

Permissões SIGAdmin



Sumário

Portal do Administrativo- SIGADMIN

1. APRESENTAÇÃO	3
2. Minhas Permissões	4

1. APRESENTAÇÃO

SIGAdmin – Módulo de Administração do Sistema

>> Sobre o SIGAdmin

É a área de administração e gestão dos 3 sistemas integrados. Estes sistemas gerenciam entidades comuns entre os sistemas, informatizando, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, dentre outras funcionalidades.

Vale destacar que apenas **chefes, coordenadores e diretores de unidades da UFS** têm acesso ao SIGAdmin.

OBS: As permissões solicitadas serão autorizadas pelo CPD.

2. Minhas Permissões

SIGAdmin – Módulo de Administração do Sistema


Para realizar a operação, *acesse o SIGADMIN → Usuário → Consultar Usuário.*

O sistema exibirá a tela a seguir:

Foto	Nome	Login	Unidade
	TAMIREZ OLIVEIRA DOS SANTOS	tamires	CPD

Na tela acima, o usuário deverá buscar a pessoa que deseja solicitar uma permissão, de acordo com um dos parâmetros:

- *Login*: login cadastrado pelo usuário para acessar o sistema;
- *CPF*;
- *Nome*: nome do usuário;

Para *Selecionar* a pessoa (usuário), clique no ícone .

O sistema carregará a página com os *Papéis do Usuário* já cadastrados, assim como a tela para que os novos *Papéis* sejam atribuídos.

3. Como atribuir permissão para TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS?

SIGAdmin – Módulo de Administração do Sistema

Para atribuir as permissões de *Tramitação de Processos*, seleccionar as seguintes opções:

- **MOTIVO:** Tramitação de Processos;
- **UNIDADE:** Informar a unidade em que o usuário irá tramitar;
- **GRUPO DE PAPEIS:** Nenhum;
- **PAPEL:** Escolher a opção **SIPAC**;
- **SUBSISTEMA:** Escolher a opção **Sist. de Protocolo**;
- **PERMISSÕES:** Marcar as opções **RECEBER PROTOCOLO** e **ENVIAR PROTOCOLO**

Após preencher todos os campos com as informações desejadas, clique em **Atribuir Papéis**.

Será exibida a mensagem de sucesso:



• Permissão atribuída com sucesso

PAPÉIS

Nome: TAMIRES OLIVEIRA DOS SANTOS
Login: tamires
Unidade: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Número do Chamado: ?

Motivo:

Unidade:

Papel temporário? Sim Não

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

Sist. de Protocolos

- ADMINISTRAR O SISTEMA DE PROTOCOLOS - Habilita o usuário a realizar manutenção de cadastros vinculados ao módulo de protocolos e documentos: tipos de processo, tipos de documento.
- GESTOR_DOCUMENTOS_LOCAL - GESTOR_DOCUMENTOS_LOCAL
- RECEBER PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos protocolados ou documento
- GESTOR FLUXO PROCESSO - Habilita o usuário a registrar o workflow padrão de alguns tipos de processo.
- PROCURADORIA JURÍDICA - Habilita o usuário a lançar informações de processos jurídicos. Dados que são sigilosos
- CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento
- CADASTRADOR_PROCESSO_ANTIGO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados antigos
- GESTOR DOCUMENTOS - Habilita o usuário a enviar memorandos eletrônicos circular, ou seja, que serão entregues a todos as unidades da instituição.
- ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos
- ARQUIVAR PROCESSO - Habilita o usuário a realizar o arquivamento de processos

Atribuir Papéis Cancelar

4. Como atribuir permissão para REQUISIÇÃO DE MATERIAL E REQUISIÇÃO DE COMPRAS?

Para *requisição de material* selecionar as seguintes opções:

- **MOTIVO:** Requisição de materiais
- **UNIDADE:** Informar a unidade em que o usuário irá tramitar;
- **GRUPO DE PAPEIS:** Nenhum;
- **PAPEL:** Escolher a opção **SIPAC**;
- **SUBSISTEMA:** Requisição;
- **PERMISSÕES:** Marcar a opção **REQUISITOR MATERIAL**

PAPÉIS

Nome: TAMIRES OLIVEIRA DOS SANTOS
Login: tamires
Unidade: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Número do Chamado: ?

Motivo:

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

Requisições

- REQUISITOR LIVRO CONTRATADO - Habilita o usuário a requisitar livros que poderão ser adquiridos por contratos com empresas.
- REQUISITOR MATERIAL UNIDADE GESTORA - Habilita o usuário a fazer requisições de material escolhendo a unidade de custo
- AUTORIZADOR REQUISIÇÃO - CHEFE IMEDIATO - Habilita a chefia ou vice-chefia à autorizar requisições vinculadas à sua unidade de responsabilidade. Esta autorização é no sentido de informar se a requisição poderá ou não dar prosseguimento.
- GESTOR PAGAMENTO VESTIBULAR - Habilita o usuário a efetuar o cadastro de uma requisição de serviço de pessoa física do sub-tipo VESTIBULAR, que pode ser feito pelo link Pagamento de Serviços Vestibular.
- USUÁRIO COMPRADOR - Habilita o usuário a enviar uma requisição de material para compra de um material que esteja no estoque do almoxarifado. O comportamento padrão é não permitir que materiais em estoque sejam solicitados para compra.
- GESTOR REQUISIÇÃO - Habilita o usuário a atender Requisições de qualquer tipo. Permite um atendimento global
- GESTOR DE AUXILIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE - Habilita o usuário a atender Requisições de auxílio financeiro ao estudante. Usuários que gerenciam o atendimento de auxílio financeiro ao estudante.

- REQUISITOR MATERIAL - Habilita o usuário para cadastrar/modificar requisições de material (material de consumo, material permanente, importação, solicitação em um registro de preço existente)
- REQUISITOR MAT. INFORMACIONAL - Habilita o usuário para cadastrar/modificar requisições de materiais informacionais (livros, periódicos, materiais especiais)
- REQUISITOR SUPINFRA OBRAS - Habilita o usuário a requisitar obras
- GESTOR VIAGEM SCDP - Habilita o usuário a informar o número PCDP de uma viagem para a requisição.
- REQUISITOR SUPINFRA - Habilita o usuário a cadastrar/alterar requisições de manutenção, obras e serviços com restrições de meio ambiente. Estas requisições são atendidas pelo setor de infraestrutura da instituição.
- GESTOR DE LABORATORIO - papel dado aos usuários responsáveis por gerenciar laboratórios, os quais terão permissão para realizar operações sobre Caracterizações de Resíduos.
- GESTOR DE TELEFONIA - PORTAL ADMINISTRATIVO - Habilita o usuário a visualizar relatórios e faturas telefônicas no portal administrativo. Papel Temporário.
- FISCAL DE OBRA - Habilita o usuário a manipular informações de medições e cronogramas físicos, consultar e registrar movimentações nas obras as quais está associado como fiscal e registrar portarias de recebimento.
- REQUISITOR DE SERVIÇOS PF - Habilita o usuário para cadastrar/modificar requisições de serviços de pessoa física

Atribuir Papéis Cancelar

Após preencher todos os campos com as informações desejadas, clique em *Atribuir Papel*.

Será exibida a mensagem de sucesso:



• **Permissão atribuída com sucesso**

5. Como atribuir permissão para REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE?

SIGAdmin – Módulo de Administração do Sistema

Para *requisitar transporte* selecionar as seguintes opções:

- **MOTIVO:** Requisitar transporte
- **UNIDADE:** Informar a unidade em que o usuário irá tramitar;
- **GRUPO DE PAPEIS:** Nenhum;
- **PAPEL:** Escolher a opção **SIPAC**;
- **SUBSISTEMA:** Transporte;
- **PERMISSÕES:** Marcar as opções **REQUISITOR RESERVA VEICULO**

PAPÉIS

Nome: TAMIRES OLIVEIRA DOS SANTOS
Login: tamires
Unidade: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Número do Chamado: ?

Motivo:

Unidade:

Papel temporário? Sim Não

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

Transportes

GESTOR DE TRANSPORTES LOCAL - Habilita o usuário a consultar relatórios relacionados aos veículos vinculados à sua unidade.

GESTOR TRANSPORTES ENTRADA SAIDA RESERVA - Habilita o usuário a gerenciar todas as movimentações de entrada e saídas de veículos de acordo com as reservas

GESTOR TRANSPORTES LICENCIAMENTO MULTA - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes para licenciamento e multas no módulo de transporte para sua unidade e hierarquia

TRANSPORTE_PORTARIA - Habilita o usuário a registrar a entrada e saída de veículos na portaria através do sistema desktop

GESTOR TRANSPORTES ABASTECIMENTO - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes para abastecimentos no módulo de transporte para sua unidade e hierarquia

REQUISITOR RESERVA VEICULO - Habilita o usuário a requisitar reserva de veículos junto as suas respectivas unidades

RELATORIOS TRANSPORTES - Habilita o usuário a acessar relatórios disponíveis no módulo de transportes, porém não dá acesso a operações de persistência.

GESTOR TRANSPORTE GLOBAL - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes no módulo de transporte em todas unidades

GESTOR TRANSPORTES MANUTENCAO - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes para manutenção no módulo de transporte para sua unidade e hierarquia

GESTOR TRANSPORTES VEICULO - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes no módulo de frota somente para sua unidade e hierarquia

GESTOR TRANSPORTES UNIDADES - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes no módulo de transporte somente para sua unidade e hierarquia

GESTOR TRANSPORTES RESERVA DESLOCAMENTO - Habilita o usuário a gerenciar todos os ucs existentes para reservas e deslocamentos no módulo de transporte para sua unidade e hierarquia

Após preencher todos os campos com as informações desejadas, clique em ***Atribuir Papel***.

Será exibida a mensagem de sucesso:



• **Permissão atribuída com sucesso**

6. Como atribuir permissão para CADASTRAR PROGRAMA?

SIGAdmin – Módulo de Administração do Sistema

Para *cadastrar programas* selecionar as seguintes opções:

- **MOTIVO:** Cadastrar Programas
- **UNIDADE:** Informar a unidade em que o usuário irá tramitar;
- **GRUPO DE PAPEIS:** Nenhum;
- **PAPEL:** Escolher a opção **SIGAA**
- **SUBSISTEMA:** Graduação SIGAA;
- **PERMISSÕES:** Marcar as opções **Cadastrar Ementa**

Após preencher todos os campos com as informações desejadas, clique em **Atribuir Papel**.

Será exibida a mensagem de sucesso:



• Permissão atribuída com sucesso

The screenshot shows the 'PAPEIS' form in the SIGAdmin system. The user is TAMIREZ OLIVEIRA DOS SANTOS (Login: tamires) from the 'CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS' unit. The form includes fields for 'Número do Chamado', 'Motivo', and 'Unidade'. The 'Papel temporário?' option is set to 'Não'. The 'Grupo de Papéis' is 'Nenhum' and the 'Papel' is 'SIGAA'. Under the 'GRADUAÇÃO - SIGAA' group, the 'CADASTRAR PROGRAMA - CADASTRAR PROGRAMA' checkbox is checked, indicated by a red arrow. Other permissions listed include 'CADASTRAR EMENTA', 'GESTOR ENADE', 'DICAC1', 'GESTOR CONVOCAÇÕES VESTIBULAR', 'FUNCIONARIO MATRICULA', 'DICAC3', 'MANUTENÇÃO DE DADOS PESSOAIS ALUNO', 'ADMINISTRADOR DAA', 'DICAC4', 'SUPERVISOR ACADEMICA DA ESCOLA DE MUSICA', 'ATENDIMENTO ACESSO', 'CADASTRO CANDIDATO INGRESSO EXTRAVESTIBULAR', 'COORDENACAO UNICA', 'GESTOR COMPROVACAO RENDA', 'DEAPE', 'DICAC2', 'GESTOR DE PROBASICA', 'FUNCIONARIO COMPROVACAO RENDA', 'DAA', and 'FUNCIONARIO CADASTRO DADOS PESSOAIS VESTIBULAR'. At the bottom, the 'Atribuir Papéis' button is highlighted with a red arrow.

Bom Trabalho!



Caso haja quaisquer dúvidas entrar em contato com o CPD no telefone 2105-6583.

Em caso de falha técnica, favor clicar no item “Abrir Chamado” após acessar qualquer um dos sistemas integrados (SIGAA, SIGRH, SIPAC, SIGAdmin), informando todos os detalhes do problema encontrado.

Universidade Federal de Sergipe

CPD/UFS