

SISGED

Sistema de Gestão de Documentos

Manual Passo a Passo de Uso do Sistema

Como acessar, consultar, enviar, aprovar, editar e administrar documentos no SISGED

Público-alvo	Usuários de consulta, upload, aprovação e administradores
Linguagem	Manual funcional, sem foco técnico
Fluxo principal	Cadastrar, classificar, aprovar e consultar documentos
Base	Regras funcionais do SISGED fornecidas no documento original

1. Objetivo deste manual

Este manual orienta o usuário no uso do SISGED - Sistema de Gestão de Documentos. Ele explica, em linguagem simples, como acessar o sistema, consultar documentos, enviar arquivos, acompanhar documentos pendentes, aprovar publicações, editar informações, gerenciar áreas e usar os recursos disponíveis conforme o nível de permissão.

O objetivo é que qualquer usuário consiga entender o funcionamento básico do sistema sem depender de conhecimento técnico.

2. Antes de começar

Antes de usar o SISGED, o usuário precisa ter:

- Usuário institucional ativo.
- Senha de acesso válida.
- Permissão liberada no sistema.
- Acesso às áreas documentais relacionadas ao seu trabalho.

Importante

Nem todos os usuários verão as mesmas opções. Botões, menus e telas aparecem conforme o perfil de acesso de cada pessoa.

3. Entendendo os perfis de usuário

Perfil	O que faz
Consulta	Consulta documentos aprovados das áreas permitidas e baixa arquivos disponíveis.
Upload	Consulta documentos e envia novos arquivos ou links para aprovação.
Aprovação	Consulta, envia, edita, aprova e exclui logicamente documentos das áreas permitidas.
Administrador de TI	Administra recursos do sistema conforme permissões: áreas, documentos deletados e ações administrativas sensíveis.

4. Como acessar o sistema

Passo a passo

1. Acesse o endereço do SISGED no navegador.
2. Na tela de login, informe seu usuário de rede.
3. Digite sua senha.
4. Clique em Entrar.
5. Aguarde o redirecionamento para a tela principal de Consulta de Documentos.

Possíveis problemas

- Se algum campo obrigatório estiver vazio, o sistema exibirá alerta solicitando preenchimento.

- Se usuário ou senha estiverem incorretos, o acesso não será liberado.
- Se houver autenticação institucional ativa, o sistema pode tentar login automático.

5. Conhecendo a tela principal - Consulta de Documentos

A tela de Consulta de Documentos é a página principal do SISGED. Por ela, o usuário localiza, visualiza e baixa documentos. Usuários com permissões maiores também podem aprovar, editar ou excluir documentos.

O que aparece na tela

- Indicadores gerais de documentos.
- Campo de busca textual.
- Filtro por área.
- Filtro por tipo de documento.
- Filtro por status.
- Botão de filtros avançados.
- Tabela de documentos.
- Menu de ações por documento.
- Seleção múltipla para download em lote.

Como consultar um documento

6. Entre na tela Consulta de Documentos.
7. Digite uma palavra, número, ano ou assunto no campo de busca.
8. Use o filtro de área para limitar os resultados.
9. Use o filtro de tipo de documento quando desejar refinar a busca.
10. Abra Filtros Avançados se precisar pesquisar por campos específicos.
11. Localize o documento na lista.
12. Clique em Consultar, Visualizar ou Baixar, conforme a ação disponível.

6. Como usar os filtros

Filtro por texto

Use quando souber parte do nome, descrição, número, ano ou assunto do documento.

Filtro por área

Use para visualizar apenas documentos de uma área específica, como Auditoria, Corregedoria, Ouvidoria, Legislação, Integridade, LGPD, ESCI ou COSCERJ.

Filtro por tipo

Use depois de escolher uma área para encontrar documentos de uma categoria específica, como relatório, portaria, ata, formulário, modelo ou decisão.

Filtros avançados

Os filtros avançados aparecem conforme a área e o tipo de documento selecionado. Podem incluir produto, ano, mês, unidade administrativa, SEI, órgão, tipo de decisão, número exato e descrição exata.

Regra prática

Se os filtros avançados não aparecerem, selecione primeiro uma área e um tipo de documento.

7. Como baixar documentos

Baixar um único documento

13. Localize o documento na consulta.
14. Abra o menu de ações do documento.
15. Clique em Baixar.
16. Aguarde o arquivo ser salvo no computador.

Baixar vários documentos

17. Marque os documentos desejados na lista.
18. Confira se a seleção está correta.
19. Clique na opção de download em lote.
20. Aguarde o pacote de arquivos ser gerado.

Limite de uso

O download em lote possui limite máximo de documentos. Se o limite for ultrapassado, reduza a seleção.

8. Como ver informações de um documento

21. Localize o documento na consulta.
22. Abra o menu de ações.
23. Clique em Informações.
24. Leia os dados exibidos na janela.
25. Feche a janela ao terminar.

A janela de informações pode mostrar nome de exibição, nome original, área, origem, tamanho, extensão, status, data de envio, data de aprovação, usuário que enviou, usuário que aprovou e link original.

9. Como enviar um novo documento

Essa funcionalidade está disponível apenas para usuários com permissão de upload ou superior.

Passo a passo geral

26. Acesse Upload de Documentos.
27. Escolha se deseja enviar um arquivo ou cadastrar um link externo.
28. Informe a área do documento.
29. Selecione o tipo de documento, quando solicitado.
30. Preencha os campos complementares.

31. Escreva uma descrição clara.

32. Confira o resumo.

33. Conclua o envio.

Envio por arquivo

34. Escolha a opção de envio por arquivo.

35. Selecione o arquivo no computador ou arraste para a área indicada.

36. Confirme se o arquivo está correto.

37. Avance para a classificação.

Cadastro por link externo

38. Escolha a opção de cadastro por link.

39. Cole a URL do documento.

40. Confira se o link começa com `http://` ou `https://`.

41. Avance para a classificação.

Arquivos aceitos

- PDF.

- Planilhas.

- Arquivos de texto.

- Documentos do Word.

- Imagens.

Regra obrigatória

Todo documento enviado manualmente entra como pendente e precisa ser aprovado antes de ficar disponível na consulta geral.

10. Como classificar corretamente um documento

42. Escolha a área correta.

43. Escolha o tipo de documento correto.

44. Preencha número e ano quando o documento possuir essas informações.

45. Informe campos complementares solicitados pelo sistema.

46. Escreva uma descrição objetiva e útil.

47. Confira o resumo antes de concluir.

Campos complementares possíveis

- Produto.

- Número ou identificação.

- Ano.

- Unidade administrativa.

- SEI.
- Mês.
- Órgão.
- Data do documento.
- DOERJ.
- Tipo de decisão.
- Relator.
- Órgão julgador.

11. Como preencher a descrição

A descrição é obrigatória e deve ajudar outras pessoas a entenderem o conteúdo do documento.

Exemplos ruins

- Documento teste.
- Portaria.
- Arquivo novo.

Exemplos melhores

- Relatório anual de atividades da Ouvidoria referente ao exercício de 2025.
- Portaria que designa servidores para composição de comissão interna.
- Ata de reunião da comissão referente ao mês de março de 2026.

12. O que acontece depois do envio

48. O documento é recebido pelo sistema.
49. O status fica como pendente.
50. O documento ainda não aparece para todos os usuários.
51. Um usuário aprovador analisa as informações.
52. Após aprovação, o documento fica disponível para consulta conforme as permissões de área.

13. Como aprovar um documento

Essa funcionalidade é restrita a usuários aprovadores e administradores.

53. Acesse Consulta de Documentos.
54. Filtre por documentos pendentes, se necessário.
55. Localize o documento que será avaliado.
56. Abra o menu de ações.
57. Clique em Aprovar.
58. Confirme a aprovação quando o sistema solicitar.
59. Após confirmar, o documento passa para aprovado e fica disponível aos usuários autorizados.

Antes de aprovar, confira

- Se a área está correta.
- Se o tipo de documento está correto.
- Se o arquivo ou link abre corretamente.
- Se a descrição está clara.
- Se os campos obrigatórios foram preenchidos.
- Se o documento não está duplicado.
- Se o conteúdo pode ser publicado.

14. Como editar um documento

Essa funcionalidade é restrita a usuários com permissão de edição/aprovação ou administradores.

60. Localize o documento na consulta.

61. Abra o menu de ações.

62. Clique em Editar.

63. Altere as informações necessárias.

64. Revise os dados.

65. Clique em Salvar alterações.

A edição pode permitir alteração de tipo, nome de exibição, campos complementares, descrição e link original. A área do documento não deve ser alterada por essa tela.

15. Como excluir um documento

A exclusão comum no SISGED é lógica. Isso significa que o documento sai da consulta principal, mas ainda pode ser tratado pela administração.

66. Localize o documento.

67. Abra o menu de ações.

68. Clique em Excluir.

69. Leia a mensagem de confirmação.

70. Confirme apenas se tiver certeza.

71. Após confirmar, o documento deixa de aparecer na consulta principal.

Atenção

Excluir logicamente não é o mesmo que excluir permanentemente. A exclusão permanente é uma ação administrativa mais sensível.

16. Como restaurar um documento deletado

Essa função é exclusiva do Administrador de TI.

72. Acesse Documentos Deletados.

73. Localize o documento usando a busca ou filtros.
74. Clique em Restaurar.
75. Confirme a ação.
76. O documento volta para a listagem ativa.

17. Como excluir definitivamente um documento

Essa função é exclusiva do Administrador de TI e deve ser usada com muito cuidado.

77. Acesse Documentos Deletados.
78. Localize o documento já excluído logicamente.
79. Clique em Exclusão Permanente.
80. Leia a confirmação.
81. Confirme apenas quando houver certeza.
82. O registro e os arquivos associados serão removidos definitivamente.

18. Como criar uma nova área documental

Áreas servem para organizar os documentos e controlar o acesso dos usuários.

83. Acesse Áreas.
84. Clique em Nova Área ou Nova Categoria.
85. Informe o nome da área.
86. Preencha a descrição, se necessário.
87. Selecione os usuários permitidos.
88. Cadastre tipos de documentos, se necessário.
89. Salve a área.

Regras importantes

- O nome da área é obrigatório.
- O nome da área deve ser único.
- Usuários permitidos controlam acesso de usuários não administradores.
- Áreas com documentos vinculados não podem ser excluídas pela interface.

19. Como editar ou excluir uma área

Editar área

90. Acesse Áreas.
91. Localize a área desejada.
92. Clique em Editar.
93. Altere nome, descrição, usuários permitidos ou tipos de documentos.
94. Salve as alterações.

Excluir área

95. Acesse Áreas.
96. Localize a área.
97. Clique em Excluir.
98. Se a área tiver documentos, a exclusão será bloqueada.
99. Se não houver documentos vinculados, confirme a exclusão.

20. Como interpretar os status dos documentos

Status	Significado
Pendente	Documento enviado, mas ainda não aprovado. Normalmente visível para quem enviou, aprovadores e administradores.
Aprovado	Documento validado e disponível para consulta conforme permissões de área.
Excluído	Documento removido da consulta principal, mas ainda tratado pela administração.

21. Boas práticas para usuários

- Escolha a área correta antes de enviar um documento.
- Use descrições claras e úteis.
- Evite nomes genéricos.
- Confira se o arquivo ou link abre corretamente.
- Não envie documento duplicado.
- Aguarde aprovação antes de considerar o documento publicado.
- Use filtros antes de concluir que um documento não existe.

22. Boas práticas para aprovadores

- Revise área, tipo, descrição e campos complementares.
- Abra o arquivo ou link antes de aprovar.
- Verifique se o documento pode ser publicado.
- Tenha cuidado com documentos duplicados.
- Use exclusão somente quando necessário.
- Lembre que a aprovação torna o documento disponível para consulta.

23. Boas práticas para administradores

- Tenha cuidado ao alterar permissões.
- Use exclusão permanente apenas em casos necessários.
- Evite excluir áreas sem avaliar impacto.
- Mantenha usuários e permissões atualizados.

24. Resumo do fluxo principal

100. O usuário acessa o SISGED.
101. Consulta documentos disponíveis.
102. Usuário autorizado envia novo documento.
103. Documento entra como pendente.
104. Aprovador analisa o documento.
105. Aprovador aprova ou solicita ajustes.
106. Documento aprovado fica disponível.
107. Usuários autorizados consultam e baixam.
108. Administradores acompanham áreas e documentos deletados.

25. Resumo por tipo de usuário

Tipo de usuário	Uso principal
Consulta	Buscar, visualizar e baixar documentos aprovados.
Upload	Buscar documentos, enviar novos arquivos e acompanhar documentos enviados.
Aprovador	Conferir pendências, aprovar, editar, excluir logicamente e consultar documentos.
Administrador de TI	Gerenciar áreas, documentos deletados, permissões e exclusões permanentes.

26. Conclusão

O SISGED organiza a gestão documental em um fluxo simples: cadastrar, classificar, aprovar e consultar.

Cada usuário participa desse fluxo conforme seu nível de permissão. O uso correto do sistema depende principalmente de classificar corretamente os documentos, aprovar com responsabilidade e respeitar as permissões de acesso.