

# Manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)



**SIGAA**



**MANUAL DISCENTE  
STRICTO SENSU**

**MARÇO - 2018**

# Equipe

---

**Maria Valéria Costa Correia** – Reitora

**José Vieira da Cruz** – Vice-Reitor

**Alejandro Cesar Frery Orgambide** – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

*- Coordenação de Pós-Graduação*

**Helson Flávio Sobrinho** – Coordenador de Pós-Graduação

**Aurinete Morais Pimentel** – Assistente Social

**Jaqueline Leite Vaz de Barros** – Técnica em Assuntos Educacionais

**Marineide de Almeida Coelho** – Assistente em Administração

**Neide Nobre Nunes** – Assistente em Administração

**Nataniel Oliveira dos Santos** – Pedagoga

*- Colaboradores do Processo de Implantação SIGAA*

**Sunny Kelma Oliveira Miranda** – Servidora do NTI/UFAL

**Wellington Batista Oliveira** – Servidor do NTI/UFAL

**Denis Almeida da Silva** – Bolsista do NTI/UFAL

**Stephane de Oliveira Marques** – Bolsista do NTI/UFAL

**João Victor S. Caldeira (representando os bolsistas)** - Bolsista PROPEP/CPG

# Apresentação

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL) implantou o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PROPEP) será responsável por gerir os módulos de: Lato Sensu, Stricto Sensu, Pesquisa, Produção Intelectual e Residência em Saúde.

Com o apoio do NTI, recebemos todas as orientações e adequação do sistema SIGAA criado pela UFRN para se adequar as necessidades da UFAL. Realizamos junto ao NTI várias análises nas fases de validação, treinamento e produção. Esta articulação PROPEP-NTI será contínua, pois sempre estaremos (re)avaliando e adequando o sistema as nossas necessidades em prol da qualidade dos cursos de pós-graduação.

Este manual corresponde ao módulo STRICTO SENSU do SIGAA que possibilita controlar e gerenciar os cursos de mestrado e doutorado existentes na Instituição. Com esse sistema o gestor Stricto poderá realizar diversas operações administrativas enquanto que o coordenador e secretário de curso irão gerenciar o andamento de seu curso.

A proposta de elaboração deste manual é para atender necessidade premente em função dos novos procedimentos e encaminhamentos dos cursos de stricto sensu, inicialmente com alunos matriculados a partir de 2018 e posteriormente após a migração do SIE para os alunos antigos que estão no sistema.

A equipe PROPEP-CPG estará sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e abertos ao acolhimento de sugestões.

**Alejandro Cesar Frery Orgambide**  
Pró-Reitor da PROPEP

**Helson Flávio Sobrinho**  
Coordenador de Pós-Graduação

# Sumário

<b>INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA</b>	<b>05</b>
<b>1.COMO ACESSAR PELA PRIMEIRA VEZ O SIGAA</b>	<b>06</b>
<b>2.DADOS PESSOAIS</b>	<b>06</b>
<b>2.1 ATUALIZAR FOTO E PERFIL</b>	<b>07</b>
<b>2.2 MEUS DADOS PESSOAIS</b>	<b>08</b>
<b>3.EMITIR DECLARAÇÃO DE VÍNCULO</b>	<b>09</b>
<b>4.MATRÍCULA ON-LINE</b>	<b>09</b>
<b>4.1 REALIZAR MATRÍCULA</b>	<b>09</b>
<b>4.2 VER COMPROVANTE DE MATRÍCULA</b>	<b>11</b>
<b>4.3 VER ORIENTAÇÕES DE MATRÍCULA</b>	<b>12</b>
<b>4.4 VER RESULTADO DO PROCESSAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>5.EMITIR ATESTADO DE MATRÍCULA</b>	<b>13</b>
<b>6.TURMAS DO SEMESTRE</b>	<b>13</b>
<b>7.COMO TRANCAR DISCIPLINA/TURMAS</b>	<b>14</b>
<b>8.EMITIR HISTÓRICO</b>	<b>16</b>
<b>9.PRODUÇÕES ACADÊMICAS</b>	<b>16</b>
<b>9.1SUBMETER TESES/DISSERTAÇÕES</b>	<b>17</b>
<b>9.2ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA</b>	<b>17</b>

## **INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA**

O **SIGAA** informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira do SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).

O Módulo Stricto Sensu possibilita controlar e gerenciar os cursos de Mestrado e Doutorado existentes na Instituição. O gestor Stricto pode realizar diversas operações administrativas, enquanto que o coordenador de curso gerencia o andamento de seu curso. A Pró-Reitoria de Pós Graduação é responsável pelo gerenciamento e ações aplicadas aos curso Stricto Sensu.

### **Perfis envolvidos**

- **Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação:** Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.
- **Gestor de Stricto:** Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde o cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.
- **Coordenador Stricto Sensu - mesmas ações para o vice-coordenador e secretário(a) do PPG:** Responsável pela coordenação das atividades de curso, cadastro dos processos seletivos, turmas, matrículas de alunos entre outras funções.

### **Relacionamento com outros módulos**

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.
- **Portal Discente:** Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir documentos e realizar diversas operações.
- **Portal Docente:** Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- **Portal Público:** Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Stricto Sensu e efetuar inscrições em processos seletivos.

### **Links importantes para acessar o SIGAA STRICTO SENSU:**

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa>
- **Portal Público:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public> (para comunidade acessar e ver processos seletivos abertos, editais e fazer inscrição)  
**Obs.: Acessa com LOGIN (CPF) e SENHA (a mesma utilizada em todos os sistemas da UFAL)**

## 1. COMO ACESSAR PELA PRIMEIRA VEZ O SIGAA

O Portal do Discente permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir certificados e realizar diversas operações. Aluno deve acessar <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa> e entrar no sistema utilizando usuário e senha (caso já tenha acesso aos sistemas da UFAL, a senha é a mesma), sendo primeiro acesso, deve fazer o cadastro. Clicar em “Cadastre-se”.


**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		


Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**  
Usuário:   
Senha:


**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

  
[Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

  
[Cadastre-se](#)

**Familiares,**  
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

  
[Cadastre-se](#)

O discente deve preencher com os dados já fornecidos anteriormente para a matrícula institucional. Caso não tenha o número de matrícula, busque informações na secretário do PPG.

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: \*

Nível: \* MESTRADO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: \*

Nome: \*

RG: \*  (Digite apenas os números)

Data de Nascimento: \*

E-Mail: \*

Ano/Semestre Inicial: \* 2017 - 2 (Ex.: 2006-2)

Usuário: \*

Senha: \*

Confirmar Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Coordenador Stricto**

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v3.22.142

Pronto! Agora você pode ter acesso ao sistema SIGAA.

## 2. DADOS PESSOAIS

Quando o aluno fizer login no sistema SIGAA, este será encaminhado para o portal do discente:

The screenshot shows the UFAL SIGAA interface. At the top, it displays the user's name 'aluno teste 4' and the current semester '2017.2'. The main content area is divided into several sections: 'Mensagens' with options to update the photo and profile; 'TURMAS DO SEMESTRE' showing 'Nenhuma turma neste semestre'; 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE'; 'MINHAS ATIVIDADES' with a message about upcoming activities; and 'FÓRUM DE CURSOS' with a message for the user. On the right, there is a 'Dados Institucionais' section listing personal and academic information such as 'Matrícula: 2017100060', 'Curso: DOUTORADO TESTE/CODVIÇOSA - Maceió', and 'Status: ATIVO'. The footer contains the 'Portal do Discente' logo and copyright information.

## 2.1 Atualizar Foto e Perfil

Permite que o usuário atualize sua foto e suas informações que foram previamente cadastradas no sistema - ou cadastre-as, caso não tenha feito antes -, informações essas que serão exibidas em seu perfil público. Para realizar a operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Atualizar Foto e Perfil.

The 'DADOS DO PERFIL' form includes several sections: 'Alterar foto:' with options to upload a file or use a webcam; 'Descrição Pessoal:' with a text area containing 'Graduanda do curso de Comunicação Social, habilitação Jornalismo. Membro da base de pesquisa de Comunicação Organizacional no Âmbito de Instituições de Educação.'; 'Áreas de Interesse:' with a text area containing 'Comunicação organizacional, comunicação empresarial, marketing.'; 'Currículo Lattes:' with a text area containing 'minian'; and 'Assinatura:' with a text area. At the bottom, there is a 'CONFIRME SEUS DADOS' section with a password field and 'Gravar perfil' and 'Cancelar' buttons.

Na tela acima, é possível inserir os seguintes *Dados do Perfil* do usuário:

- Foto do perfil do usuário no sistema. Para inserir a foto do perfil, informe se deseja enviar uma foto arquivada em seu computador ou se prefere tirar uma nova foto utilizando sua webcam.

- *Descrição Pessoal*, isto é, sua descrição geral, com características que acredite ser interessante para sua carreira acadêmica e profissional;
- *Áreas de Interesse* de ensino e pesquisa e/ou profissional;
- Link do *Currículo Lattes*;
- *Assinatura*, isto é, forma como deseja que suas mensagens sejam assinadas na caixa postal do sistema.

Para confirmar a inserção dos dados, insira sua *Senha* de acesso ao sistema e clique em **Gravar Perfil**.

## 2.2 Meus Dados Pessoais

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar, no portal do discente, seus dados pessoais cadastrados no sistema. Essas informações constarão no diploma que será recebido ao final do curso. Para tanto, há a possibilidade de modificar alguns dos campos já preenchidos. No caso de haver erro em dados pessoais bloqueados, o usuário terá de comparecer à coordenação do curso para que se realizem as devidas alterações.

Para realizar a operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Meus Dados Pessoais. A tela a seguir será exibida:

Caro Discente,

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigi-los. **É importante** que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviações, assim como o nome do seu pai e de sua mãe. Verifique também a corretude na naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. **Tais informações constarão no seu diploma de graduação.**

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: 200600000	
Nome: NOME DO DISCENTE	
Curso: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/CCHLA - NATAL	
Sexo: F	Estado Civil: Solteiro(a)
Data de Nascimento: 01/01/1987	Naturalidade: NATAL / Rio Grande do Norte
Raça: Pardo	Tipo Sanguíneo: O+
Nacionalidade: BRASILEIRA	País: Brasil
Escola de Conclusão do Ensino Médio: Colégio Marista de Natal	Ano de Conclusão: 1999
Tipo de Necessidade Especial:	
Nome do Pai: NOME DO PAI	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
DOCUMENTOS	
CPF: 000.000.000-00	Data de Expedição: 01/01/1996
RG: 99999 - XXXX/RN	Título de Eleitor: 9999 Zona: 999
	Seção: 999 UF: RN
Cert. Militar:	Data de Expedição do Certificado Militar: 01/01/2002
Série:	Categoria: Órgão:
ENDEREÇO	
CEP: 59000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro: * Rua Rua das Flores	
Número: * 000	Complemento: CONJ. PIRANGI
Bairro: * Neópolis	
UF: * Rio Grande do Norte	Município: * NATAL
CONTATOS	
Telefone: 9999-9999	Celular: 9999-9999
E-Mail: * desenv@info.ufrn.br	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	
Nº Agência: 9999	Nº Conta Corrente: 9999
SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA	
De acordo com a RESOLUÇÃO No 169/2008-CONSEPE, de 02 de dezembro de 2008, a distribuição de bolsas da UFRN será prioritária para alunos que se enquadrem na condição sócio-econômica carente. Diante disso, é necessário que você informe sua renda familiar para registro no sistema. Alertamos que o lançamento de dados falsos, constatados em ato de comprovação a ser realizado pela Secretaria de Assuntos Estudantis - SAE, poderá implicar em restrições administrativas à concessão de bolsa.	
Renda Familiar (mensal): * R\$ 6.000,00	Quantidade de membros do grupo * 5
CONFIRMAÇÃO DE SENHA	
CONFIRME SEUS DADOS	
Data de Nascimento: * 01/01/1987	
Senha: * *****	
Confirmar	Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.



O aluno pode preencher ou alterar os dados permitidos. Após modificar os dados que julgar necessário, clique em Confirmar.

### 3. EMITIR DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Esta funcionalidade permite a emissão de uma declaração de vínculo, por parte da Instituição, afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado a Universidade. Para emitir a declaração de vínculo, o usuário deverá acessar o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Declaração de Vínculo.

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela para a confirmação da abertura ou download do arquivo será gerada. Para confirmar o download clique em OK.

### 4. MATRÍCULA ON-LINE

#### 4.1 Realizar Matrícula

Esta funcionalidade permitirá ao usuário realizar uma matrícula on-line em componentes curriculares (disciplinas e atividades complementares: proficiência, qualificação e defesa). Vale ressaltar que a matrícula só poderá ser realizada após o preenchimento da avaliação institucional do período anterior pelo próprio discente, e que o ato de realizar a matrícula não vincula definitivamente o aluno à disciplina, pois há ainda o processamento da matrícula, de acordo com o número de vagas ofertadas e a que cursos as disciplinas são oferecidas.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Matrícula On-Line → Realizar Matrícula.

O sistema exibirá uma tela com informações relacionadas a período de inscrições. O aluno deve clicar em Iniciar Seleção de Turmas para iniciar o processo de matrícula. O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

Ajuda para Matrícula On-line Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas Abertas


Discente: 2009000000 - NOME DO DISCENTE ( Ver histórico )  
Matriz Curricular: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NATAL - Presencial - MT - BACHARELADO  
Currículo: 01A

É permitida a matrícula nesse componente Não é permitida a matrícula nesse componente  
Ver detalhes da turma Turma possui reservas para seu curso


TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
* DIM0400 - ELEMENTOS DE MATEMÁTICA PARA COMPUTAÇÃO (Obrig. Currículo) [Equivalentes]			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	24T34	3B6
<b>2º Nível</b>			
DIM0450 - FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS DA COMPUTAÇÃO (Obrig. Currículo) [ + ] [Pré-requisitos]			


Adicionar Turmas

Na tela exibida acima, caso as turmas listadas apresentem o ícone significa que é permitida a matrícula nesse componente. O ícone indica que a turma possui reservas para o curso do discente. Já o ícone indica que não é

permitida a matrícula nesse componente, podendo o discente já ter selecionado este componente ou ser um componente curricular que necessita de um pré-requisito para poder ser selecionado para matrícula. Estas operações serão válidas para todas as telas que apresentarem estas funções. Ainda na tela acima, clique no ícone  para acessar informações sobre a turma. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.


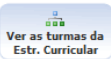
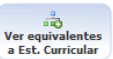
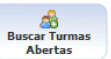


Para dar prosseguimento a operação de matrícula em componentes curriculares, o usuário deverá selecionar as turmas que desejar. Caso deseje, selecione o nível no espaço indicado, assim como mostramos na segunda tela deste

manual. Clique no ícone  para adicionar as turmas selecionadas. A seguinte tela de sucesso será apresentada:


 • As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: DIM0400 - Turma 01. (x) fechar mensagens


PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2012.2 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),  
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Discente: 2009000000 - NOME DO DOCENTE ( [Ver histórico](#) )  
 Matriz Curricular: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NATAL - Presencial - MT - BACHARELADO  
 Currículo: 01A

Turmas Selecionadas			Horários das Turmas Selecionadas															
 <b>Remover Turma</b>			Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab										
<b>Turma</b>	<b>Comp. Curricular</b>	<b>CR/CH</b>	M1	M2	M3	M4	M5	M6	T1	T2	T3	T4	T5	T6	N1	N2	N3	N4
01	DIM0400 ELEMENTOS DE MATEMÁTICA PARA COMPUTAÇÃO	4 / 60	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Docente(s): NOME DO DOCENTE			Total: 4 créditos / 60 horas															
<b>Matrículas Indeferidas</b>																		
Turma 01 - - BOAS PRÁTICAS DE PROGRAMAÇÃO (2 crs.)																		
Turma 01 - - INGLÊS PARA FINS ACADÊMICOS I (4 crs.)																		

Ainda na lista de turmas selecionadas, clique no ícone  para confirmar a matrícula. O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:

 • Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2012.2 > TURMAS SELECIONADAS

 [Voltar ao Portal Discente](#)

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 11/07/2012 a 27/12/2012.  
Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas.  
O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFRN.  
Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **15/11/2012**.  
É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

**TURMAS SELECIONADAS**


Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DIM0400 - ELEMENTOS DE MATEMÁTICA PARA COMPUTAÇÃO (4 crs.)	3B6	24T34

**CONFIRME SEUS DADOS**

Identidade: \* 0000000000



Senha: \* .....

O usuário deverá fornecer o número de sua *Identidade* e sua *Senha* de acesso ao sistema. Confirme a operação clicando **Confirmar Matrículas**. A seguinte tela de sucesso será apresentada:

 • Matrículas submetidas com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2012.2 > TURMAS SELECIONADAS

**SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 241478**

 [Imprimir Comprovante](#)
 [Voltar ao Portal Discente](#)

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 11/07/2012 a 27/12/2012.  
Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas.  
O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFRN.  
Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **15/11/2012**.  
É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

**TURMAS SELECIONADAS**

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DIM0400 - ELEMENTOS DE MATEMÁTICA PARA COMPUTAÇÃO (4 crs.)	3B6	24T34

## 4.2 Ver comprovante de Matrícula

O discente, após realizar sua matrícula no sistema, terá acesso ao seu comprovante de matrícula para o período corrente. O comprovante apresenta todas as turmas para as quais o aluno solicitou matrícula, assim como os horários, a carga horária e os locais em que serão ministradas as aulas das turmas.

Para ver o comprovante de matrícula, o discente deve: *Entrar no SIGAA* → *Menu Discente* → *Ensino* → *Matrícula On-Line* → *Ver Comprovante de Matrícula*. O sistema exibirá o *Comprovante de Matrícula*.

**LEMBRETE:** Após fase de matrícula online feita pelo aluno, é necessário que o orientador ou coordenador do PPG entre no sistema SIGAA para aprovar as disciplinas que o aluno escolheu para cursar.

### 4.3 Ver orientações de Matrícula

Para ter acesso às orientações de matrícula, o usuário deverá: *Entrar no SIGAA* → *Menu Discente* → *Ensino* → *Matrícula on-Line* → *Ver Orientações de Matrícula*. O usuário acompanhará, na tela em exibição, as análises e observações realizadas acerca de suas solicitações de matrícula. Associada a cada solicitação, o usuário encontrará a situação atual da solicitação e da matrícula correspondente, havendo, no caso de orientações negativas, uma observação específica para o componente solicitado.

SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA ANALISADAS				
Componente Curricular	Situação	Submetida em	Analisada em	
Turma 01 COM0089 - PESQUISA EM COMUNICACAO	SUBMETIDA	17/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 01 COM0090 - SEMIOTICA DA COMUNICACAO	SUBMETIDA	17/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 02 PSI0981 - PSICOLOGIA SOCIAL E COMUNICACAO	SUBMETIDA	17/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 01 COM0082 - OFICINA DE TEXTO III	SUBMETIDA	17/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 01 COM0116 - FOTOJORNALISMO	SUBMETIDA	21/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 01 COM0174 - TOPICOS AVANÇADOS EM TV	SUBMETIDA	21/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
Turma 02 LET0296 - LINGUA ESPANHOLA II	SUBMETIDA	23/07/2009	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	

### 4.4 Ver resultado do Processamento

Encerrado o período de matrícula na Universidade, o discente terá acesso, após a data especificada pela instituição, ao resultado do processamento de matrícula. Para visualizar o resultado do processamento, o discente deve: *Entrar no SIGAA* → *Menu Discente* → *Ensino* → *Matrícula on-Line* → *Ver Resultado do Processamento*. O sistema exibirá o *Comprovante de Matrícula*, com as informações acerca das solicitações.

#### COMPROVANTE DE MATRÍCULA Nº 72368 PERÍODO 2009.2

<b>Matrícula:</b> 000000000
<b>Discente:</b> NOME DO DISCENTE
<b>Curso:</b> COMUNICACAO SOCIAL - JORNALISMO - T - BACHARELADO
<b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
COM0037 - COMUNICACAO COMPARADA - 60h	Turma 01	IIH5	DEFERIDA
COM0105 - COMUNICACAO E MARKETING - 60h	Turma 01	IIH5	INDEFERIDA
COM0043 - COMUNICACAO PUBLICITARIA - 60h	Turma 01	IIH5	DEFERIDA
COM0301 - HISTÓRIA DA PROPAGANDA - 60h	Turma 01	IIH5	INDEFERIDA
COM0095 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO - 60h	Turma 01	IIH3	DEFERIDA

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

## 5. EMITIR ATESTADO DE MATRÍCULA

Esta funcionalidade permite ao discente visualizar um relatório com o seu atestado de matrícula. Este relatório informará se ele encontra-se matriculado ou deferido, nos componentes curriculares aos quais solicitou matrícula, além de permitir a visualização da sua tabela de horários de aula.

Para gerar o atestado de matrícula, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Atestado de Matrícula. Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada:

**ATESTADO DE MATRÍCULA**

Período Letivo:	2012.2	Nível:	GRADUAÇÃO
Matrícula:	201200000	Vínculo:	REGULAR
Nome:	NOME DO DISCENTE		
Curso:	COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL - T	Cidade:	NATAL
Habilitação:	RADIALISMO	Formação:	BACHARELADO

**TURMAS MATRICULADAS: 3**

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status	Horário
COM0922	<b>CENOGRAFIA EM COMUNICACAO</b> NOME DO DOCENTE Tipo: DISCIPLINA Local: ESTÚDIO DE TV	01	MATRICULADO	3N34 5N12
COM0170	<b>LINGUAGEM MUSICAL</b> NOME DO DOCENTE Tipo: DISCIPLINA Local: ESTÚDIO DE RÁDIO	01	MATRICULADO	26N12
COM0153	<b>TECNICAS DE APRESENTACAO DE TEXTOS NOS MCM</b> NOME DO DOCENTE Tipo: DISCIPLINA Local: LABCOM SALA 01	01	MATRICULADO	2N34 4N12

**TABELA DE HORÁRIOS:**

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
18:45 - 19:35	---	COM0170	---	COM0153	COM0922	COM0170	---
19:35 - 20:25	---	COM0170	---	COM0153	COM0922	COM0170	---
20:35 - 21:25	---	COM0153	COM0922	---	---	---	---
21:25 - 22:15	---	COM0153	COM0922	---	---	---	---

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse [/sigaa/documentos/](#) informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **d6fa2ef995**

[Voltar](#)
SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2012 - UFRN - sigaa.ufrn.br
[Imprimir](#)

## 6. TURMAS DO SEMESTRE (Leia-se Disciplinas)

Na página principal do discente existe a área *Turmas do Semestre*, onde aparecerão todas as turmas matriculadas no período. Para acessar a turma virtual é só clicar no nome da turma, que abrirá a turma virtual.

The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, it says 'UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. The user is logged in as 'aluno teste 4'. The main content area is titled 'TURMAS DO SEMESTRE' and shows 'Últimas Atualizações' with the message 'Nenhuma atualização encontrada nas suas turmas.' Below this is a table with columns 'Componente Curricular', 'Local', and 'Horário'. The table contains one entry: 'DISCIPLINA TESTE 01', 'auditório', and '56M1'. To the right, there is a sidebar with 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'aluno teste 4', 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação', and 'Dados Institucionais' with fields for Matrícula, Curso, Nível, Status, E-Mail, etc.

No ambiente de turma virtual o discente poderá visualizar informações sobre horários, atualizações da turma, mensagens e outras funcionalidades relacionadas à disciplina.



## 7. COMO TRANCAR DISCIPLINAS/TURMAS

O trancamento de componentes curriculares pode ser realizado pelo aluno, no modo on-line, através do Portal Acadêmico no SIGAA. A solicitação é feita e encaminhada ao coordenador de cada curso, para que ele faça - se assim desejar - algumas observações, a fim de induzir o aluno a desistir da ação. É importante saber que o trancamento não é feito de imediato e tem prazo de 7 dias corridos, a partir da data de solicitação, para ser confirmado. Dentro do período oficial de trancamento, estabelecido pelo Calendário Acadêmico da instituição, o aluno ainda pode cancelar o pedido. Se a ação for solicitada no último dia de trancamento, este será automaticamente confirmado até o dia seguinte, e o aluno não pode mais cancelá-lo.

Para Trancar Componentes Curriculares, o discente deve: *entrar no SIGAA* → *Portal Discente* → *Ensino* → *Trancamento de Componente Curricular* → *Trancar*. O sistema, então, exibirá a página sobre as informações do trancamento e as disciplinas em que o discente está matriculado no semestre.

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar o trancamento nas matrículas que desejar. Ao selecionar para trancamento uma disciplina que possui co-requisitos, estes serão trancados automaticamente. Selecione as disciplinas que deseja trancar e informe o motivo, e, caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual.

Antes do coordenador do seu curso aprovar o trancamento ele poderá fazer alguma orientação para motivar o cancelamento da sua solicitação de trancamento.

A matrícula em uma disciplina só é trancada depois de passar 7 dias corridos após a solicitação, caso esta seja feita até 7 dias antes do prazo máximo para trancamento definido no calendário universitário. Nesse caso, é possível cancelar a solicitação até o fim destes 7 dias.

No caso de a solicitação ser feita em prazo inferior a 7 dias do prazo máximo para trancamento, a disciplina será definitivamente trancada no dia seguinte ao fim desse prazo. Nesse caso, o período de cancelamento da solicitação se encerra no último dia definido no calendário universitário para trancamento.

**Matrícula:** 000000000

**Discente:** NOME DO DISCENTE

**Curso:** ENGENHARIA ELETRICA - MTN - FORMAÇÃO

**Status:** ATIVO **Tipo:** REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR				
Ano.Período	Componente Curricular	Turma	Status	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0506 CIRCUITOS ELETRICOS	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0511 CIRCUITOS ELETRONICOS I	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ECO0311 ECONOMIA PARA ENGENHARIA	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	EST0317 ESTATISTICA PARA ENGENHARIA TEXTIL I	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0583 LABORATORIO DE COMUNICACOES I	04	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0509 LINHAS DE TRANSMISSAO E ONDAS	02	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	DCA0304 METODOS COMPUTACIONAIS EM ENGENHARIA	01	MATRICULADO	

Portal do Discente

Selecione as matrículas que deseja trancar. Assim que a disciplina for selecionada, aparecerão as opções de motivo do trancamento para serem marcadas, obrigatoriamente.

**Matrícula:** 000000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:** ENGENHARIA ELETRICA - MTN - FORMAÇÃO  
**Status:** ATIVO **Tipo:** REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR				
Ano.Período	Componente Curricular	Turma	Status	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0506 CIRCUITOS ELETRICOS	01	MATRICULADO	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009.1	ELE0511 CIRCUITOS ELETRONICOS I	01	MATRICULADO	

**Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da instituição:**

- DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA
- SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA
- NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR
- INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA
- OUTROS
- PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA

<input type="checkbox"/> 2009.1	ECO0311 ECONOMIA PARA ENGENHARIA	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	EST0317 ESTATISTICA PARA ENGENHARIA TEXTIL I	01	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0583 LABORATORIO DE COMUNICACOES I	04	MATRICULADO	
<input type="checkbox"/> 2009.1	ELE0509 LINHAS DE TRANSMISSAO E ONDAS	02	MATRICULADO	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009.1	DCA0304 METODOS COMPUTACIONAIS EM ENGENHARIA	01	MATRICULADO	

**Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da instituição:**

- DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA
- SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA
- NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR
- INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA
- OUTROS
- PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA

Em seguida, clique em **Solicitar Trancamento**. A tela seguinte exibirá as informações das disciplinas com trancamento solicitado e a confirmação dos dados pessoais.



Caro Aluno,

Confirme as disciplinas que deseja trancar e observe se não foram adicionados nenhum co-requisito para o trancamento.

**Matrícula:** 000000000

**Discente:** NOME DO DISCENTE

**Curso:** ENGENHARIA ELETRICA - MTN - FORMAÇÃO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

#### DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

Componente	Turma
<b>ELE0511 - CIRCUITOS ELETRONICOS I - 60hrs</b> <i>Motivo: NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR</i>	<b>01</b>
<b>DCA0304 - METODOS COMPUTACIONAIS EM ENGENHARIA - 60hrs</b> <i>Motivo: PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA</i>	<b>01</b>

#### CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: 14/06/88

Senha: ●●●●●●●●

Confirmar Solicitação

<< Voltar

Cancelar

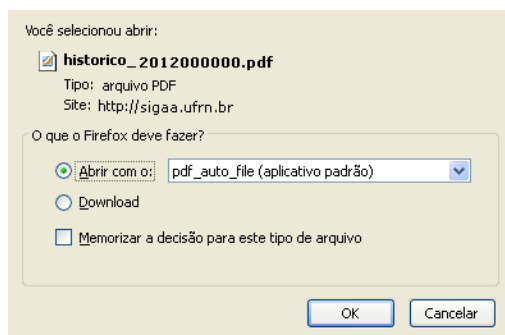
Portal do Discente

Verifique se tudo está correto, confirme os dados e clique em **Confirmar Solicitação**. Por fim, o sistema mostrará o sucesso da operação, juntamente com os dados da solicitação do trancamento.

## 8. EMITIR HISTÓRICO

Esta funcionalidade permite que o discente emita seu histórico na Instituição, contendo seus dados pessoais, os dados do curso, e os detalhes dos componentes curriculares já cursados, e dos que ainda está cursando. Para emitir o histórico, o discente deve acessar o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Consultar Histórico.

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada para que o usuário confirme o download do arquivo com o histórico:



Clique em **OK**, para abrir, ou realizar o download do arquivo.



## 9.PRODUÇÕES ACADÊMICAS

### 9.1 Submeter Teses/Dissertações

Na aba Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Tese/Dissertações após o aluno apresentar sua Dissertação/Tese Final, o mesmo deve enviar o arquivo em PDF para correção dos orientadores.

### 9.2 Acompanhar Procedimentos Após Defesa

Na aba Ensino -> Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos Após Defesa o Discente poderá verificar passo a passo do procedimento até sua conclusão no curso e enviar os documentos necessários após a submissão da tese.

O coordenador, orientador e o aluno a partir deste momento irão passar por várias fases de envio de documento pelo aluno e aprovação/correção por parte do coordenador/orientador. Segue passo a passo para conclusão de aluno após a sua defesa:

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CLAUDIA MURA (Deslogar) Semestre atual: 2018.1

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.00.43.55)

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matricula: 15230048  
Discente: EMILIANO TORQUATO JÚNIOR  
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL  
Curso: MESTRADO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL - MESTRADO  
Status: DEFENDIDO  
Tipo: REGULAR

Caro Coordenador,  
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 02/03/2018</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções	RESPONSABILIDADE ORIENTADOR
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	RESPONSABILIDADE ALUNO
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	RESPONSABILIDADE ORIENTADOR
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	RESPONSABILIDADE ALUNO
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	RESPONSABILIDADE ORIENTADOR
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	RESPONSABILIDADE ALUNO
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	RESPONSABILIDADE COORDENAÇÃO
8º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	RESPONSABILIDADE ALUNO

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-appsrv-01.ufal.br:8080 - v3.22.174

RESPONSABILIDADE  
ORIENTADOR

RESPONSABILIDADE  
COORDENAÇÃO

RESPONSABILIDADE  
ALUNO



### **OBSERVAÇÕES:**

**Obs.1:** Este manual é simplificado para descrever as ações básicas da coordenação do curso.

**Obs.2:** Existe o manual no próprio sistema SIGAA Stricto Sensu, basta clicar em AJUDA:



Outra opção é ir diretamente no link do Confluence:

<https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>

**Obs.3:** Por se tratar de um sistema acadêmico novo em nossa instituição, a PROPEP e o NTI, se coloca a disposição para esclarecer dúvidas e auxiliar no que for preciso em relação a gestão acadêmica dos cursos stricto sensu.

#### **Contatos:**

- Coordenação de Pós Graduação (CPG/PROPEP)  
[cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.br) / 32141067 /1068
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI/UFAL)  
[atendimento@nti.ufal.br](mailto:atendimento@nti.ufal.br) 32141015