

Central de Serviços

Manuais e orientações relacionados à central de serviços e cadastro nos sistemas do IFPA.

- [Cadastramento - Principais tarefas](#)

Cadastramento - Principais tarefas

Endereços:

sigadmin.ifpa.edu.br

sipac.ifpa.edu.br

sigaa.ifpa.edu.br

<https://base.ifpa.edu.br/> (base de conhecimento)

Principais atividades:

- . Adicionar unidade extra ao usuário
- . Cadastrar responsabilidade na unidade como chefe, vice ou secretário.
- . Atribuir perfil de coordenador no SIGAA
- . Liberação do módulo “Assistência ao Estudante”
- . Atribuir perfil no SIPAC (Protocolador - Cadastrar, Enviar e Receber ou Tramitador - Enviar e Receber processos)
- . Liberação para acesso a documentos restritos (cadastro de responsabilidade na unidade + perfil no SIPAC). Atenção para apresentação de portaria como chefe, autorização da chefia do setor ou de unidade hierarquicamente superior.

SIPAC

- . Cadastrar unidade extra no SIPAC

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/adicionar-remover-unidade-extra>

. Atribuir perfil/papel no SIPAC

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/permissoao-para-movimentar-protocolo>

. Cadastrar responsabilidade nas unidades (chefe, vice, secretário):

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/sipac-cadastro-de-responsabilidade-e-finalizacao-de-responsabilidade-na-unidade>

Atenção: o cadastro de responsabilidade (chefe, vice, secretário) mais o perfil no SIPAC libera o acesso do usuário a documentos restritos.

. Liberar perfil para acesso a documentos restritos:

Atenção: Para liberar esse acesso ao usuário é preciso que o mesmo tenha responsabilidade na unidade (chefe, vice, secretário) mais o perfil/papel no SIPAC (Receber, ou enviar ou cadastrar) processo.

Atenção: Quando o usuário solicitar acesso a documentos restritos é preciso que o mesmo envie (anexo) Portaria de designação com chefe ou vive da unidade ou ofício da chefia do setor autorizando o usuário solicitante expressamente a ter acesso aos documentos restritos ou autorização de unidade hierarquicamente superior.

Atenção: Quando o usuário solicitar liberação de acesso a documentos restritos e não enviar a documentação necessária deverá ser feito um encaminhamento no GLPI com o seguinte texto:

“Sr. Usuário. Para ter acesso a documentos restritos é preciso anexar Portaria de designação como chefe ou vive da unidade ou autorização expressa da chefia do setor ou de unidade hierarquicamente superior”

Atenção: Portaria de lotação NÃO é válida para obter acesso a documentos sigilosos/restritos.

. Perfil/Papel para receber e enviar processo : Protocolo Tramitador

. Perfil/Papel para cadastrar, enviar e receber processo: Protocolo Protocolador

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/permissoao-para-movimentar-protocolo>

SIGAA

. Perfil como coordenador

Atribuição do Papel “Acadêmico CAMPUS” através do sistema SIGADMIN

Obs: O usuário deve ter cadastrado uma unidade de ensino exemplo: ALTAMIRA/DIR DE ENS.PES.POS.INO.E EXT.

. Liberação do módulo “Assistência ao Estudante”

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/perfil-assistencia-ao-estudante-sae>

. Liberação da Aba “Acompanhamento Pedagógico”

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/perfil-aba-acompanhamento-pedagogico>

. Liberação ao Acesso ao “Módulo de Pesquisa”

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/acesso-ao-modulo-de-pesquisa>

SIGRH

. Habilitação do Módulo "Administração de Pessoal"

<https://base.ifpa.edu.br/books/manual-sig/page/sigrh-habilitacao-do-modulo-administracao-de-pessoal>

Navegação pela Hierarquia de unidades:

. Logar no sigadmin.ifpa.edu.br

. Clicar em Gestão de Unidades / Hierarquia Organizacional de Unidades. Tela abaixo.

Comunicação | Gestão de Unidades | Usuários | Auditoria | Suporte Técnico | Config. do Sistema

ÚLTIMAS AUTORES

Usuário

aline.neri	SOLICITADOR INFORMATIVO
aline.neri	GESTOR FERIAS
aline.neri	CONSULTOR DADOS FUNCIONAIS
aline.neri	RECEBER PROTOCOLO

Ver todas

Caixa Postal
Trocar Foto
Alterar Senha

PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA

Permissões Implantadas

- ADMINISTRADOR
- ADMINISTRADOR DAP
- ADMINISTRADOR SIGADMIN
- ADMINISTRADOR SIGRH
- ADMINISTRADOR SIPAC
- ADMINISTRADOR_DAE
- ADMINISTRADOR_SIGEVENTOS
- ADMINISTRADOR_UNIDADES_EXTRAS
- Administrador da PPG
- CDP
- CONSULTOR DADOS FUNCIONAIS
- DAE
- GESTOR AUTO ATENDIMENTO
- GESTOR DE ESCOLA ACADÊMICA ESPECIALIZADA

Usuários Logad... | Acessos | Base de Arquivos

A listagem abaixo mostra os usuários logados nos últimos 10 minutos por sistema.

Sistema	Usuários
SIGAA	0 usuários logados
SIPAC	0 usuários logados
SIGRH	0 usuários logados
SIGAdmin	0 usuários logados
SIGED	0 usuários logados
SIGPP	0 usuários logados

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Sistema Acadêmico (SIGAA)	Planejamento (SIGPP)
------------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------------

. Clicar no botão "consultar". Tela abaixo.

Comunicação | Gestão de Unidades | Usuários | Auditoria | Suporte Técnico | Config. do Sistema

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz: * INSTITUTO FEDERAL DO PARA (11.00)

Apenas Organizacionais
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta Formato Relatório Formato de Planilha

Consultar Cancelar

SIGAdmin | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2009-2024 - UFRN - sigadmin-d02 v3.8.1-ifpa

. Clicar em  **INSTITUTO FEDERAL DO PARA** Tela abaixo.

Comunicação | Gestão de Unidades | Usuários | Auditoria | Suporte Técnico | Config. do Sistema

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz: ★ INSTITUTO FEDERAL DO PARA (11.00)

Apenas Organizacionais
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta Formato Relatório Formato de Planilha

✔: Unidade Organizacional
 👤: Alterar Unidade
 ✖: Inativar Unidade
 👤: Cadastrar Responsáveis
 📄: Informações Organizacionais

Nome	Sigla	Código	
▶ ✔ INSTITUTO FEDERAL DO PARA	IFPA	11.00	📄 👤 👤 ✖

SIGAdmin | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2009-2024 - UFRN - sigadmin-d02 v3.8.1-ifpa

. A hierarquia será expandida como no exemplo abaixo. Através dela é possível acessar as unidades para cadastrar ou finalizar responsabilidade dos Servidores.

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz: ★ INSTITUTO FEDERAL DO PARA (11.00)

Apenas Organizacionais
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta Formato Relatório Formato de Planilha

✔: Unidade Organizacional
 👤: Alterar Unidade
 ✖: Inativar Unidade
 👤: Cadastrar Responsáveis
 📄: Informações Organizacionais

Nome	Sigla	Código	
▼ ✔ INSTITUTO FEDERAL DO PARA	IFPA	11.00	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ ALT/CAMPUS ALTAMIRA	ALT/DG	11.10	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS ABAETETUBA	ABA/DG	11.11	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS ANANINDEUA	ANA/DG	11.22	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS AVANÇADO VIGIA	VIG/DG	11.20	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS BELEM	BEL/DG	11.07	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS BRAGANCA	BRA/DG	11.12	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS BREVES	BRE/DG	11.18	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS CAMETA	CAM/DG	11.24	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS CASTANHAL	CAST/DG	11.16	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS CONCEICAO DO ARAGUAIA	CDA/DG	11.13	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS ITAITUBA	ITA/DG	11.15	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS MARABA INDUSTRIAL	MBI/DG	11.09	📄 👤 👤 ✖
▶ ✔ CAMPUS MARABA RURAL	MBR	11.17	📄 👤 👤 ✖

. Abaixo é possível ver as responsabilidades cadastradas na Unidade **ABA/ COMISSAO INTERNA DE SUPERVISA0 (11.11.12)**

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CADASTRAR/REMOVER RESPONSÁVEL POR UNIDADE ADMINISTRATIVA/ACADÊMICA

Primeiro deve ser informado os dados de um servidor para então adicioná-lo a lista de responsáveis da unidade selecionada.

DADOS DO RESPONSÁVEL POR UNIDADE

Unidade: ABA/ COMISSAO INTERNA DE SUPERVISAO (11.11.12)

Servidor: *

Período Inicial do Mandato: *

Período Final do Mandato: *

Nível de Responsabilidade: * Chefe/Diretor

Observação:

Adicionar Cancelar

✔: Designação SIGRH ✔: Cadastro SIGADMIN 🔴: Finalizar Responsabilidade 🗑️: Remover Responsável

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE (1)

Matricula	Nome	Inicio	Fim	Nivel de Responsabilidade	Cadastro	Observação	
19692	ABRILIA CORRÊA GONÇALVES	23/05/2022		S	30/05/2022	19692	✔ 🔴 🗑️

* Campos de preenchimento obrigatório.