



Software & consultoria



Williane Gomes - 16/11/2017

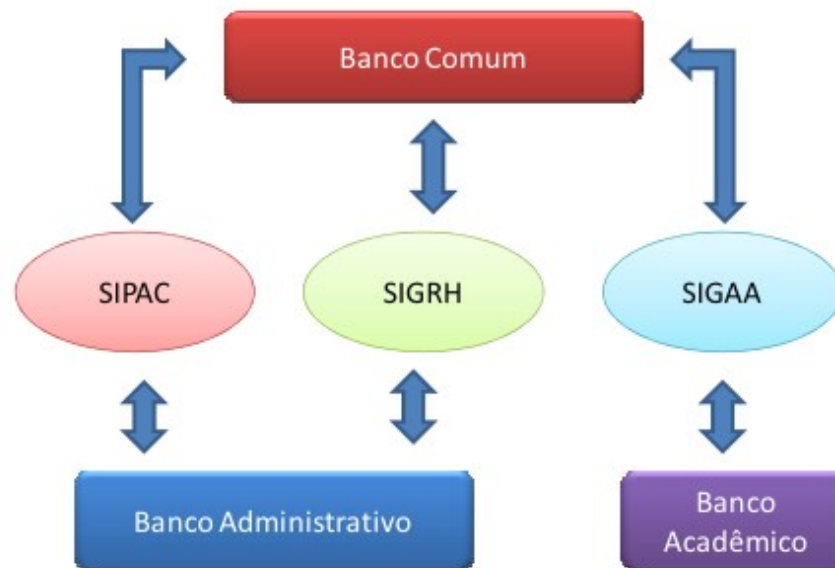
SIGADMIN



Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação

Área de administração que gerencia entidades comuns entre os sistemas: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, parâmetros, entre outras.

Apenas gestores e administradores do sistema tem acesso ao SIGADMIN.



Acesso



CAPES - 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.

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:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no sistemas,
clique no link abaixo.


[Cadastre-se](#)

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

SIGAdmin | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação -  (01) 2022-6170 | Copyright © 2009-2012 - UFRN - sigapp1.fc.capes.gov.br v2.5.20_s.0

Portal da Administração

CAPES - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)Tempo de Sessão: Sessão Expirada **SAIR**

ADMINISTRADOR DO SISTEMA
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL... (11.00)

[Portal Admin](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Alterar senha](#) [Chamados \(5\)](#)

[Comunicação](#) [Gestão de Unidades](#) [Usuários](#) [Auditoria](#) [Suporte Técnico](#) [Config. do Sistema](#)


ÚLTIMAS AUTORIZAÇÕES DE PERMISSÃO PENDENTES
Não há autorizações de permissão pendentes.
[Ver todas](#)

[Usuários Logados](#) [Acessos](#) [Base de Arquivos](#)

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

USUÁRIOS LOGADOS	
Sistema	Usuários
SIGAA	0 usuários logados
SIPAC	0 usuários logados
SIGRH	0 usuários logados
SIGAdmin	1 usuários logados Ver usuários
SIGED	0 usuários logados
SIGPP	0 usuários logados

Caixa Postal
Trocar Foto
Alterar Senha



ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Permissões Implantadas

- ADMINISTRADOR
- ADMINISTRADOR DAP
- ADMINISTRADOR DO SISTEMA
- ADMINISTRADOR LOCAL SCO
- ADMINISTRADOR LOCAL SUPINFRA
- ADMINISTRADOR PESQUISA
- ADMINISTRADOR PRODOCENTE
- ADMINISTRADOR REDES
- ADMINISTRADOR SIGADMIN
- ADMINISTRADOR SIGRH
- ADMINISTRADOR SIPAC
- ADMINISTRADOR SITES
- ADMINISTRADOR_DAE
- ADMINISTRADOR_UNIDADES_EXTR
- ADMINISTRAR O SISTEMA DE

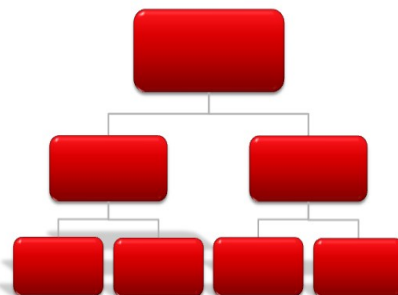
Portal da Administração

SIGAdmin | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (01) 2022-8170 | Copyright © 2009-2012 - UFRN - sigapp1.fc.capes.gov.br v2.5.20_s.0

SIGADMIN - Menus



Usuários



Gestão de Unidades



**Recursos e
outras
configurações**

Autocadastro



Necessária sincronização de dados de servidores, via Fita Espelho do SIAPE no SIGRH, mensalmente;

Servidores sincronizados podem realizar o autocadastro, disponível nas telas de logon dos sistemas.

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.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Ao se autocadastrar o sistema enviará e-mail para confirmação.
Após confirmação o usuário terá acesso aos sistemas SIG.

Confirmação de Cadastro de Usuário



Para usuários que fizeram o auto cadastramento e não conseguiram confirmar o seu cadastro pelo e-mail.

USUÁRIOS COM CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO NÃO REALIZADA					
<input type="checkbox"/> Nome	Login	E-mail	Unidade	Data	
<input type="checkbox"/> FULANO DE TALL	login	desenv@info.ufrn.br	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)	31/01/2012	
<input type="checkbox"/> GESTOR METAS UNIDADE	gestor_metas_und	desenv@info.ufrn.br	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)	16/04/2012	
<input type="checkbox"/> proreitor_proplan	proreitor_proplan	desenv@info.ufrn.br	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇA (11.17.01)	11/04/2011	
<input type="checkbox"/> SERVIDORA AUTO CADASTRADA 2	servidora2	desenv@info.ufrn.br	UNIDADE TESTE 1 (11.21)	20/09/2010	
<input type="checkbox"/> TESTE1986	teste1986	desenv@info.ufrn.br	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)	25/08/2010	
<input type="checkbox"/> TESTE SERVIDOR AUTO CADASTRO 2	tst2	desenv@info.ufrn.br	CENTRO ACADÊMICO (11.47)	27/09/2010	
<input type="checkbox"/> USUARIO 01	treinamento1	desenv@info.ufrn.br	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)	15/09/2010	
<div>Confirmar Cancelar</div>					

Consultar Servidores

Após processamento da fita espelho e sincronização de dados com o timer de recursos humanos, os dados de servidores ficam disponíveis para consulta.

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CONSULTA DE SERVIDORES

DADOS DO SERVIDOR

☐ SIAPE:



☐ CPF:

☒ Nome:

☐ Lotação:

☐ Apenas Servidores Ativo?

 Ver detalhes

SERVIDORES ENCONTRADOS (2)								
SIAPE	CPF	Nome	Categoria	Vínculo	Escolaridade	Formação	Situação	
1695452	4219702784	ADRIANA GONCALVES SIQUEIRA	Não especificado	Nomeado Cargo Comissão	Ensino superior	DESCONHECIDA	Ativo	
1000000014	11203747748	ADRIANA MOREIRA DE SOUZA	Tecnico Administrativo	Ativo Permanente	Ensino superior	GRADUAÇÃO	Ativo	

Cadastrar Usuário

Utilizado para cadastro de usuários prestadores de serviço, colaboradores, terceirizados, etc.

DADOS DO USUÁRIO	
Tipo de Usuário: ★ Outros	Tipo de Pessoa: ★ Física
Nome: ★ André Soares de Oliveira	
CPF/CNPJ: ★ 841.711.684-22	Sexo: ★ Masculino
Data de Nascimento: ★ 26/11/1984	
Login: ★ andre.oliveira	Senha: ★
E-Mail: ★ andre.oliveira@teste.com.br	Ramal:
Unidade: ★ CENTRO DE APOIO NEGOCIAL (11.61)	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

DADOS DO USUÁRIO	
Tipo de Usuário: ★ Servidor	Tipo de Pessoa: ★ Física
Nome: ★ Adriana Moreira de Souza	
CPF/CNPJ: ★ 112.037.477-48	Sexo: ★ Feminino
Vínculo: ★ <input type="radio"/> SIAPE 1000000014 (Ativo Permanente)	
Data de Nascimento: ★ 19/08/1973	
Login: ★ adriana.souza	Inativo: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
E-Mail: ★ adriana.souza@teste.com.br	Senha: ★
Ramal:	
Unidade: ★ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.10)	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Associar Servidor a Usuário



Associação de servidores quando da existência anterior de usuário no sistema. Exemplo: Prestador de Serviço que se torna Servidor.

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ASSOCIAR SERVIDOR A USUÁRIO

SELECIONE UM SERVIDOR	
Usuário:	cooperacao1
Servidor:	<input type="text" value="MARIA"/>
<input type="button" value="Associar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Permissões



Permissões, ou papéis, são atribuições permitidas em um Sistema/subsistema.

Gestores de Permissão são usuários com privilégio para conceder permissões a outros usuários no SIGADMIN.

As permissões podem ser implantadas através da transferência entre usuários ou aplicadas diretamente a um usuário

Alunos: Acessam o SIGAA/ Portal Discente

Servidores: Acessam o SIGRH/ Menu Servidor e SIPAC/Portal Administrativo

Chefes de unidades: Acessam funcionalidades específicas em todos os sistemas que permitem o gerenciamento das unidades que são responsáveis.



Gestores de Permissões



Permissão que atribui ao usuário o poder de conceder permissões a outros usuários. É possível permitir a atribuição de prepara um Sistema, Subsistemas, Portais ou todos os ambientes.

DADOS DO GESTOR	
Servidor: ★	<input type="text" value="Andre Soares de Oliveira"/>
Unidade:	<input type="text"/>
Sistema:	<input type="text" value="SIPAC"/> ▼
SubSistema:	<input type="text" value="Selecione um SubSistema"/> ▼
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Permissões - Implantar



PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > IMPLANTAR PERMISSÕES

BUSCA DE USUÁRIOS

☒ Login:

☐ CPF:

☐ Nome:

☐ Tipo de Usuário:


☐ Papel:

☐ Unidade:

☐ Buscar somente usuários ativos

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

 Visualizar Detalhes  Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS			
Foto	Nome	Login	Unidade
	ANDRÉ SOARES DE OLIVEIRA	andre.oliveira	CEAP

Permissões - Implantar



PAPÉIS

Nome: ANDRÉ SOARES DE OLIVEIRA
Login: andre.oliveira
Unidade: CENTRO DE APOIO NEGOCIAL

Número do Chamado: 02022 ?

Motivo: Dar permissão para o novo usuário que irá atuar no SIGAdmin

Unidade:

Papel temporário? ☐ Sim ☒ Não

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIGADMIN

ADMINISTRAÇÃO

- ☒ AUDITOR_TECNICO - Papel para ter acesso às operações de auditoria do SIGAdmin.
- ☒ GESTOR_CHAMADO - Papel que permite o gerenciamento dos chamados dos sistemas
- ☒ ADMINISTRADOR_UNIDADES_EXTRAS_USUARIOS - Papel para usuários que podem atribuir unidades extras a usuários de sua unidade.
- ☒ CONSULTA_USUARIOS - Papel que permite consultar usuários, e apenas visualizar algumas de suas informações.
- ☒ GESTOR_ORGANIZACAO_UNIDADES - GESTOR_ORGANIZACAO_UNIDADES
- ☒ GESTOR_AVALIACAO_UNIDADE - Papel para ser atribuído aos gestores de avaliação de unidades
- ☒ GESTOR_UNIDADES - Habilita o usuário a efetuar operações de gestão de unidades.
- ☒ GESTOR DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO - Habilita o usuário para acessar os questionários de avaliação
- ☒ GESTOR_AGENCIA_COMUNICACAO - Habilita usuário a gerenciar conteúdo da Agência de Comunicação
- ☒ ADMINISTRADOR SIGADMIN - Papel para administração do SIGAdmin, que permite ao usuário configurar sistemas, permissões, ver logs, etc.
- ☒ GESTOR_PERMISSOES - Gestor de Permissões
- ☒ GESTOR_ORGANIZACIONAL - Papel para manutenção de dados organizacionais das unidades do organograma da instituição.
- ☒ SUPORTE AOS SISTEMAS - HELPDESK - SUPORTE DE SISTEMAS

Atribuir Papéis Cancelar

Permissões - Transferir

Transferir Permissões de um Usuário para outro.

BUSCA DE USUÁRIOS

☒ Login:

gestor_contratos

☐ 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

USUÁRIOS ENCONTRADOS

Foto	Nome	Login	Unidade
	gestor_contratos	gestor_contratos	UFRN

DADOS DO USUÁRIO

Nome:

gestor_contratos

Login:

gestor_contratos

Unidade:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)

Destinatário:

★ ANDRÉ SOARES DE OLIVEIRA (andre.oliveira)

Apagar Permissões do Usuário?

☐ Sim ☒ Não

Número do Chamado:

★ 02522

Motivo:

★ Usuário atuará na área de contratos

Transferir Permissões

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

PERMISSÕES ATRIBUÍDAS AO USUÁRIO

SIPAC

GESTOR CONTRATOS

Habilita o usuário para o cadastro e manutenção dos registros dos contratos firmados com a instituição no sistema. Permite o cadastro, edição, registro de movimentações (aditivos, supressões, apostilamentos), controle de contratos de locação de mão de obra, serviços de limpeza, elaboração de processos de pagamento.

Consultar 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")

Visualizar Detalhes Selecionar Usuário				
USUÁRIOS ENCONTRADOS				
Foto	Nome	Login	Unidade	
	111111	cooperacao1	UFRN	 
	1234567890	loginteste	DEA	 
	12345678900	loginteste2	DEA	 
	123456789000	loginteste3	DEA	 

Gestão de unidades

As Unidades cadastradas no SIGADMIN subsidiam o SIPAC no gerenciamento das Unidades Gestoras, Centros de Custo, Unidades Beneficiadas, Localidades patrimoniais, Protocolos, além de identificar no SIGRH a lotação dos servidores.

SELECIONE UMA UNIDADE

Unidade Raiz:

☐ Apenas Organizacionais

☒ Exibir árvore expandida

☐ Exibir em formato de relatório

✓: Unidade Organizacional 🗑: Alterar Unidade 🗑: Remover Unidade 🧑: Cadastrar Responsáveis 📄: Informações Organizacionais		
Nome	Código	
▼ ✓ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO	11.01.10	🗑 📄 🧑
▼ ✓ COORDENACAO GERAL DE SISTEMAS	11.01.10.01	🗑 📄 🧑
✓ COORDENAÇÃO DE AUXÍL., BOLSAS E CONVÊNIOS	11.01.10.01.02	🗑 📄 🧑
✓ COORDENAÇÃO DE SIST. DE APOIO A EDUCAÇÃO	11.01.10.01.03	🗑 📄 🧑
✓ COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DA AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR	11.01.10.01.01	🗑 📄 🧑
▼ ✓ COORD. GERAL DE INFRAESTR DE INFORMATICA	11.01.10.02	🗑 📄 🧑
✓ DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	11.01.10.02.02	🗑 📄 🧑
✓ DIVISÃO DE SUPORTE E OPERAÇÃO DE REDES	11.01.10.02.01	🗑 📄 🧑

Hierarquia Organizacional – Relatório



HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

- ✓ 11.01.10 - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO
 - ✓ 11.01.10.01 - COORDENACAO GERAL DE SISTEMAS
 - ✓ 11.01.10.01.02 - COORDENAÇÃO DE AUXÍL., BOLSAS E CONVÊNIOS
 - ✓ 11.01.10.01.03 - COORDENAÇÃO DE SIST. DE APOIO A EDUCAÇÃO
 - ✓ 11.01.10.01.01 - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DA AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR
 - ✓ 11.01.10.02 - COORD. GERAL DE INFRAESTR. DE INFORMATICA
 - ✓ 11.01.10.02.02 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
 - ✓ 11.01.10.02.01 - DIVISÃO DE SUPORTE E OPERAÇÃO DE REDES

Obs.: As unidades marcadas acima com o símbolo ✓ já foram definidas como organizacionais.

INFORMAÇÕES SOBRE AS UNIDADES PERTENCENTES A HIERARQUIA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.10) - DTI

Dados Gerais

Responsável Organizacional: PRESIDENCIA (11.01) - PR
Tipo Organizacional: DIRETORIA **Ambiente Organizacional:** ADMINISTRATIVO
Código Siapecad: 172
Área de Atuação: FIM **Gestora de Frequência:** NÃO
Função Remunerada: NÃO **Tipo da Função Remunerada:**

COORDENACAO GERAL DE SISTEMAS (11.01.10.01) - CGS

Dados Gerais

Gestora de Frequência: NÃO
Função Remunerada: NÃO

COORDENAÇÃO DE AUXÍL., BOLSAS E CONVÊNIOS (11.01.10.01.02) - CSAB

Dados Gerais

Gestora de Frequência: NÃO
Função Remunerada: NÃO

Cadastrar Unidade



DADOS PARA O CADASTRO DA UNIDADE	
INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
Nome:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN"/>
Nome para Capa do Processo:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN"/>
Sigla:	<input type="text" value="UFRN"/>
Unidade Responsável Orçamentária:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN"/>
Código:	<input type="text" value="1100"/>
Categoria:	<input checked="" type="radio"/> UNIDADE <input type="radio"/> CONVÊNIO <input type="radio"/> ORÇAMENTO INTERNO <input type="radio"/> ORÇAMENTO EXTERNO/DESCENTRALIZADO
Município - Estado:	<input type="text" value="Natal"/>
Endereço:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL	
Código SIAPECAD:	<input type="text" value="1"/>
Código Unidade Gestora - SIAFI:	<input type="text" value="153103"/>
Código da Gestão - SIAFI:	<input type="text" value="15234"/>
Código SIORG:	<input type="text" value="0"/>
INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES	
Organizacional:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <small>Indica que está oficialmente no organograma organizacional da instituição. Dessa forma, possuem permissão de protocolar documentos e processos.</small>
Unidade Responsável Organizacional:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN"/>
Orçamentária:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <small>Indica que a unidade possui orçamento distribuído para ser executado. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora ou centro de custo.</small>
Tipo Orçamentária:	<input type="radio"/> Fato <input checked="" type="radio"/> Direito/Gestora
Permite Gestão Orçamentária/Administrativa dos Centros de Custo pela Gestora Superior?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Patrimonial:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <small>Indica que a unidade poderá possuir bens sob sua responsabilidade.</small>
Formula Licitações:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <small>Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de compra e licitações.</small>
Acadêmica:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <small>Indica que a unidade possui atividade acadêmica.</small>
Possui Metas Anuais:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <small>Indica que para esta unidade será possível cadastrar metas anuais no módulo de planejamento.</small>
Unidade de Protocolo Central:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <small>Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define o radical do número de protocolo dos processos e documentos tramitados.</small>
Radical:	<input type="text" value="23071"/>

Listar / Alterar Unidade



OPÇÕES PARA CONSULTA

☐ SIAPECAD:

☐ Código:

☐ Nome:

☒ Todas

INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES

☐ Organizacional: ☒ SIM ☐ NÃO

☐ Orçamentária: ☒ SIM ☐ NÃO

☐ Patrimonial: ☒ SIM ☐ NÃO

☐ Protocolizadora: ☒ SIM ☐ NÃO

OPÇÕES ADICIONAIS:

Na Hierarquia da Unidade:

: Visualizar Detalhes : Alterar Unidade : Remover Unidade : Cadastrar Responsáveis : Cadastrar Informações Organizacionais
 : Alteração do Nome Oficial da Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS					
Código	Nome	Sigla	Responsável Orçamentária	Responsável Organizacional	
11020301	ADMINISTRACAO DO CB	ACB	CB - 110203	CB - 110203	
11020101	ADMINISTRACAO DO CCET	ACCET	CCET - 110201	CCET - 110201	
113602	ADMINISTRAÇÃO DO CCET	ADM/CCET	CCET - 1136	CCET - 1136	
11020201	ADMINISTRACAO DO CCHLA	ACCCLA	CCHLA - 110202	CCHLA - 110202	
11020501	ADMINISTRACAO DO CCS	ACCS	CCS - 110205	CCS - 110205	
11020601	ADMINISTRACAO DO CCSA	ACCSA	CCSA - 110206	CCSA - 110206	
11021102	ADMINISTRACAO DO CENTRO DE EDUCACAO	ACE	CE - 110211	CE - 110211	

Cadastrar Responsáveis



Cadastrar Responsável




O cadastro do Responsável é integrado com a Leitura do Arquivo de Fita Espelho do SIAPE através da identificação das designações.


O Responsável terá a função de autorizar procedimentos no SIPAC e SIGRH, quando necessário.

DADOS DO RESPONSÁVEL POR UNIDADE

Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO

Servidor: ★

Período Inicial do Mandato: ★ 

Período Final do Mandato: 

Nível de Responsabilidade: ★

Deseja adicionar esta unidade para operação do usuário? ☐ Sim ☒ Não

Observação:

Informações Organizacionais

Informações Organizacionais...



Informações Organizacionais

DADOS PARA O CADASTRO DA UNIDADE	
Nome: DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.10)	
Responsável Organizacional: PRESIDENCIA	
Tipo Organizacional: *	DIRETORIA
Ambiente Organizacional: *	ADMINISTRATIVO
Classificação: *	ADMINISTRATIVA
Nível Organizacional: *	GERENCIAL
INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL	
Código SIAPECAD:	172
INFORMAÇÕES GERAIS	
E-mail Oficial:	
Telefone(s):	
Data de Criação: *	
Data de Extinção:	
Área de Atuação:	FIM
Gestora de Frequência:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Função Remunerada:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Tipo da Função Remunerada:	<input checked="" type="radio"/> CD <input type="radio"/> FG
Unidade Cadastradora de Metas:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Unidade de Avaliação:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Responsável pela Avaliação do Setor: *	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Responsáveis por uma Unidade

Busca por um servidor na instituição para identificar as unidades sob a responsabilidade do mesmo

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

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > UNIDADES RESPONSABILIZADAS POR SERVIDOR

UNIDADES RESPONSABILIZADAS POR SERVIDOR

Servidor: ★ ADMIN

Consultar Cancelar

UNIDADES RESPONSABILIZADAS POR SERVIDOR

Servidor(a): ADMIN


Código	Unidade	Sigla	Início	Fim	Nível de responsabilidade	Data de cadastro	Usuário cadastro
1200	UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ	UNIFEI	17/11/2014		Gerência	17/11/2014	ADMIN

Unidades Extras

Vincula os usuários a mais de uma unidade no sistema.





PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ADICIONAR UNIDADES EXTRAS AO USUÁRIO


 : Remover Unidade

SELECIONE AS UNIDADES

Unidade: 

UNIDADES EXTRAS ASSOCIADAS AO USUÁRIO

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.48)	
ORGAOS SUPLEMENTARES (11.03)	

 Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração



Comunicações

Comunicações no SIGADMIN se dividem em:

- **Notícias:** Publicações de interesse geral ou específico nos portais dos sistemas;
- **Notificações em grupo:** Envio de mensagem por e-mail ou caixa postal, do interesse de um grupo específico.
- **Notificações online:** Publicações on-line nos portais do sistema para usuários logados.
- **Tela de aviso após logon:** Publicação de tela de aviso que será vista por usuários após efetuar logon nos sistemas.

Permissão de Cadastro de Notícia

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

ADMINISTRADOR DO SISTEMA
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL... (11:00)

[Portal Admin](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Chamados \(5\)](#)

[Comunicação](#) [Gestão de Unidades](#) [Usuários](#) [Auditoria](#) [Suporte Técnico](#) [Config. do Sistema](#)

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CADASTRO PERMISSÃO
















CADASTRAR PERMISSÃO DE GERÊNCIA A PORTAL

Usuário:

Permissões: ☒ Docente ☒ Discente ☒ Pública SIGAA
☒ Coord. Graduação ☒ Coord. Stricto ☒ Coord. Lato
☒ Tutor ☒ Servidor - SIGRH ☒ Público - SIGRH
☒ Plano de Saúde - SIGRH ☒ Administrativo - SIPAC ☒ Público - SIPAC
☒ Chefia da Unidade - SIGRH ☒ Portal SIGPP

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > LISTA DOS USUÁRIOS COM PERMISSÃO DE CADASTRO DE NOTÍCIA

[Cadastrar Novo](#) [Visualizar detalhes](#) [Atualizar](#) [Remover](#)

USUÁRIOS COM PERMISSÕES PARA CADASTRO	
Usuário	
ADMINISTRADOR DO SISTEMA	  
EIZA FERREIRA	  
JULIO CESAR FELICIANO SANTANA	  
LUIS AUGUSTO MARTINS	  
MARIA DE CASSIA BULHÕES	  



Cadastro de Notícias...

Publicar Notícia: ☒ ?

Publicar nos Portais:

☐ Docente

☐ Discente

☐ Pública SIGAA

☐ Coord. Graduação

☐ Coord. Stricto

☐ Coord. Lato

☐ Tutor

☐ Servidor - SIGRH

☐ Público - SIGRH

☐ Plano de Saúde - SIGRH

☒ Administrativo - SIPAC

☐ Pública SIPAC

☐ Chefia da Unidade - SIGRH

☐ Portal SIGPP

Título da Notícia: Inventário 2013 - Extraordinário

Corpo da Notícia:

Publicar até: 02/01/2013

ANEXAR ARQUIVO

Opcionalmente você pode anexar um arquivo que ficará disponível para download enquanto a notícia estiver publicada.

Título do documento:

Caminho do arquivo:

Alterar

<

COOP - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30

ADMIN

Orçamento: 2013

Módulos

Cx. P

CENTRO ACADÊMICO (11.47)

Portal Admin.

Alter

Requisições

Comunicação

Bolsas

Compras

Contratos

Projetos

Orçamento

Patrimônio

Protocolo

Inventário 2013 - Extraordinário

O Inventário 2013 - Extraordinário acontecerá entre o dia 02 janeiro até 02 fevereiro.

Solicitamos que não movimentem bens entre Unidades durante o período.

Casos excepcionais poderão ser tratados diretamente com o Setor de Patrimônio e a devida autorização.

<<

H

>>

Todas

Bens (3)

Extrato

Material

Processos

Requisições

Transportes

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Comunicação - Notificações



Cadastro de Notificações para Destinatário Grupo ou Papel.



INFORME OS DADOS NECESSÁRIOS PARA A NOTIFICAÇÃO

DESTINATÁRIOS

Grupo: USUARIO ADMIN

Papel: -- SELECIONE --

 Listar Destinatários  Remover

Sistema	Descrição dos Destinatários	Parâmetros	Total
COMUM	USUARIO ADMIN		1  

MENSAGEM

Assunto: * NOTIFICAÇÃO - Teste CAPES

Mensagem: *

Notificação para fins de testes e treinamento na CAPES.

Anexo: C:\Users\Public\Pictures

☐ Enviar notificação através de mensagem para a caixa-postal dos sistemas


☒ Enviar notificação por e-mail

Remetente: * DTI

Responder a: * dti@dti.gov.br

Comunicação – Grupos de Notificações

Cadastro de Grupos....



INFORME OS DADOS DO GRUPO DE DESTINATÁRIOS

Descrição: * USUARIO ADMIN capes

Sistema: * Portais

Memorando Circular: ☐ (Marcar se o grupo puder ser usado para envio de memorandos circulares)

Tela de Aviso no Logon: ☒ (Marcar se o grupo puder ser usado para mostrar telas de aviso na hora do logon)

Comunidade Virtual: ☒ (O grupo vai ingressar em uma Comunidade Virtual)

CONSULTA DOS DESTINATÁRIOS *

Utilize o formulário abaixo para informar a consulta SQL que deverá ser executada para recuperar os destinatários.
A projeção da consulta SQL deve conter uma coluna com o alias **id_usuario** e outra com o alias **email**. Caso seja necessário o uso de parâmetros, utilizar o caracter ?. A adição dos parâmetros deve ser feita na ordem em que eles forem aparecendo na consulta.

`select id_usuario,email from comum.usuario where login='admin'`

PARÂMETROS DA CONSULTA (+) **ADICIONAR**

Salvar Grupo Cancelar

Exemplo Consulta SQL – Todos os Usuário: `select id_usuario, email from comum.usuario`

Comunicação – Notificação On-line

Cadastro de Notificações On-line para usuários logados.

INSERIR MENSAGEM DE NOTIFICAÇÃO

MENSAGEM DE NOTIFICAÇÃO

Mensagem:
O sistema será reiniciado às XX:XX para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.
 Agradecemos a compreensão, em 1 minuto o sistema estará de volta.

Sistema: ☐ Ambientes ☐ COMUM ☐ Portais ☐ SIGAA ☐ SIGADMIN ☐ SIGELEICAO ☐ SIGPP ☐ SIGRH ☒ SIPAC

Inserir

CAPES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

ADMINISTRADOR DO SISTEMA
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL... (11)

Orçamento: 2013

Módulos

Portal Admin.

Caixa Postal

Ajuda

Abrir Chamado

SISTEMA DE CONTRATOS

 • O sistema será reiniciado às XX:XX para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão, em 1 minuto o sistema estará de volta.

Geral

Alteração Contrat...

Pagamen...

Fiscal/Área Demandante

Telefo...

Consultas/Relatóri...

Cadastros

Contrato

- Contratos A Vencer
- Cadastrar/Editar Contrato
- Acadêmico

Ficha de Acompanhamento e Atestado

- Cadastrar Cláusulas Contratuais
- Visualizar/Retornar Fichas
- Definir Usuários Responsáveis por Unidade

ESiG
Software & consultoria

Comunicação – Tela Aviso Após Logon

Cadastro de Tela Aviso após logon.

TELA DE AVISO APÓS LOGON

Nome: ★

Descrição: ★

Conteúdo: ★

Início: ★ Fim:

Publicada: ★ ☒ Sim ☐ Não

Sistemas: ★ ☐ Ambientes ☐ COMUM ☐ Portais ☐ SIGAA ☒ SIGADMIN ☐ SIGELEICAO ☐ SIGPP ☒ SIGRH ☒ SIPAC

Destinatários: ★ ☒ USUARIO ADMIN

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

ADMIN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RN (11.00)

TREINAMENTO SIGADMIN CAPES

Treinamento SIGAdmin CAPES agendado para 14 a 17 de janeiro. Aguardem mais informações sobre local e inscrição.

Portal da Administração

SIGAdmin | Superintendência de Informática - (84) 3342-2207 @ | Copyright © 2009-2013 - UFRN - treinamento1.info.ufrn.br.treinamento1 v2.5.21

Questionários – Cadastro

Publicação de questionário que pode ser respondido pelos usuários dos sistemas.

DADOS GERAIS

Título: * QUESTIONÁRIO TREINAMENTO SIGAdmin

Descrição: Pesquisa de opinião - Treinamento SIGAdmin.

Buttons: Cancelar, Avançar >>

Buttons: + Adicionar alternativa, ↑ Mover alternativa para cima, ↓ Mover alternativa para baixo, 🗑 Remover alternativa

DADOS DA ELEMENTO

DADOS GERAIS

Título: QUESTIONÁRIO TREINAMENTO SIGAdmin

Descrição: Pesquisa de opinião - Treinamento SIGAdmin.

DADOS DO ELEMENTO

Tipo de Elemento: * PERGUNTA MÚLTIPLA ESCOLHA

Título: * Como você avalia o conteúdo oferecido nas aulas?

Obrigatória: ☐

Disposição: * ☐ Vertical ☒ Horizontal

Alternativa: *

Alternativas

- ☐ Bom
- ☐ Regular
- ☐ Ótimo

Buttons: << Voltar, Adicionar Elemento, Cancelar, Avançar >>

Comunicação – Cadastro Questionário



Resumo do Questionário.

 Novo Elemento  : Copiar Elemento  /  : Mover elemento para cima ou para baixo  : Alterar Elemento  : Remover Elemento

RESUMO

Título: QUESTIONÁRIO TREINAMENTO SIGAdmin
Descrição: Pesquisa de opinião - Treinamento SIGAdmin.

QUESTIONÁRIO

1. Como você avalia o conteúdo oferecido nas aulas?
(a) Bom (b) Regular (c) Ótimo

2. Você se considera apto a utilizar o sistema?
Sim / Não

Cadastrar

<< Adicionar Novo Elemento

<< Alterar Dados Gerais

Cancelar

Comunicação – Aplicação do Questionário



Aplicação do Questionário

DADOS GERAIS

Forma de Acesso: ☒ Login nos Sistemas ☐ Endereço (URL)

Público: ☐

Questionário:

Grupo de Destinatário:

Título:

Descrição:

Disponível de: até

GRUPO DE INTERESSADOS

Usuário:

Comunicação – Questionário – Relatório



Relatório...

RELATÓRIO DE QUANTIDADE DE RESPOSTAS POR ALTERNATIVA

Título do Questionário: Avaliação Treinamento SIGAdmin
Dirigido ao Grupo: USUARIO ADMIN
Período de Aplicação: 02/01/2013 à 31/01/2013
Total
Respondidos/Grupo: 1 / 1

1. Como você avalia o conteúdo oferecido nas aulas?	
(a) Bom	0 / %
(b) Regular	0 / %
(c) Ótimo	1 / 100,00%
2. Você se considera apto a utilizar o sistema?	
(b) Verdadeiro	1 / 100,00%

Timers



Timers são classes que executam tarefas assíncronas, sem que haja uma necessidade de resposta imediata.

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CONFIGURAÇÕES DE TIMERS					
Esta operação tem como objetivo o acompanhamento da situação das tarefas periódicas dos sistemas. A partir dessa tela, é possível cadastrar, iniciar, parar e consultar logs das tarefas que estão sendo executadas periodicamente em background.					
Atenção! Se uma tarefa for cancelada, tudo o que estiver sendo feito durante execução atual será desfeito.					
Cadastrar Novo Timer Executar Tarefa Interromper Tarefa Ver Execuções Alterar Remover					
TAREFAS PERIÓDICAS ENCONTRADAS					
Classe	Repetição	Última Execução	Servidor	Status	
br.ufrn.admin.timers.TimerDadosRecursosHumanos	Tempo	04/01/2013 15:49:32	sig-201200098	Parado	   
br.ufrn.admin.timers.TimerEmailPermissoesCadastradas		09/10/2012 01:00:11	srv1inst2	Parado	   
br.ufrn.admin.timers.TimerEnvioEmailsComErro			sistemas1bi2	Parado	   
br.ufrn.arq.tasks.TimerProfiling	Tempo	01/09/2011 10:11:05		Parado	   
br.ufrn.sigaa.biblioteca.timer.NotificacaoEmprestimoPertoDeVencerTimer	Diária	10/05/2010 03:00:06	SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.graduacao.timer.NotificacaoPrazoRendimentoEscolarTimer	Diária		sistemas1	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.stricto.timer.NotificacaoPrazoMaximoTimer	Mensal	01/05/2012 00:00:49	srv1inst2	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.CalculosDiscenteGraduacaoTimer	Tempo	10/05/2010 18:46:33	SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.CalculosDiscenteStrictoTimer	Tempo	09/10/2012 14:46:22	srv1inst2	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.RelatorioAutomaticoFaltaDocenteTimer	Mensal	05/08/2009 04:01:34	SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.RelatorioAutomaticoFaltaDocenteTimer	Semanal	28/03/2010 03:00:00	SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.SolicitacaoTurmaTimer	Diária			Parado	   
br.ufrn.sigaa.ensino.timer.TrancamentoTimer	Tempo	09/10/2012 13:42:15	srv1inst2	Parado	   
br.ufrn.sigaa.extensao.timer.EncerrarAcoesPendenciasTimer	Mensal		SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigrh.aposentadoria.timer.AposentadoriaTimer	Tempo	29/03/2010 16:03:19	SIG-AP	Parado	   
br.ufrn.sigrh.frequencia.ponto.timer.PendenciasPontoTimer			SIG-AP	Parado	   

Parâmetros

São organizados por sistema e módulo, e governam os mais diversos comportamentos no sistema.

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > PARÂMETROS DOS SISTEMAS

BUSCA DE PARÂMETROS

☒ Sistema: SIPAC

☒ Sub-Sistema: Patrimônio Móvel

☐ Código:

☐ Nome:

Listar Parâmetros Cancelar

 : Alterar  : Remover

Código	Nome	Valor	
1_600_8	BEM_AVISO_BLOQUEIO <i>Quantidade de dias para alertar sobre o vencimento para o recebimento de um bem.</i>	5	 
1_600_6	BEM_BLOQUEIO <i>Existe uma integração entre o módulo de patrimônio e o de requisições que permite que o cadastro de requisições (de qualquer tipo) seja bloqueado para o usuário se a unidade dele não tiver</i>	20	 

Dúvidas?

