# Não Compete à STI

Descrição de serviços que não competem à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI - da UFPB.

- Notícias no Portal UFPB
- Atualização Cadastral de Servidores e Servidoras
- Atualização de Dados de Discentes de Graduação
- Acesso ao Moodle Classes
- Gerenciamento de Unidades
- Cadastro de Instituições de Ensino Externas e relacionadas
- Acessar processos no SIPAC
- Alterações em notas e/ou componentes do histórico escolar
- Emissão de Declarações em Atividades Acadêmicas

# Notícias no Portal UFPB

Não é de responsabilidade da STI postar qualquer informação no site principal da UFPB. Procure o Pólo Multimídia da UFPB.

# Atualização Cadastral de Servidores e Servidoras

A gestão de cadastros, a alteração de dados e os fluxos relacionados à vida funcional do servidor e da servidora no SIGRH é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP. A STI não realiza inclusão/alteração de dados no sistema, bem como não é responsável pela definição das regras que operam no sistema. Portanto, aconselhamos que você, servidor ou servidora, procure a Central de Atendimento ao Servidor (CAS) na PROGEP, no Prédio da Reitoria, para resolver seu problema.

Além disso, a PROGEP também possui um sistema de chamados dentro do próprio SIGRH, acessível por meio dos seguintes links no referido sistema:

- SIGRH → Menu Servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação

Nesse canal, a PROGEP disponibiliza vários tipos de serviços a serem solicitados. Verifique se esse é o seu caso.

A PROGEP disponibiliza o Manual do Servidor no seu site com orientações sobre os diversos procedimentos e regras para a vida funcional do servidor e da servidora. É importante a leitura do *Manual do Servidor* para verificar se sua solicitação atende às definições institucionais sobre os procedimentos funcionais.

# Atualização de Dados de Discentes de Graduação

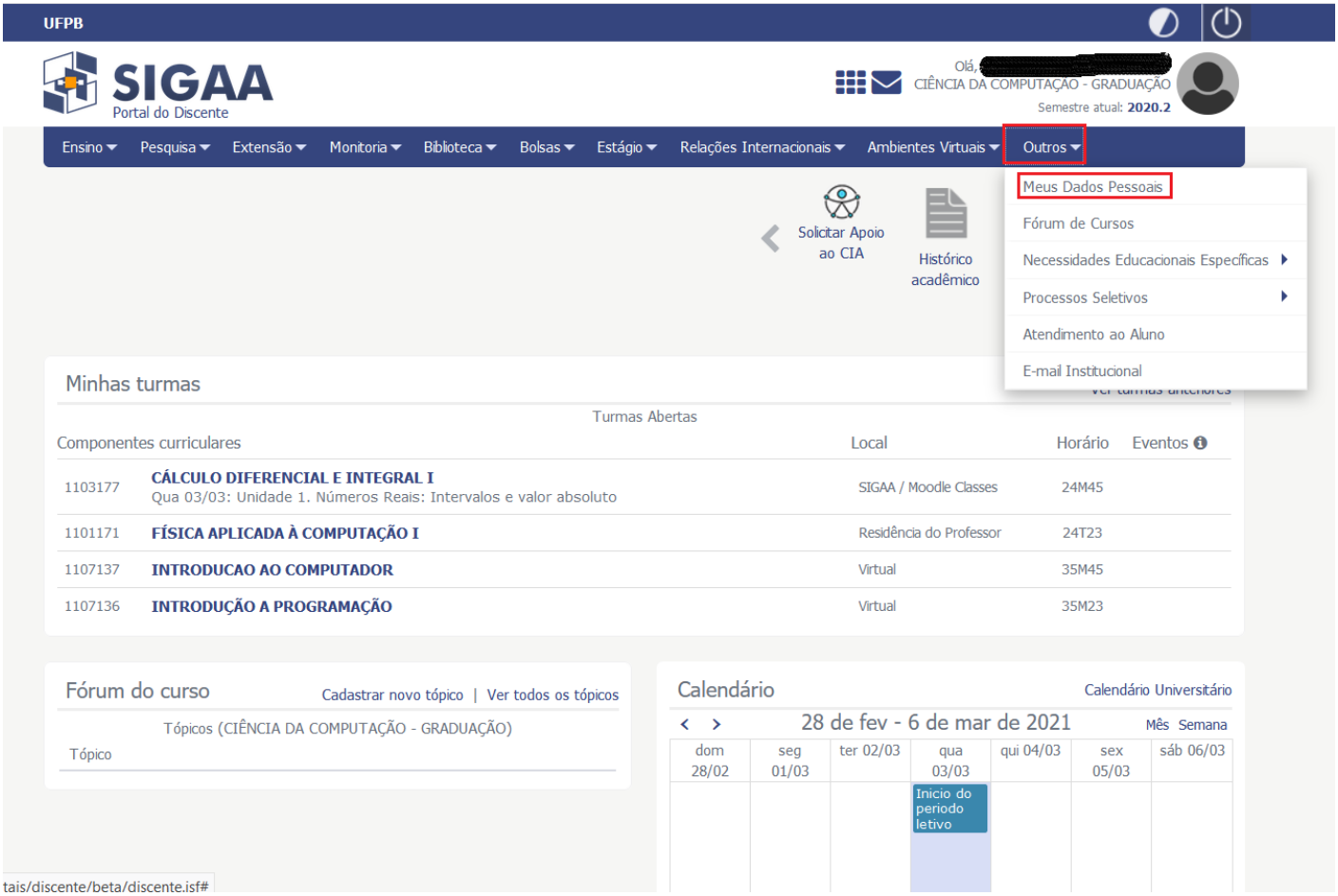
A STI não realiza alteração de dados de discentes. Porém, existem três maneiras de resolver esta situação:

1º. Discentes que possuem 'Usuário' e "Senha' do SIGAA, podem alterar dados não sensíveis no sistema. Veja os passos:

- Na página de Login do SIGAA, preencha 'Usuário' e "Senha', e clique em Entrar




- Na página de Discente, clique no menu Outros e, em seguida, em Meus Dados Pessoais




- Na tela de 'Dados do Discente', altere os dados nos campos permitidos.

2º. Para alterar os dados sensíveis (Nome, Nome Social, CPF, RG, passaporte e/ou outros), o/a discente deve se dirigir à Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação(PRG) munido/a de sua respectiva documentação e, solicitar a mudança dos dados.

**OBS: Caso possua registro funcional, esse procedimento deve ser realizado diretamente na plataforma SIGEPE, por meio da PROGEP. Posteriormente, os dados atualizados serão automaticamente carregados para os registros internos da UFPB. Nesses casos, quem possui ou possuiu vida funcional registrada no serviço público federal (como servidor, servidora, estagiário, estagiária, por exemplo) está sujeito/a a uma rotina de atualização periódica e automática de seus dados. Essa prática sobrescreve os registros que temos internamente, garantindo a precisão e a integridade das informações.**

3º. A coordenação do curso pode enviar um memorando eletrônico a PRG informando quais dados discentes devem ser alterados. A coordenação deve enviar em anexo neste memorando uma cópia do respectivo documento discente.

# Acesso ao Moodle Classes

A plataforma Moodle Classes não é de responsabilidade da STI.

Para a criação de sala de aula no Moodle Class ou quaisquer outros assuntos relativos ao MOODLE, recomendamos procurar o suporte da Superintendência de Educação à Distância (SEAD) através dos contatos disponibilizados no portal.

# Gerenciamento de Unidades

O gerenciamento (designação, atualização, ativação, exclusão, etc.) de unidades administrativas, acadêmicas e organizacionais é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e realizado via sistema SIGAdmin.

O gerenciamento de unidades orçamentárias, também de responsabilidade da PROGEP, é realizado via SIAPE com posterior leitura de fita espelho.

A STI não realiza inclusão/alteração de dados no sistema, bem como não é responsável pela definição das regras que operam no sistema. Portanto, aconselhamos procurar a Central de Atendimento ao Servidor (CAS) na PROGEP, no Prédio da Reitoria, para resolver o problema.

Além disso, a PROGEP também possui um sistema de chamados dentro do próprio SIGRH, acessível por meio dos seguintes links no referido sistema:

- SIGRH → Menu Servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação

Nesse canal, a PROGEP disponibiliza vários tipos de serviços a serem solicitados. Verifique se esse é o seu caso.

# Cadastro de Instituições de Ensino Externas e relacionadas

O cadastro/alteração de Instituições de Ensino Externas e relacionadas a empresas, agências de fomento ou governamental não é de responsabilidade da STI, mas sim, da **Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)**.

Recomendamos que você encaminhe solicitação para inclusão/ajuste nos dados da instituição à unidade responsável, através dos contatos disponibilizados no Portal da PRPG.

# Acessar processos no SIPAC

Para o acesso à visualização e ao cadastro de processos no SIPAC, é necessário realizar o cadastro das permissões de acesso ao módulo do Protocolo.

O cadastro dessas permissões são dadas pelo Arquivo Central, podendo ser solicitado pela Central de Atendimento.

# Alterações em notas e/ou componentes do histórico escolar

A competência para alteração de notas de componentes curriculares no histórico escolar é, inicialmente, de docente responsável pela turma, que deverá realizar a devida retificação da consolidação no SIGAA, mediante deferimento de pedido de revisão ou correção de eventual erro material.

Nos casos em que a turma já tenha sido encerrada ou o prazo ordinário para alteração tenha sido esgotado, a modificação da nota dependerá de solicitação formal encaminhada pela Coordenação do Curso ao Departamento responsável pelo componente curricular ou à Pró-Reitoria de Graduação (PRG), observados os procedimentos e as instâncias administrativas competentes. Para realizar o requerimento da alteração ou da atualização de nota no histórico, clique neste link.

# Emissão de Declarações em Atividades Acadêmicas

Não compete à STI a emissão de declarações em quaisquer atividades acadêmicas, mesmo que seja pelo SIGAA.

A emissão fica a cargo do setor responsável pelas declarações. Assim, por exemplo, as requisições de:

- Declarações de participação em bancas de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) devem ser encaminhadas para a Coordenação do Curso;
- Declarações de participação em projetos de pesquisa devem ser encaminhadas para a PROPESQ (Pró-Reitoria de Pesquisa);
- Declarações de participação em projetos de extensão devem ser encaminhadas para a PROEX (Pró-Reitoria de Extensão);
- Declarações de benefícios de assistência estudantil devem ser encaminhadas à PRAPE (Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante);
- Declarações de participação em estágio e/ou projetos de monitoria devem ser encaminhadas à PRG (Pró-Reitoria de Graduação);
- E, assim, sucessivamente.