



Regulamento – SIGA

Versão 1.0

Outubro, 2013

Sumário

Objetivo deste Regulamento.....	3
Introdução.....	4
Definição.....	4
O que é documento para o SIGA.....	4
Numeração dos documentos no SIGA.....	4
Disposição dos documentos no SIGA.....	5
Tramitação de documentos no SIGA.....	5
Conceitos importantes (Glossário).....	6
Segurança.....	7
1. Fases do Documento.....	8
1.1. Elaboração.....	8
Expedientes.....	8
Processos Administrativos.....	10
1.2. Tramitação.....	12
Tramitação de documentos digitais (Expedientes e Processos Administrativos).....	12
Tramitação de Processos Administrativos cujo Meio de Tramitação é Físico.....	14
1.2.1 Nível de acesso dos documentos.....	15
Observação importante: recebimento de documentos limitados entre pessoas.....	15
Observação importante: recebimento de documentos em meio de tramitação físico (PA) limitados entre pessoas	16
1.3. Arquivamento.....	16

Objetivo deste Regulamento

Este regulamento tem como objetivo orientar os procedimentos de tramitação de documentos pelo SIGA – Sistema Integrado de gestão administrativa voltada a gestão documental, de forma esclarecer seus conceitos e como realizá-los pelo sistema.

Para que se familiarize com todos os facilitadores que o SIGA contempla, este regulamento está descrito e dividido em temas expressados no cotidiano dos servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Para esclarecimento de eventuais dúvidas ou mais informações, solicite auxílio pelos telefones:

- Service desk – 0800 071 8522,
- Coordenação de Protocolo e Correspondência (CPROT) – 3372-1674,
- Coordenação de Arquivo (COARQ) – 3372-1510 / 1778 / 1873,
- Coordenação de Sistemas (COSIS) – 3372-1568 / 1566.

Introdução

Definição

O SIGA é o sistema integrado de gestão administrativa voltado ao controle documental de Expedientes (Comunicações Internas, Ofícios, Folha de Informação, Despachos e Correspondências em geral) e Processos Administrativos (PA), no formato físico ou eletrônico.

O que é documento para o SIGA

Para o SIGA, a expressão **documento** é dada a qualquer conteúdo elaborado no sistema, contendo os dados básicos e complementares, identificado por uma numeração.

Os dados básicos envolvem:

- **Tipo de Documento** – Corresponde ao modelo do documento.
- **Subscritor** – Corresponde ao assinante do documento.
- **Função/Unidade/Comarca do Subscritor** – Corresponde a Função, Unidade e Comarca do assinante.
- **Nível de Acesso** – Corresponde ao nível de acesso do documento (limitado entre unidades ou entre pessoas).
- **Destinatário / Interessado** – Corresponde a descrição do destinatário ou interessado do documento.
- **Classificação** – Corresponde a classificação documental da tabela de temporalidade do CNJ, associada a matéria/assunto do documento (ver em legislação – gestão documental).
- **Descrição/Observação** – Corresponde à informações complementares/específicas do documento.

Os dados complementares envolvem:

- **Informações de personalização** – Corresponde ao vocativo, entre outras informações que são pertinentes a personalização do documento.
- **Texto** – Corresponde ao “corpo” (conteúdo) do documento.
- **Rodapé** – Corresponde a informações complementares para o rodapé do documento.

Numeração dos documentos no SIGA

A numeração dos documentos envolve duas formas, primeiramente a temporária, que é decorrente da fase de elaboração, e posteriormente, a definitiva, que é decorrente da finalização da elaboração do documento.

A **formatação da numeração** dos documentos segue a seguinte definição:

- Em Elaboração: TMP – [número sequencial]
- Documento finalizado: TJ – [tipo do documento]– [ano] / [número sequencial] – [via/volume]

Legenda:

- **TMP** – Significa documento temporário ou em elaboração e de acesso exclusivo a unidade e/ou pessoas envolvidas na sua elaboração.
- **TJ** – Sigla referente ao órgão / instituição – Tribunal de Justiça.
- **Tipo do documento** – Sigla referente ao tipo de documento elaborado (Ex.: COI – Comunicação Interna)
- **Ano** – Corresponde ao ano do documento.
- **Número sequencial** – Corresponde ao número sequencial único associado ao tipo de documento e reinicializado por ano.
- **Via/volume** – Corresponde a indicação da Via, para os casos de expedientes, e Volume, para os casos de Processos Administrativos.

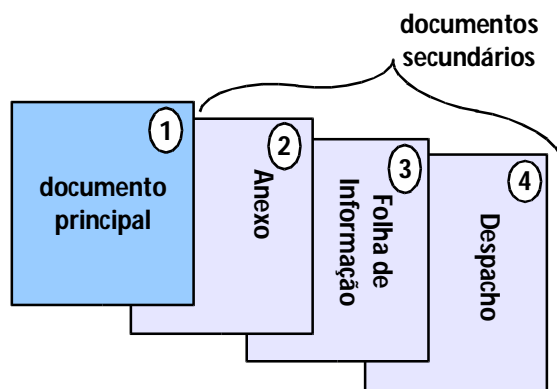
Disposição dos documentos no SIGA

Os documentos no SIGA estão dispostos em documentos de elaboração (principal) e de resposta (secundários).

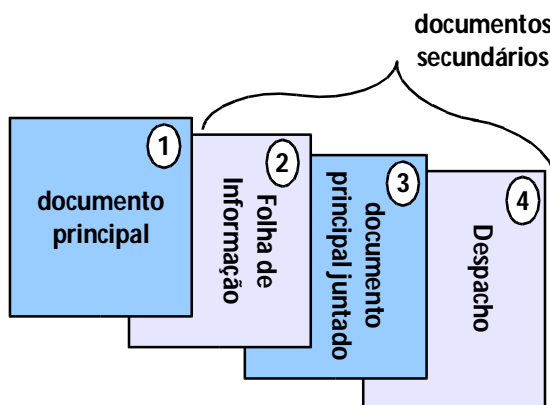
Os **documentos de elaboração** correspondem aos tipos/modelos disponibilizados na funcionalidade de criação de documentos (ver em legislação – manual do usuário). Eles correspondem aos documentos principais, tais como, Comunicação Interna, Ofício e Processo Administrativo.

Os **documentos de resposta** correspondem aos tipos/modelos disponibilizados somente para geração de respostas aos documentos. Eles correspondem aos documentos secundários, tais como, Despacho, Folha de Informação.

Os documentos externos ao SIGA são adicionados ao sistema, como documentos secundários e na forma de Anexo.



Os documentos principais (somente expedientes) também podem se tornar documentos secundários a partir do momento que esses documentos são juntados a outro documento principal.



Tramitação de documentos no SIGA

Toda tramitação de documentos no SIGA é definida por **Eventos** (movimentações), que descrevem as ações adotadas nas fases do documento (informações sobre as fases do documento estão descritas a partir da página 8).

Os Eventos estão divididos nas:

- Informações gerais.
- Informações pertinentes a via/volume do documento.

Nas **informações gerais**, constam os eventos relacionados a elaboração, redefinição do nível de acesso, autorização e assinatura eletrônica do documento.

Nas **informações pertinentes a via/volume** do documento, constam os eventos relacionados a tramitação propriamente dita, que envolve o ciclo de vida do documento.

O evento possui as seguintes características:

- **Data de movimentação** – Corresponde a data e hora de realização do evento.
- **Evento** – Corresponde a descrição do evento.
- **Relação dos participantes e papéis** – Corresponde a sigla da unidade e nome do participante e seu respectivo papel envolvido no evento. Os papéis envolvidos são: Cadastrante, Responsável e Atendente.
- **Descrição** – Corresponde a informações e possíveis ações relacionadas ao tipo do evento
- **Duração** – Corresponde a duração do último evento em relação ao primeiro.

O papel **cadastrante** corresponde a unidade/pessoa que realizou o evento (movimentação) do documento.

O papel **responsável** corresponde a unidade/pessoa responsável pelo evento do documento. Em alguns eventos a pessoa cadastrante é automaticamente a pessoa responsável. Em outros eventos, a pessoa responsável é selecionada pela pessoa cadastrante, devido a determinados eventos necessitar indicar um responsável, pela razão de competências atribuídas a funcionários e chefias das unidades.

O papel **atendente** corresponde a unidade/pessoa que está ou estará atendendo o documento. Esse papel tem a função de origem do documento para a maioria dos eventos ou a função de destino do documento para o evento de transferência.

Conceitos importantes (Glossário)

Este item descreve importantes conceitos e definições de termos que estão empregados no decorrer deste regulamento.

- **Visualizar Dossiê** – Exibe o teor completo do documento principal e secundários.
- **Subscritor** – Assinante do documento.
- **Consignatário** – Assinante complementar do documento.
- **Vocativo** – Reverência; Forma de tratamento.
- **Representante do destinatário** – Nome do responsável pela unidade de destino.
- **Juntada** – Ação de associar um documento principal a outro.
- **Desentranhar** – Ação de desassociar um documento secundário.
- **Apensar** – Ação de juntar um documento ao outro como apenso (ação processual dependente de outra ação processual).
- **Assinar** – Corresponde registrar a assinatura eletrônica no documento.
- **Autorizar** – Corresponde autorizar digitalmente a liberação de uma pendência de assinatura do documento.
- **Conferir Cópia** – Corresponde registrar a assinatura eletrônica no conteúdo anexado.
- **Autorizar Cópia** – Corresponde autorizar digitalmente a conferência da cópia.

Segurança

Referente ao Art. 6º da Resolução nº 18, de 07 de agosto de 2013 (disponibilizada no [link legislação](#)), o SIGA possui:

- Autenticação do usuário pelo login e senha de rede, permitindo que a desativação do acesso a rede, proporcione a desativação automática do acesso ao sistema.
- Ambiente de infra-estrutura com servidores de aplicação e banco de dados robustos, utilizando tecnologias de ponta empregados na área de Tecnologia da Informação, tais como Jboss EAP 5.2 e Oracle 11g (Hexadata).
- Cópia de segurança da base de dados utilizando a ferramenta Recovery Manager (RMAN) como backup, cuja periodicidade é diária, sendo executada a partir das 22h, com o tempo de execução mínima de 30 minutos.
- O banco de dados encontra-se configurado para modo de arquivamento, de forma on-line, realizando cópias de todas as alterações realizadas no banco de dados entre os backups, podendo restaurar um determinado período do dia.
- Reconhecimento de certificados digitais Certisign e SERASA.

1. Fases do Documento

As fases de um documento envolvem:

- Elaboração
- Tramitação
- Arquivamento

No decorrer deste regulamento é ilustrado o fluxo dessas fases, evidenciando separadamente os documentos expedientes e processos administrativos, por se tratar de documentos que possuem comportamentos e tratamentos diferenciados.

No decorrer deste regulamento, serão destacados os procedimentos a serem adotados para cada tipo de documento, respeitando a Resolução nº 18.

Atenção: As regras para definição do nível de acesso do documento , seja digital ou físico, estão descritas na fase de tramitação. Apesar da fase de elaboração poder definir previamente o nível de acesso, é na fase de tramitação que o nível de acesso tem a sua importância.

1.1. Elaboração

A **elaboração do documento no SIGA** consiste nos passos necessários para a finalização do documento, de forma disponibilizá-lo para tramitação.

Expedientes

Os expedientes deverão ser produzidos no SIGA, cuja criação é **exclusivamente pelo meio de tramitação digital**, sendo vedada a possibilidade de criação pelo meio de tramitação física (em papel).

Havendo **expediente em papel**, e não sendo um documento a compor os autos de um processo administrativo, a tramitação desse documento pelo SIGA se dará com a criação de um novo expediente, fazendo a sua referência nos autos, e por conseguinte, realizando a juntada desse documento externo, após digitalização, através da sua anexação (conforme fluxo opcional correspondente a fase de elaboração).

Após o documento ser criado no SIGA, os próximos passos consistem:

- Na inclusão de consignatários (se necessário),
- Na finalização do documento e
- Na assinatura do documento digital.

A **inclusão de consignatários** no expediente é opcional, salvo aos casos em que a natureza do documento exige mais de um responsável pela assinatura do documento.

A **finalização do documento** envolve gerar, propriamente dito, o expediente com a numeração definitiva, não disponibilizando a sua edição, estando o documento apenas pendente de assinatura do subscritor e consignatários (se houver).

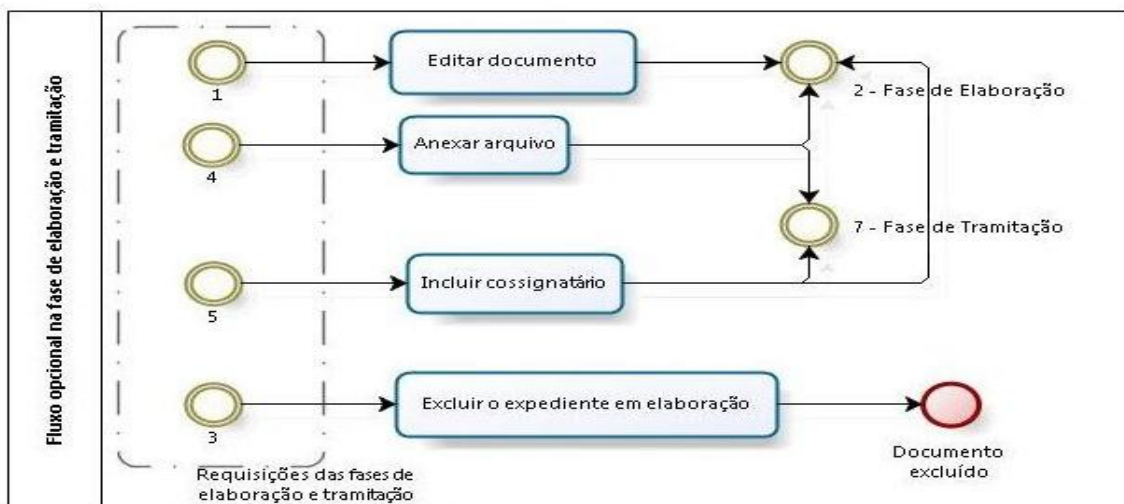
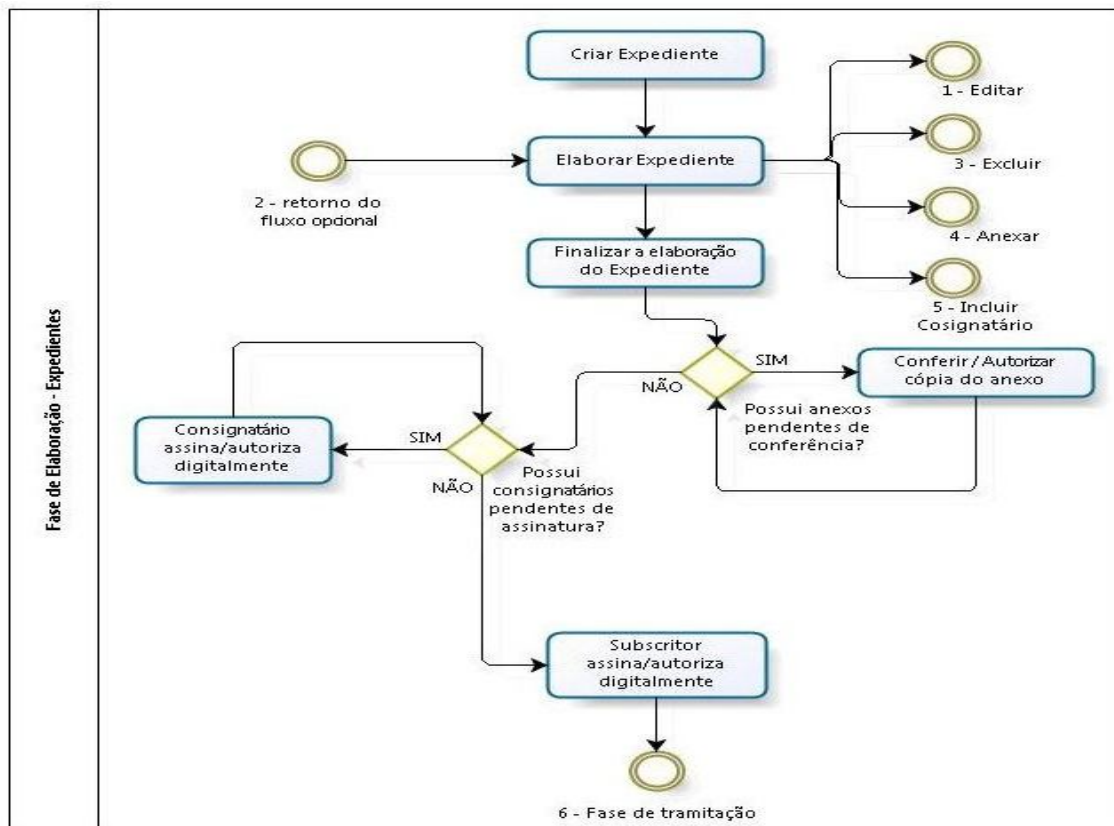
A **assinatura do documento digital** consiste em duas formas:

- A assinatura digital, que envolve a utilização do certificado digital (Token Certisign ou SERASA).
- A assinatura eletrônica, que envolve a liberação do documento por autorização eletrônica.

Havendo anexos ao expediente finalizado, os mesmos deverão ter assinatura, atendendo ao Art. 2º da Resolução nº 18.

De acordo com Art. 1º, § 3º da Resolução nº 18, o expediente administrativo de origem externa será recebido e distribuído no SIGA através da Coordenação de Protocolo (CPROT), realizando os procedimentos supracitados ou realizando os procedimentos para elaboração de processos administrativos.

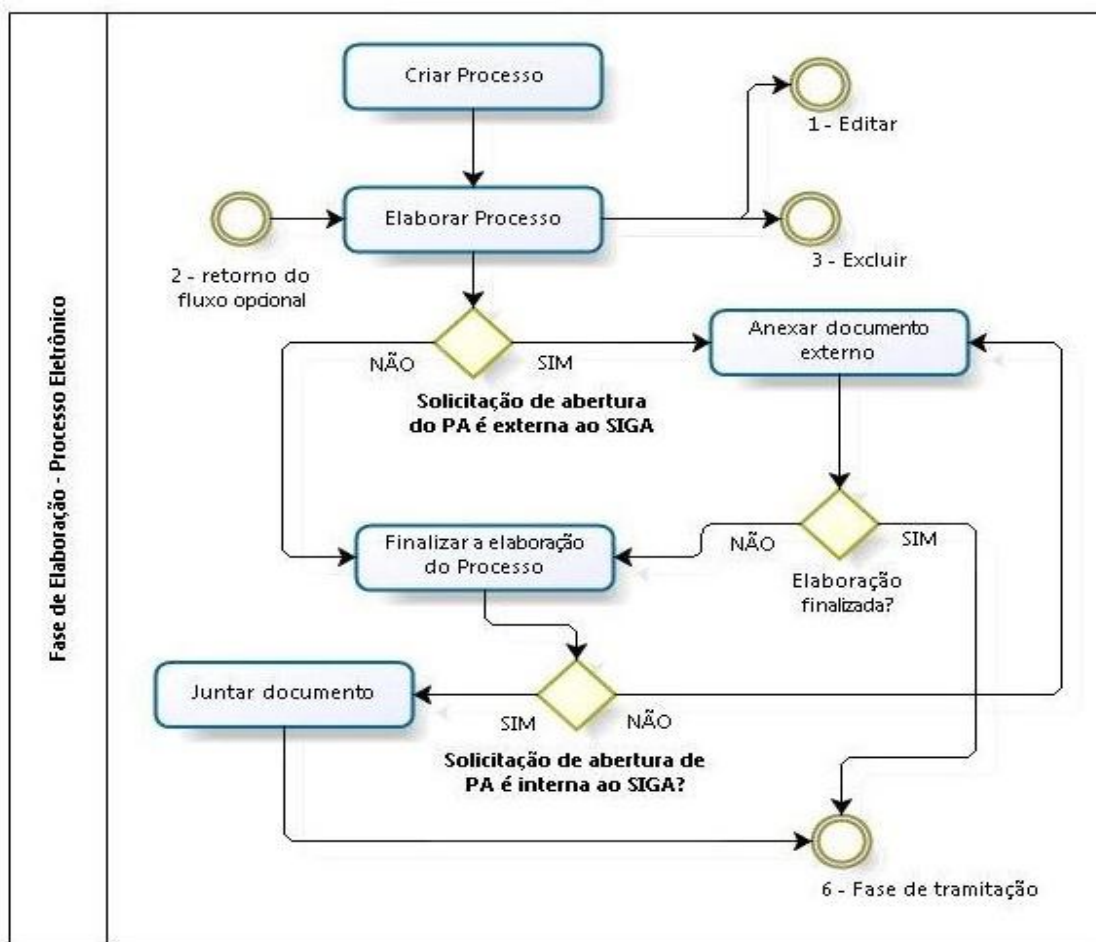
As ilustrações abaixo demonstram o fluxo da fase de elaboração de expedientes e o fluxo opcional.



Processos Administrativos

A **abertura dos processos administrativos** no SIGA será realizada exclusivamente através da Coordenação de Protocolo (CPROT), mediante encaminhamento de expediente por intermédio do sistema, ou por expediente de origem externa (Art. 1º, § 3º da Resolução nº 18), salvo os casos em que exista um fluxo de trabalho pré-definido pela unidade responsável e que possua sistemas de origem adaptados para automatização de abertura de processos no SIGA.

A abertura dos processos administrativos no SIGA se dará conforme fluxo ilustrado abaixo.



Os processos administrativos deverão ser produzidos no SIGA, cuja criação será **preferencialmente pelo meio de tramitação digital**, salvo os casos em que a natureza jurídica ainda exige que o processo seja por meio de tramitação físico (em papel), não descartando, posteriormente, a possibilidade de buscar a viabilização dessa natureza jurídica ser processo digital.

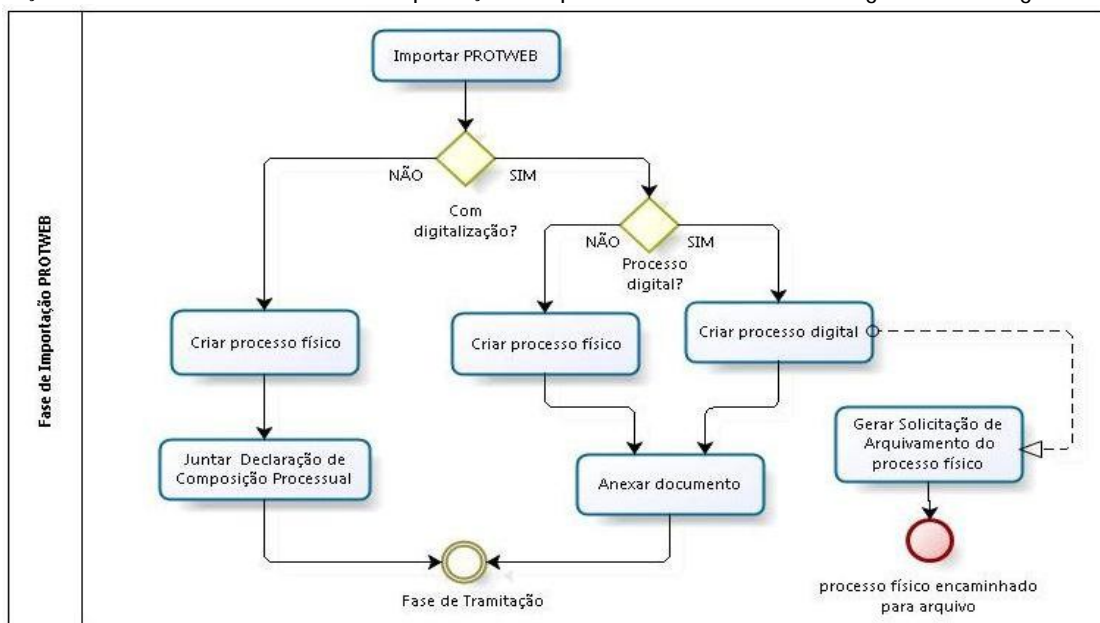
A **decisão pela abertura de processo por meio de tramitação digital ou físico** se dará por aviso pela parte solicitante, caso contrário, por consulta prévia à Coordenação de Protocolo (CPROT).

Em relação aos **processos administrativos vigentes** (PA físico e existente no antigo sistema), o SIGA permitirá que os autos possam ser inseridos em seu contexto, através de **procedimento de importação**, cujas opções dependem da possibilidade ou não de digitalização dos autos pelas unidades que detém o processo.

Existem **três formas de importação do processo administrativo** vigente:

- **Importação com digitalização dos autos e meio de tramitação digital:** Os autos dos processos deverão ser digitalizados, cujos arquivos (no formato PDF) deverão ser informados no procedimento de importação disponível no SIGA. O processo e seus apensos (se houver) serão importados, gerando novas numerações e associando as informações do antigo sistema, bem como fazendo juntada do(s) arquivo(s) informado(s) e de uma declaração (por processo), informando o arquivamento dos autos físicos, decorrente da digitalização. Neste cenário, os processos físicos (principal e apensos) são arquivados e a tramitação dos processos já digitalizados, será feita exclusivamente de forma eletrônica através do SIGA.
- **Importação com digitalização e meio de tramitação físico:** Os autos dos processos deverão ser digitalizados, cujos arquivos (no formato PDF) deverão ser informados no procedimento de importação disponível no SIGA. O processo e seus apensos (se houver) serão importados, gerando novas numerações e associando as informações do antigo sistema, bem como fazendo juntada do arquivo informado. Contudo, os processos serão criados com o meio de tramitação físico. Neste cenário, os processos físicos continuam tramitando normalmente, porém qualquer página adicionada a eles no SIGA deve ser impressa e adicionada aos autos dos processos físicos, assim como quaisquer documentos juntados aos autos dos processos físicos, devem ser digitalizados e anexados aos processos correspondentes no SIGA.
- **Importação com certidão e meio de tramitação físico:** O processo e seus apensos (se houver) serão importados, gerando novas numerações e associando as informações do antigo sistema, bem como será realizada a **juntada de uma Declaração de Composição Processual**, pela razão dos autos do processo vigente físico não poder ser digitalizados e inseridos no SIGA. Neste cenário, os processos físicos continuam tramitando normalmente, porém qualquer página adicionada a eles no SIGA deve ser impressa e adicionada aos autos dos processos físicos, assim como quaisquer documentos juntados aos autos dos processos físicos, devem ser digitalizados e anexados aos processos correspondentes no SIGA.

A ilustração abaixo demonstra o fluxo de importação dos processos administrativos vigentes no antigo sistema.



1.2. Tramitação

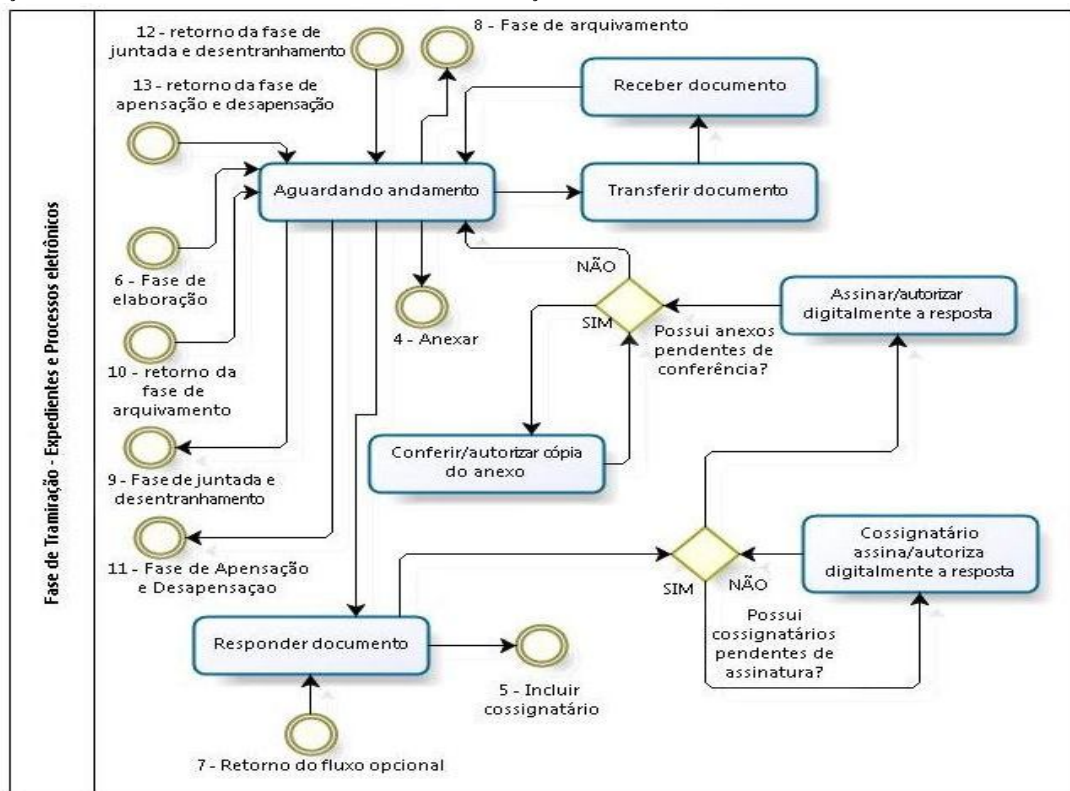
A **tramitação do documento** no SIGA consiste nos passos necessários para a deliberação sobre o assunto abordado no documento.

Tramitação de documentos digitais (Expedientes e Processos Administrativos)

Tanto o expediente quanto o processo administrativo em meio de tramitação digital, possuem os mesmos passos de tramitação, salvo os processos que possuem o procedimento de apensação e desapensação.

Os passos de tramitação do documento digital envolvem os procedimentos de recebimento, resposta, assinatura e transferência, tendo o procedimento de juntada e de desentranhamento de documentos como um passo opcional.

A ilustração abaixo demonstra o fluxo da fase de tramitação.



O **procedimento de recebimento** consiste no recebimento automático, através do acesso ao documento (semelhante ao recebimento de mensagens na caixa postal de entrada de uma ferramenta de email), ou através do recebimento em lote.

No **recebimento em lote** é possível adotar uma logística de recebimento, distribuindo o recebimento de documentos por pessoas ou grupo de pessoas da mesma unidade, através dos filtros de busca disponíveis, salvo aos casos em que o documento, no nível de acesso limitado entre pessoas (nível de sigilo), esteja direcionado a uma pessoa específica do setor.

O **procedimento de resposta** consiste na elaboração dos documentos secundários (folha de informação, despacho).

Na hipótese da **resposta fazer referência a documentos externos**, explicitando-os **em folhas anteriores**, esses documentos externos deverão ser juntados na forma de anexação, antes da criação do documento de resposta, para que a numeração das páginas corresponda as informações dos autos. Caso contrário, a anexação poderá ser realizada posteriormente ao documento de resposta, fazendo da mesma forma, a referência **em folhas posteriores**.

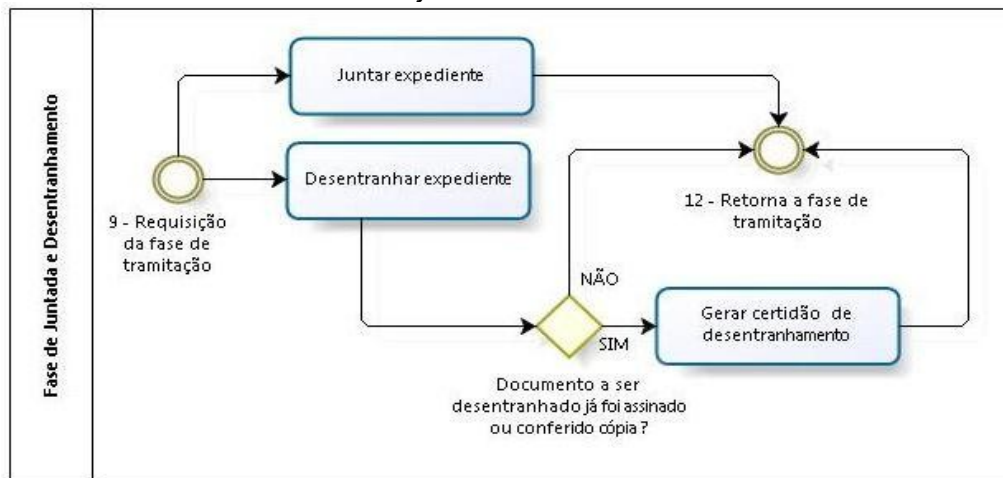
A **assinatura dos documentos de resposta** e respectivos anexos se comporta da mesma forma, explicada anteriormente, dos documentos na fase de elaboração, utilizando um dos tipo de **assinatura do documento digital**.

O **procedimento de transferência** consiste no registro do evento de transferência, indicando a unidade/pessoa a ser o próximo atendente do documento. Este procedimento poderá ser realizado por documento ou em lote.

O **procedimento de juntada** consiste na associação de um outro documento do tipo expediente a um outro expediente ou processo administrativo. Sendo um documento criado no SIGA, a juntada de documento envolve informar o documento a ser juntado, através do acesso ao documento principal. Sendo um documento externo ao SIGA, a juntada de documento envolve anexar o documento digitalizado, seguindo os critérios de referência das folhas nos autos.

O **procedimento de desentranhamento** consiste na desassociação de um documento secundário (resposta ou anexos ou outros expedientes) ao documento principal. Caso o documento a ser desentranhado já esteja devidamente assinado, é gerado uma certidão de desentranhamento que será adicionada às folhas desentranhadas, sendo somente permitido ao subscritor do documento a ser desentranhado, realizar tal procedimento. **Se o documento a ser desentranhado ainda não foi assinado, o procedimento irá excluí-lo.**

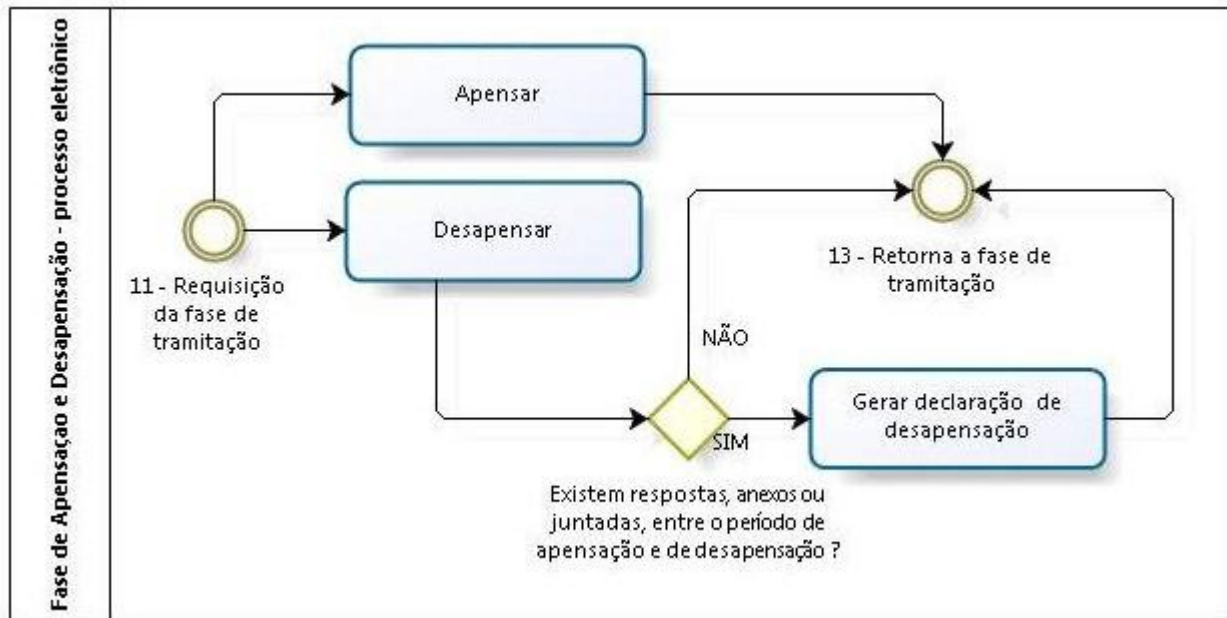
A ilustração abaixo demonstra o fluxo da fase de juntada e desentranhamento.



O **procedimento de apensação** consiste na associação de um outro documento do tipo processo, na forma de apenso, informando o documento (PA) a ser apensado, através do acesso ao documento (PA) principal.

O **procedimento de desapensação** consiste na desassociação do documento apensado ao documento principal. A desapensação gera uma declaração de desapensamento no documento que foi desapensado, informado que os autos referentes ao período em que o processo estava apenso, encontra-se no documento que era seu principal. Contudo, a referência da apensação e desapensação dos documentos poderá ser consultada a qualquer momento, bem como os autos digitalizados de ambos os processos, devido a referência da relação que existiu entre os documentos.

A ilustração abaixo demonstra o fluxo da fase de apensação e desapensação.



Tramitação de Processos Administrativos cujo Meio de Tramitação é Físico

A **tramitação de processos administrativos cujo meio de tramitação é físico** no SIGA, procede com o “espelhamento” (cópia digitalizada dos autos do processo), registrando os eventos correspondentes entre o recebimento, resposta, apensação e desapensação (se necessário), juntada de documentos e transferência.

O “espelhamento” dos autos do processo é necessário para manter a rastreabilidade do documento, permitindo a consulta dos autos sem a necessidade de estar com o processo físico em mãos.

Conforme informado anteriormente, os processos físicos continuam tramitando normalmente, porém qualquer página adicionada a eles no SIGA deve ser impressa e adicionada aos processos físicos, assim como quaisquer documentos juntados aos autos dos processos físicos, devem ser digitalizados e anexados aos processos correspondentes no SIGA.

O registro de assinatura do documento no SIGA não é necessário e nem disponibilizado, pois as devidas assinaturas serão registradas em papel, compondo os autos do processo físico.

Os procedimentos de recebimento, resposta, apensação e desapensação, juntada e desentranhamento, e transferência se comportam da mesma forma que os procedimentos para documentos digitais, exceto a obrigatoriedade da assinatura eletrônica.

Observação: O procedimento de desentranhamento permitirá excluir o documento se não houver a movimentação de transferência posterior a movimentação de juntada, anexação ou resposta.

1.2.1 Nível de acesso dos documentos

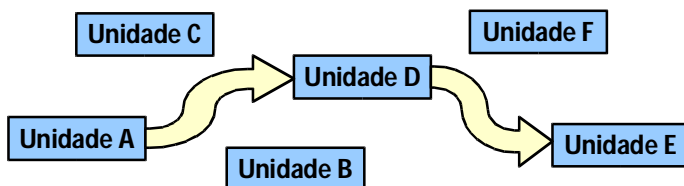
O **nível de acesso dos documentos** define as permissões de acesso aos autos do documento no SIGA.

Os níveis de acesso disponíveis no SIGA são:

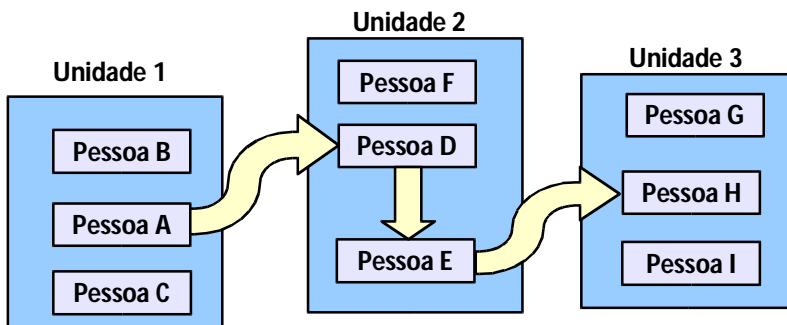
- Limitado entre unidades (padrão)
- Limitado entre pessoas (para os casos sigilosos)

O nível de acesso dos documentos funciona como uma “corrente” que vai adicionando os “nós” formados pelas unidades e pessoas que tiveram de uma certa forma, participação como cadastrante, responsável ou atendente do documento. Sendo assim, as unidades/pessoas nestas condições terão acesso aos autos do documento, mesmo que o documento esteja em atendimento a outras unidades/pessoas. A diferença entre os tipos de nível de acesso em relação a essa corrente, está na abrangência de pessoas que poderão acompanhar o documento.

As ilustrações abaixo demonstram que os documentos poderão ficar inacessíveis entre pessoas e unidades que não participaram dos autos e dos eventos do processo.



Limitado entre unidades: todas as pessoas das unidades A, D e E continuam acessando os autos do documento.



Limitado entre pessoas: somente as pessoas A, D, E e H continuam acessando os autos do documento.

O nível de acesso dos documentos poderá ser alterado a qualquer momento durante a tramitação, modificando as permissões de acesso. **Mesmo que um documento seja alterado para limitado entre pessoas e antes da mudança tenha sido acessado por uma unidade, todas as pessoas desta unidade continuarão tendo acesso ao documento, apesar de estar limitado a uma pessoa da mesma unidade.**

Observação importante: recebimento de documentos limitados entre pessoas

Para os casos em que a pessoa indicada como atendente na tramitação do documento, não possa receber o documento por motivos de afastamento temporário dos serviços, a mesma deverá cadastrar, previamente, um substituto. Dessa forma, o substituto poderá receber o documento no lugar da pessoa indicada no documento.

É possível cadastrar substitutos nas unidades por tempo indeterminado, evitando que documentos não sejam recebidos, para os casos de ausência inesperadas.

Se mesmo assim, a pessoa indicada não realizou o cadastramento de substituto, somente através de intervenção pela administração do SIGA poderá realizar o cadastramento ou liberação do documento.

Observação importante: recebimento de documentos em meio de tramitação físico (PA) limitados entre pessoas

Apesar do documento físicos (PA) poder ser recebido por qualquer pessoa na unidade, somente a pessoa indicada poderá receber pelo SIGA, decorrente dos autos “espelhado” ter o acesso restrito/limitado entre pessoas.

Para que outra pessoa possa receber o documento pelo SIGA, será necessário o cadastramento de substituto, conforme regra para os documentos digitais.

1.3. Arquivamento

O **arquivamento do documento** no SIGA consiste em colocar o documento em situação de arquivo.

O arquivamento pode ser: corrente ou permanente.

O **arquivamento corrente** tem caráter temporário e é utilizado para os casos em que os documentos são frequentemente consultados, cujo prazo está definido na tabela de temporalidade do CNJ (ver gestão documental em Legislação).

O **arquivamento permanente** corresponde ao arquivamento propriamente dito do documento, mantendo a preservação de direitos dos servidores e demais interessados e que aguardam sua destinação final, cuja guarda do documento cumprirá o prazo estabelecido pela tabela de temporalidade do CNJ. O documento arquivado poderá ser desarquivado a qualquer momento, pela unidade que arquivou.

Os documentos digitais poderão ser arquivados, nas duas formas, por qualquer unidade cadastrada no SIGA.

Os documentos cujo meio de tramitação é físico (PA) só poderão ser arquivados pelas unidades de arquivamento, tendo a opção de arquivamento disponível somente para unidades/pessoas com perfil de arquivamento pré-estabelecido. Dessa forma, esses documentos deverão ser transferidos para as unidades de arquivamento pelo SIGA.

A ilustração abaixo demonstra o fluxo da fase de arquivamento, oriunda de requisição da fase de tramitação.

