



**Sistema Integrado de Gestão  
Administrativa**

# **MANUAL DO USUÁRIO**





# MANUAL DO USUÁRIO

O SIGA, ou Sistema Integrado de Gestão Administrativa é uma plataforma desenvolvida pela Diretoria de Telemática e Estatística, em parceria com a empresa Equilibrium WEB. Tal plataforma integrada possui a finalidade de gerenciar diversas áreas do Corpo de Bombeiros. Nossos inúmeros sistemas estarão integrados em um único ambiente digital, ao alcance de apenas um login e senha para todos os recursos.

Até então, cada sistema do Corpo de Bombeiros (Boletim, Assentamento, Ocorrências, etc.) possuía um login de acesso diferenciado para cada caso. Além disso, os dados de um sistema não se cruzavam com os de outro. Por exemplo, era necessário cadastrar a mesma viatura em dois sistemas diferentes, Infopat (Patrimônio) e SISCOB (Ocorrências).

Com a chegada do SIGA, este cadastro será efetuado apenas uma vez e os dados serão reaproveitados em todos os segmentos administrativos.

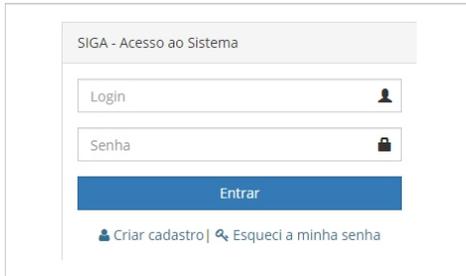
Neste manual estão sintetizadas as principais ações realizadas pelos usuários do sistema, as quais estão divididas sobre os seguintes questionamentos:

## ÍNDICE

<b>Manual do usuário</b>	<b>1</b>
<b>Como me cadastro para utilizar o sistema?</b>	<b>2</b>
<b>Como acesso o sistema?</b>	<b>3</b>
<b>E se eu esquecer a minha senha?</b>	<b>3</b>
<b>Como altero a minha senha?</b>	<b>3</b>
<b>Como faço para sair do sistema de forma segura?</b>	<b>4</b>
<b>Quais recursos tenho permissão para utilizar?</b>	<b>4</b>
<b>Como encontrar o registro das minhas últimas ações no sistema?</b>	<b>4</b>
<b>Como vejo os meus registros publicados em Boletim?</b>	<b>4</b>
<b>Como faço para ler os últimos boletins publicados?</b>	<b>5</b>
<b>Como faço para procurar um boletim específico?</b>	<b>6</b>
<b>Como faço um novo requerimento?</b>	<b>6</b>
<b>Como faço para acompanhar meus requerimentos?</b>	<b>6</b>
<b>Como faço para ter acesso aos arquivos do antigo sistema?</b>	<b>7</b>

### Como me cadastro para utilizar o sistema?

O SIGA é uma plataforma WEB acessível por qualquer navegador disponível (Internet Explorer, Chrome, Firefox). Também é possível acessar através de dispositivos móveis, como celulares e tablets. O endereço para acesso ao sistema é <http://siga.bombeiros.pa.gov.br>. Acesse o site e siga os passos abaixo:




1) Na tela inicial, clique em Criar Cadastro e insira seus dados para confirmação:

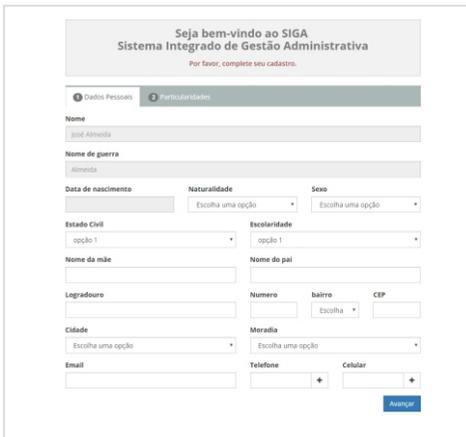
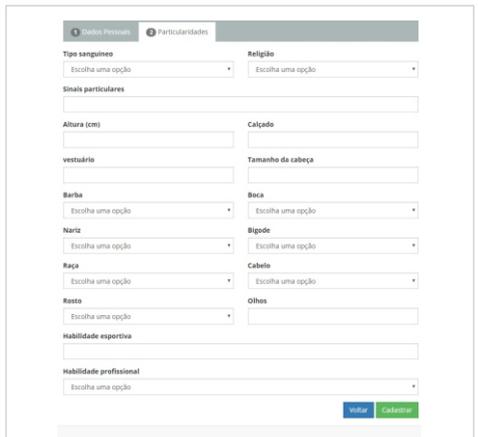
**Nome:** Nome completo do militar, sem abreviações;

**Nome da mãe:** Nome da mãe do militar, sem abreviações;

**CPF:** Número do Cadastro de Pessoa Física do Militar, com 11 dígitos;

**Matrícula:** Matrícula Funcional do Militar, somente números, sem o dígito verificador.

2) Caso os dados sejam confirmados, você será direcionado a uma página de atualização cadastral. É muito importante que você preencha estas informações de forma clara e precisa.

3) Quando todas as informações forem inseridas, clique Cadastrar, ou volte para corrigir algum dado. Você receberá um e-mail de confirmação com um link que deverá ser acessado para permitir o primeiro acesso e cadastro da sua senha.

### Como acesso o sistema?

Acesse o site <http://siga.bombeiros.pa.gov.br>. Na tela de acesso, insira seu login e senha cadastrados e clique Entrar.

### E se eu esquecer a minha senha?

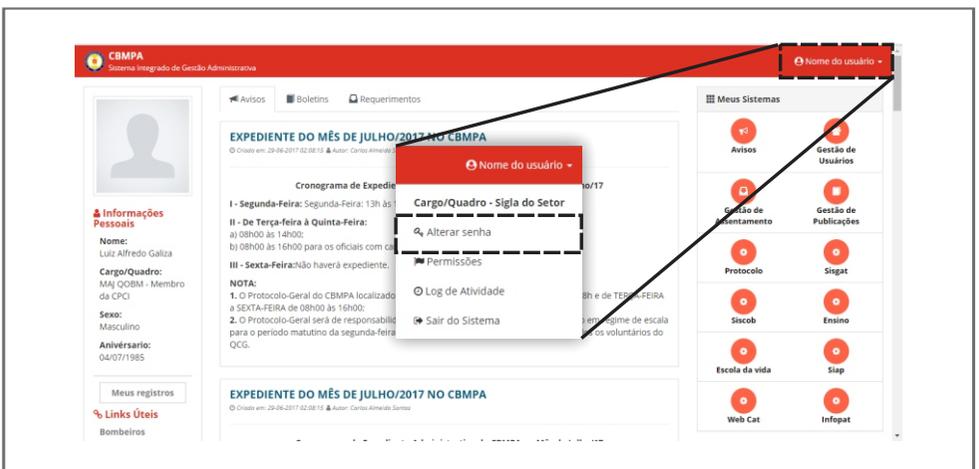
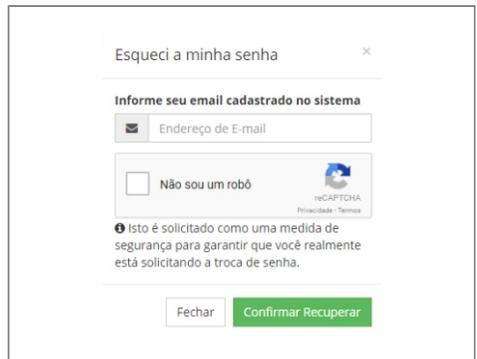
Em caso de esquecimento ou perda da senha, clique na opção “Esqueci a minha senha”, abaixo dos campos de Login e Senha.



Na tela de Esqueci a minha senha, insira seu e-mail cadastrado, marque a opção “Não sou um robô” e clique em Confirmar Recuperar. Você receberá um e-mail com instruções para recuperação de sua senha.

### Como altero a minha senha?

Feito o login, acesse a Área do Usuário clicando sobre o seu nome, no canto superior direito da tela principal. Então, clique em Alterar Senha..

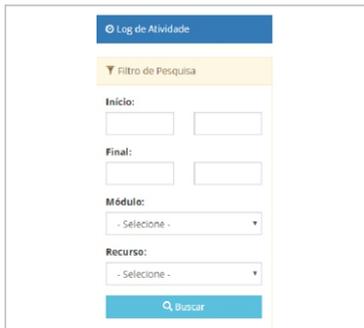


### Como faço para sair do sistema de forma segura?

Para encerrar a sua sessão no sistema, acesse a Área do Usuário e clique em Sair do Sistema.

### Quais recursos tenho permissão para utilizar?

Na Área do Usuário, clique em Permissões. Os recursos disponíveis aparecerão. Tais recursos podem ser diferentes para cada usuário.

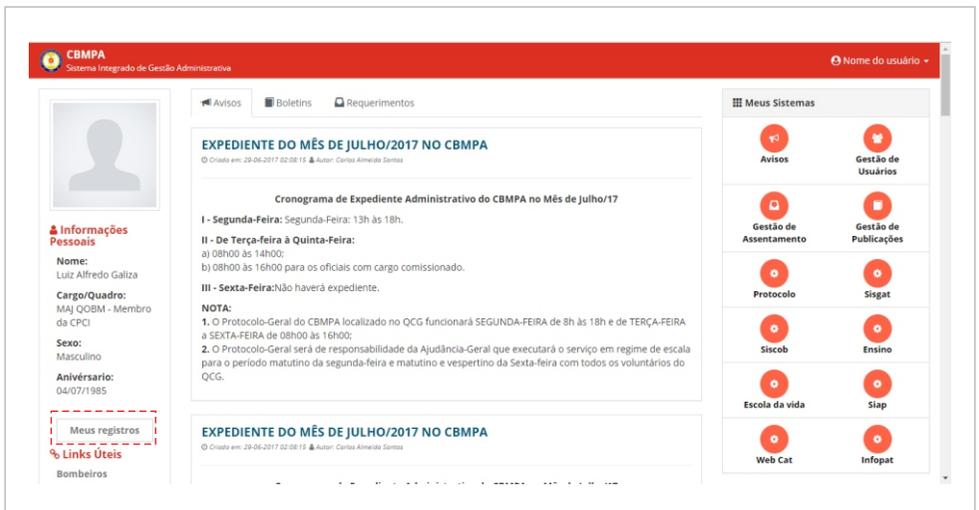


### Como encontrar o registro das minhas últimas ações no sistema?

Na Área do Usuário, clique em Log de Atividade. Todas as atividades realizadas serão listadas por ordem cronológica, permitindo visualização através do ícone de olho à direita. É possível utilizar Filtro de Pesquisa para buscar uma atividade específica, inserindo dados como data e hora da atividade, bem como recurso utilizado.

### Como vejo os meus registros publicados em Boletim?

Clique em Meus Registros, na tela principal.



Os registros existentes serão mostrados na tela. A pesquisa de registros é possível através do botão Adicionar Evento. Selecione o evento e adicione campos, caso desejar, para inserir um valor, em seguida clique Buscar. A visualização detalhada do registro é possível clicando sobre o ícone de olho.



Meus Registros

Filtro de Pesquisa

Matricula: 85454322

**Adicionar Evento**

Buscar

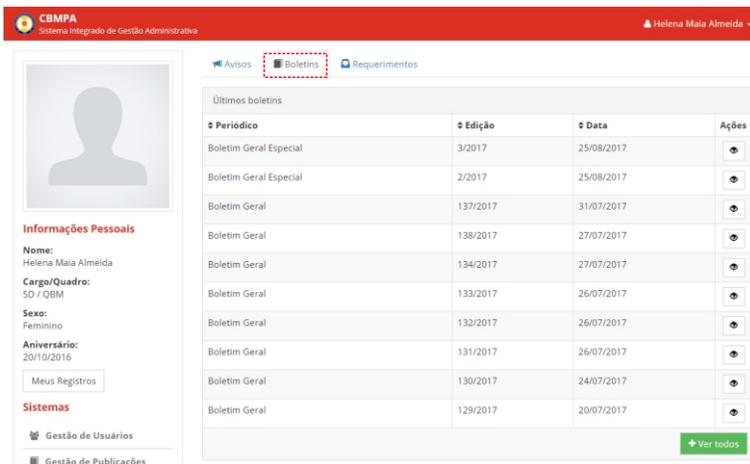
Resultado

Publicação	Evento	Ações
BG 137/2017	REQUERIMENTO	
BG 126/2017	REQUERIMENTO	
BG 133/2017	REQUERIMENTO	

Registros 1 a 3 de 3 Exibir 10 registros

### Como faço para ler os últimos boletins publicados?

Os boletins são acessados através da aba superior Boletins, mostrando a Edição e Data do boletim. A visualização do arquivo é possível clicando o ícone de olho à direita.



Boletins

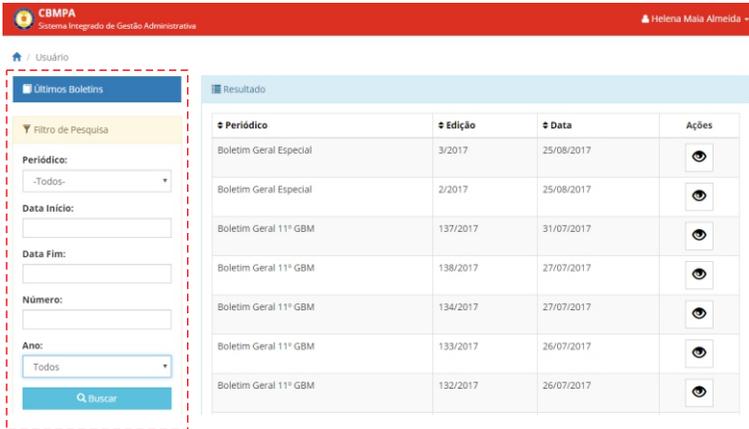
Últimos boletins

Periódico	Edição	Data	Ações
Boletim Geral Especial	3/2017	25/08/2017	
Boletim Geral Especial	2/2017	25/08/2017	
Boletim Geral	137/2017	31/07/2017	
Boletim Geral	138/2017	27/07/2017	
Boletim Geral	134/2017	27/07/2017	
Boletim Geral	133/2017	26/07/2017	
Boletim Geral	132/2017	26/07/2017	
Boletim Geral	131/2017	26/07/2017	
Boletim Geral	130/2017	24/07/2017	
Boletim Geral	129/2017	20/07/2017	

**Ver todos**

### Como faço para procurar um boletim específico?

No canto inferior direito da página de boletins há a opção Ver Todos, que possibilita a busca usando filtros de pesquisa como Periódico, Datas de Início e Fim, Número e Ano.



The screenshot shows the 'Últimos Boletins' section with search filters highlighted by a red dashed box. The filters include:

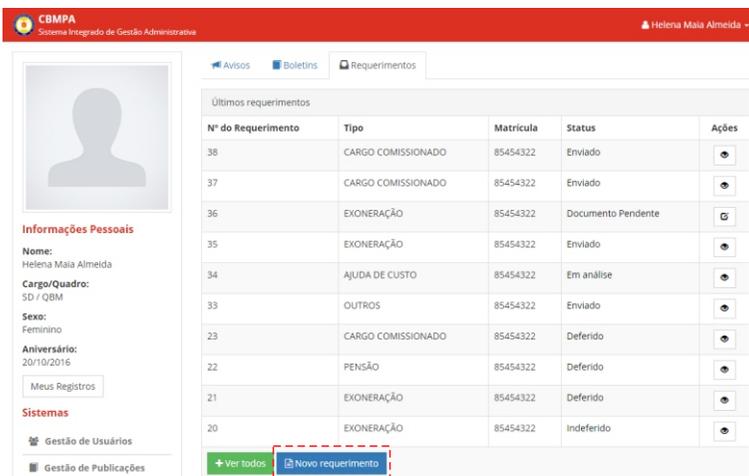
- Periódico:** -Todos-
- Data Início:** [Empty field]
- Data Fim:** [Empty field]
- Número:** [Empty field]
- Ano:** Todos
- Buscar:** [Search button]

The results table below shows the following data:

Periódico	Edição	Data	Ações
Boletim Geral Especial	3/2017	25/08/2017	[Eye icon]
Boletim Geral Especial	2/2017	25/08/2017	[Eye icon]
Boletim Geral 11º GBM	137/2017	31/07/2017	[Eye icon]
Boletim Geral 11º GBM	138/2017	27/07/2017	[Eye icon]
Boletim Geral 11º GBM	134/2017	27/07/2017	[Eye icon]
Boletim Geral 11º GBM	133/2017	26/07/2017	[Eye icon]
Boletim Geral 11º GBM	132/2017	26/07/2017	[Eye icon]

### Como faço para procurar um boletim específico?

No canto inferior direito da página de boletins há a opção Ver Todos, que possibilita a busca usando filtros de pesquisa como Periódico, Datas de Início e Fim, Número e Ano.



The screenshot shows the 'Requerimentos' section with the 'Novo requerimento' button highlighted by a red dashed box. The interface includes a user profile on the left and a table of requirements on the right.

**Informações Pessoais:**

- Nome: Helena Maia Almeida
- Cargo/Quadro: SD / QDM
- Sexo: Feminino
- Aniversário: 20/10/2016
- Meus Registros

**Sistemas:**

- Gestão de Usuários
- Gestão de Publicações

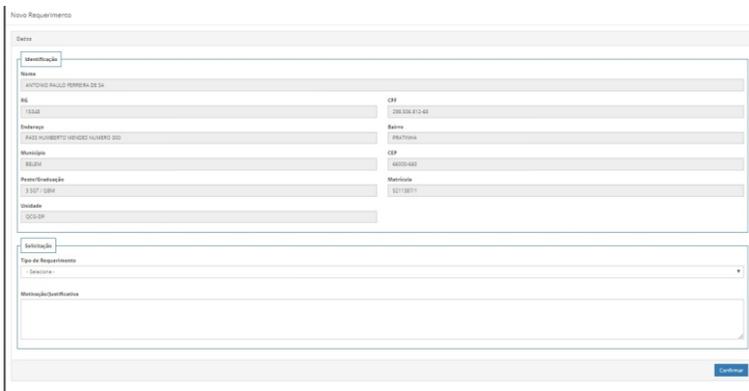
**Requerimentos Table:**

Nº do Requerimento	Tipo	Matricula	Status	Ações
37	CARGO COMISSIONADO	85454322	Enviado	[Eye icon]
38	CARGO COMISSIONADO	85454322	Enviado	[Eye icon]
36	EXONERAÇÃO	85454322	Documento Pendente	[Eye icon]
35	EXONERAÇÃO	85454322	Enviado	[Eye icon]
34	AJUDA DE CUSTO	85454322	Em análise	[Eye icon]
33	OUTROS	85454322	Enviado	[Eye icon]
23	CARGO COMISSIONADO	85454322	Deferido	[Eye icon]
22	PENSÃO	85454322	Deferido	[Eye icon]
21	EXONERAÇÃO	85454322	Deferido	[Eye icon]
20	EXONERAÇÃO	85454322	Indeferido	[Eye icon]

Buttons at the bottom: +Ver todos, Novo requerimento

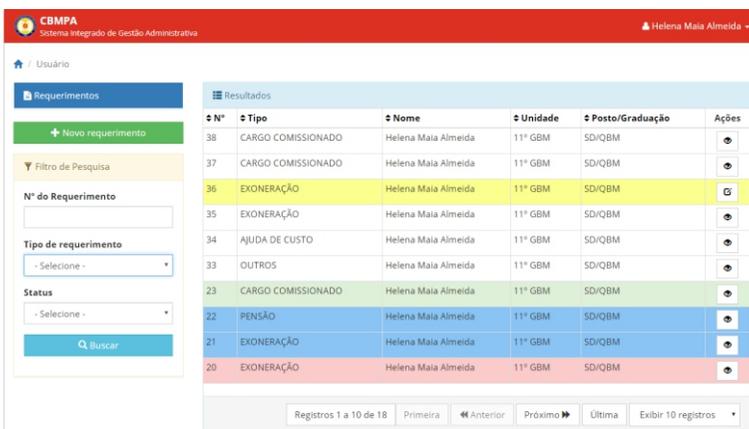
### Novo requerimento:

No canto inferior da página Requerimentos, há a opção Novo Requerimento. Lá, todos os seus dados pessoais serão agregados ao requerimento. Basta escolher o tipo de requerimento e anexar arquivos, caso seja necessário. Em seguida, clique Confirmar.



### Como acompanhar meus requerimentos?

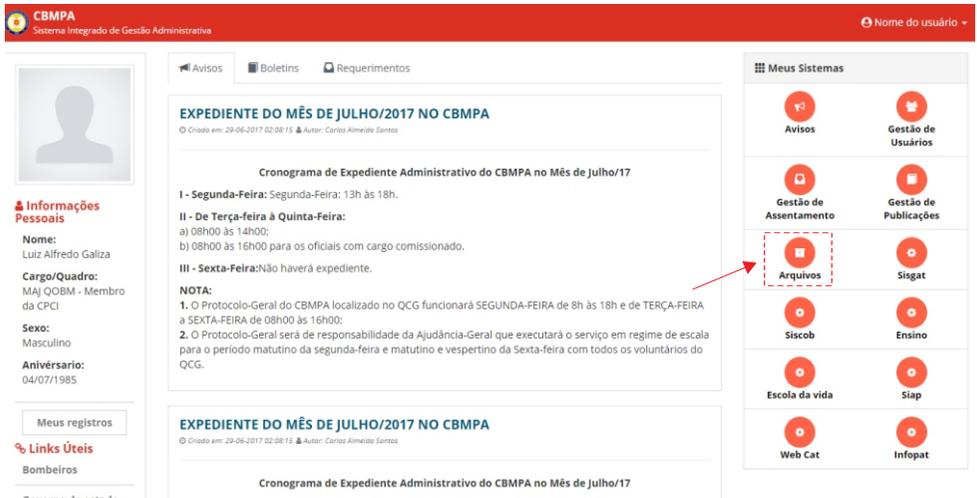
No canto inferior da página Requerimentos, há a opção Ver Todos. Os requerimentos serão listados; alguns podem ser editados através do ícone de edição, outros apenas podem ser visualizados. Também é possível buscar um requerimento através do Filtro de Pesquisa, inserindo o Número, Tipo e Status do Requerimento.



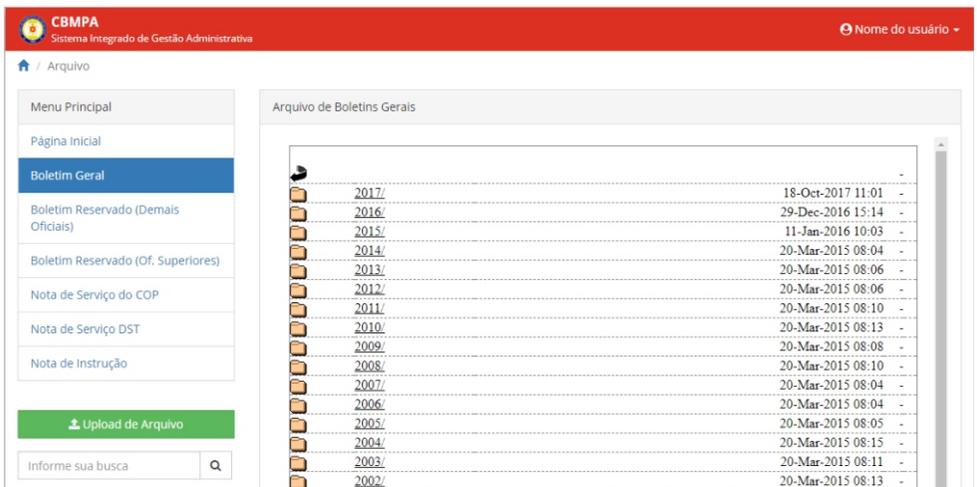
N°	Tipo	Nome	Unidade	Posto/Graduação	Ações
38	CARGO COMISSIONADO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
37	CARGO COMISSIONADO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
36	EXONERAÇÃO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
35	EXONERAÇÃO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
34	AJUDA DE CUSTO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
33	OUTROS	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
23	CARGO COMISSIONADO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
22	PENSAO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
21	EXONERAÇÃO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	
20	EXONERAÇÃO	Helena Maia Almeida	11ª GBM	SD/QBM	

## Como faço para ter acesso aos arquivos do antigo sistema ?

Através do módulo ARQUIVO é possível acessar: os Boletins Gerais e Reservados, Notas de Serviço e Instrução. Click no ítem arquivo na lista de módulos e então escolha um das opções no menu principal. Também é possível realizar a busca nos boletins antigos através deste módulo.



The screenshot shows the main dashboard of the SIGA system. On the left, there is a user profile for Luiz Alfredo Galiza. The main content area displays a document titled "EXPEDIENTE DO MÊS DE JULHO/2017 NO CBMPA" with a detailed administrative schedule. On the right, a sidebar titled "Meus Sistemas" lists various system modules. The "Arquivos" module is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it.



The screenshot shows the "Arquivo" (Archive) module. On the left is a navigation menu with options like "Menu Principal", "Página Inicial", "Boletim Geral", "Boletim Reservado (Demais Oficiais)", "Boletim Reservado (Of. Superiores)", "Nota de Serviço do COP", "Nota de Serviço DST", "Nota de Instrução", and an "Upload de Arquivo" button. The main area, titled "Arquivo de Boletins Gerais", contains a table of archived documents.

Year	Date	Time	Status
2017/	18-Oct-2017	11:01	-
2016/	29-Dec-2016	15:14	-
2015/	11-Jan-2016	10:03	-
2014/	20-Mar-2015	08:04	-
2013/	20-Mar-2015	08:06	-
2012/	20-Mar-2015	08:06	-
2011/	20-Mar-2015	08:10	-
2010/	20-Mar-2015	08:13	-
2009/	20-Mar-2015	08:08	-
2008/	20-Mar-2015	08:10	-
2007/	20-Mar-2015	08:04	-
2006/	20-Mar-2015	08:04	-
2005/	20-Mar-2015	08:05	-
2004/	20-Mar-2015	08:15	-
2003/	20-Mar-2015	08:11	-
2002/	20-Mar-2015	08:13	-





**Sistema Integrado de Gestão  
Administrativa**