

# Gestor de permissão

- Responsável por liberar ou não acesso a módulos no SIG.
- Conhecimento sobre a área de negócio.
- Melhorias no SIG.

## Perfil de servidor

- Perfil de servidor é função específica de um usuário.
- As permissões são concedidas por meio de perfil de servidor ([Veja mais](#)).
- Contém papéis que um servidor vai receber.

**PAPÉIS**

**Nome:** FERNANDO DA CRUZ PINHEIRO  
**Login:** fernando.pinheiro  
**Unidade:** REITORIA - COORD DE SISTEMAS DE INFORMAÇ

Número do Chamado:  ?

Motivo: Realizar atividades de chefia.

Perfil de servidor: **SIGRH\_COORDENACAO\_GESTAO\_PESSOAS**

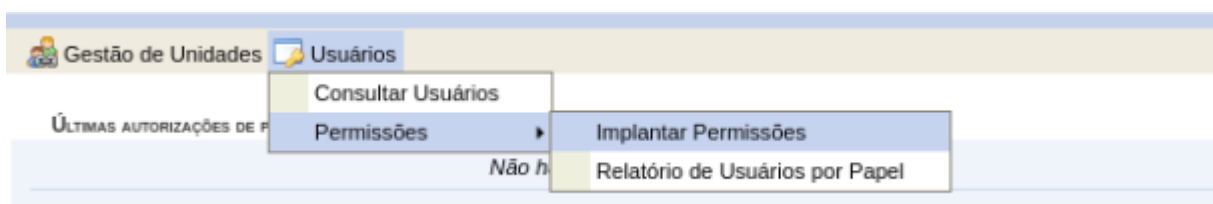
Este perfil contém papéis pertinente a um coordenador de gestão de pessoas. Esses papéis possibilitam o servidor gerir os principais módulos do SIGRH, como Férias, Capacitação, Frequencia, Cadastro.

Segue abaixo os papéis que o servidor vai receber (os papéis que iniciam com \* exige a vinculação de uma unidade):

- GESTOR DAP: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de departamento de pessoal que dizem respeito ao cadastro e consultas dos dados pessoais e funcionais dos servidores da instituição.
- GESTOR FREQUENCIA: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de frequência e relacionadas a frequência do módulo de administração de pessoal.
- CONSULTOR DADOS FUNCIONAIS: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de Consultas Funcionais.
- GESTOR CAPACITAÇÃO: Habilita o usuário a acessar o módulo de capacitação, permitindo o registro de instrutores internos e externos, turmas, relatórios de consolidação de turmas, inscrições de alunos de turmas, emissão de certificados de capacitação, etc.
- GESTOR FERIAS: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de férias e relacionadas a férias do módulo de administração de pessoal.
- GESTOR CADASTRO: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de cadastro.

## Permissão - Prática

- É a liberação dos papéis necessários para um servidor.
- Permissões são concedidas no menu Usuário → Permissões → Implantar Permissões



- Busque pelo usuário por meio de algum filtro e selecione-o.

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CONSULTAR USUÁRIOS

**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")

**USUÁRIOS ENCONTRADOS**

Foto	Nome	Ramal	E-mail	Unidade
	FERNANDO DA CRUZ PINHEIRO	846	fernando.pinheiro@ifc.edu.br	CSIST/REIT

- Digite o motivo da liberação da permissão.
- Selecione o perfil do servidor e clique no botão atribuir papéis.

**PAPÉIS**

**Nome:** FERNANDO DA CRUZ PINHEIRO  
**Login:** fernando.pinheiro  
**Unidade:** REITORIA - COORD DE SISTEMAS DE INFORMAÇ

Número do Chamado:

Motivo:

Perfil de servidor:

Este perfil contém papéis pertinente a um coordenador de gestão de pessoas.

Segue abaixo os papéis que o servidor vai receber (os papéis que iniciam com \* exige a vinculação de uma unidade):  
GESTOR DAP: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de departamento de pessoal que dizem respeito ao cadastro e consultas dos dados pessoais e funcionais dos servidores da instituição.  
GESTOR FREQUENCIA: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de frequência e relacionadas a frequência do módulo de administração de pessoal.  
CONSULTOR DADOS FUNCIONAIS: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de Consultas Funcionais.  
GESTOR CAPACITAÇÃO: Habilita o usuário a acessar o módulo de capacitação, permitindo o registro de instrutores internos e externos, turmas, relatórios de consolidação de turmas, inscrições de alunos de turmas, emissão de certificados de capacitação, etc.  
GESTOR FERIAS: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de férias e relacionadas a férias do módulo de administração de pessoal.  
GESTOR CADASTRO: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de cadastro.

- Confira se os papéis foram incluídos.

SIGAA | **SIGRH** | SIPAC

**PAPÉIS DO USUÁRIO**

SELECIONAR TODOS OS PAPÉIS

CADASTRO						
Papel	Atribuidor	Unidade	Data de Cadastro	Expiração	Chamado/Motivo	Status
<input type="checkbox"/> GESTOR CADASTRO	marli.vieira	-	14/04/2021 10:19:10		Realização de atividades.	Autorizada

CAPACITACAO						
Papel	Atribuidor	Unidade	Data de Cadastro	Expiração	Chamado/Motivo	Status
<input type="checkbox"/> GESTOR CAPACITAÇÃO	marli.vieira	-	14/04/2021 10:19:10		Realização de atividades.	Autorizada

CONSULTAS FUNCIONAIS						
Papel	Atribuidor	Unidade	Data de Cadastro	Expiração	Chamado/Motivo	Status
<input type="checkbox"/> CONSULTOR DADOS FUNCIONAIS	marli.vieira	-	14/04/2021 10:19:10		Realização de atividades.	Autorizada

# Papel - Expiração

- É possível definir uma data limite para a validade de um papel. Para isso, clique no ícone “Alterar” do papel.

CAPACITACAO						
Papel	Atribuidor	Unidade	Data de Cadastro	Expiração	Chamado/Motivo	Status
<input type="checkbox"/> GESTOR CAPACITAÇÃO	marli.vieira	-	14/04/2021 10:19:10		Realização de atividades.	Autorizada 

- Mude a opção para “Sim” e inclua uma data de expiração. Por fim, clique no botão “Alterar” e verifique que o papel do servidor tem uma data de expiração.

**EDITAR PERMISSÃO**

Usuário: MAIKA JANINE LAZZARIS (maika.lazzaris)  
Papel: GESTOR CADASTRO  
Atribuído por: (marli.vieira)  
Data da Atribuição: 14/04/2021  
Número do Chamado:   
Motivo:

Papel temporário?  Sim  Não  
Expiração:

CADASTRO						
Papel	Atribuidor	Unidade	Data de Cadastro	Expiração	Chamado/Motivo	Status
<input type="checkbox"/> GESTOR CADASTRO	marli.vieira	-	14/04/2021 10:19:10	30/04/2021	Realização de atividades.	Autorizada 

From: <http://manuais.dti.ifc.edu.br/> - Instituto Federal Catarinense

Permanent link: [http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\\_tecnico:gestor\\_apresentacao:gestor\\_apresentacao&rev=1624883571](http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:gestor_apresentacao:gestor_apresentacao&rev=1624883571)

Last update: 2021/06/28 12:32

