



Tutorial - Como fazer upload individual de um documento no Sigad

Orientações:

- Para fazer o upload individual de um documento no Sigad é necessário que o arquivo esteja preferencialmente no formato **PDF/A-2b** (utilizado para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos) e com **OCR** (reconhecimento ótico de caracteres). Para que o documento tenha essas propriedades, utilize o programa “Otimizador de PDF – TRT14”.
- O documento precisa estar necessariamente associado a um dossiê.
- O Siarq recomenda utilizar preferencialmente o navegador Mozilla Firefox.

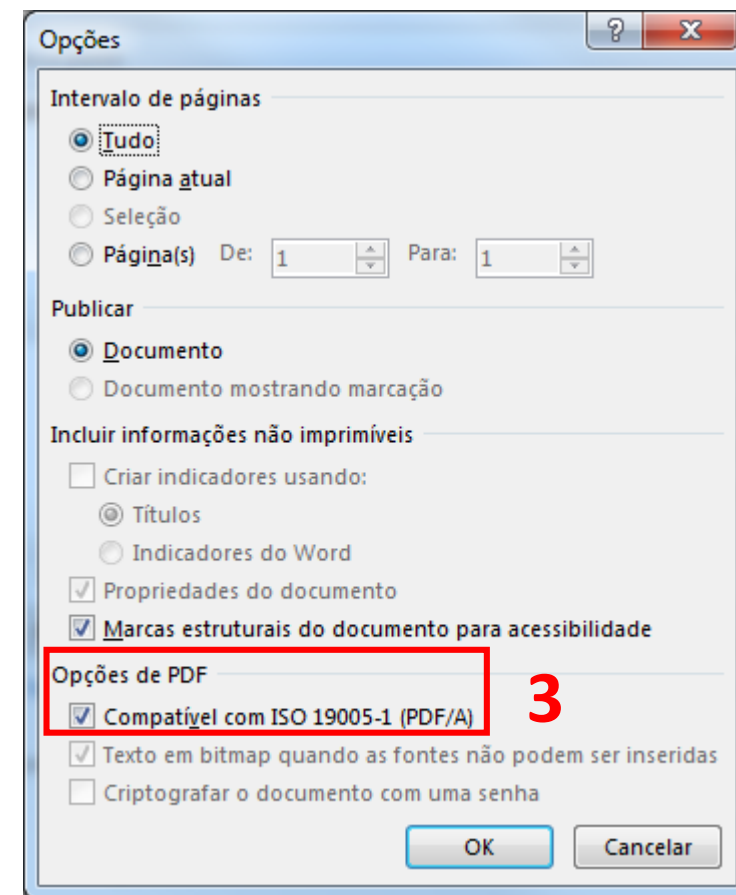
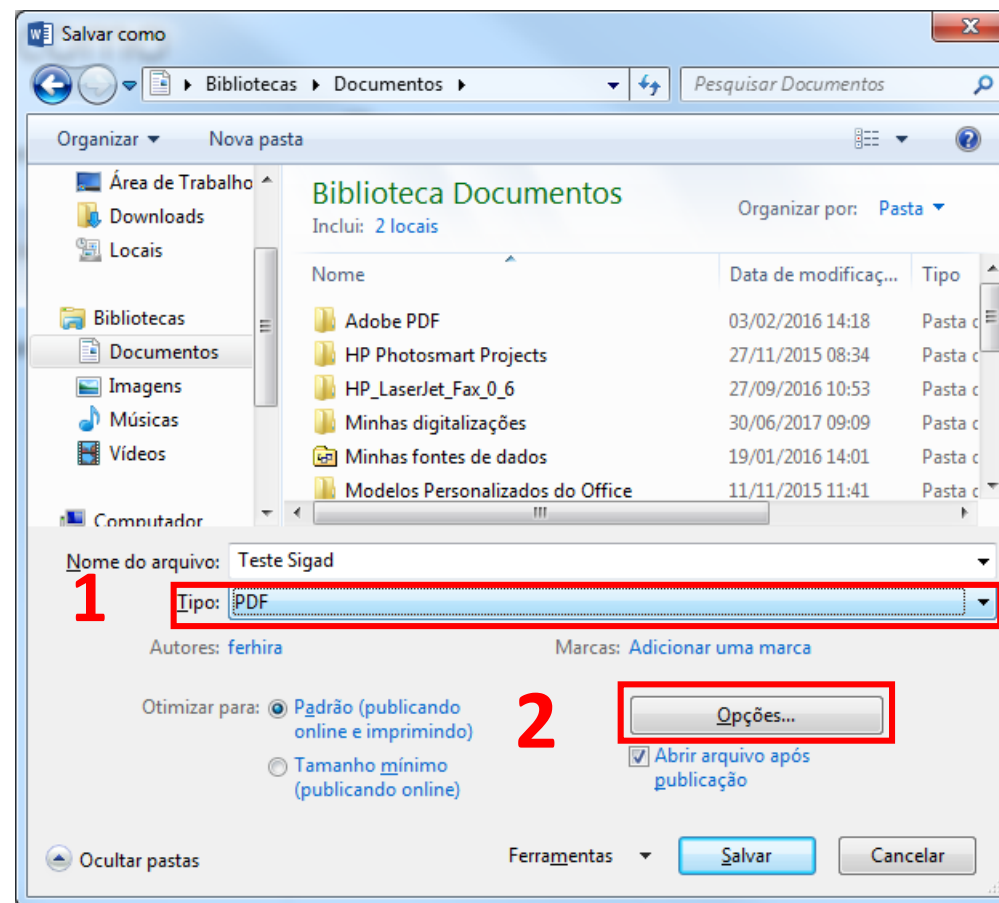
Como salvar um arquivo do Word em PDF-A

No menu “Arquivo” → “Salvar como”:

1 – Selecione o tipo “PDF”

2 – Clique em “Opções”

3 – Em “Opções de PDF”, marque a opção “Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)”



IMPORTANTE

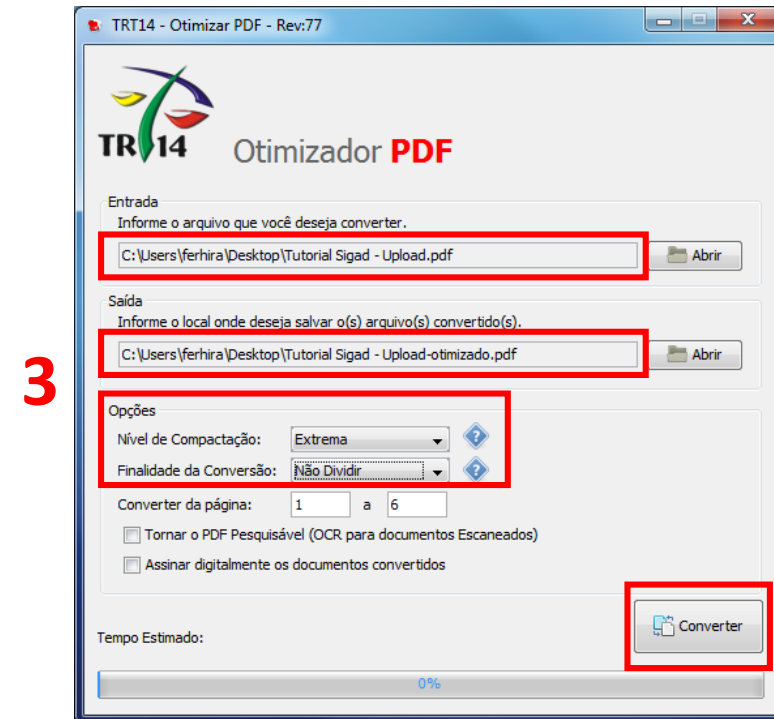
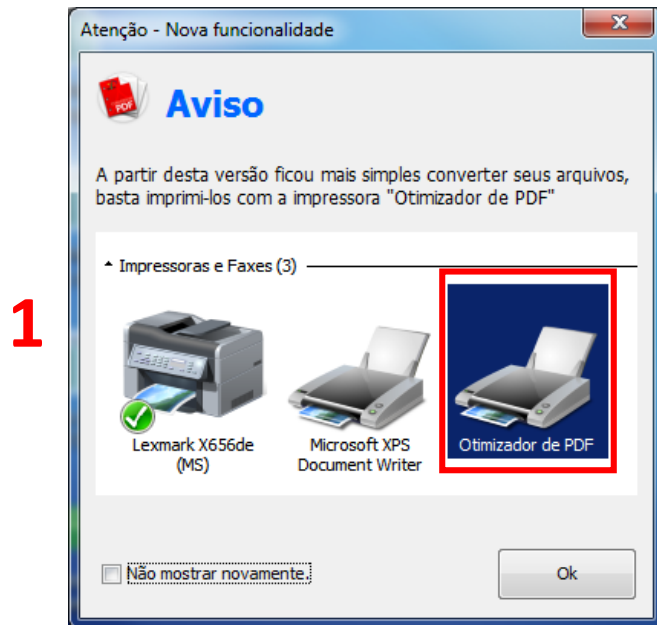
Após salvar um arquivo do Word em PDF/A, será necessário compactar o arquivo utilizando o programa “Otimizador PDF – TRT14”

- 1) Abra o programa “Otimizador de PDF - TRT14”, selecione a impressora “Otimizador de PDF” e clique em “Ok”
- 2) Selecione a primeira opção “Otimizar PDF”
- 3) Anexe o arquivo que deseja converter e escolha o local onde deseja salvar o arquivo.

Atenção: Configure as opções de acordo com a imagem 3.

- **Nível de Compactação:** Extrema
- **Finalidade da Conversão:** Não Dividir
- Clique em “Converter”

Para obter maiores informações sobre o programa acesse o link <http://www.trt14.ius.br/conversor-pdf>



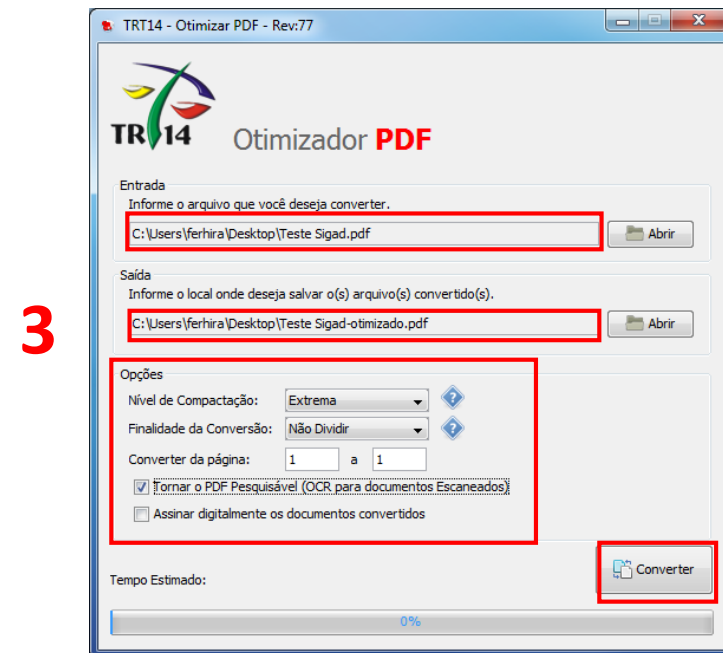
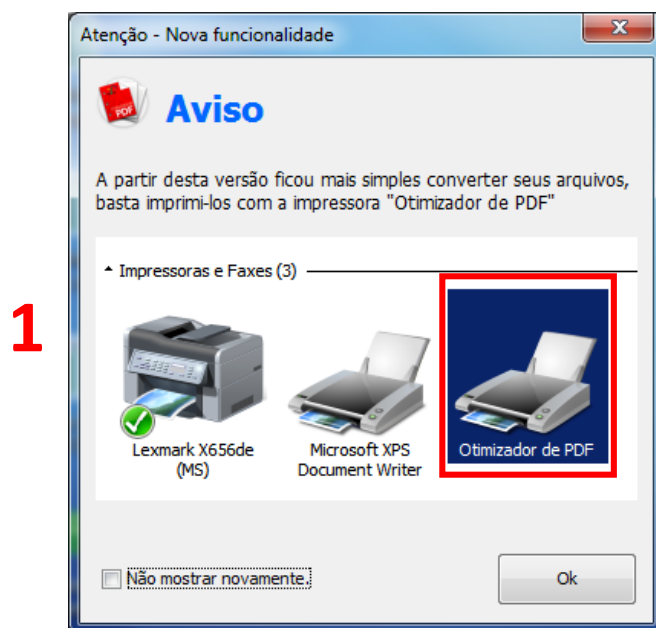
Como transformar um documento digitalizado em PDF-A e com OCR utilizando o programa Otimizador de PDF do TRT14

- 1) Abra o programa “Otimizador de PDF - TRT14”, selecione a impressora “Otimizador de PDF” e clique em “Ok”
- 2) Selecione a primeira opção “Otimizar PDF”
- 3) Anexe o arquivo que deseja converter e escolha o local onde deseja salvar o arquivo.

Atenção: Configure as opções de acordo com a imagem 3.

- **Nível de Compactação:** Extrema
- **Finalidade da Conversão:** Não Dividir
- Selecione a opção “**Tornar o PDF Pesquisável (OCR para documentos Escaneados)**”
- Clique em “**Converter**”

Para obter maiores informações sobre o programa acesse o link <http://www.trt14.jus.br/conversor-pdf>

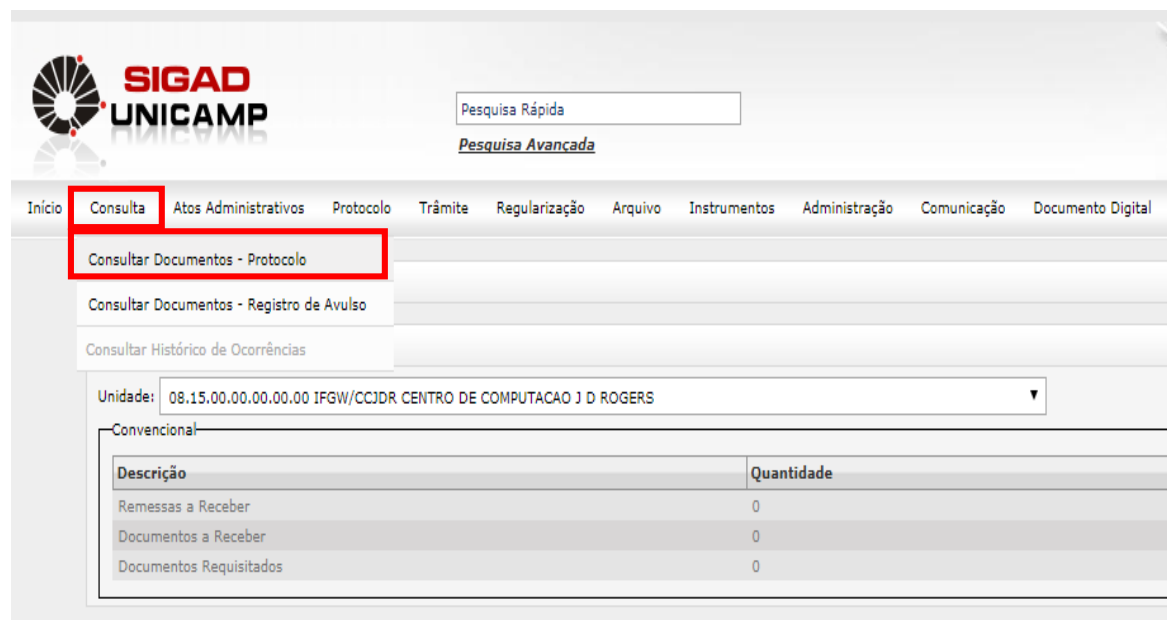


Como fazer upload de um documento digitalizado no Sigad

Passo 1 – Buscar o dossiê relacionado ao documento

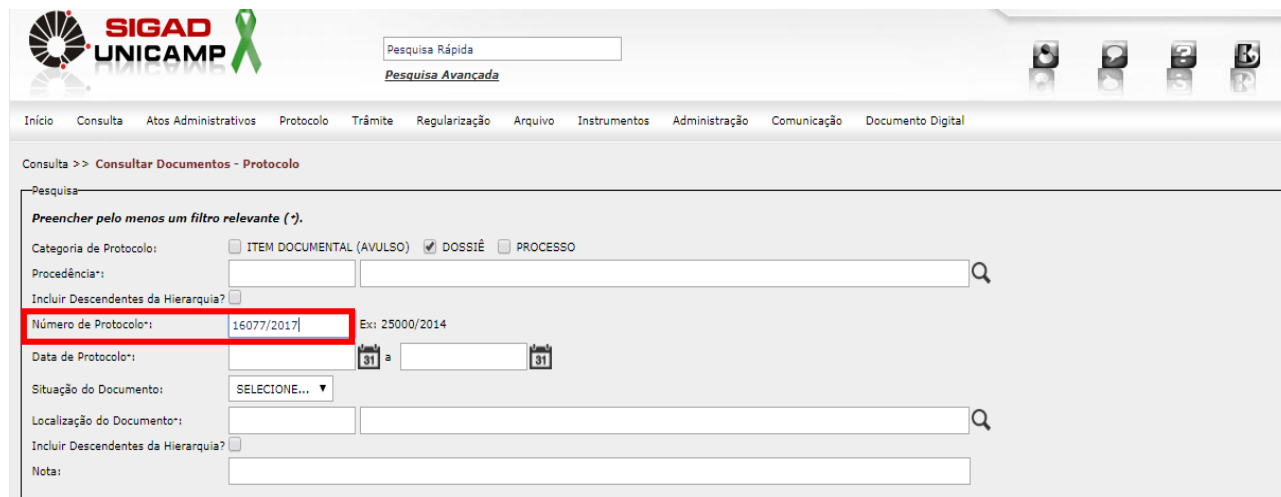
Menu “Consulta” → “Consultar Documentos - Protocolo”

- Se souber o número do dossiê informe no campo “Número de Protocolo” e clique em “Pesquisar”
- Se não souber o número, realize a consulta preenchendo pelo menos um dos campos relevantes marcados com *



The screenshot shows the SIGAD UNICAMP web application. The top navigation bar includes links for Início, Consulta, Atos Administrativos, Protocolo, Trâmite, Regularização, Arquivo, Instrumentos, Administração, Comunicação, and Documento Digital. The 'Consulta' menu is highlighted, and a sub-menu is displayed with the following options: Consultar Documentos - Protocolo, Consultar Documentos - Registro de Avulso, and Consultar Histórico de Ocorrências. The 'Consultar Documentos - Protocolo' option is selected and highlighted with a red box. Below the menu, there is a dropdown menu for 'Unidade' set to '08.15.00.00.00.00 IFGW/CCJDR CENTRO DE COMPUTACAO J D ROGERS'. A table titled 'Convencional' is visible, showing a list of document types and their quantities.

Descrição	Quantidade
Remessas a Receber	0
Documentos a Receber	0
Documentos Requisitados	0

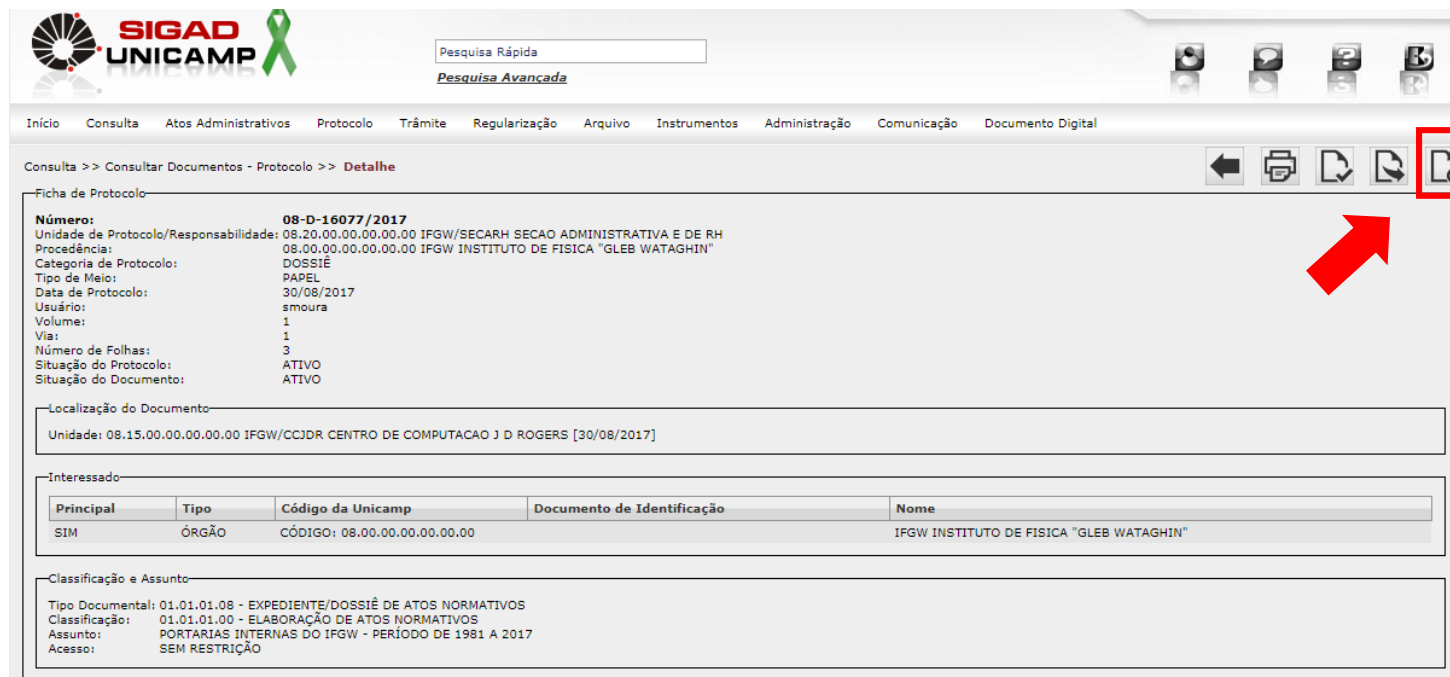


The screenshot shows the search interface for 'Consultar Documentos - Protocolo'. The search criteria are as follows:

- Preencher pelo menos um filtro relevante (*):**
- Categoria de Protocolo:** ☐ ITEM DOCUMENTAL (AVULSO) ☒ DOSSIÊ ☐ PROCESSO
- Procedência:** [Empty field]
- Incluir Descendentes da Hierarquia?** ☐
- Número de Protocolo:** [16077/2017] Ex: 25000/2014
- Data de Protocolo:** [31] a [31]
- Situação do Documento:** SELECIONE... ▼
- Localização do Documento:** [Empty field]
- Incluir Descendentes da Hierarquia?** ☐
- Nota:** [Empty field]

Passo 2 - Capturar

- Após encontrar o dossiê e visualizar a ficha de protocolo, clique no botão  “Adicionar Documento Digital” e em seguida clique em “Capturar”



SIGAD UNICAMP

Pesquisa Rápida
[Pesquisa Avançada](#)

Início Consulta Atos Administrativos Protocolo Trâmite Regularização Arquivo Instrumentos Administração Comunicação Documento Digital

Consulta >> Consultar Documentos - Protocolo >> **Detalhe**

Ficha de Protocolo

Número: 08-D-16077/2017
Unidade de Protocolo/Responsabilidade: 08.20.00.00.00.00.00 IFGW/SECARH SECAO ADMINISTRATIVA E DE RH
Procedência: 08.00.00.00.00.00.00 IFGW INSTITUTO DE FISICA "GLEB WATAGHIN"
Categoria de Protocolo: DOSSIÊ
Tipo de Meio: PAPEL
Data de Protocolo: 30/08/2017
Usuário: smoura
Volume: 1
Via: 1
Número de Folhas: 3
Situação do Protocolo: ATIVO
Situação do Documento: ATIVO

Localização do Documento

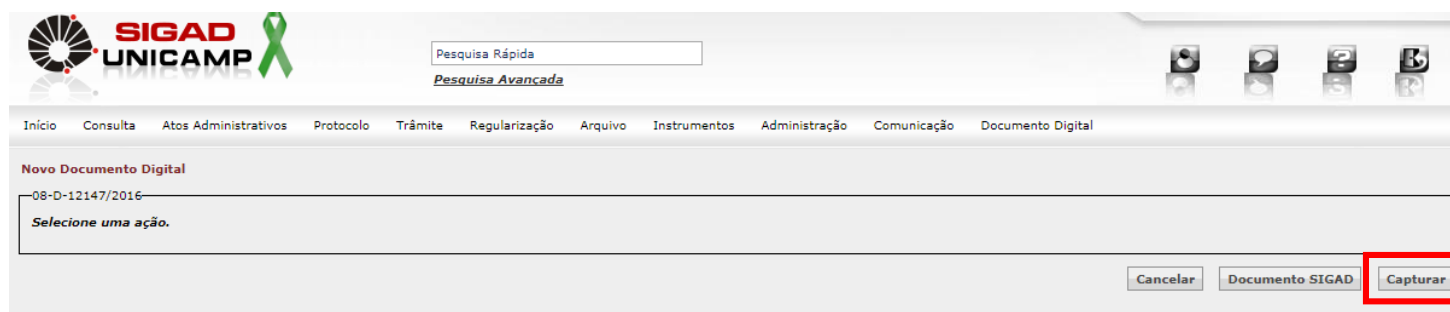
Unidade: 08.15.00.00.00.00.00 IFGW/CCJDR CENTRO DE COMPUTACAO J D ROGERS [30/08/2017]

Interessado

Principal	Tipo	Código da Unicamp	Documento de Identificação	Nome
SIM	ÓRGÃO	CÓDIGO: 08.00.00.00.00.00.00		IFGW INSTITUTO DE FISICA "GLEB WATAGHIN"

Classificação e Assunto

Tipo Documental: 01.01.01.08 - EXPEDIENTE/DOSSIÊ DE ATOS NORMATIVOS
Classificação: 01.01.01.00 - ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS
Assunto: PORTARIAS INTERNAS DO IFGW - PERÍODO DE 1981 A 2017
Acesso: SEM RESTRIÇÃO



SIGAD UNICAMP

Pesquisa Rápida
[Pesquisa Avançada](#)

Início Consulta Atos Administrativos Protocolo Trâmite Regularização Arquivo Instrumentos Administração Comunicação Documento Digital

Novo Documento Digital

08-D-12147/2016

Selecione uma ação.

Cancelar Documento SIGAD **Capturar**

Passo 3 – Preencher a ficha do documento

- Preencha os campos de acordo com os dados do documento, selecione o documento digital e clique em “Confirmar”
- **Origem Externa:** esta opção deve ser selecionada caso a origem do documento seja externa à Unicamp
- **Origem do Documento:** informar o órgão ao qual o documento está relacionado
- **Espécie/Tipo:** tipo do documento
- **Complemento do Nome da Árvore:** para padronizar a forma como os documentos serão nomeados no IFGW, preencha este campo conforme o exemplo abaixo

ANO_Nº DOCUMENTO_ORIGEM

2017_001_CONGREG

2017_018_CI

2017_005_CD_DEQ

- **Data de Produção:** data da reunião ou data do documento
- **Número de Origem do Documento:** número externo ao Sigad referente ao documento. Ex: ao incluir o Ofício 10/2017 da USP no dossiê, você pode anotar a informação sobre o número do ofício.
- **Tipo de Conferência**
 - Documento escaneado é considerado como cópia simples
 - Documento original é aquele produzido digitalmente e não impresso
- **Assunto:** informar as palavras-chaves do documento
- **Acesso:**
 - Restrito: na ficha de registro do documento aparece a informação que o acesso é restrito, mas não impede o usuário de conseguir visualizar.
 - Reservado: apenas o titular e o suplente podem visualizar a ficha e os documentos digitais do dossiê.
 - Obs: a regra é a publicidade, a restrição é a exceção. Ao aplicar alguma regra de restrição é necessário justificar o motivo.

The screenshot shows the 'Novo Documento Digital' form in the SIGAD UNICAMP system. The form is divided into several sections: 'Ficha do Documento Digital', 'Assunto', and 'Documento Digital'.

Ficha do Documento Digital:

- Origem Externa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Origem do Documento:** A text field containing '08.00.00.00.00.00.00' and a dropdown menu showing 'IFGW INSTITUTO DE FISICA "GLEB WATAGHIN"'. A search icon is to the right.
- Espécie/Tipo:** A dropdown menu showing 'PORTARIA INTER'.
- Complemento do Nome na Árvore:** A text field containing '2017_019'.
- Data de Produção:** A date field showing '24/08/2017' with a calendar icon.
- Número de Origem do Documento:** An empty text field.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu showing 'CÓPIA SIMPLES'.

Assunto:

- Título/Assunto:** A text field containing 'DESIGNAÇÃO MEMBROS DISCENTES COMISSÃO EXTENSÃO'.
- Acesso:** A dropdown menu showing 'SEM RESTRIÇÃO'.

Documento Digital:

Nome	Versão	Produzido no SIGAD	Usuário	Data
2017-08-24_08D16077_PI_019.pdf	1	NÃO	ferhira	04/09/2017

At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

No campo “**Título/Assunto**” é de suma importância colocar as palavras-chaves relacionadas ao conteúdo do documento pois no momento da consulta será possível visualizá-las facilitando a identificação do documento e também utilizá-las como filtro de pesquisa.

Ex: concurso professor titular área cosmologia observacional, designação membro cead José da Silva.