

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTAL DA COORDENAÇÃO - SIGAA

A Unidade Acadêmica deve:

1. Gerar processo eletrônico no SEI (tipo do processo: Administração Geral: Comunicação Oficial).

2. Incluir Ofício, com dados abaixo:

a) Se a solicitação for para acessos ao coordenador e/ou vice-coordenador, deverá informar no Ofício:

- ❖ Nome do Servidor
- ❖ Matrícula SIAPE
- ❖ Lotação/setor
- ❖ E-mail
- ❖ Perfil (coordenador ou vice-coordenador)
- ❖ Login único

Nota: É imprescindível anexar as Portarias de Coordenador e/ou Vice-Coordenador do curso ao processo.

b) Se a solicitação for para acesso ao SIGAA para o secretário de curso, deverá informar no Ofício:

- ❖ Usuário (login)
- ❖ Nome do Curso

Nota: Quando a solicitação for para acesso de secretário(a) de curso, o Ofício deve ser assinado pela Coordenação do curso.

3. Enviar o processo para o SEI da CGA-RC.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail: sistemas.daa.prograd@ufcat.edu.br.