

SIGED

Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos

- [Manual do Gestor de Documentos](#)

Manual do Gestor de Documentos

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”.



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 “Cadastar 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” (seguindo 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 (seguindo os padrões institucionais) e clique em “Cadastrar”. ■ Selecione a nova pasta que foi criada; ◦ Clique no botão “Cadastrar”.

A imagem mostra uma sequência de três telas de um sistema web para gerenciamento de documentos.

Tela 1 (Top): Exibe o menu "Documentos" com opções: "Cadastrar", "Envio em Lote", "Listar" e "Baixar Documentos". O botão "Cadastrar" está destacado. Abaixo, há uma seção "DESCRITORES" com o campo "Tipo de Documento:" selecionado como "Documento Funcional" e botões "Cancelar" e "Continuar >".

Tela 2 (Meio): Titled "DADOS DE DOCUMENTO". Mostra o "Tipo de Documento:" como "Documento Funcional". Há uma seção "Arquivo:" com o nome "DGP-DOC-FUNC-001.odt" e um botão "Apagar". Abaixo, o "Rótulo de Documento:" também contém "DGP-DOC-FUNC-001.odt".

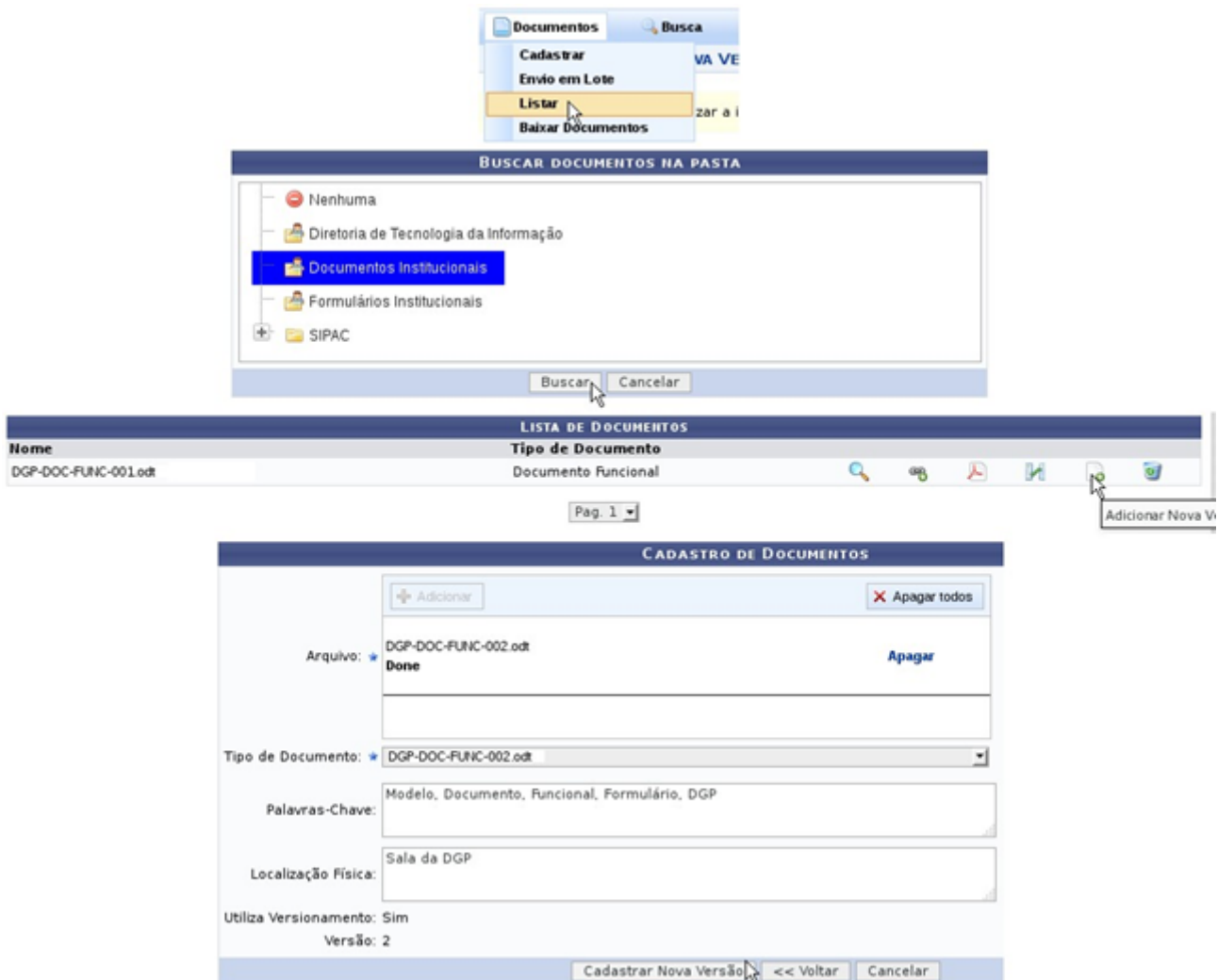
Tela 3 (Bottom): Titled "DADOS COMPLEMENTARES". Possui campos para "Palavras-Chave:" (contendo "Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP") e "Localização Física:" (contendo "Sala da DGP"). Há também uma opção "Utiliza Versionamento:" com "Sim" selecionado. Botões de navegação "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>" estão na base.

Tela 4 (Bottom): Titled "PASTA PARA ARMAZENAMENTO". Apresenta uma árvore de pastas com opções "Nova Pasta", "Alterar Pasta" e "Remover Pasta". A pasta "Documentos Institucionais" está selecionada. Botões "Cadastrar", "<< Voltar" e "Cancelar" estão na base.

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”.



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”.

A imagem mostra a interface do sistema SIGED. No topo, há um menu "Administração" com submenus: "Cadastros", "Índice de Documentos", "Permissões" e "Consultas". O submenu "Cadastros" está expandido, mostrando opções: "Configuração para Envio de Documento em Lote", "Descritores de Documentos", "Pastas de Documentos" e "Tipos de Documento". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com botões: "Cadastrar Novo Tipo de Documento", "Configurar Descritores", "Alterar" e "Remover".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma seção "LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS" com o título "Descrição". Abaixo disso, há uma tabela com duas linhas de exemplo:

Descrição
Documento do Dependente
Documento do Protocolo

Abaixo da tabela, há um formulário "TIPO DE DOCUMENTO" com os seguintes campos:

- Sistema: SIGED (selecionado)
- Descrição: Modelo de Formulário
- Acesso Público? Sim (radio button selecionado) / Não (radio button)
- Indexável? Sim (radio button selecionado) / Não (radio button)
- Botões: Cadastrar, Cancelar

Na base do formulário, há uma legenda: "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.

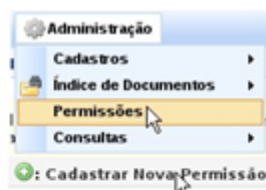
- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Pastas de Documentos”.
 - Clique em “Cadastrar Nova Pasta”;
 - Informe nome e rótulo da pasta (seguindo os padrões institucionais) e selecione a opção “Nenhuma” como sendo a “Pasta pai”;
 - Clique no botão “Cadastrar”.



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”.



ESCOLHA PARA QUEM VOCÊ DESEJA DAR A PERMISSÃO

☒ Permissão para um usuário
☐ Permissão para um grupo de usuários
☐ Permissão para todos os usuários que possuírem um papel

Continuar >> Cancelar

ESCOLHA UM USUÁRIO

Usuário: * JOSIVALDO LISBOA DE OLIVEIRA (josivaldo.lisboa)

PERMISSÃO PARA UM TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: Ata de Reunião ☒ Leitura ☒ Escrita

Adicionar

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"/>

Adicionar

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

Confirmar << Voltar Cancelar

* Caminho de preenchimento obrigatório