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 ou revogação 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 ou revogação 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 ou revogação 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 ou revogação dos papeis 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
- Secretario(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 e revogação 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 e revogação 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.