

Solicitação e requisitos para acesso ao perfil típico de secretaria

11/24/2020 15:30:14

[FAQ Article Print](#)

Category:	SIGA::Gestão de Pessoas	Votes:	3
State:	public (all)	Result:	100.00 %
Language:	pt_BR	Last update:	15:08:16 - 11/20/2018 (America/Sao_Paulo)

Keywords

secretaria, secretária, secretário, falta, ausência, férias, sistema, SIGA, acesso, perfil, servidores

Symptom (public)

Problem (public)

Não possuo acesso às funcionalidades de secretaria. Como devo proceder para requisitá-lo?

Solution (public)

A concessão de permissão de acesso às atribuições de secretaria de unidades/setores é prevista diante do atendimento dos seguintes requisitos:

- 1) Seja encaminhado ao CGCO, por algum meio de comunicação TEXTUAL OFICIAL, uma solicitação. Por exemplo, ofício (preferencialmente pelo sistema de memorando eletrônico disponível no SIGA) ou abertura de chamado na central de serviços ([1]<https://centraldeservicos.ufjf.br/>).
- 2) A solicitação deve ser feita pela coordenação da unidade administrativa ou pela chefia de departamento acadêmico ou pela chefia imediata.
- 3) Obrigatório informar na solicitação:
 - a. Nome completo, CPF e SIAPE da pessoa (servidor ativo permanente) que vai possuir acesso (exercer as funções típicas de secretaria).
 - b. Nome completo, CPF e SIAPE do solicitante (pessoa que delega a função de secretaria da unidade).

Atenção:

- É de responsabilidade do solicitante e do adquirente do acesso informar ao CGCO quando as atividades que requerem esse acesso cessarem.
- O sistema SIGA dá suporte às atividades administrativas da UFJF, porém é de responsabilidade do usuário obedecer estritamente as disposições legais vigentes.

[1] <https://centraldeservicos.ufjf.br/>