**FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO/ATRIBUIÇÃO DE PERMISSÕES NO SIGAA**

**1 - Dados do/a Interessado/a**

|  |
| --- |
| **Nome completo:** |
| **CPF:** | **SIAPE:** |
| **Celular:** | **Ramal:** |
| **E-mail:** |

**2 – Categorias**

**( )\* Estagiário/a**

**( ) \*\*Prestador/a de Serviços. Informar nome da Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( ) \*\*\*Servidor/a da UFAL**

**( ) Coordenador/a de Curso de Graduação**

**( ) Vice-Coordenador/a de Curso de Graduação**

**( ) \*\*\*\*Coordenador/a de TCC**

**( ) Diretor/a de Unidade Acadêmica**

**( ) Vice-Diretor/a de Unidade Acadêmica**

**( ) Diretor/a de Campus Fora de Sede**

**( ) Diretor/a Acadêmico de Campus Fora de Sede**

\*Ao término do estágio, o setor deve informar à PROGRAD para desvincular o/a estagiário/a através de Processo no SIPAC.

\*\*Caso haja descontinuidade da prestação de serviços, o setor deve informar à PROGRAD para desvincular o/a prestador/a de serviços através de Processo no SIPAC.

\*\*\*As permissões do/a servidor/a que mudar de lotação deverão ser atualizadas. Portanto, o/a servidor/a deverá solicitar um novo cadastro de permissões através de Processo no SIPAC.

\*\*\*\*Quando houver mudança de Coordenação de TCC, informar à PROGRAD o nome completo e Siape do/a Coordenador/a anterior através de Processo no SIPAC.

 **3 – Campus/Unidade de Lotação/Setor (Nome e Sigla)**

|  |
| --- |
|  |

**4 – Curso/s vinculado/s ao/à solicitante**

|  |
| --- |
|  |

**5 – Permissões no SIGAA:**

**( ) Perfil ADM DAE** – Administração DAE(destinado ao/à Pró-reitor/a PROGRAD e demais CDs ligadas à PROGRAD)

( ) **Perfil CDP** – Coordenação Didático-Pedagógica (destinado aos/às servidores/as CCG/PROGRAD)

( ) **Perfil DAE** – Departamento de Administração Escolar (destinado aos/às servidores/as do/a DRCA/GRCA/CRCA)

( ) **Perfil Coordenadores de Curso** (destinado ao/à Coordenador/a e Vice-coordenador/a de Curso da Graduação)

( ) **Perfil Secretaria de Coordenação de Curso** (destinado ao/à TAE e Assistente Administrativo lotados/as na coordenação do curso de graduação, e Coordenador/a de TCC e de Estágio – antigo perfil de Secretário – Nível 2)

( ) **Perfil Secretaria de Departamento** (destinado ao/à Secretário/a e Assistente Administrativo lotados na secretaria da Direção de Unidades Acadêmicas/Campus Fora de Sede – antigo perfil de Secretário – Nível 1)

( ) **Perfil Secretaria de Centro** (destinado ao/à Secretário/a, Assistente Administrativo e Gestor/a lotados na secretaria de Coordenadorias acadêmicas e/ou administrativas, Pró-reitorias, Reitoria – antigo perfil de Secretário – Nível 1)

 **6 – Assinatura do/a usuário/a**

**Data:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Dia/Mês/Ano Assinatura**

**\*DECLARO estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**

 **7 – Assinatura e carimbo da chefia imediata ou Direção da Unidade ou Campus da UFAL.**

**Data:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Assinatura**

|  |
| --- |
| FLUXOGRAMA |
| Interessado/a  | Preenche o formulário com a assinatura da chefia imediata e encaminha para a Secretaria do Curso/Unidade Acadêmica/Campus. |
| Secretaria do Curso/Unidade Acadêmica/Campus  | Encaminha o formulário via Processo Administrativo para a Coordenadoria de Cursos de Graduação – CCG/PROGRAD. |
| CCG/PROGRAD  | Concede o acesso e devolve o processo à Secretaria do Curso/Unidade Acadêmica/Campus. |
| Secretaria do Curso/Unidade Acadêmica/Campus  | Informa ao/à interessado/a e arquiva o processo. |