

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 “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” (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”.
 - Clique no botão “Cadastrar”.

Documentos Busca

- Cadastrar
- Envio em Lote
- Listar
- Baixar Documentos

DESCRITORES

Tipo de Documento: Documento Funcional

Cancelar Continuar >

DADOS DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: Documento Funcional

Arquivo: DGP-DOC-FUNC-001.odt Done Apagar

Rótulo de Documento: DGP-DOC-FUNC-001.odt

DESCRITORES

DADOS COMPLEMENTARES

Palavras-Chave: Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP

Localização Física: Sala da DGP

Utiliza Versionamento: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

PASTA PARA ARMAZENAMENTO

Nova Pasta Alterar Pasta Remover Pasta

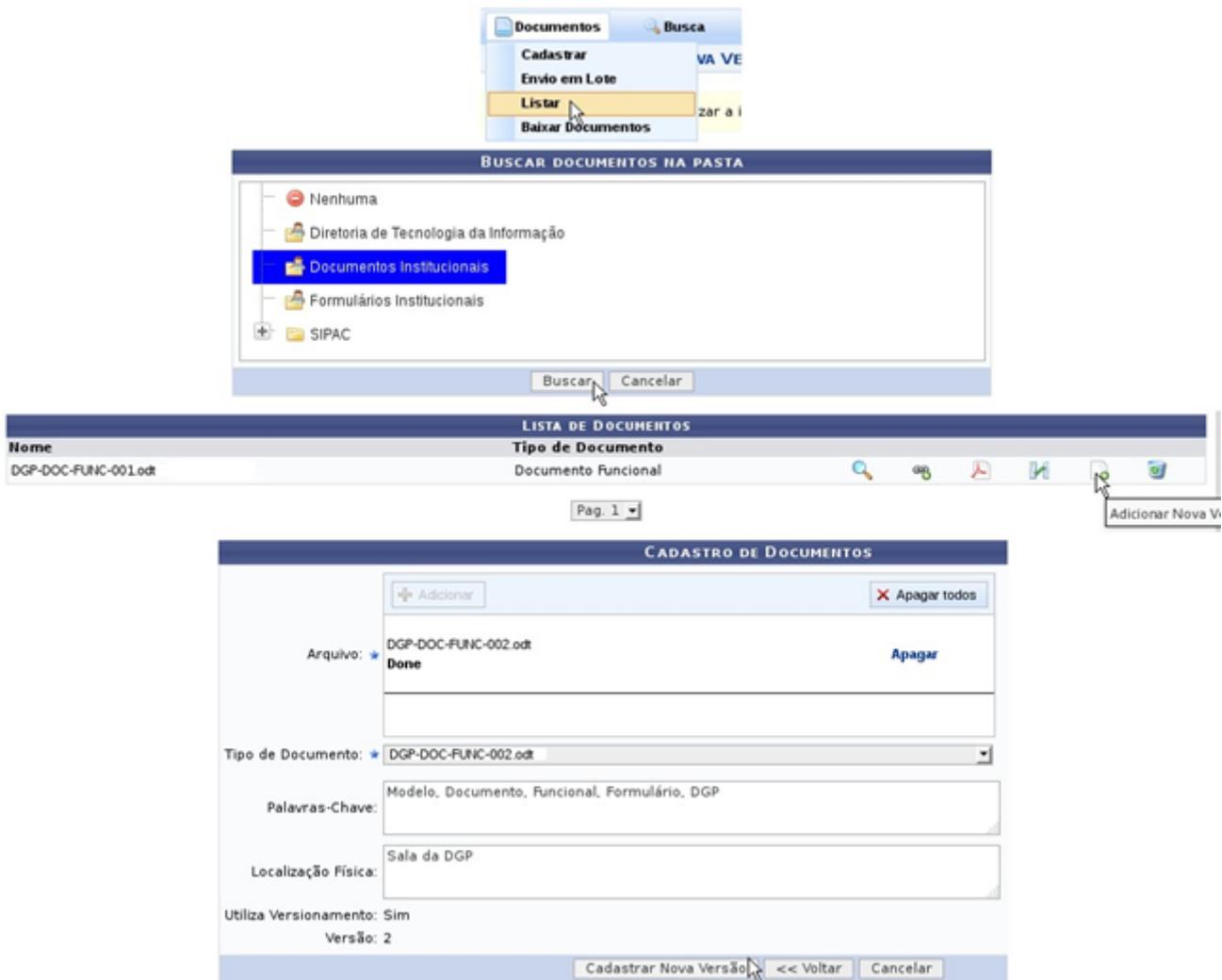
Pasta para Armazenamento: Nenhuma, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Tecnologia da Informação 2, Diretoria de Tecnologia da Informação 3, Documentos Institucionais, Formulários Institucionais, SIPAC

Cadastrar << Voltar 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”.



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 de usuário do sistema SIGED. No topo, há um menu de navegação com a opção "Administração" selecionada e o sub-menu "Cadastros" aberto, onde "Tipos de Documento" está destacado. Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com os botões "Cadastrar Novo Tipo de Documento", "Configurar Descritores", "Alterar" e "Remover".

Abaixo disso, há uma seção intitulada "LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS" com o título "Descrição". Há duas linhas de texto: "Documento do Dependente" e "Documento do Protocolo".

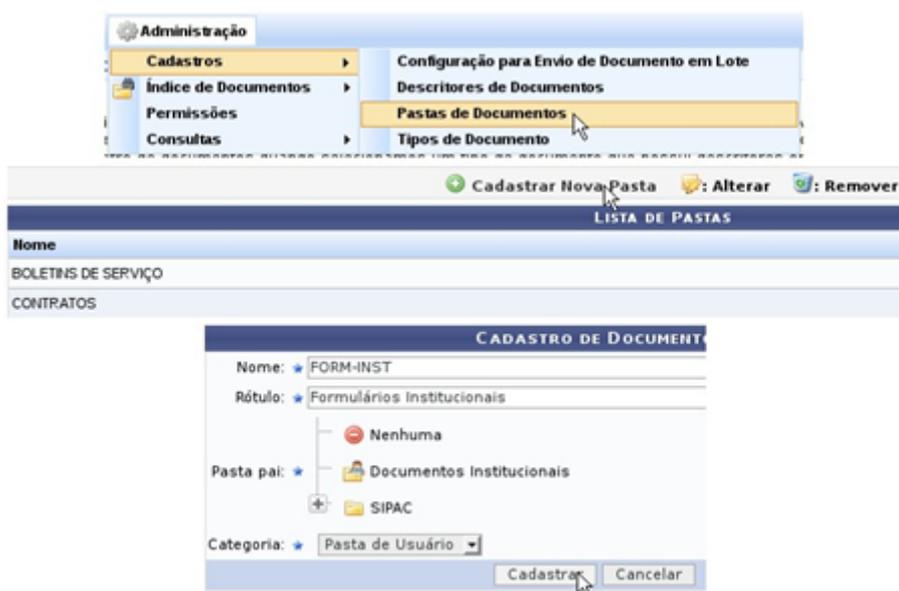
Na parte inferior, há um formulário de cadastro de tipo de documento com o título "TIPO DE DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Sistema: SIGED (menu suspenso)
- Descrição: Modelo de Formulário (campo de texto)
- Acesso Público? (radio buttons): Sim, Não (NÃO está selecionado)
- Indexável? (radio buttons): Sim, Não (SIM está selecionado)
- Botões: Cadastrar, Cancelar
- 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.

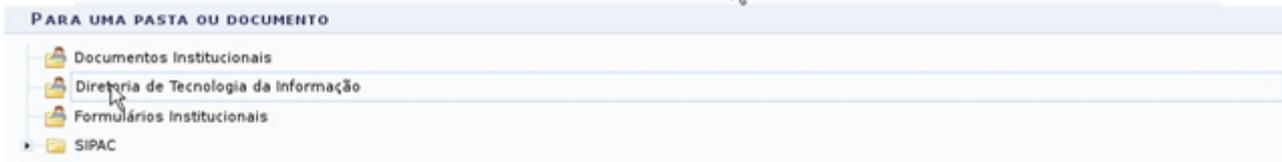
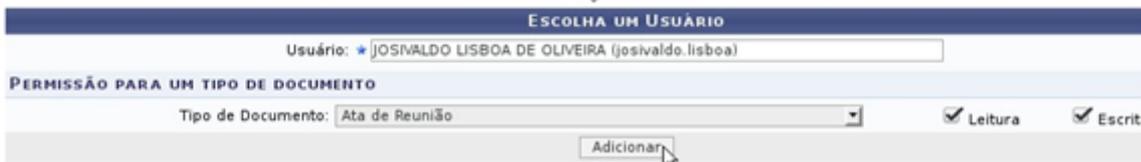
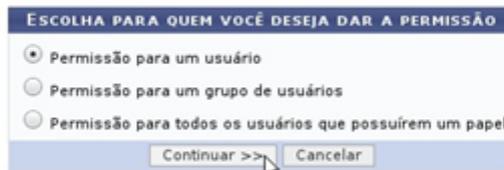
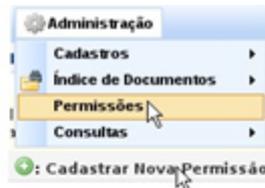
- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Pastas de Documentos”.
 - Clique em “Cadastrar Nova Pasta”;
 - Informe nome e rótulo da pasta (seguindo os padrões institucionais) e selecione a opção “Nenhuma” como sendo a “Pasta pai”;
 - Clique no botão “Cadastrar”.



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”.



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"/>

Um botão "Adicionar" está localizado abaixo da tabela.

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	

Na base da tabela, há botões "Confirmar", "<< Voltar" e "Cancelar".

★ Caminho de preenchimento obrigatório