

 Sistema de Bibliotecas UFJF	Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	CDC02	Página 1 de 3	TÍTULO	Acesso ao Pergamum (Servidores e Terceirizados)
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEIS	Centro de Difusão do Conhecimento

1. Definição da atividade

Realizar a inclusão de servidores e terceirizados no sistema Pergamum.

2. Abrangência e execução

Coordenação do CDC e Secretaria do CDC

3. Objetivos

Possibilitar que os servidores e terceirizados atuantes no CDC, realizem as atividades de atendimento ao público nas bibliotecas (emprestimos e devoluções de materiais, por exemplo), bem como catalogações, emissão de Nada Consta, dentre outros (conforme atribuições do cargo e solicitações da gestão).

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Primeiramente, o funcionário deve ter acesso ao SIGA.	No caso de funcionário terceirizado a ser cadastrado, que ainda não tenha acesso ao SIGA, o servidor atuante na unidade (a pedido da Coordenação do CDC), deve entrar em contato com a Coordenação de Contratos via e-mail, solicitando a sua inclusão (conforme POP “Solicitação de Inclusão de Funcionários Terceirizados no SIGA”)	Secretaria do CDC
02	Dar acesso por usuário	Logar no site Pergamum UFJF e clicar em: a) “Parâmetros” (lado esquerdo da tela); b) “Permissões de usuário”; c) “por usuário”	Coordenação do CDC ou Secretaria do CDC



Sistema de Bibliotecas | UFJF

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	CDC02	Página 2 de 3	TÍTULO	Acesso ao Pergamum (Servidores e Terceirizados)
VERSAO	1	DATA	RESPONSÁVEIS	Centro de Difusão do Conhecimento

03	Inserir dados e perfil do usuário	Em “código de usuário”, digitar o CPF ou SIAPE e: a) verificar nome completo; b) conferir o CPF; c) selecionar unidade de informação; d) selecionar o perfil (<u>conforme orientação da Coordenação, caso for funcionário da secretaria que estiver realizando o cadastro</u>); e) clicar em alterar; f) confirmar a inclusão das permissões na caixa de diálogo	Coordenação do CDC ou Secretaria do CDC
04	Dar acesso por unidades de informação	Acessar Parâmetros → permissões de usuário → por unidade de informação	Coordenação do CDC ou Secretaria do CDC
05	Inserir código de usuário e selecionar unidade(s) de informação.	Em “código de usuário”, digitar o CPF ou SIAPE e: a) verificar nome completo; b) selecionar ou desmarcar uma ou mais unidades de informação onde o funcionário irá operar ou deixar de operar (<u>conforme orientação da Coordenação, caso for funcionário da secretaria que estiver realizando o cadastro</u>); c) “clicar em inserir”; d) clicar em “ok” na mensagem de confirmação.	Coordenação do CDC ou Secretaria do CDC



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	CDC02	Página 3 de 3	TÍTULO	Acesso ao Pergamum (Servidores e Terceirizados)
VERSAO	1	DATA	RESPONSÁVEIS	Centro de Difusão do Conhecimento

06	Clicar em “Inserir”, e seguir o passo a passo	Clicar em inserir e posteriormente na lupa para pesquisar pelo funcionário que irá receber as permissões de requisitante. Localizar o funcionário utilizando um dos seguintes dados que o identifique inequivocamente: Login: CPF (Efetivo ou terceirizado) ou Profile: SIAPE (Efetivo)/CPF (Terceirizado) e efetuar duplo clique em qualquer dado da linha escolhida, para selecionar o servidor pesquisado.	Coordenação do CDC
07	Selecionar os tipos de requisição, e preencher os demais campos	Selecionar os tipos de requisições necessárias ao desempenho da função de requisitante, selecionando a data de início e fim da permissão. Posteriormente clicar em salvar para efetivar a inclusão do requisitante.	Coordenação do CDC