



# **ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD-UNICAMP)**

## Acesso ao Sistema

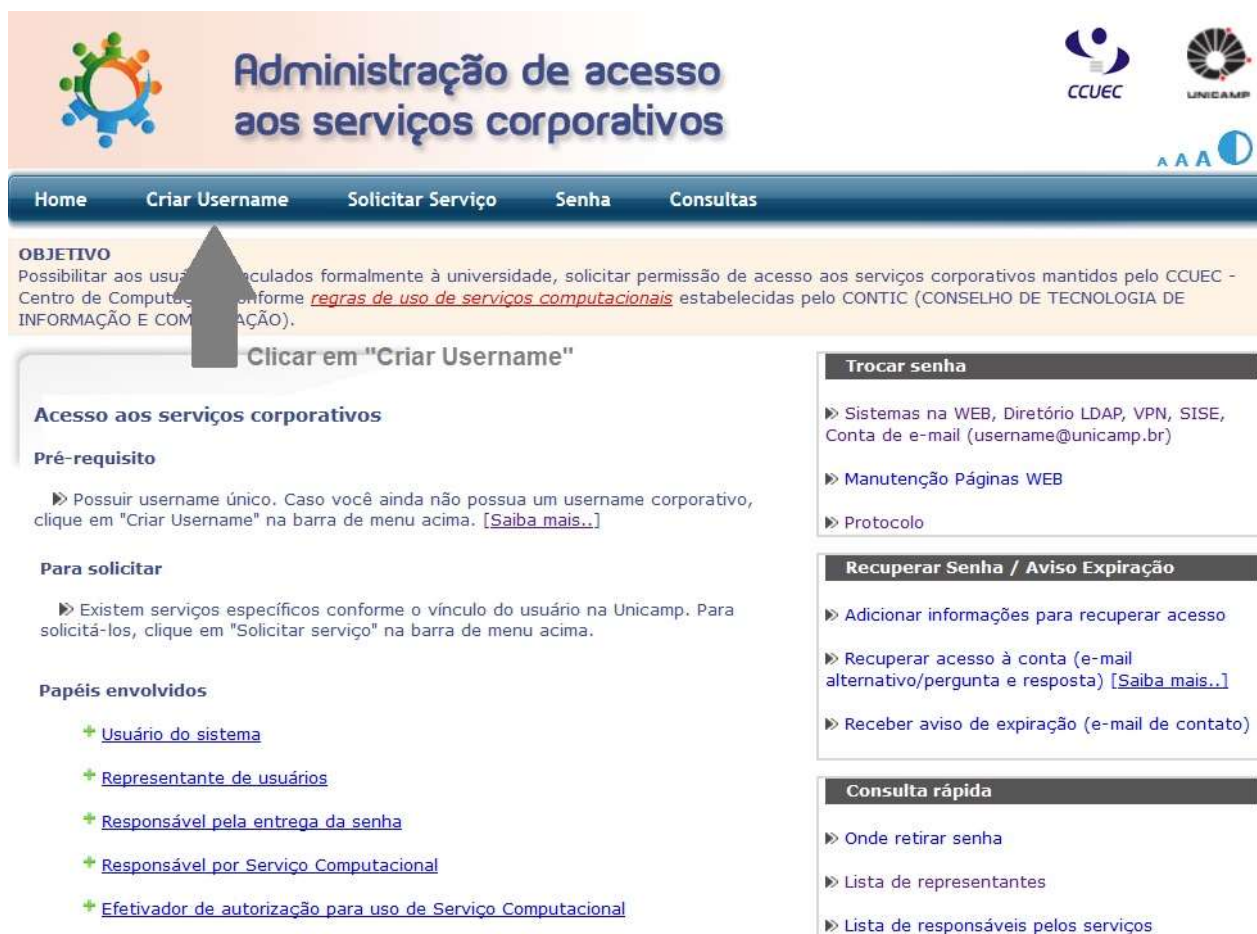
O acesso ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD/Unicamp) está disponível no site [www.siarq.unicamp.br](http://www.siarq.unicamp.br), **em sua página inicial**.

Para acessá-lo, o usuário precisa de uma conta no Sistema de Segurança da Unicamp (SiSe), para uso dos sistemas corporativos na Web da Unicamp, e de um perfil autorizado no SIGAD.

Caso o usuário não possua esta conta, segue orientação para obtê-la:

### Obtenção de username/senha para uso dos sistemas corporativos:

1. Acessar a página <http://www.unicamp.br/servicoscorporativos/index.html> e clicar em "Criar Username":



**Administração de acesso aos serviços corporativos**

Home Criar Username Solicitar Serviço Senha Consultas

**OBJETIVO**  
Possibilitar aos usuários matriculados formalmente à universidade, solicitar permissão de acesso aos serviços corporativos mantidos pelo CCUEC - Centro de Computação, conforme [regras de uso de serviços computacionais](#) estabelecidas pelo CONTIC (CONSELHO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO).

**Clicar em "Criar Username"**

**Acesso aos serviços corporativos**

**Pré-requisito**

- ▶ Possuir username único. Caso você ainda não possua um username corporativo, clique em "Criar Username" na barra de menu acima. [\[Saiba mais..\]](#)

**Para solicitar**

- ▶ Existem serviços específicos conforme o vínculo do usuário na Unicamp. Para solicitá-los, clique em "Solicitar serviço" na barra de menu acima.

**Papéis envolvidos**

- + [Usuário do sistema](#)
- + [Representante de usuários](#)
- + [Responsável pela entrega da senha](#)
- + [Responsável por Serviço Computacional](#)
- + [Efetivador de autorização para uso de Serviço Computacional](#)

**Trocar senha**

- ▶ Sistemas na WEB, Diretório LDAP, VPN, SISE, Conta de e-mail (username@unicamp.br)
- ▶ Manutenção Páginas WEB
- ▶ Protocolo

**Recuperar Senha / Aviso Expiração**

- ▶ Adicionar informações para recuperar acesso
- ▶ Recuperar acesso à conta (e-mail alternativo/pergunta e resposta) [\[Saiba mais..\]](#)
- ▶ Receber aviso de expiração (e-mail de contato)

**Consulta rápida**

- ▶ Onde retirar senha
- ▶ Lista de representantes
- ▶ Lista de responsáveis pelos serviços

## 2. Preencher a Solicitação de Username:



The image shows a web form titled "Criar username" with a sub-header "Solicitação de username para acesso aos serviços corporativos". The form contains three main sections: "Username desejado:" with a text input field; "Escolha seu tipo de usuário e digite seu documento quando necessário:" with a dropdown menu and a text input field; and "Email para contato (opcional / não obrigatório). Informar caso desejar receber aviso do sistema sobre expiração de senha, cancelamento, etc." with a text input field. A note at the bottom states: "Obs: Por medida de segurança, os avisos enviados pelo sistema para o e-mail de contato (caso informado acima) não solicitam informações do usuário e não oferecem link direto para acesso a páginas na WEB." At the bottom of the form are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. To the right is a sidebar menu titled "Central de ajuda" with a sub-header "\* Campos obrigatórios." and a section "Todos usuários" containing links: "Solicitação de username e senha" (with a plus icon), "Cancelamento de username e senha" (with a red X icon), "Regras de expiração de senha" (with a blue plus icon), "Regras de expiração de username" (with a blue plus icon), and "Dúvidas?" (with a green checkmark icon).

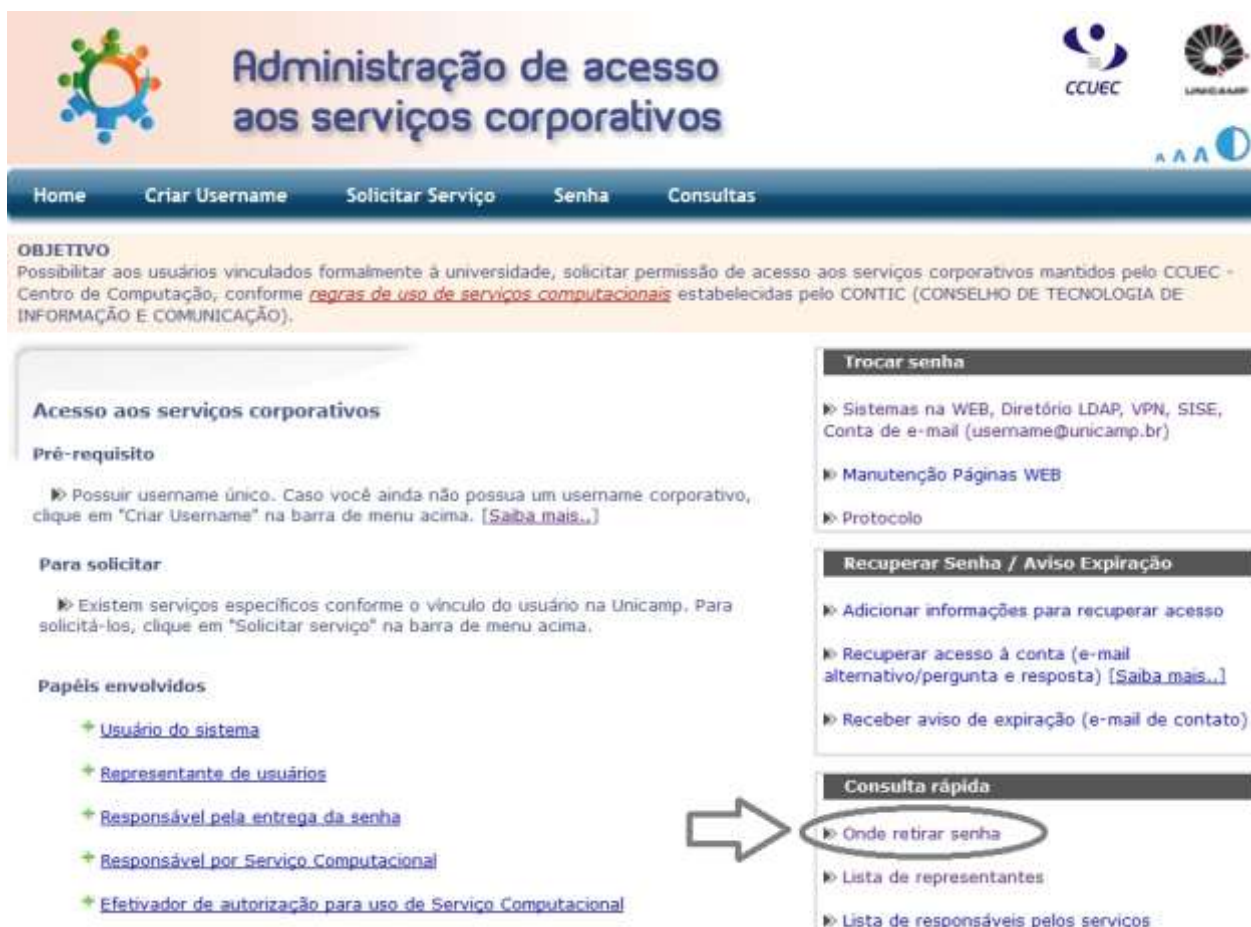
- Username desejado: Informar o username desejado;
- Tipo de Usuário/Matrícula: Informar o tipo de usuário - Unicamp ou Funcamp; para os dois casos será aberto o campo "Matrícula Unicamp" ou "Matrícula Funcamp" e o usuário deverá informar sua matrícula;
- E-mail para contato: Informar um e-mail para contato.

Os campos obrigatórios estão sinalizados com um asterisco (\*).

Após o preenchimento das informações necessárias, clicar em "Confirmar".

É exibida uma tela para confirmação dos dados informados anteriormente e são listados os serviços que serão disponibilizados após liberação de senha. Se as informações estiverem corretas, clicar novamente em "Confirmar".

As informações referentes ao cadastro, inclusive envio da senha provisória, são encaminhadas ao responsável pela entrega de senhas na unidade/órgão do usuário. A lista de responsáveis pode ser conferida na própria página do CCUEC, conforme imagem a seguir:



**Administração de acesso aos serviços corporativos**

Home Criar Username Solicitar Serviço Senha Consultas

**OBJETIVO**  
Possibilitar aos usuários vinculados formalmente à universidade, solicitar permissão de acesso aos serviços corporativos mantidos pelo CCUEC - Centro de Computação, conforme [regras de uso de serviços computacionais](#) estabelecidas pelo CONTIC (CONSELHO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO).

**Acesso aos serviços corporativos**

**Pré-requisito**

- ▶ Possuir username único. Caso você ainda não possua um username corporativo, clique em "Criar Username" na barra de menu acima. [[Saiba mais...](#)]

**Para solicitar:**

- ▶ Existem serviços específicos conforme o vínculo do usuário na Unicamp. Para solicitá-los, clique em "Solicitar serviço" na barra de menu acima.

**Papéis envolvidos**

- ▶ [Usuário do sistema](#)
- ▶ [Representante de usuários](#)
- ▶ [Responsável pela entrega da senha](#)
- ▶ [Responsável por Serviço Computacional](#)
- ▶ [Efetivador de autorização para uso de Serviço Computacional](#)

**Trocar senha**

- ▶ Sistemas na WEB, Diretório LDAP, VPN, SISE, Conta de e-mail (username@unicamp.br)
- ▶ Manutenção Páginas WEB
- ▶ Protocolo

**Recuperar Senha / Aviso Expiração**

- ▶ Adicionar informações para recuperar acesso
- ▶ Recuperar acesso à conta (e-mail alternativo/pergunta e resposta) [[Saiba mais...](#)]
- ▶ Receber aviso de expiração (e-mail de contato)

**Consulta rápida**

- ▶ Onde retirar senha
- ▶ Lista de representantes
- ▶ Lista de responsáveis pelos serviços

3. Alterar senha provisória: ao receber a senha provisória, o usuário deverá trocá-la por uma de sua escolha. Na tela anterior há uma opção para alteração de senha, conforme segue:



**Acesso aos serviços corporativos**

Pré-requisito

- ▶ Possuir username único. Caso você ainda não possua um username corporativo, clique em "Criar Username" na barra de menu acima. [[Saiba mais...](#)]

Para solicitar

- ▶ Existem serviços específicos conforme o vínculo do usuário na Unicamp. Para solicitá-los, clique em "Solicitar serviço" na barra de menu acima.

Papéis envolvidos

- ▶ [Usuário do sistema](#)
- ▶ [Representante de usuários](#)
- ▶ [Responsável pela entrega da senha](#)
- ▶ [Responsável por Serviço Computacional](#)
- ▶ [Efetivador de autorização para uso de Serviço Computacional](#)

**Trocar senha**

- ▶ Sistemas na WEB, Diretório LDAP, VPN, SISE, Conta de e-mail (username@unicamp.br)
- ▶ Manutenção Páginas WEB
- ▶ Protocolo

**Recuperar Senha / Aviso Expiração**

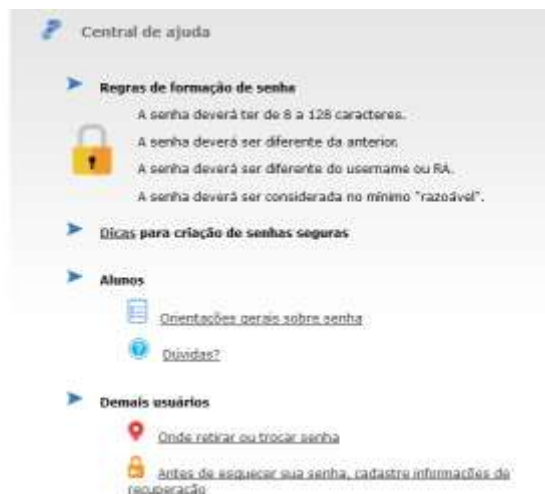
- ▶ Adicionar informações para recuperar acesso
- ▶ Recuperar acesso à conta (e-mail alternativo/pergunta e resposta) [[Saiba mais...](#)]
- ▶ Receber aviso de expiração (e-mail de contato)

**Consulta rápida**

- ▶ Onde retirar senha
- ▶ Lista de representantes
- ▶ Lista de responsáveis pelos serviços

Clicar na área indicada pela seta para trocar senha

A seguinte tela é exibida:



Central de ajuda

- Regras de formação de senha**
  - A senha deverá ter de 8 a 128 caracteres.
  - A senha deverá ser diferente da anterior.
  - A senha deverá ser diferente do username ou RA.
  - A senha deverá ser considerada no mínimo "razoável".
- Dicas para criação de senhas seguras**
- Alunos**
  - [Orientações gerais sobre senha](#)
  - [Dúvidas?](#)
- Demais usuários**
  - [Onde retirar ou trocar senha](#)
  - [Antes de esquecer sua senha, cadastre informações de recuperação](#)

- Username: Informar username;
- Senha atual: Informar a senha atual;
- Nova senha: Informar a nova senha;
- Confirmar senha: Digitar novamente a nova senha.

Ao concluir o preenchimento dos campos, que são obrigatórios, clicar em "Alterar".

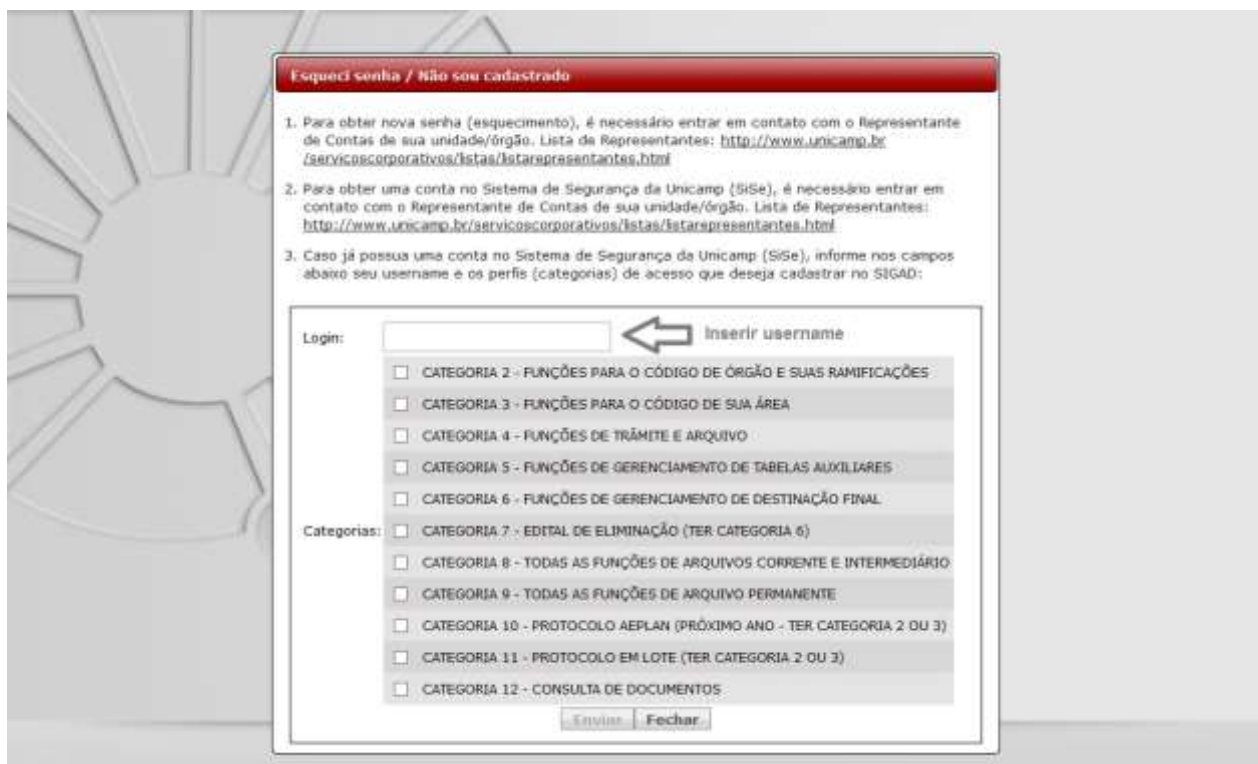
### Obtenção de permissão para acessar o SIGAD:

Caso o usuário já possua (ou tenha acabado de obter) uma conta no Sistema de Segurança da Unicamp (SiSe), basta seguir os seguintes passos para solicitar acesso ao SIGAD:



Clicar sobre "Esqueci senha / Não sou cadastrado", conforme imagem anterior.

A seguinte tela será exibida ao usuário:







Preenchimento dos campos:

- Login: Informar o username referente à conta SiSe.
- Categorias: Selecionar as categorias às quais o usuário deseja obter acesso. Todas as solicitações serão avaliadas pelo Protocolo Central/SIARQ.

Ao preencher todas as informações, clicar em "Enviar", conforme imagem a seguir:

**Esqueci senha / Não sou cadastrado**

1. Para obter nova senha (esquecimento), é necessário entrar em contato com o Representante de Contas de sua unidade/órgão. Lista de Representantes: <http://www.unicamp.br/servicoscorporativos/listas/listarepresentantes.html>
2. Para obter uma conta no Sistema de Segurança da Unicamp (SiSe), é necessário entrar em contato com o Representante de Contas de sua unidade/órgão. Lista de Representantes: <http://www.unicamp.br/servicoscorporativos/listas/listarepresentantes.html>
3. Caso já possua uma conta no Sistema de Segurança da Unicamp (SiSe), informe nos campos abaixo seu username e os perfis (categorias) de acesso que deseja cadastrar no SIGAD:

Login:  ← Campo já preenchido com username SiSe

Categorias:

- CATEGORIA 2 - FUNÇÕES PARA O CÓDIGO DE ÓRGÃO E SUAS RAMIFICAÇÕES
- CATEGORIA 3 - FUNÇÕES PARA O CÓDIGO DE SUA ÁREA
- CATEGORIA 4 - FUNÇÕES DE TRÂMITE E ARQUIVO
- CATEGORIA 5 - FUNÇÕES DE GERENCIAMENTO DE TABELAS AUXILIARES
- CATEGORIA 6 - FUNÇÕES DE GERENCIAMENTO DE DESTINAÇÃO FINAL
- CATEGORIA 7 - EDITAL DE ELIMINAÇÃO (TER CATEGORIA 6)
- CATEGORIA 8 - TODAS AS FUNÇÕES DE ARQUIVOS CORRENTE E INTERMEDIÁRIO
- CATEGORIA 9 - TODAS AS FUNÇÕES DE ARQUIVO PERMANENTE
- CATEGORIA 10 - PROTOCOLO AEPLAN (PRÓXIMO ANO - TER CATEGORIA 2 OU 3)
- CATEGORIA 11 - PROTOCOLO EM LOTE (TER CATEGORIA 2 OU 3)
- CATEGORIA 12 - CONSULTA DE DOCUMENTOS

Clicar em "Enviar" para confirmar →

Obs.: o usuário poderá solicitar mais de uma categoria.





Ao clicar em "Enviar", o sistema emite a mensagem "Solicitação enviada com sucesso". O Protocolo Central/SIARQ receberá a solicitação, avaliará e, se aprovada, será repassada à equipe de Informática do Arquivo Central/SIARQ, que providenciará o devido cadastramento. O usuário será informado quando sua solicitação estiver concluída. Para acessar o sistema pela primeira vez, retorne à tela de login do sistema, informe seu username e sua senha e clique em "Entrar". O SIGAD fará a inclusão o novo usuário automaticamente.

## Segurança do Sistema

Ao serem cadastrados pelo Protocolo Central, os usuários são vinculados a um órgão responsável por suas operações e recebem um perfil (categoria) para acesso ao sistema, através do qual é controlado o que podem ou não executar.

CATEGORIA	TIPO DE USUÁRIO	FINALIDADE BÁSICA
1	Protocolo Central/SIARQ - gestão geral	Acesso a todas as funções do SIGAD, exceto as específicas do Administrador
2	Protocolos/Arquivos Setoriais de unidades/órgãos	Acesso às funções de protocolo, trâmite, regularização, arquivo, administração e comunicação para o código de órgão e suas ramificações
3	Protocolos/Arquivos Subsetoriais de unidades/órgãos	Acesso às funções de protocolo, trâmite, regularização e arquivo para o código de sua área
4	Qualquer unidade/órgão que tramita documentos	Acesso às funções de trâmite e arquivo
5	Arquivo Central/SIARQ	Gerenciar instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos, Glossário de Espécies etc.)
6	Arquivo Central/SIARQ	Gerenciar destinação final de documentos (eliminação e recolhimento)
7	Arquivo Central/SIARQ	Gerar Edital de Eliminação de Documentos; pré-requisito: possuir Categoria 6
8	Arquivos setoriais e subsetoriais das unidades/órgãos	Acesso às funções de arquivo (corrente e intermediário)
9	Arquivo Central/SIARQ	Acesso às funções de arquivo (permanente)

10	Protocolo da AEPLAN	Acesso à funcionalidade "Autuar Processo para o Próximo Ano"; pré-requisito: possuir Categoria 2 ou 3
11	Protocolos da DAC, Cotil, Cotuca	Acesso às funcionalidades "Carregar Lote" e Protocolar Lote"; pré-requisito: possuir Categoria 2 ou 3
12	Qualquer funcionário da Unicamp/Funcamp	Consultar documentos sem trâmite reservado