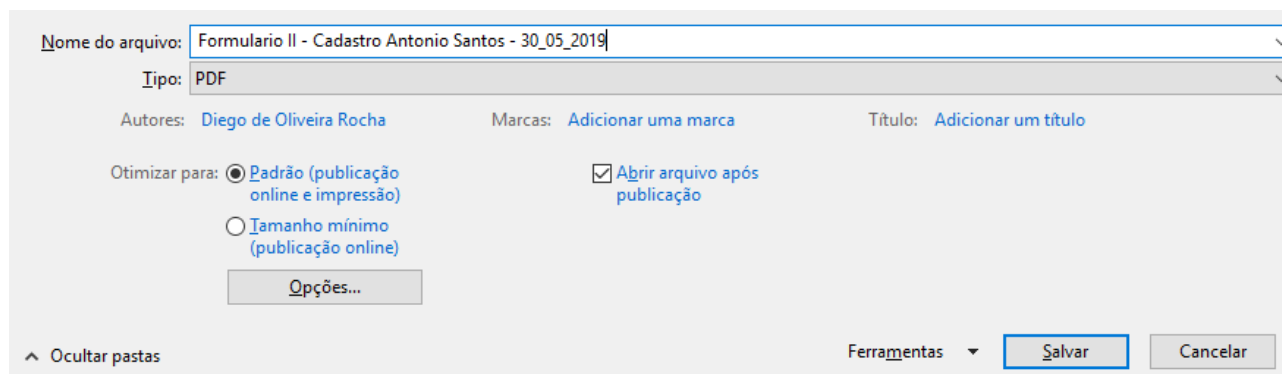
Informativo Nº 006/2022

Junho - 2022

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.

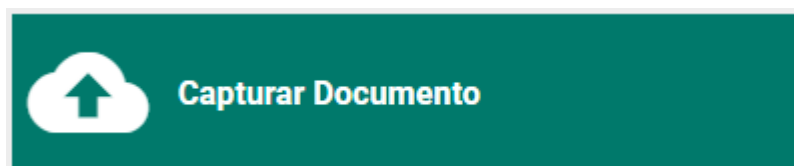
Data do Preenchimento *	30/05/2019		
		Assinatura Usuário *	Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão *
		Assinatura do Chefe Imediato * (Obrigatório)	

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



No sistema EDOCS:

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



Coordenação SIGA

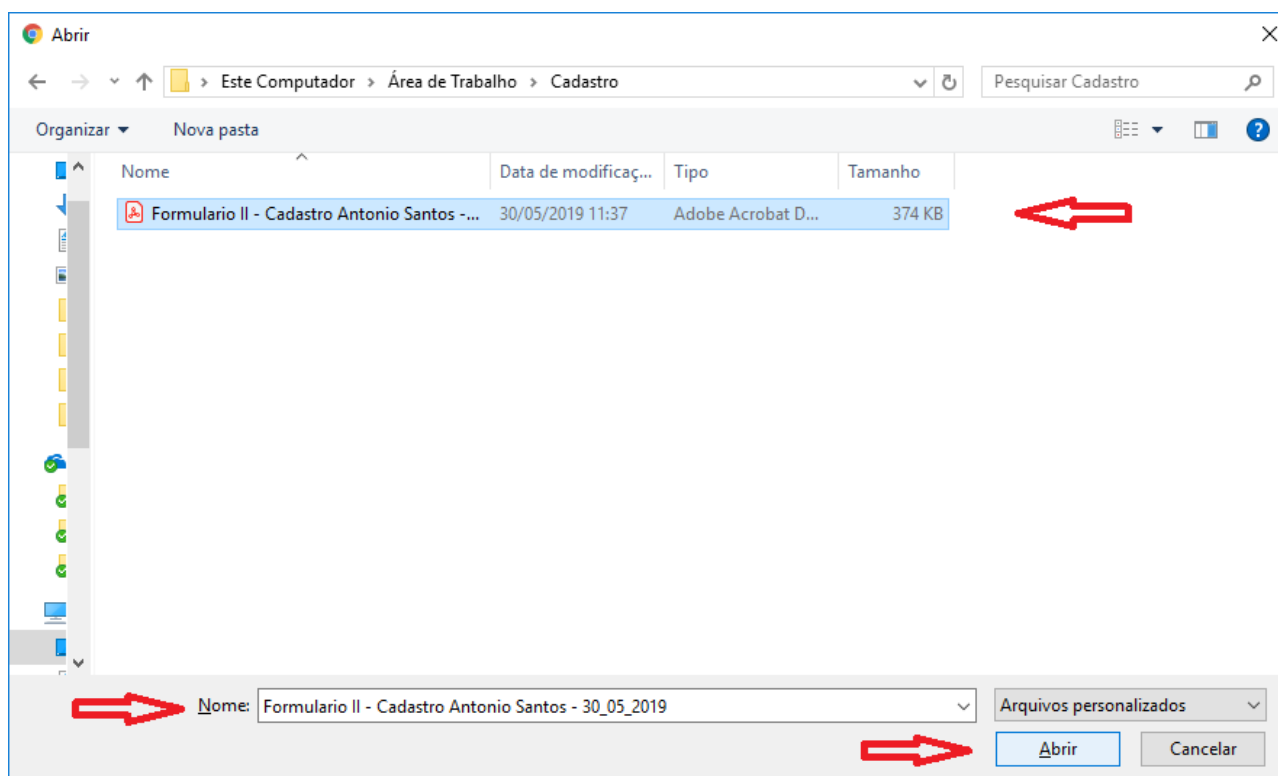
Informativo Nº 006/2022

Junho - 2022

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.

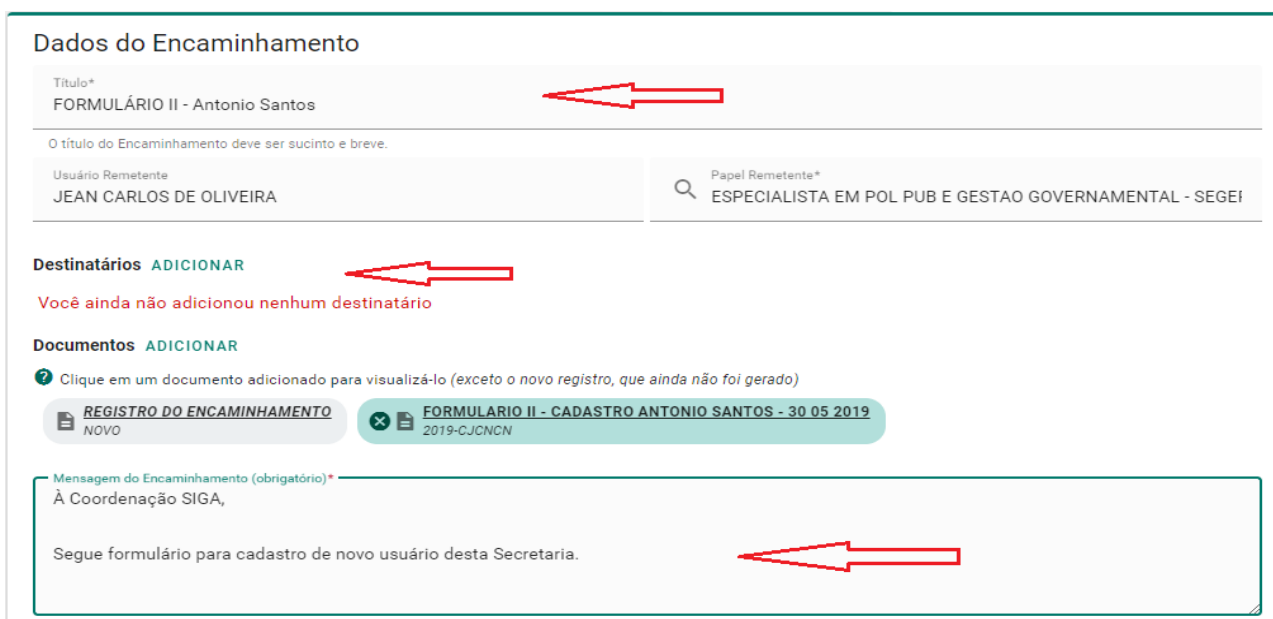
  **JEAN CARLOS DE OLIVEIRA**
ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - GESIS - SEGER

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, and the text 'ENCAMINHAR' in green. To the right of 'ENCAMINHAR' is a vertical ellipsis icon followed by 'OPÇÕES'. Below the navigation bar, the document title is 'Formulario II - Cadastro Antonio Santos - 30 05 2019'. Below the title, there is a table with four columns: 'Núm. Registro', 'Gênero', 'Páginas', and 'Tamanho'. The first row of the table contains the values '2019-CJCNCN', 'Textual', '2', and '373,55 KB'. Below the table, there are two rows of information: 'Visibilidade' with the value 'Restrito' and 'Natureza' with the value 'Nato-digital'. Below this, there is a section for 'Valor Legal' with the value 'Original'. Below that, there is a section for 'Captura' with the value '30/05/2019 12:11 por JEAN CARLOS DE OLIVEIRA (ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - GESIS)'. Below the 'Captura' section, there is a section for 'Classe Documental' with the value 'GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO'. Below this, there are two rows of information: '001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio' and '999 - TABELA DE ASSUNTOS'. Below the 'Classe Documental' section, there is a section for '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 first field is 'Título*' with the value 'FORMULÁRIO II - Antonio Santos'. Below this field, there is a note: 'O título do Encaminhamento deve ser sucinto e breve.' The second field is 'Usuário Remetente' with the value 'JEAN CARLOS DE OLIVEIRA'. To the right of this field, there is a search icon and the text 'Papel Remetente*' followed by 'ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER'. Below these fields, there is a section for 'Destinatários' with the text 'ADICIONAR' and a red arrow pointing to it. Below this section, there is a message: 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário'. Below this message, there is a section for 'Documentos' with the text 'ADICIONAR'. Below this section, there is a note: 'Clique em um documento adicionado para visualizá-lo (exceto o novo registro, que ainda não foi gerado)'. Below this note, there are two document cards: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO' with the status 'NOVO' and 'FORMULARIO II - CADASTRO ANTONIO SANTOS - 30 05 2019' with the status '2019-CJCNCN'. Below the document cards, there is a section for 'Mensagem do Encaminhamento (obrigatório)*' with the value 'À Coordenação SIGA,'. Below this section, there is a message: '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.