

# Perfis e Permissões de Usuários

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre atualização e alteração de perfis e permissões de usuários nos sistemas SIG.

- [Perfis e Permissões Para Cargos de Chefia](#)
- [Perfis e Permissões Para Cargos Administrativos Que Não São de Chefia](#)
- [Permissão de Acesso ao Portal de Pós-Graduação e Módulo de Pesquisa](#)

# Perfis e Permissões Para Cargos de Chefia

**Servidores (Docentes ou Técnicos) que assumem coordenação ou chefia e estão sem acesso às respectivas funcionalidades devem solicitar a inclusão das devidas permissões via processo no [SIPAC](#), devendo endereçar ao setor responsável, de acordo com o sistema em questão:**

## **SIGRH**

A atribuição dos perfis de Chefia dentro do SIGRH é de responsabilidade da **SCRF** (Seção de Cadastro e Registro Funcional) - PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Demandas dessa natureza devem ser encaminhadas via processo no [SIPAC](#) à **SCRF**. Os perfis de chefia que necessitam de atribuição junto ao [SIGRH](#) são os seguintes:

- Chefe/Vice-chefe de departamento
- Coordenador de curso de graduação/pós-graduação
- Secretário(a) de centro (que coordene equipe no setor)

## **SIGAA**

Demandas relacionadas a atribuição de permissões dentro do [SIGAA](#) serão atendidas pela Pró-Reitoria de Graduação (**PRG**) ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação (**PRPG**), de acordo com os respectivos graus, e a solicitação deve ser realizada via processo no [SIPAC](#) endereçado à respectiva Pro-Reitoria. Contate estes setores para mais esclarecimentos e eventuais ajustes que se façam necessários. Os perfis de chefia que necessitam de atribuição junto ao [SIGAA](#), após a designação no [SIGRH](#), são os seguintes:

### **Endereçar à PRG:**

- Coordenador de curso de graduação
- Secretário(a) de centro

### **Endereçar à PRPG:**

- Coordenador de curso de pós-graduação

## **SIPAC**

A atribuição dos papéis inerentes aos cargos de chefia junto ao [SIPAC](#) é de responsabilidade do Arquivo Central e os processos com essas demandas devem ser encaminhados a este setor.

# Perfis e Permissões Para Cargos Administrativos Que Não São de Chefia

**Servidores que assumem atribuição de secretaria ou assessoria e estão sem acesso às respectivas funcionalidades devem solicitar a inclusão das devidas permissões via processo no [SIPAC](#), devendo endereçar ao setor responsável, de acordo com o sistema em questão:**

## **SIGAA**

Demandas relacionadas a atribuição de permissões do módulo Graduação dentro do [SIGAA](#) devem ser atendidas pela Pró-Reitoria de Graduação (**PRG**). Contate este setor para mais esclarecimentos e eventuais ajustes que se façam necessários. Os perfis administrativos que necessitam de atribuição junto ao [SIGAA](#), mas não precisam no [SIGRH](#), são os seguintes:

- Secretário(a) de departamento
- Secretário(a) de coordenação de curso
- Assessor de Graduação
- Secretário(a) de centro

## **SIPAC**

A atribuição de permissões de acesso ao módulo de PROTOCOLO e outros do sistema [SIPAC](#) é de responsabilidade do ARQUIVO CENTRAL e os processos com essas demandas devem ser encaminhados a este setor.

Lembrando que é imprescindível que o servidor anexe, ao pedido, sua portaria de localização ou algum documento assinado pela chefia imediata (declaração, memorando, entre outros) informando sua localização na unidade desejada.

Para realizar o pedido acesse: <https://atendimento-arquivo.ufpb.br/>

# Permissão de Acesso ao Portal de Pós-Graduação e Módulo de Pesquisa

## **Portal dos programas de pós-graduação**

A atribuição de permissões para acesso ao Portal dos Programas de Pós Graduação do [SIGAA](#) deve ser realizada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (**PRPG**). Favor contatar este setor para mais esclarecimentos e eventuais ajustes que se façam necessários.

## **Pesquisadores Colaboradores e Docentes Externos**

A atribuição de permissões para acesso ao módulo de Pesquisa como consultor, colaborador/docente externo deve ser realizada pela Pró-Reitoria de Pesquisa (**PROPESQ**). Favor contatar este setor para mais esclarecimentos e eventuais ajustes que se façam necessários.