

SIGED

Manual

Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
ACESSANDO O SISTEMA.....	3
Perfis.....	3
Solicitando perfil.....	3
Acessando o SIGED.....	3
PARTE II – CADASTROS DE DOCUMENTOS.....	4
CADASTRO DE DOCUMENTOS.....	4
Cadastro de um novo documento.....	4
Atualizando a versão de um documento.....	5
Alterando um documento que não utiliza versionamento.....	5
PARTE III – CADASTROS DO GESTOR.....	6
CADASTROS RESTRITOS.....	6
Cadastro de tipo de documento.....	6
Cadastro de uma “pasta raiz”.....	6
Atribuindo permissão para um usuário em uma pasta específica.....	7

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

ACESSANDO O SISTEMA

Perfis

- **SIGED - CADASTRADOR DE DOCUMENTOS:** Permite ao usuário cadastrar documentos em uma pasta específica (que deve ser definida pelo gestor).
- **SIGED – GESTOR:** Permite que o usuário a utilizar todas as funcionalidades do SIGED.

Solicitando perfil

- A solicitação de perfil deve ser enviada para a equipe de suporte informando:
 - Quem serão os servidores (titular e suplente) que irão receber o perfil?
 - Quais os tipos de documentos que eles poderão cadastrar?
 - Quais serão as pastas nas quais eles poderão cadastrar documentos?
- Esta solicitação deve ser enviada com a cópia da portaria de designação (FG e/ou CD) ou autorização formal da Pró-reitoria ou Diretoria à qual o usuário está subordinado;

Acessando o SIGED

- Acesse a tela de autenticação de qualquer sistema que compõe o SIG através do portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”;
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Clique no item “SIGED” (no lado direito da tela);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.

SIGED
(Gestão Eletrônica de Documentos)

Entrar no Sistema

Usuário: nome.sobrenome

Senha:

Entrar

PARTE II – CADASTROS DE DOCUMENTOS

CADASTRO DE DOCUMENTOS

No módulo podem ser cadastrados documentos que podem ou não ser versionados.

Cadastro de um novo documento

- No menu “Documentos”, opção “Cadastrar”.
- Também acessível no menu “Documentos”, opção “Listar” e clicando em “Cadastrar Novo Documento”.
 - Informe o tipo de documento e clique no botão “Continuar >>”;
 - Na tela seguinte, clique no botão “Adicionar” e escolha o arquivo desejado em seu computador;
 - Informe o “Rótulo de Documento” (segundo os padrões institucionais), descritores, palavras-chave e localização física;
 - Informe se este documento utiliza versionamento (ou seja, se é um documento que poderá ser revisado no futuro e que faz-se necessário manter um histórico de mudanças);
 - Clique no botão “Continuar >>”;
 - Na tela seguinte, selecione a pasta para armazenamento;
 - Caso deseje criar uma nova pasta, selecione uma pasta já existente, clique no botão “Nova Pasta”, informe nome e rótulo da pasta (segundo os padrões institucionais) e clique em “Cadastrar”.
 - Selecione a nova pasta que foi criada;
 - Clique no botão “Cadastrar”.

The image displays three sequential screenshots of the SIGED system interface for document registration.

First Screenshot: A menu titled "Documentos" with options: "Cadastrar", "Envio em Lote", "Listar", and "Baixar Documentos". The "Cadastrar" option is highlighted.

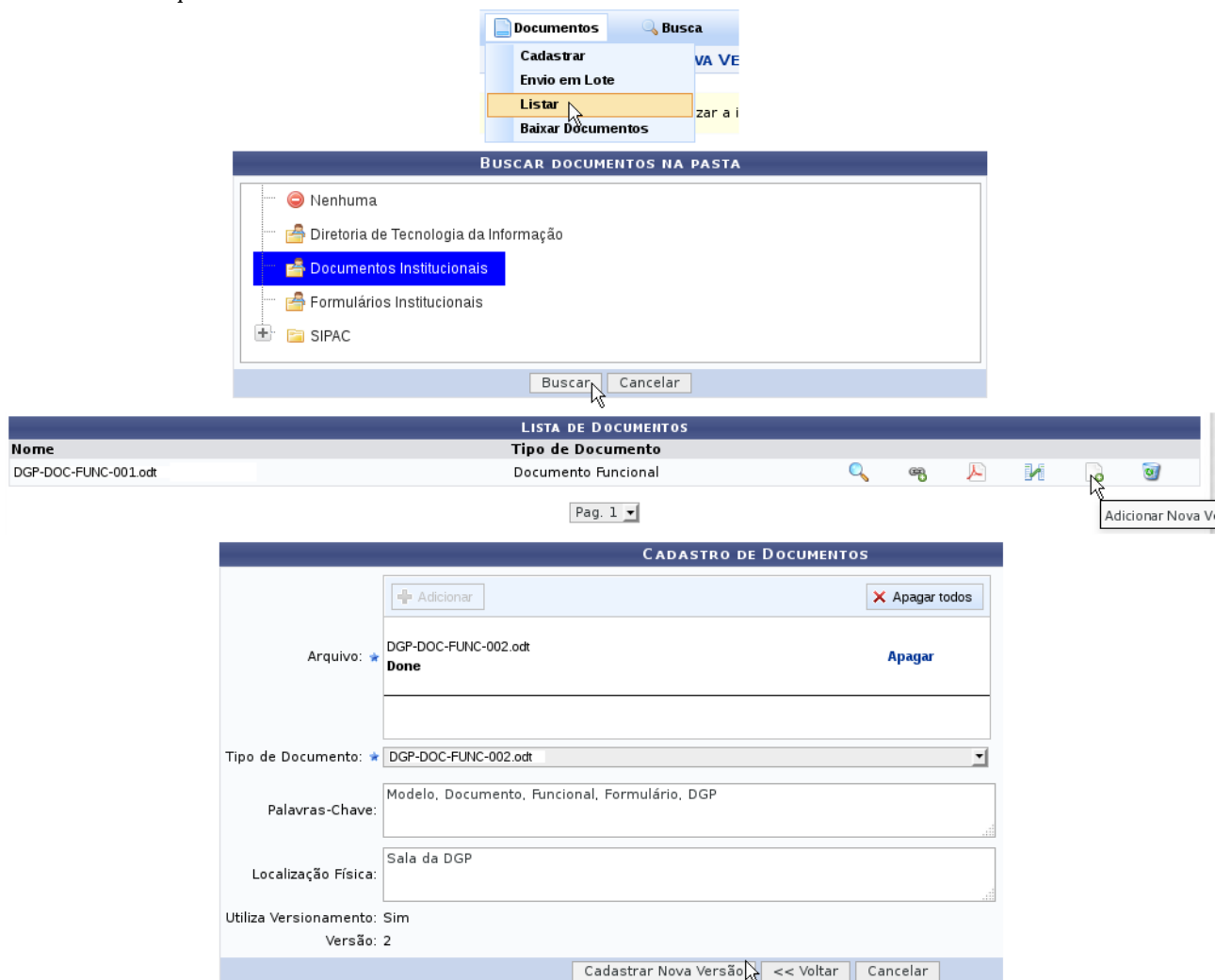
Second Screenshot: A form titled "DESCRITORES". It has a dropdown menu for "Tipo de Documento:" set to "Documento Funcional". At the bottom are buttons for "Cancelar" and "Continuar >>".

Third Screenshot: A form titled "DADOS DE DOCUMENTO". It shows "Tipo de Documento: Documento Funcional". There is a section for "Arquivo:" with a file named "DGP-DOC-FUNC-001.odt" and a "Done" status. Below this is the "Rótulo de Documento:" field with the value "DGP-DOC-FUNC-001.odt". There are sections for "DESCRITORES" and "DADOS COMPLEMENTARES" with fields for "Palavras-Chave:" (containing "Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP") and "Localização Física:" (containing "Sala da DGP"). At the bottom, there is a radio button for "Utiliza Versionamento:" set to "Sim". Buttons at the bottom include "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>".

Fourth Screenshot: A form titled "PASTA PARA ARMAZENAMENTO". It has tabs for "Nova Pasta", "Alterar Pasta", and "Remover Pasta". A list of folders is shown, including "Nenhuma", "Diretoria de Tecnologia da Informação", "Diretoria de Tecnologia da Informação 2", "Diretoria de Tecnologia da Informação 3", "Documentos Institucionais" (highlighted), "Formulários Institucionais", and "SIPAC". At the bottom are buttons for "Cadastrar", "<< Voltar", and "Cancelar".

Atualizando a versão de um documento

- No menu “Documentos”, opção “Listar”.
 - Selecione a pasta que contém o documento desejado e clique no botão “Buscar”;
 - Na listagem, identifique o documento desejado e clique no ícone “Adicionar Nova Versão” da linha correspondente;
 - Na tela seguinte, clique em “Apagar todos”, depois clique no botão “Adicionar” e escolha o arquivo desejado em seu computador;
 - Informe o novo “Rótulo de Documento” (seguindo os padrões institucionais), descritores, palavras-chave e localização física;
 - Clique no botão “Cadastrar Nova Versão”.



The screenshots illustrate the steps for updating a document version in the SIGED system:

- Menu Selection:** The user navigates to the "Documentos" menu and selects the "Listar" (List) option.
- Search Results:** A window titled "BUSCAR DOCUMENTOS NA PASTA" displays a file explorer view. The user selects the "Documentos Institucionais" folder and clicks the "Buscar" (Search) button.
- Document List:** A table titled "LISTA DE DOCUMENTOS" shows the search results. The first entry is "DGP-DOC-FUNC-001.odt" with the type "Documento Funcional".
- Document Details:** The user clicks the "Adicionar Nova Versão" (Add New Version) icon for the selected document. This opens the "CADASTRO DE DOCUMENTOS" (Document Registration) form.
- Form Fields:** The form contains the following fields:
 - Arquivo:** DGP-DOC-FUNC-002.odt
 - Tipo de Documento:** DGP-DOC-FUNC-002.odt
 - Palavras-Chave:** Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP
 - Localização Física:** Sala da DGP
 - Utiliza Versionamento:** Sim
 - Versão:** 2
- Action Buttons:** The form includes buttons for "Adicionar" (Add), "Apagar todos" (Delete all), "Apagar" (Delete), "Cadastrar Nova Versão" (Register New Version), "<< Voltar" (Back), and "Cancelar" (Cancel).

Alterando um documento que não utiliza versionamento

Este procedimento é semelhante ao de atualização de documento que utiliza versionamento com exceção que alguns botões mudam de nomes.

- No menu “Documentos”, opção “Listar”.
 - Selecione a pasta que contém o documento desejado e clique no botão “Buscar”;
 - Na listagem, identifique o documento desejado e clique no ícone “Alterar” da linha correspondente;
 - Na tela seguinte, clique em “Remover arquivo”, depois clique no botão “Adicionar” e escolha o arquivo desejado em seu computador;
 - Informe o novo “Rótulo de Documento” (seguindo os padrões institucionais), descritores, palavras-chave e localização física;
 - Clique no botão “Continuar >>”;
 - Na tela seguinte, selecione a pasta para armazenamento (se esta pasta for diferente daquela que foi selecionada quando o arquivo foi criado, então o arquivo será movido de pasta);
 - Clique no botão “Cadastrar”.

PARTE III – CADASTROS DO GESTOR

CADASTROS RESTRITOS

As funcionalidades desta sessão são permitidas apenas para os usuários que possuem o papel de Gestor.

Cadastro de tipo de documento

No caso de um tipo de documento não ser previsto pelo SIGED, o gestor pode cadastrá-lo.

- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Tipos de Documento”.
 - Clique em “Cadastrar Novo Tipo de Documento”;
 - Informe os dados do tipo de documento;
 - Clique no botão “Cadastrar”.

The screenshot shows the 'Administração' menu with 'Cadastros' selected. The 'Tipos de Documento' option is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Cadastrar Novo Tipo de Documento', 'Configurar Descritores', 'Alterar', and 'Remover'. The 'LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS' table shows two entries: 'Documento do Dependente' and 'Documento do Protocolo'. The 'TIPO DE DOCUMENTO' form is displayed with the following fields: 'Sistema' (dropdown set to 'SIGED'), 'Descrição' (text field with 'Modelo de Formulário'), 'Acesso Público?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected), and 'Indexável?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected). At the bottom are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states: 'Campos de preenchimento obrigatório.'

Cadastro de uma “pasta raiz”

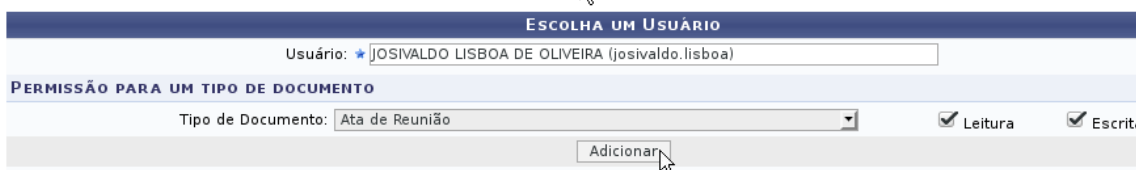
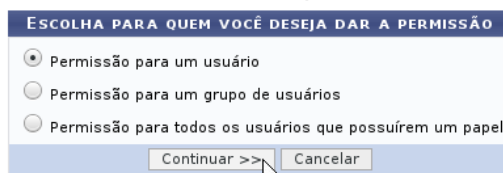
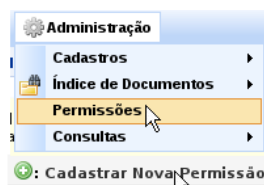
Pastas raízes (ou seja, pastas que não estão contidas em nenhuma outra pasta) só podem ser cadastradas pelo gestor.

- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Pastas de Documentos”.
 - Clique em “Cadastrar Nova Pasta”;
 - Informe nome e rótulo da pasta (seguindo os padrões institucionais) e selecione a opção “Nenhuma” como sendo a “Pasta pai”;
 - Clique no botão “Cadastrar”.

The screenshot shows the 'Administração' menu with 'Cadastros' selected. The 'Pastas de Documentos' option is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Cadastrar Nova Pasta', 'Alterar', and 'Remover'. The 'LISTA DE PASTAS' table shows two entries: 'BOLETINS DE SERVIÇO' and 'CONTRATOS'. The 'CADASTRO DE DOCUMENTO' form is displayed with the following fields: 'Nome' (text field with 'FORM-INST'), 'Rótulo' (text field with 'Formulários Institucionais'), 'Pasta pai' (dropdown menu with 'Nenhuma' selected), and 'Categoria' (dropdown menu with 'Pasta de Usuário' selected). At the bottom are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

Atribuindo permissão para um usuário em uma pasta específica

- No menu “Administração”, opção “Permissões”.
 - Selecione “Permissão para um usuário” e clique no botão “Continuar >>”;
 - Informe o usuário;
 - Para cada tipo de documento que o usuário poderá manipular:
 - Selecione o “Tipo de Documento”;
 - Marque as opções de “Leitura” e “Escrita”;
 - Clique no botão “Adicionar”.
 - Para cada pasta que ele terá acesso:
 - Selecione a “Pasta”;
 - Marque as opções de “Leitura” e “Escrita”;
 - Clique no botão “Adicionar”.
 - Clique no botão “Confirmar”.



PERMISSÃO PARA UM TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: Ata de Reunião ☒ Leitura ☒ Escrita

PARA UMA PASTA OU DOCUMENTO

- Documentos Institucionais
 - Diretoria de Tecnologia da Informação
 - Formulários Institucionais
 - SIPAC

DOCUMENTOS DA PASTA

Descrição	Leitura	Escrita
Diretoria de Tecnologia da Informação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ata da 9ª Reunião Mensal da DTI - Tipo: Ata de Reunião;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERMISSÕES A ATRIBUIR

Objeto da permissão	Descrição	Tipo
Tipo de Documento	Ata de Reunião	Leitura / Escrita
Tipo de Documento	Apostilas	Leitura / Escrita
Tipo de Documento	Modelo de Formulário	Leitura / Escrita

* Campos de preenchimento obrigatório