



Guia rápido de Administração do Sistema

SPED (EB) – SIGADAer (FAB)

1. Objetivo.

- a. Fornecer um guia rápido de administração das Contas e Usuários do sistema.

2. Procedimentos para utilização do sistema.

Para a utilização do sistema, este guia parte do princípio que a aplicação foi instalada corretamente.

É importante que a sequência a seguir seja executada na ordem em que aparece, a fim de facilitar os trabalhos de administração, por parte da equipe de suporte da OM.

a. Planejamento do Workflow

É o primeiro – e mais importante – passo para a correta utilização do sistema!

Consiste em planejar, em papel, como será o fluxo documental entre as diversas seções da OM. Quanto mais apurado for esse planejamento, mais perfeito será o fluxo documental da OM e menos retrabalho de cadastro de usuários nas seções haverá.

Normalmente, um bom ponto de partida para essa atividade é o Organograma da OM. Contudo, embora ele consolide a grande maioria das informações necessárias, é importante ressaltar que, durante o processo de planejamento, alguns ajustes serão necessários.

Vale ressaltar que, atualmente, existem três tipos de contas (funções de usuário) no sistema:

1) Administrador

É o usuário responsável por funcionalidades bem específicas do sistema, como:

- a) cadastrar/editar/desativar/reactivar novas Pessoas (usuários) e Contas (funções);
- b) alterar a senha de qualquer Pessoa;
- c) arquivar documentos antigos, retirando-os da base de dados do SPED e gravando-os em CD-ROM ou FITA DAT;
- d) configurar os parâmetros da aplicação; e
- e) demais tarefas administrativas.

2) Protocolista

É o usuário que inicia o processo de cadastro de documentos externos no sistema. Dentre suas funções, podemos citar:

- a) protocolar documentos;
- b) importar documentos - inserir os documentos que foram expedidos para a sua OM e que chegaram via correio eletrônico;
- c) operar o livro de protocolo; e
- d) outras funções de protocolo geral da OM.

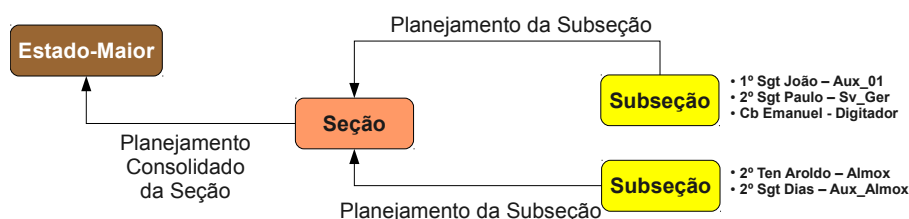
É necessário esclarecer que, com o uso do sistema, DESAPARECE a figura do(s) protocolista(s) de seção(ões), permanecendo apenas a do(s) protocolista(s) geral(is) da OM.

3) Convencional

São a grande maioria dos usuários do sistema. Suas principais funções são:

- a) pesquisar os documentos, dos quais participou do fluxo documental;
 - b) visualizar os detalhes do documento;
 - c) redigir novos documentos;
 - d) encaminhar/despachar documentos, **quando possuir permissão para tal;**
 - e) aprovar (assinar e protocolar) documentos, **quando possuir permissão para tal;**
 - f) resolver providências em relação a despachos;
 - g) arquivar um documento, **quando possuir permissão para tal;**
 - h) realizar anotações em documentos; e
 - i) outras operações referentes ao trâmite documental.
- 4) **Algumas sugestões:**
- a) Informe aos responsáveis por planejar o workflow sobre os tipos de contas do sistema (Administrador, Protocolista e Convencional) e suas respectivas funcionalidades.
 - b) Inicie o planejamento do tipo **down-top** (de baixo para cima), ou seja, os chefes de subseções planejam:
 - i. Quem deverá ter acesso ao sistema.
 - ii. Quais contas (funções) deverão existir para a subseção (inclusive a nomenclatura de cada conta).
 - iii. Que militares deverão possuir mais de uma conta no sistema e quais serão essas contas.
 - iv. Outros fatores julgados pertinentes, de acordo com as particularidades da OM.
 - c) Cada chefe de seção reúne esse planejamento das subseções e o consolida no planejamento da seção, realizando, se for o caso, as correções necessárias.
- Algumas observações:**
- i. Os integrantes de uma subseção já trocam, por padrão, documentos entre si.
 - ii. Os chefes (em cada nível) devem verificar os erros e inconsistências, aproveitando a ocasião para efetuar as correções necessárias.
 - iii. Os chefes (em cada nível) devem levantar os militares que precisam trocar documentos entre si, mas não pertençam à mesma seção. Ex.: os chefes de subseções de uma determinada seção, normalmente, precisam trocar documentos entre si. **Embora pertença, à mesma Seção, estão em Subseções diferentes.**
- d) Por fim, os Chefes de Seção reúnem-se com o Estado-Maior e realizam a consolidação dos dados, à exemplo do que foi feito nos subitens acima.

Essas etapas são demoradas. É importante entender que quanto mais minucioso for esse planejamento, melhor será a implantação!



b. Cadastro das Contas e Pessoas

Algumas definições:

1) Contas

- São as **funções** de cada usuário (pessoa) no sistema.
- Uma conta só pode estar associada a um único usuário, por vez.

2) Pessoas

- São os **usuários** do sistema.
- Uma pessoa pode ter mais de uma conta no sistema.
- Um usuário (pessoa) sem uma conta no sistema **não pode** redigir documentos.

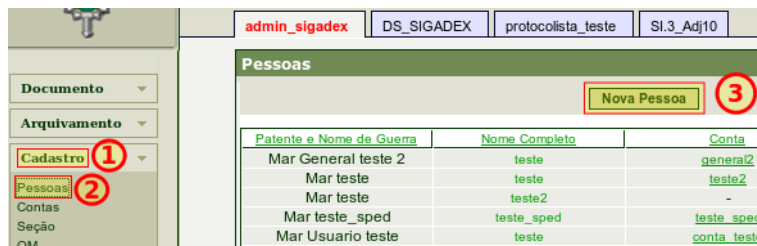
Não há uma regra sobre iniciar o cadastro primeiro pelas contas ou pelas pessoas. O que recomendamos é que, iniciado um tipo de cadastro, conclua-o e depois passe ao outro. Com isso, se a opção for cadastrar todas as contas e depois as pessoas, proceda ao cadastro das contas até a última e, só a partir daí, cadastre as pessoas. Isso vai facilitar o trabalho.

3) Sugestões:

- Para agilizar o cadastro, lance mão de mais de um usuário administrador.
- Imprima os dados a serem cadastrados e confira atentamente, após cadastrar.

4) Procedimentos para cadastro de Pessoas:

- Clique no menu “*Cadastro => Pessoas*” e no botão “*Nova Pessoa*” (veja passos 1, 2 e 3 da figura a seguir:



- Preencha os dados relativos à pessoa a ser criada, dando especial atenção aos seguintes detalhes:

i. Login

Procure usar o nome de guerra, combinação de nomes da pessoa. **Evite** logins que usem o posto/graduação (tipo sgt_fulano ou maj_joao). Lembre-se: militares sofrem promoções!

ii. Senha

Por padrão, a senha é igual ao login. Logo, se você cadastrar o usuário **claudiolobo**, a senha será **claudiolobo**, por padrão. Você pode mudar cada senha, se quiser.

iii. Imagem da Assinatura Manuscrita

Se for cadastrar a imagem da assinatura da pessoa (**ISSO NÃO É A ASSINATURA DIGITAL!!!**), cadastre apenas o DESENHO da assinatura! Não coloque outros dados na imagem da assinatura, como Posto/Graduação, Função, etc. O sistema se encarrega disso.

- Nas **Permissões Gerais** (que englobam **Permissões de Execução no Sistema** e **Permissões de Visualização no Sistema**), você deve ter em mente que está permitindo (se marcar) ou negando (se deixar

desmarcado) permissões que afetam TODO o sistema, para aquele usuário. Planeje, pense e teste!

- v. As **Permissões Específicas** (que englobam **Documentos que o usuário pode aprovar separadamente** e **Documentos que o usuário pode arquivar separadamente**), servem para permitir que determinados usuários tenham permissões sobre documentos de forma diferenciada. Ex.: Supondo que o usuário joao não tenha permissão (**Geral**) de protocolar documentos, mas a seção a que ele pertence precisa que aquele militar protocole FAX e MDO. Basta dar a esse usuário a permissão **ESPECÍFICA** de protocolar FAX e MDO.

5) Procedimentos para cadastro de Contas:

- a) Clique no menu “Cadastro => Contas” e no botão “Nova Conta” (veja passos 1, 2 e 3 da figura a seguir:



- b) Preencha os dados relativos à conta a ser criada, dando especial atenção aos seguintes detalhes:

i. Função

Essa será a descrição (texto) que irá aparecer no campo “Do” ou “Ao Sr” dos documentos. Logo, preencha-a da maneira mais correta possível.

ii. Cor

Serve para identificar, visualmente, as abas, para quem possui mais de uma conta.

iii. Perfil

Aqui, você seleciona o perfil que aquela conta terá (Administrador, Convencional ou Protocolista)

c. Associar Pessoas a Contas.

Nesta fase é feita a ligação das Pessoas (usuários) às Contas (funções) no sistema. **É importante ressaltar que uma pessoa criada no sistema só pode editar documentos quando está associada a uma conta e a uma seção (também).**

Para associar uma pessoa a uma conta, basta seguir a numeração dos passos mostrados na figura a seguir, clicando nos itens marcados nos retângulos.



d. Cadastrar o Workflow propriamente dito.

É nessa fase que, **após cadastradas as Pessoas e Contas e de posse do planejamento do workflow**, que você deve cadastrar o workflow propriamente dito.

Para isso, você deve ir, **como administrador**, no menu “Cadastro => Seção” (**Atenção! Não é “Cadastro => Workflow”!**) e clicar no botão “Adicionar Seção”.



The image shows three screenshots of the SIGADEx interface. The first screenshot shows the 'Cadastro' menu with 'Seção' highlighted. The second screenshot shows the 'Listagem' (List) of sections, with the 'Adicionar seção' button highlighted. The third screenshot shows the 'Criar/Editar Seção' (Create/Edit Section) form, with the 'Selecionar a seção pai' dropdown highlighted.

Preencha os dados referentes à Seção a ser criada, escolhendo:

- 1) A seção pai a qual ela está subordinada (por exemplo, uma subseção estará subordinada à sua respectiva seção) ou não.
- 2) A abreviatura da Seção, que será usada nos documentos.
- 3) A descrição da Seção.
- 4) Os usuários integrantes daquela seção. Os usuários de uma seção, por padrão, trocam documentos entre si automaticamente.
- 5) O tipo de numeração:
 - a) Própria
Quando a numeração de uma seção independe de outra.
 - b) Dependente
Quando sua numeração depende da numeração de uma seção a que está subordinada.

Repita esse processo para todas as seções/subseções a serem criadas.