

# 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”. ■ Selecione a nova pasta que foi criada; ◦ Clique no botão “Cadastrar”.

The first screenshot shows a top navigation bar with 'Documentos' and 'Busca' buttons. A dropdown menu is open under 'Documentos', showing options: 'Cadastrar', 'Envio em Lote', 'Listar', and 'Baixar Documentos'. The 'Cadastrar' option is highlighted.

The second screenshot shows the 'DESCRITORES' (Descriptors) section. It has a dropdown for 'Tipo de Documento' set to 'Documento Funcional'. Below it are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. The 'Continuar >>' button is being clicked.

The third screenshot shows the 'DADOS DE DOCUMENTO' (Document Data) section. It includes fields for 'Arquivo' (set to 'DGP-DOC-FUNC-001.odt'), 'Rótulo de Documento' (set to 'DGP-DOC-FUNC-001.odt'), 'Palavras-Chave' (set to 'Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP'), 'Localização Física' (set to 'Sala da DGP'), and 'Utiliza Versionamento' (set to 'Sim'). At the bottom, there are '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>' buttons. The 'Continuar >>' button is being clicked.

The fourth screenshot shows the 'PASTA PARA ARMAZENAMENTO' (Storage Folder) section. It has three tabs: 'Nova Pasta', 'Alterar Pasta', and 'Remover Pasta'. The 'Nova Pasta' tab is active. A tree view shows a hierarchy of folders: '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, there are 'Cadastrar', '<< Voltar', and 'Cancelar' buttons. The 'Cadastrar' button is being clicked.

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 first screenshot shows a menu with the following options: Documentos, Busca, Cadastrar, Envio em Lote, Listar (highlighted), and Baixar Documentos. The second screenshot shows a search results screen titled 'BUSCAR DOCUMENTOS NA PASTA' with a tree view containing: Nenhuma, Diretoria de Tecnologia da Informação, Documentos Institucionais (selected), Formulários Institucionais, and SIPAC. The third screenshot shows a document registration form titled 'CADASTRO DE DOCUMENTOS' with the following fields: Arquivo: DGP-DOC-FUNC-002.edt, Tipo de Documento: DGP-DOC-FUNC-002.edt, Palavras-Chave: Modelo, Documento, Funcional, Formulário, DGP, Localização Física: Sala da DGP, Utiliza Versionamento: Sim, Versão: 2. The form also includes buttons for 'Adicionar', 'Apagar todos', 'Apagar', 'Cadastrar Nova Versão', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

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**

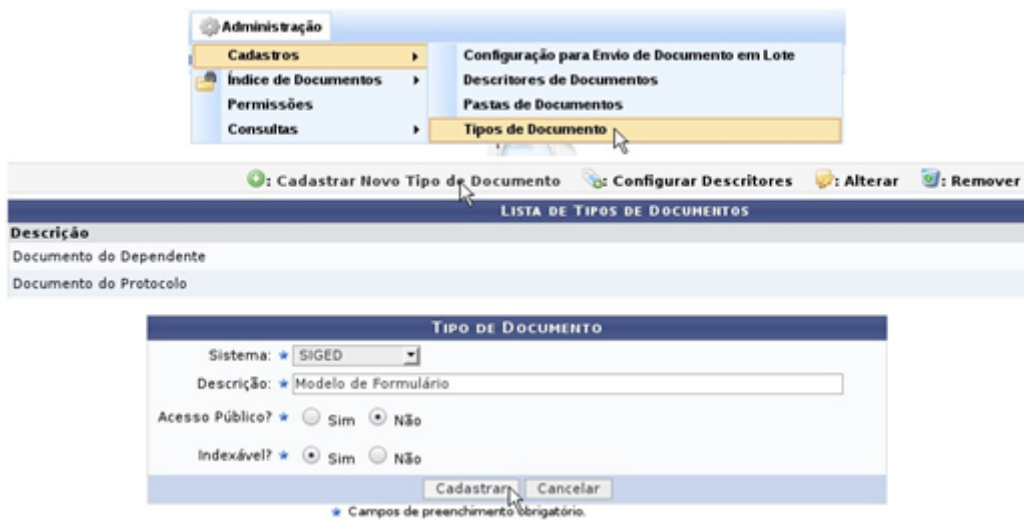
# CADASTROS RESTRITOS

**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.

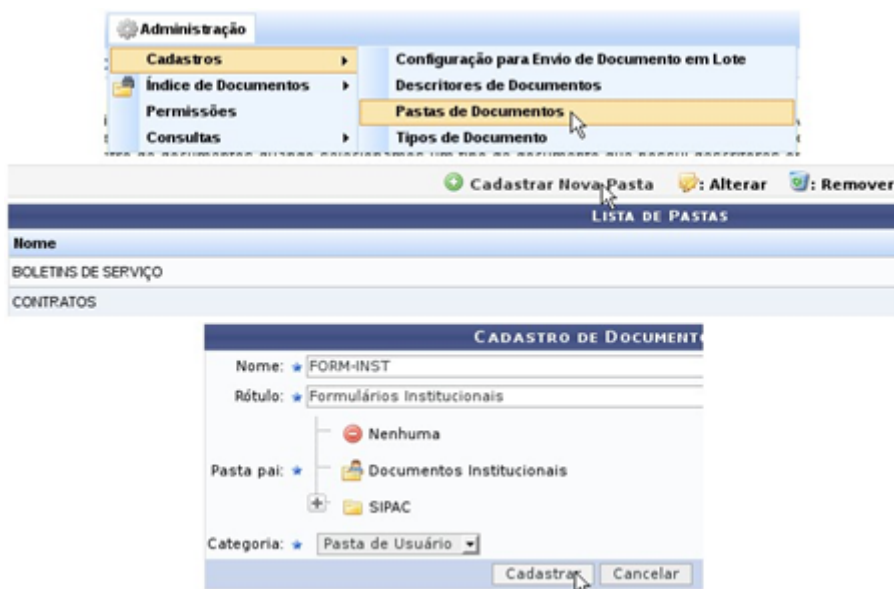
- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Tipos de Documento”.
  - Clique em “Cadastrar Novo Tipo de Documento”;
  - Informe os dados do tipo de documento;
  - Clique no botão “Cadastrar”.



## Cadastro de uma “pasta raiz”

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

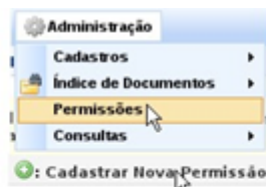
- No menu “Administração”, item “Cadastros”, opção “Pastas de Documentos”.
  - Clique em “Cadastrar Nova Pasta”;
  - Informe nome e rótulo da pasta (seguindo os padrões institucionais) e selecione a opção “Nenhuma” como sendo a “Pasta pai”;
  - Clique no botão “Cadastrar”.





# 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 possuem 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

\* Campos de preenchimento obrigatório

Revision #2

Created 22 June 2023 10:21:28 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA

Updated 22 June 2023 10:31:54 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA