

ADICIONAR PERMISSÕES SIPAC

As permissões de cadastro de requisições no SIPAC são utilizadas para solicitações de manutenções de infraestrutura, requisições de veículos ou materiais de almoxarifado. O usuário com designação de chefia pode habilitar estas permissões à outro servidor da sua unidade, através de acesso ao SIGAdmin. Assim quando necessário utilizar esta funcionalidade, deverão ser acompanhados os seguintes passos:

1. Acessar o SIGAdmin através do endereço sigadmin.unifap.br e utilizar suas credenciais de acesso (usuário/senha) dos SIGs;

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.instancia2 v2.5.33.s_44 18/07/2018 17:23

2. Localizar o menu *Usuários*. Algumas outras abas serão habilitadas ao usuário, porém seu acesso não será permitido.

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Usuário com Designação de Chefia
UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Gestão de Unidades **Usuários**

MINHAS PERMISSÕES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO
Não há permissões pendentes de autorização.

Usuários Logad...

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

Sistema	Usuários	
SIGAA	265 usuários logados	Ver usuários
SIPAC	75 usuários logados	Ver usuários
SIGRH	16 usuários logados	Ver usuários
SIGAdmin	7 usuários logados	Ver usuários
SIGED	0 usuários logados	
SIGPP	0 usuários logados	

Caixa Postal
Trocar Foto
Alterar Senha

ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCIMENTO

Permissões Implantadas

3. No menu, acesse a aba *Permissões > Implantar permissões*.

The screenshot shows the UNIFAP - SIGAdmin interface. The top header includes the system name, session time (00:30), and a 'SAIR' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Gestão de Unidades' and 'Usuários'. The 'Permissões' menu is open, and 'Implantar Permissões' is highlighted with a red arrow. The main content area shows a table of logged users for various systems. The footer contains contact information and a timestamp.

Sistema	Usuários	
SIGAA	265 usuários logados	Ver usuários
SIPAC	75 usuários logados	Ver usuários
SIGRH	16 usuários logados	Ver usuários
SIGAdmin	7 usuários logados	Ver usuários
SIGED	0 usuários logados	
SIGPP	0 usuários logados	

4. A tela seguinte será exibido um filtro de busca. Basta marcar o critério a ser utilizado na busca (Ex. nome) e preencher o campo com o nome do usuário que receberá a permissão. Em seguida clique em *Buscar*.

The screenshot shows the 'BUSCA DE USUÁRIOS' form in the UNIFAP - SIGAdmin interface. The form has several input fields and checkboxes. The 'Nome' checkbox is selected, and the 'Buscar' button is highlighted with a red arrow. The footer contains contact information and a timestamp.

BUSCA DE USUÁRIOS

☐ Login:

☐ CPF:

☒ Nome:

☐ Tipo de Usuário: --SELECIONE--

☐ Papel: --SELECIONE--

☐ Unidade:

☐ Buscar somente usuários ativos

☐ Buscar usuários com apenas um ÚNICO papel (informado acima no campo "Papel")

5. Será listado os resultados da busca. Basta identificar o nome do usuário o qual deseja-se cadastrar as permissões e clicar na seta *Selecionar Usuário*.

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) Tempo de Sessão: 00:30 **SAIR**

Usuário com Designação de Chefia
UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Gestão de Unidades Usuários

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > IMPLANTAR PERMISSÕES

BUSCA DE USUÁRIOS

☐ Login:
☐ CPF:
☒ Nome:
☐ Tipo de Usuário: --SELECIONE--
☐ Papel: --SELECIONE--
☐ Unidade:
☐ Buscar somente usuários ativos
☐ Buscar usuários com apenas um ÚNICO papel (informado acima no campo "Papel")

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS

Foto	Nome	Login	Unidade
	USUÁRIO	usuário	UNIDADE

Selecionar Usuário

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.instancia2 v2.5.33.s_44 18/07/2018 17:28

6. Selecionado o usuário, será exibido a tela de atribuição das permissões. Nesta tela deverá ser preenchido o motivo do cadastro da permissão (este campo é de preenchimento obrigatório), e em seguida definido a permissão a ser atribuída. No campo *Papel* deverá ser selecionado a opção *SIPAC* e após selecionado o subsistema a qual será atribuído.

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) Tempo de Sessão: 00:29 **SAIR**

Usuário com Designação de Chefia
UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Gestão de Unidades Usuários

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO MICHAEL SANTOS DE OLIVEIRA

PAPÉIS

Nome: USUÁRIO
Login: usuario
Unidade: UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Número do Chamado: ?

Motivo: Justificativa para liberação da permissão
(CAMPO OBRIGATÓRIO)

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

Selecione um SubSistema
Selecione um SubSistema
Portal Administrativo
Sist. de Protocolos
Transportes

Editar permissão Remover permissão

7. O subsistema PORTAL ADMINISTRATIVO deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **requisições de Almoxarifado** e de **manutenção** à Prefeitura do Campus. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- REQUISITOR MATERIAL: Permissão de acesso a solicitar material ao Almoxarifado Central.
- REQUISITOR SUPINFRA: Permissão de acesso a solicitar requisições de manutenção à Prefeitura do Campus.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título 'Papel: SIPAC'. Abaixo, há uma lista de seleção com 'Portal Administrativo' selecionado. Seguem duas opções de permissão, ambas com caixas de seleção desmarcadas:

- ☐ 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 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.

Na base da interface, há dois botões: 'Atribuir Papéis' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Cancelar'.

8. O subsistema SIST. DE PROTOCOLOS deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **cadastro, envio e recebimento de processos e documentos**. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- CADASTRAR PROTOCOLO: Permissão de acesso para cadastrar processos e documentos no sistema.
- ENVIAR PROTOCOLO: Permissão de acesso para enviar processos e documentos no sistema.
- RECEBER PROTOCOLO: Permissão de acesso para receber processos e documentos no sistema.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.

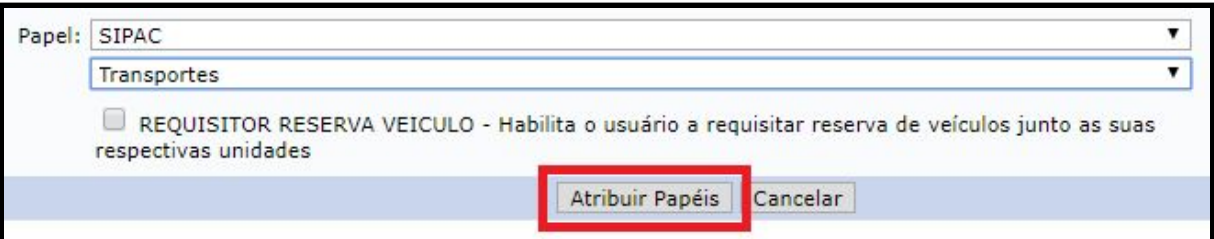
A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com 'Sist. de Protocolos' selecionado na lista. As opções de permissão são:

- ☐ CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento
- ☐ ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos
- ☐ RECEBER PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos protocolados ou documento

9. O subsistema TRANSPORTES deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **solicitação de reserva de veículos**. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- REQUISITOR RESERVA VEÍCULO: Permissão de acesso para solicitar a reserva de um veículo no sistema.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título 'Papel: SIPAC'. Abaixo, há um menu suspenso com 'Transportes' selecionado. Abaixo do menu, há uma opção com um ícone de caixa de seleção e o texto 'REQUISITOR RESERVA VEICULO - Habilita o usuário a requisitar reserva de veículos junto as suas respectivas unidades'. Na base da interface, há dois botões: 'Atribuir Papéis' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Cancelar'.

7. Por fim, será exibido uma mensagem de sucesso da operação, confirmando a finalização do cadastro da permissão.

