

Tutorial: Solicitação de Cadastro ou Remoção de Perfis no SIGA

 Público-alvo:

Coordenadores(as), Chefias de Departamento da graduação e Secretários(as).

1. Entenda a mudança

A partir de agora, a **Seção de Suporte Administrativo (SSA)** é a responsável por processar as solicitações de **cadastro e remoção de perfis de acesso ao SIGA**, substituindo a antiga **Seção de Gerenciamento Acadêmico (SGA)**.

2. Para onde enviar a solicitação?

Envie um e-mail para:

copap.ssa@ufpr.br

3. O que deve conter o e-mail?

Assunto do e-mail:

Solicitação de cadastro/remoção de perfil no SIGA

Corpo do e-mail (modelo):

Prezados(as),

Solicito o [cadastro/remoção] de perfil de acesso ao SIGA conforme informações abaixo:

Nome completo: [Nome do(a) servidor(a)/docente]

CPF: [000.000.000-00]

Cargo/Função: [Coordenador(a), Chefe de Departamento, etc.]

Unidade: [Nome do curso ou departamento]

Tipo de perfil solicitado: [ex: Coordenador de Curso, Chefe de Departamento, secretário(a).]

Em anexo: Portaria de nomeação.

4. Documentos obrigatórios

Anexar a portaria de nomeação do(a) servidor(a) ou docente solicitante.

Dicas importantes

- Certifique-se de que o CPF e o nome estejam corretos.
- O tipo de perfil deve estar de acordo com a função exercida.
- A portaria deve estar legível e atualizada.

Aviso:

A **SSA** é responsável **apenas** pelo cadastro e remoção de perfis específicos no SIGA, como **Coordenador de Curso** e **Chefe de Departamento**.

Para solicitar **outros tipos de acesso ao SIGA** (como acesso para gestão da Pós-Graduação ou demais unidades da UFPR) ou a **outros sistemas institucionais da UFPR** (como SEI, Restaurante Universitário, Biblioteca, entre outros), utilize o:

 [**Portal de Sistemas da UFPR**](#)

No Portal, é possível:

- Solicitar acesso a diversos sistemas institucionais;
- Recuperar senhas;
- Abrir e acompanhar chamados e solicitações;