

**Prefeitura Municipal de Betim
Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria de Tecnologia e Educação**

Manual do Sistema

The logo for SIGA consists of a large, stylized letter 'S' in a dark blue color. To the right of the 'S', the letters 'I', 'G', and 'A' are written in a bold, sans-serif font, also in dark blue. The 'S' is significantly larger than the other letters, and the 'I' is positioned between the 'S' and the 'G'.

Betim, Março de 2023

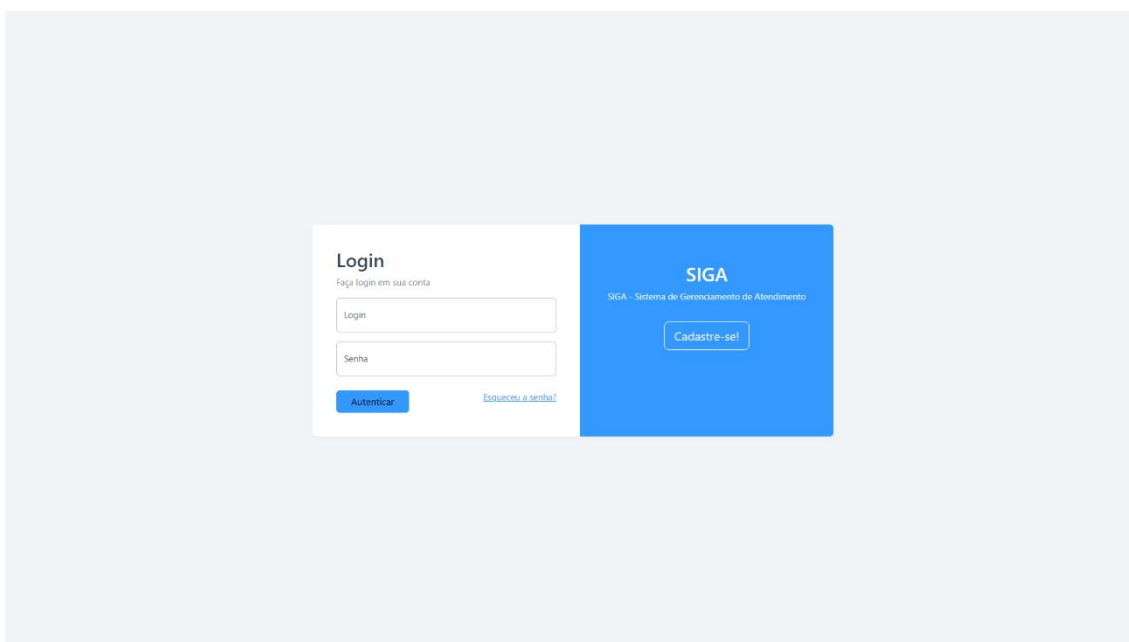
1. Introdução

O **SIGA - Sistema de Gerenciamento de Atendimento** busca informatizar todo processo de abertura de atendimento de Manutenção, Rede e Sistemas pelas unidades escolares, bem como pelos setores da Semed, junto a Coordenadoria de Tecnologia e Educação, sendo possível, acompanhar todo o trâmite da Ordem de Serviço (OS) desde sua abertura até a finalização do atendimento.

2. Como acessar o sistema

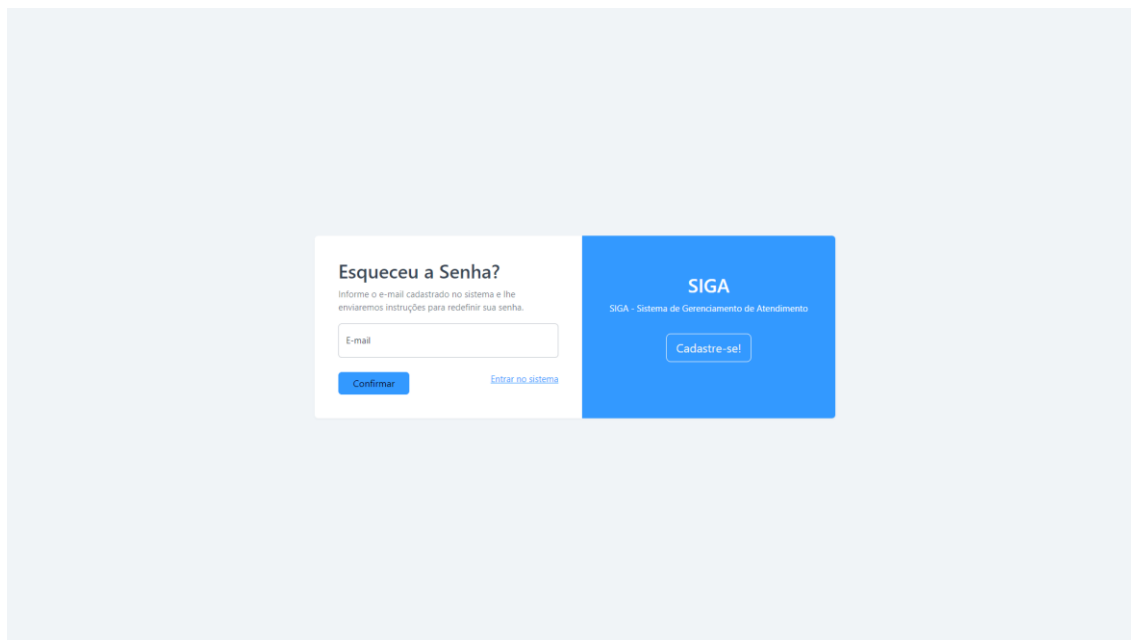
Para acessar o SIGA é necessário acessar o link sistemas.semed.betim.mg.gov.br/siga utilizando seu navegador de preferência ou qualquer dispositivo com acesso à Internet.

Em seguida será exibida a tela de login do sistema conforme abaixo.



3. Esqueceu sua senha?

Caso não lembre sua senha, clique em **Esqueceu a senha?** e será redirecionado para a tela abaixo onde será solicitado o e-mail utilizado no cadastro do seu usuário.

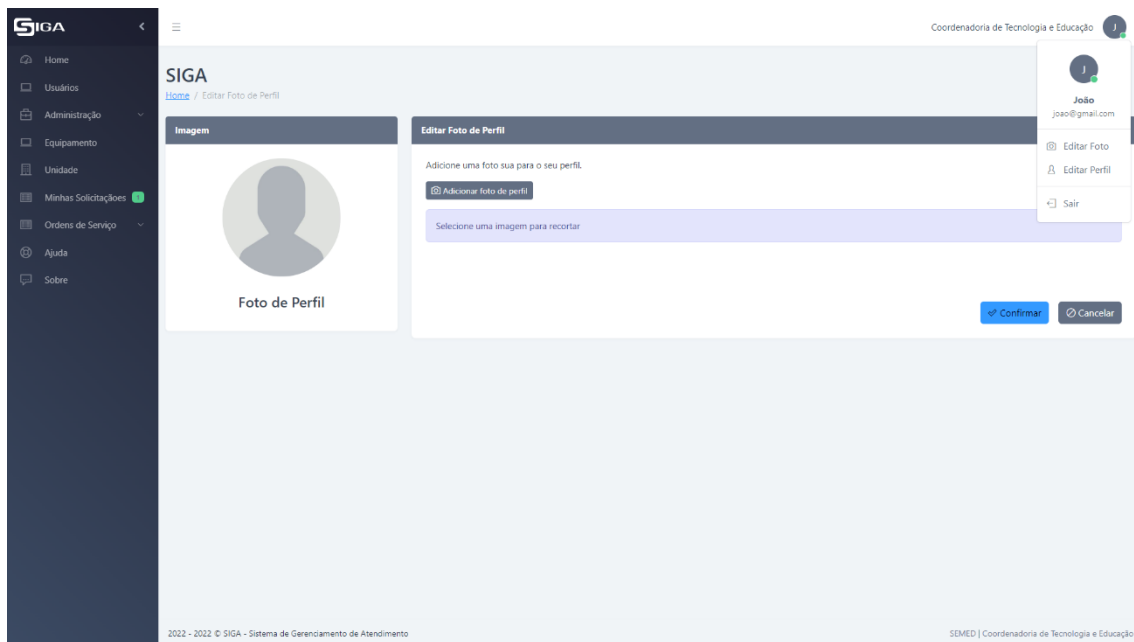


The image shows a web interface for password recovery. It consists of two main panels. The left panel is white and titled "Esqueceu a Senha?". Below the title, it says "Informe o e-mail cadastrado no sistema e lhe enviaremos instruções para redefinir sua senha." There is a text input field labeled "E-mail" and a blue "Confirmar" button. A link "Entrar no sistema" is also visible. The right panel is blue and titled "SIGA" with the subtitle "SIGA - Sistema de Gerenciamento de Atendimento". It features a white "Cadastre-se!" button.

Ao clicar no botão **Confirmar**, será enviado um e-mail para o endereço informado com instruções para redefinição de senha.

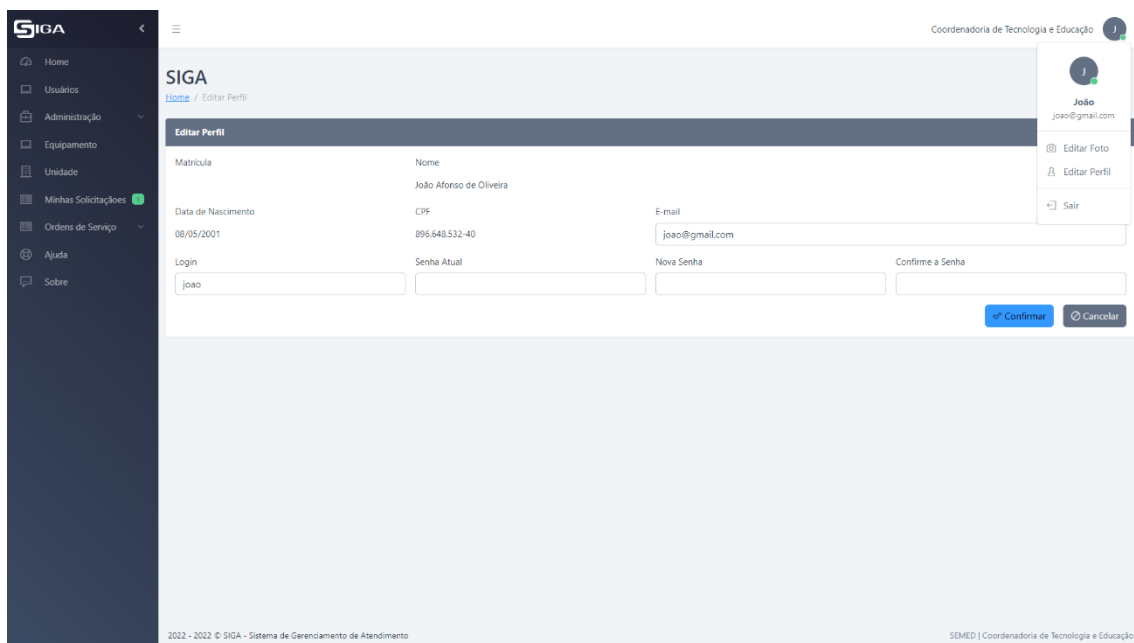
4. Editar Foto do Perfil

Nesta tela é possível adicionar uma foto de perfil.



5. Editar Perfil do Usuário

Nesta tela é possível fazer a alteração de seu e-mail, login e senha.



6. Minhas Solicitações

Nesta tela é possível gerenciar (**Incluir, Editar, Cancelar, Visualizar e Gerar OS**) todas as solicitações criadas dentro da unidade do usuário que está logado no sistema.

As solicitações ficarão visíveis para todos os usuários que pertencerem a unidade escolar e com o status **Em Edição**.

As solicitações são classificadas em 3 áreas (**Equipamento, Rede ou Sistema**) conforme o tipo de atendimento demandado.

As ações disponíveis para cada solicitação, disponíveis pelo menu Drop-Down, são:

- Gerar OS - Será gerada uma OS para a solicitação cadastrada. Neste momento a solicitação recebe o status de **Aberta**.
- Anexos - Possibilita anexar arquivos à solicitação cadastrada.
- Visualizar - Exibe a solicitação cadastrada.
- Editar - Permite editar a solicitação cadastrada. Somente será possível editar a solicitação o próprio usuário que a cadastrou e desde que a solicitação ainda não tenha sido encaminhada, ou seja, gerada uma OS.
- Cancelar - Cancela a solicitação cadastrada. Sua solicitação somente poderá ser cancelada enquanto a mesma não tenha sido encaminhada para atendimento, pois a partir deste momento ela já gerou Ordem de Serviço.

The screenshot shows the SIGA system interface. The main content area is titled "Minhas Solicitações" and contains a table with the following data:

Número OS	Número Patrimônio	Tipo Atendimento	Unidade	Solicitante	Data Abertura	Mais
2022.00016		Outro	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 14:28:03	⋮
2022.00015	09-561	Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 14:27:40	⋮
2022.00014	09-999	Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 14:27:14	⋮
2022.00013		Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 14:26:58	⋮
2022.00012		Outro	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 14:26:58	⋮
2022.00011	09-785	Outro	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:59:00	⋮
2022.00010		Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:58:32	⋮
2022.00009		Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:58:06	⋮
2022.00008	09-9999	Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:57:30	⋮
2022.00007	09-888	Outro	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:57:30	⋮

The interface also includes a sidebar with navigation options (Home, Minhas Solicitações, Ordens de Serviço, Ajuda, Sobre), a search bar, and pagination controls at the bottom of the table (Mostrando de 1 até 10 de 15 registros).

7. Ordens de Serviço

Nesta tela é possível acompanhar as ordens de serviço geradas dentro da unidade do usuário logado desde sua abertura até ao término do atendimento.

As ordens de serviço ficarão visíveis para todos os usuários que pertencerem a unidade escolar.

As ordens de serviço são classificadas em 6 (seis) status: **Aberta**, **Em Andamento**, **Manutenção Externa**, **Finalizada**, **Entregue** e **Cancelada** conforme seu andamento.

Número OS	Número Patrimônio	Tipo Atendimento	Unidade	Solicitante	Data Abertura	Mais
2022.00006	09-55555	Equipamento	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:56:51	
2022.00002		Entregue	CIM Silvana Rodrigues Silva Pedrosa	Felipe	01/12/2022 13:28:	Visualizar

- Aberta - A ordem de serviço com o status **Aberta** está aguardando algum técnico iniciar seu atendimento. A partir desse momento a ordem de serviço assumirá o status **Em Andamento**.
- Em Andamento - A ordem de serviço com o status **Em Andamento** está em atendimento pelo técnico responsável. Terá a opção de **Visualizar** disponível pelo menu Drop-Down.
- Manutenção Externa - O status de **Manutenção Externa** é exibido quando o equipamento apresenta defeito de hardware. Neste caso é necessário aguardar o envio da(s) peça(s) pela empresa responsável. Terá a opção de **Visualizar** disponível pelo menu Drop-Down.
- Finalizada - Todas as ordens de serviço ficam com o status **Finalizado** após a conclusão do atendimento. Terá a opção de **Visualizar** disponível pelo menu Drop-Down.

- Entregue - Todas as ordens de serviço ficam com o status **Entregue** após a conclusão do atendimento e sua entrega ao responsável. Terá a opção de **Visualizar** disponível pelo menu Drop-Down.
- Cancelada - Depois de aberta a Ordem de serviço, a mesma só poderá ser cancelada pelo **Supervisor**.