# Tutorial: Solicitação e Remoção de Acesso ao SIGA Graduação

*Guia prático passo a passo para Coordenações, Departamentos, Direções de Setor e Secretarias (IN nº 07/2026 – PROGRAP)*

O processo para solicitar, alterar ou remover acessos ao sistema **SIGA Graduação** deixou de ser feito por e-mail e passou a ser realizado **exclusivamente pela Central de Chamados da UFPR** (**https://chamados.ufpr.br/**). A mudança atende à **Instrução Normativa nº 07/2026 – PROGRAP** e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo mais segurança e agilidade no gerenciamento dos perfis acadêmicos.

## 1. Resumo Rápido: Quem Pode Solicitar e Documentos Exigidos

Antes de abrir o chamado, confira na tabela abaixo quem está autorizado a fazer o pedido e quais documentos você deve ter em mãos para anexar:

| Tipo de Solicitação | Quem Pode Abrir o Chamado? | Documentos Obrigatórios para Anexar |
|---|---|---|
| **Novo Acesso (Para si mesmo)** | Somente servidores com Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD). | • Portaria de nomeação da FG ou CD do solicitante (Chefia, Coordenação ou Direção, incluindo suplentes/vices). |
| **Novo Acesso (Para outro servidor da mesma unidade)** | Somente servidores com Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD). | • Portaria de nomeação da FG ou CD do solicitante; E<br>• Comprovante de lotação do servidor que receberá o acesso (Formulário de Movimentação/Remanejamento Interno assinado pela chefia, Certidão da PROGEPE ou Portaria de Nomeação para recém-ingressos). |
| **Remoção de Acesso (Desligamento / Saída)** | Livre: qualquer servidor lotado na mesma unidade pode solicitar. | • Nenhum anexo é exigido (formulário simplificado para agilizar a revogação de contas). |

## 2. Passo a Passo: Como Chegar à Tela de Solicitação

Acesse a plataforma **https://chamados.ufpr.br/**, faça login com seu usuário institucional e siga a sequência de 4 cliques abaixo para abrir o formulário do **SIGA Graduação**:

### 1º Clique: Tecnologia da Informação e Comunicação

Na tela inicial, selecione a área de suporte aos sistemas institucionais:




### 2º Clique: Sistemas e Sites

Em seguida, escolha a opção referente ao Sistema Acadêmico:



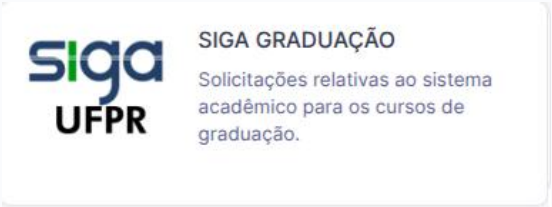

### 3º Clique: Acadêmicos

Selecione a categoria que reúne Bolsas, Auxílios e SIGA:




### 4º Clique: SIGA Graduação

Por fim, clique em SIGA Graduação para abrir o formulário:




## 3. Preenchendo a Parte Superior do Chamado (Dados da Solicitação)

Ao entrar no formulário do **SIGA Graduação**, você verá o bloco inicial **Dados da Solicitação**. O formulário é dinâmico: os campos seguintes mudam automaticamente conforme a opção marcada no item **Tipo de Solicitação**.

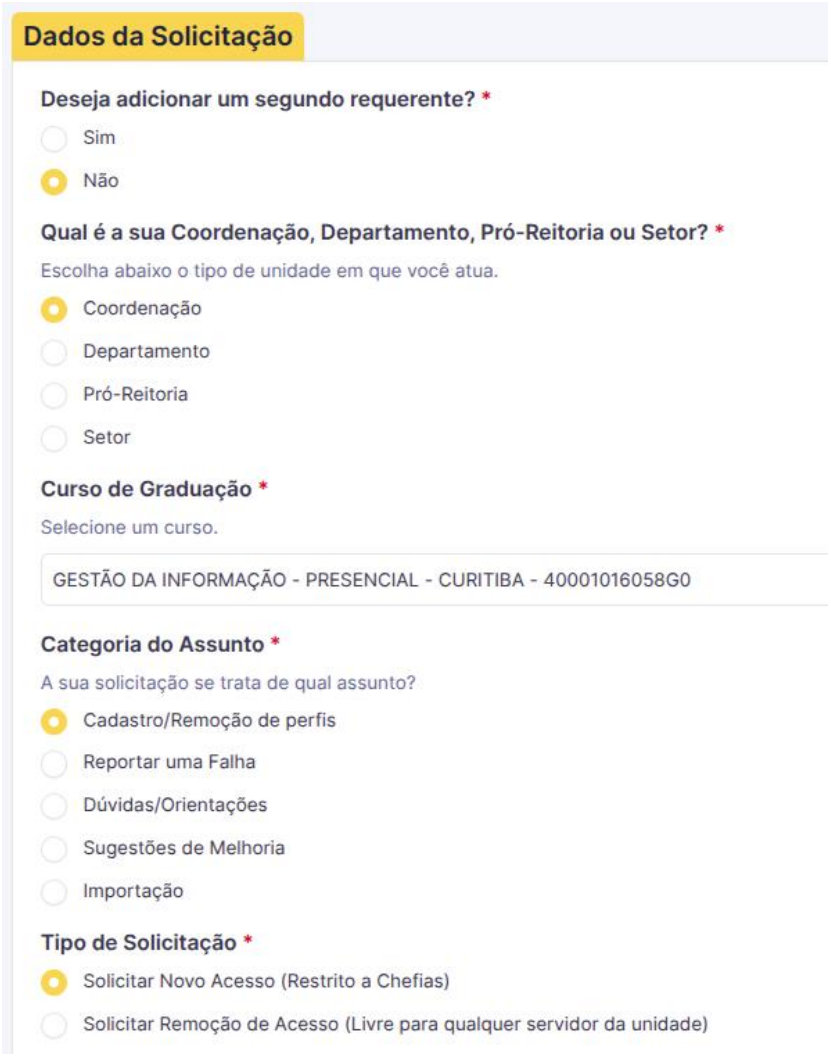



*Figura 1: Parte inicial do formulário — Dados da Solicitação.*

### Como preencher cada campo desta etapa:

- **1. Deseja adicionar um segundo requerente?:** Marque 'Sim' apenas se desejar incluir outro servidor para acompanhar as notificações deste chamado; caso contrário, marque 'Não'.
- **2. Qual é a sua Coordenação, Departamento, Pró-Reitoria ou Setor?:** Selecione o tipo de unidade em que você atua (ex.: Coordenação, Departamento, Pró-Reitoria ou Setor).
- **3. Curso de Graduação:** Selecione na lista o curso vinculado ao pedido. (Caso atue nas unidades acadêmicas do SEPT, Palotina, Toledo, Jandaia e Litoral, onde um secretário atende a todos os cursos do setor, veja a orientação prática na seção de Dúvidas Frequentes ao final deste guia).
- **4. Categoria do Assunto:** Marque obrigatoriamente a opção 'Cadastro/Remoção de perfis'.
- **5. Tipo de Solicitação:** Escolha a opção desejada para abrir o restante do formulário:

• **Solicitar Novo Acesso (Restrito a Chefias):** para cadastrar ou alterar perfil de um servidor (exige FG ou CD do solicitante).

• **Solicitar Remoção de Acesso (Livre para qualquer servidor da unidade):** para retirar o acesso de servidores que saíram da função ou da unidade.

## 4. Como Solicitar Novo Acesso (Exclusivo para Chefias com FG/CD)

Quando você marca **Solicitar Novo Acesso (Restrito a Chefias)**, o sistema exibe os campos de identificação do servidor que receberá o perfil:




*Figura 2: Campos exibidos para 'Solicitar Novo Acesso' e botão Enviar.*

- **1. A lotação do Recebedor é a mesma da unidade solicitante?:** Marque 'Sim' para prosseguir. Pela IN 07/2026, o acesso é vinculado estritamente à lotação atual do servidor. Se marcar 'Não', o formulário bloqueará o envio, pois pedidos para servidores lotados em outra unidade são tratados como exceção e devem ser solicitados via SEI (encaminhado à unidade UFPR/R/PROGRAP/COPAP/SSA).
- **2. CPF e Nome Completo do Recebedor:** Informe o CPF (no formato 123.456.789-10) e o nome completo do servidor que utilizará o acesso.
- **3. Perfil de acesso:** Escolha na lista um dos perfis previstos na IN 07/2026: Chefe de departamento, Suplente de chefe de departamento, Coordenador, Vice-coordenador, Diretor, Vice-diretor ou Secretário.
- **4. A presente solicitação é para si mesmo?:** A sua resposta definirá os documentos exigidos para anexo:

• Se marcar **Sim** (acesso para você mesmo): basta anexar a sua **Portaria de nomeação da FG ou CD**.

• Se marcar **Não** (acesso para outro servidor da sua equipe): além da sua **Portaria de Chefia (FG/CD)**, o sistema abrirá um campo obrigatório para anexar o **comprovante de lotação/movimentação do servidor recebedor** (Formulário de Movimentação ou Remanejamento Interno assinado pela chefia, Certidão de Movimentação da PROGEPE ou Portaria de Nomeação para recém-ingressos).

- **5. Comprovante de Chefia e Termo de Responsabilidade:** Anexe a Portaria da sua FG/CD, leia o Termo de Responsabilidade exibido na tela, marque a opção 'Li e concordo com o termo' e clique no botão amarelo 'Enviar'.

> ⚠️ **Atenção: Chamados sem Portaria anexada são indeferidos automaticamente!**
> Conforme o Art. 4º e Art. 5º da IN 07/2026, solicitações de novo acesso abertas por servidores sem FG/CD ou enviadas **sem o anexo da Portaria de nomeação da chefia** serão indeferidas. Confira seus anexos antes de clicar em Enviar.

## 5. Como Solicitar a Remoção de Acesso (Livre para Qualquer Servidor)

Para garantir agilidade no desligamento de contas em casos de exoneração, fim de mandato ou mudança de lotação, **qualquer servidor lotado na unidade** pode solicitar a retirada de acesso de um colega, sem precisar de FG/CD ou anexos:

- **1. Selecione a opção:** No campo 'Tipo de Solicitação', marque 'Solicitar Remoção de Acesso (Livre para qualquer servidor da unidade)'.
- **2. Identifique o usuário e a unidade:** Preencha o Nome completo do servidor que deixará de ter acesso e o Nome da unidade.
- **3. Informe o motivo:** Selecione o Motivo da Remoção (Exoneração, Fim de mandato, Mudança de lotação ou Outros).
- **4. Confirme e envie:** Marque a caixa declarando que o servidor não necessita mais de acesso ao SIGA Graduação pela unidade e clique em 'Enviar'.

## 6. Dúvidas Frequentes (FAQ)

**📌 1. Nos setores com estrutura centralizada (como SEPT, Palotina, Toledo, Jandaia e Litoral), onde os secretários atendem a todos os cursos e não há secretarias separadas por curso, preciso abrir um chamado para cada curso?**

**Não!** Nos setores que possuem estrutura administrativa centralizada (como **Palotina, Jandaia do Sul e Litoral**), em que os secretários atendem a todos os cursos de graduação do setor, o solicitante deve **abrir o chamado selecionando qualquer curso do seu setor** no campo 'Curso de Graduação'. Logo após a abertura do chamado, basta **inserir uma mensagem dentro do próprio chamado listando todos os perfis de cursos que deseja**. Desse modo, será aberto **apenas um único chamado por servidor** para contemplar todos os cursos.

**2. Sou secretário(a) ou técnico-administrativo sem FG/CD. Posso abrir o chamado pedindo meu próprio acesso?**

**Não.** Pelo Art. 4º da IN 07/2026, somente servidores investidos em Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) — como Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretores e seus respectivos suplentes/vices formalmente nomeados — podem solicitar a abertura de novos acessos. Solicite à sua chefia imediata que abra o chamado anexando a portaria de FG/CD dela e o seu comprovante de lotação.

**3. Quais documentos servem para comprovar a lotação de um servidor sem FG (ex.: secretário)?**

De acordo com o Art. 6º da IN 07/2026, quando a chefia solicita acesso para outro servidor sem função gratificada, deve anexar um dos seguintes documentos (além da própria portaria de FG/CD da chefia): **(a)** Formulário de Movimentação ou de Remanejamento Interno assinado pela chefia responsável; **(b)** Certidão de Movimentação emitida pela PROGEPE; ou **(c)** Portaria de Nomeação, no caso de servidores recém-ingressos na UFPR.

**4. Como solicitar acesso para um servidor que está oficialmente lotado em outra unidade (Exceções)?**

Quando o servidor não possui lotação na unidade solicitante, o formulário de chamados bloqueia o envio (quando marcado 'Não' na pergunta sobre mesma lotação). Conforme o Art. 8º e Art. 9º da IN 07/2026, esses casos são tratados como **exceção** e devem ser solicitados **via processo administrativo no SEI**, contendo justificativa e manifestação formal do responsável pela unidade detentora do acesso, encaminhado à unidade **UFPR/R/PROGRAP/COPAP/SSA** para análise técnica.

### 5. O que é o novo perfil de 'Direção' no SIGA Graduação?

Foi criado o perfil específico de **Diretor / Vice-diretor** no SIGA Graduação, que disponibiliza acesso a relatórios estratégicos voltados ao acompanhamento de informações acadêmicas das unidades de graduação do setor. Vale lembrar que tanto o perfil quanto os relatórios estão em fase contínua de testes e evolução, podendo passar por ajustes e melhorias.

### 6. De quem é a responsabilidade de revisar e pedir a exclusão de acessos antigos na unidade?

Conforme o Art. 11 da IN 07/2026 e o Termo de Responsabilidade aceito no chamado, compete à **chefia da unidade** verificar periodicamente a lista de servidores com perfis ativos e comunicar imediatamente a necessidade de revogação em casos de remoção, exoneração, fim de mandato ou mudança de lotação. Porém, para facilitar a rotina, qualquer servidor da unidade pode preencher o chamado de remoção.