SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

ORIENTATIVO: CADASTRO DE MARCADORES NO SIGADOC

VERSÃO 001 - ATUALIZADA EM 24/01/2022

SEPLAG
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo de Mato Grosso

SUMÁRIO: SLIDE

1- DEFINIÇÃO.....3

2- CRIAÇÃO DE MARCADORES LOCAIS PELOS GESTORES DA UNIDADE.....4

2.1 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE MARCADORES NO SIGADOC.....5

2.2 FINALIDADES DOS MARCADORES.....6

2.3 FINALIDADES DOS MARCADORES- DESCRIÇÃO.....7

3- PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE MARCADORES LOCAIS PELOS GESTORES DA UNIDADE.....09

4- UTILIZAÇÃO DOS MARCADORES PELOS SERVIDORES DA UNIDADE.....14

5- VISUALIZAÇÃO DO MARCADOR NA MESA VIRTUAL.....20

6- EXCLUIR MARCADOR.....21

6.1 OUTRA FORMA DE EXCLUIR MARCADOR.....22

7- PESQUISAR DOCUMENTOS COM MARCAÇÕES.....24

DEFINIÇÃO:

Os marcadores são informações de situações inseridas em documentos. O objetivo dos marcadores é a organização e gestão dos documentos nos setores, ou controle de documentos oriundo de determinada atividade administrativa.

Os procedimentos aqui demonstrados dizem respeito aos “Marcadores Locais”, que são marcadores a serem criados pelos gestores das unidades e disponibilizados para utilização por servidores do respectivo setor.

Além dos “Marcadores Locais”, existem os “Marcadores Gerais”, estes são criados pelos Gestores do Sigadoc para utilização por todos os servidores dos órgãos e entidades.

CRIAÇÃO DE MARCADORES LOCAIS PELOS GESTORES DA UNIDADE

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE MARCADORES NO SIGADOC

O cadastro de marcador local é uma permissão do perfil de gestor no órgão.

O cadastro de marcador geral que estão disponíveis, como: "COVID-19, Documento Analisado, Idoso, Demanda Judicial Prioridade Alta, Demanda Judicial Prioridade Média, Demanda Judicial Prioridade Baixa, Urgente, entre outros, é permitido somente para o gestor geral do SIGADOC.

Para realizar o cadastro é necessário seguir as orientações abaixo:

I - *Acessar o Sistema e clicar em Menu> Ferramenta> Cadastro de marcadores;*

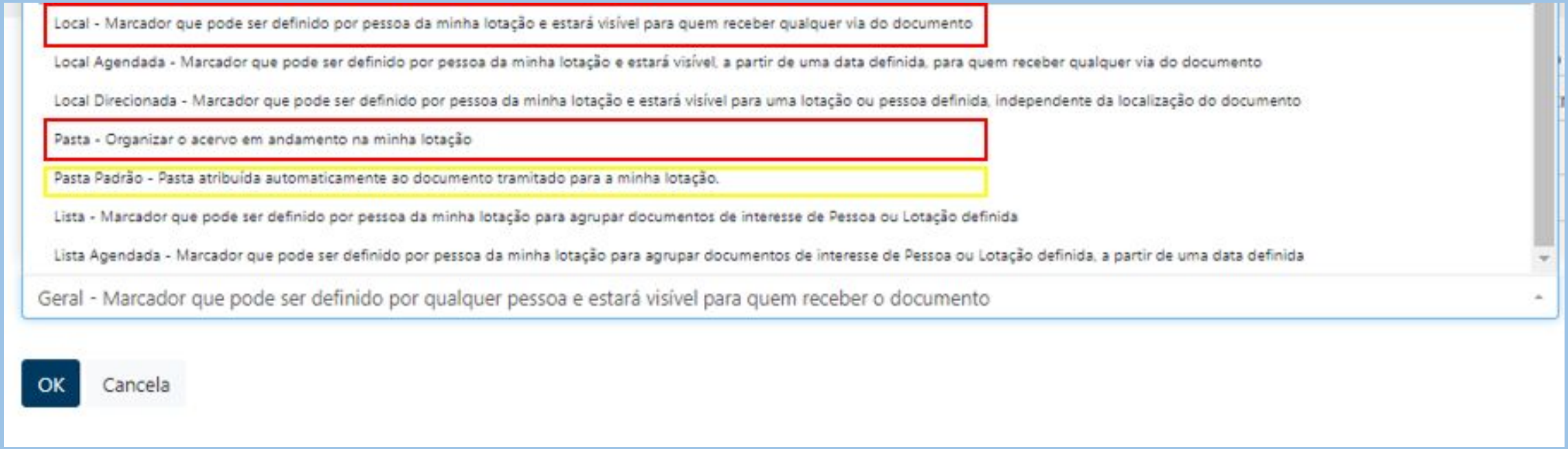
II - Clique em Incluir;

III- Preencha o campo com o nome do marcador, escolha o ícone, escolha a cor, defina o grupo, preencha a descrição e defina a finalidade do marcador;
IV– Clique em Ok;

FINALIDADES DOS MARCADORES

Finalidades disponíveis para criação pelo gestor da unidade:

Atenção: O marcador "**Pasta Padrão**" não deverá ser utilizado, pois o sistema já os possui como "**Situações**" na mesa. Os marcadores mais comumente utilizáveis são: "**Local**" e "**Pasta**".



FINALIDADES DOS MARCADORES- DESCRIÇÃO

LOCAL- Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação e estará visível para quem receber qualquer via do documento.

O Marcador aparece na mesa da unidade destinatária ao acessar “Mesa Virtual”>“Etiquetas” e “Alertas”. Na tela inicial é criada a situação do marcador (ex.: “Devolver”), se arquivar a situação não mais aparece, ao desarquivar retorna à situação inicial.

PASTA - Organizar o acervo em andamento na minha lotação

Criando o marcador, os documentos marcados respectivamente ficarão agrupados nessa situação no setor. Uma vez tramitado a marcação se desfaz. Pode ser utilizada para organizar os documentos arquivados no setor.

Constam, também, as possibilidades abaixo, porém recomendamos, a princípio, o uso das duas acima.

LOCAL AGENDADA - Marcador que pode ser definido por pessoa da Minha lotação e estará visível a partir de uma data definida, para quem receber qualquer via do documento.

Uma vez inserida a marcação, essa estará visível na unidade que a inseriu e, caso seja tramitado, a marcação aparecerá na unidade destinatária na data informada.

LOCAL DIRECIONADA - Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação e estará visível para uma lotação ou pessoa definida, independentemente da localização do documento

Ao ser inserido esse marcador, indicando o usuário ou unidade interessado no documento/processo, independentemente de em qual unidade/órgão seja realizada a marcação, o marcador aparecerá na mesa do interessado. O marcador pode ser excluído pelo interessado ou por quem o inseriu.

FINALIDADES DOS MARCADORES

PASTA AGENDADA - Pasta atribuída automaticamente ao documento tramitado para a minha lotação
Uma vez criada a pasta todos os documentos recebidos na unidade, Aguardando Andamento, ficam marcados nessa situação.
A situação é restrita à unidade, ou seja, uma vez tramitado o documento a situação não aparecerá na unidade de destino.
Obs.: A desmarcação ocorre quando é dado andamento ao documento. A exclusão do marcador não afeta os documentos já marcados.

LISTA - Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação para agrupar documentos de interesse de pessoa ou lotação definida
Ao realizar a marcação, selecionando o marcador em “Lista”, selecione no campo “Interessado” (pessoa ou lotação) e inserir um texto na marcação.
Uma vez tramitado, o documento sairá da marcação, que não será mostrada no destino, porém caso o documento retorne entrará novamentena marcação. A desmarcação pode ser realizada no botão “ver mais”> cancelar.

LISTA AGENDADA - Marcador que pode ser definido por pessoa da minha lotação para agrupar documentos de interesse de pessoa ou lotação definida a partir de uma data definida.
Uma vez recebida a marcação ela poderá ser visualizada, ou os documentos do interessado poderão ser visualizados, na mesa de sua unidade com essa marcação, independentemente de em qual setor foi feita a marcação, a partir da data informada.
Ex.: Pode ser útil para alertar determinado usuário ou lotação de que a partir de determinada data ele deverá realizar uma ação, ou tomar conhecimento dela.
Obs.: Não utilizar para criar perfil “Interessado”. VERSÃO 001 - ATUALIZADA EM 24/01/2022

PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE MARCADORES LOCAIS PELOS GESTORES DA UNIDADE

Sempre que necessário cadastrar um marcador, para ficar disponível para a unidade, deve-se seguir os seguinte passos:

No Menu, selecione a opção Ferramentas e depois clique em Cadastro de Marcadores

SIGA DOC 10.0.17.2 SEPLAG MTI MENU

Criar | Pesquisar | Mesa Virtual

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ambiente de Simulação

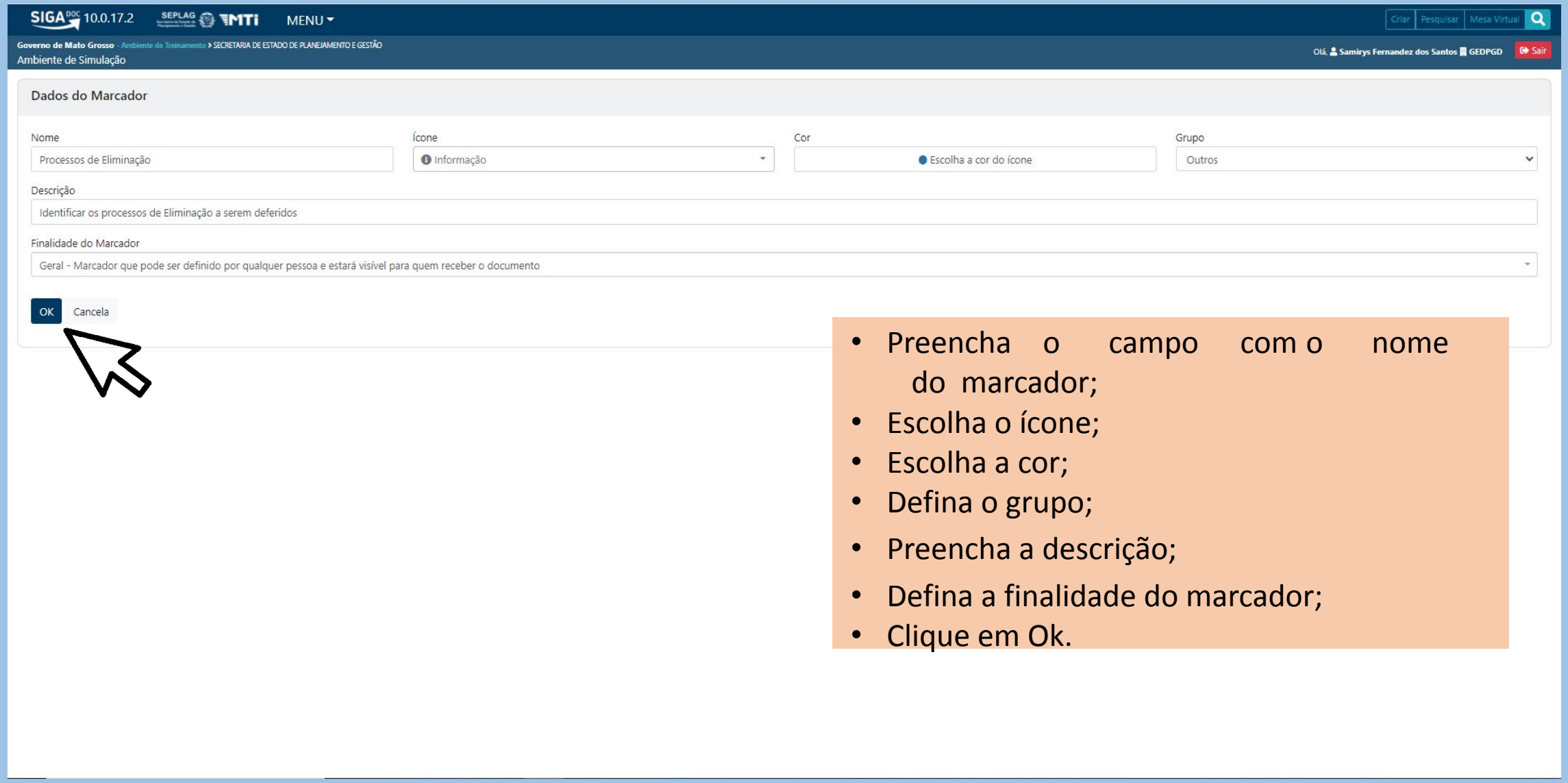
Olá, Samirys Fernandez dos Santos GEDPGD Sair

Cadastro de Marcadores

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Geral	Como Revisor	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Pendente de Revisão	
Geral	COVID-19	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento		
Geral	Demanda Judicial Prioridade Alta	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Demanda Judicial Prioridade Baixa	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Demanda Judicial Prioridade Média	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Documento Analisado	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento		
Geral	Idoso	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	
Geral	Nota de Empenho	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Progressão Horizontal	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Outros	
Geral	Progressão Vertical	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Outros	
Geral	Pronto para Assinar	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Pronto para Assinar	
Geral	Retenção de INSS	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	
Geral	Urgente	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	

Incluir Voltar

Clique em incluir



- Preencha o campo com o nome do marcador;
- Escolha o ícone;
- Escolha a cor;
- Defina o grupo;
- Preencha a descrição;
- Defina a finalidade do marcador;
- Clique em Ok.

SIGA DOC 10.0.17.2 SEPLAG MTI MENU

Criar | Pesquisar | Mesa Virtual

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ambiente de Simulação

Olá, Samirys Fernandez dos Santos GEDPGD Sair

Cadastro de Marcadores

Categoria	Marcador	Tipo	Finalidade	Grupo	Opções
Geral	Como Revisor	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Pendente de Revisão	
Geral	COVID-19	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento		
Geral	Demanda Judicial Prioridade Alta	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Demanda Judicial Prioridade Baixa	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Demanda Judicial Prioridade Média	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Documento Analisado	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento		
Geral	Idoso	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	
Geral	Nota de Empenho	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Nenhum	
Geral	Processos de Eliminação	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Outros	
Geral	Progressão Horizontal	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Outros	
Geral	Progressão Vertical	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Outros	
Geral	Pronto para Assinar	Geral	Marcador que pode ser definido por qualquer pessoa e estará visível para quem receber o documento	Pronto para Assinar	
Geral	Retenção de INSS		er pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	
Geral	Urgente		er pessoa e estará visível para quem receber o documento	Alertas	

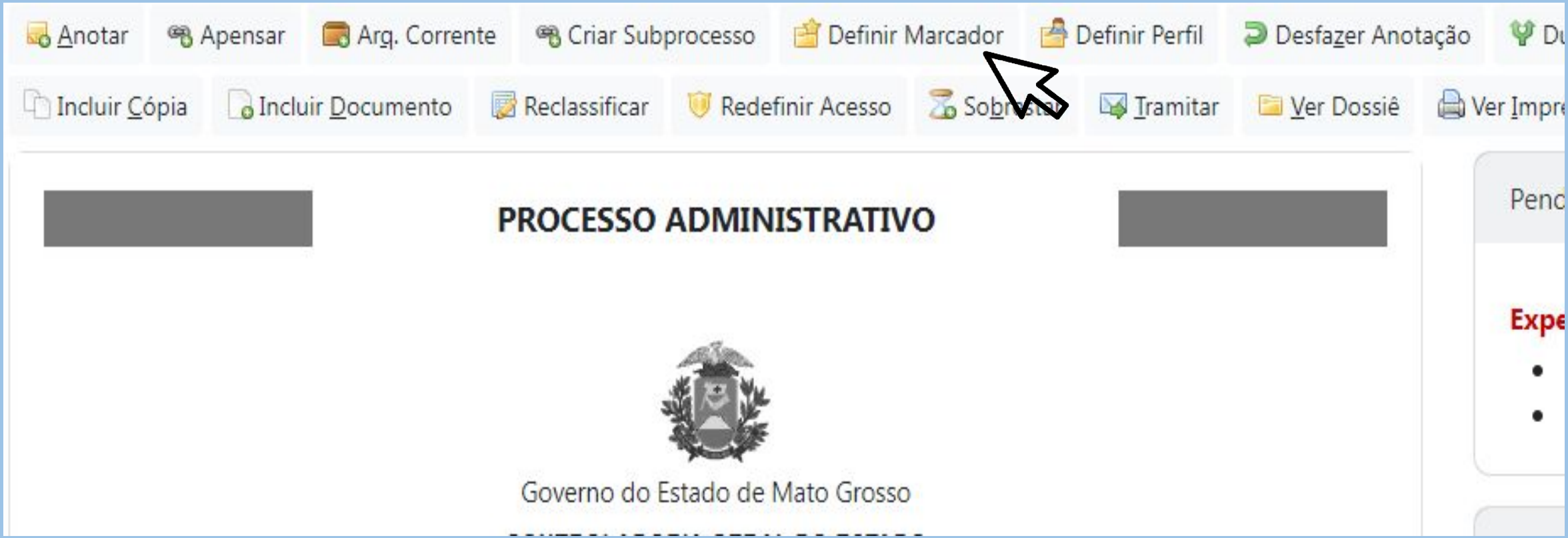
Marcador incluído

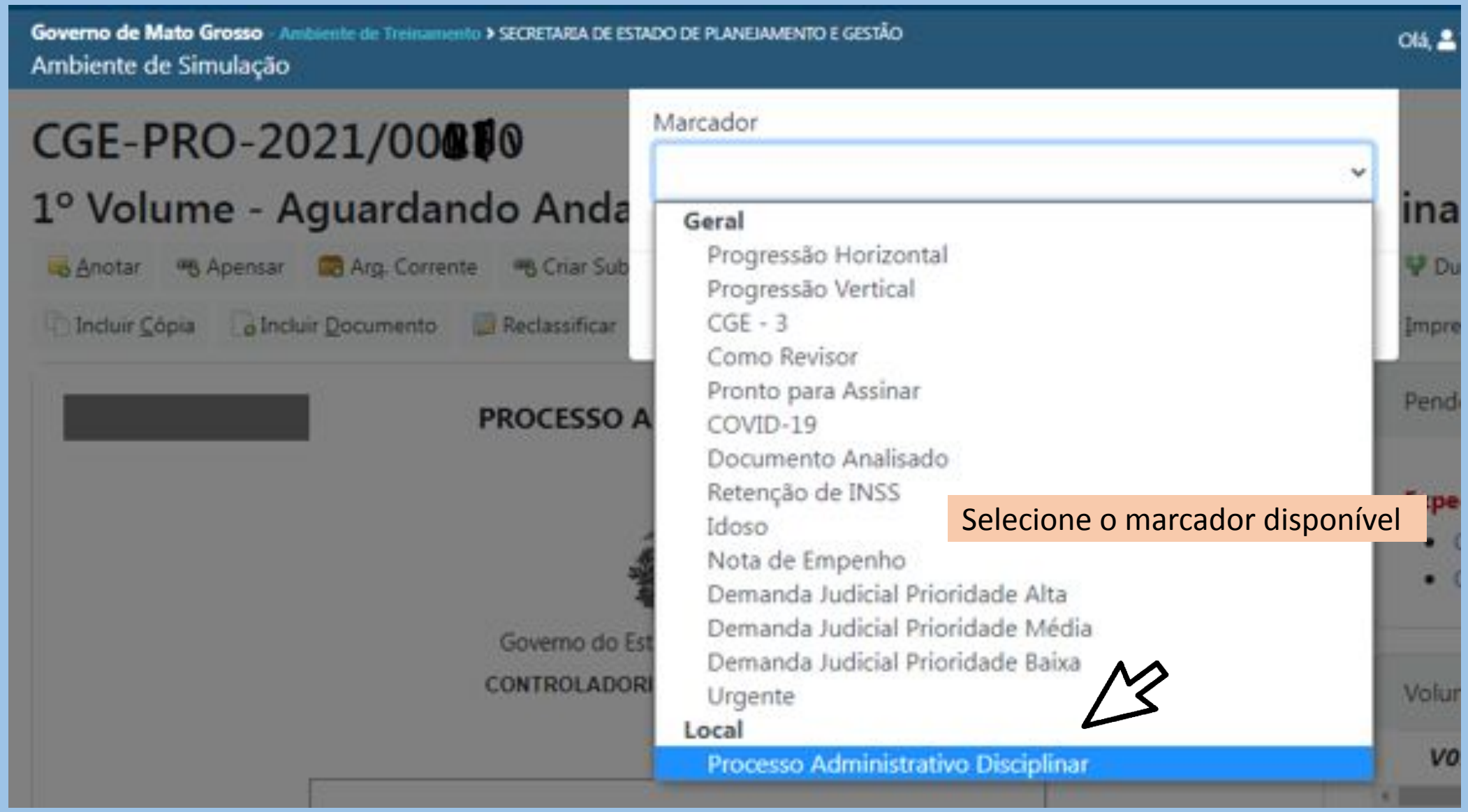
Incluir | Voltar

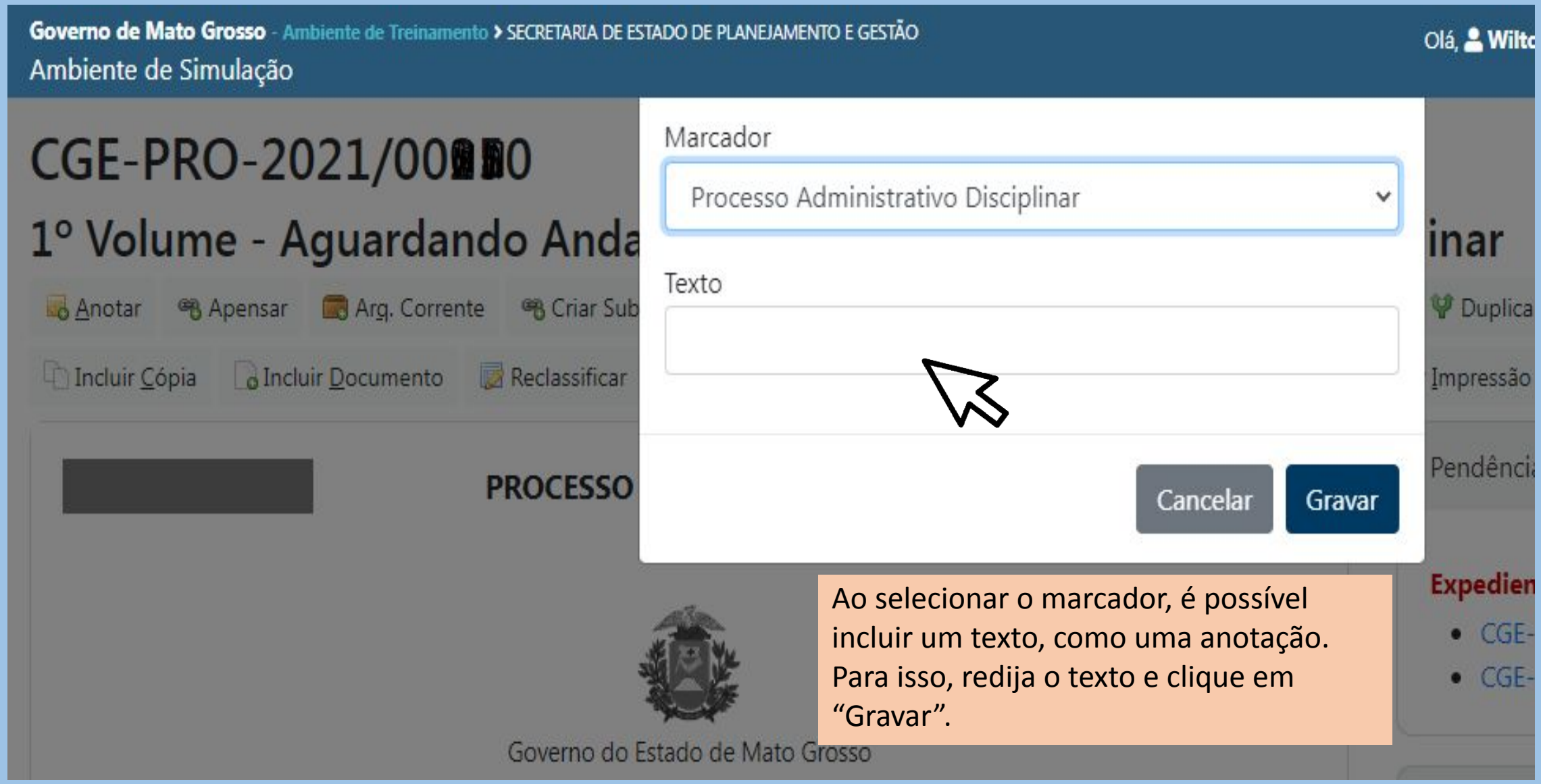
UTILIZAÇÃO DOS MARCADORES PELOS SERVIDORES DA UNIDADE

UTILIZAÇÃO DOS MARCADORES PELOS SERVIDORES DA UNIDADE:

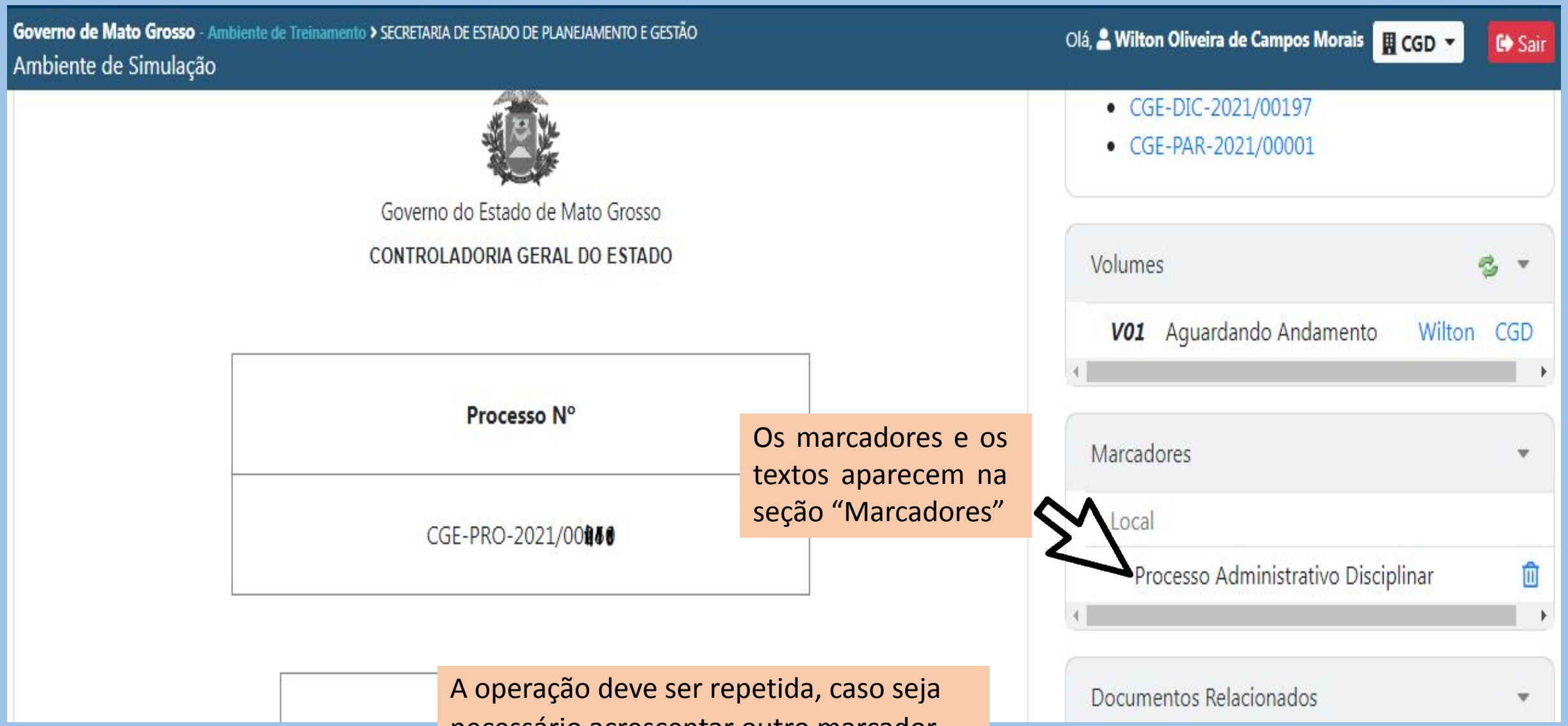
Após a criação do marcador ele passa a ficar disponível para incluir ao documento em “Definir Marcador”, como “Local ”.




Governo de Mato Grosso
Ambiente de Treinamento
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Ambiente de Simulação
CGE-PRO-2021/00
1º Volume - Aguardando Anda
Anotar
Apensar
Arq. Corrente
Incluir Cópia
Incluir Documento
Reclassificar
PROCESSO A
Governo do Est
CONTROLADORI
Marcador
Geral
Progressão Horizontal
Progressão Vertical
CGE - 3
Como Revisor
Pronto para Assinar
COVID-19
Documento Analisado
Retenção de INSS
Idoso
Nota de Empenho
Demanda Judicial Prioridade Alta
Demanda Judicial Prioridade Média
Demanda Judicial Prioridade Baixa
Urgente
Local
Processo Administrativo Disciplinar
Selecione o marcador disponível



Ao selecionar o marcador, é possível incluir um texto, como uma anotação. Para isso, redija o texto e clique em "Gravar".



Os marcadores e os textos aparecem na seção “Marcadores”

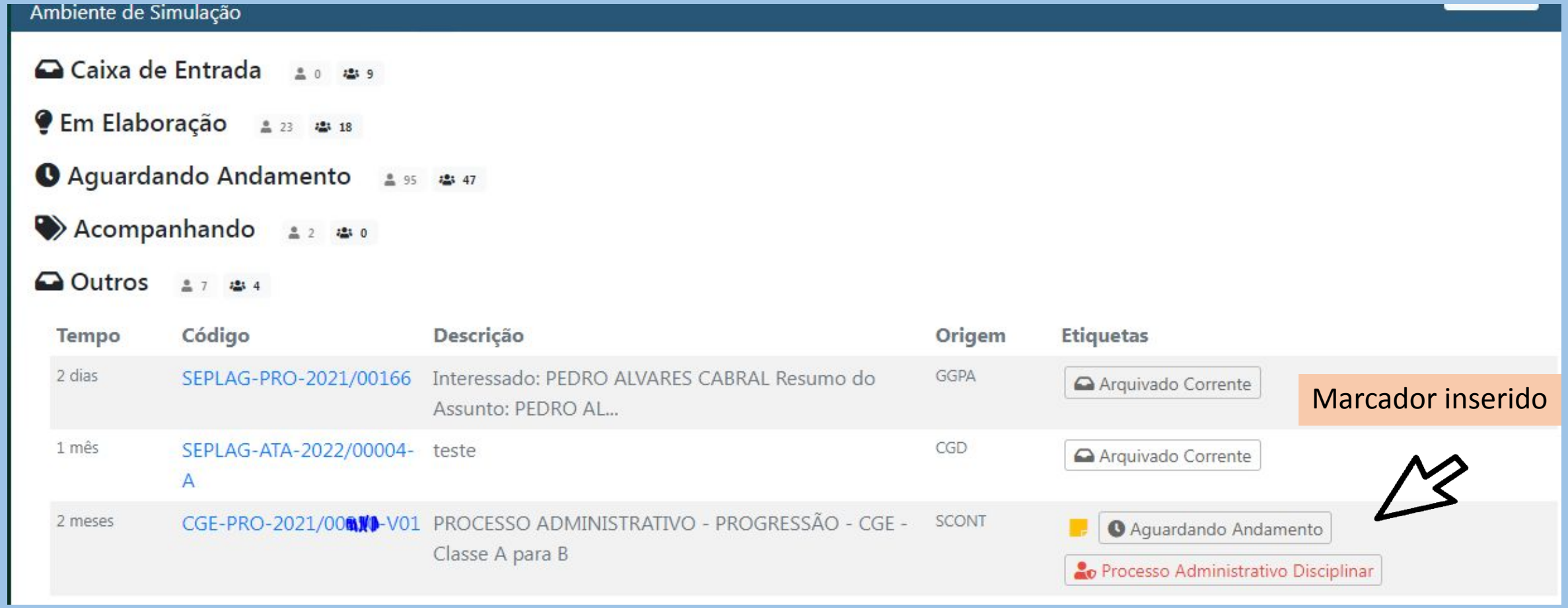
A operação deve ser repetida, caso seja necessário acrescentar outro marcador.

Página Inicial do usuário que inseriu o marcador em um documento com a marcação “Local”

VISUALIZAÇÃO DO MARCADOR NA MESA VIRTUAL:

Os marcadores, ao serem selecionados, ficam visíveis na coluna “**Etiquetas**” da “Mesa Virtual”, na situação que foram criados pelo gestor da unidade, aqui no exemplo, “**Outros**”. Os marcadores urgente e idoso fazem com que os documentos sejam exibidos na seção “**Alertas**” da Mesa Virtual.

Alertas: Documentos cujos prazos de devolução foram definidos no momento da tramitação ou foram identificados com alguns marcadores da funcionalidade “Definir Marcador”.

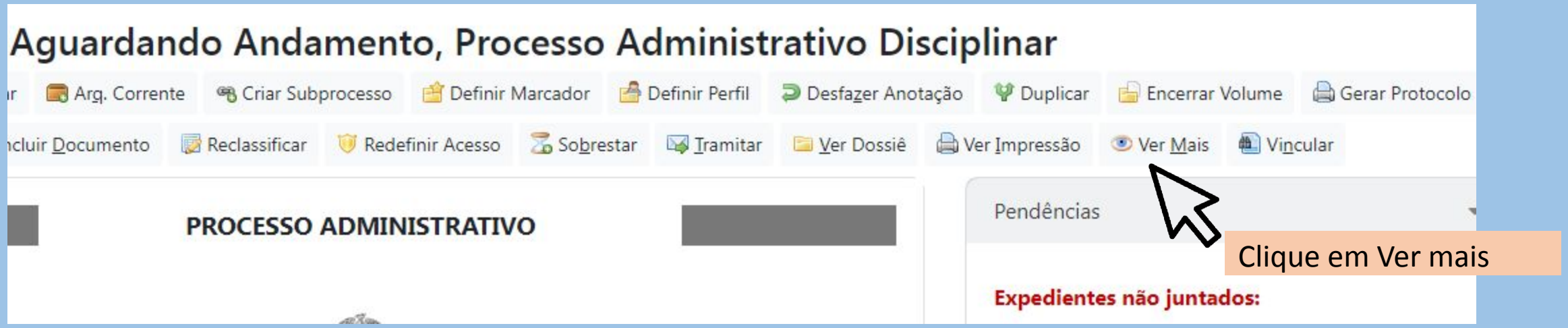


EXCLUIR MARCADOR:

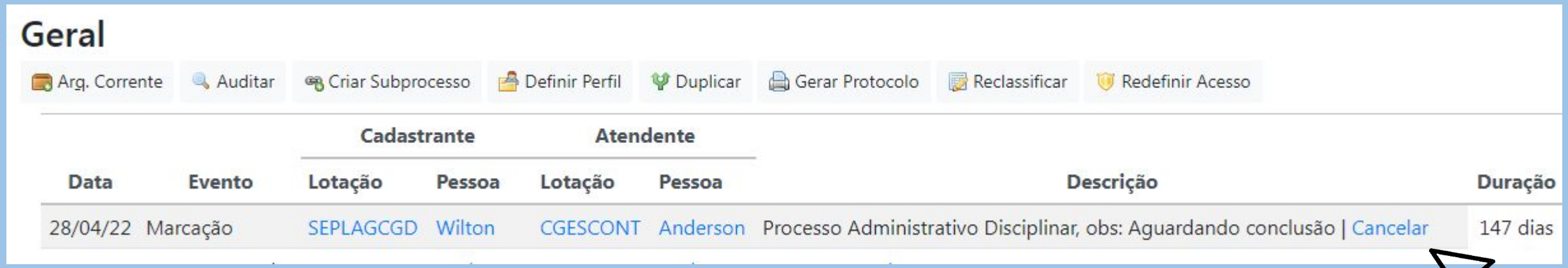
ATENÇÃO: Antes do arquivamento, o agente público deve retirar eventuais marcadores que possam existir no documento.

Para excluir os marcadores, clique no símbolo de lixeira. O marcador será excluído. Somente o criador do marcador pode realizar sua exclusão.

OUTRA FORMA DE EXCLUIR MARCADOR:

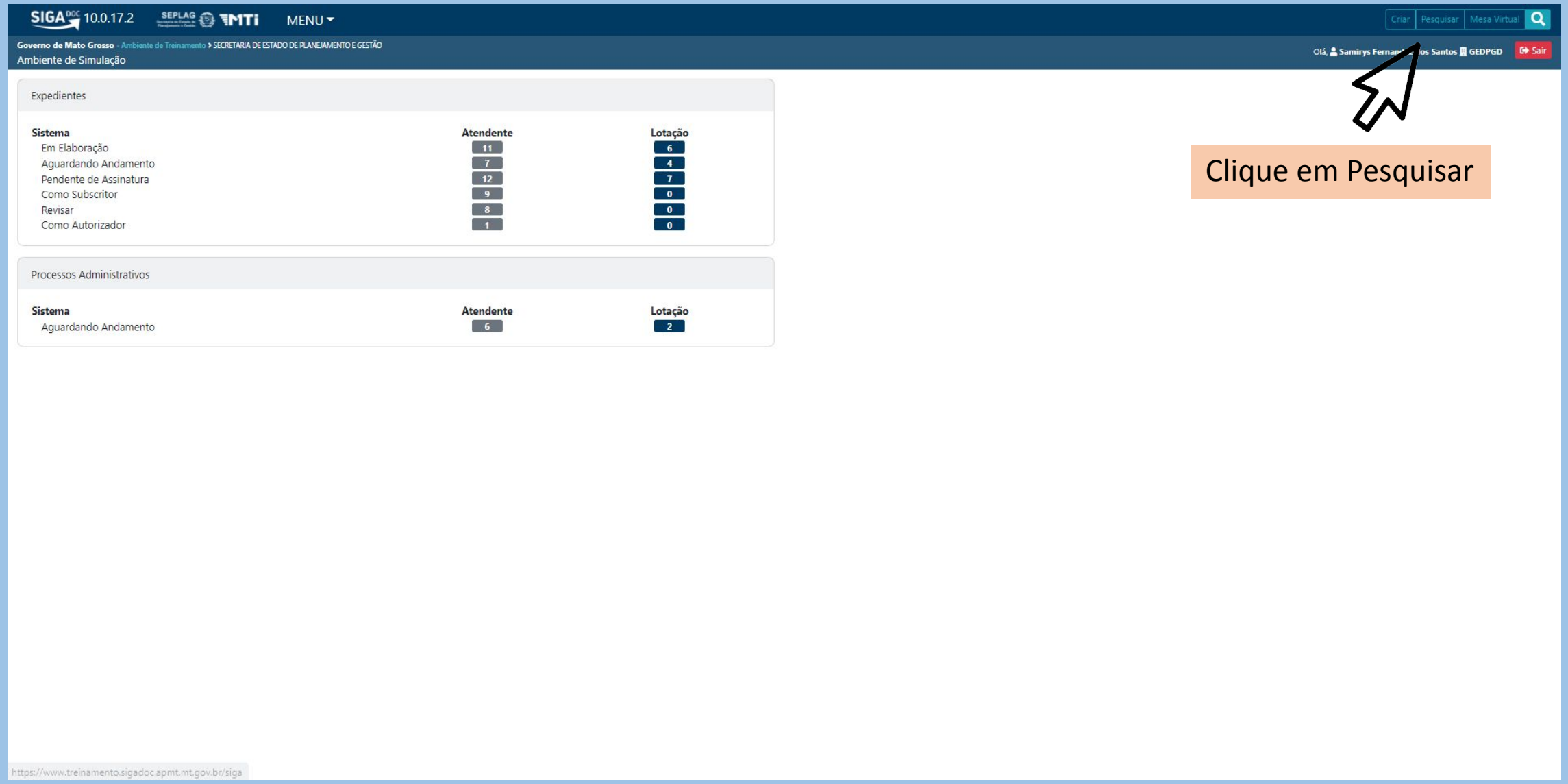


OUTRA FORMA DE EXCLUIR MARCADOR:



Clique em Cancelar

PESQUISAR DOCUMENTOS COM MARCAÇÕES:



Clique em Pesquisar

SIGA DOC 10.0.17.2 SEPLAG MTI MENU Documentos Ferramentas Relatórios Gestão Criar Pesquisar Mesa Virtual

Governo de Mato Grosso - Ambiente de Treinamento > SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ambiente de Simulação

Olá, Samirys Fernandez dos Santos GEDPGD Sair

Pesquisar Documentos

Situação

[Todos]

- Sem Efeito
- Sobrestado
- Transferido
- Transferido (Digital)
- Transferido para Órgão Externo

Geral

- COVID-19
- Como Revisor
- Demanda Judicial Prioridade Alta
- Demanda Judicial Prioridade Baixa
- Demanda Judicial Prioridade Média
- Documento Analisado
- Idoso
- Nota de Empenho
- Processos de Eliminação
- Progressão Horizontal
- Progressão Vertical
- Pronto para Assinar
- Retenção de INSS
- Urgente

Pessoa/Lotação

Matrícula

Usuário

Data Inicial

Data Final

Modelo

[Todos]

Destinatário

Lotação

Conteúdo

Classificação

Ordenação

Data do documento

Visualização

Normal

Buscar | Administrar Documentos | Voltar

No campo Situação, selecione o marcador

Clique em Buscar

FIM