



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
**Departamento de Sistemas**

Manual do sistema

# Siga-doc



## Sumário

1 - DEFINIÇÕES .....	3
1.1 APRESENTAÇÃO .....	3
1.2 DISPOSIÇÃO DO SISTEMA .....	3
2 – ACESSANDO O SISTEMA.....	5
2.1 PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAR O PRIMEIRO ACESSO.....	5
2.2 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR NOVA SENHA.....	6
2.3 TROCANDO A SENHA PROVISÓRIA.....	6
3 – TELA PRINCIPAL .....	8
4 – CRIANDO UM EXPEDIENTE .....	10
5 – TRABALHANDO COM DOCUMENTO TEMPORÁRIO .....	12
6 – TRABALHANDO COM DOCUMENTO DEFINITIVO .....	14
7 – ASSINANDO O DOCUMENTO .....	16
8 – DESPACHAR/TRANSFERIR .....	17
9 - RESPONDENDO .....	19
10 - TRANSFERINDO .....	20
11 – RECEBENDO O DOCUMENTO.....	21
12 – CRIANDO UM PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	21
13 – DIFERENÇAS ENTRE EXPEDIENTES E PROCESSOS .....	21
14 – PESQUISA DE DOCUMENTOS.....	22
15 – TRANSFERIR EM LOTE.....	23
16 – RECEBER EM LOTE.....	24
17 – ARQUIVAR EM LOTE .....	25
18 – ANOTAR EM LOTE .....	26
19 - RELATÓRIOS.....	27



19.1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTRE DATAS .....	27
19.2 – RELATÓRIO DE DOCUMENTOS EM SETORES SUBORDINADOS.....	28
19.3 – RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SETORES SUBORDINADOS.....	29
19.4 – RELAÇÃO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SETORES SUBORDINADOS.....	30
19.5 – RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÕES.....	31
19.6 – RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÕES POR CADASTRANTE.....	33
19.7 – RELATÓRIO DE DESPACHOS E TRANSFERÊNCIAS.....	33
19.8 – RELATÓRIO DE DOCUMENTOS CRIADOS.....	33
20 – GLOSSÁRIO .....	34
21 – HISTÓRICO DE VERSÕES.....	35



# Manual Sistema Siga-doc

## 1. Definições

### 1.1 Apresentação

O SIGA foi desenvolvido inicialmente pela Seção Judiciária do Tribunal da 2ª Região Federal do Rio de Janeiro (TRF2-RJ), e escolhido pelo Conselho da Justiça Federal para gerenciamento dos seus expedientes e processos administrativos, envolvendo a criação, tramitação e arquivamento. O SIGA-DOC (Sistema Integrado de Gestão Administrativa Documental) é um módulo do SIGA que contempla um conjunto de medidas e melhores práticas para o aperfeiçoamento da Área de Administração Documental, pela otimização e visão sistêmica dos processos de trabalho, promovendo aumento da produtividade e qualidade dos serviços, melhor aproveitamento dos recursos humanos e economia de material.

### 1.2 Disposição do sistema

O acesso ao SIGA deve ser feito, preferencialmente, pelo navegador (*browser*) **Internet Explorer (versão 8.0 ou superior)**. O acesso ao sistema deverá ser realizado através da página na internet do TJRJ: <http://www.tjrj.jus.br>, clicando em Serviços, localizado no menu superior e selecionando a opção Siga-doc ao final do menu lateral esquerdo.



Figura 1 – Página da Intranet

Em seguida será exibida a tela abaixo:

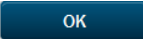


Figura 2 -Tela Inicial

Para acessar o sistema, o usuário deverá utilizar a sua matrícula, e digitá-la no formato **JRNNNNNNN**, sem prefixo.

## 2. Acessando o sistema

### 2.1 Procedimento para regularizar o primeiro acesso

O usuário que não possui a senha de acesso ao sistema, deverá clicar na opção “*Sou um novo usuário*” na tela de login. O sistema exibirá uma tela para que informe a matrícula (no formato JRNNNNNN) e o CPF. Após clicar no botão , o sistema enviará para o e-mail cadastrado do usuário na base de dados do TJRJ, uma mensagem com a senha provisória.

A screenshot of the login screen titled "Identificação". It features two input fields: "Matrícula" and "Senha". Below these fields is a dark blue button labeled "Acessar". At the bottom left, there are two links: "Sou um novo usuário" (highlighted with an orange border) and "Esqueci minha senha".

Figura 3 - Tela de Login

O sistema apresentará a tela para que o usuário informe sua matrícula e CPF:

A screenshot of the registration screen titled "Novo Usuário". The subtitle is "Método 1 - Envio de senha nova para o e-mail". It contains two input fields: "Matrícula" and "CPF". To the right of the "Matrícula" field, there is an example: "Ex.: XX99999, onde XX é a sigla do seu órgão (T2, RJ, ES, etc.) e 99999 é o número da sua matrícula." At the bottom left, there is a dark blue button labeled "OK".

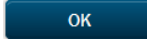
Figura 4 - Tela de Cadastro para novo usuário

## 2.2 Procedimento para solicitar nova senha

O usuário que esqueceu a senha deverá clicar na opção “Esqueci minha senha” exibida na tela de login do sistema.

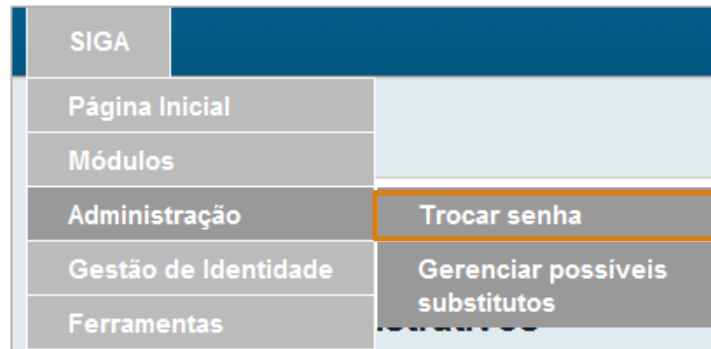
The screenshot shows a login window with the title "Identificação". It contains two text input fields, one for "Matrícula" and one for "Senha". To the right of these fields is a dark blue button with the text "Acessar". Below the input fields, there are two links: "Sou um novo usuário" and "Esqueci minha senha". The link "Esqueci minha senha" is highlighted with a red rectangular border.

*Figura 5 - Tela de Login - Opção para recuperar senha*

Clicando nesta opção, o sistema exibirá a tela onde o usuário informará a sua matrícula e CPF. Clicando no botão , o sistema enviará para o e-mail cadastrado do usuário na base de dados do TJRJ, uma mensagem com a senha provisória.

### Trocando a senha provisória

Após acessar o sistema com a senha provisória, o usuário deverá realizar a troca da senha. Esta opção é selecionada em: SIGA => Administração => Trocar senha.



*Figura 6 - Caminho para troca de senha*

O sistema exibirá a tela para que o usuário troque senha:

**Trocar senha**

Matrícula ⓘ Senha atual

Nova Senha ⓘ Repetição da nova senha

Força da nova senha  
Senha não informada

OK

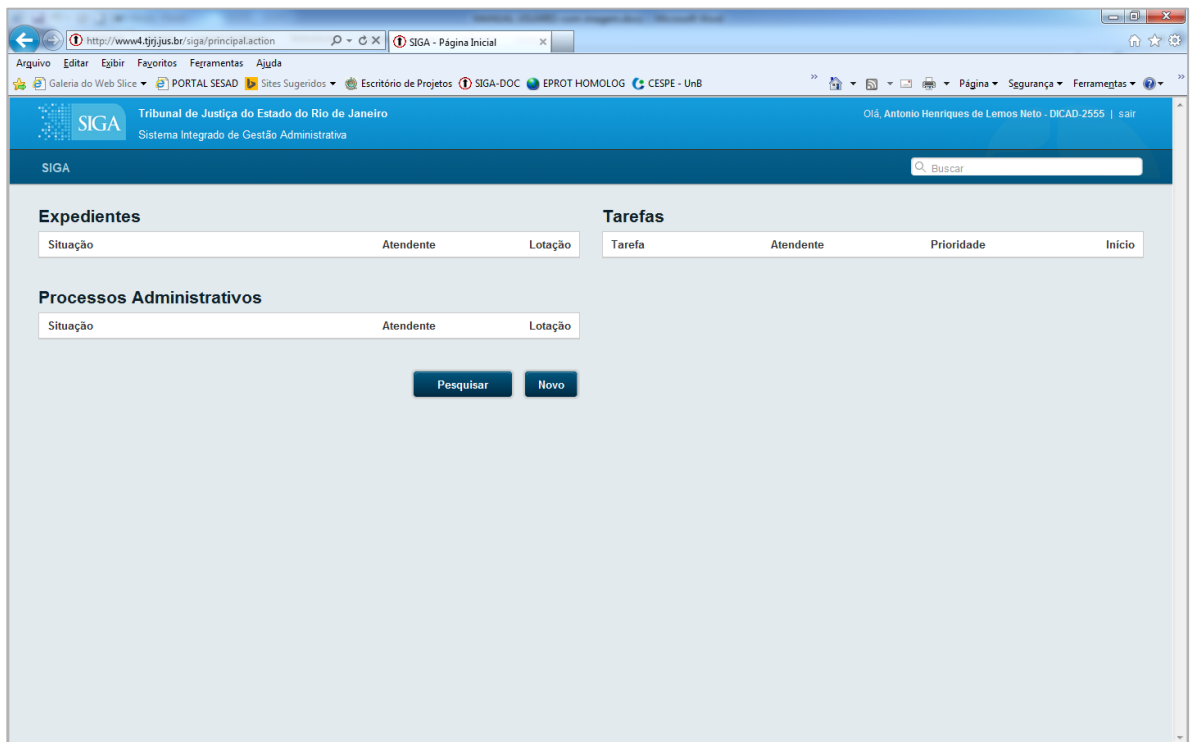
*Figura 7 - Tela para troca de senha*

O preenchimento seguirá a seguinte ordem: matrícula do usuário, senha atual (senha provisória ou a senha que deseja trocar), nova senha e repetição da nova senha. Ao final, o usuário clica no botão **OK** e assim o sistema gravará a nova senha de acesso.



### 3. Tela Principal

Após o login, o usuário é direcionado para a tela inicial, que está dividida nas seguintes partes:



*Figura 8 - Tela Principal do Sistema*

A área dos menus, localizada no topo esquerdo da tela, possibilita a identificação do sistema e a navegação entre as funcionalidades disponíveis:

No topo à direita, a identificação do usuário logado, as unidades associadas, e o ícone para realizar o logoff do sistema;



A busca rápida de documentos, abaixo da identificação do usuário, facilita o acesso direto a um documento, através da digitação da sua numeração.

Botão Pesquisar, onde pode ser realizada a consulta ou verificada a autenticidade do documento;

A área de trabalho, localizada ao centro, onde são exibidos os documentos disponíveis para o usuário, organizados em Quadro de expedientes. A partir da área de trabalho, os documentos podem ser pesquisados através de 3 (três) filtros a saber: Subscritor, Atendente (os que podem ser atendidos pelo usuário logado) e Unidade (os que estão destinados à unidade do usuário logado).

## 4. Criando um expediente

Ao clicar no botão **Novo**, será apresentada a tela de cadastro de documento:

**NOVO**

Dados básicos:

Origem: Interno Produzido Data: Acesso: Limitado ao órgão (padrão) Digital Físico

Subscritor: Substituto

Função/Lotação: Localidade: (Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função:Lotação:Localidade)

Destinatário: Órgão Integrado

Tipo: Memorando

Modelo:

Preenchimento Automático: [Em branco] Alterar Remover Adicionar

Classificação:

Descrição: (preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)

Dados complementares

Vocativo:

Nome:

Cargo:

Órgão:

Assunto:

Texto a ser inserido no corpo do memorando

Tamanho da letra: Normal

Fecho: Atenciosamente

Ok Visualizar o Documento Visualizar a Impressão


Figura 9 - Tela de Cadastro de Documento

### COMPONENTES DA TELA:

**MEIO DE TRAMITAÇÃO:** Deve ser marcado como “digital”, quando o documento for tramitar somente pelo sistema. Deve ser marcado como “físico”, também quando for tramitar por papel. Neste último caso, o sistema terá uma réplica dos conteúdos e ações que forem realizados sobre os documentos impressos.



**TIPO:** Pode ser Ofício ou Memorando. A partir da seleção de uma dessas opções, os campos subsequentes da tela serão modificados.

**SUBSCRITOR:** Deve ser informada a pessoa que irá assinar o documento. Ao informar a matrícula e clicar em “TAB”, caso a pessoa seja encontrada, o campo será preenchido automaticamente. Caso não saiba a matrícula, é possível digitar parte do nome do subscritor e clicar em “TAB”, assim o sistema realizará uma busca por todos os nomes dos servidores que se enquadrem no texto digitado. Uma nova janela será exibida com o resultado da busca ou, caso apenas uma pessoa seja encontrada, o campo subscritor será preenchido automaticamente com a matrícula. Também é possível acessar a janela de pesquisa clicando em 

**SUBSTITUTO:** Selecionar esta opção quando o subscritor estiver substituindo uma pessoa. Após marcá-la, aparecerá um campo para informar o titular.

**TITULAR:** Dever ser informada a pessoa que seria responsável pela assinatura do documento, mas está impossibilitada de assinar por algum motivo.

**FUNÇÃO; UNIDADE; COMARCA:** Preenchido automaticamente ao selecionar o subscritor, podendo ser atlerado conforme necessário. No documento, a função aparece abaixo do nome do subscritor e a Comarca ao lado da data no cabeçalho.

**NÍVEL DE ACESSO:** É o tipo de sigilo que será atribuído ao documento, podendo ser entre pessoas ou unidades. Informa se todos os funcionários das unidades por onde o documento tramitar terão acesso, ou se estará visível apenas entre o remetente e o destinatário. É possível, também redefinir esse nível pela opção “Redefinir Nível de Acesso”.

**DESTINATÁRIO:** Pode ser uma pessoa ou uma unidade. Ao colocar o nível de acesso “entre unidades” e “uma pessoa” como destinatário, significa que o documento pode ser visto por qualquer um do setor, mas é destinado a uma pessoa específica.


**CLASSIFICAÇÃO:** Informa a classificação documental, que corresponde à categoria de assuntos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para o tratamento de temporalidade da guarda e descarte do documento. O funcionamento deste campo é similar ao campo “Subscritor”, ou seja, o usuário pode digitar o código ou parte da descrição da tabela.



**DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO:** Informar as palavras-chave do expediente. Preencher o campo sempre utilizando substantivos, gênero masculino e singular sem abreviaturas. É importante o preenchimento para facilitar a busca do documento.

**VOCATIVO:** É a maneira como se deseja chamar o destinatário. Exemplo: Prezado senhor, À Senhora, entre outros.

**VISUALIZAR IMPRESSÃO:** Permite que o usuário visualize como ficará a impressão do documento.

Ao clicar no botão  o documento é salvo e fica com a situação EM ELABORAÇÃO (essa é a primeira situação do fluxo básico de tramitação do documento).

## 5. TRABALHANDO COM DOCUMENTO TEMPORÁRIO

Ao salvar o expediente, é atribuída uma numeração temporária. Exemplo: TMP-11, TMP 12. O documento ainda pode ser editado ou excluído. Essas opções só ficam disponíveis até que ele seja finalizado. Abaixo, a tela de movimentação do documento, que está dividida em 3 (três) partes:

Na parte superior, são exibidas todas as opções que podem ser executadas na situação em elaboração;

No lado esquerdo da tela é exibido o conteúdo do documento;

No lado direito são exibidas informações relevantes do documento;

**TMP-690**  
Geral - Em Elaboração, Revisar  
Anexar Arquivo | Definir Perfil | Duplicar | Editar | Excluir | Exibir Informações Completas | Finalizar | Incluir Cossignatário | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
DGTEC - DIRETORIA GERAL DE TECNOL DA INFORMACAO (510)  
DGTEC - DEPARTAMENTO DE SUPORTE E ATENDIMENTO (2269)  
DGTEC - DIVISÃO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIVOS ADM (2555)

**OFÍCIO Nº TMP-690**  
Rio de Janeiro, 05 de agosto de 2014.

Assunto: - Solicitação de elaboração / criação de sistemas

Prezada Senhora,  
Venho por meio desta, solicitar as providências cabíveis para execução de testes no sistema siga-doc.  
Esses testes visam a implantação do Projeto Piloto nas Diretorias da CGJ, DGFEX e DGADM.

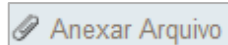
ANTONIO HENRIQUES DE LEMOS NETO  
ANALISTA SUPORTE  
IT2B

Classif. documental | 00-06-08-01-00-0001

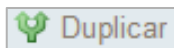
**Documento Interno Produzido: TMP-690**  
Suporte: Documento Eletrônico  
Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)  
Data: 05/08/14  
De: Antonio Henriques de Lemos Neto  
Para: DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE A COMUNICAÇÕES (4195)  
Tipo: Ofício  
Modelo: Ofício  
Descrição: TESTES PARA IMPLANTAÇÃO PÍLITO  
Classificação: 00-06-08-01-00-0001 - ADMINISTRAÇÃO : DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: INFORMÁTICA: Planos e projetos: - Solicitação de elaboração / criação de sistemas

*Figura 10 - Exemplo de Documento Temporário*

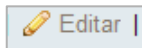
Na situação Em Elaboração é possível executar as seguintes operações:



**Anexar Arquivo**: Anexa um arquivo PDF para integrar o documento. Ao anexar um PDF qualquer ao documento, este passa a tramitar junto a ele, como se fossem um único documento. Apenas arquivos em formato FDP e de tamanho inferior a 10 MB podem ser anexados.




**Duplicar**: Cria um novo documento com os mesmos dados informado, independentemente da situação que o documento estiver, o duplicado é criado na situação Em Elaboração.





**Editar**: Ao selecionar esta operação, o usuário é direcionado para a tela de edição do documento. Apenas o campo “tipo” não pode ser alterado. É importante lembrar que, essa opção só é possível pelo fato dele ainda ser um documento temporário.




**Excluir**: Exclui o documento temporário do sistema, não sendo possível recuperá-lo. É importante lembrar que essa opção só é possível pelo fato dele ainda ser temporário.

 **Finalizar**: Ao finalizar, significa que o documento não será mais editado e está pronto para ser assinado. O sistema irá gerar uma numeração definitiva para o documento (2ª fase do fluxo básico).

 **Incluir Cossignatário**: Permite incluir outros colaboradores como responsáveis por assinar o documento;

 **Visualizar Dossiê**: Visualiza todo o conteúdo do documento (despachos, anexos e documentos vinculados). Permite a exibição no navegador, em PDF e em tela cheia.

 **Visualizar Impressão**: Permite visualizar exatamente como será impresso o documento.

## 6. TRABALHANDO COM O DOCUMENTO DEFINITIVO

Ao clicar em finalizar o expediente e confirmar, as seguintes operações são realizadas automaticamente:

É criada a primeira via do documento;

É gerada a primeira movimentação;

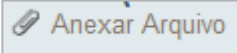
Sua situação é alterada para Pendente de Assinatura.

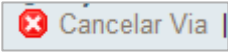
Uma numeração definitiva é atribuída. Exemplo: TJ-MEM-2014/00032-A. Esta numeração é composta pelas seguintes informações: Órgão – Tipo do documento – Ano/Número Sequencial. Observação: a numeração é única e sequencial a ser utilizada por todas as unidades organizacionais no sistema.

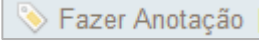
A partir do momento, em que a primeira via do expediente é criada, a tela apresentará duas novas áreas na parte superior. A primeira exibe os eventos/movimentações realizadas sobre as vias do documento, e a segunda, os eventos/movimentações realizadas sobre o documento como um todo. Existem agora funcionalidades que podem ser executadas apenas para as vias e funcionalidades para todo o documento.


Na situação Pendente Assinatura, além das opções que já estavam disponíveis na situação anterior, é possível executar as seguintes operações:

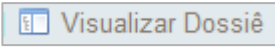
### Para as vias do documento:


: Anexa um arquivo PDF para integrar o documento. Ao anexar um PDF qualquer ao documento, este passa a tramitar junto a ele, como se fossem um único documento. Apenas arquivos em formato PDF e de tamanho inferior a 10 MB podem ser anexados.

: Permite cancelar a via que está sendo trabalhada. Essa opção só fica disponível enquanto não for realizada uma ação sobre a via. Exemplo: anexar um arquivo, fazer uma anotação. Caso exista uma via e esta for cancelada, o documento todo fica com o status cancelado, no entanto, ele ainda pode ser consultado através da tela de Pesquisa.

: Permite anexar um pequeno texto ao documento. A nota incluída aparecerá na descrição do evento. É possível desfazer essa anotação ou simplesmente excluí-la. Não existe diferença entre as duas operações.

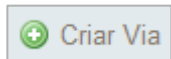
: Utilizado para vincular os expedientes, criando uma referência em ambos.

: Permite a exibição no navegador, em PDF e em tela cheia.

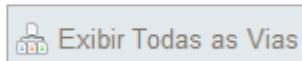
: Permite visualizar, exatamente, como será impresso o documento.



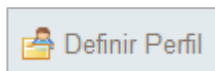
## Para todo o documento:



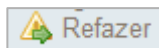
: É possível criar várias vias do mesmo expediente. Cada uma delas irá tramitar como um documento totalmente independente das demais.



: Exibe todas as vias criadas para o documento e suas movimentações.



: Permite que o nível de acesso ao documento seja modificado. Caso seja alterado para Entre Unidades, todos os funcionários das unidades por onde o documento tramitar terão acesso ao mesmo. Caso mude para Entre Pessoas, apenas o atendente poderá acessá-lo.



: Cancela o documento atual e cria outro com os mesmos dados na situação Em Elaboração.

## 7. ASSINANDO O DOCUMENTO

O documento agora está pronto para ser assinado. Caso tenha sido criado por meio de tramitação Digital, pode ser registrada a assinatura digitalmente, ou seja, utilizando o token com a certificação digital. Esse token é pessoal e intransferível, sendo o dono responsável por sua utilização. Ao acessar essa opção, deve-se conferir o teor do documento e clicar no botão Assinar. Caso a mensagem abaixo seja exibida, clique em Executar para permitir a verificação do certificado do token.

O próximo passo é selecionar o certificado presente no token e clicar em OK. A senha será solicitada. Após informá-la e clicar no botão OK, a assinatura digital será registrada.

O sistema retorna para a tela de movimentações e exibe o evento da Assinatura. No lado direito da tela, a autenticidade da assinatura pode ser verificada no *link* verificar.



Também é possível autorizar digitalmente para os colaboradores que não possuem o token. Ao acessar essa opção, o documento não é assinado digitalmente, mas registra quem o movimentou.

OBS 1: As mesmas informações acima se aplicam para a assinatura de despachos.

OBS 2: O usuário que prosseguiu sem assinatura digital poderá realizá-la depois, pois a opção Assinar Digitalmente continuará sendo exibida.

OBS 3: Apenas os subscritores e cossignatários podem assinar os documentos.


## 8. RESPONDER/TRANSFERIR

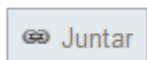
Com o expediente assinado, as seguintes operações serão realizadas, automaticamente:

É gerada a movimentação Registro de Assinatura Manual (para documentos físicos), Assinatura Digital (para documentos digitais com token) ou Liberação do Documento por Autorização (para documentos digitais sem token).

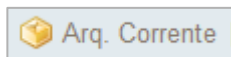
Sua situação é alterada para Aguardando Andamento.

Nesta etapa, pode ser realizada a transferência do documento ou a criação de um ou mais despachos. Na situação, Aguardando Andamento, além das opções que já estavam disponíveis na situação anterior, é possível executar as seguintes operações para as vias do documento:

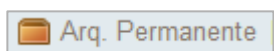
 **Apensar**: Utilizado em para apensar um Processo Administrativo a outro que assume a situação de Apensado. A partir desse momento, eles tramitarão obrigatoriamente juntos. Ou seja, se os documentos A e B estiverem apensados um ao outro, ao transferir o documento A para o setor X, o documento B será automaticamente transferido também. É como se eles estivessem “amarrados” fisicamente. Existe também a opção de desapensar os documentos, que permite deixá-los independentes, novamente. Ao desapensar é gerada a movimentação Desapensação.



Realizar a juntada do expediente a outro expediente ou a um processo Administrativo, equivale ao ato de incluir um documento em outro. Exemplo: quando juntarmos o documento A ao processo B, o documento A assume a classificação documental do B, passando para a situação Juntado e ambos passam a tramitar juntos. É possível desfazer a juntada, que é simplesmente excluir o evento da Juntada, que simplesmente exclui o evento da juntada, ou desentranhar, que gera uma movimentação de Desentranhamento e uma Certidão de Desentranhamento (pode ser consultada em “Visualizar Dossiê”).



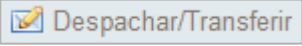
Permite fazer o arquivamento corrente da via, gerando um protocolo de arquivamento, que pode ser acessado através de um *link* na movimentação. É possível desfazer o arquivamento corrente, simplesmente removendo o arquivamento, ou desarquivar, que gera uma movimentação de Desarquivamento.

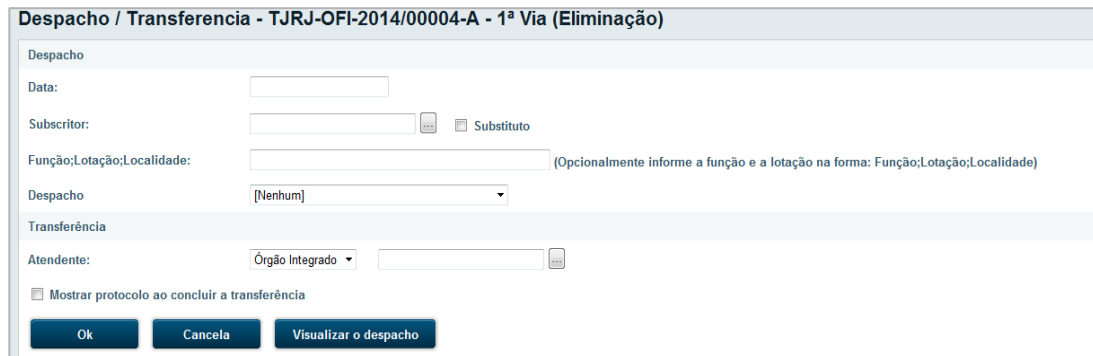


: Permite fazer o arquivamento permanente da via, gerando um protocolo de arquivamento, que pode ser acessado através de um *link* na movimentação. É possível desfazer o arquivamento permanente, que simplesmente exclui a movimentação, ou desarquivar, que gera uma movimentação de Desarquivamento.

Agora, podem ser criados despachos para o documento ou transferir sem um despacho.

## 9. RESPONDENDO

Ao acessar a opção , a tela abaixo será exibida:



*Figura 11 - Tela para lançamento de despacho/transferência*


Conforme destacado na imagem, são exibidas quatro áreas principais:

Na parte superior, o usuário deve informar se deseja criar um despacho ou apenas transferir o documento. Ao selecionar a primeira opção, são exibidas mais 2 (duas) áreas: informações do despacho e inclusão de cossignatários.

Na área do despacho, o usuário deve informar quem será o subscritor, ou seja, quem será o responsável por assinar o despacho. No campo Conteúdo, existem frases prontas, que ao serem selecionadas, são adicionadas ao corpo do documento. Caso o texto desejado não esteja listado, basta selecionar a opção [Outros] (texto livre) para que um campo aberto para digitação seja disponibilizado. Para ver como o documento será gerado, clicar em Visualizar a resposta.

Na área de inclusão do cossignatário, é possível adicionar outras pessoas para assinar o despacho. Este campo não é obrigatório.

Ao incluir cossignatários, a área Cossignatários da resposta é exibida. É possível incluir quantos cossignatários desejar.

Após preencher os campos da tela e clicar no botão , o documento ficará na situação Resposta Pendente de Assinatura. As seguintes movimentações são geradas: Resposta e Inclusão de Cossignatário em Despacho (caso tenha sido adicionado algum).



Na movimentação da resposta são exibidas as opções: Ver/Assinar, Desfazer Despacho.

Ao clicar no Ver/Assinar, serão exibidas as opções: Assinar e Visualizar Impressão.

Ao clicar na opção Desfazer Despacho, o sistema cancelará esta movimentação.

O documento só voltará para a situação Aguardando Andamento, quando o subscritor e todos os cossignatários tiverem assinado o despacho. Quando isso ocorrer, é possível criar mais um despacho ou transferir o documento. O despacho pode ser visualizado na opção “Visualizar Dossiê”.

## 10. TRANSFERINDO

Para transferir o documento, clicar em  **Despachar/Transferir**.

É possível transferir, após todos os despachos terem sido assinados, ou se nenhum despacho tiver sido criado.

Para transferir, selecione uma unidade de destino ou uma pessoa específica.

Ao marcar a caixa: Mostrar Protocolo ao concluir transferência, o protocolo é exibido logo após a transferência. Caso não marque a caixa, a movimentação de transferência irá exibir o *link* Protocolo. Neste *link* é possível consultar ou imprimir o protocolo a qualquer momento.

Ao informar o atendente, o documento será transferido. É possível desfazer essa ação na opção, excluindo a movimentação.



## 11. RECEBENDO O DOCUMENTO

Ao transferir o documento, é gerada a movimentação Transferência. Se o documento for físico, sua situação é alterada para A Receber (Físico). Se for digital, é alterada para A Receber (Digital).

Nesta etapa, será realizado o recebimento do documento pelo atendente indicado na transferência, que pode ser qualquer pessoa da unidade (caso tenha sido selecionado Unidade), ou uma pessoa específica (caso tenha sido selecionado Pessoa).

Se for digital, ao abrir o documento, a movimentação Recebimento é feita automaticamente. A situação do expediente passa a ser Aguardando Andamento novamente, o que significa que um novo ciclo pode ser iniciado.

Caso não exista a necessidade de transferir/despachar esse expediente, é possível utilizar as opções de arquivamento (corrente ou permanente).

## 12. CRIANDO UM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Na tela de criação de documento, ao selecionar o tipo Processo Administrativo, os campos serão modificados, ficando disponíveis apenas alguns campos já existentes para Memorando ou Ofício. São eles: Origem, Data, Acesso, Tipo (Digital ou Físico), Subscritor, Função/Lotação/localidade, Destinatário, Tipo de Documento, Classificação e Descrição.

## 13. DIFERENÇAS ENTRE EXPEDIENTES E PROCESSOS

O fluxo de tramitação dos processos administrativos é praticamente igual aos dos expedientes, existindo apenas algumas ressalvas a serem feitas:

Será permitida fazer juntada de Expediente para Expediente de Processo para Expediente, nunca de Expediente para Processo ou de Processo para Processo.

Os processos criados com o meio de tramitação físico, possuem a opção encerrar Volume. Ao realizar essa operação, uma Certidão de Encerramento de Volume é adicionada ao Processo e o volume é encerrado. Ao executar a opção Abrir Novo

Volume, o volume anterior é apensado ao novo, fazendo com que ambos tramitem juntos.

## 14. PESQUISA DE DOCUMENTOS

Para realizar uma pesquisa, o usuário pode acessar o menu “Documentos” e clicar em “Pesquisar”. É possível também acessar a tela de pesquisa direto da tela inicial do SIGA, clicando nas situações dos documentos ou nas quantidades de documentos disponíveis para o atendente ou para a unidade.

Será exibida a tela abaixo:

Número	Documento			Situação			Tipo	Modelo	Descrição
	Data	Subscritor Lotação Pessoa	Data	Atendente Lotação Pessoa	Situação				
TJRJ-ADM-2014/00006-V01	22/08/14	DICAD-2555 JR8931704781	22/08/2014	DICAD-2555 JR8931704781	Aguardando Andamento	Processo de Outros Assuntos Administrativos	Processo Administrativo	TREINAMENTO- PROCESSO ELETRONICO	
TJRJ-MEM-2014/00076-A	22/08/14	DICAD-2555 JR8931704781	22/08/2014		Juntado	Memorando	Memorando	TREINAMENTO- PROCESSO ELETRONICO	

**Dados do Documento**

Situação: [Todos] Visualização: Normal Ordenação: Data do documento

Pessoa/Lotação: Matrícula: [ ]

Órgão: Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Origem: [Todos] Data Inicial: 22/08/2014 Data Final: 25/08/2014

Tipo: [Todos] [Todos]

Modelo: [Todos]

Ano de Emissão: [Todos] Número: [ ]

Subscritor: [ ]

Cadastrante: Matrícula: [ ]

Destinatário: Órgão Integrado: [ ]

Classificação: [ ]

Descrição: [ ]

Conteúdo: [ ]

Buscar

Figura 12 - Tela de Pesquisa de Documentos

Na parte superior será exibido o resultado da busca realizada. A área inferior exibe uma grande quantidade de filtros. O usuário pode preencher esses campos para restringir a quantidade de resultados da pesquisa. É importante observar que pelo menos um campo deve ser preenchido.

A depender da seleção do Tipo, campos específicos daquele tipo de documento podem ser mostrados. Exemplo: campo Tipo de Interessado só aparece se for selecionado Processo Administrativo.

Após preencher os filtros para pesquisa, basta clicar no botão “Buscar”. A área de resultados irá listar os documentos e as informações mais relevantes para sua identificação. Após encontrar o documento desejado, basta clicar no *link* do seu número para exibi-lo.

No lado direito da tela está destacada a indicação “digital”. Essa informação sempre irá aparecer quando o meio da tramitação do documento for digital. Caso seja físico, a indicação “digital” não é exibida.

## 15. TRANSFERIR EM LOTE

Para trazer a transferência de vários documentos simultaneamente, é preciso acessar a funcionalidade “Transferência em Lote”, disponível no menu Documentos. Será exibida a tela abaixo que é dividida em 3 (três) áreas:

Número	Documento		Última Movimentação		Descrição	Despacho
	Data	Lotação	Data	Pessoa		
TJRJ-OFI-2014/00009-A	05/08/14	DICAD-2555	06/08/14	JR6931704761	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>
TJRJ-OFI-2014/00010-A	05/08/14	DICAD-2555	06/08/14	JR6931704761	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>
TJRJ-OFI-2014/00008-A	05/08/14	DICAD-2555	06/08/14	JR6931704761	IMPLANTAÇÃO DO PILOTO	<input type="checkbox"/>

*Figura 13 - Tela de Transferência em Lote*

Na área superior, são exibidos os campos data, responsável, função responsável e atendente. Caso a data da transferência não seja informada, a data do dia será utilizada. O campo atendente é obrigatório e pode-se escolher uma unidade ou uma pessoa específica.



Na área do meio, são listados os documentos que têm o usuário logado como Atendente;

Na área inferior, são listados os que têm a Unidade do usuário logado como Atendente;

Só são listados documentos que estão na situação *Aguardando Andamento*. Para visualizar o documento, basta clicar no *link* com o seu número, no lado esquerdo da listagem.

Do lado direito, marque as caixas de seleção dos documentos desejados e clique no botão Transferir. Os documentos serão transferidos para a unidade/pessoa indicado e será exibido o protocolo de transferência.

## 16. RECEBER EM LOTE

Para fazer o recebimento de vários documentos simultaneamente, é preciso acessar a funcionalidade “Receber em Lote”, disponível no menu Documentos. Será exibida a tela abaixo:

<input type="checkbox"/>	Número	Documento			Última Movimentação		Descrição
		Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00005-A	05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14		PILOTO
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00009-A	05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14		CONFIDENCIAL
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00007-A	05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14		PILOTO
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00008-A	05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14		IMPLANTAÇÃO DO PILOTO
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00010-A	05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14		CONFIDENCIAL

*Figura 14 - Tela para Recebimento em Lote*

Na parte superior da tela é exibido apenas o botão Receber. Embaixo, aparecem duas listas: uma que exhibe os documentos que têm o usuário logado como atendente (na imagem não aparece pois não tem nenhum) e outra que exhibe os que têm a Unidade do usuário logado como Atendente.

Só são listados documentos que podem ser recebidos pelo usuário logado. Para visualizar o documento, basta clicar no link com o seu número, no lado esquerdo da listagem.

Após selecionar os documentos desejados, clique em Receber para fazer o recebimento.

## 17. ARQUIVAR EM LOTE

Para fazer o arquivamento de vários documentos simultaneamente, é preciso acessar a funcionalidade “Arquivar em Lote”, disponível no menu “Documentos”. Será exibida a tela abaixo:

	Número	Destinação da via	Documento			Última Movimentação		Descrição
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00010-A		05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14	JR6931704761	CONFIDENCIAL
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00008-A		05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14	JR6931704761	IMPLANTAÇÃO DO PILOTO

*Figura 15 - Tela de Arquivamento em Lote*

Na parte superior da tela é exibido apenas o botão Arquivar. Embaixo, existem duas listas: uma que exibe os documentos que têm o usuário logado como Atendente e outra que exibe os que têm a Unidade do usuário logado como Atendente.

Só são listados documentos que podem ser arquivados pelo usuário logado. Para visualizar o documento, basta clicar no *link* com o seu número, no lado esquerdo da listagem.

Após selecionar os documentos desejados, clique em Arquivar para fazer o arquivamento desejado. O tipo de arquivamento realizado nesta tela é o Arquivamento Corrente.

## 18. ANOTAR EM LOTE

Para fazer a anotação de vários documentos simultaneamente, é preciso acessar a funcionalidade “Anotar em Lote”, disponível no menu Documentos.

Será exibida a tela abaixo:

**Anotação em Lote**

Anotação

Data:

Responsável:   Substituto

Função do Responsável:  (opcional)

Nota

Restam 255 Caracteres

**Atendente: ANTONIO HENRIQUES DE LEMOS NETO**

	Número	Destinação da via	Documento			Última Movimentação		Descrição
			Data	Lotação	Pessoa	Data	Pessoa	
<input type="checkbox"/>	TJRJ-OFI-2014/00011-A		05/08/14	DICAD-2555	JR6931704761	06/08/14	JR6931704761	PILOTO

*Figura 16 - Tela de Anotação em Lote*

Na parte superior da tela deve ser informado o Responsável e o texto da Nota desejado. Na parte de baixo aparecem duas listas: uma que exibe os documentos que têm o usuário logado como Atendente e outra que exibe os que têm a Unidade do usuário logado como Atendente.

Somente serão listados documentos que podem ser anotados pelo usuário logado. Para visualizar o documento, basta clicar no *link* com o seu número, no lado esquerdo da listagem.

Após selecionar os documentos desejados, clique em Anotar para fazer a anotação.



## 19. RELATÓRIOS

O sistema apresenta os seguintes relatórios disponíveis para os usuários:

### 19.1 – Relação de documentos entre datas.

Neste relatório, o usuário deverá informar seu setor e o período desejado (data inicial e data final). Como resultado, o sistema apresentará a lista de documentos enviados e recebidos neste período.

PODER JUDICIÁRIO		Emissão:07/08/201
	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
Relação de Documentos entre Datas		
Descrição do documento	Lotação do Cadastrante	
JR-OFI-2014/2-A		
TESTES PARA IMPLANTAÇÃO PILOTO	DICAD-2555	
TESTES PARA IMPLANTAÇÃO PILOTO	DICAD-2555	
JR-OFI-/A		
PILOTO	DICAD-2555	
JR-OFI-2014/11-A		
PILOTO	DICAD-2555	
JR-OFI-2014/9-A		
CONFIDENCIAL	DICAD-2555	
JR-OFI-2014/3-A		
sadf	SEAOS-8827	
JR-OFI-2014/8-A		
IMPLANTAÇÃO DO PILOTO	DICAD-2555	
JR-OFI-2014/7-A		
PILOTO	DICAD-2555	
JR-OFI-2014/4-A		

Figura 17 - Relatório de Documentos entre Datas



## 19.2 RELATÓRIO DE DOCUMENTOS EM SETORES SUBORDINADOS

Neste relatório, o usuário deve informar o tipo de documento (documentos ativos, documentos como gestor, documentos como interessado), se deseja incluir os setores subordinados e o tipo de documento (se expediente, processo ou todos). Como resultado, o sistema listará todos os documentos, incluindo aqueles, que pertencem aos órgãos subordinados, informando a descrição, o funcionário responsável e a situação do documento.

Descrição	Responsável	Situação
DGTEC - DIVISAO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIVOS ADM		
TJRJ-OFI-2014/00011-A		
PILOTO	ANTONIO HENRIQUES DE LEMOS NETO	Aguardando Andamento
TJRJ-OFI-2014/00009-A		
CONFIDENCIAL		Caixa de Entrada (Digital)
TJRJ-OFI-2014/00007-A		
PILOTO		Caixa de Entrada (Digital)
DGTEC - SERVICO DE SUPORTE A COMUNICACOES		
TJRJ-OFI-2014/00013-A		
PILOTO		Caixa de Entrada (Digital)
TJRJ-OFI-2014/00014-A		
DOCUMENTO DE TESTE		A Receber (Físico)

Figura 18 - Relatório de Documentos entre Setores Subordinados



## 19.3 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SETORES SUBORDINADOS

Neste relatório, o usuário informará o tipo de documento (documentos ativos, documentos como gestor ou documentos como interessado), sua lotação, se deseja incluir os setores subordinados e o tipo de documento (expediente, processo ou todos). Como resultado, o sistema listará todos os documentos, incluindo aqueles que pertencem aos órgãos subordinados, informando a descrição, data da movimentação, lotação, situação do documento, a anotação (caso exista) e a duração em dias em que o documento permaneceu no setor.

Documento	Data	Lotação	Situação	Descrição	Anotação	Duração (em dias)
<b>DGTEC - DIVISAO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIVOS ADM</b>						
TJRJ-OFI-2014/00011-A	08/08/14	DICAD-2555	Aguardando Andamento	PILOTO	TJRJ-OFI-2014/00011-A: Anotação: ESTOU FAZENDO UM TESTE COM A ANOTAÇÃO EM LOTE	1
TJRJ-OFI-2014/00009-A	08/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	CONFIDENCIAL		1
TJRJ-OFI-2014/00007-A	08/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	PILOTO		2
<b>DGTEC - SERVIÇO DE SUPORTE A COMUNICACOES</b>						
TJRJ-OFI-2014/00013-A	08/08/14	SECOM-4195	Caixa de Entrada (Digital)	PILOTO		1
TJRJ-OFI-2014/00014-A	08/08/14	SECOM-4195	A Receber (Físico)	DOCUMENTO DE TESTE		1

Figura 19 - Relatório Movimentação de Documentos entre Setores Subordinados

## 19.4 Relação de Criação de Documentos em Setores Subordinados

Neste relatório, o usuário informará o tipo de documento (documentos ativos, documentos como gestor, documentos como interessado), sua lotação, se deseja incluir os setores subordinados e o tipo de documento (expediente, processo ou todos). Como resultado o sistema listará todos os documentos, incluindo aqueles que pertencem aos órgãos subordinados, informando o número do documento, data da criação, lotação, situação do documento, lotação atual do documento, a última anotação (caso exista) e a descrição do documento.

Documento	Criação	Lotação	Situação	Lotação Atual	Última Anotação	Descrição
<b>Relatório de Movimentação de Documentos em Setores Subordinados</b>						
<b>DGTEC - DIVISAO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIVOS ADM</b>						
TJRJ-OFI-2014/00011-A	06/08/14	DICAD-2555	Aguardando Andamento	DICAD-2555	TJRJ-OFI-2014/00011-A: Anotação: ESTOU FAZENDO UM TESTE COM A ANOTAÇÃO EM LOTE	PILOTO
TJRJ-OFI-2014/00009-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	DICAD-2555		CONFIDENCIAL
TJRJ-OFI-2014/00009-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	SECOM-4195		CONFIDENCIAL
TJRJ-OFI-2014/00007-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	DICAD-2555		PILOTO
TJRJ-OFI-2014/00007-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	SECOM-4195		PILOTO
TJRJ-OFI-2014/00007-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	DICAD-2555		PILOTO
TJRJ-OFI-2014/00007-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	SECOM-4195		PILOTO
<b>DGTEC - SERVICO DE SUPORTE A COMUNICACOES</b>						
TJRJ-OFI-2014/00013-A	06/08/14	DICAD-2555	Caixa de Entrada (Digital)	DICAD-2555		PILOTO

Figura 20 - Relatório de Criação de Documentos entre Setores Subordinados



## 19.5 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÕES

Neste relatório, o usuário informará sua lotação e o período desejado para pesquisa. Como resultado, o sistema listará todos os documentos informando o número do documento, data da movimentação, descrição, responsável, cadastrante e o subscritor.

Documento	Data de Movimento	Descrição	Responsável	Cadastrante	Subscritor
TJRJ-OFI-2014/00002	05/08/14 12:42:18	Anexação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00002-A	05/08/14 12:42:55	Criação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00002	05/08/14 12:43:23	Assinatura de Movimentação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00002	05/08/14 12:44:49	Assinatura	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TMP-691	05/08/14 12:52:00	Anexação (Cancelada)	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TMP-691	05/08/14 12:54:12	Assinatura de Movimentação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00002-A	05/08/14 12:56:29	Despacho com Transferência	DICAD-2555	SECOM-4195	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00002-A	05/08/14 12:56:41	Assinatura de Movimentação	DICAD-2555	SECOM-4195	DICAD-2555
TMP-691	05/08/14 12:57:37	Anexação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TMP-691	05/08/14 12:57:52	Assinatura de Movimentação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TMP-691	05/08/14 12:59:06	Cancelamento de Movimentação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555
TJRJ-OFI-2014/00011	05/08/14 15:21:34	Anexação	DICAD-2555	DICAD-2555	DICAD-2555

*Figura 21 - Relatório de Movimentações*





## 19.6 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÕES POR CADASTRANTE

Neste relatório, o usuário informará sua lotação e o período desejado para pesquisa. Como resultado, o sistema listará todos os documentos informando o número do documento, data da movimentação e descrição, separando os resultados por funcionários do setor.

Documento	Data da Movimentação	Descrição
<b>ANTONIO HENRIQUES DE LEMOS NETO</b>		
TJRJ-OFI-2014/00002	05/08/14 12:44:49	Assinatura
TJRJ-OFI-2014/00005-A	05/08/14 17:36:12	Criação
TJRJ-OFI-2014/00005	05/08/14 17:36:39	Assinatura
TJRJ-OFI-2014/00004-A	05/08/14 17:16:56	Recebimento
TJRJ-OFI-2014/00004-A	05/08/14 17:17:11	Sobrestar
TJRJ-OFI-2014/00004-A	05/08/14 17:18:04	Desobrestar
TJRJ-OFI-2014/00004-A	05/08/14 15:59:02	Criação
TJRJ-OFI-2014/00004-A	05/08/14 17:36:39	Juntada
TJRJ-OFI-2014/00004	05/08/14 16:11:39	Assinatura
TJRJ-OFI-2014/00004	05/08/14 15:58:38	Anexação
TJRJ-OFI-2014/00004	05/08/14 15:58:54	Assinatura de Movimentação
TJRJ-OFI-2014/00007	05/08/14 15:54:20	Anexação
TJRJ-OFI-2014/00007	05/08/14 15:54:30	Assinatura de Movimentação
TJRJ-OFI-2014/00008	05/08/14 15:35:22	Anexação
TJRJ-OFI-2014/00008	05/08/14 15:35:31	Assinatura de Movimentação
TJRJ-OFI-2014/00003-A	05/08/14 17:15:43	Recebimento
TJRJ-OFI-2014/00009	05/08/14 15:31:05	Anexação
TJRJ-OFI-2014/00009	05/08/14 15:31:21	Assinatura de Movimentação
TJRJ-OFI-2014/00011	05/08/14 15:21:34	Anexação

Figura 22 - Relatório de Movimentações por Cadastrante



## 19.7 RELATÓRIO DE DESPACHOS E TRANSFERÊNCIAS

Neste relatório, o usuário informará sua lotação e o período desejado para pesquisa. Como resultado o sistema listará todos os documentos separando-os por tipo de movimento realizado.

PODER JUDICIÁRIO		Emissão:07/08/201						
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO								
Relatório de Despachos e Transferências								
Lotação	Expedientes recebidos	Expedientes transferidos	Expedientes arquivados	Expedientes desarquivados	Processos recebidos	Processos transferidos	Processos arquivados	Processos desarquivados
DICAD-2555	3	4	1	-	-	-	-	-

Figura 23 - Relatório de Despachos e Transferências

## 19.8 RELATÓRIO DE DOCUMENTOS CRIADOS

Neste relatório, o usuário informará sua lotação e o período desejado para pesquisa. Como resultado, o sistema listará todos os documentos separando-os por tipo de documento, forma do documento e total de documentos.

PODER JUDICIÁRIO		Emissão:07/08/201
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		
Relação de Documentos Criados		
Tipo de Documento	Forma do Documento	Total
Expediente	Oficio	9

Figura 24 - Relatório de Documentos Criados



## 20. GLOSSÁRIO

**Apensar** - Ato de fazer dois ou mais documentos tramitarem obrigatoriamente juntos. Ou seja, se os documentos A e B estão apensados um ao outro, ao se transferir o documento A para o setor X, o documento B será igualmente transferido para o setor X, automaticamente, junto com o documento A. É o mesmo que “amarrar” fisicamente um ao outro, por meio de um barbante. O termo “Apensar,” também é usado para “amarrar” entre si diversos volumes de um mesmo processo. Inclusive, o SIGA-Doc, a cada abertura e encerramento de volume, faz a apensação automática entre eles. Para “soltar” documentos apensados entre si é necessário fazer a “desapensação”.

**Juntar** - Ato de incluir um documento cadastrado no SIGA-Doc dentro de outro documento ou de um processo. Quando juntamos o documento A ao documento B, o A assume a classificação documental do B. Se, por exemplo, juntamos um ofício, cuja classificação documental permite eliminação em 2 anos, a um processo administrativo de guarda permanente, o referido ofício passa a ser de guarda permanente junto com o processo. Para separar um documento juntado a outro, é preciso fazer o “desentranhamento”.

**Anexar Arquivo** - Ato de juntar um documento em *pdf* dentro de um documento ou processo. Quando anexamos um arquivo *pdf* qualquer ao documento A, esse arquivo passa a tramitar junto com o documento A, como se fossem um único documento.

**Vincular** - Equivale à expressão “Ver também”. Quando se faz, por exemplo, a vinculação do documento A ao documento B, o sistema irá mostrar nos andamentos de ambos os processos o movimento de “Vinculação de Ordem”, com um *link* para acessar o(s) documento(s) vinculado(s), por meio da expressão “Ver também”. Significa que é importante/indicado que a pessoa leia também o conteúdo do outro documento. Documentos vinculados entre si continuam tramitando independentemente um do outro.

**Desentranhar** - O ato de desentranhar significa retirar um documento de dentro de outro ou de um processo administrativo, deixando-os independentes novamente. Essa operação pode ser executada ao clicar no *link* Desentranhar de um documento com a situação Juntado ou no *link* Cancelar, que é exibido na movimentação de



anexação. Em ambos os casos, é gerada uma Certidão de Desentranhamento. Este é um documento que indica as páginas que foram retiradas do documento principal, quem realizou essa ação e quando a realizou. A certidão pode ser consultada em Visualizar Dossiê. Ao desentranhar um documento, sua classificação documental não retorna à antiga, ou seja, é mantida a mesma classificação do documento em que ele havia sido juntado.

**Desapensar** - O ato de desapensar significa “soltar” os documentos, ou seja, deixá-los tramitar independentemente um do outro novamente. Esta opção é exibida apenas para documentos na situação Apensado.

## 21. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/08/2014	Liberação do sistema em ambiente de produção	Fabício de Oliveira Costa

**Gratos pela atenção.**  
**Acesse**  
<http://www.tjrj.jus.br>  
**Call Center: 21 3133-9100**