MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS



PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Manual de Boas Práticas de Utilização do e-Ciga e Gestão de Documentos Digitais

Axel Grael Prefeito

Anamaria Carvalho Schneider Secretária Municipal de Saúde Presidente da Fundação Municipal de Saúde

Maristela Teixeira Moreira Responsável pela Unidade de Controle Interno Setorial – UCIS

Thiago Barbosa de Luna Coordenação do Plano PREVINE NITERÓI BIÊNIO 2023-2024 Unidade de Controle Interno Setorial – UCIS

*

Equipe Responsável pelo Manual de Boas Práticas de Utilização do e-Ciga e Gestão de Documentos Digitais

> Andrea Mayer Gomes Administradora Local do Processo Eletrônico Coordenação

> Rafaella Alves Sarmento Pires Administradora Local do Processo Eletrônico Coordenação

Elaboração do Manual

Gedalva de Oliveira da Fonseca – CAPÍTULO Usuário: Cadastro e Acesso Samuel Câmara de Lemos Filho – CAPÍTULO Sistema de Processo Eletrônico Cristiane de Assis Marteleto – CAPÍTULO Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Apoio Gestão de Documentos e Processo Eletrônico FMS

Gustavo de Souza Araujo Laila Mendes Cerqueira Lucas Severo Sousa

*

Apoio Comunicação: André Luiz Coutinho Lauriano

Versão 02 - Maio de 2025

Sumário

INTROD	DUÇÃO	5
USUÁRI	O: CADASTRO E ACESSO	6
E-Nite	erói	6
Con	no se cadastrar no e-Niterói?	6
E-CIG	٨	o
0 0	α	9 q
O y C Oue	em node ter acesso ao sistema?	
Eur	preciso ter acesso ao sistema e-Ciaa?	
Proc	, cedimentos para cadastro no e-Ciga:	
Abr	rindo um chamado do tipo Solicitar acesso	
Con	no localizar o chamado no e-Niterói?	
Alte	erar Permissão de Acesso	
Ren	noção de acesso ao e-Ciga	
Pon	nto focal	
Pro	cedimento para Indicação ou Troca de Ponto Focal	
E-CIDA	ADE	
Alte	erar Permissão de Acesso	
Res	setar Senha	
Con	no alterar senha no sistema e-Cidade?	
Ren	noção de acesso ao e-Cidade	
SISTEMA	A DE PROCESSO ELETRÔNICO	22
O siste	ema e-Ciga	22
Мери	lateral	24
Μό	idulo de documentos	24 21
Μό	idulo de processos	
Área c	de trabalho	28
1.	Pré-visualização e visualização	
2.	Metadados e histórico	
3.	Ações eletrônicas	
Pesqu	iisa de documentos e processos	
1.	Filtros comuns à documentos e processos	50
2.	Filtro de pesquisa exclusivo de documentos	
З.	Filtros de pesquisa exclusivo de processos	
Criar	documento	51
1	Configuração do documento	
1. 2	Configuração do documento	
2.	Excluir documento cadastrado	
01		
Assina	ar documento	62
1.	Assinatura qualificada	
2.	Assinatura avançada	
3.	Assinatura simples	
4.	Documentos nao assinados eletronicamente	
Anexa	ar e juntar	66
Criar p	processo	67
1.	Origem do processo	
2.	Restrições	
3.	Classificação processual	
Instru	ir processos eletrônicos	69

	1. Organizar as peças;	
	2. Ações eletrônicas dentro do processo	
	3. Excluir processo	
Arc	quivar e desarquivar	74
	1. Arquivamento de documentos	
	2. Arquivamento de processos	
Gru	upos	75
	1. Criação de grupo	
	2. Alterar e remover grupo	
Мс	arcadores	79
	1. Criar marcadores	
	2. Usando marcadores	
Res	strições de acesso	81
	1. Restrição de acesso no sistema e-Ciga	
	2. Visibilidade "Requer posse"	
	3. Visibilidade "Sigiloso" (requer autorização)	
	4. Correção de restrições	
GEST	ÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	88
INT	TRODUÇÃO	
1	CONCEITOS, IDENTIFICAÇÃO E ASPECTOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS DIGITAIS	88
	1 1 Conceito	88
	1.2 Identificando: Documentos Diaitais X Cónias X Documentos Diaitalizados	
	1.3 Aspectos Legais dos documentos digitais	
2	CLASSIFICAÇÃO E TIPOS DOCUMENTAIS	98
Z .	Plano de Classificação de Documentos	
ı I	 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 	
	Classificação documental e Processual no E-CIGA	
	Orientações Gerais para a Solicitação de Inclusão de Novos Tipos de Documentos e Processos n	o Sistema E-
	Ciga	
З.	ESTRUTURA E CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS (ASPECTOS FORMAIS DOS DO	CUMENTOS)
	103	
	Local e data do documento	
,	Assunto	
	Texto do documento	
1	Fechos para comunicações	
	Identificação do signatário	
4.	REFERÊNCIAS	
5.	GLOSSÁRIO	

INTRODUÇÃO

O Manual de Boas Práticas de Utilização do e-Ciga e Gestão de Documentos Digitais está previsto como uma das ações da Fundação Municipal de Saúde, dentre outras ações, que compõe a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói¹

A Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói é definida como "o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e correção de práticas de corrupção, fraudes, subornos, irregularidades e desvios éticos e de conduta" sendo o referido Plano de Integridade "o documento que contém um conjunto organizado de medidas que devem ser efetivadas, em um período determinado de tempo, com a finalidade de prevenir, detectar e corrigir as ocorrências de quebra de integridade".

O Manual de Boas Práticas tem o objetivo de disseminar "boas práticas na utilização do sistema (...) no âmbito da FMS, com intuito de nortear a instrução processual adequada" para evitar os riscos de "utilização inadequada do sistema, vazamento de dados pessoais das partes processuais, classificação documental equivocada e etc".

Além da utilização sistema e-Ciga, o Manual também aborda o tema da Gestão de Documentos Digitais e os procedimentos para cadastro dos usuários nos sistemas da Prefeitura Municipal. Importante a atenção do leitor de que até a edição deste manual, os sistemas podem sofrer alterações.

¹ Prevista na Lei Municipal nº 3.466, de 09 de Janeiro de 2020 - http://leismunicipa.is/upvxc

USUÁRIO: CADASTRO E ACESSO

E-Niterói

O e-Niterói é a central de suporte para os sistemas essenciais da Prefeitura de Niterói. Ela tem a finalidade de aprimorar a fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação e oferecer um atendimento de maior qualidade aos servidores municipais que utilizam os sistemas da Prefeitura. O e-Niterói marca um avanço significativo na aplicação de tecnologia da informação no setor público e os primeiros sistemas a serem incorporados nele serão o e-cidade, que é o sistema de gestão municipal, e o e-Ciga, o sistema de processo eletrônico unificado.

Como se cadastrar no e-Niterói?

Para se cadastrar no e-Niterói é necessário preencher corretamente o formulário de autocadastro, ele está disponível na página inicial do e-Niterói. Clique <u>aqui</u> e acesse o formulário.

No campo CPF você deve preencher apenas com números, não utilize pontos e traço.

No campo telefone e celular, preencha conforme a instrução do sistema (XX) XXXXX-XXXX.

O e-mail cadastrado deverá ser de uso individual, ele será utilizado para receber notificações e recuperar a senha caso você a esqueça.

Após preencher o formulário, o seu cadastro é enviado para a equipe da Central e-Niterói para ativação e a liberação acontece em poucas horas.

O login é o CPF e a senha padrão do primeiro acesso é processonit21, mas você deve alterá-la por uma de sua preferência.

FORMULÁRIO PARA AUTOO	CADASTRO 🖶
8	
ATENÇÃO	
listo formulario è de seu uniferiro dos polateriadores que rela	n poneuron conta no 550 gla PMN.
se você nilo tenha conta no SSO, xerê necessário realizer o autocadaxtro pera preanchendo o formolário abi	acessar o portal e Niterói, e-CIGA e Portal do Servis aixo.
Após o presidentemento, o seus cadastro sará enveledo para a sigurpe d A liberación acontaine um presidas horais e voció será avecado por sma	a Contral e Niteró i para a sua atxação. al com as informações de logor o sentra.
A senha padrão será:	
avor preencher o formulário abalixo:	
Nome Completo *	
Nome Social *	
Género o qual vocé se identifica *	
E-mail *	
CPF (O número do CPF será seu ID de usuário) * "Somente númeras: X0000X0000X (Trialgitas)	
Matricula *	
Data de Nascimento *	
	≡ 0
Orgão *	
Tipo de Servidor *	
and a second sec	
ocê ê um robô 7	
sed 6 um robô 7	
N 55X8	



A senha é pessoal e intransferível, não a compartilhe.

Compartilhar senhas pode violar princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) porque pode permitir que pessoas não autorizadas acessem dados que

não deveriam, isso pode causar acesso inadequado e uso indevido das informações pessoais. Portanto, não compartilhe sua senha.



Todo atendimento é realizado através de uma abertura de chamado, que é identificado através de número gerado pelo sistema.

Tipos de chamado

0	– Solicitar Acesso –	- Cadastrar um novo usuário.
ESS	– Remover Acesso –	Remover (desabilitar) o perfil de um usuário já cadastrado.
AC	Alterar Permissão de Acesso	Alterar o perfil de acesso de um usuário. Também é possível realizar alteração do e-mail.

Informar Erro ou Falha (e-Ciga e e-Cidade)	 "Aqui você pode reportar comportamentos atípicos do sistema, inclusive especificando em qual módulo estão ocorrendo, que serão investigados e solucionados por técnicos do e-Niterói."
Dúvidas (e-Ciga e e-Cidade)	 "Aqui você pode informar dúvidas na utilização do sistema que serão esclarecidas pelos técnicos do e-Niterói."
Solicitar Melhorias (e-Ciga)	 " Aqui você pode solicitar a inclusão de uma espécie e tipo documental, um tipo processual ou um modelo de documento." Na FMS, atualmente essa funcionalidade é destinada à Administração Local, que gerencia essas solicitações.
Resetar Senha (e-Cidade)	 "Aqui você pode solicitar uma nova senha para o seu acesso ao e- Cidade, caso a tenha esquecido, ou queira mudar por motivos de segurança."
Outras Solicitações (e-Cidade)	 " Aqui você pode solicitar: Capacitações, visitas técnicas, configuração, extração de relatório e ajuste de base."
E-mail Institucional	•Na FMS, essa funcionalidade é destinada à Administração Local, que gerencia essas solicitações. Se precisar usar e-mail institucional, entre em contato com a ADM-L da FMS para saber quais são os passos pecessários para fazer a solicitação
	saber quais sau os passos necessarios para lazer a solicitação.

Os chamados do tipo "Informar Erro ou Falha", "Dúvidas", "Outras Solicitações", "Resetar Senha" e "Solicitar Melhorias", não são atribuídos à Administração Local da FMS.



Se você estiver lidando com uma situação urgente, é recomendado entrar em contato diretamente com a Administração Local da FMS, através do WhatsApp (21) 99639-0584. Para isso, você deve enviar um PDF do chamado, para que a ADM-L da FMS possa entender melhor a situação e te ajudar mais rapidamente. Deve ser informado no chamado o impacto, o prazo e as consequências do erro ou falha descritos. Além de, se possível, anexar um *print* da tela com o erro.

O ponto focal poderá abrir os chamados de acesso e alteração ou pedir para que cada usuário abra o seu chamado, caso já tenha acesso ao e-Niterói. Isso torna o processo de cadastro no sistema e-Ciga mais rápido.

E-CIGA

O que é o e-Ciga?

É o sistema único de processo eletrônico para a tramitação de processos na Administração Pública direta e indireta do município de Niterói. Os servidores que forem instruir e tramitar esses processos deverão ter seu cadastro no sistema.

Quem pode ter acesso ao sistema?



De acordo com o Art. 10 do Decreto 14177/2021:

"Art. 10. Os servidores, empregados, estagiários e outros que mantenham relação contratual com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderão ser cadastrados como usuários do sistema de acordo com os critérios estabelecidos pelo CGPE."

Para entender melhor como usar o sistema, recomendamos que, antes de utilizá-lo, você faça o curso de capacitação do e-Ciga oferecido pela Escola de Governança e Gestão de Niterói - EGG.



Você pode acessar o curso através deste link: <u>http://egg.seplag.niteroi.rj.gov.br/curso/eciga/</u>

Eu preciso ter acesso ao sistema e-Ciga?

Se você for instruir e tramitar processos no sistema é necessário ter acesso. No entanto, para apenas realizar assinaturas, não é necessário ter acesso ao sistema. Para isso, existe a funcionalidade de assinante externo, que será explicada mais adiante.



Procedimentos para cadastro no e-Ciga:

- I. Realize o autocadastro no e-Niterói, caso ainda não tenha feito.
- II. O ponto focal do setor preenche a planilha modelo com os dados dos usuários que serão cadastrados. A planilha pode ser acessada através do link disponível no perfil do *WhatsApp* do processo eletrônico (21) 99639-0584. Em seguida, ele terá que enviar a planilha para o *e-mail* processoeletronico@saude.niteroi.rj.gov.br. Esse *e-mail* deve ser encaminhado pelo ponto focal ou pela chefia, e o remetente deve estar devidamente identificado, pois isso ajuda a garantir a autenticidade da comunicação e permite ao destinatário reconhecer rapidamente a fonte.

No preenchimento da planilha, informe todas as informações solicitadas. O cargo deve ser aquele que consta na portaria de nomeação. Preencha todos os campos com os dados corretos. Não se esqueça de informar o vínculo e, sempre que houver alguma mudança, comunique à Administração Local da FMS.

- III. Abra um chamado do tipo "Solicitar Acesso" na plataforma e-Niterói.
- IV. Acompanhar o chamado até sua finalização para verificar se o cadastro foi realizado ou se há pendências;

Não é enviado e-mail notificando a finalização do cadastro; por isso, é importante acompanhar o chamado até que ele seja concluído.

 Após realizar o cadastro, você deverá fazer o primeiro acesso ao sistema e-Ciga. Mesmo com o cadastro realizado, o nome do usuário só aparecerá no e-Ciga após ele realizar o primeiro acesso.

Acesse o sistema logo após a realização do seu cadastro e verifique se todas as informações estão corretas.



O *login* e a senha do e-Niterói são os mesmos usados no sistema e-Ciga. No entanto, ao se cadastrar no e-Niterói, você ainda não terá acesso ao e-Ciga.

A tela inicial de login do e-Niterói e do sistema e-Ciga é visualmente idêntica.

Para experimentar o sistema sem riscos, utilize o ambiente de treinamento. Mas é importante tomar cuidado para não confundir os sistemas durante os testes.

Para trocar a senha do e-Ciga, atualmente é necessário usar a opção "esqueceu a senha". O sistema enviará uma mensagem para o e-mail cadastrado. Se o usuário não conseguir realizar a ação por algum motivo, ele pode entrar em contato pelo telefone da central do e-Niterói (21) 96643-5498.

- Não há apenas perfil de consulta no sistema e-Ciga;
- O usuário pode ser responsabilizado por uso inadequado do sistema. Dessa forma o uso deve ser feito de forma responsável, use o sistema de forma adequada e ética;
- O que você pode fazer no sistema depende do seu cargo e local de trabalho;

- É dever do funcionário observar as normas legais e regulamentares²;
- Para receber informações adicione o número (21) 99639-0584 que é o perfil do WhatsApp do Processo Eletrônico da FMS, nele você encontrará um link para a pasta de Material de Apoio FMS, com conteúdos importantes para auxiliá-lo.

Abrindo um chamado do tipo Solicitar acesso

@-Niterói	6			
⊕ Home / ♀ Serviços				
Categorias		O que você e	stá procurando?	٩
ACESSO DÚVIDAS INFORMAR ERRO OU FALHA SOLICITAR MELHORIAS	II PAINEL ECIGA > ACESSO > ALTERAR PERMISSÃO DE ACESSO e-Ciga > ACESSO > Alterar Permissão de Acesso > Alterar Permissão de	PAINEL ECIGA > ACESSO > SOLICITAR ACESSO e-Ciga > Acesso > Solicitar Acesso	PAINEL ECIGA > ACESSO > REMOVER ACESSO e-Ciga > Acesso > Remover Acesso	PAINEL ECIGA > DÚVIDAS e-Ciga > Dúvidas
Ver todos		PAINEL ECIGA > INFORMAR ERRO OU FALHA e-Ciga > Informar Erro Ou Falha	PAINEL ECIGA > SOLICITAR MELHORIAS e-Ciga > Solicitar Melhorias	

Após envio do formulário, o sistema abrirá um chamado de acesso que será analisado pelos técnicos do e-Niterói após aprovação da Administração Local da FMS. Ele não será aprovado caso falte a planilha modelo no e-mail ou contenha dados errados no chamado/planilha.

O e-mail informado deve ser de uso individual, nesse email o usuário receberá notificações da caixa de entrada do sistema e-Ciga.

r favor, preencher a formulário abaixo: :pF + tome do usuário +	
spr * tome do usuário *	
tome do usuário *	
Departamentos atuais *	
Novos departamentos a serem incluídos	
Departamentos atuais a serem excluidos	
Cargo *	
Orgão *	
Novo endereço de e-mail	
Para voltar ao menu anterior, clique no botão abaixo:	

² Lei nº 531, de 1985, Art. 194, Inciso VII.



O usuário deve ficar vinculado a apenas um departamento no sistema e-Ciga, com base no local de efetivo exercício do servidor.

As exceções são:

- Departamentos relacionados a Comissões Permanentes, onde a participação é por designação formal.
- ✓ Servidores em férias ou apenas um servidor vinculado ao departamento. Esse acesso é restrito a consultas e não permite autuação no departamento. É importante lembrar que atualmente não existe um perfil específico para consultas, sendo de responsabilidade do usuário e de sua chefia o uso adequado do acesso a um segundo departamento.

Na solicitação de acesso ao segundo departamento deve ser informado a justificativa e o motivo para esse acesso.

Como localizar o chamado no e-Niterói?

@-Niterói	ଜି Serviços 🗮 Meus chamados
⊕ Home / ≡ Meus chamados	☆ Listas
Ativar filtros de pesquisa Nenhum item encontrado	

@-Niterói				≔ Meus chamados	
]				
🖸 🖌 Edições - Status 🖡 é 🗸	Fechado 🔺				
□ □ regra (+) grupo □ □ Pesquisar ☆	Novo Em atendimento (atribuído)				
	Em atendimento (planejado) Pendente				
NOME	Solucionado	rus	DATA DE ABERTURA	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO 🔻	ENTIDADE
e-Ciga > Alterar Permissão de Acesso	Fechado	^s echado	06-11-2024 12:34	06-11-2024 15:07	Prefeitura de Niterói 🕨 FMS / SMS
o-Ciga > Remover Acores	1 01/0 01010	hachada	10-10-2024 12:21	11-10-2024 12:56	

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS USUÁRIO: CADASTRO E ACESSO Fundação Municipal de Saúde Administração Local do Processo Eletrônico



Acompanhe o chamado até ele ser finalizado, pois as informações de *login* e a primeira senha de acesso são fornecidos dentro do chamado. Para aprender a acompanhar um chamado, clique na opção 'Como acompanhar um chamado', disponível na seção de Tutoriais na página inicial.

Alterar Permissão de Acesso

@-Niterói	9	Serviços 🛛 🗏 Meus chamados		Usuário Solicitante - FMS / SMS FMS / SMS (estrutura completa)
) Home / 😡 Serviços				
Categorias	}	O que você e	istá procurando?	Q
ACESSO DÚVIDAS INFORMAR ERRO OU FALHA SOLICITAR MELHORIAS	* • • * • •	PAINEL ECIOA > ACESSO > SOLICITAR ACESSO e-Ciga > Acesso > Solicitar Acesso	PAINEL ECIGA > ACESSO > REMOVER ACESSO e-Ciga > Acesso > Remover Acesso	PAINEL ECIGA > DÚVIDAS e-Ciga > Dúvidas
Ver todos		PAINEL ECIGA > INFORMAR ERRO OU FALHA e-Ciga > Informar Erro Ou Falha	PAINEL ECIGA > SOLICITAR MELHORIAS e-Ciga > Solicitar Melhorias	

Realize o procedimento descrito no item II (dos procedimentos para cadastro e-Ciga), envie a planilha com os dados e abra o chamado de alteração de acesso. Para que a alteração de permissão de acesso ocorra de forma eficiente, é necessário preencher os campos do formulário com todas as informações corretas. Muitos usuários acabam não fornecendo os dados corretamente, o que prejudica o atendimento da solicitação.

O campo "Departamentos Atuais" se refere ao departamento ao qual o servidor já está vinculado no sistema e-Ciga. No campo "Departamentos a Serem Incluídos", informe o departamento ao qual deseja ter acesso. Quando solicitar a inclusão de um novo departamento, informe no campo "Departamentos a Serem Excluídos" qual o departamento que deve ser removido do perfil do usuário.

PAINEL ECIGA > ACESSO > ALTERAR PERMISSÃO DE ACESSO 🖶

r favor, preencher o formulário aba	lixo:	
:PF *		
lome do usuário *		
Departamentos atuais *		
Novos departamentos a serem in	cluidos	
epartamentos atuais a serem e	cluidos	
argo *		
brgão *		
lovo endereço de e-mail		
Para voltar ao menu anterior, cliq	ue no botão abaixo:	

Remoção de acesso ao e-Ciga

§1° A chefia deverá solicitar a exclusão do cadastro de usuário do seu departamento nos casos de vacância de cargo ou fim do contrato de prestação de serviços, até a data do desligamento do colaborador, respondendo solidariamente por eventual uso indevido destes cadastros inválidos. (Art. 5° da Portaria FMS n° FGA 212/2024)

Procedimentos:



1. Antes da exoneração do usuário, verifique se há processos ou documentos na caixa de entrada do usuário.

2. Verifique se o usuário arquivou algum documento ou processo utilizando a funcionalidade de arquivamento do sistema.

3. Caso haja documentos na caixa pessoal ou arquivados pelo usuário, solicite que ele faça a movimentação adequada e o desarquivamento, se necessário.

4. Verifique se o usuário realizou os procedimentos descritos no item 3.

5. Envie *e-mail* para processoeletronico@saude.niteroi.rj.gov.br solicitando a remoção do acesso do usuário. Para isso, informe o nome e o CPF do usuário. (O e-mail deve ser enviado com o remetente devidamente identificado).

6. Abra um chamado de "Remover Acesso" na plataforma e-Niterói.





Ponto focal

Servidor indicado pela chefia como responsável por atuar em contato com a equipe do Processo Eletrônico e da plataforma e-Niterói em tudo que envolva transformação digital.

Atribuições:

- Ser o multiplicador dos canais de suporte;
- Orientar quanto ao uso do e.Niterói;
- Orientar quanto à utilização dos sistemas e-CIGA e e-CIDADE;
- Auxiliar no que diz respeito às inclusões de novos tipos processuais no e-CIGA;
- Levantamento de fluxos processuais junto à equipe do Processo Eletrônico.

Procedimento para Indicação ou Troca de Ponto Focal

- ✓ Envio do *E-mail*:
 - A chefia do departamento deve enviar um e-mail para processoeletronico@saude.niteroi.rj.gov.br.

✓ Informações Necessárias:

- No *e-mail*, informe a necessidade de indicar um ponto focal ou solicitar a troca do ponto focal atual.
- Forneça os dados completos do novo ponto focal do setor.
- Identificação do Remetente:
 - Certifique-se de que o *e-mail* esteja devidamente identificado com o remetente.

E-CIDADE

O que é o e-Cidade?

É um sistema que se destina a informatizar a gestão dos municípios de maneira integrada. Esta informatização contempla a integração entre os entes municipais: Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações e outros. Com o sistema, é possível efetuar o controle e gestão de diversas áreas do município como as de recursos humanos, patrimônio, tributário e financeiro.

Para acessar ou alterar o acesso ao sistema e-Cidade, você deve abrir um chamado no e-Niterói.

No chamado de acesso ou alteração de acesso ao sistema e-Cidade, anexe o formulário disponível no *link*. O formulário deve estar preenchido corretamente, de forma legível e assinado pelo responsável do setor.

Home / G Serviços Categorias Q O que você está procurando? E-CIDAD ACESSO • **★** ○ ‡ PAINEL ECIDADE > ACESSO > ALTERAR PERMISSÃO DE ACESSO DÚVIDAS PAINEL ECIDADE > INFORMAR ERRO OU FALHA PAINEL ECIDADE > OUTRAS SOLICITAÇÕES PAINEL ECIDADE > ACESSO > REMOVER ACESSO INFORMAR ERRO OU FALHA e-Cidade > Informar Erro Ou Falha e-Cidade > Outras Solicitações e-Cidade > Acesso > Remover Acesso OUTRAS SOLICITAÇÕES e-Cidade > Acesso > Alterar Permissão de Acesso RESETAR SENHA PAINEL ECIDADE > DÚVIDAS PAINEL ECIDADE > ACESSO > SOLICITAR ACESSO PAINEL ECIDADE > RESETAR SENHA Ver todos e-Cidade > Dúvidas e-Cidade > Acesso > Solicitar Acess e-Cidade > Resetar Senha Ø-Niterói - --

Solicitando Acesso ao e-Cidade

Alterar Permissão de Acesso

Essas informações são importantes para que os técnicos do e-Niterói possam atender à solicitação de forma eficiente.

> É importante fornecer o *login* correto e informar quais são os perfis atuais, especificando quais devem ser mantidos ou excluídos.

PAINEL ECIDADE > ACESSO > ALTERAR PERMISSÃO DE ACESSO 🖶

	ário abaixo:
Login do usuário *	
Nome do usuário *	
E-mail do usuário *	
Departamentos atuai	
Novos departamento	
	a serem incluidos
	a serem incluidos
Departamentos atuai	a serem incluidos
Departamentos atuais	a serem incluídos
Departamentos atuais	a serem incluídos a serem excluídos incluídos
Departamentos atuais	a serem incluidos a serem excluidos ncluidos
Departamentos atuai Novos Perfis a serem	a serem incluidos a serem excluidos ncluidos
Departamentos atuals	a serem incluidos : a serem excluidos ncluidos os
Departsmentos stuais	a serem incluidos a serem excluidos ncluidos os ecífica, descrevê-la no campo abaixo *
Departamentos atuais Novos Perfis a serem Perfis a serem excluio Im caso de rotina esp Simples	a serem incluidos i a serem excluidos ncluidos os ecífica, descrevê-la no campo absixo * B $I \Delta \lor \mathbf{Z} \lor :::::::::::::::::::::::::::::::::::$
Departamentos atuai Novos Perfis a serem Perfis a serem excluic Em caso de rotina esp Simples	a serem incluidos ncluidos os ecifica, descrevê-la no campo abaixo * B I ▲ ✓ ∠ ✓ II II II @ EE ✓ & II ↔ II
Departamentos atuai Novos Perfis a serem Perfis a serem excluic Em caso de rotina esp Simples	a serem incluidos ncluidos os ecifica, descrevê-la no campo abaixo* B I ▲ ◇ ∠ ◇ II II II @ E ◇ P II ↔ II Arguivo(s) (2 MB máx) [
Departamentos atuai Novos Perfis a serem Perfis a serem excluio Em caso de rotina esp Simples	a serem incluidos ia serem excluidos ncluidos os ecifica, descrevê-la no campo abaixo * B I ▲ ✓ ∠ ✓ (Ξ (Ξ 🗐 🗐 @ 🖽 ✓ & 🖾 ↔ 13 Arguivo(s) (2 MB max) [Arguivo(s) (2 MB max) [Arguivo(s) (2 MB max) [
Departamentos atuai Novos Perfis a serem Perfis a serem excluio Em caso de rotina esp Simples	a serem incluidos ia serem excluidos ncluidos os ecifica, descrevê-la no campo abaixo* B I ▲ ◇ ∠ ◇ II II II @ E ◇ P II ↔ II Arguivo(s) (2 MB máx) [Arguivo(s) (2 MB máx) [Arguivo(s) Nechum arguivo escolhido

Resetar Senha

	PAINEL ECIDADE > RESETAR SENHA 🖶
@-Nite	rói
wor preencher o form	ulário abaixo:
Nome do usuário •	
E-mail do usuário *	
Matricula do usuário	
Para voltar ao menu	anterior, clique no botão abaixo:

A nova senha será informada dentro do chamado.



Como alterar senha no sistema e-Cidade?

A alteração de senha no sistema e-Cidade é feita dentro do próprio sistema, conforme demonstrado na imagem abaixo.



Remoção de acesso ao e-Cidade

§1° A chefia deverá solicitar a exclusão do cadastro de usuário do seu departamento nos casos de vacância de cargo ou fim do contrato de prestação de serviços, até a data do desligamento do colaborador, respondendo solidariamente por eventual uso indevido destes cadastros inválidos. (Art. 5° da Portaria FMS n° FGA 212/2024)

egorias						
E-CIDADE			O que você está procuran	ndo?		Q
ACESSO	* 0 11					
DÚVIDAS	PAINEL ECIDADE > INFORMAR ERRO OU FALHA	PAINEL ECIDADE SOLICITAÇÕES	> OUTRAS	PAINEL ECIDADE > ACESSO > ALTERAR PERMISSÃO DE	PAINEL ECIDADE > ACESSO > REMOVER ACESSO	
NFORMAR ERRO OU FALHA	e-Cidade > Informar Erro Ou Falha	e-Cidade > Outras Soli	citações	ACESSO	e-Cidade > Acesso > Remover Acesso	
OUTRAS SOLICITAÇÕES			e-Cida de Ace	ide > Acesso > Alterar Permissão		
RESETAR SENHA					1	
	PAINEL EC	DADE > ACESSO >	PAINEL ECIDADE > RESE	ETAR PAINEL ECIDA	ADE > DÚVIDAS	
tos	SOLUTIAN	ACESSO	DENHA	e-Cidade > D	úvidas	
1	e-Cidade > Aces	iso > Solicitar Acesso	e-Cidade > Resetar Senha			

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!



O acesso aos sistemas e-CIGA e e-Cidade é pessoal e intransferível. Não compartilhe sua senha de acesso ao sistema.

• É dever do usuário conhecer as normas do sistema único de processo eletrônico e acompanhar as atualizações relacionadas a seu uso.

• Não mantenha processos e documentos na caixa de entrada pessoal no sistema e-Ciga.

- Não envie processos e documentos nominalmente sem autorização prévia.
- Não utilize a função Arquivar do sistema e-Ciga (Portaria FMS FGA № 212/2024).
- Não crie grupos no sistema sem autorização da chefia ou ponto focal (Portaria FMS FGA № 212/2024).
- É dever do funcionário manter sigilo sobre a documentação e assuntos de natureza reservada dos quais tenha conhecimento em razão do cargo ou função.³

³ Lei nº 531, de 1985, Art. 194, Inciso XIII.

Referências:

Lei nº 531, de 1985. Aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói. Disponível em: <u>https://leismunicipais.com.br/a/rj/n/niteroi/lei-ordinaria/1985/54/531/lei-ordinaria-n-531-1985-aprova-o-estatuto-dos-funcionarios-publicos-municipais-de-niteroi</u>. Acesso em: 21 de agosto de 2024.

PORTARIA FMS/FGA Nº 212/2024.Regulamenta o arquivamento eletrônico e a utilização do sistema e-CIGA no âmbito da Fundação Municipal de Saúde. Diário Oficial da Prefeitura de Niterói, Niterói, RJ, 14 jun. 2024.

DECRETO Nº 14.177/2021. Institui o e-CIGA como o sistema único de processo eletrônico e organiza a realização de processo administrativo em meio eletrônico e não presencial no Município de Niterói. Diário Oficial da Prefeitura de Niterói, Niterói, RJ, 21 out. 2021.

https://e.niteroi.rj.gov.br/

https://niteroi.rj.gov.br/niteroi-tem-nova-central-de-atendimento-a-sistemas-eniteroi/#:~:text=Assim%2C%200%20e%2DNiter%C3%B3i%20surge,da%20Prefeitura%20em%2 Osuas%20atribui%C3%A7%C3%B5es. Acesso em 22 de agosto de 2024.

SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Processo Eletrônico na Prefeitura de Niterói começou a ser implementado no final de outubro de 2021 a partir do Decreto 14.177/2021 que estabeleceu o e-Ciga como o sistema de processo administrativo eletrônico da Prefeitura de Niterói.

Ele é um dos 14 produtos do Consórcio de Inovação na Gestão Pública - CIGA⁴, pessoa jurídica de direito público sediada em Florianópolis-SC e que conta atualmente com 343 entidades⁵ consorciadas, sendo 52 entidades usuárias do sistema e-Ciga⁶.

O Decreto 14.177/2021 estabelece diversas regras que podem ser usadas para esclarecer dúvidas ou fundamentar decisões. Os principais temas são:

- Acesso ao sistema e responsabilidade (Artigos 10 ao 12);
- Características dos documentos digitais; documentos autênticos e cópias; Documentos digitalizados e a possibilidade de conferência com o original (Artigos 14 ao 20);
- Regras das assinaturas eletrônicas; os níveis de confiança das assinaturas e situações aplicáveis (Artigos 21 a 23);
- Atos no processo eletrônico (Artigos 25 e 26);
- Regras mínimas de publicidade e sigilo (Artigos 27 e 28);
- Gestão arquivística e conversão de processo físico em eletrônico (Artigos 29 à 33).

O sistema e-Ciga

A disposição do sistema é dividida em duas partes, no lado direito fica a área de trabalho onde se executa as tarefas e no lado esquerdo ficam os itens que ao serem clicados abrem a opção na área de trabalho.

⁴ Consórcio de Inovação na Gestão Pública - CIGA. **SOLUÇÕES**. Disponível em:

https://consorciociga.gov.br/#portfolio Acesso em 15 ago. 2024.

⁵ Consórcio de Inovação na Gestão Pública - CIGA. **QUEM SOMOS**. Disponível em:

https://consorciociga.gov.br/quem-somos/. Acesso em 15 ago. 2024.

⁶ Consórcio de Inovação na Gestão Pública – CIGA. **SOLUÇÕES CONTRATADAS**. Disponível em:

https://consorciociga.gov.br/solucoescontratadas/. Acesso em 15 ago. 2024.

😔 e-CIGA (1.16.4)	🔍 🛠 Identificado	or ou título					Nome do Usuário 🗸
DOCUMENTOS Novo documento	Î	Ações sob	ore selecionados	(0) 🔹	Atualizar agora		< >
Caixa de entrada	•		Origem \downarrow	Título	Restrições	Assunto	Assinantes
► Enviados							
🗎 Não enviados							
≚ Pendentes de assina	atura						
<u>.S</u> Assinados							
Pesquisar documen	tos						
♣ Recebidos de sisten	na						
PROCESSOS							
Novo processo							
😫 Caixa de entrada	*						
Enviados							
🖿 Não enviados							0
🖪 Pesquisar processos	5						

Há também a barra superior que mostra a versão do e-Ciga e que possui também uma barra de pesquisa rápida, além do nome do usuário onde é possível acessar opções do sistema.

e-CIGA (1.16.4)	🔍 🐈 Ide	entificador ou t	ítulo				Nome do usuár
			Nome d	o usuário 🗸			
			Novidades				
			Manual do usuá	rio			
			Teste de conexã	D			
			Notas de lançan	nento			
			Perfil				
			Emitir certificade	do CIGA			
			Sair				
<mark>Atenção:</mark> Com	exceção (do conteúd	<mark>o dos docum</mark>	entos e o as	sunto, todo	os os dados inse	eridos no
sistema são pu	iblicos na	internet, a	berto para to	dos que ter	ham acesso	o ao <i>link</i> ou bus	quem na
		esquisa	nública	ob	e-Ciga.	disponível	em
página c	e p	CSquisa	publicu	40		0.0000.000	Cin

quem deve ter acesso.

Menu lateral

Os itens do lado esquerdo estão divididos em duas partes: documentos e processos. Eles se repetem mas uns se referem a documentos e outros se referem a processos. Por exemplo, a caixa de entrada dos documentos é idêntica à do processo, mas em uma encontraremos apenas documentos e na outra apenas processos.

Dica: é possível abrir simultaneamente mais de uma janela do e-Ciga. Por exemplo, em uma delas você pode analisar processos e em outra analisar documentos, ou visualizar diferentes itens da caixa de entrada em janelas diferentes.



Módulo de documentos

O módulo de documentos tem oito itens:

1. Novo documento

É a área no sistema onde se inserem os documentos e está dividida em dois momentos:

1.1. A configuração do documento que vai ser inserido (origem, visibilidade, nome do documento e, se for o caso, número de protocolo).

1.2. O conteúdo do documento, onde é possível inserir o arquivo do documento salvo em PDF ou utilizar o editor do sistema.

2. Caixa de entrada

Apenas documentos são encontrados nesta caixa de entrada. Para encontrar processos na caixa de entrada tem que ir no módulo de processos.



As duas caixas de entrada (documentos e processos) estão dividida em:

2.1 Departamento onde o usuário está cadastrado

Os documentos/processos enviados para o departamento estarão nesta caixa.



Ícone dos departamentos

2. 2 Grupos que o usuário está inserido

Os grupos são locais criados com mais de um usuário onde é possível receber documentos.



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOSDIGITAIS SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO Fundação Municipal de Saúde Administração Local do Processo Eletrônico Atenção: Apenas quem criou o grupo pode editá-lo e saber quem faz parte dele. Os demais participantes não conseguem saber, com as ferramentas do sistema, quem criou ou quem mais faz parte do grupo. Além disso, é um local que pode receber documentos de quaisquer usuários da Prefeitura de Niterói. Por esses motivos de falta de clareza e acesso irrestrito, a criação de grupos tem que ser centralizada em um usuário do departamento.

2.3 Caixa pessoal do usuário

O lugar do sistema onde apenas o usuário pode realizar as tarefas no documento recebido neste local.



Ícone da caixa pessoal

2.4 Observações importantes sobre a caixa de entrada de documentos e processos

Os locais da caixa de entrada são onde podem ser recebidos e enviados documentos/processos. Quando um documento é enviado para um departamento ou grupo, ele é automaticamente recebido após o envio e será encontrado naquele local.

O local (departamento, grupo ou caixa pessoal) em que o documento/processo está é chamado de **carga** e todos os usuários vinculados neste local conseguem realizar ações (como anexar, alterar assinantes ou enviar) no documento/processo. Quem não está vinculado consegue apenas visualizar. Este poder de realizar ações quando está com a carga é chamado de **posse**.

Se o usuário enviar um documento/processo do Departamento 123 para o Grupo 123, a carga do documento/processo será o Grupo 123 e apenas quem está neste grupo conseguirá enviar novamente o documento/processo para outro local no sistema, que pode ser um outro **departamento**, um **grupo** ou a **caixa pessoal** de alguém.

Atenção: na caixa pessoal do usuário apenas este consegue realizar ações. Por isso é importante evitar o envio para a caixa pessoal sem nenhum aviso ou ajuste prévio, já que nos grupos e departamentos a posse é de todos os usuários vinculados.

3. Enviados

Onde aparecem todos os documentos enviados pelo usuário.

Atenção: não há registro de documentos enviados pelo departamento, apenas registro individual do que cada usuário enviou.

4. Não enviados

Este é o local onde ainda é possível excluir documentos criados. Quando um usuário cria um documento ele fica em "Não enviados". Se o usuário enviar o documento para qualquer lugar não será mais possível excluir.

5. Pendentes de assinatura

É o lugar onde é possível assinar documentos caso esteja marcado para assinar. No sistema é possível marcar um usuário para assinatura de documento quando se cria o documento ou, na opção "Alterar assinantes", quando está com carga/posse do documento. Uma pessoa marcada para assinar consegue realizar a assinatura no local "Pendentes de assinatura", independentemente de onde esteja o documento (carga).

6. Assinados

Onde se encontram todos os documentos que foram assinados pelo usuário.

7. Pesquisar documentos

Onde se busca qualquer documento que esteja no e-Ciga, ou seja, é possível encontrar todos os documentos digitais da Prefeitura de Niterói. A maioria pode ter o conteúdo visível aos usuários cadastrados, pela regra da publicidade, mas alguns podem ter conteúdo restrito (também pelas regras de publicidade).

8. Recebidos do sistema

Item ainda não implementado, onde ocorre integração com outros sistemas.

Módulo de processos

Os itens do módulo de documentos são similares ao do módulo de processo. O módulo de documentos tem mais itens porque os documentos são assinados. No módulo de processos há cinco itens:



1. Novo processo

Local onde se cria processo eletrônico.

Atenção: A criação de processo deve respeitar a competência de quem é responsável por abrir o processo. Em regra não se deve criar processos para assuntos pessoais ou cujo o conteúdo é de responsabilidade de outro departamento que não o seu.

2. Caixa de entrada

A caixa de entrada de processos e a caixa de entrada de documentos serão sempre iguais, os mesmos itens de uma serão sempre os mesmos itens da outra, mas em uma encontraremos apenas documentos e nesta encontraremos apenas processos.

3. Enviados

Onde aparece a lista de processos enviados pelo usuário.

Lembrete: não há registro de processos enviados pelo departamento, apenas registro individual do que cada usuário enviou.

4. Não enviados

Quando um usuário cria um processo este vai para "Não enviados" e enquanto ele não for enviado para algum local ainda será possível excluir.

Dica: Para excluir um processo que esteja em "Não enviados" é necessário disjuntar todas as peças, ou seja, que o processo esteja vazio.

5. Pesquisar processos

Local onde é possível procurar qualquer processo eletrônico da Prefeitura de Niterói

Dica: Na pesquisa de processos ou documentos, quanto mais dados tiver do que se busca, mais fácil será encontrar. Em contrapartida, a busca investigativa, sem dados de busca, é mais difícil.

Área de trabalho

A área de trabalho do sistema é onde se vê e realiza ações em documentos e processos. Toda vez que se clica em algum item do menu lateral, a área de trabalho muda conforme o que foi selecionado.

A caixa de entrada é o lugar principal do e-Ciga onde se visualiza e realiza tarefas em documentos e processos.

e-CIGA (1.16.4) 🔍 🐇 Identificado	r ou título				Nome	do Usuário 🗸
DOCUMENTOS	Ações sobr	e selecionados (0) 🔹 Atualizar agora			1
Novo documento		Origem 🗸	Título	Restrições	Assunto	Assinantes
 Caixa de entrada Novo grupo 2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) 2684 - Docs Arquivados - 	>	Andrea Mayer Gomes (08/07/2024, 10:05:06)	Ofício (Padrão) nº 1160/2023/106 - SEPLAG - GAB - GABINETE (23.1) @Despacho nº 99000118273129/2023	₽	025_ OF. CIRC ULA R -	Isadora De Souza Modesto Pereira Ø E Image: Second State E Image: Seco
2023 : 2024 :	>	Samuel Camara de Lemos Filho (24/01/2024, 14:28:02)	Comunicação Interna - CI nº 13/2023/2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) @Despacho nº 99000118330907/2023		Solici taçã o de Troc a de	Andrea Mayer Gomes
 Nome do usuário Enviados 		Samuel Camara de	Ofício nº 3/2023/2338 - FMS - SUAD -		Cons ulta	Dat

Na área de trabalho aparece uma lista de documentos/processos. Essa lista tem um limite de exibição e quando passa esse limite, a área de trabalho é dividida em páginas.

Na caixa de entrada dos documentos, a área de trabalho organiza a lista de documentos com cinco colunas: Origem; Título; Restrições; Assunto e Assinantes.

Aç	ões sobre	e selecionados (0) 🔹 Atualizar agora			1 <
		Origem 🗸	Título	Restrições	Assunto	Assinantes
>		Andrea Mayer Gomes (08/07/2024, 10:05:06)	Ofício (Padrão) nº 1160/2023/106 - SEPLAG - GAB - GABINETE (23.1) @Despacho nº 99000118273129/2023		025_ OF. CIRC ULA R -	Isadora De Souza Modesto Pereira
>		Samuel Camara de Lemos Filho (24/01/2024, 14:28:02)	Comunicação Interna - CI nº 13/2023/2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) ©Despacho nº 99000118330907/2023		Solici taçã o de Troc a de	Andrea Mayer Gomes
>		Samuel Camara de Lemos Filho (24/01/2024, 14:28:02)	Ofício nº 3/2023/2338 - FMS - SUAD - SUPERINT ADMINISTRATIVA (25.42) @Despacho nº 99000118310906/2023 		Cons ulta sobr e a disp	Daniel Cortez De Souza Pereira

Na caixa de entrada de processos, a área de trabalho organiza a lista de processos com quatro colunas: Origem; Título; Restrições e Assunto.

Aç	ões sobre	e selecionados (0)	• Atualizar agora		1 < >
		Origem 🗸	Título	Restrições	Assunto
>		Lucas Bourlier Ribeiro (20/08/2024, 16:16:17)	Processo (de Consulta Interna a Outro Órgão da Administração Direta ou Indireta) nº 9900073141/2024	S	Cons i ulta sobr e Parâ V
>		Lohanna Costa de Aquino (29/07/2024, 17:07:37)	Processo (de Cessão de Imóvel) nº 9900035651/2024	Ø	Cess ão para impl antaç ▼
>		Felipe Casado De Mattos (14/06/2024, 16:17:30)	Processo (de Publicação Oficial) nº 9900021971/2024 Arquivados	S	Porta i ria que regul ame
>		Jandira Ferreira da Rocha de Mendonça Alves (22/05/2024, 13:13:15)	Processo (de Publicação Oficial) nº 9900045194/2023 Arquivados × Processos de Mapeamento × Fluxos Publicados ×	S	Torn a públi co o fluxo V

1. Pré-visualização e visualização

Dentro da área de trabalho a visualização de documentos/processos é sempre igual, sendo a mesma para os dois módulos.

Não é necessário visualizar um documento/processo para saber previamente o objeto, pois este possui metadados que já podem indicar o que se procura.

,	Samuel Camara de Lemos Filho (28/08/2024, 14:07:10)	Comunicação Interna - CI nº 106/2024/2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) ©Outros Anexos : Outros Anexos :		Orient ações sobre o arquiv	Andrea Mayer Gomes P B C C Rafaella Alves Sarmento Pires P B C C	i
---	--	--	--	---	---	---

Para ver os metadados de um documento/processo é só clicar em qualquer espaço da linha do documento que as informações aparecerão abaixo.



Quando o ícone de seta está para baixo quer dizer que está abrindo a pré-visualização.



Para visualizar o conteúdo do documento/processo, é só clicar na miniatura de imagem. Neste modo de visualização não é possível realizar nenhuma tarefa, como assinar. Apenas visualizar o conteúdo e a ordem dos documentos.

	-	TE MITENII CONVER		Detalhes	Histórico
14%) 10870021	8-74. 12-28-2011	COMUNICAÇÃO INTERNA SALEMA 2011-2012-2012 Sector Destrito	100710- 100210-014-014		
2	formaçãos nativ	a ny kaominin' displacement	na na sinama 2001, jiwa	Identificador	6c0390e8-a
1	Bernard Bernard	All Sec. of any Solid a Law Territor all deal typications in close to 24060	h-Caulant, provepter	UDL a Shift on	had a set of a set
-	4			UKL publica	nttps://eci
	i paragoiste I paragoiste Intérés l'Unité	renera pre ogne a fanario Colligian. A la ena a organization discliction o a utili feel definide.	lagie de cimete eritin ne		1206 65da
	Parameter de la se	the second as visible with large same	ende Legion Meethnese		4200-050e
	proper press	en anglarien in Agenerien M Anglarien in passa an al'agé	EX-D/C-JOE/HO-EDIX, In a share a share for the		
	n sin here an	a da se presenta da seconda de seconda de seconda de seconda da seconda da seconda da seconda da seconda da se	reado 215.	Origem	Eletrônica
	a na tao 1	arte attent de mit deleração e	nin a suprana a a		
	and participants	and the second second second	and the second sec	These	C
ner di ka	an palpira	Paulana.		litulo	Comunicaç
	the strength of	construction in the second second	to the entries of all littles.		ppocreco
les est	And the second second	Contraction of the Contraction of the	Distant and a second		PROCESSO
mija a	A Los Not	te diletti injanti prevejar m v 0000	des a opcionana o o		
				Assunto	
langer)					Orientaçõe
laspe					- Onencaçor
laşı	indetto hourita	Handle Mathematica	ul-4.755		-
inger inger	indetto, sur 10 Laboratoria Trans (107-10	naavita babila Maari Jahoo Mit Kaari Mit Kaari	una di 1988 Professional Professional Professional		sistema F-

Os metadados que aparecem na pré-visualização sempre irão aparecer na lista lateral do modo de visualização, abaixo do nome do documento. Para fechar o modo visualização, tem um botão de 'X' no canto superior esquerdo da tela.

Comunica	ção Interna - CI nº 106/2024/2684 - FMS - ADML F	ROCES	SO ELE	trôn	ICO (25.4	2) Anexos	~		
ANEXOS			Q	1	de 2	-	+	Т	° L
0. Comunicaçã ADML PROCE	io Interna - Cl nº 106/2024/2684 - FMS - SSO ELETRÔNICO (25.42)					PREFEITURA DE NITERÔI	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Detalhes	Histórico					COMUNICAÇÃO	INTERNA		
Identificador	6c0390e8-a2e4-420b-b5de-872321c5a938 🗇			Nº: 106/2024	DATA: 13/08/2024	ORIGEM: 2684- FMS- ADML Proc	esso Eletrônico	DESTINO: CIRCULAR FMS e SM	s
URL pública	https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/documento/6c0 a2e4-420b-b5de-872321c5a938			Assunto: Técnica G Referênci sobre o ar	Drientações sob ED-PE 01/2024) a: PORTARIA PN quivamento e o	VIS/FGA Nº 212/2024 e N desarquivamento no sist	desarquivament ota Técnica GEC tema E-CIGA)	o no sistema E-CIGA (D-PE 01/2024) (Orienta	Nota Ições
Origem	Eletrônica			Desde Juni	••/, 10 de 2024, enco	intra-se em vigor a Portari	a FMS/FGA n°21	2/2024 (publicada no D	0 em
Título	Comunicação Interna - CI nº 106/2024/2684 - FM ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) 🗇			14/06/2014) que regulamenta o arquivamento elatrônico e a utilitação do sistema e-CIGA no Emoito de Fundação Municipal de Sadde. No recente processo de monitoramento conduzido pelo Departamento de Arguivo, identificou-se				A no	
Assunto	Orientações sobre o arquivamento e o desarquiv no sistema E-CIGA (Nota Técnica GED-PE 01-2024			dos proces criação do avuisos air Reiteramo e detalha desarguiva organizaçã Colocamo- haver důvi	nas de organizaç seos finalizados y s grupos para so ida não foram eñ s a importância d das na Nota Tr imanto no sister o da produção d nos a disposição da ou qualquer d	para arguivamento no a obsertamento de processo etivadas por grande parte écoles des por grande parte écoles dED-PE 01/2024 ma E-CIGA). Jé estamos r locumental de 2023 jé dev opera orientar e auxiliar no sificuídade.	as orientações d (Orientações s la conclutações s (Orientações s la ter sido conclu Implementação	paramento è riformante a registrata a Raguivito di e eventual e de documi itos de FIAS. Elepostas na referida Po- obre o arquivamento undo samestre de 203- ida. de tals ações, para o ca	itaria e o e o e o e o e o e o e o e o
	Ō			Lembrand	s ainda que a Pr os à utilização do	ortaria FMS/FGA Nº 212/ o sistema eletrônico, perfi	2024 dispõe tam e competências	nbém sobre outros assi a dos atores envolvidos.	intos
Criado por	Samuel Camara de Lemos Filho			Para su	bsidiar a leitura (e desdobramentos, foram	anexados os seg	uintes documentos:	
🗖 em	15/08/2024, 15:20:17			PEÇA 0 PEÇA deserguiva	2: PORTARIA FM 03: Nota Técn mento no sistem	15/FGA Nº 212/2024 Ilca GED-PE 01/2024) (na E-CIGA)	Orientações soi	bre o arquivamento	• •
Carga com	2684 - Docs Arquivados 2024								
🗖 desde	28/08/2024, 14:07:10			hespe	cosemente,				
Assinantes	Andrea Mayer Gomes 🖉 👯 💽 😍 Rafaella Alves Sarmento Pires 🖉 🐯 💽		_	Supe	ANDREA MAYER Administrador Mat.: 437.4 rintendência de	R GOMES ra Local ize-a Administração	RAFAELL Administ Mat.: (SUFIN/Prest	A A. S. PIRES vadora Local 437.745-4 tação de Contas	
Restrições	∎uInterno				Plue Viscond	te de tagelita, 957, 8° andær - Nils Whetepp: (21) 99839-0	ara = Tal.: (21) 27163 584	2820	
Anexos	⊖Outros Anexos ⊖Outros Anexos	-							

2. Metadados e histórico

Os metadados e histórico aparecem na pré-visualização e na visualização de documentos e processos.

	Histórico
	or 6c0390e8-a2e4-420b-b5de-872321c5a938 □
	https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/documento/6c0390e8-a2e4-420b-b5de- 872321c5a938
no for the product of the second of the seco	Eletrônica
	Comunicação Interna - CI nº 106/2024/2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) 🛅
Annual Annua	Orientações sobre o arquivamento e o desarquivamento no sistema E-CIG (Nota Técnica GED-PE 01-2024)
	Ō
Criado por	🗅 Samuel Camara de Lemos Filho
Criado por	© Samuel Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17
Criado por	Image: Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024
Criado por Com Carga com Carga com	Image: Camara de Lemos Filho Samuel Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024 28/08/2024, 14:07:10
Criado por Criado por Carga com Carga com Casde Assinantes	 Samuel Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024 28/08/2024, 14:07:10 Andrea Mayer Gomes
Criado por Corga com Carga com Cassinantes	Image: Camara de Lemos Filho Samuel Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024 268/08/2024, 14:07:10 Andrea Mayer Gomes Image: Ima
Criado por Criado por Carga com Carga com Cassinantes Restrições	 Samuel Camara de Lemos Filho Sola 2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024 28/08/2024, 14:07:10 Andrea Mayer Gomes
Criado por Carga com Carga com Casinantes Assinantes Restrições Anexos	Samuel Camara de Lemos Filho Samuel Camara de Lemos Filho 15/08/2024, 15:20:17 2684 - Docs Arquivados 2024 28/08/2024, 14:07:10 Andrea Mayer Gomes (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)

Metadados de documentos

Deta	nes Histórico
🤴 Identi	icador 231dcc0d-6eed-45e0-a47e-382543bd408f
URL p	iblica https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/processo/231dcc0d-6eed-45e0-a47e- 382543bd408f ြ
10 Marca at Advecta Date: New State of Control Date: New	n Eletrônica
	Processo (de Publicação Oficial) nº 9900021971/2024 🗖
Assure	Portaria que regulamenta o arquivamento eletrônico e a utilização do sistema e-CIGA no âmbito da Fundação Municipal de Saúde
	Ō
Criado	por Samuel Camara de Lemos Filho
🔂 er	07/03/2024, 10:34:24
Carga	com 2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)
🗖 de	sde 14/06/2024, 16:17:30
Restri	ões ©Público
Intere	isados Image: 2338 - FMS - SUAD - SUPERINT DE ADMINISTRAÇÃO (25.42) Image: 2200 - FMS - FGA - PRESIDENCIA (25.42) Image: 2202 - FMS - SAJ - SUPERINT AÇÕES JURÍDICAS (25.42)
Marca	dores 🛙 Arquivados 🗙
Setor Autua	2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)

Metadados de processos

Os metadados estão na aba detalhes, o histórico na aba ao lado. No histórico ficam registradas diversas ações realizadas e a movimentação de documentos e processos.

Detalhes	Histo	órico	
Data e hora	\checkmark	Eventos	
28/08/2024, 14:07:10		Movimentado por Samuel Camara de Lemos Filho para 2684 - Docs Arquivados 2024	
16/08/2024, 11:02:44		Movimentado por Samuel Camara de Lemos Filho para 2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)	
16/08/2024, 10:46:30		Anexad	o por Samuel Camara de Lemos Filho: Outros Anexos
15/08/2024, 16:11:07		Assinad	o por RAFAELLA ALVES SARMENTO PIRES
15/08/2024, 16:08:37		Anexad	o por Samuel Camara de Lemos Filho: Outros Anexos
15/08/2024, 15:56:23		Assinad	o por ANDREA MAYER GOMES
15/08/2024, 15:20:17		Criado	oor Samuel Camara de Lemos Filho
Metadados são dados que fornecem contexto e descrição sobre outros dados. No e-Ciga os metadados individualizam um documento dentro de um conjunto diverso de outros documentos eletrônicos, e a maioria destes metadados são utilizados para a busca na ferramenta de pesquisa.

Os tipos de metadados de documentos e processos são quase equivalentes, com pouca diferença.

2.1 Metadados dos documentos

Os tipos de metadados de **documentos** são os seguintes:

Identificador - Código que cada documento recebe no sistema;

URL pública – Através do *link*, criado pelo sistema, é possível pessoas não cadastradas no sistema visualizarem os metadados do processo. Para ver o conteúdo é necessário liberação pelo CPF vinculado à conta Gov.br;

Origem – É uma característica do documento que pode ser de três possibilidades: Eletrônico; Físico ou Externo. Eletrônico é documento nato-digital. Físico é documento escaneado. Externo são documentos de fora da Prefeitura de Niterói. As definições serão detalhadas mais à frente. **Título** – É o nome do documento. Este nome pode ter numeração criada automaticamente pelo sistema.

Assunto – É o resumo do objetivo do documento, inserido manualmente.

Criado por – Nome do usuário cadastrado no sistema que criou o documento. Logo abaixo aparece a data de criação.

Carga com – É o local que o documento está atualmente, pode ser apenas um departamento, um grupo ou uma pessoa (não recomendável). Logo abaixo aparece a data em que foi recebido o documento neste local.

Assinantes – As pessoas que assinaram o documento ou as pessoas que estão marcadas para assinar o documento. Quando a pessoa está apenas marcada e não assinou, os ícones da assinatura ficam cinza.



Ícones de um documento assinado.



Ícones de um documento não assinado.

Restrições – As restrições podem ser quatro. Cada uma das possibilidades têm um ícone:



Público é quando qualquer pessoa consegue visualizar o conteúdo do documento, inclusive no acesso externo pela "URL pública". Este é o padrão de restrição em capas de processos;



Interno é quando apenas quem está cadastrado no sistema pode ver o conteúdo do documento, sendo este o padrão do sistema para documentos;



Requer posse é quando apenas quem está com a carga do documento consegue ver o conteúdo;



Sigiloso é quando apenas quem está inserido na configuração do documento como autorizado consegue visualizar o documento.

Anexos – Se o documento não tiver anexos este item não aparece. Indica o título dos documentos anexados. Não é possível ver os anexos clicando nos nomes, apenas abrindo a visualização do documento é possível vê-los.

2. 2 Metadados dos processos

Alguns metadados do processo também estão na capa. A maioria dos metadados são os mesmos do documento.

Quais metadados não têm no processo?

- Assinantes não se assina processo, apenas documentos.
- **Anexos** um processo não tem anexos e sim peças processuais. Como é da natureza do processo ser composto por documentos, é um metadado irrelevante.

Quais metadados têm apenas no processo?

- Interessados São os departamentos, grupos ou pessoas inseridas como interessados no processo. Este item não tem funcionalidade de notificar, a sua utilidade é apenas organizar os processos.
- Setor autuante é o departamento do usuário que criou o processo.

2.3 Itens que não são metadados mas aparecem na aba "Detalhes":

Marcadores – Funcionalidade que serve como atalho para acesso imediato a documentos e processos marcados, sem precisar de pesquisa para localização. Quando se marca um documento ou processo este item aparece.

Baixar – É o lugar que se baixa o documento ou processo. Sobre este item é necessário uma atenção:

a) Nos **documentos** que não são assinados aparece apenas a opção "Arquivo PDF". Quando os documentos estão assinados aparece a opção "Versão para impressão".

Para extrair cópia de documentos assinados do e-Ciga, tem que ser utilizada a versão para impressão pois ela valida a assinatura, sendo a cópia com conferência automática do sistema. Documentos retirados do sistema pela opção "Versão para impressão" indicam ao final onde está o documento original e quem assinou.

Assinado eletronicamente por:

- * ANDREA MAYER GOMES (***.299.087-**)
- em 15/08/2024 15:56:23 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1) * RAFAELLA ALVES SARMENTO PIRES (***.321.437-**)
- em 15/08/2024 16:11:07 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente. Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço: https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/documento/6c0390e8-a2e4-420b-b5de-872321c5a938



Final de um documento extraído como "Versão para impressão"

b) Nos **processos** existe a opção de baixar peça por peça, baixada em arquivo compactado (Arquivo ZIP), ou a opção de baixar todo o processo em um PDF único.

Restrições	© Público
Interessados	 2121 - FMS - PROTOCOLO GERAL (25.42) 2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42) 2206 - FMS - VIPACAF - PROTOCOLO GABINETE (25.42) 2205 - FMS - VIPAHE - PROTOCOLO GABINETE (25.42)
Marcadores	🛙 Acompanhar 🗙
Setor Autuante	2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)
Baixar	Arquivo ZIP

Atenção: a opção de baixar aparece apenas quando se utiliza a ação "Exportar" no processo escolhido.

Dica: Em todas as opções de baixar (documentos e processos), o arquivo PDF baixado vem nomeado com o metadado "Identificação". É possível pesquisar o documento no sistema com este código que o arquivo vem nomeado.



3. Ações eletrônicas

Até aqui foi apresentada a disposição (*layout*) do sistema e-Ciga e algumas informações básicas. Agora serão apresentadas as principais ações que se realizam em documentos e processos, na área de trabalho.

Cada processo e documento tem um botão com três pontos no final direito da linha, ao lado da coluna assinantes (no caso de documentos) ou da coluna assunto (no caso de processos). Este botão que dá as opções de ações eletrônicas.

Lembrete: para realizar ações eletrônicas, o processo/documento tem que estar com carga (posse) no departamento ou grupo que o usuário faça parte.

No sistema os documentos e processos são muito parecidos em questão de aparência. Mas o processo é uma capa. Quando se cria um processo é criada uma capa com as informações que foram inseridas no momento de criação do processo. Esta capa é muito parecida com um documento.

A função do processo é ser composto por vários documentos eletrônicos criados no e-Ciga. Dentro de cada processo existe uma adaptação da "área de trabalho" do módulo de documentos com as peças processuais (documentos juntados no processo), cada uma com o botão de três pontos.

Ou seja, temos o "botão com três pontos" em três situações:

\square Origem \downarrow Título Restrições Assinantes Assunto Samuel Camara Comunicação Interna -Andrea Mayer ₽ Orient Cl nº 106/2024/2684 de Lemos Filho Gomes ações D 🖾 🕞 FMS - ADML PROCESSO (28/08/2024, sobre ELETRÔNICO (25.42) 14:07:10) œ 0 Cutros Anexos > Rafaella Alves arquiv 🍸 ÷ Sarmento Pires Outros Anexos 🥟 🗳 💦 ÷ C. Samuel Camara Comunicação Interna -Andrea Mayer ▦╗ Orient CI nº 54/2024/2684 de Lemos Filho Gomes ações E2 👌 (28/08/2024, FMS - ADML PROCESSO Ø sobre 14:07:08) ELETRÔNICO (25.42) ß o Cutros Anexos > Rafaella Alves arquiv Sarmento ÷ Pires ©Outros Anexos p 🗳 💦 ÷

1º. No final da linha de cada documento (módulo de documento)

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOSDIGITAIS SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO Fundação Municipal de Saúde Administração Local do Processo Eletrônico

Restriçõe	s Assunto Assinantes				
▦	Orie Andrea :				
	@ Anexar a outro documento				
	🕫 Assinar				
	≯ Alterar assinantes				
	≂ Alterar assunto				
	Arquivar				
	 Alterar restrições 				
	► Enviar				
	🖡 Juntar a processo				
₽	🛃 Marcar				
	🕒 Substituir				

2º. No final da linha de cada processo (módulo de processo)

	Origem 🗸	Título	Restrições	Assunto
>	Lucas Bourlier Ribeiro (20/08/2024, 16:16:17)	Processo (de Consulta Interna a Outro Órgão da Administração Direta ou Indireta) nº 9900073141/2024 🛾 Acompanhar 🗙	S	Consult a sobre Parâme tros Normat
>	Lohanna Costa de Aquino (29/07/2024, 17:07:37)	Processo (de Cessão de Imóvel) nº 9900035651/2024	\$	Cessão para implant ação do Arquivo





Para **documentos e processos** a ação eletrônica mais utilizada no sistema é "**Enviar**". Esta opção movimenta o processo/documento para outro local. Ao clicar é só indicar o departamento ou grupo e clicar em enviar;

Enviar processo
Destinatário
Enviar mensagem de trâmite com o processo.
Enviar
Enviar documento
Destinatário
Enviar mensagem de trâmite com o documento.
Enviar

Atenção: A "mensagem de trâmite" não deve ser utilizada como despacho ou conter informações importantes, pois esta mensagem fica no histórico e pode ser difícil localizar posteriormente. Utilize esta opção em substituição ao *post-it*: os recadinhos colocados em bilhetes.

Dica: toda vez que se envia um **processo**, não é mais possível modificar o que foi feito nele.

3.1 As ações eletrônicas comuns aos processos e documentos

Além da ação "Enviar", são as seguintes:

• **Alterar assunto** – Sempre é possível qualquer usuário alterar o assunto, caso esteja com posse do documento ou o processo (dentro do processo cada peça processual também pode ter o assunto alterado).

• **Alterar restrições** – Sempre é possível qualquer usuário alterar as restrições, caso esteja com posse do documento ou o processo (dentro do processo cada peça processual também pode ter a restrição alterada).

• **Arquivar** – A opção de arquivar não é permitida na FMS, pois o arquivamento pelo sistema ainda não permite a localização fácil dos documentos e processos arquivados.

Para arquivar um processo é necessário criar/juntar no processo um documento eletrônico chamado Termo de Arquivamento, e enviar o processo para o departamento 2634 - FMS - ARQUIVO GERAL.

Para arquivar um documento é necessário enviar para um grupo do departamento específico para arquivamento.

• **Marcar** – É a ferramenta que permite ter acesso imediato a um documento/processo no marcador. Ao selecionar marcar e escolher um marcador, o documento/processo selecionado ficará registrado no marcador escolhido para fácil acesso.

3. 2 Ações eletrônicas de documentos

Para documentos, as ações eletrônicas são:

• Anexar a outro documento – apenas documentos são anexados. Após a movimentação pode ser desanexado em qualquer tempo por qualquer usuário que esteja com a posse (carga) do documento na caixa de entrada. Cada documento anexado tem ao lado do nome o botão de ação (com três pontos), dentre as ações disponíveis aparece a de "Desanexar".

Comunicação 🏼 🌆
Interna - CI nº
89/2024/2684 -
FMS - ADML
PROCESSO
ELETRÔNICO
(25.42)
Cutros Anexos
:
Assinar
Alterar assinantes
≂ Alterar assunto
 Alterar restrições
@ Desanexar
Marcar
🔄 Substituir

• Assinar – Uma das possibilidades de assinatura, pois também existe a opção de assinar em "Pendentes de assinatura" ao ser marcado para assinar. Em ambos os casos, a janela para escolher a assinatura é a mesma;

DOCUMENTOS	Ações sob	ore selecionados (1) 🔹	🔺 Assinar	🔀 Rejei	tar assinatura	Atualizar agora	1
Novo documento		Título	Restrições	Assunto	Assinantes 🗸	Carga	
Caixa de entrada		Certidão			Samuel	Arquivo	:
► Enviados		Comprobatória nº		anexo ci 17	Camara de	(13/09/2023,	·
🕒 Não enviados	>	55299/2023			Lemos Filho	15:34:07)	
🛌 Pendentes de assinatura					e		
<u>.S</u> Assinados		Comunicação		Treinam	Samuel	Arquivo	:
Pesquisar documentos		Interna - CI nº 18/2023/2684 -		ento	Camara de Lemos Filho	(12/09/2023, 16:37:33)	
♣ Recebidos de sistema	>	FMS - ADML PROCESSO					
PROCESSOS		ELETRÔNICO					
Novo processo		(25.42)					

Assinar				
Certificado				
Assinatura Eletrônica do gov.br 🗸 C				
Solicitar autorização de Assinatura Eletrônica do gov.br Web PKI não instalado. Instalar Incluir a representação visual (selo) da assinatura nos documentos PDF?				
 Expandir opções avançadas 				
Assinar Cancelar				

• Alterar assinantes – Opção para inserir novos usuários para assinatura, ou para retirar assinantes que ainda não assinaram o documento. Caso já tenha assinado não é possível retirar.

Alterar assinantes	
Assinantes	
Andrea Mayer Gomes (ASSESSOR TECNICO)	🔹 Externo
Rafaella Alves Sarmento Pires (CHEFE DE SERVICO)	
Gedalva de Oliveira da Fonseca (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Lucas Severo Sousa (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Indique quem deverá assinar digitalmente este documento.	
Alterar	

• Juntar a processo – Ao clicar em juntar é só indicar o processo que o documento vai integrar;

	Juntar a processo				
	Processo				
	Processo (de cadastro de pedidos de adiantamento) nº 9900005322/2022				
	Juntar				
Atenção:	enquanto o processo não for enviado, é possível disjuntar ou alterar a ordem c	<mark>as peças</mark>			
<mark>juntadas.</mark>					

• **Substituir** – Caso o conteúdo do documento esteja errado é possível trocá-lo por outro. Apenas quem criou o documento consegue substituir por outro.

É possível substituir o documento em qualquer tempo, mesmo assinado. Mas quando o documento é peça processual, não é possível substituir, apenas depois de disjuntar do processo (caso ainda seja possível disjuntar).

3.3 Ações eletrônicas de processos

Para **processos**, as ações eletrônicas são:

• **Apensar processos** – No sistema e-Ciga apensar processo tem como consequência a movimentação em conjunto de todos os processos apensados. Quando se envia qualquer um dos processos, todos os apensos vão juntos. Os processos apensados ainda podem ser instruídos e desapensados.

• **Alterar interessados** – Sempre é possível alterar os interessados. Qualquer usuário que esteja com a posse do processo pode realizar esta ação.

• **Cadastrar documento** – Ao clicar nesta opção o sistema vai para o item "Novo documento" mas ao cadastrar o documento criado, ao invés dele ir para "Não enviados" vai diretamente para o processo.

• **Exportar** – Esta opção sempre está disponível para qualquer usuário. Ao clicar em exportar o processo fica disponível para baixar (ver item 2.3).

3.4 Ações eletrônicas dentro dos processos

Para documentos dentro de processos (peças processuais) as ações eletrônicas são as seguintes:

- Assinar;
- Alterar assinantes;
- Alterar assunto;
- Alterar restrições;

• **Disjuntar** – A peça ao ser disjuntada, volta para o último local em que ela esteve no módulo de documentos, ou seja, na "Caixa de entrada" ou em "Não enviados". Apenas dois usuários podem disjuntar a peça processual: **quem criou e quem juntou**.

Lembrete: Se o processo foi movimentado para qualquer local, não é mais possível disjuntar.

• **Desconsiderar peça – Apenas quem juntou** o documento no processo consegue desconsiderar. Para desconsiderar é obrigatório escrever o motivo, que ficará registrado em um Termo de Desconsideração. A peça processual ficará riscada no processo;

Atenção: Não é recomendável desconsiderar peças sem que alguma autoridade tenha determinado expressamente. Mas caso seja necessário desconsiderar a peça sem determinação,

é importante que este erro seja relatado no processo, mesmo que resumidamente, mas com referências e elementos suficientes para que seja possível que outras pessoas consigam entender o processo futuramente.

• Marcar;

3. 5 Ações eletrônicas que podem ou não aparecer

As ações eletrônicas variam conforme atributos ou mudanças ocorridas no documento. Os casos práticos em que as ações podem ou não aparecer são os seguintes:

• **Excluir** – Ação disponível apenas no item "Não enviados". Quando um documento/processo nunca foi movimentado após a criação, estando ainda no local "Não enviados", aparece a ação "Excluir". Após a movimentação esta opção desaparece.

• **Substituir** – Apenas quem criou o documento consegue ver esta opção. Não existe opção "substituir" para documentos dentro do processo (peça).

• **Disjuntar** – Apenas dois usuários podem disjuntar a peça processual: quem criou e quem juntou. Um dos dois pode ver e realizar a ação caso esteja com a posse (carga) do documento.

• **Desconsiderar peça** – Apenas quem juntou a peça consegue desconsiderar.

• **Rejeitar assinatura** – Quando o usuário está marcado para assinar um documento esta opção aparece. Caso utilize esta opção, o nome do usuário ficará riscado na parte da assinatura e é necessário escrever um motivo, que ficará registrado.

Dica: Caso o usuário não vá assinar e não queira rejeitar a assinatura, é só solicitar que quem tenha a posse do documento utilize a opção "Alterar assinantes" para retirar a marcação da assinatura clicando no "x".

andrea Mayer Gomes (ASSES	SOR TECNICO)	🔹 Externo
Rafaella Alves Sarmento Pires	(CHEFE DE SERVICO)	-
Gedalva de Oliveira da Fonsec	a (ASSISTENTE ADMINIS	
Lucas Severo Sousa (ASSISTEN		
	inte este desumente	

• **Alterações** (Alterar assinantes, Alterar assunto e Alterar restrições) – se o documento estiver restrito (sigilo ou requer posse), essas opções não aparecem para quem não está habilitado ou com posse.

Pesquisa de documentos e processos

A ferramenta de pesquisa no e-Ciga é útil para localizar documentos e processos de toda a Prefeitura de Niterói, inclusive os que foram criados pelo próprio usuário mas que já tramitou e seguiu a sua vida útil, ou seja, é também uma forma de controle dos documentos e processos criados pelo usuário para ciência das etapas que o documento/processo está seguindo.

Para a pesquisa ser eficiente é importante utilizar alguns filtros. Com exceção do filtro "Marcadores", todos são metadados. O filtro mais eficaz é o "Identificador", já que é um código único.

DOCUMENTOS	Metadados Conteúdo do docume	nto	
Novo documento	ld antificandar		
Caixa de entrada	Identificador		
> Enviados			
🕒 Não enviados	Titulo do documento	Assunto do documento	
× Pendentes de assinatura			
<u>.S</u> Assinados	Assignate do documento	Carga do documento	
Pesquisar documentos		Todos	~
🛓 Recebidos de sistema		10405	
PROCESSOS	Origem do documento	Criadores	
Novo processo	Selecione	×	
😫 Caixa de entrada 🔺	Marcadores		
Enviados	Selecione os marcadores		
🖿 Não enviados	Criado desde	Criado até	
R Pesquisar processos	Selecionar	Selecionar	
& ADMINISTRAÇÃO		[
MARCADORES		Peso	uisar

Pesquisa de documentos na área de trabalho

DOCUMENTOS	 Identificador	Identificador			
Novo documento					
Caixa de entrada	Titula da ana ana		A		
► Enviados	litulo do processo		Assunto do processo		
🕒 Não enviados					
∗_ Pendentes de assinatura	Interessado do process	0	Interessado externo		
<u>.S</u> Assinados					
Pesquisar documentos	Carga do processo		Setor Autuante		
♣ Recebidos de sistema		Todos 🗸			
■ PROCESSOS					
Novo processo	Origem do processo		Criadores		
😫 Caixa de entrada 🔺	Selecione	~			
Enviados	Marcadores				
🖿 Não enviados	Selecione os marcado	Selecione os marcadores			
R Pesquisar processos	Criado desde		Criado até		
♣ ADMINISTRAÇÃO	💼 Selecionar		💼 Selecionar		
MARCADORES					
2684 - DOC'S ARQUIVADOS 2025			Pesquisar		

Pesquisa de processos na área de trabalho

1. Filtros comuns à documentos e processos

- Identificador É o filtro de pesquisa mais eficiente. Quando se tem o código identificador na busca o resultado é preciso. Caso não apareça o resultado, talvez esteja procurando processo na pesquisa de documento ou procurando documento na pesquisa de processo.
- **Título** A busca pelo título é mais eficiente quando o documento tem numeração. Já a busca de processos também é eficiente pois todos têm numeração e ano.

Atenção: É necessário colocar entre aspas o número do processo ou o nome do documento para que a busca retorne o resultado esperado.

- Assunto O assunto é um filtro muito impreciso. Ele pode ser eficiente quando se coloca o assunto entre aspas, pois assim pesquisará exatamente o que está escrito.
- **Carga** Pesquisar por este filtro é a melhor forma de visualizar documentos/processos que estão em um setor, grupo ou caixa pessoal.

Atenção: Neste filtro é possível pesquisar os processos/documentos arquivados pela função do e-Ciga. A função "arquivar" **não é o modo correto** de arquivar documentos e processos.

Carga do documento

Todos	~
Todos	
Arquivados	
Não arquivados	

- Origem A origem é escolhida ao criar o documento/processo e pode ser três: Externa, Eletrônica ou Física. Como é um dado inserido pelos usuários, pode não corresponder com a realidade.
- **Criadores** É um filtro útil para localizar documentos/processos que determinado usuário criou.

Dica: Como	não é	possível	saber	os	documentos/processos	criados	por	um
departament	o, o filtr	o "criador	es" poo	de se	er útil para inserir todos	os usuári	os de	um
determinado	departa	mento pa	ra pesq	uisa	r o que foi produzido.			

- Marcadores Quando existem muitos documentos/processos inseridos em um marcador, este filtro é útil para buscar o documento/processo marcado.
- **Data de criação** é um filtro dividido em dois: "Criado desde" e "Criado até", onde é possível delimitar em um intervalo de tempo em que foi criado o documento.

2. Filtro de pesquisa exclusivo de documentos

- Assinante É um filtro útil para localizar documentos que determinado usuário assinou.
- 3. Filtros de pesquisa exclusivo de processos
- Interessado do processo São os departamentos inseridos como interessados. Como é um dado inserido pelos usuários, pode não corresponder com a realidade.
- Interessado externo O interessado externo é identificado pelo CPF ou CNPJ sem pontos e traços.
- Setor autuante É o setor inserido como autuante no momento de criação do processo.

Criar documento

A única forma de um documento existir no e-Ciga é sendo criado no item "Novo documento", que abre a seguinte tela na área de trabalho:

O arquivo será enviado pelo cidadão?

Processo

Origem do documento				
Eletrônica Física Externa (somente PDF)			
Documentos de origem eletrônica serão assinac valor de conferência e os de origem externa são CIGA.	los através do sistema, o documentos cuja nom	os de origem física são aper enclatura e numeração são d	nas cópias digitalizadas e sua a externos ao ente e não serão (assinatura digital tem controlados pelo e-
Visibilidade		Restrições		
O Público interno	~	Interno	Requer posse	1
Utilize o novo campo Restrições		Sigiloso		
Autorizados Externos				
Informe o CPF dos autorizados externos, que te	rão acesso ao documen	to/peça, identificando-se co	om sua conta GovBR.	
Classificação documental				
Espécie e Tipo				
				9
Ex. Ata de Reunião, Certidão de Nascimento	, etc.			
Envio em lote				
Assunto				
Canad line a carical Deceme become to				
Assinantes	obre o que trata o docu	mento.		
				🔹 Externo
Indiana anom deverá accione diaitalmente este	documento			
Origem do conteúdo	uocumento.			
Arquivo Editor				
Arquivo (Tamanho máximo: 100MB	,)			
Selecionar arquivo para envio	Nenhum arquiv	o selecionado		
Arquivo obrigatório				
A criação do documento é div	/idida em duas	etapas:		
1. A configuração do do	cumento;			
2. O Conteúdo do docur	mento.			

Sobre a configuração do documento, é importante perceber que é neste momento que o usuário irá inserir as informações do documento, as quais a maioria irão se tornar os metadados já comentados.

De todos os dados inseridos, alguns serão permanentes e outros sempre poderão ser mudados. Os que **poderão ser alterados, por qualquer usuário do sistema com posse do documento**, são os seguintes:

- Visibilidade e Restrição através da ação "Alterar restrições";
- Autorizados externos também através da ação "Alterar restrições";
- Assunto através da ação "Alterar assunto";
- Assinantes através da ação "Alterar assinantes". Usuários que já assinaram não é possível modificar.

1. Configuração do documento

Na configuração dos documentos existem os seguintes campos:

O arquivo será enviado pelo cidadão?	
Processo	
Origem do documento	
Eletrônica Física Externa (somente PDF)	
Documentos de origem eletrônica serão assinados através do sist valor de conferência e os de origem externa são documentos cuja CIGA,	ema, os de origem física são apenas cópias digitalizadas e sua assinatura digital tem nomenclatura e numeração são externos ao ente e não serão controlados pelo e-
Visibilidade	Restrições
Público interno	Interno Requer posse
Utilize o novo campo Restrições	Sigiloso
Autorizados Externos	
Informe o CPF dos autorizados externos, que terão acesso ao doci	umento/peça, identificando-se com sua conta GovBR.
Classificação documental	
Espécie e Tipo	
	9
Ex. Ata de Reunião, Certidão de Nascimento, etc.	

1.1 "O arquivo será enviado pelo cidadão?"

Caso selecione essa opção, irá abrir um campo para inserir o CPF de quem vai enviar o documento. Nesta opção a criação do documento ficará apenas na etapa da configuração, pois após cadastrar o documento o conteúdo ficará pendente, aguardando o usuário externo inserir o arquivo PDF.

Para o usuário inserir o documento, terá que entrar no endereço <u>https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/cidadao</u> e fazer *login* com a conta Gov.br. Por isso tem que inserir o CPF.

1.2 Processo

Ao localizar e selecionar um processo neste campo, o documento será cadastrado diretamente no processo selecionado, ao invés de ser cadastrado em "Não enviados".

Dica: Para localizar o processo, insira o código identificador. É possível também pesquisar pelo número ou assunto, mas ao inserir o identificador do processo (localizado na capa) a precisão será bem maior.

Lembrete: O processo tem que estar na caixa de entrada do usuário (posse) para aparecer neste campo e ser selecionado.

Quando se utiliza a ação "Cadastrar documento", nas opções de ação do processo, o resultado será o mesmo e este campo será preenchido com o processo em questão.

1. 3 Origem do documento

No sistema e-Ciga há uma explicação sobre a origem do documento:

"Documentos de origem eletrônica serão assinados através do sistema, os de origem física são apenas cópias digitalizadas e sua assinatura digital tem valor de conferência e os de origem externa são documentos cuja nomenclatura e numeração são externos ao ente e não serão controlados pelo e-CIGA."

Entretanto, com exceção do documento de "origem externa", os outros dois (eletrônica e física) têm previsão legal (Artigo 14 do Decreto 14177/2021).

Os documentos de origem eletrônica e física são considerados documentos digitais, mas com uma grande diferença.

1.3.1. Documento de origem física

O documento de origem física é um documento digitalizado, ou seja, é um documento de papel que foi escaneado. Assim este documento é uma cópia do físico, e deste modo pode ser assinado ou não em duas situações:

- Cópia autenticada (Art. 15, §1º Decreto 14.177/2021): O documento físico inserido no sistema será assinado eletronicamente como "autenticação administrativa" que atesta com o original, ou seja, será assinado apenas quando puder ser conferido com o original.
- Cópia simples (Art. 16, §2º Decreto 14.177/2021): O documento digitalizado enviado pelo interessado, situação em que geralmente não é possível conferir com o original, não precisa ser assinado e terá valor de cópia simples.

1.3.2. Documento de origem eletrônica

O documento de origem eletrônica tem o nome de "nato digital" e é um documento que nunca foi impresso. O principal exemplo é o arquivo em *Word* que é salvo em PDF e inserido no sistema.

Atenção: O documento nato digital é a prioridade do sistema, pois um dos seus objetivos é diminuir a utilização de papel. Assim devem ser evitados, sempre que possível, os documentos digitalizados.

1.3.3. Documento de origem externa

O documento de origem externa é um documento de fora da Prefeitura de Niterói, produzido por outro órgão da Administração Pública. Inserir um documento como origem externa permite, no momento da criação, inserir o nome do tipo de documento com a numeração de protocolo do órgão de origem.

1.4 Visibilidade e Restrições

A visibilidade e restrições são a mesma coisa. Quando seleciona uma visibilidade a restrição muda.

Visibilidade	Restrições
O Público interno	Interno Requer posse
Público externo	Sigiloso
Público interno	
Requer posse	
Sigiloso (requer autorização)	
Sigiloso e requer posse	esso ao documento/peça, identificando-se com sua conta GovBR.

A visibilidade tem cinco opções:

- Público externo (nenhuma restrição fica marcada);
- Público interno (restrição interno);
- Requer posse (restrição requer posse);
- Sigiloso (restrição sigiloso).
- Sigiloso e requer posse (restrição requer posse e sigiloso)

Atenção: A quinta opção disponível, "Sigiloso e requer posse", por enquanto não foi considerada útil pois as demais já atendem as necessidades tendo em vista o acesso à informação e as possibilidades de sigilo. Lembrete: É importante relembrar que o e-Ciga está aberto na *internet* para pesquisas e tem uma interface pública que qualquer pessoa pode acessar (com o *link* do documento/processo ou pesquisando). A única informação que não é aberta ao público é o assunto e o conteúdo do documento. Mas, por exemplo, o histórico, o nome de quem criou, quem assinou e os horários, dentre outras informações, sempre serão abertas ao público independente da restrição.

1.4.1. Visibilidade "Público externo"

A visibilidade "Público externo" deixa o conteúdo do documento aberto para todos na *internet*. É o caso de informações públicas, como contratos ou atos publicados em Diário Oficial.

1.4.2. Visibilidade "Público interno"

A visibilidade padrão é "Público interno" e neste modo o conteúdo e assunto dos documentos ficam visíveis apenas para os usuários cadastrados no sistema (Prefeitura de Niterói).

1.4.3. Visibilidade "Requer posse"

A visibilidade "Requer posse" restringe o conteúdo e assunto do documento apenas para quem está com a posse do documento, ou seja, quem não está com a carga do documento na Caixa de entrada (posse) não consegue visualizar.

1.4.4. Visibilidade "Sigiloso"

A visibilidade "Sigiloso" (requer autorização) restringe o conteúdo e assunto do documento para os usuários ou departamentos autorizados a visualizarem, ou seja, é necessário inserir quem está autorizado a visualizar o conteúdo. Por isso, quando é selecionada essa opção, surge um campo chamado "Autorizados" onde deve ser inserido os departamentos que podem visualizar o documento.

As possibilidades de uso da restrição serão tratadas em outro capítulo.

Atenção: A regra geral é a visibilidade público interno, ou público externo para atos publicados. A restrição de acesso é para casos excepcionais previstos na legislação, regulamentados na Fundação pela Portaria FMS/FGA nº 651/2023 (Publicado em 26/07/2023).

1.5 Autorizados Externos

É neste campo onde se insere o CPF de pessoas, não vinculadas à Administração Municipal, que podem visualizar o conteúdo e assunto dos documentos. Esta ação pode ser modificada posteriormente (na ação "Alterar restrições"). Estas pessoas podem acessar o ambiente público do e-Ciga e fazer *login* com a conta GOV.br.

Visibilidade	Restrições	
O Público interno	Interno Requer posse	
Utilize o novo campo Restrições	Siglioso	
Autorizados Externos		
268.292.390-95		~

CPF válido. Não esqueça de acionar Enter, Tab ou vírgula para confirmar.

É fundamental inserir os interessados externos para que estes interessados não ocupem os agentes públicos solicitando informações sobre processos, já que é possível ter acesso pela internet. Os interessados externos são necessários em duas situações:

• Nas possibilidades de **interesse do munícipe** em acompanhar o andamento do processo, observada a sua **legitimidade para acesso**;

• Sempre que dados pessoais forem inseridos no sistema, inserir o titular dos dados neste campo.

Atenção: Para ter acesso integral ao processo, o acesso externo tem que ser liberado em todos os documentos (peças processuais), não basta apenas inserir o CPF na capa do processo e sim em cada documento.

1.6 Classificação documental

O documento que será cadastrado receberá um nome neste momento. Alguns não recebem numeração, isto depende do tipo (nome) do documento.

Classificação documental

Espécie e Tipo	
Despacho	9
Despacho	

1.6.1. Espécie e Tipo

Neste campo estão disponíveis os nomes de documentos cadastrados no sistema. Na lista não aparece todas as opções, é necessário digitar o nome do documento para aparecer as opções equivalentes. É obrigatório selecionar (clicar em) alguma opção, caso contrário não será possível cadastrar o documento.

Dica: A administração local da FMS disponibilizou lista de todos os documentos/processos cadastrados no e-Ciga em uma planilha que se encontra na pasta "Material de Apoio FMS", disponível no link <u>https://linktr.ee/processoeletronico</u>.

Atenção: Nos documentos de origem externa, esta opção (Espécie e Tipo) é aberta para digitação, já que o nome do documento e numeração vem de fora da Prefeitura, sendo necessário apenas preencher o campo "Título do documento externo".

Em alguns documentos mais simples, apenas a seleção do tipo de documento já é suficiente. Mas outros documentos recebem numeração e assim abrem outros campos.

A **numeração** do documento pode ser pelo **setor** (por exemplo a Comunicação Interna) ou pela **Prefeitura** (por exemplo o Despacho).

Classificação documental

Espécie e Tipo		
Comunicação Interna - Cl		
Ex. Ata de Reunião, Certidão de Nascimento, etc.		
Numerar por: Spécie) Tipo 🌑 Ano 🌑 Setor 🔵 Outro critério	
Ano		
2024		
Setor		
2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO	D (25.42)	
Numeração		I
Comunicação Interna - CI nº 🗕 🕇	/2024/2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)	Gerar e reservar número

Classificação documental

Espécie e Tipo
Despacho
Ex. Ata de Reunião, Certidão de Nascimento, etc.
Numerar por: 🚺 Espécie 🥥 Tipo 🌑 Ano 💭 Setor 🔘 Outro critério
Ano
2024
Numeração
Despacho nº - automático + /2024 Gerar e reservar número

2. Conteúdo do documento

Neste momento do cadastro do documento, tudo o que for feito ainda é possível alterar depois de cadastrado:

- O assunto pode ser alterado na ação "Alterar assunto";
- Os assinantes podem ser alterados na opção "Alterar assinantes";

• A origem do conteúdo pode ser alterada na ação "Substituir".

Envio em lote		
Assunto		
Campo livre e opcional. Descreva brevemente se	obre o que trata o documento.	
Assinantes		
		🔹 Externo
Indique quem deverá assinar digitalmente este	documento.	
Origem do conteúdo		
Arquivo Editor		
Arquivo (Tamanho máximo: 100MB)	
Selecionar arquivo para envio	Nenhum arquivo selecionado	•
Arquivo obrigatório		

2.1 Envio em lote

O envio em lote está limitado ao tipo de documento escolhido na classificação documental.

Por exemplo: se foi escolhido "Despacho" no campo "Espécie e Tipo", todos os documentos enviados em lote serão criados como despacho. Não é possível enviar em lote documentos de tipos diversos.

Dica: Para voltar ao c	adastro do documento, clique na opção na aba da área de trabalho.
UMENTOS	Cadastrar documento(s) Envio em lote
ovo documento	Arquivos (Tamanho máximo: 100MB)
Caixa de entrada	
nviados	
ão enviados	_
endentes de assinatura	Arraste seus arquivos aqui ou clique para fazer o upload
ssinados	
esquisar documentos	
ecebidos de sistema	

2.2 Assunto

É muito importante inserir o assunto. A importância está relacionada ao momento posterior, em que outras pessoas terão que analisar o processo e o assunto facilita na identificação mais rápida de um documento em meio a diversos outros.

Dica: O assunto pode estar no cabeçalho do documento e não tem problema copiar e colar neste campo. O assunto também pode estar relacionado ao processo, como por exemplo: "Em resposta ao despacho tal".

2.3 Assinantes

Inserir o nome das pessoas que irão assinar o documento. A pessoa marcada pode assinar o documento no item "Pendentes de assinatura" no menu lateral, não precisando assim se preocupar com a posse do documento para assinar.

2.3.1. Assinante Externo

No final do campo existe um botão para inserir assinantes não cadastrados no e-Ciga, sem vínculo com a Administração Municipal. Funciona da seguinte forma:

- O agente público ao clicar no botão, insere o *e-mail* da pessoa que vai assinar;
- A pessoa vai receber neste *e-mail* um link que dá acesso ao documento para assinar com assinatura GOV.br ou assinatura através de certificado ICP-Brasil (como *token* por exemplo).

Atenção: Para utilizar esta funcionalidade, é essencial que o agente público tenha um *e-mail* confiável fornecido pelo assinante externo, pois neste *e-mail* o assinante receberá um *link* do sistema e-Ciga que permite assinar o documento, sem nenhum tipo de *login* ou restrição de acesso. Por isso o *e-mail* tem que ser confiável no sentido de que certamente quem vai acessar o *link* e assinar o documento.

2.4 Origem do conteúdo

A origem do conteúdo pode ser por arquivo PDF ou pelo editor do e-Ciga.

Para ter um documento com formatação personalizada, é recomendável usar o editor de texto do computador e salvar o documento em PDF, para depois inserir o arquivo no sistema pelo botão "Selecionar arquivo para envio". Após selecionar o arquivo, antes de cadastrar aparece uma visualização do documento para conferência, após fechar a visualização, clicar no botão "Cadastrar documento" se estiver liberado.



Atenção: Para o documento ser visualizado no sistema é necessário que seja um arquivo de extensão PDF. Arquivos com outras extensões não podem ser visualizados no e-Ciga, apenas baixados. Cadastrar documentos tem que ser arquivos PDF, outras extensões justificam-se apenas em casos de minutas para edição ou arquivos de especialização técnica (.DWG; .DWF; .SKP .RVT; .RFA; e etc.). A opção editor é útil para respostas rápidas, pois o editor não tem formatação funcional dos textos. Ao clicar em editor abre uma aba "Editor" na área de trabalho.



Para cadastrar o documento digitado no editor, é necessário salvar o arquivo clicando no seguinte botão:



Ao clicar no botão salvar, é liberado no canto inferior direito o botão "Cadastrar documento".

Caso queira conferir a configuração do documento, é só clicar, ao lado de "Editor", na aba "Cadastrar documento(s)".



3. Excluir documento cadastrado

O documento pode ser excluído apenas quando estiver no local "Não enviados". Quando se cria um documento ele vai para este local.

Quando se cria um documento e cadastra diretamente no processo, a possibilidade de excluir o documento ocorre quando este é **disjuntando do processo**. Ao disjuntar o documento vai para "Não enviados" e lá pode ser excluído.

	:	
	 Anexar a outro documento Assinar Alterar assinantes Alterar assunto Arquivar Alterar restrições Enviar Excluir Juntar a processo Marcar Substituir 	
Excluir documen	to(s)	
 O documento Acórdão será excluído definitivamente Confirmo a exclusão permanente do(s) documento(s) 		
Excluir Cancelar		

Assinar documento

A assinatura é uma formalidade necessária para identificar a autoridade responsável e também para garantir a autenticidade de um documento como original, em oposição à cópia.

No sistema existem duas formas de assinar eletronicamente um documento. A primeira é diretamente no documento/peça, por isso é importante ter controle de quem está vinculado ao departamento ou grupo pois qualquer usuário pode assinar o que quiser sem limitações do sistema. Ao assinar diretamente no documento é importante também verificar se foi selecionado o documento correto.



A segunda forma é assinar no item "Pendentes de assinatura" quando o assinante está marcado no documento. As duas formas abrem a mesma janela, onde tem que escolher o nível da assinatura.

DOCUMENTOS	Ações sobre selecionados (1) 👻		🖍 Assinar 🛛 🗶 Rejeitar assinatura			Atualizar agora 1	
Novo documento		Título	Restrições	Assunto	Assinantes \downarrow	Carga	
Caixa de entrada Foviados		Certidão Comprobatória pº		anexo ci	Samuel Camara de	Arquivo (13/09/2023	:
Não enviados	>	55299/2023		17	Lemos Filho	15:34:07)	
× Pendentes de assinatura					¢.		
<u>.S</u> Assinados		Comunicação		Treinam	Samuel	Arquivo	:
Pesquisar documentos		18/2023/2684 -		ento	Lemos Filho	(12/09/2023, 16:37:33)	
♣ Recebidos de sistema	>	FMS - ADML PROCESSO					
■ PROCESSOS		ELETRÔNICO (25.42)					
Novo processo							



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOSDIGITAIS SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO Fundação Municipal de Saúde Administração Local do Processo Eletrônico Atenção: Para gerenciar as assinaturas, como certificados emitidos pelo CIGA ou *Tokens,* é recomendável instalar no navegador a extensão "*Web PKI*" para que o sistema identifique os certificados e *tokens* de assinaturas.

A assinatura eletrônica tem três níveis: Assinatura Simples, Assinatura Avançada e Assinatura Qualificada. Os níveis de assinaturas estão previstos no Artigo 23 do Decreto 14.177/2021:

- Art. 23, I Assinatura Qualificada;
- Art. 23, II Assinatura Avançada;
- Art. 23, III Assinatura Simples.

Estes níveis de assinatura são escolhidos na janela de "Assinar".

Assinatura Eletrônica do gov.br	~	
Certificados em nuvem		
Assinatura Simples		
NeoID (SERPRO)		
Assinatura Eletrônica do gov.br		

A previsão legal dos níveis de assinatura define o que deve ser assinado no nível Qualificada e Avançada, deixando a assinatura simples para as hipóteses não previstas.

1. Assinatura qualificada

A assinatura qualificada faz parte da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), é uma assinatura paga, geralmente disponibilizada em *Token*. A assinatura qualificada é obrigatória para os seguintes atos:

- a) Atos assinados pelo Prefeito;
- b) Portarias;
- c) Ordens de pagamento;
- d) Relatórios e informações publicadas pela Administração;
- e) Documentos enviados para órgãos externos;
- f) Demais hipóteses previstas em legislações específicas.

2. Assinatura avançada

A assinatura avançada é a assinatura do GOV.Br que todos os cidadãos podem ter acesso, desde que tenha uma conta nível prata ou ouro.



A **assinatura avançada** tem previsão legal de acordo com o cargo, atos ou situações. De modo geral, o decreto define que a assinatura avançada tem que ser utilizada em atos que **exijam maior garantia quanto à autoria**. O decreto dá exemplos do que seriam estes atos, conforme o cargo, o ato ou a situação:

2.1 Conforme o cargo:

- Atos e documentos assinados por Secretários, Subsecretários, Consultores, Diretores;
- Atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comissões.

2. 2 Conforme o ato:

- Liquidação de despesas públicas;
- Apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;

2. 3 Conforme a situação:

- Interações eletrônicas entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- Decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública Municipal;
- Declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- Envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização.

3. Assinatura simples

A assinatura simples é residual ao que não foi definido na avançada e qualificada. Mas tendo em vista que os **atos que exijam maior garantia quanto à autoria** são muitos, sobram poucas possibilidades de atos assinados com este nível, pois na Fundação Municipal de Saúde a maioria dos documentos necessitam desta "maior garantia da autoria".

Entretanto, com exceção dos cargos de Secretários; Subsecretários; Consultores; Diretores; e Presidentes/Secretários de Conselhos/Comissões, é possível concluir duas possibilidades de uso da assinatura simples:

- Atos de mero expediente classificados como atos ordinatórios. São atos simples, que não envolvem decisões importantes, servindo geralmente para tramitação e andamento de processos.
- Autenticação administrativa a assinatura com valor de "confere com o original" nos casos onde é possível conferir a cópia digitalizada com o documento físico (Decreto 14.177/2021, Art. 15, §1º). A autenticação administrativa não é cabível em documentos nato-digitais, apenas documentos digitalizados em que é possível conferir com o original.

Atenção: A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso (*token*) para utilização do sistema.

4. Documentos não assinados eletronicamente

Nem todos os documentos precisam de assinatura, como por exemplo: anexos de documentos ou cópias simples (que não precisam de autenticação). Entretanto esta é uma situação diferente de um usuário marcado para assinatura que ainda não assinou.

A diferença de um documento assinado ou não eletronicamente é visual:

ø 🗣 💽 🗭

Ícones de um documento assinado.

Ícones de um documento não assinado.

Como boa prática, é recomendável **não tramitar processos com peças que ainda não foram** assinadas, o que pode ocasionar duas situações:

1º. Apenas enviar documentos assinados;

2º. Ao receber documentos sem assinatura, não enviar para outros locais até que a situação seja resolvida.

Anexar e juntar

As ações "Anexar a outro documento" e "Juntar a processo" abrem janelas parecidas, pois o que as duas ações têm em comum é agrupar documentos. Entretanto, o resultado das duas ações é bem diferente.

Anexar a outro documento	🖹 Juntar a processo					
O documento vira anexo	O documento vira peça processual, com número de ordem					
Sempre é possível desanexar	Após movimentação do processo, não é possível disjuntar					
Qualquer usuário pode desanexar	Apenas o usuário que juntou consegue disjuntar					

Principais diferenças entre as ações sãos:

A anexação tem que ser utilizada em situações que não exigem tramitação e instrução, ou seja, em **situações simples de comunicar ou dar ciência**, já que a manipulação de documentos anexados é muito aberta para ações, como por exemplo, desanexar um documento e anexar em outro, perdendo assim a rastreabilidade.

Quando os documentos circulam como peças dentro de processos, a manipulação dos documentos fica muito mais restrita, pois não é mais possível disjuntar ou reorganizar as peças após a movimentação.

Além do mais, a tramitação por processo organiza melhor o conjunto de documentos, pois todos podem ser localizados pesquisando apenas pelo processo, como uma unidade.

Criar processo

A criação de um processo é feita no item "Novo processo", o primeiro item no módulo de processos. No sistema e-Ciga o processo é uma capa com a função de agrupar vários documentos que quando juntados viram peças processuais organizadas por ordem cronológica.

Atenção: Qualquer usuário cadastrado pode criar um novo processo, por isso é necessário ter controle de quem está vinculado à departamento ou grupo. Os processos abertos sem respeito à competência, serão desconsiderados e arquivados.

Ao clicar no item "Novo processo", na área de trabalho abre a seguinte tela:

Origem do processo
Eletrônica Física
Processos de origem eletrônica são os novos processos. Os de origem física são os pré-existentes em papel que passarão a tramitar pelo sistema.
Restrições
Sigiloso
Classificação processual
Espécie e Tipo
9
Ex. Ata de Reunião, Certidão de Nascimento, etc.
Assunto
Campo livre e opcional. Descreva brevemente sobre o que trata o processo.
Interessados
🗶 Externo
Selecione nenhum ou mais usuários e/ou setores interessados no acompanhamento deste processo.
Setor Autuante
2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)

1. Origem do processo

São duas origens, por padrão será utilizada apenas a origem eletrônica. No sistema há uma explicação sobre elas:

"Processos de origem eletrônica são os novos processos. Os de origem física são os préexistentes em papel que passarão a tramitar pelo sistema."

Atenção: O de origem física raramente será utilizado na FMS, pois há um entendimento geral de que os processos físicos continuarão físicos. Entretanto, caso necessária, além de selecionar a opção de origem física, a conversão do processo físico para eletrônico exige uma formalidade prevista no Artigo 30 do Decreto 14.177/2021.

2. Restrições

Diferente do documento, esta restrição tem apenas a opção "Sigiloso". A utilidade desta restrição é tão somente deixar a capa do processo sigilosa. Nesta situação a melhor opção é não colocar dados sigilosos na capa do processo ou anonimizar estes dados.

Dica: Os dados anonimizados são dados que não têm vestígios pessoais e que não permitem especificar uma pessoa unicamente. As técnicas de anonimização consistem em ocultar partes dos dados para que ninguém tenha acesso, como por exemplo, a ocultação de CPF com asteriscos (***.002.302-**).

No geral, a opção de restringir o processo não deve ser utilizada.

3. Classificação processual

Na classificação processual aparecem os campos "Espécie e Tipo", "Ano" e "Numeração". Apenas o campo "Espécie e tipo" será preenchido pelo usuário, ao selecionar o nome do processo na lista disponível. Na lista não aparecem todos os processos, então é necessário digitar o nome do processo desejado.

Classificação processual

E	spécie e Tipo	
	adian	
	Processo de cadastro de pedidos de adiantamento	
As:	Processo de Concessão de Adiantamento	
	Processo de Prestação de Contas de Adiantamento	

Instruir processos eletrônicos

Instruir um processo administrativo consiste em prestar informações sobre fatos que devem ser conhecidos para decisões, ou apenas ciência. Estas informações são coletadas, documentadas e verificadas no curso do processo, ao final dos trâmites e até mesmo em consulta depois do arquivamento.

O processo é constituído por conjuntos de documentos organizados cronologicamente conforme o tempo de vida útil do processo. No sistema e-Ciga, significa que todas as informações que irão integrar um processo são criadas no módulo de documentos, no item "Novo documento", mesmo quando é selecionado diretamente no processo a ação "Cadastrar documento".

A instrução processual começa com a juntada dos documentos no processo administrativo. Os processos administrativos estão dispostos na área de trabalho igual aos documentos, cada processo em uma linha, com as colunas de informações e ao final o botão de ações eletrônicas.

PROCESSOS		Origem \downarrow	Título	Restrições	Assunto
Novo processo Caixa de entrada Novo grupo 2604 EMS ADMI	· ·	(20/08/2024, 16:16:17)	Processo (de Consulta Interna a Outro Órgão da Administração Direta ou Indireta) nº 9900073141/2024 🗳 Acompanhar 🗙	S	Cons i ulta sobre Parâ metro •
Contraction of the second sec	, ,	(29/07/2024, 17:07:37)	Processo (de Cessão de Imóvel) nº 9900035651/2024	\$	Cessã impla o para impla ntacã v

A grande diferença para os documentos é que ao abrir a pré-visualização, abaixo das informações do processo (metadados e histórico) estão as peças processuais, organizadas igual ao módulo de documentos, com poucas diferenças.

Peças						
Açõ	ões sobre	selecior	nados (0) 🔹			1 < >
		Peça n ^o	Título	Restrições	Assunto	Assinantes
>		1	Despacho nº 99002919108472/2024	₽	Consult a sobre Parâme tros Normat	Andrea Mayer Gomes Rafaella Alves Sarmento Pires Sarmento Pires
>		2	RESOLUÇÃO CFM Nº 2.381/2024 Externo	₽	Normat iza a emissã o de docum	:
>		3	Outros Anexos	Ð	Fluxo do Process o de Avaliac	E
>		4	Parecer Jurídico nº 12689/2024	₽ 0		Daniel Clemente Machado
Мо	ostrar tod	os				1 < >

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO E-CIGA E GESTÃO DE DOCUMENTOSDIGITAIS SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO Fundação Municipal de Saúde Administração Local do Processo Eletrônico

		Or	igem ↓		Título			R	estrições	Assunto	
~		Luc Rib 16:	cas Bourli peiro (20/ :16:17)	ier '08/202	Processo (4, Outro Órg ou Indireta Acompant	de Consulta In ão da Adminis a) nº 99000731 aar	terna a tração D 41/2024	ireta	Ð	Consult a sobre Parâme tros Normat	:
		Clique									
					Detalhes H	listórico					
	Processo (d Admi	ie Consulta Inter natraceo Direta	rna a Outre Orgae da		Identificador	eb3905a6-84	11-4b1c	-9115-88c	lcbd45a41a	0	
		9990073141	12924	-	URL pública	https://eciga. 4b1c-9115-88	niteroi.rj 8dcbd45	.gov.br/#/ a41a 🖸	processo/e	b3905a6-84	411-
		and and	Contract Contractor		Origem	Eletrônica					
	Second Second Second Second	Construction Project Construction Project Construction Project Construction Project Construction Project Construction Project Construction Project			Título	Processo (de Administraçã	Consulta o Direta	a Interna a ou Indiret	Outro Órg a) nº 99000	ão da 73141/202	4 🖸
	P				Assunto	Consulta sob FMS no proce médico	re Parâm esso de a	ietros Nor avaliação d	mativos qu da veracidad	anto ao pa de do atest	pel da ado
						ē					
					Criado por	Samuel Cama	ara de Le	mos Filho			
					🖸 em	24/07/2024, 1	15:35:26				
					Carga com	2684 - FMS -	ADML P	ROCESSO	ELETRÖNIC	:0 (25.42)	
					LO desde	20/08/2024,	16:16:17				
					Restrições	© Público	PROTOCO	0.050.01.025	(2)		
					meressados	 E 2684 - FMS - E 2206 - FMS - E 2205 - FMS - 	ADML PRC VIPACAF - VIPAHE - F	PROTOCOLO ((42) RÔNICO (25.42) GABINETE (25. GABINETE (25.4	42)	
					Marcadores	Acompanhar	×				
					Setor	2684 - FMS -	ADML P	ROCESSO	eletrônio	CO (25.42)	
					Autuante	Areuiue 710	I Arr	uius PDE			
Pe	cas					- require in	-	lano i bi			
	Ações	sobre	seleciona	ados (0) •				1	<	>
	C		Peça nº	Título		Restriçõ	ões As	ssunto	Assinant	es	
;)		1	Despa 99002	cho nº 919108472/2024	∎∎ !	Ci a Pa tr	onsult sobre arâme os	Andrea M Gomes 💉 👯 🛛 Rafaella	Nayer	1
							N	ormat 📍	🤌 🔛	b Piles	
3)		2	RESOL 2.381/	.UÇÃO CFM Nº 2024 Externo	≣ ∃	N iz o de	ormat a a missã de ocum •			:
;)		3	Outro	s Anexos		FI de Pr o	uxo o ocess de valiac			1
:)		4	Parece 12689	er Jurídico nº /2024				Daniel Cl Machado	emente	I
	Mostr	ar todo	os						1	<	>

A organização das peças é definida pela numeração cronológica que cada peça processual recebe ao ser juntada no processo.

Dica: Ao analisar e instruir um processo eletrônico no e-Ciga, dentro do processo a organização das peças processuais (documentos) é igual a área de trabalho do módulo de documentos, com a mesma disposição e colunas de dados.

1. Organizar as peças;

Após juntar os documentos no processo, ainda é possível organizar a posição deles. O reposicionamento das peças só é possível enquanto o processo não for tramitado.

Caso seja enviado para qualquer local, não é mais possível mudar a ordem das peças que já foram juntadas, apenas as próximas peças, enquanto não for tramitado.

Para mudar a ordem é só clicar na peça que deve ser reposicionada e arrastar para cima ou para baixo. No exemplo abaixo, a peça nº 2 (Despacho nº 8/2024) virou peça nº 1 e consequentemente a peça nº 1 (Despacho nº 7/2024) virou a peça nº 2.

Peças	5						
Aç	ões sobre	selecion	ados (0) 🔹			1	>
		Peça n°	Título	Restrições	Assunto	Assinantes	
>		1	Despacho nº 7/2024		Teste	Samuel Camara de Lemos Filho	:
					Teste		
		2	Despacho nº 8/2024		Teste	SSerbel Cainara de Lemos Filho Filho Gedalva de Oliveira da Fonseca Filho Gedalva de Oliveira da Fonseca	:
Peças	;						
Açe	ões sobre	selecion	ados (0) 👻			1 <	>
		Peça n°	Título	Restrições	Assunto	Assinantes	
>		1	Despacho nº 8/2024	₽ :	Teste	Samuel Camara de Lemos Filho Filho Gedalva de Oliveira da Fonseca Filho Gedalva de Oliveira da Fonseca	:
>		2	Despacho nº 7/2024	₽	Teste	Samuel Camara de Lemos Filho	:

As peças processuais que já foram tramitadas não podem ser reposicionadas. Aparece esta mensagem de erro:


2. Ações eletrônicas dentro do processo

As ações eletrônicas foram explicadas anteriormente.

São poucas as opções de ações eletrônicas em peças processuais. Geralmente elas estão limitadas às seguintes ações:

- Assinar;
- Alterar assinantes;
- Alterar assunto;
- Alterar restrições;



Em situações excepcionais, aparecem as seguintes ações:

2.1 Desconsiderar peça

Apenas quem juntou a peça pode desconsiderá-la, preenchendo obrigatoriamente o Termo de Desconsideração. Se ainda for possível é recomendável disjuntar a peça, ao invés de desconsiderar;

Desconsio	derar p	beça
Descreva o mo	otivo	
Ca	ancelar	Confirmar

2.2 Disjuntar

Apenas **o usuário que criou** e **o usuário que juntou** a peça podem realizar esta ação. Um dos dois. **Caso o processo já tenha sido enviado, não aparece mais a opção** "Disjuntar peça". Após disjuntar a peça, ela estará no último local da caixa de entrada antes de ser juntada, e neste local é possível realizar no documento a ação "Substituir".

Despacho nº 8/2024 será disjuntado. Confirma?

Cancelar	Confirmar

3. Excluir processo

O processo que nunca foi movimentado, quando ainda está no item "Não enviados", pode ser excluído. Entretanto o processo tem que estar sem nenhuma peça processual para aparecer esta opção.

Se tiver qualquer documento dentro do processo, não irá aparecer a ação "Excluir". É necessário disjuntar todas as peças para aparecer "Excluir" como opção!

Arquivar e desarquivar

Na Fundação Municipal de Saúde foi estabelecido um procedimento para arquivamento. Arquivar documentos e processos pela ação "Arquivar", disponível no sistema, está proibido pela portaria FMS/FGA nº 212/2024, publicada no dia 14/06/2024.

O procedimento de arquivamento previsto na portaria é diferente para documentos e processos. Para documentos o próprio departamento guarda. Para processos o setor de arquivo guarda.

1. Arquivamento de documentos

O arquivamento de documentos é responsabilidade do departamento. Os documentos devem ser enviados para grupos criados para arquivamento, cujo nome contenha o código do departamento e o ano.

Lembrete: Os grupos são visíveis para todos os usuários da Prefeitura de Niterói, por isso é necessário distinguir os grupos pelo código de departamento.

O desarquivamento de documentos não tem procedimento já que o próprio departamento pode tramitar o documento, por ter o domínio do grupo criado.

2. Arquivamento de processos

Para arquivar processos é necessário enviá-los para o **departamento do arquivo** (2634 - FMS - ARQUIVO GERAL) com o **Termo de Arquivamento** juntado no processo. Quando o processo envolver **pagamento** ou **repasse financeiro**, deve ser enviado para o **arquivo contábil** (2255 - FMS - ARQUIVO CONTABIL). Existe um modelo de termo de arquivamento disponível no *Whatsapp* do Processo Eletrônico.

2.1 Desarquivamento de processos

Para desarquivar um processo deve ser enviado para o respectivo departamento de arquivo (2634 - FMS - ARQUIVO GERAL ou 2255 - FMS - ARQUIVO CONTABIL) o documento chamado **Formulário de Desarquivamento**, onde deve estar preenchido:

- Número e identificador do processo;
- Objetivo do desarquivamento;
- Motivação do desarquivamento.

Os agentes do arquivo irão juntar o Formulário no processo indicado e enviá-lo ao departamento solicitante.

Atenção: em regra os envolvidos no processo solicitam o desarquivamento, excepcionalmente outros departamentos podem pedir desarquivamento desde que explicado o motivo.

2. 2 Sobrestamento de processos

Quando um processo estiver **pendente**, aguardando alguma informação ou andamento, **não é** caso de mandar arquivar.

Arquivar processos apenas quando chegar ao final, depois que for concluído e não precisar mais de informações. Se ainda precisar de algo, tem que deixar em um **grupo de sobrestamento**.

Grupos

O sistema e-Ciga permite a criação de grupos com participantes de toda a Prefeitura de Niterói, independente do departamento. Estes grupos servem como locais onde podem ser enviados documentos e processos.

É importante que a criação de grupo aconteça de forma organizada, por conta das seguintes limitações:

- Não é possível saber quem criou o grupo;
- Não é possível saber quantas e quais pessoas fazem parte do grupo;
- Não é possível o usuário sair do grupo.

Apenas quem criou o grupo consegue retirar pessoas, saber quem são estas pessoas e renomear o grupo. Além destes fatores limitadores, o grupo é visível para todos os usuários cadastrados, podendo receber documentos e processos de qualquer usuário.

Por estes motivos, **é importante que a criação de grupo aconteça de forma organizada!** Centralizando esta função em um ponto focal ou chefia, desestimulando assim a livre criação de grupos.

1. Criação de grupo

Na caixa de entrada de processos ou documentos, há a opção "Novo grupo". Ao selecionar esta opção, aparece a janela "Grupo de trabalho".

Lembrete: A Caixa de entrada de documentos e processos sempre terão os mesmos itens. O grupo criado no módulo de processos aparecerá no módulo de documentos e vice-versa.

DOCUMENTOS	PROCESSOS		
Novo documento	Novo processo		
Caixa de entrada	🖀 Caixa de entrada 🔹 🔻		
 Novo grupo 2684 - FMS - ADML 	🖎 Novo grupo		
PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)	PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)		
Grupo de trabalho			
Nome do grupo			
NOME DO GRUPO - 2684 (cód. Dept.)			
Nome do grupo obrigatório			
Membros			
Samuel Camara de L pesquisar nome			
Mínimo de 2 integrantes			
Criar Cancelar			

Para criar o grupo é necessário inserir o nome e selecionar os membros, clicando no botão "Criar" após preencher estas informações. É aconselhável colocar um nome de grupo que dê para todos os usuários da Prefeitura diferenciarem e identificarem, como por exemplo, inserindo o código do departamento do grupo.

2. Alterar e remover grupo

Quem criou o grupo consegue alterar o nome e os membros do grupo, além de excluir o grupo. Cada grupo que o usuário criou tem três pontos no final do nome, onde aparecem as opções Alterar e Remover.

A janela de alteração é a mesma de criação do grupo, com a diferença do botão que ao invés de "Criar" é "Alterar".

🛾 Caixa de entrada 🛛 🔻	🐣 Doc's arquivados - 2684 -	
⁺≌ Novo grupo	2024	
ា 2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)	Sobrestados - 2684 - 2023.1	
 Doc's arquivados - 2684 - 2024 	202 Remover	
* Sobrestados - 2684 - 2023.1	2024.1	
* Sobrestados - 2684 - 2023.2		
Sobrestados - 2684 - 2024.1		
Grupo de trabalho		
Nome do grupo		
Doc's arquivados - 2684 - 2024		
Nome do grupo obrigatório		
Membros		
Samuel Camara de L Cristiane	e de Assis M 🙁	
Informe os novos membros do grupo		
Alterar Cancelar		

Para remover um grupo, antes é necessário remover todos os documentos e processos que estejam guardados neles. Neste caso é necessário enviar todos estes documentos/processos para outro local.



Após esvaziar o grupo a opção excluir exibirá uma mensagem de confirmação, após a confirmação o grupo será excluído.



Marcadores

Existem dois tipos: marcadores individuais e marcadores de setor. Ambos são criados no mesmo item, "Novo marcador", o último item do menu lateral, após todos os marcadores.



1. Criar marcadores

Na janela de criação de marcador, é necessário inserir o nome do marcador a ser criado e apertar a tecla "ENTER" para que o sistema considere este nome.

Novos marcadores

Pagam	nentos julho 😮 Informe novo e acione [Enter]	
	Escolher setor	
Criar	Criar de setor	

🖬 Pagamentos julho 2024

Para criar o marcador individual, clique no botão "Criar". **No marcador individual apenas quem criou tem acesso** aos documentos e processos marcados.

Novos marcadores
Pagamentos julho 😮 Informe novo e acione [Enter]
Escolher setor
2684 - FMS - ADML PROCESSO ELETRÔNICO (25.42)
Criar de setor
🗳 Pagamentos julho 2024 (2684 -
FMS - ADML PROCESSO
ELETRÔNICO (25.42))
Para criar o marcador de setor, selecione o setor e clique no botão "Criar de setor". No marcador

de setor, todos os usuários vinculados ao departamento têm acesso aos documentos e processos marcados.

2. Usando marcadores

Sempre é possível marcar documentos e processos, muitas vezes apenas esta ação aparece. Ao localizar o documento/processo para marcar, no botão de ações clique em "Marcar", selecione o marcador e clique no botão "Marcar".

Marcar processo	
Marcador	
Pagamentos julho 😮 Escolha na lista ou informe novo	
Marcar	

Para abrir o documento/processo marcado, localize e clique no marcador no menu lateral. Na área de trabalho aparecerá primeiramente os documentos marcados. Se não houver nenhum documento o espaço ficará em branco. **Para ver os processos clique na aba processos**.

Documentos	Processos				
Ações sobre	selecionados <mark>(</mark> 0) 🔹	Atualizar agora		<	>
	Drigem	Título	Assunto		

Esta é uma maneira de organizar documentos e processos, individualmente ou por setor.

Restrições de acesso

As restrições de acesso disponíveis no sistema são reguladas pelas regras de Transparência Pública, na Lei de Acesso à Informação - LAI e na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. O que deve ser restrito não vem da opinião do agente público e sim do que é definido por lei e regulamento, já que **a regra da Administração Pública é a transparência dos atos e a restrição como exceção**.

Atenção: A restrição de informações pessoais (Dados pessoais e Dados pessoais sensíveis -LGPD), <mark>é de responsabilidade de todos os agentes públicos</mark>. Já as demais informações sigilosas, tratadas pela Lei de Acesso à Informação e demais leis, precisam ser determinadas como sigilosas por autoridade competente.

 Dica: Para evitar imposição de restrições (sigilo e requer posse), o que é recomendável para a visualização do processo, o caso tem que ser analisado com duas perguntas:
 1º. É necessário inserir estas informações pessoais? Não – Retira a informação, sem necessidade de restringir;
 Sim – Faz a segunda pergunta.
 2º. Caso já tenha esta informação em outra peça, esta informação pessoal pode ser ocultada (anonimizada) ou dispensada?
 Não – Impõe a restrição ao documento;
 Sim – Anonimiza ou não preenche os dados pessoais.

Lembrete: Os dados anonimizados são dados que não têm vestígios pessoais e que não permitem especificar uma pessoa unicamente. As técnicas de anonimização consistem em ocultar partes dos dados para que ninguém tenha acesso, como por exemplo, a ocultação de CPF com asteriscos (***.002.302-**).

1. Restrição de acesso no sistema e-Ciga

A visibilidade no sistema e-Ciga sempre está relacionada à um documento. Mesmo nos processos a visibilidade sempre é configurada em cada peça processual. **Não existe a opção de deixar um processo restrito e automaticamente todos os documentos também ficarem restritos.**

As restrições de acesso estão no sistema com as seguintes visibilidades:

- Requer posse;
- Sigiloso (requer autorização).

A visibilidade **"Requer posse"** restringe o conteúdo e assunto do documento apenas para quem está com a posse do documento. Quem não está com a carga do documento na caixa de entrada (posse) não consegue visualizar.

A visibilidade **"Sigiloso"** (requer autorização) restringe o conteúdo e assunto do documento para os usuários ou departamentos autorizados a visualizarem, ou seja, é necessário inserir quem está autorizado a visualizar o conteúdo.

As restrições de acesso utilizadas na Fundação Municipal de Saúde são regulamentadas pela Portaria FMS/FGA nº 651/2023 (Publicada em 26/07/2023). Estão previstos os seguintes casos de restrição:

• Requer posse:

- Dados pessoais;
- Assunto coberto por sigilo previsto em lei específica.
- Sigiloso (requer autorização):
 - Dados pessoais sensíveis;
 - Informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.

A imposição de restrição pode ser feita no momento da criação do documento ou após a criação, na ação "Alterar restrições". Nas duas situações, são os mesmos campos que aparecem.

Visibilidade		Restrições
O Público interno	~	Interno Requer posse
Utilize o novo campo Restrições		Sigiloso
Autorizados Externos		

Informe o CPF dos autorizados externos, que terão acesso ao documento/peça, identificando-se com sua conta GovBR.

ISISIIIdade	Restrições
Público interno	Interno Requer posse
tilize o novo campo Restrições	Sigiloso
the design of the second	
utorizados Externos	
forme o CPF dos autorizados externos, o	que terão acesso ao documento/peça, identificando-se com sua conta

A retirada da restrição pode ser feita por quem estiver com a posse do documento/peça processual, em qualquer momento, também na ação "Alterar restrições".

-	
	Lembrete: É sempre na opção de restrição que é liberado acesso externo aos usuários sem
	vínculo com a Administração Municipal, inserindo o CPF da pessoa autorizada, que acessará o
	processo através do link (URL pública). Mas atenção: o acesso é liberado em cada documento
	ou peça processual. É necessário sempre inserir o CPF dos titulares das informações pessoais
	(dados pessoais e dados pessoais sensíveis) como autorizados externos!
ſ	Atenção: a alteração da restrição não fica registrada no histórico do documento

Alenção. a alteração da restrição não nea registrada no histórico do documento.

2. Visibilidade "Requer posse"

Deverão ter a visibilidade "Requer posse" os **dados pessoais** e os **assuntos sigilosos previstos** em lei.

2.1 Dados pessoais

É conceituado na LGPD como "informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável" e os principais exemplos são:

- RG;
- CPF;
- Endereços;
- Número de telefone;
- E-mail;
- Dependentes;
- Pensões;
- Informações financeiras;
- Informações patrimoniais
- Demais informações que possam identificar pessoa física.

Atenção: Agentes públicos e pessoas físicas que celebram contratos com a Administração não têm direito de restrição "Requer posse" nos dados pessoais, somente caso o agente público esteja tratando de assunto de interesse particular, como por exemplo vida funcional. Fora estas situações, os dados pessoais de agente público ficam com a restrição "Interno". Já com os dados pessoais sensíveis os agentes públicos e quaisquer pessoas tem direito à restrição "Sigiloso", tratada no item 3.

2. 2 Assunto coberto por sigilo previsto em lei específica

Além dos dados pessoais, existem previsões legais de sigilo em diversas leis. Os agentes públicos em geral não precisam se preocupar em analisar todas as hipóteses pois a autoridade responsável deverá determinar a restrição. Além do mais, por padrão, as informações do e-Ciga **já são restritas** ao público interno.

Alguns exemplos destas previsões de assuntos que devem ter a restrição "Requer posse" são:

Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) Art. 3º, §1º, do Decreto nº 11.129/2022
Tratados, acordos e atos internacionais Art. 36, Lei 12527/2011
Investigação/Prevenção de Acidentes Aeronáuticos Art. 88-J, da Lei nº 7.565/1986
Investigação Preliminar sobre Mercado Mobiliário Art. 9º, § 2º, da Lei 6.385/1976
Atividade Empresarial Art. 5º, § 2º, do Decreto nº 7.724/2012
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 – CTN
Sigilo do Inquérito Policial Art. 20 do Código de Processo Penal
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo das Comunicações Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997
Segredo Industrial Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996
Segredo de Justiça no Processo Penal Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal
Segredo de Justiça no Processo Civil Art. 189 do Código de Processo Civil
Protocolo-Pendente Análise de Restrição de Acesso Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011
Investigação de Responsabilidade do Servidor Art. 150 da Lei nº 8.112/1990
Interceptações de Comunicações Telefônicas Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996
Informação Privilegiadas de Sociedades Anônimas Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976
Documento Preparatório Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Direito Autoral Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998
Controle Interno Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001
Livros e Registros Contábeis Empresariais Art. 1.190 do Código Civil
Operações Bancárias Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001

Proteção da Propriedade Intelectual de Software Art. 2º da Lei nº 9.609/1998

3. Visibilidade "Sigiloso" (requer autorização)

Deverão ser classificados como sigilosos os dados pessoais sensíveis e as informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.

O sigilo sempre tem prazo. São os seguintes prazos previstos na Lei Municipal nº 3.084/2014:

• Para **dados pessoais sensíveis**, o prazo máximo são de **100 (cem) anos** a contar da data de produção (Artigo 38, I);

• Para informações imprescindíveis à segurança, os prazos variam conforme a gravidade ou algum acontecimento. Podem ser:

Prazo	Grau de sigilo	Autoridade competente
25 anos	Ultrassecreto	Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal (ou equivalente)
15 anos	Secreto	Autoridades máximas de autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista
5 anos	Reservado	Subsecretário ou hierarquia equivalente

3.1 Dados pessoais sensíveis

São definidos pela LGDP como dados vinculados à pessoa natural que tenham os seguintes conteúdos:

- Informações de saúde sobre os quais a Administração tenha posse, incluindo exames, prontuários e demais dados relacionados;
- CID;
- Dados biométricos ou genéticos;
- Filiação sindical;
- Filiação partidária;
- Filiação a organizações de caráter religioso, filosófico ou político;
- Origem racial ou étnica; e
- Orientação sexual.

3.2 As informações imprescindíveis à segurança

Estas informações não podem ser exemplificadas, pois as autoridades competentes que podem defini-las caso a caso, em procedimento estabelecido pela Lei de Transparência (Artigos 30 e 31 da Lei Municipal nº 3.084/2014).

4. Correção de restrições

Qualquer usuário do e-Ciga pode se deparar com três situações de erros nas restrições:

- 1º. Documento contendo dado pessoal (requer posse) ou dado pessoal sensível (sigiloso) sem a devida restrição;
- 2º. Documento sigiloso (dado pessoal sensível) sem autorização de visualização;

3º. Documento que não deveria estar restrito.

Todas são situações de **vício formal sanável**. No Município de Niterói o Decreto nº 12.707/2017 prevê que vícios formais podem ser:

- Vício passível de desconsideração (Art. 1º, §1º), não aplicável ao caso;
- Vício formal facilmente sanável (Art. 1º, §2º);
- Erro grosseiro insanável (Art. 2º);
- Defeito insanável (Art. 3º), não aplicável ao caso.

A medida de gravidade de tais vícios é a **geração, ou não, de qualquer prejuízo ao andamento do processo** (Art. 1º).

Atenção: Para devolver processos ao remetente é necessário escrever um despacho com os motivos da devolução.

4.1 Documentos sem a devida restrição

É a situação de encontrar um documento que deveria estar restrito por conter dados pessoais (requer posse) ou dados pessoais sensíveis (sigiloso). Pode ser considerado vício formal facilmente sanável ou erro grosseiro insanável, dependendo da circunstância.

Pode ser considerado vício formal facilmente sanável pois no sistema é possível selecionar no documento a ação "Alterar restrições" e colocar a devida restrição. Ou seja, no caso de dados pessoais (requer posse) a forma de "Alterar restrições" é de fácil solução.

Entretanto, quando for caso de dados pessoais sensíveis (sigilo) pode não ser facilmente sanável, pois quem recebeu talvez não saiba quais são os departamentos e pessoas autorizadas a visualizar tal documento restrito como sigiloso, sendo assim erro grosseiro insanável.

Dica: Na dúvida sobre quais departamentos são autorizados a visualizar documento sigiloso (dado pessoal sensível), é possível localizar estes departamentos no fluxo descritivo dos processos mapeados, onde há um item "Unidades funcionais envolvidas".

Assim, recomenda-se ao usuário que identificar o erro, se não for o caso de ter a segurança de realizar o saneamento na ação "Alterar restrições", que devolva ao remetente para que este restrinja os documentos com "Requer posse" (dados pessoais) ou "Sigiloso" (dados pessoais sensíveis).

Atenção: Sempre colocar o CPF do titular como autorizado externo, em quaisquer restrições (Requer posse ou sigiloso).

4.2 Documento sigiloso sem autorização de visualização

A restrição sigiloso requer autorização para visualizar. Assim pode ocorrer de esquecerem de inserir algum departamento ou pessoa que deveria analisar o conteúdo sigiloso. Pode ser considerado um **erro grosseiro insanável** porque gera prejuízo ao andamento do processo já que a pessoa que deveria não consegue visualizar o conteúdo.

Quem não está autorizado a visualizar também não consegue utilizar a ação "Alterar restrições", não restando outra opção senão a de que alguém autorizado a visualizar realize a ação para corrigir o erro.

Assim, o processo tem que ser devolvido ao remetente para que este insira, na ação "Alterar restrições", o departamento ou pessoa autorizada a visualizar o conteúdo do documento (Art. 2º, §1° Decreto nº 12.707/2017).

4.3 Documento que não deveria estar restrito

Situação em quem um documento que está restrito não tem motivo para restrição por não conter informações pessoais (dados pessoais e dados pessoais sensíveis) ou não houver determinação de restrição por autoridade competente, nos casos previstos em lei.

Pode ser considerado um **erro grosseiro insanável** pois a restrição é exceção e gera prejuízo ao andamento do processo, já que dificulta posteriores consultas às informações contidas no documento.

Assim, o processo tem que ser devolvido ao remetente para que este retire as restrições do documento na ação "Alterar restrições".

GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

INTRODUÇÃO

Diante do crescente volume de documentos digitais gerados e recebidos nas atividades administrativas da FMS, torna-se crucial estabelecer procedimentos e boas práticas para organizar esse fluxo de forma eficiente. Além disso, é fundamental implementar rotinas eficazes para a recuperação da informação, assegurando que dados e documentos sejam encontrados e utilizados de maneira ágil e precisa quando necessário.

"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente"

(Lei Federal 8159/91)

As referências, padrões e orientações fornecidos neste módulo oferecerão aos colaboradores uma fonte de consulta uniforme com intuito de promover maior agilidade e segurança na gestão de documentos digitais e natos-digitais.

1. CONCEITOS, IDENTIFICAÇÃO E ASPECTOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

1.1 Conceito

Quando se menciona o termo "documento," a primeira imagem que vem à mente é frequentemente a de papéis repletos de informações, associados a caixas, clipes, grampos, espaço físico, elásticos, poeira e mofo. Embora esses aspectos físicos sejam importantes, é fundamental reconhecer que o conceito de documento vai além dessa descrição. Existem diversos tipos de documentos em suportes diferentes do papel, com destaque para os documentos digitais, que são cada vez mais comuns no nosso cotidiano.

O documento digital é definido como informação registrada, codificada em dígitos binário e acessível por meio de sistema computacional (CONARQ, 2011; Decreto municipal nº 14.177/2021). De acordo com o Artigo 14° do decreto Municipal nº 14.177/2021, os documentos digitais estão classificados em:

 Documento Digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital; e Documento Nato digital: é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

É importante que cada setor mantenha seus documentos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos digitais são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu.

1.2 Identificando: Documentos Digitais X Cópias X Documentos Digitalizados

a) **Documentos Digitais**:

- <u>Definição</u>: Documentos criados, armazenados e manipulados em formato digital, sem uma versão física. Eles podem ser gerados por computadores, dispositivos móveis ou sistemas de gerenciamento de documentos e incluem arquivos como PDFs, e-mails, planilhas e apresentações.
- <u>Características</u>: Acessíveis através de dispositivos eletrônicos, geralmente armazenados em sistemas de gerenciamento ou na nuvem. Facilitam a busca e a recuperação, além de suportarem recursos como compartilhamento e colaboração em tempo real.

b) Cópias de Documentos:

- <u>Definição</u>: Versões reproduzidas de um documento original. As cópias podem ser físicas ou digitais e são feitas para disseminação, arquivamento ou referência.
- <u>Características</u>: Devem ser precisas e completas em relação ao documento original. A integridade das cópias deve ser verificada para garantir que não haja alterações não autorizadas.

c) Documentos Digitalizados:

- <u>Definição</u>: Documentos físicos que foram convertidos para formato digital por meio de processos de digitalização, como o uso de scanners.
- <u>Características</u>: Mantêm a aparência e o conteúdo do documento original em formato digital. A digitalização deve garantir a qualidade e a legibilidade do conteúdo, preservando a integridade do documento original.



Documento Digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;



Documento Nato digital: digital é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.



Original: produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Versão final de um documento, já na documento sua forma apropriada.



Fotocópia, Cópia, Xérox: Cópia direta de um documento produzida por máquina automática. Resultado da reprodução de um documento, documento geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação

Cópia autenticada: cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

1.3 Aspectos Legais dos documentos digitais

Os documentos digitais apresentam diversos aspectos legais que são cruciais para garantir sua validade, segurança e integridade. A seguir, são destacados os principais aspectos legais relacionados aos documentos digitais:

1.3.1 Validade Jurídica

Os documentos digitais podem ter a mesma validade jurídica que os documentos físicos, desde que atendam a certos requisitos legais. No Brasil, a Lei nº 11.419/2006 e a Lei nº 12.682/2012, por exemplo, estabelecem diretrizes para a utilização de documentos eletrônicos em processos judiciais e administrativos, garantindo sua aceitação em tribunais e órgãos públicos.

No município de Niterói o Decreto municipal n°14.177/2021 Institui o e-CIGA como o sistema único de processo eletrônico e organiza a realização de processo administrativo em meio eletrônico e não presencial.

1.3.2 Assinatura Digital

A assinatura digital é um dos principais mecanismos para assegurar a autenticidade e integridade de documentos digitais, utiliza criptografia para garantir que o documento não tenha sido alterado e que a identidade do signatário seja verificada. No Brasil, a assinatura digital é regulamentada pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). No âmbito do FMS a assinatura eletrônica é regulamentada pelo Decreto municipal n°14.177/2021 e Portaria FMS/FGA nº 212/2024.

1.3.3 Segurança e Proteção de Dados

A proteção de dados pessoais e a segurança dos documentos digitais são regulamentadas por leis como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Esta lei estabelece normas para a coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento de dados pessoais, exigindo medidas de segurança para proteger as informações contra acessos não autorizados e vazamentos.

1.3.4. Autenticidade e Integridade

A autenticidade e integridade de documentos digitais são garantidas por meio de mecanismos como a assinatura digital e o uso de certificados digitais. Estes mecanismos ajudam a assegurar que o documento é genuíno e que não foi modificado após a sua assinatura.

Conforme o decreto nº 14.177/2021 no art. 15.:

"O documento <u>nato digital</u> e <u>com assinatura digital</u> terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais." e,

§ 1º O documento digitalizado ao ser inserido no e-CIGA deverá ser assinado digitalmente pelo usuário, que será o responsável por <u>atestar a veracidade e a integridade do documento</u> <u>digitalizado</u> e o seu equivalente físico.

§ 2º O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da lei processual em vigor.

1.3.5 Preservação e Armazenamento

A legislação também aborda a necessidade de preservação e armazenamento adequado dos documentos digitais. É essencial garantir que os documentos digitais sejam armazenados em sistemas seguros e que haja estratégias de backup e recuperação para proteger os dados contra perda ou corrupção.

A Portaria FMS/FGA nº 212/2024 Regulamenta o arquivamento eletrônico e a utilização do sistema e-CIGA no âmbito da Fundação Municipal de Saúde.

1.3.6 Acesso e Disponibilidade

A legislação exige que os documentos digitais sejam acessíveis e disponíveis por períodos determinados, dependendo do tipo de documento e da legislação aplicável. Isso inclui garantir que os documentos possam ser recuperados e visualizados conforme necessário.

1.3.7 Direitos Autorais e Propriedade Intelectual

Os direitos autorais e a propriedade intelectual também se aplicam a documentos digitais. É importante assegurar que os documentos digitais respeitem as leis de direitos autorais e que as informações estejam protegidas contra uso não autorizado ou reprodução indevida.

1.3.8 Responsabilidade Legal

As organizações e indivíduos são responsáveis legalmente pela gestão adequada dos documentos digitais. Isso inclui garantir que todos os requisitos legais sejam atendidos e que qualquer falha na gestão ou proteção dos documentos não resulte em consequências legais.

Ficou com dúvida?

a. Qual é a diferença entre autenticidade e autenticação?

Autenticidade: refere-se à garantia de que um documento, informação ou identidade é genuíno e corresponde ao que afirma ser. Em outras palavras, autenticidade é sobre verificar se algo é verdadeiro e não foi alterado ou falsificado.

Exemplos de Autenticidade:

Documentos Digitais: A autenticidade de um documento digital pode ser garantida por meio de assinaturas digitais e certificações, que asseguram que o documento não foi alterado desde sua assinatura e que a identidade do signatário é verdadeira.

Prova de Identidade: A autenticidade de uma identidade pode ser verificada por documentos como passaportes ou cartões de identidade, que são emitidos por autoridades competentes e contém elementos de segurança para prevenir falsificações.

Autenticação: é o processo de verificar e validar a identidade de um usuário, sistema ou entidade, garantindo que eles são quem dizem ser. Em termos simples, autenticação é a prática de confirmar a identidade antes de conceder acesso ou permitir ações.

Exemplos de Autenticação:

Login em Sistemas: Quando um usuário entra em um sistema, ele pode usar uma combinação de nome de usuário e senha para autenticação. O sistema verifica essas credenciais para assegurar que o usuário é quem afirma ser.

Autenticação Multifatorial: Este método envolve a combinação de múltiplos fatores, como uma senha (algo que você sabe) e um código enviado para o seu telefone (algo que você tem), para fornecer um nível adicional de segurança.

I

|

I



b. Um documento digital sem assinatura digital pode ser considerado autêntico?

Sim, um documento digital sem assinatura digital pode ser considerado autêntico, mas a autenticidade e integridade desse documento podem não estar garantidas com o mesmo nível de segurança e confiança proporcionado por uma assinatura digital.

O uso da assinatura digital é recomendável nos casos em que é obrigatório garantir a autoria e/ou a integridade de um documento transmitido entre sistemas ou entre usuários e sistemas.

Exemplos:

1) Ao ser transmitida de um sistema de gestão de pessoas para o sistema de uma instituição financeira (como um banco), uma autorização de pagamento precisa de assinatura digital para garantir sua autenticidade.

2) Em documentos encaminhados por meio de correio eletrônico, é recomendado o uso de assinatura digital, quando for necessário garantir sua autenticidade.

c. O que é considerado um documento arquivístico num ambiente digital?

Um documento em formato digital é considerado arquivístico quando produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Exemplos: textos, e-mail, fotografias, filmes, plantas de arquitetura, bases de dados, áudio ou mesmo websites, desde que atendam aos critérios definidos anteriormente.

d. Documento digital é a mesma coisa que documento eletrônico?

Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico eletrônico é digital.

Exemplos:

1) documento eletrônico: filme em VHS, música em fita cassete.

2) documento digital: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI.

e. Quando um documento digital é produzido e depois impresso, qual deles é o original?

Depende do contexto em que se dá a produção do documento:

a) Se o documento digitado em processador de texto é impresso e assinado, tramita e é arquivado em papel, ele será considerado original. Neste caso, o computador foi utilizado como uma ferramenta para apoiar a produção do documento em papel.

b) Se o documento é produzido em sistema informatizado e, após a assinatura e a tramitação, é arquivado em meio digital, a impressão em papel será eventual, e o documento dela resultante será considerado uma cópia.

f. O documento digital e o documento digitalizado são a mesma coisa?

O documento digitalizado é um tipo de documento digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.

O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação. Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado.

Exemplos:

1) Documento nato digital: Textos em Microsoft Word, fotografias tiradas em câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em AutoCAD, mensagens de correio eletrônico, planilhas eletrônicas.

2) Documento digitalizado: Cópia digitalizada da Lei Rivadávia Corrêa, fotografias escaneados.

g. Posso eliminar documentos arquivísticos digitais?

A eliminação de documentos arquivísticos segue o mesmo processo, sejam eles físicos ou digitais.

Na FMS, conforme o decreto municipal n°15.247/2024, a eliminação deve ser precedida pela elaboração de listagem de eliminação de documentos, que, depois de aprovada pela Comissão Geral de Gestão de Documentos, deverá ser publicada e, quando for efetivada a eliminação, será lavrado o termo de eliminação de documentos. <u>Caso o original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado</u>, conforme também determina a legislação.

Deve-se observar ainda os seguintes procedimentos:

a) os documentos arquivísticos que estiverem pendentes sob litígio ou investigação não poderão ser destruídos;

b) a eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado; e

c) todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.



I

h. Posso eliminar um documento/processo original depois de digitalizar?

A DIGITALIZAÇÃO NÃO PERMITE A ELIMINAÇÃO IMEDIATA DO ORIGINAL!

A eliminação do original NÃO pode ser feita apenas porque ele foi digitalizado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia digital, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação.

A eliminação de documentos, obedece a procedimentos previstos nos Decretos municipais n° 15.247/2024 e n°15.108/2023, entre os quais, a constituição de COMISSÃO CENTRAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CCGD) E DA COMISSÃO SETORIAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CSGD), a elaboração de um PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, a elaboração de TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS e o cumprimento do disposto nas legislações arquivísticas vigentes.

Conforme estes decretos, a eliminação deve ser precedida pela elaboração de listagem de eliminação de documentos, que, depois de aprovada pela Comissão Central de Gestão de Documentos, deverá ser publicada e, quando for efetivada a eliminação, será lavrado o termo de eliminação de documentos. Caso o original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme também determina a legislação.

A finalidade principal da digitalização não é a eliminação, e sim facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

Estar ciente dos aspectos formais e legais, e garantir que os documentos digitais sejam geridos de acordo com as leis e regulamentações pertinentes é fundamental para a segurança, conformidade e eficácia na gestão da informação.

2. CLASSIFICAÇÃO E TIPOS DOCUMENTAIS

A gestão de documentos no município de Niterói envolve diversas práticas e regulamentações para garantir a eficiência, segurança e conformidade com as leis. A gestão adequada de documentos é crucial para a administração pública, pois lida com uma vasta quantidade de informações, desde processos administrativos e financeiros até documentos de públicas e registros históricos.

O Decreto municipal n°15.247/2024 em seu artigo 1°:

"Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades meio da Prefeitura Municipal de Niterói", e

"como instrumentos de gestão de documentos a serem adotados nos órgãos da Administração Pública Municipal"

Estes instrumentos estabelecem um conjunto abrangente de diretrizes e procedimentos a serem seguidos para administrar e utilizar documentos de forma eficaz e eficiente, fundamentais para garantir a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Os documentos são classificados de acordo com sua importância e função. Isso pode incluir categorias como documentos administrativos, financeiros, legais e históricos. A classificação ajuda a facilitar a recuperação e o gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos.

O Decreto municipal n°14.177/2021 institui o e-CIGA como o único sistema de processo eletrônico e organiza a realização de processo administrativo em meio eletrônico e não presencial, em seu artigo 31:

.....

"Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão"

Plano de Classificação de Documentos

Um plano de classificação de documentos é um sistema estruturado para organizar e categorizar documentos de forma a facilitar seu armazenamento, recuperação e gerenciamento ao longo de seu ciclo de vida.

ANEXO I Plano de Classificação de Documentos

Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal de Eazen

124 - Competé 124.001 - Fung	ncia: Executar as políticas fiscal e financeira do Go ção: Supervisionar os controles, despesas de conce	overno essionárias, restituiçõe	s de indébitos e outras			
Atividades	•	Tipologia Documental				
124.001.001	Acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos órgãos e entidades da PMN com concessionárias de serviços públicos	124.001.001.001	Processo de pagamento de serviços de concessionárias			
124.001.002	Analisar e operacionalizar as solicitações de restituições de indébitos	124.001.002.001	Processo de desapropriação de imóvel			
		124.001.002.002	Processo de ressarcimento de multa de trânsito			
124.001.003	Coordenar e operacionalizar as transferências financeiras às entidades da PMN	124.001.003.001	Processo de repasse financeiro			
		124.001.003.002	Processo de restos a pagar			
124.001.004	Coordenar e realizar a liquidação dos processos de despesas dos órgãos da Administração Direta	124.001.004.001	Processo de comprovação de despesas de ajuda de custo			
		124.001.004.002	Processo de emissão de ordem de pagamento referente a bloqueio com transferência judicial			
		124.001.004.003	Processo de pagamento da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro			
		124.001.004.004	Processo de pagamento de ajuda de custo			
		124.001.004.005	Processo de pagamento de aluguel de imóvel			
		124.001.004.006	Processo de pagamento de contrato de prestação de serviços - pessoa física			
		124.001.004.007	Processo de pagamento de contrato de prestação de serviços - pessoa jurídica			
		124.001.004.008	Processo de pagamento de custas judiciais			
		124.001.004.009	Processo de pagamento de danos morais			
		124.001.004.010	Processo de pagamento de DPVAT			
		124.001.004.011	Processo de pagamento de estágios			
		124.001.004.012	Processo de pagamento de evento			
		124.001.004.013	Processo de pagamento de pecúnia			
		124.001.004.014	Processo de pagamento de requisição de pequeno valor			
		124.001.004.015	Processo de pagamento retido			
		124.001.004.016	Processo de ressarcimento ao erário			
		124.001.004.017	Processo de termo de referência mobiliário			

Figura:

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Uma tabela de temporalidade e destinação de documentos é uma ferramenta essencial para a gestão documental, que define os períodos de retenção e as ações a serem tomadas com os documentos após o término de sua utilidade ativa. Essa tabela ajuda a garantir que documentos sejam mantidos pelo tempo necessário para atender a requisitos legais e operacionais e que sejam descartados de forma adequada quando não forem mais necessários.

ANEXO II Tabela de Tempetência: Executar as políticas fiscal e financeira do Governo 124.001 – Função: Supervisionar os controles, despesas de concessionárias, restituições de indébitos e outras 124.001.001 – Atividade: Acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos ámêns e emided

serviços públicos									
			PRAZO	GUARDA	DESTI	NAÇÃO			
	Tipologia	Classificação de Acesso	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Fundamentos Legais / Observações	Dossiê	Processo
124.001.001.001	Processo de pagamento de serviços de concessionárias	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	x		Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932. Lei nº 8.078, de 11 de getembro de 1990. / Água, luz, gás, internet, telefonia. Contém dados pessoais. Em vigor até o cumprimento das obrigações Jegais.		
124.001.002 – Ativida	de: Analisar e operacionalizar as solicit	ações de restit	uições de	indébitos					
			PRAZO	D GUARDA	DESTI	NAÇÃO			
	Tipologia	Classificação de Acesso	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Fundamentos Legais / Observações	Dossiê	Processo
124.001.002.001	Processo de desapropriação de imóvel	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		x	Lei Federal nº 10.257 de 2001. Decreto Municipal nº 13.984 de 2021. / Contém dados pessoais. Em vigor até o cumprimento das obrigações legais.		
124.001.002.002	Processo de ressarcimento de multa de tránsito	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	×		Lei Federal nº 0.503 de 1997. V Enquadram-se: pagamentos realizados à maior, pagamentos em duplicidade, além de infrações pagas e posteriormente canceladas por defesa prévia ou recurso. Contém dados pessoais. Em vigor até o cumprimento das		

Figura:

Classificação documental e Processual no E-CIGA

Uma classificação incorreta de documentos pode levar ao descarte inadequado. Se um documento é classificado erroneamente como não sendo importante, relevante ou com um prazo de guarda inferior, ele pode acabar sendo descartado ou destruído quando, na realidade, deveria ser mantido por razões legais, regulamentares ou operacionais

No contexto da gestão documental, **espécie** e **tipo** documental são categorias que ajudam a organizar e classificar documentos para facilitar o armazenamento, recuperação e gerenciamento.

Espécie documental refere-se à categoria geral a que um documento pertence. Ela descreve a natureza ou o formato básico do documento.

Exemplos de Espécies Documentais:

- **Relatórios:** Documentos que apresentam informações, análises ou resultados de pesquisas e estudos.
- **Contratos:** Acordos formais entre partes que estabelecem termos e condições para uma transação ou relacionamento.
- **Formulários:** Documentos que coletam dados ou informações de forma estruturada, como formulários de inscrição, pedidos ou declarações.

Tipo documental é uma subdivisão mais específica dentro da espécie documental. Refere-se à forma e ao propósito particular do documento dentro da sua espécie. Ele descreve com mais precisão o conteúdo e a função do documento.

> Exemplos de Tipos Documentais dentro de Espécies:

Dentro de Relatórios:

- **Relatório Financeiro:** Documento que detalha informações financeiras, como balanços e demonstrações de resultados.
- **Relatório de Pesquisa:** Documento que apresenta os resultados e conclusões de um estudo ou pesquisa.

Dentro de Contratos:

- **Contrato de Trabalho:** Acordo formal entre empregador e empregado.
- **Contrato de Fornecimento:** Acordo entre uma empresa e um fornecedor para o fornecimento de bens ou serviços.

Dentro de Formulários:

- **Formulário de Inscrição:** Documento usado para registrar informações de um indivíduo para uma atividade ou evento.
- Formulário de Solicitação: Documento usado para pedir algum serviço, autorização ou benefício.



Processo de Abertura de Aposentadoria

Processo de Abertura de Concurso Público

Não encontrou o Tipo Processual ou Documental adequado no sistema?



NÃO classifique rotineiramente de qualquer maneira, por exemplo: "OUTROS ANEXOS" ou "DOCUMENTOS EXTERNOS"



A classificação errada pode implicar alteração no tempo de guarda do documento assim como dificultar a sua busca/recuperação no sistema. Uma vez não estando disponível o tipo documental adequado - SOLICITE A INCLUSÃO DE NOVO TIPO DE DOCUMENTO no sistema e-ciga.

A observância dos dispositivos legais e normativos e o rigor na etapa de produção e de classificação do documento garante o correto tratamento da informação produzida, sem prejuízos para o cidadão ou para a administração pública.



Orientações Gerais para a Solicitação de Inclusão de Novos Tipos de Documentos e Processos no Sistema E-Ciga

Entrar em contato com o Setor responsável: email: documentosearquivos@saude.niteroi.rj.gov.br Whatsapp: (21) 99639-0584

Encaminhar Planilha de "Identificação de tipos documentais" e Anexar o "modelo do documento" que deseja a incluir no sistema para o e-mail indicado.

Obs: Caso não possua um modelo do documento, encaminhar o documento digitalizado – com os dados sensíveis/sigilosos/restritos anonimizados.

Os documentos serão analisados e revisadados pela Equipe da GED em conjunto com o Solicitante para adequação aos parâmetros municipais. Fializada esta etapa, a Ged realizará as tratativas com Comissão Central de Gestão de Documentos.

3. ESTRUTURA E CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS (ASPECTOS FORMAIS DOS DOCUMENTOS)

Os documentos oficiais são aqueles que possuem valor jurídico e administrativo, e, portanto, devem seguir normas e formatos específicos para garantir sua autenticidade, validade e eficácia. Esses documentos são utilizados em diferentes contextos, como processos legais, administrativos, contratuais e regulatórios, e sua correta elaboração e apresentação são fundamentais para sua aceitação e reconhecimento. Aqui estão os principais aspectos formais que devem ser considerados na elaboração e gestão de documentos oficiais.

Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento oficial, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

a) composição: local e data do documento;

b) **informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

c) **dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) **pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Niterói, 2 de fevereiro de 2023	Exemplo:
	Niterói, 2 de fevereiro de 2023

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) **título**: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) **descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) **destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018. Assunto: Aquisição de computadores.

Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

 I – nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação.

Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) **desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) **introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Exemplos:

Em resposta ao Ofício n o 12, de 1o de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício no 12, de 1o de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

b) **desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) **nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) **cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;

c) matrícula: número da matrícula da autoridade que expede, precedida da abreviação;

d) **unidade:** siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);

e) **alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a identificação em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo:

NOME Assessor Técnico Mat.: 437.111-1 SUFIN/DEFIN

NOME Assistente Administrativo Mat.: 437-222-2 SUAD/DEAD

4. REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional. **Orientações para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 1985. 31p.

Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf

Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal**. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/COD_CLASSIF_e_TAB_TEMP_eBOOK_FEV_2020.p df. Acesso em:

Autoridade Pública Olímpica (APO).Manual de Gestão Arquivística de Documentos.Rio deJaneiro:APO,2014.17p.Disponívelem<</td>http://www.apo.gov.br/wpcontent/uploads/2012/09/manual_gestao_documentos.pdf>.Acesso em: 05 de agosto de 2024.

Brasil. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Conselho Nacional De Arquivos (CONARQ). **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2012. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/correio/correio_ eletronico_completo_2.pdf . Acesso em: 05 de agosto de 2024.

Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Rio de janeiro, 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2004_ctdeglossario.pdf. Acesso em: 05 de agosto de 2024.

E-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. 2011. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camarastecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicosctde/earq_stacatarina_2008.pdf. Acesso em: 05 de agosto de 2024.

Niterói. Decreto Municipal nº 14.177, de 20 de outubro de 2021. Institui o e-CIGA como o sistema único de processo eletrônico e organiza a realização de processo administrativo em meio eletrônico e não presencial no Município de Niterói. Diário Oficial do Município de Niterói.

Niterói. Decreto Municipal nº 15.108, de 21 de outubro de 2023. Dispõe sobre as Atribuições da Comissão Central De Gestão De Documentos (CCGD) e da Comissão Setorial de Gestão de Documentos (CSGD). Diário Oficial do Município de Niterói.

Niterói. Decreto Nº 15.247, de 20 de janeiro de 2024. **Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Relativos às Atividades Meio Do Município De Niterói**. Diário Oficial do Município de Niterói.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ).Manual de arquivos correntes.Rio deJaneiro:TJRJ.2006.20p.Disponívelem:<</td>http://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=679682db-158f42f9-80e3-7da5aef52ade&groupId=10136> Acesso em:05 de agosto de 2024.

5. GLOSSÁRIO

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.

Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Avaliação: atividade que consistem em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e/ou eliminação.

Acervo digital: um ou mais grupos de documentos digitais com características e/ou fontes que os unificam.

Acesso: direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar uma informação e/ou documento.

Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Cadeia de custódia documental: ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos, em que é definido o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação.

Código de classificação: conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um Plano de classificação.

Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação.

Cópia de segurança (backup): cópia feita com vistas a restaurar os documentos digitais no caso de perda ou destruição do original.

Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Público: 1) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3) Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
Digitalização: transformação de informação analógica para formato digital por meio de dispositivo adequado e seguindo requisito de qualidade no seu processo de produtividade.

Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários ou convertida para formato digital, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Eliminação: Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.

Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Nato digital: registro ou documento criado e gerenciado digitalmente.

Plano de Classificação de Documentos (PCD) - é o instrumento utilizado para classificar os tipos documentais relacionando-os aos seus contextos originais de produção.

Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes digitais, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Recolhimento de dcumentos: operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhada do termo de recolhimento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD): é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e destinação de cada tipo documental, referindo-se à representação gráfica do plano de classificação de documentos, configurando-se em instrumentos complementares de gestão de documentos.

Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Transferência de documentos: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.