

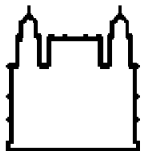
Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



MANUAL DO SGA INFORMAÇÃO - MÓDULO DOCUMENTOS VERSÃO 2009

SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/SICA/DEGIAS

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



SGA INFORMAÇÃO - MÓDULO DOCUMENTOS

O Sistema de Informação SGA/WEB - Módulo Documentos passou a ser implantado nas Unidades da FIOCRUZ a partir de maio de 2004, com objetivo principal de cadastrar e classificar a documentação através do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ no momento da produção, possibilitando também a tramitação dos mesmos.

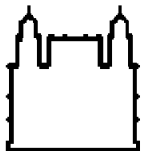
A partir desse momento a FIOCRUZ adquiriu um novo conceito em sistemas de registros de documentos. Percebeu-se a necessidade não só de registrar, mas também de promover a gestão documental desde a produção.

Ao longo desse tempo foram ministrados inúmeros treinamentos, divulgações, parcerias, cursos, oficina, artigos no Jornal "Acontece DIRAD", com a proposta de promover maior adesão ao sistema nas Unidades. O resultado foi alcançado e hoje o SGA Informação - Módulo Documentos é o segundo sistema mais utilizado na FIOCRUZ.

Outro diferencial é a possibilidade de anexação da imagem ao registro do mesmo, divulgando uma cultura de gerenciamento eletrônico de documentos na Instituição.

Apesar do sucesso, tornou-se necessário adequar o sistema às novas tecnologias do mercado, promovendo a agilização das ações de cadastramento e de anexação de imagem ao registro. Nesse momento repensamos o sistema na evolução da tecnologia e no desenvolvimento para versões mais novas que possam não só contemplar o que nós já avançamos, mas principalmente melhorar a qualidade, estimulando adesões e por conseqüência incentivando a gestão documental.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Diante desta nova realidade o SGA Informação - Módulo Documentos foi reformulado, atendendo as portarias da Presidência 371/2007 e 353/2009 tornando-o com a navegação mais rápida e objetiva.

Navegando passo a passo

Principal

Dirad

Gestão da Informação e Assessoria

Econômico e Financeiro

Operações Comerciais

Programas e Projetos

SGA na Web

Suporte Farmácia Popular

Serviços

Fale Conosco

Ouvidoria

Mapa do Site

Programa Institucional Biodiversidade & Saúde

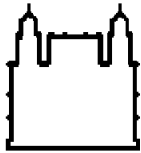
Relação dos registros de preços vigentes - Realizados pela Dirad 2009/2010

Submetido por admin a Segunda, 08/06/2009 - 03:20.

Para facilitar a utilização da Sistema de Registro de Preços (SRP), a Dirad disponibiliza as atas vigentes de 2009/2010 e a lista de objetos que serão licitados pela SRP. Desta maneira, será possível incluir futuramente os dados das compras pela modalidade de registro de

No lado esquerdo da tela, clique em **SGA NA WEB**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Dirad

Diretoria de Administração

Principal Início

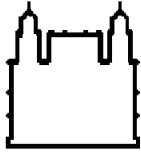
- Dirad
- Gestão da Informação e Assessoria
- Econômico e Financeiro
- Operações Comerciais
- Programas e Projetos
- SGA na Web
- Suporte Farmácia Popular
- Serviços
- Fale Conosco
- Ouvidoria

SGA na Web

- Solicitação de Serviços
- Sistema de Informação**
- Importação e Exportação
- Patrimônio
- Passagens e Diárias
- Pedido de Compras
- Pedido de Material
- Convênios
- Recursos Humanos
- Plano Anual 2009
- Gestão de Cursos

Clique em **Sistema de Informação**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Sistema Informações

- Sistema SIEX
- Sistema Workflow
- Sistema Patrimônio

Acessos Desde 27/06/2005

Sistema	Qtde Acessos
SGA-RH / PENSIONISTAS	118
SGA-RH WEB	16.274
SISTEMA DE DOCUMENTOS	158.306
SISTEMA DE EXPEDIÇÃO - CONSULTAS	8.724
SISTEMA DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	5.295
SISTEMA DE PATRIMONIO	29.081
SISTEMA DE PROCESSOS - CONSULTAS	506.216
SISTEMA DE PROCESSOS - MOVIMENTAÇÕES	1.373.167
SISTEMA DE PROCESSOS - RELATÓRIOS	4.309

Acessos desde 27/06/2005

Processos

- Consultas
- Movimentações/Anexações
- Relatórios e Estatísticas
- Consulta Unidades Fiocruz
- Guia de Desarquivamento de Processos

Documentos

- Consultas
- Controle de Documentos

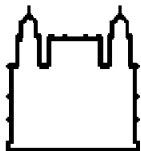
Expedição

- Consultas de Correspondências
- Movimentação de Correspondências

Formulários/Manuais

- Folha de Despacho Padronizada (Substitue AEM e ATP) - Excel
- Folha de Despacho Padronizada (Substitue AEM e ATP) - Word
- Formulário de Transferência de Documentos
- Formulário de Juntada de Processos:Anexação/Apensação
- Glossário de Termos Arquivísticos

Clique em **Controle de Documentos**

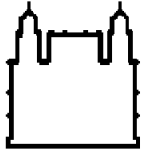


Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Clicando na opção **Controle de Documentos**, em seguida aparecerá uma tela onde o usuário deverá informar CPF, senha e clicar em **Entrar**. Caso o usuário não possua esse acesso, por favor, entrar em contato com a Seção de Arquivo e Microfilmagem pelo telefone 3882-9178//3882-9177 ou pelo e-mail arquivodirad@fiocruz.br ou ainda a Seção de Protocolo através do telefone 3836-2153//3836-2151. Se esquecer sua senha ou desejar alterá-la digite seu CPF e click no campo *click aqui*.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

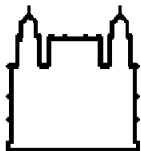
Selecione Apenas um Setor que Deseja Utilizar e Clicar em VOLTAR

Selecionar	Cod Setor	Descrição	Sigla
<input type="checkbox"/>	020001200	SERVICO DE INFORMACOES ADMINISTRATIVAS	SICA/DIRAD
<input type="checkbox"/>	020001230	SECAO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM	SAM/DIRAD

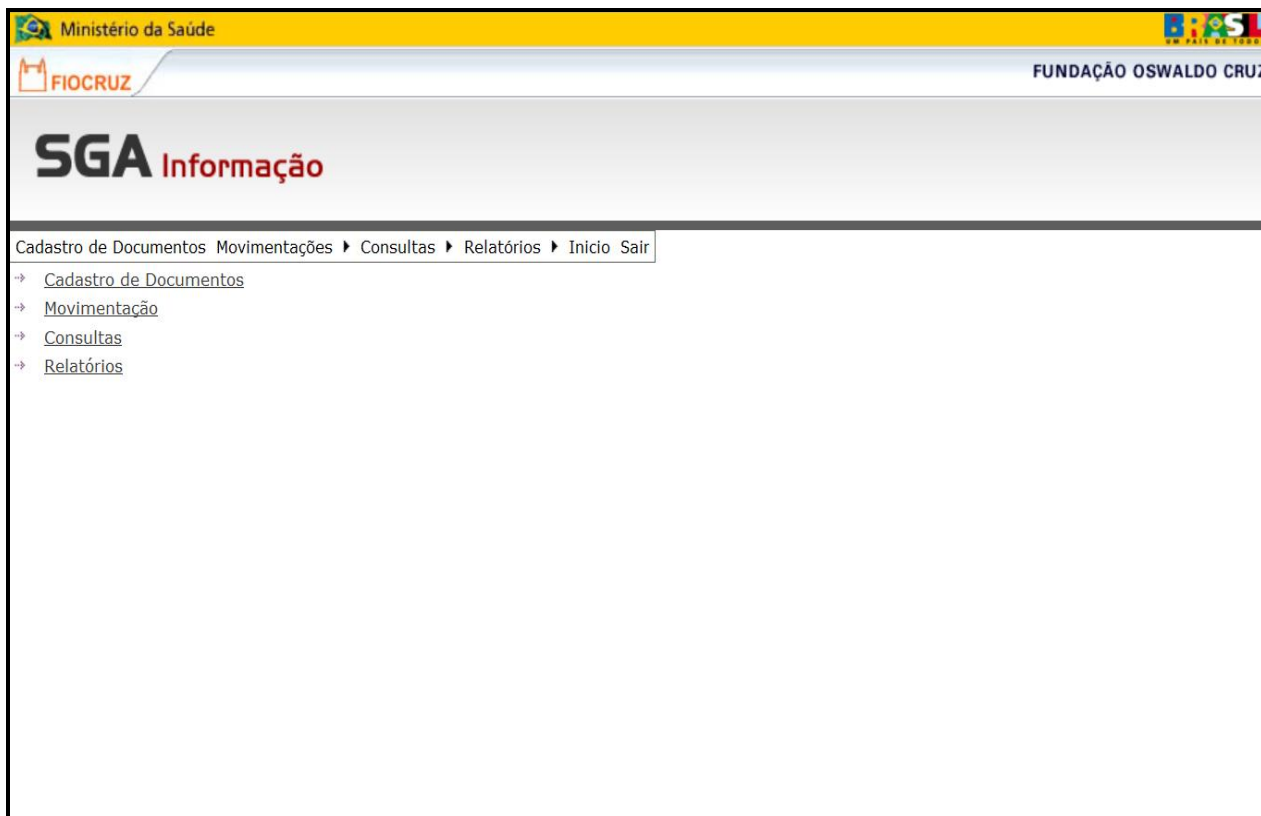
[Voltar](#)

Após digitar o CPF e a senha e clicar em **Entrar**, o sistema informará quais as Unidade/Departamento/Serviço/Seção/Setor/Laboratório, etc que o usuário terá acesso. Este campo se tornou necessário já que alguns usuários precisam acessar mais de um local, para cadastrar e movimentar documentos. Após **marcar** qual Unidade/Departamento/Serviço/Seção/Setor/Laboratório, etc será habilitada, click em **Voltar**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br

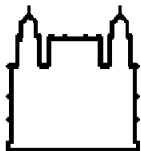


Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Você terá acesso ao Menu: **Cadastro de Documentos, Movimentação, Consultas, Relatórios, Início e sair.**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



CADASTRO DE DOCUMENTO

 FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

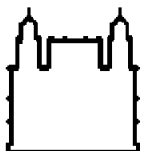
Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data: / /
Assunto:

Ano	Registro	Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Ações
2009	000035	28/08/2009	59/CGDI/SAA/SE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	
2009	000034	24/08/2009	S/Nº/09	LICENCA	

Nessa tela o usuário terá todos os documentos que foram cadastrados, no ano, e também poderá começar o cadastramento de um novo documento, feito pelo próprio ou recebido de outro lugar. Para cadastrar click em Novo Documento.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem

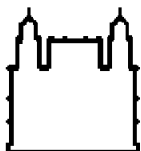


1ª Tela:

The screenshot shows the 'SGA Informação' web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Cadastro de Documentos', 'Movimentações', 'Consultas', 'Relatórios', 'Início', and 'Sair'. Below the navigation menu, the main heading is 'SGA Informação'. The central area contains a form titled 'Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento'. The form fields are: 'Ano' (set to 2009), 'Documento Originado de Cópia?' (set to Não), 'Origem do Documento' (set to Interno), 'Procedência do Documento' (empty dropdown), 'Primeiro Destino (Movimentação)' (empty dropdown), and 'Assunto' (two empty input boxes with a question mark icon). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Voltar'.

Nessa tela o usuário fará menção do ano do documento que vai cadastrar e informar se é cópia. Já vai identificar a origem dele, isto é, se interno (**documentos produzidos em qualquer unidade FIOCRUZ**) ou externo (**documento produzido por qualquer órgão externo a Instituição, pessoa física, jurídica, ONG**). O usuário já definirá a procedência do documento (**Unidade Fiocruz, Sua Unidade/Serviço/Seção, pessoa física, pessoa jurídica, órgão governamental, órgão não governamental**), o primeiro destino do documento e a classificação pelo Código de Assunto de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ. **Ao definir o assunto, o código deverá ser escrito a lápis no canto superior direito do documento.**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Consulta Tabela de Assuntos - Windows Internet Explorer

http://websga2.dirad.fiocruz.br/info/servlet/org.fiocruz.sgaweb.hinfoassun?

ASSUNTOS

Código do Assunto:

Palavra Chave:

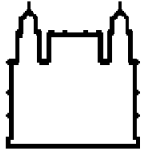
Descrição do Assunto:

Buscar

Código do Assunto	Descrição do Assunto	Palavra Chave
001	MODERNIZACAO E REFORMA ADMINISTRATIVA	NORMAS,DIRETRIZES,PROC
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	POM,PPA,PA,GESTAO VIVA,F
003	RELATORIOS DE ATIVIDADES	RELATORIO,ATIVIDADE
004	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS	CONVENIOS,CONTRATOS,R CONTAS,PAPES,PIBIC,FNS,G
010.1	REGISTRO NOS ORGAOS COMPETENTES	CGC,ISS,ALVARA,CNPJ,REG
010.2	REGIMENTOS,REGULAMENTOS,ESTATUTOS,ORGANOGRAMAS,ESTRUTURAS	ORGANOGRAMAS,ESTRUTUR
010.3	AUDIENCIAS,DESPACHOS,REUNIOES	AUDIENCIAS,DESPACHOS,R
011	COMISSOES,CONSELHOS,GRUPOS DE TRABALHO,JUNTAS,COMITES	COMISSOES,CONSELHOS,G TECNICA

Caso usuário tenha dúvida em relação a classificação do documento, o sistema fornece a opção de palavra chave, onde o usuário digita a palavra chave correspondente ao documento que deseja classificar. O sistema, fará a busca de todos os códigos correspondente a palavra chave. Sobre a classificação é importante esclarecer que esse é o instrumento principal do sistema, e por isso mesmo não é possível fazer qualquer cadastramento, se não houver classificação. Assim, se houver dúvidas como identificar o assunto principal do documento, o usuário precisará ter em mente 3 formas para a localizar o código: 1- **Interpretação do documento**, destacando o assunto principal 2- **Conhecimento das atividades desenvolvidas pela Seção**, 3- O porquê que o documento foi criado, **isto é o documento foi criado par atender a que rotina de trabalho?**

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



2ª Tela

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Novo Documento

Unidade :985699999-MS Ano :2011 Nº Registro :000027

Número e Sigla do Documento : **Nº do Processo :** . / - -

Data do Documento : **Data do Cadastro :**

26/09/2011 26/09/2011

Situação do Documento : **Documento Sigiloso :** **Qtde de Cópias :**

Em Andamento Não 0

Assunto :
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

Origem do documento :
Interno

Procedência :
Sua Unidade/Depto/Serviço/Seção

Interessado :

Espécie do Documento :

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número :

Prefixo	Número	Ano	Dígito	Letra	Volume
<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

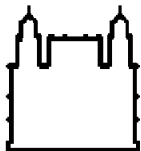
Referência ao Assunto :

Primeiro Destino :

Para Unidade Fiocruz

Nº e Sigla do Documento: É o número que consta em alguns documentos que estão sendo cadastrados, lembrando que, é de suma importância digitar todos os itens desta numeração, ou seja, digitar o número, a sigla e o que mais houver, **MENOS A ESPÉCIE (MEMO, OFICIO E ETC)**, nesta mesma tela há um campo destinado a esta informação. Ex: Memo.01/2008-SAM, digitar apenas 01/2008-SAM. **Se o documento não tiver número e sigla, o usuário não deverá preencher, s/nº, ou qualquer outra informação. Apenas deixará em branco.**

Data do Documento: A data que consta no documento. Observem que existe uma data em destaque, que é a data do cadastramento do documento, que é sempre a data do dia, que não se altera.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Situação do Documento: A opção: **Em Andamento** significa que o documento vai ser tramitado=movimentado. Caso o documento não seja movimentado, mas precisam ser cadastrados para consulta posterior o usuário deverá escolher a opção: **Arquivo Corrente**.

Documento Sigiloso: O usuário deverá informar se o documento é ou não Sigiloso, lembrando que, segundo a Portaria n^o 05 de 19/12/2002, publicada na Seção I do DOU n^o 7 de 09/01/03, "*Documentos Sigilosos são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com o seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional*".

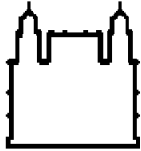
Quantidade de Cópias: O usuário deverá informar, **quantas** cópias deste documento serão distribuídas, para em outra tela, ser definido o destino de cada uma delas, essa opção está mais detalhada mais a frente no manual.

Assunto: Não é necessário preencher. O sistema já define, tendo em vista que já foi escolhido na tela anterior.

Origem do Documento: Também já definido na tela anterior, não é necessário preencher.

Procedência: Já definido na tela anterior, não é necessário preencher.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Novo Documento

Unidade :985699999-MS Ano :2011 Nº Registro :000027

Número e Sigla do Documento : Nº do Processo :
[] . / - -

Data do Documento : **Data do Cadastro :**
26/09/2011 [] 26/09/2011

Situação do Documento : **Documento Sigiloso :** **Qtde de Cópias :**
Em Andamento [] Não [] 0 []

Assunto :
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

Origem do documento :
Interno

Procedência :
Sua Unidade/Depto/Serviço/Seção

Interessado :
[]

Espécie do Documento :
[]

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número :

Prefixo	Número	Ano	Dígito	Letra	Volume
[]	- 0 []	- 0 []	0 []	[]	0 []

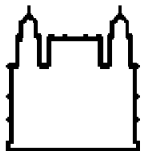
Referência ao Assunto :
[]

Primeiro Destino :
Para Unidade Fiocruz []

Interessado: Pessoa física ou empresa interessada nesse documento. Se o documento for institucional, ou para área (seção/serviço/depto/unidade) não possui interessado, e assim esse campo deverá ficar em branco.

Espécie do Documento: Configuração que assume o documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações. O usuário deverá identificar o tipo de documento, se é Memorando, Ofício, Carta e etc. O usuário deverá clicar na seta e buscar qual o tipo de documento ele estará cadastrando.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem

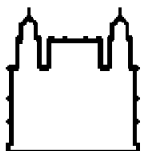


“Se desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número.”: Poderá ser anexados documentos a um processo anteriormente movimentado, com carga para setor/seção/serviço/dept/unidade do usuário.

Referência ao Assunto: As informações digitadas nesse campo aparecerão no recibo de entrega de documento e deverá conter informações resumidas sobre o assunto do documento.

Primeiro Destino: Esse campo já foi definido na tela anterior, não sendo necessário alterar.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



• Campo REFERÊNCIA é de Preenchimento Obrigatório

Unidade :985699999-MS Ano :2011 Nº Registro :000028

Número e Sigla do Documento : Nº do Processo :
./ - -

Data do Documento : Data do Cadastro :
13/04/2012 26/09/2011

Situação do Documento : Documento Sigiloso : Qtde de Cópias :
Arquivo Corrente Não 0

Assunto :
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

Origem do documento :
Externo

Procedência :
Sua Unidade/Depto/Serviço/Seção

Interessado :

Espécie do Documento :

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número :
Prefixo Número Ano Dígito Letra Volume
- 0 - 0 0 0

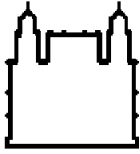
Referência ao Assunto :

Primeiro Destino :
Para Você

Checar Informações Voltar Confirmar

Click sempre em **Checar Informações**, antes de **confirmar**. Caso alguma informação esteja preenchida erradamente ou exista falta de preenchimento de algum campo o sistema emitirá uma mensagem de erro acima na tela em **vermelho**.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



3ª Tela

SGA Informação

Movimentação do Documento

Unidade :020001230SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM
Ano :2009
Nº Registro no Sistema:000036
Data :22/09/2009
Hora :13:08

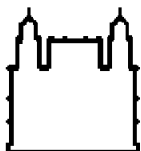
Observação :

Resoluções :

Destino : ?

Imprime Recibo de Envio:

Nessa tela o usuário tem a opção de usar o campo **observação** caso queira destacar alguma informação quando for feita a consulta desse documento no sistema, e o campo **resoluções** como se fosse uma folha de despacho, onde vai informar quais as ações que levaram a constituir o documento ou ainda o que deseja que seu destinatário faça através do documento. É um campo opcional, cabendo ao usuário a utilização ou não. No **campo abaixo** o usuário informará o código da seção que ele deseja encaminhar o documento. Caso não saiba, poderá fazer a consulta através da interrogação.



SGA Informação

UNIDADES FIOCRUZ

Código Unidade :

Descrição da Unidade :

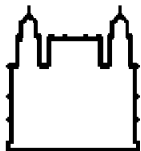
Sigla:

Código	Descrição	Sigla	Ativa/Inativa
001000000	PRESIDENCIA DA FIOCRUZ	PR	A
001000002	SECRETARIA DA PRESIDENCIA	SECRE/PRESIDENC	A
001000003	SECRETARIA DO PRESIDENTE	SECPRE/PRESID	A
001000004	OUVIDORIA DA PRESIDENCIA	OUVIDORIA/PR	A
001000016	COORDENACAO DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS	CAE/FAR	A
001001000	GABINETE DA PRESIDENCIA	GAB/PR	A
001001001	CONTROLE ORCAMENTARIO	ORCA/PRESIDENCIA	A
001001002	SFTOR DE INFORMATICA	SI/PR	A
001001100	SECRETARIA DO GABINETE	SFGAR/PR	A
001001110	SFTOR DE EVENTOS	SFVEN/PR	A
001001400	COORDENACAO COMUNICACAO SOCIAL	CCS/PR	A
001001410	COORDENACAO DE PROJETOS E EVENTOS	CPE/PR	A
001001420	COORDENACAO DE PROJETOS SOCIAIS	CPS/PR	A
001001500	COORDENACAO GESTAO TECNOLOGICA	GESTEC/PR	A
001001600	CENTRO RELACOES INTERNACIONAIS EM SAUDE	CRIS/PR	A

Página 1 de 135

Caso o usuário não saiba qual o código da unidade que ele deseja encaminhar o documento, ele poderá fazer a busca da seguinte forma:

- 1- Colocar a sigla, a unidade, e fazer a busca
- 2- Não sabe qual a sigla, mas conhece o nome da seção, ele poderá descrever o nome na descrição da unidade
- 3- Não conhece nenhuma das informações anteriores, mas sabe qual a função do unidade. Nesse caso o usuário deverá digitar os 3 primeiros números que correspondem o código da unidade, e fazer a busca na estrutura de toda unidade definida.
- 4- Mesclar, mas de um item e fazer a busca



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



SGA Informação

Movimentação do Documento

Unidade :020001230SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM
Ano :2009
Nº Registro no Sistema:000036
Data :22/09/2009
Hora :13:08

Observação :
Resoluções :

Destino : ?

Imprime Recibo de Envio:

Confirmar
Voltar

Imprimir o recibo para encaminhar o documento também é opcional. Cabendo o usuário imprimir o recibo ou não.

Recibo de Entrega do Documento

Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz

SGA - Controle de Documentos

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

registro do Documento: SAM/DIRAD- 000036/ 2009
Número do Documento: ALVARA-
Referência : TESTE
Origem : 020001230-SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM-SAM/DIRAD
Emitente :
Destino: 020001210--SEPROT/DIRAD

Nome Legível do Emitente: _____ 22/09/2009 13:08

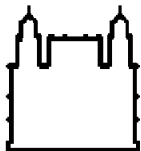
Nome Legível do Recebedor: _____ / / _____ : _____

Ministério da Saúde
Fundação Oswaldo Cruz

SGA - Controle de Documentos

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Se for imprimir o recibo o usuário terá a impressão de **3 vias** do mesmo recibo, para que ele tenha a opção de encaminhar por um serviço de expedição. Se não usar, é só descartar um dos recibos. É importante ressaltar que esse recibo, não precisará ser encaminhado ao arquivo intermediário tendo em vista a temporalidade dele. **O usuário só terá que confirmar o recebimento do documento pelo seu destinatário e descartar essa via, logo após a confirmação no sistema.**

4ª Tela

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

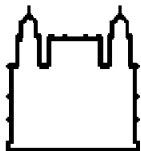
Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data: / /
Assunto: Buscar

Novo Documento

Ano	Registro	Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Ações
2009	000039	24/09/2009		RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	
2009	000036	21/09/2009	4º E 5º REL/PEC/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	
2009	000035	28/08/2009	59/CGDI/SAA/SE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	
2009	000034	24/08/2009	S/Nº/09	LICENCA	
2009	000033	02/09/2009	S/Nº/2009	LICENCA	
2009	000032	01/09/2009	MINUTA S/Nº	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	

O sistema retorna a tela inicial que **funciona como a confirmação** que o documento foi cadastrado. Nessa tela todos os documentos que foram cadastrados pela seção estarão disponíveis para a verificação.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Consultas Relatórios Início Sair

Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data: / /
Assunto:

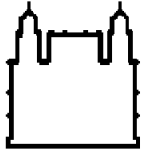
Id do Documento	Descrição do Assunto	Ações	Cód Barra
	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS : ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>
C/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>
BE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA :GESTAO DE DOCUMENTOS	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>

Ficará a critério do usuário a **impressão do código de barras** ou não do documento. Sendo que, mesmo que ele não imprima o código, o usuário deverá colocar a sigla, o número do registro do documento e ano, no canto superior direito do documento. Esse ação pode ser feita a caneta, lápis ou carimbo. Se o documento não for identificado como cadastrado, outro usuário acabará recadastrando o mesmo documento, tornando a informação em duplicidade no sistema.



SAM/DIRAD/00002/2011

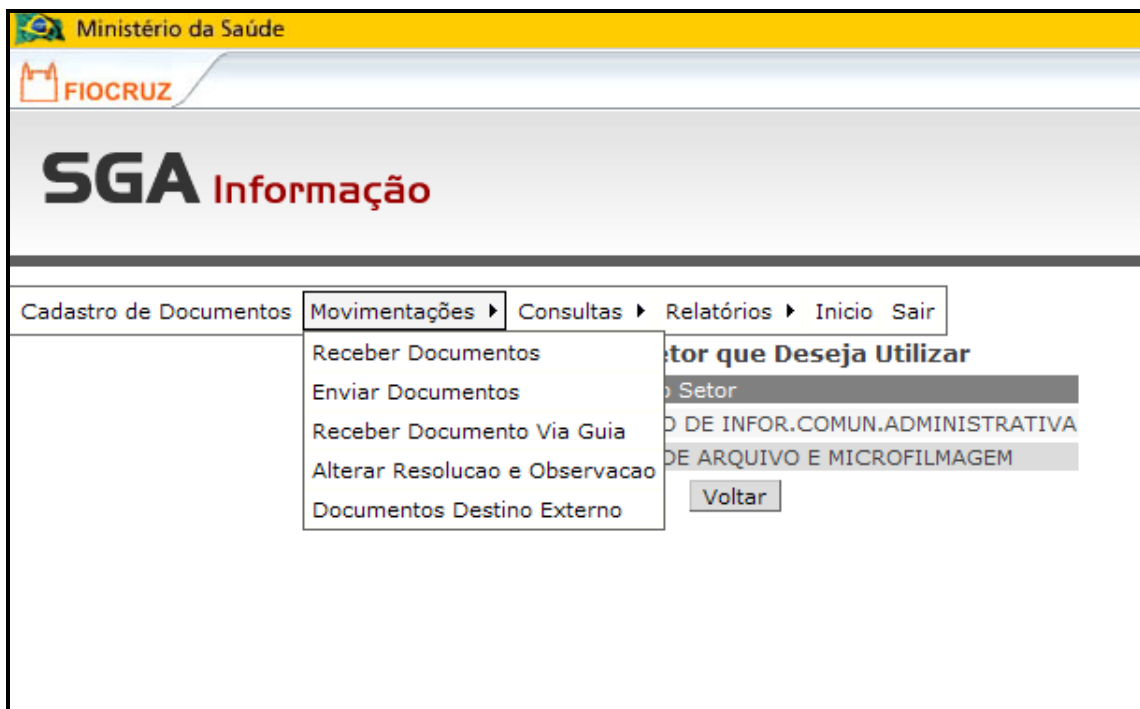
Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem

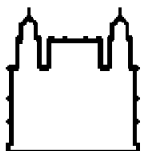


MOVIMENTAÇÕES



Nesta mesma tela o usuário poderá **Receber, Enviar, Receber Documento Via Guia, Alterar Resolução e Observação** de documento já cadastrado, **Movimentar Documento com Destino Externo**. Será visto mais tarde, cada opção.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



CONSULTAS

Ministério da Saúde

FIOCRUZ FUN

SGA Informação

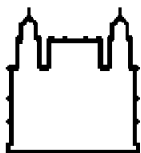
Cadastro de Documentos Movimentações **Consultas** Relatórios Início Sair

- Por Data do Documento
- Por Data Cadastro no Sistema
- Por Espécie e Período
- Por Referência e Período
- Por Num. Documento e Período
- Por Num. Registro
- Por Espécie/Assunto/Referência e Período
- Por Interessado e Período
- Por Espécie/Num.Documento/Unidade Cadastradora e Período
- Tabela de Assuntos Com Palavra Chave
- Tabela de Espécie de Documentos

Este é o Menu de Consultas, nele o usuário encontrará várias possibilidades para recuperar um documento. Para um rápido entendimento, veremos uma a uma das opções.

Por data do Documento: Digite a unidade cadastradora do documento e a data precisa, por exemplo, de 25/03/2009 a 25/09/2009 ou, caso o usuário não saiba com tanta precisão, informe um período aproximado, e em seguida clique em buscar;

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Documentos Por Período

Unidade Cadastradora: ?

Informe o Período: 24/03/2009 A 24/09/2009

Por data de Cadastro no Sistema: O mecanismo de busca é o mesmo do acima exposto;

Por Espécie e Período: Digite a unidade cadastradora, a espécie do documento, se é um Memorando, um Ofício, uma Carta ou qualquer outra espécie, informe também o período e em seguida clique em **buscar**;

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Documento Por Espécie e Período

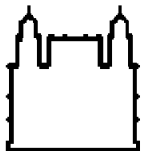
Unidade Cadastradora: ?

Espécie: ▼

Informe o Período: 24/03/2009 A 24/09/2009

Por Referência e Período: Digite unidade cadastradora, uma palavra chave que tenham haver com o assunto do documento pesquisado, por exemplo, **gestão**, escolha o período e clique em **buscar**; todos os documentos relacionados daquela unidade que contiverem a palavra chave, naquele período serão selecionados pelo sistema.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Documento Por Referência e Período

Unidade Cadastradora: ?

Referência ao Assunto:

Informe o Período: A

Por nº de Documento e Período: Digite o número do documento (número do memorando, ofício, etc.) e o período, em seguida clique em **buscar**.

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Documento Por Número e Período

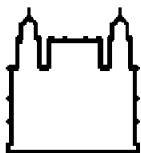
Unidade: ?

Número do Documento:

Informe o Período: A

Por nº de Registro: Digite o número definido pelo sistema. O usuário deverá digitar o ano do documento, o número de registro e a unidade cadastradora, em seguida clique em **buscar**. Essa é a busca mais eficiente do sistema, tendo em vista que o documento é acessado diretamente pelo número que ele foi cadastrado.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Consulta Por Nº de Registro

Ano	Nº Reg. Sistema	Unidade/Depto.	Cadastrador(a)
Nº Registro do Documento :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> ?

Por Espécie, Nº do documento, período, e unidade cadastradora. Preencha cada um dos espaços e faça a busca. Essa consulta mais detalhada localiza o documento cadastrado quando o usuário não possui o número do registro.

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Espécie, Nº Documento e Unidade Cadastradora

Espécie :

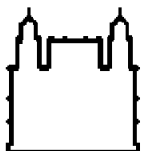
Nº do Documento :

Período : A

Unidade Cadastradora : ?

Por Interessado e Período: Digitar a unidade cadastradora, o nome do interessado e o período, em seguida clique em **buscar**.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Por Interessado e Data do Documento

Unidade Cadastradora : ?

Interessado :

Informe o Período: A

Por Espécie, Assunto, Referência e Período: Escolha a espécie do documento, o código de classificação (assunto) correspondente ao documento que foi cadastrado, a referência deste assunto e defina o período para a busca. Em seguida clique em **buscar**. Normalmente essa busca é utilizada quando o usuário sabe todas as informações do documento, mas não sabe o número do registro do documento ou quem cadastrou.

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Consulta Por Espécie/Período/Assunto/Referência

Unidade Cadastradora : ?

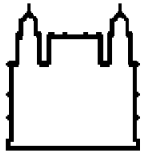
Espécie : ▼

Assunto : - ?

Referência :

Informe o Período: A

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Consultar Tabela de Assuntos. Essa é uma consulta onde o elemento de busca não é um documento específico e sim, um instrumento para classificar documentos, quando o usuário na verdade apenas o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo**, para classificar documentos fisicamente ou para suprir dúvidas eventuais de classificação. Nessa consulta o usuário poderá fazer a busca pela palavra chave, pela descrição do assunto, ou até mesmo pelo próprio código.

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Assuntos

Código do Assunto:

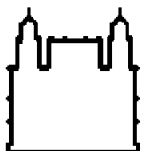
Palavra Chave: [Como Utilizar a Palavra Chave](#)

Descrição do Assunto:

Código do Assunto	Descrição do Assunto	Palavra Chave
001	MODERNIZACAO E REFORMA ADMINISTRATIVA	NORMAS,DIRETRIZES,PROCEDIMENTOS,PROJETOS,ESTUDOS,ORGA
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	POM,PPA,PA,GESTAO VIVA,PLANOS DE OBJETIVOS METAS,PEF
003	RELATORIOS DE ATIVIDADES	RELATORIO,ATIVIDADE
004	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS, RELATORIOS, PROJETOS, PREST. DE CONTAS,PAPES,PIBIC,FNS,OMS,PNUD
010	ORGANIZACAO E FUNCIONAMENTO	DESCENTRALIZACAO,DIRETRIZES,PROCEDIMENTOS,ESTRUTURA,ORGANOGRAMAS,PARECERES
010.1	REGISTRO NOS ORGAOS COMPETENTES	CGC,ISS,ALVARA,CNPJ,REGISTROS
010.2	REGIMENTOS,REGULAMENTOS,ESTATUTOS,ORGANOGRAMAS,ESTRUTURAS	ORGANOGRAMAS,ESTRUTURAS,REGIMENTOS,REGULAMENTOS,ESTA
010.3	AUDIENCIAS,DESPACHOS,REUNIOES	AUDIENCIAS,DESPACHOS,REUNIAO
011	COMISSOES,CONSELHOS,GRUPOS DE TRABALHO,JUNTAS,COMITES	COMISSOES,CONSELHOS,GRUPOS DE TRABALHO,JUNTAS,COMITES TECNICA
012	COMUNICACAO SOCIAL	COMUNICACAO SOCIAL
012.1	COMUNICACAO SOCIAL-RELACOES COM A IMPRENSA	RELACOES COM A IMPRENSA
012.1	COMUNICACAO SOCIAL-CREDENCIAMENTO DE JORNALISTA	COMUNICACAO SOCIAL, CREDENCIAMENTO DE JORNALISTA,LICEN
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	CREDENCIAMENTO,LICENCIAMENTO,CADASTRO,FORMULARIOS,JOR
012.12	ENTREVISTA,NOTICIARIOS,REPORTAGENS,EDITORIAIS	NOTICIAS,COLUNAS,EDITORIAIS,ENTREVISTAS,IMPRENSA
012.2	COMUNICACAO SOCIAL: DIVULGACAO INTERNA	COMUNICACAO,DIVULGACAO INTERNA,INFORMACAO,BOLETIM,INF

[▶](#)

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

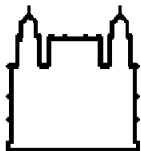
ESPÉCIE

Sigla :
Descrição:

Sigla	Descrição
AC	ACORDAO
ACAU	ACAO CAUTELAR
ACOR	ACORDO
AEM	AUTO.EMISSAO EMPENHO
AF	AUTORIZACAO FORNECIMENTO
ALVARA	ALVARA
AP	ACAO POPULAR
APO	APOLICE
ART	ANOTACAO DE RESP.TECNICA
AT	ATA
ATA	ATA
ATARP	ATA DE REGISTRO DE PRECO
ATCT	ATEST CAPACIDADE TECNICA
ATEST	ATESTADO
ATI	AUTO DE INFRAÇÃO

Consultar Tabela de Espécie. Inicialmente é importante definir o que é espécie. A espécie é a configuração que assume o documento, onde a informação está registrada. Sendo assim, a informação, poderá está registrada no memorando, ofício, carta, relatórios, notas fiscais, atas, etc. O usuário normalmente faz consulta dessa tabela, para saber a sigla que foi definida para uma determinada espécie documental.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



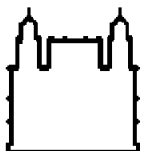
RELATÓRIOS

Esses relatórios têm como finalidade o próprio o usuário poder gerenciar a documentação produzida ou recebida por eles. Além de identificar se os documentos emitidos estão sendo recebidos conforme a funcionalidade do sistema. Com esses relatórios os usuários participam da Gestão Documental nas Unidades, já que começam interagir com todo o processo desde o momento da produção documental.

The screenshot displays the SGA Informação interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ministério da Saúde' and 'FIOCRUZ' logos. Below this, the main header reads 'SGA Informação'. A menu bar contains 'Cadastro de Documentos', 'Movimentações', and 'Consultas'. The 'Consultas' menu is expanded, showing a list of report options. On the left, a table titled 'Escolha o S' lists sector codes and names: '020001200' for 'SERVIC' and '020001230' for 'SECAO'. The dropdown menu lists the following reports:

- De Sua Propriedade no Período
- De Sua Propriedade Com Temporalidade
- Por Espécie/Assunto/Referência e Período
- Por Período Unid/Depto/Serviço ou Seção
- Por Unidade e Período
- Totalizador Por Unidade e Período
- Totalizador Documentos em Trânsito Por Unidade e Período
- Totalizador Documentos Anexados Por Unidade e Período
- Totalizador Páginas Anexadas Por Período e Setor
- Totalizador Documentos Recebidos Por Sua Unidade
- Totalizador Documentos Enviados Por Sua Unidade
- Documentos em Trânsito - Geral
- Documentos em Trânsito - Por Unidade e Período
- Documentos com Destino de Movimentação em Branco
- Documentos Enviados e Ainda não Recebidos
- Documentos Ainda não Recebidos
- Documentos Recebidos Por sua Unidade No Período
- Documentos Enviados Por sua Unidade No Período
- Documentos que passaram a ser Processo

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



CADASTRANDO CÓPIAS DE DOCUMENTO

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento

Ano: 2009

Documento Originado de Cópia ? Não

Origem do Documento: Interno

Procedência do Documento: [dropdown]

Primeiro Destino(Movimentação): [dropdown]

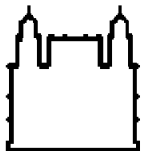
Assunto: [input] [input] ?

Confirmar

Voltar

Para reencaminhar cópia de documentos será necessário cadastrar novamente no sistema, e o usuário deverá clicar na opção acima, **DOCUMENTO ORIGINADO DE CÓPIA**, e optar por **SIM**.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento

Ano

Documento Originado de Cópia ?

Unidade Ano Seq.

Dados do Documento Original

Assunto ?

Espécie

Referência

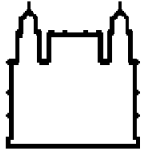
Interessado

Primeiro Destino(Movimentação)

Origem do Documento

Procedência do Documento

Após optar por sim, o usuário deverá fazer a busca do documento original pelo sistema, clicando na interrogação. Localizado o documento original, deverá ser clicado no botão abaixo buscar dados do documento original. Isso fará que sejam preenchidos os dados do documento, e o usuário só precisará inserir os dados da **Seção dele**, isto é, a Seção que está encaminhando o documento, e o primeiro **destino do documento**. Após preencher esses dados clicar em Confirmar.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Novo Documento

Unidade :020001230-SAM/DIRAD Ano :2009 Nº Registro :000054

Número e Sigla do Documento : Nº do Processo :
[] ./ - -

Data do Documento : Data do Cadastro :
07/10/2009 07/10/2009

Este Documento Foi Originado do Documento Abaixo
Unidade 020001230 Ano 2009 Seq. 000027

Situação do Documento : Documento Sigiloso : Qtde de Cópias :
Em Andamento Não 0

Assunto :
110 POLITICAS - DOCUMENTACAO,INFORMACAO E COMUNICACAO

Origem do documento :
Interno

Procedência :
Interessado :

Espécie do Documento :
OFICIO

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número :

Prefixo Número Ano Dígito Letra Volume
[] - [0] - [0] [0] [] [0]

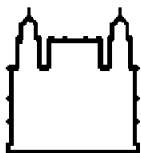
Referência ao Assunto :
PARECER TÉCNICO SOBRE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO E IMPRESSÃO EM PAPEL RECICLADO

Primeiro Destino :
[]

[Checar Informações] [Confirmar]
[Voltar]

Nesta tela o usuário deverá informar para qual **destino que irá enviar a cópia do documento** e também a quantidade de cópias desse documento. Depois, no menu ações – cópias do documento, o usuário definirá o destino das outras cópias.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br

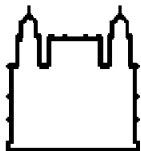


DEFININDO O DESTINO DAS CÓPIAS

The screenshot shows the SGA Informação interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro de Documentos, Movimentações, Consultas, Relatórios, Início, and Sair. Below this is a search form titled "Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados" with fields for "Ano Documento" (set to 2009), "Registro" (0), "Data" (//), and "Assunto". A "Buscar" button is next to the Assunto field. Below the search form is a "Novo Documento" button. The main area contains a table with columns: Ano, Registro, Data, Número e Sigla do Documento, Descrição do Assunto, and Ações. The Ações column has a dropdown menu open, showing options: Alterar Documento, Novo Documento, **Cópias do Documento** (highlighted), Anexar Arq. Eletrônico, Consultar Arq. Eletrônico, Excluir Documento, Excluir Anexos do Documento, Incluir/Alterar Procedência, and Consulta Temporalidade do Documento. A red arrow points from the text below to the "Cópias do Documento" option.

Ano	Registro	Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Ações
2009	000039	24/09/2009		RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	
2009	000036	21/09/2009	4º E 5º REL/PEC/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	
2009	000035	28/08/2009	S9/CGDI/SAA/SE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	
2009	000034	24/08/2009	S/Nº/09	LICENCA	
2009	000033	02/09/2009	S/Nº/2009	LICENCA	
2009	000032	01/09/2009	MINUTA S/Nº	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	

Para definir o destino das cópias, após todo o cadastramento do documento, o usuário deverá ir em **ações**, e clicar na opção **cópias de documento**. Logo abrirá uma tela com a quantidade de cópias informada no momento do cadastramento.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Cópias do Documento

• Recibo Só Pode Ser Impresso Após Definição do DESTINO

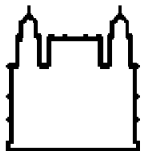
Unidade	Descrição	Ano Doc.	Nº Reg.	Cópia	Destino	Clicar no Endereço Para Enviar Email	Cópia Recebida	Recibo	Ações
20001230	SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM	2009	39	1			NÃO	IMPRIMIR	
20001230	SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM	2009	39	2			NÃO	IMPRIMIR	

Página 1 de 1

0 Ir Para Página Voltar

Para definir o destino de cada uma das cópias o usuário deverá ir em **ações**, **clicar em definir destino da cópia**.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Cópias do Documento

Unidade: 020001230 - SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM SAM/DIRAD
Ano: 2009
Nº Registro no Sistema: 39
Nº da Cópia do Documento : 1

Email do Destino da Cópia: ?

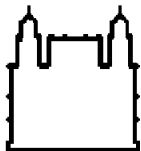
Destino da Cópia : ?

Ação do Documento: ▼

Confirmar
Voltar

Nessa opção o usuário tem a possibilidade de informar ao seu destinatário por **e-mail** que enviará uma cópia do documento para ele. Em **destino** da cópia o usuário digitará o código da unidade/depto/serviço/seção para onde ele deseja encaminhar a cópia. Abaixo em ação do documento o usuário enviará por qual **motivo** ele está encaminhando a cópia.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



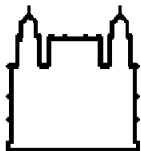
Cadastro de Documentos de Origem Externa

Documento Pessoa Física: Para cadastrar como origem externa, pessoa física, inicialmente o usuário deverá definir na primeira tela a origem do documento (**externa**), logo a procedência (**pessoa, física**), o primeiro destino de qualquer documento de origem externa é sempre **PARA VOCÊ**, e depois de definir o código de assunto correspondente ao documento que será cadastrado, clicar em confirmar.

The screenshot shows the 'SGA Informação' web application. At the top left is the FIOCRUZ logo. Below it, the text 'SGA Informação' is displayed. A navigation menu contains the following items: 'Cadastro de Documentos', 'Movimentações', 'Consultas', 'Relatórios', 'Início', and 'Sair'. The main content area features a red heading: 'Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento'. Below this heading are several form fields: 'Ano' with a text input containing '2009'; 'Origem do Documento' with a dropdown menu set to 'Externo'; 'Procedência do Documento' with a dropdown menu set to 'Pessoa Física'; 'Primeiro Destino (Movimentação)' with a dropdown menu; and 'Assunto' with a text input field and a yellow question mark icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Voltar'.

Aparecerá uma nova tela onde o usuário irá cadastrar as informações do documento.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Origem do documento :
Externo

Procedência :
Pessoa Física

Procedência Pessoa Física	
Data do Documento:	22/09/2009
Origem :	Externo
Seqüência :	1
Procedência :	Pessoa Física
C.P.F./NOME:	<input type="text"/>

cadastro

Interessado :

Espécie do Documento :

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número :
Prefixo Número Ano Dígito Letra Volume
 - -

Referência ao Assunto :

Primeiro Destino :

Logo após definido a procedência o usuário deverá clicar na interrogação para localizar o número do CPF da pessoa física ao qual o documento se refere..

SGA Informação

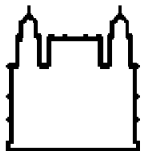
PESSOA FÍSICA

CPF :

Nome: SELENE ANDREA AZEVEDO DA PAIXÃO SILVA

C.P.F.	Nome
012.325.427-25	SELENE ANDREA AZEVEDO DA PAIXAO SILVA

Página 1 de 3165



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem

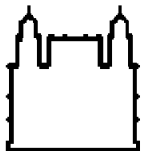


Para a busca do número do CPF, o usuário poderá localizar o número, digitando o nome da pessoa física e verificar se consta o nome no cadastro do sistema. Caso esta pessoa não esteja cadastrada, favor fazer contato com Andréa Azevedo na Seção de Arquivo e Microfilmagem através do telefone **3882-9178//38829177//38829174**, pelo e-mail: arquivodirad@fiocruz.br, ou ainda cadastrar o número do CPF na Seção de Protocolo, telefone 3836-2153. Após a localização do número do CPF, o usuário deverá clicar no campo destinado ao número, e sistema automaticamente retornará a tela de cadastro para que o usuário continue preenchendo.

Ano	Registro	Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Ações
2009	000043	24/09/2009		REGISTRO NOS ORGAOS COMPETENTES	
2009	000039	24/09/2009		RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS	
2009	000036	21/09/2009	4º E 5º REL/PEC/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	
2009	000035	28/08/2009	59/CGDI/SAA/SE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA:GESTAO DE DOCUMENTOS	

Para encaminhar qualquer documento de origem externa, para uma unidade FIOCRUZ, o usuário deverá clicar em movimentações e enviar o documento, para unidade que deseje.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Enviar Documentos

Relatórios de Documentos : [Por Data](#) [Por Nº de Registro](#) [Enviados Por Período](#)

Informe o Nº Registro : Sigla: Ano:

Unidade Cadastradora	Sigla	Ano do Documento	Nº Registro Sistema	Nº / Sigla do Documento	Dt. Rec.	Hora Rec.	Ações
020001230	SAM/DIRAD	2009	000043		24/09/2009	14:47	<input type="button" value="▼"/>
020001230	SAM/DIRAD	2009	000027	82/2009/CONARQ	25/08/2009	14:04	<input type="button" value="Enviar Documento"/> <input type="button" value="Consulta Doc. Anexos"/>
020001230	SAM/DIRAD	2009	000021	6088/2008	24/08/2009	14:09	<input type="button" value="▼"/>
020001230	SAM/DIRAD	2009	000003	02/2009-SAM	30/04/2009	16:19	<input type="button" value="▼"/>

Nessa tela o usuário deverá ir em ações e clicar em enviar documento.

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO

UNIDADE : 020001230 SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM
ANO : 2009
Nº DO REGISTRO NO SISTEMA : 000043
Nº DO PROCESSO : / - -
DATA : 24/09/2009
HORA : 15:53
REMETENTE/ORIGEM : 020001230 SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM SAM/DIRAD
DESTINO :

Se Desejar, email(®) será enviado ao Destinatário:

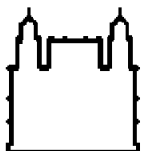
OBSERVAÇÃO :

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número

(só será anexado se o mesmo estiver sob sua responsabilidade)

Prefixo Número Ano Dígito Letra Volume
 - -

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



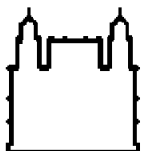
Nesta tela o usuário definirá o destino do documento, poderá identificar um e-mail para avisar ao seu destinatário que o documento está sendo enviado a ele, além de poder anexar o documento a um processo anteriormente movimentado, com carga para unidade do usuário.

Documento Pessoa Jurídica: O documento com origem externa e pessoa jurídica deverá ser cadastrado pelo número do CNPJ

The screenshot shows the 'SGA Informação' web application interface. At the top, there is a yellow header with the 'Ministério da Saúde' logo and 'FIOCRUZ' logo. Below the header, the title 'SGA Informação' is displayed. A navigation menu includes 'Cadastro de Documentos', 'Movimentações', 'Consultas', 'Relatórios', 'Início', and 'Sair'. The main content area is titled 'Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento'. It contains a form with the following fields: 'Ano' (text input with '2009'), 'Origem do Documento' (dropdown menu with 'Externo'), 'Procedência do Documento' (dropdown menu), 'Primeiro Destino (Movimentação)' (dropdown menu with a list of options: 'Unidade Fiocruz', 'Sua Unidade/Depto/Serviço/Seção', 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica', 'Órgão Governamental', 'Órgão Não Governamental'), and 'Assunto' (text input). There are 'Confirm' and 'Voltar' buttons at the bottom of the form.

Se o usuário só tiver o nome, ele poderá fazer a busca, digitando o nome da empresa no campo indicado, mesmo método do CPF.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



SGA Informação

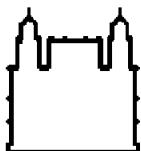
PESSOA JURÍDICA

Nome:

C.N.P.J.	Nome
35.317.585/0001-52	AUTOTECNICA - AIRTON TENORIO DE ALBUQUERQUE ME
28.214.401/0001-63	DEPORBX VIDROS DE SEGURANCA LTDA
09.294.466/0001-11	LIOTOP COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP
04.634.613/0001-31	STILLE COMERCIO E INDUSTRIA LTDA
00.000.001/0000-	0500005
03.573.330/0001-64	1000 MARCAS LTDA.
03.177.460/0000-18	188
38.876.165/0001-02	2001 VIDEO
09.161.598/0001-75	2N COMERCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUCAO LTDA
08.389.353/0001-37	2S ESTUDIO DE ARQUITETURA LTDA.
06.895.980/0001-14	3 ANA'S COML E DISTRIB.DE PROD.DESC.
65.280.604/0001-84	3 E IND. E COM. LTDA
00.620.324/0001-22	3 MILENIO COM. E SERV. TECNICOS LTDA-ME
02.714.643/0001-22	333 COMERCIO E COMUNICOES
84.087.220/0001-94	3B PRODUÇÃO DE INFORMÁTICA COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO

Página 1 de 669

Caso a empresa não esteja cadastrada, favor fazer contato com Andréa Azevedo na Seção de Arquivo e Microfilmagem através do telefone **3882-9178//38829177//38829174**, pelo e-mail: arquivodirad@fiocruz.br ou ainda cadastrar o número do CNPJ na Seção de Protocolo, telefone 3836-2153. Após a localização do número do **CNPJ**, o usuário deverá clicar no campo destinado ao número, e sistema automaticamente retornará a tela de cadastro para que o usuário continue preenchendo.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Para encaminhar qualquer documento de origem externa, para uma unidade FIOCRUZ, o usuário deverá cadastrar o documento com o primeiro destino pra você e depois clicar em movimentações e enviar o documento, para unidade que deseje.

Documento de Órgão Governamental: O usuário deverá definir a origem como externa, e a procedência clicar em Órgão Governamental. No destino, como já foi dito anteriormente **o primeiro destino de qualquer documento de origem externa tem que ser PARA VOCÊ**. Logo após o usuário deverá classificar o documento e clicar em confirmar.

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Preencha os Campos Abaixo Para Cadastro de Novo Documento

Ano

Origem do Documento

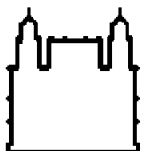
Procedência do Documento

Primeiro Destino(Movimentação)

Assunto

Para cadastrar um documento de origem externa e órgão governamental, o sistema pedirá um código, para isso o usuário deverá clicar na interrogação e digitar o nome do órgão no campo indicado e fazer a busca. No resultado da busca é só clicar no código.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



SGA Informação

CONSULTA ÓRGÃOS

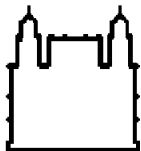
Nome:

Sigla:

Código	Nome	Sigla
00238	1 VARA CIVIL DO MEIER	1VCM
3519	1ª VARA CIVIL DE MADUREIRA	1 VF
0212	1ª VARA CRIMINAL DE CAMPO GRANDE	VCCG
99770	1ª VARA DE FAMILIA DA CAMARCA DA CAPITAL	VFCC
00056	1ª VARA DE FAMILIA DA COMARCA DE CURITIBA	1VFCC
00164	1ª VARA DE FAMILIA DA COMARCA DE DUQUE DE CAXIAS	VF/DCAXIAS
00366	1ª VARA FEDERAL CRIMINAL DO RIO DE JANEIRO	VFCRIM/RJ
00399	1ª VARA DE FAMILIA DO RIO DE JANEIRO	VFRJ
00430	10 VARA DE FAMILIA	10ª VF
00045	11ª VARA FEDERAL	11VF/RJ
00415	124ª TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO	124ª TRE/RJ
3518	13ª VARA DE FAMILIA	13 VF
99709	138ª ZONA ELEITORAL-QUEIMADOS	138ZE

O cadastramento de documentos oriundos de órgãos governamentais, é diferente dos demais, porque nesse caso, não há um número de CPF ou CNPJ para incluir no sistema. O próprio SGA gera um código referente aquele órgão para cadastrar o documento. Então nesse caso, se o usuário verificar no cadastramento que não possui o nome do órgão que ele deseja cadastrar, é só fazer contato com arquivodirad@fiocruz.br, ou pelo telefone 3882-9178//3882-9177//3882-9174, para cadastrar.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



FIOCRUZ

SGA Informação

CONSULTA ÓRGÃOS

Nome: ←

Sigla:

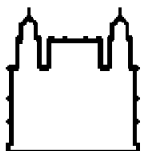
Código	Nome	Sigla
00205	GABINETE DO MINISTRO/MINISTERIO DA SAUDE	GM/MS
3525	MINISTERIO DA SAUDE	MS
25000	MINISTERIO DA SAUDE	MS
99257	MINISTÉRIO DA SAÚDE - NÚCLEO ESTADUAL DO RJ.	MSNERJ

Página 1 de 103

Ir Para Página

O procedimento para envio, destes documentos a unidades FIOCRUZ, corresponde ao mesmo mecanismo dos restantes documentos externos.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ações do Documento

- **Alterar Documento**

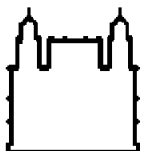
Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data: / /
Assunto:

Novo Documento

do Documento	Descrição do Assunto	Cód Bar
	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS : ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	IMPRIME
C/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	IMPRIME
E/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA : GESTAO DE DOCUMENTOS	IMPRIME
	LICENCA	IMPRIME

Caso haja algum equívoco no cadastramento do documento, o usuário deverá concluir o cadastramento e fazer alteração quando o documento for concluído em **alterar documento**. Poderá ser realizada qualquer tipo de alteração do cadastro do documento, com exceção de alteração de destino. Essa alteração somente o gestor do sistema tem acesso.



- **Anexar Arquivo Eletrônico:** Nesta opção o usuário poderá vincular a imagem (arquivo eletrônico) ao registro do documento, ou seja, os documentos que foram produzidos no âmbito da sua Unidade/Depto/Serviço/Seção, poderão ser anexados eletronicamente ao cadastro e os documentos externos a FIOCRUZ ou oriundos de outras Unidades FIOCRUZ, deverão ser escaneados para o mesmo fim. A vinculação é feita da seguinte forma:

1º Passo

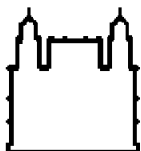
The screenshot shows a web interface with search fields for 'Data' and 'Assunto', a 'Buscar' button, and a 'Novo Documento' button. Below is a table with columns: Data, Número e Sigla do Documento, Descrição do Assunto, and Ações.

Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Ações
22/09/2009		RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	Alterar Documento Novo Documento Cópias do Documento Anexar Arq. Eletrônico Consultar Arq. Eletrônico
28/08/2009	59/CGDI/SAA/SE/MS	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTIVA: GESTÃO DE DOCUMENTOS	Excluir Documento Excluir Anexos do Documento Incluir/Alterar Procedência Consulta Temporalidade do Documento Dossiê
24/08/2009	S/Nº/09	LICENÇA	
02/09/2009	S/Nº/2009	LICENÇA	
01/09/2009	MINUTA S/Nº	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTIVA: GESTÃO DE DOCUMENTOS	

O usuário deverá clicar em anexar arquivo eletrônico. Logo aparecerá outra tela.

2º Passo

The screenshot shows the 'Cadastro Arquivos Anexos' form. It includes fields for 'Descrição Resumida Arquivo Anexo', 'Formato Arquivo Anexo' (set to 'ACROBAT READER'), and 'Qtde de Páginas do Documento em Anexo' (set to '0'). There is a 'Campo Opcional' label next to the page count field. At the bottom are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.



Nessa tela deverá ser realizada uma descrição resumida do documento a ser anexado, além do formato do arquivo, e quantidade de imagens que serão anexadas com apenas um upload, este último é opcional, não havendo necessidade o usuário não precisa informar.

3º Passo

SGA Informação

Anexar Documentos

Unidade :020001230-SAM/DIRAD Ano :2009 Nº Registro no Sistema :05352

Espécie do documento : ALVARA

Referência ao Assunto: TESTE BLABLA

Descrição Resumida Arquivo Anexo: memo

Formato do Arquivo: ACROBAT READER

Qtde Páginas do Documento em Anexo: 0 **Campo Opcional**

Anexo : Procurar... ENVIAR

Voltar

Nessa tela o usuário buscará no próprio computador onde está armazenado o documento que ele deseja anexar.

4º Passo

SGA Informação

Confirmação de Envio do Anexo

Cód. Arquivo: 5352

Descrição Resumida Arquivo: memo

Formato Arquivo: ACROBAT READER

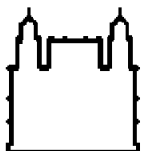
Nome do Arquivo: ANEXO_5352_132601.doc

Qtde Páginas: 0

Unidade: 020001230-SAM/DIRAD

Clique no botão abaixo para confirmar Seu Upload e Retornar a Tela Principal!!

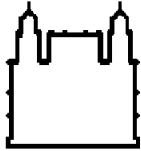
Confirmar



Localizado o documento, essa tela informa os dados correspondente ao cadastramento e o usuário poderá confirmar se exatamente esse documento que ele deseja anexar. Após isso é só clicar em **confirmar**.

- **Consultar Arquivo Eletrônico:** O usuário poderá consultar o documento que anexou ao registro. É só clicar em consultar arquivo eletrônico e clicar novamente no documento anexado.

Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Cód Barras
	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	



SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Anexos do Documento

Número do Anexo:

Descrição Resumida:

Nome Arquivo:

Formato Arquivo:

Unidade: 020001230-SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM-SAM/DIRAD

Nº do Anexo	Descrição Resumida do Anexo	Nome do Arquivo	Alterar	Qtde
5352	memo	ANEXO_5352_132601.doc		

Página 1 de 1

- **Excluir Anexos de Documento:** O usuário poderá excluir o documento que anexou, sem precisará excluir todo o registro do documento, Para isso ele deverá consultar o documento anexado, como foi visto antes, e na tabela de ações, clicar em excluir anexo.

tações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento:

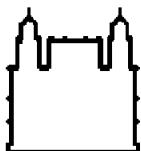
Registro:

Data:

Assunto:

e Sigla do Documento	Descrição do Assunto	Cód
	RELACOES INTERINSTITUCIONAIS : ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS	IMP
REL/PEC/2008	ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUICAO	IMP
/SAA/SE/MS	DOCUMENTACAO ARQUIVISTIVA :GESTAO DE DOCUMENTOS	IMP

- Alterar Documento
- Novo Documento
- Cópias do Documento
- Anexar Arq. Eletrônico
- Consultar Arq. Eletrônico
- Excluir Documento
- Excluir Anexos do Documento**
- Incluir/Alterar Procedência
- Consulta Temporalidade do Documento
- Dossiê



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

Exclusão de Anexos do Documento

Número do Anexo:
Descrição Resumida:
Nome Arquivo:
Formato Arquivo:
Unidade: 020001230 -SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM -SAM/DIRAD

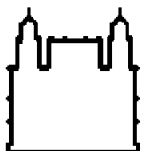
Nº do Anexo	Descrição Resumida do Anexo	Nome do Arquivo	Ação
5356	memorando	ANEXO_5356_135941.doc	<input type="button" value="Excluir Anexo"/>

Página 1 de 1

Verificado o documento anexado a ser excluído o usuário deverá ir em ações e clicar em excluir anexo. Automaticamente este anexo será excluído. E outra anexação poderá ser realizada.

- **Excluir Documentos:** Assim que o usuário clicar nesta opção, o sistema abrirá uma nova tela confirmando se o documento deverá ser **apagado ou não**.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Entrada Controle de Documentos

da Saúde **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

Informação

documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data : / /
Assunto :

Novo Documento

Data	Número e Sigla do Documento	Descrição do Assunto
22/09/2009		RELACOES INTERINSTITUCIONAIS:

- Alterar Documento
- Novo Documento
- Cópias do Documento
- Anexar Arq. Eletrônico
- Consultar Arq. Eletrônico
- Excluir Documento**
- Excluir Anexos do Documento
- Incluir/Alterar Procedência
- Consulta Temporalidade do Documento
- Dossiê

Confirma Exclução de Documento

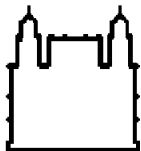
Ministério da Saúde **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

SGA Informação

Controle de Documentos
Ao Confirmar o Documento será Excluído

Confirmar
Voltar

Ao clicar em confirmar o documento será excluído do cadastro.



- **Inclui/Altera Procedência:** O usuário poderá incluir/excluir mais de uma procedência ou então alterá-la. Esse campo é utilizado quando um documento corresponde a vários interessados, normalmente utilizados como pessoa física.

Documentos -Alterar Procedência

Ministério da Saúde

FIOCRUZ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

SGA Informação

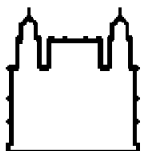
Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Incluir Novas Procedências

Seq.	Procedência	Nome	Ação
1	Unidade Fiocruz	SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM	▼
2	Unidade Fiocruz	SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM	Alterar Excluir

Voltar

- **Consulta a Temporalidade do Documento:** A temporalidade do documento é definida pelo código de classificação de documentos cadastrados no momento da produção. Essa tabela é instrumento arquivístico resultante da avaliação que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos. O usuário fará a consulta da temporalidade em fase corrente, isto é, quando o documento está sendo consultado, tramitado e armazenado em seu próprio arquivo, pois ainda é objeto de consulta frequente. As temporalidades na fase intermediária e permanente, não estarão disponíveis no sistema, porque sofrerão uma avaliação pelos arquivistas responsáveis.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ FUNDAÇÃO OS

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Inicio Sair

ASSUNTO: 004 RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS, AJUSTES, CONVENIOS E CONTRATOS

TEMPORALIDADE DO ASSUNTO

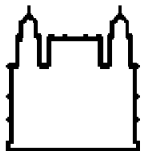
FASE CORRENTE (PROPRIETÁRIO) : ENQUANTO VIGORA

OBSERVAÇÕES DA GUARDA :

[Voltar](#)

- **Dossiê:** A formação de dossiê no SGA Controle de Documentos, corresponde a **apensação** de documentos. Funciona para que haja um conjunto de documentos referentes ao mesmo assunto. Muitas vezes há a necessidade de responder um documento, produzindo um novo documento. Quando o usuário deseja obter informações sobre todo o assunto, antes era necessário buscar um documento, por vez, sem que os mesmos necessariamente identificassem que foram realizadas respostas. Assim, o Dossiê agrega todos os documentos sobre aquele mesmo tema, facilitando o conhecimento das ações exercidas. Apesar do registro dos documentos em dossiê, não significa que os documentos irão tramitar junto. Eles farão toda a movimentação em separado a não ser que haja por parte do usuário a necessidade de anexá-los, para que todos caminhem juntos.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

mação

Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

Utilize Estes Critérios Para Pesquisar Documentos Cadastrados

Ano Documento: 2009
Registro: 0
Data: / /
Assunto:

Novo Documento

Alterar Documento
Novo Documento
Cópias do Documento
Anexar Arq. Eletrônico
Consultar Arq. Eletrônico
Excluir Documento
Excluir Anexos do Documento
Incluir/Alterar Procedência
Consulta Temporalidade do Documento
Dossiê

Número e Sigla do Documento Descrição do Assunto Cód Barras

RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS

IMPRIMIR

O usuário clicará em dossiê e logo abrirá uma tela para que ele defina às informações correspondentes aos documentos que ele deseja anexar.

DOCUMENTO PRIMÁRIO DO DOSSIÊ

Documento: 020001230 - SAM/DIRAD / 2009 - 000036
Data do Documento: 22/09/2009
Assunto: 004 RELACOES INTERINSTITUCIONAIS: ACORDOS,AJUSTES,CONVENIOS E CONTRATOS
Referência ao Assunto : TESTE BLABLA
Espécie do Documento :ALVARA

ESCOLHA DO DOCUMENTO SECUNDÁRIO AO DOSSIÊ

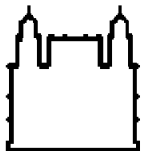
Unidade Ano Seq.
Documento: / 0 ? - 0
Data Dossiê: 22/09/2009
Observações:

Inserir
Excluir

Para Excluir um Documento do Dossiê, Marcá-lo em Excluir e Clicar no botão de exclusão

Unidade Sigla Ano Seq. Documento Data Dossiê Assunto Detalhe Descrição Obs Excluir

O usuário deverá informar a Unidade que cadastrou o documento, o ano e o número do registro, logo, clicar em inserir.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



ESCOLHA DO DOCUMENTO SECUNDÁRIO AO DOSSIÊ

Documento: / -
Unidade: Ano: Seq.:
Data Dossiê: 24/09/2009
Observações:

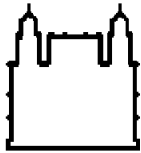
Para Excluir um Documento do Dossiê, Marcá-lo em Excluir e Clicar no botão de exclusão

Seq.	Documento	Data Dossiê	Assunto	Detalhe	Descrição	Obs	Excluir
0	000000	24/09/2009					<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1
0 Ir Para Página

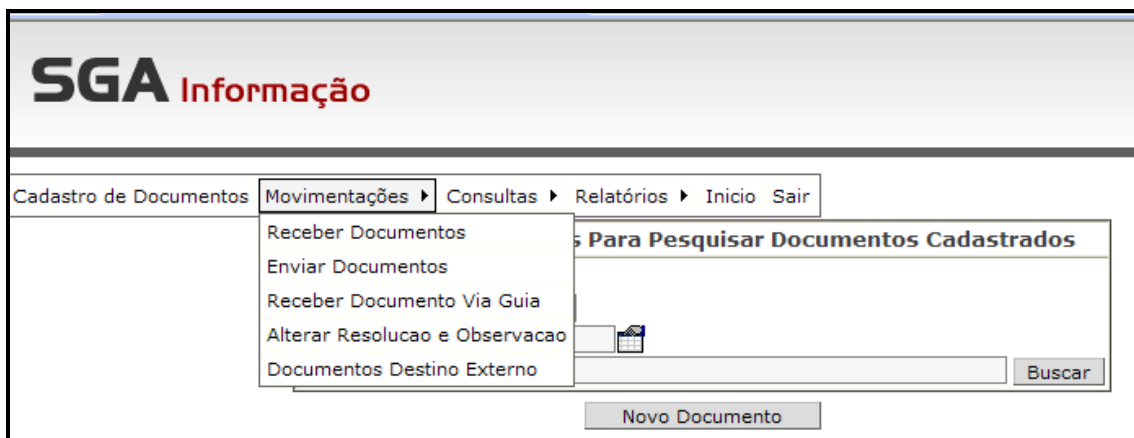
Se mais tarde o usuário decidir excluir o dossiê, só será necessário clicar do lado direito na opção excluir e clicar novamente em excluir acima. Automaticamente o dossiê será excluído sem perda da informação ou exclusão do registro do documento.

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



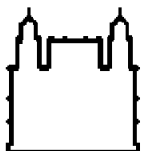
Movimentação de Documentos

No Menu das Movimentações, o usuário poderá receber, enviar e ainda retificar uma determinada movimentação, acompanhem as próximas páginas e veja como.



Receber Documentos: Nesta tela o usuário poderá além de receber documento, adquirir relatórios de documentos à serem recebidos.





Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Receber Documento Externo: Para receber os documentos cadastrados em outras Unidades/Departamentos/Serviços/Seções, que não estejam na tela de recebimento, o usuário deverá clicar no botão Documento Externo, em seguida digitar o ano, número do registro do documento, a *sigla da* Unidade Cadastradora (essas informações serão extraídas do próprio documento, pois encontram-se impressas próximo ao código de barras), e também apontar a origem do envio, clique em BUSCAR.

O usuário deverá preencher esses campos, mas sempre indo **horizontalmente**, isto é, primeiro ano, depois, número do registro do documento, e unidade, **abaixo clicar em unidade FIOCRUZ e mandar buscar.**

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Informação

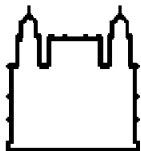
Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Para Receber Documento Externo, todos os campos abaixo deverão ser preenchidos.

Ano	Nº Reg. Sistema	Unidade/Depto.	Cadastrador(a)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento Enviado Por:

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Enviar Documento: O usuário deverá clicar no documento correspondente, ir em ações e clicar em enviar documento.

Ministério da Saúde

FIOCRUZ FUNDA

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Enviar Documentos

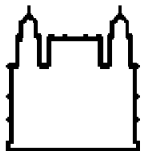
Relatórios de Documentos : [Por Data](#) [Por N  de Registro](#) [Enviados Por Período](#)

Informe o N  Registro : Sigla: Ano:

Unidade Cadastradora	Sigla	Ano do Documento	N� Registro Sistema	N� / Sigla do Documento	Dt. Rec.	Hora Rec.	Ações
020001230	SAM/DIRAD	2009	000027	82/2009/CONARQ	25/08/2009	14:04	<input type="button" value="Enviar Documento"/>
020001230	SAM/DIRAD	2009	000021	6088/2008	24/08/2009	14:09	<input type="button" value="Consulta Doc. Anexos"/>
020001230	SAM/DIRAD	2009	000003	02/2009-SAM	30/04/2009	16:19	

Página 1 de 0

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações ▶ Consultas ▶ Relatórios ▶ Início Sair

MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO

UNIDADE : 020001230 SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM
ANO : 2009
Nº DO REGISTRO NO SISTEMA : 000027
Nº DO PROCESSO : / - -
DATA : 28/09/2009
HORA : 10:44
REMETENTE/ORIGEM : 020001230 SEÇÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM SAM/DIRAD

DESTINO :

Se Desejar, email() será enviado ao Destinatário ?

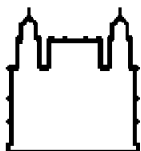
OBSERVAÇÃO :

Se Desejar Anexar este Documento ao Processo Preencha corretamente o número

(só será anexado se o mesmo estiver sob sua responsabilidade)

Prefixo	Número	Ano	Dígito	Letra	Volume
<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessa tela o usuário deverá clicar em destino e definir, se o documento será encaminhado para uma unidade FIOCRUZ, Pessoa Física, Jurídica, Órgão Governamental, ou não. Na mesma tela o usuário tem a opção de enviar um e-mail para o seu destinatário, como opção de aviso que ele estará recebendo um documento, ou ainda anexar este documento a um processo, previamente movimentado, para a setor correspondente a do usuário, após definido é só clicar em confirmar.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Administração
Serviço de Informação e Comunicações Administrativas
Seção de Arquivo e Microfilmagem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos | **Movimentações** | Consultas | Relatórios | Início | Sair

- Receber Documentos
- Enviar Documentos
- Receber Documento Via Guia
- Alterar Resolução e Observação
- Documentos Destino Externo

Escolha o Setor que Deseja Utilizar	
Código do Setor	Nome do Setor
1200	SERVICO DE INFOR.COMUN.ADMINISTRATIVA
1230	SECAO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM

Receber Documento Via Guia: Essa opção funciona da mesma forma que no Sistema de Processos, isto é quando usuário encaminha fisicamente um documento para uma seção, mas não o encaminha pelo sistema, e o usuário receptor, precisa, dar seguimento nesse documento. Nestes casos poderá ser recebido o documento via guia, clicando em movimentação e indo até receber documento via guia. E seguindo os seguintes passos:

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

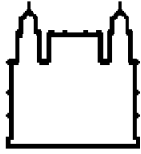
Cadastro de Documentos | Movimentações | Consultas | Relatórios | Início | Sair

Para Receber Documento Via Guia, todos os campos abaixo deverão ser preenchidos.

Ano: Nº Reg. Sistema: Unidade/Depto. Cadastrador(a):

Documento Enviado Por:

Pav. Figueiredo de Vasconcelos ,sala 104- Tel: (021) 3836-2011
Av. Brasil, 4365 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-900
Expansão do Campus, sala 816 – Tel: (021) 3882-9177/9178 – fax: (21) 3882-9174
Av. Brasil, 4036 - Manguinhos - Rio de Janeiro- Cep 21040-361
E-mail : arquivodirad@fiocruz.br



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

- [Receber Documento\(s\)](#)
- [Enviar Documento\(s\)](#)
- [Receber Via Guia](#)
- [Alterar Resolução e Observação](#)
- [Enviar Documento Externo](#)

Receber Documentos
Enviar Documentos
Receber Documento Via Guia
Alterar Resolucao e Observacao
Documentos Destino Externo

Voltar

Alterar Resolução e Observação: O usuário deverá clicar em Alterar Resolução e Observação. Em seguida abrirá a tela abaixo, onde o usuário poderá fazer alterações de acordo com a necessidade.

FIOCRUZ

SGA Informação

Cadastro de Documentos Movimentações Consultas Relatórios Início Sair

Movimentação do Documento

Unidade :020001230
Ano :2009
Nº Registro no sistema:000020
Data :24/08/2009
Hora :12:20

Observação :

Imprime Recibo de Envio:

Resoluções :

Checar Informações Confirmar

Voltar