



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

TUTORIAL DE REQUISIÇÃO DE CADASTRO DE INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS NOS SIG-UFRA

Tutorial, versão 1. 5 de fevereiro de 2021.

1. Introdução

Este documento apresenta o passo-a-passo dos serviços de cadastro de informações específicas nos Sistemas Integrados de Gestão (SIGs) da UFRA disponibilizados pela Divisão de Sistemas de Informação da Superintendência de Tecnologias da Informação e Comunicação (DSIN/ STIC). Os serviços de cadastro de informações específicas nos SIGs são os seguintes:

- Serviço de Cadastro de Permissão de Acesso;
- Serviço de Cadastro de Unidade Administrativa;
- Serviço de Cadastro de Usuário dos SIGs;
- Serviço de Cadastro de Eleição no SIGEleição.

1.1. Serviço de Cadastro de Permissão de Acesso

REQUISITAR PERMISSÃO PARA ACESSO A FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS SIG-UFRA	
DESCRIÇÃO:	Uma permissão habilita um usuário a acessar um determinado conjunto de funcionalidades dos SIGs. Ao ser cadastrado nos SIGs, um usuário já possui um conjunto padrão de funcionalidades que pode acessar, dependendo do seu tipo de usuário - se é aluno, docente, etc. Para acessar um outro conjunto específico de funcionalidades, o usuário precisa solicitar permissão para tal. Essa permissão é composta por 3 itens: • Papel: que determinará o conjunto de funcionalidades específicas que o usuário poderá acessar. • Unidade: que limitará a abrangência do papel apenas aos assuntos da unidade administrativa definida. • Usuário: pessoa que acessará as funcionalidades específicas do papel. Para solicitar uma permissão, o chefe do usuário deve preencher um formulário com alguns dados do usuário e as necessidades desse usuário no sistema. Essas necessidades devem ser escritas em linguagem comum - ex.: <i>O usuário precisa cadastrar, enviar e receber processos pela unidade DSIN/ STIC</i>. Então, a área técnica poderá analisar e definir o conjunto de funcionalidades que mais se adequa à necessidade exposta. Por isso, é muito importante que o chefe do usuário exponha da maneira mais clara e objetiva possível a necessidade do usuário no sistema.
RESPONSÁVEL:	Chefe do usuário que necessita de permissão.
FLUXO:	1. Obter o Formulário de Requisição de Permissão para Acesso a Funcionalidades dos SIG-UFRA na página oficial da STIC: stic.ufra.edu.br, seção <i>Importante > Procedimentos > Formulários</i>; 2. Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações do documento; 3. Abrir um processo SIPAC para anexar o formulário; 4. Inserir o chefe do usuário e o usuário que necessita da permissão como interessados no processo SIPAC; 5. Adicionar o formulário ao processo SIPAC e enviá-lo exclusivamente assinado digitalmente para a unidade DSIN/ STIC com o assunto SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO PARA ACESSO A FUNCIONALIDADES DOS SIG-UFRA.
FERRAMENTAS UTILIZADAS:	1. Formulário de Requisição de Permissão para Acesso a Funcionalidades dos SIG-UFRA; 2. SIPAC.
OBSERVAÇÕES:	1. Um mesmo formulário de requisição pode solicitar permissão para mais de um usuário, se necessário; 2. A área técnica terá 72 horas úteis para analisar o formulário e atribuir as permissões necessárias. Caso haja algum problema no formulário, ele será devolvido ao requisitante para correção, o que reiniciará o tempo para análise; 3. Definidas as permissões no sistema, a área técnica arquivará o processo na unidade DSIN/ STIC, o que concluirá o fluxo. Os interessados no processo receberão um e-mail sobre o arquivamento do processo.

1.2. Serviço de Cadastro de Unidade Administrativa

REQUISITAR CADASTRO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA NOS SIG-UFRA	
DESCRIÇÃO:	Uma unidade administrativa define um escopo hierarquizado dentro do sistema para o desenvolvimento de atividades, lotação de usuários, definição de documentos oficiais, etc. O organograma da instituição pode ser refletido na hierarquia de unidades administrativas do sistema. Caso haja a necessidade de cadastro de nova unidade administrativa, o responsável pela nova unidade administrativa deve preencher um formulário específico para o cadastro da nova unidade, mediante o aval da PROPLADI.
RESPONSÁVEL:	Responsável pela nova unidade.
FLUXO:	1. Enviar ofício à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI) justificando a criação da unidade no sistema e a sua estrutura, esperando autorização da PROPLADI para a criação da unidade. A unidade administrativa só poderá ser criada no sistema pela STIC com a devida autorização prévia da PROPLADI; 2. Obter o Formulário de Requisição de Cadastro de Unidade nos SIG-UFRA na página oficial da STIC: stic.ufra.edu.br, seção <i>Importante > Procedimentos > Formulários</i>; 3. Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações do documento; 4. Abrir um processo SIPAC para anexar o formulário; 5. Inserir-se (responsável pela unidade) como interessado no processo SIPAC; 6. Adicionar o formulário ao processo SIPAC e enviá-lo exclusivamente assinado digitalmente para a unidade DSIN/ STIC com o assunto SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA NOS SIG-UFRA.
FERRAMENTAS UTILIZADAS:	1. Formulário de Requisição de Cadastro de Unidade nos SIG-UFRA; 2. SIPAC.
OBSERVAÇÕES:	1. A área técnica terá 72 horas úteis para analisar o formulário e criar a unidade no sistema. Caso haja algum problema no formulário, ele será devolvido ao requisitante para correção, o que reiniciará o tempo para análise; 2. Criada a unidade administrativa no sistema, a área técnica arquivará o processo na unidade DSIN/ STIC, o que concluirá o fluxo. Os interessados no processo receberão um e-mail sobre o arquivamento do processo.

1.3. Serviço de Cadastro de Usuários dos SIGs

Este serviço é direcionado **EXCLUSIVAMENTE** a usuários que **NÃO sejam alunos nem servidores**. Caso o usuário que precise se cadastrar nos SIGs seja aluno, ele deve realizar o seu **autocadastro independentemente**, mediante o número de matrícula, acessando o link sigaa.ufra.edu.br e clicando em *Login* e em *Cadastre-se*. Caso o usuário que precise se cadastrar nos SIGs seja servidor, ainda que temporário, ele deve realizar o seu **autocadastro independentemente**, mediante a matrícula SIAPE, acessando o link sipac.ufra.edu.br e clicando em *Entrar no Sistema* e em *Cadastre-se*.

A seguir, um passo-a-passo para a correta solicitação deste serviço:

REQUISITAR CADASTRO DE USUÁRIO NOS SIG-UFRA	
DESCRIÇÃO:	Para solicitar o cadastro de um usuário nos SIGs, o chefe do usuário que precisa de cadastro deve preencher um formulário com alguns dados do usuário. Por se tratar de dados pessoais, o formulário deve ser cadastrado como documento RESTRITO no processo SIPAC. Assim, apenas as unidades pelas quais o processo tramitar poderão ver o conteúdo do documento.
RESPONSÁVEL:	Chefe do usuário que necessita se cadastrar.
FLUXO:	1. Obter o Formulário de Requisição de Cadastro de Usuário para Acesso aos SIG-UFRA na página oficial da STIC: stic.ufra.edu.br, seção <i>Importante > Procedimentos > Formulários</i>; 2. Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações do documento; 3. Abrir um processo SIPAC para anexar o formulário; 4. Inserir-se (chefe do usuário) como interessado no processo SIPAC; 5. Adicionar o formulário ao processo SIPAC e enviá-lo exclusivamente assinado digitalmente para a unidade DSIN/ STIC com o assunto SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NOS SIG-UFRA.
FERRAMENTAS UTILIZADAS:	1. Formulário de Requisição de Cadastro de Usuário nos SIG-UFRA; 2. SIPAC.
OBSERVAÇÕES:	1. A área técnica terá 72 horas úteis para analisar o formulário e cadastrar o usuário. Caso haja algum problema no formulário, ele será devolvido ao requisitante para correção, o que reiniciará o tempo para análise; 2. Cadastrado o usuário no sistema, a área técnica arquivará o processo na unidade DSIN/ STIC, o que concluirá o fluxo. Os interessados no processo receberão um e-mail sobre o arquivamento do processo.

1.4. Serviço de Cadastro de Eleição no SIGEleição

REQUISITAR CADASTRO DE ELEIÇÃO NO SIGELEIÇÃO	
DESCRIÇÃO:	O cadastro de uma eleição é um cadastro de informações especial, uma vez que só pode ser requisitado por um membro da Comissão Eleitoral da UFRA. Este cadastro será executado no SIGEleição, o qual é administrado pela área técnica da STIC. Para solicitar o cadastro de uma eleição no SIGEleição, um membro da Comissão Eleitoral deve preencher cuidadosamente um formulário. Por conter alguns dados pessoais, o formulário deve ser cadastrado como documento RESTRITO no processo SIPAC. Assim, apenas as unidades pelas quais o processo tramitar poderão ver o conteúdo do documento.
RESPONSÁVEL:	Membro da Comissão Eleitoral da UFRA.
FLUXO:	1. Obter o Formulário de Requisição de Cadastro de Eleição no SIGEleição na página oficial da STIC: stic.ufra.edu.br, seção <i>Importante > Procedimentos > Formulários</i>; 2. Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações do documento; 3. Abrir um processo SIPAC para anexar o formulário; 4. Inserir todos os membros da Comissão Eleitoral como interessados no processo SIPAC; 5. Adicionar o formulário ao processo SIPAC e enviá-lo exclusivamente assinado digitalmente para a unidade DSIN/ STIC com o assunto SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ELEIÇÃO NO SIGELEIÇÃO.
FERRAMENTAS UTILIZADAS:	1. Formulário de Requisição de Cadastro de Eleição no SIGEleição; 2. SIPAC.
OBSERVAÇÕES:	1. O processo de solicitação deve ser enviado à DSIN/ STIC com antecedência mínima de 5 dias úteis para o início da eleição. Caso o processo seja enviado em um tempo menor, ele será devolvido e a demanda será indeferida. 2. Cadastrada a eleição no sistema, a área técnica arquivará o processo na unidade DSIN/ STIC, o que concluirá o fluxo. Os interessados no processo receberão um e-mail sobre o arquivamento do processo.