

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/>