



Universidade Federal
de Campina Grande
Pró-Reitoria de Ensino



MANUAL SIGAA

MÓDULO PARA DISCENTES DA GRADUAÇÃO

2
0
2
6





EQUIPE TÉCNICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Pró-Reitora de Ensino

Prof.^a Érica Cristine Medeiros Machado

Direção Geral

Coordenador de Controle Acadêmico - PRE

Prof. Severino Silvano dos Santos Higino

Coordenação de Conteúdo

Coordenador de Programas e Estágios - PRE

Prof. Lino Dias Correia Neto

Coordenação de Conteúdo

Coordenadora Geral de Graduação - PRE

Prof.^a Sinara de Oliveira Branco

Coordenação de Conteúdo

Estagiários - PRE

Alessandra Félix dos Santos

Direção de Criação

Caio Jhonatan Alves Pereira

Produção Executiva



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. ACESSO AO SIGAA	6
1.1 Primeiro Acesso	6
1.2 Alteração de Senha	8
2. MENU ENSINO	9
2.1 Matrícula em Componentes Curriculares	9
2.1.1 Solicitação de Matrícula	9
2.1.2 Acompanhamento da Solicitação de Matrícula	13
2.1.3 Solicitação de Rematrícula	15
2.1.4 Solicitação de Matrícula Extraordinária	15
2.1.5 Matrícula em Atividades Acadêmicas que Não Formam Turmas	16
2.1.6 Matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito	16
2.2 Trancamentos	17
2.2.1 Trancamento de Componentes Curriculares	17
2.2.2 Trancamento de Curso	20
2.3 Emissão de Documentos	23
2.3.1 Emissão de Atestado de Matrícula	23
2.3.2 Emissão de Histórico Acadêmico	24
2.3.3 Emissão de Declaração de Vínculo	26
2.4 Procedimentos para o TCC	27
2.5 Registro de Atividades Acadêmicas Complementares..	29



3. MENU MONITORIA	31
3.1 Inscrição no Processo Seletivo	31
3.2 Visualização dos Resultados	33
3.3 Vinculação ao Programa	34
3.4 Envio de Relatórios	35
3.5 Certificação da Monitoria	39
4. MENU ESTÁGIO	40
4.1 Criação do Pré-Cadastro	40
4.2 Acompanhamento da Situação do Estágio	44
4.3 Recolhimento de Assinaturas	44
5. COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMA DIGITAL E HISTÓRICO	
FINAL	46
5.1 Requisitos para a Colação de Grau	46
5.2 Responsabilidades do Discente	46
5.3 Solicitação do Diploma Digital	46
5.3.1 Tipo de Processo no SEI	46
5.3.2 Documentação Necessária	47
5.4 Expedição do Diploma	47
5.5 Acesso ao Diploma Digital	48
5.6 Validação do Diploma	48
5.6.1 Histórico Final	48



Apresentação

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os discentes da graduação da Universidade Federal de Campina Grande no uso do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Sabemos que, ao ingressar na universidade, muitos processos e ferramentas são novos e é natural que surjam dúvidas. Por isso, reunimos aqui orientações para ajudar você desde o primeiro acesso no sistema até a expedição do diploma digital.

Dúvidas sobre seus registros acadêmicos devem ser encaminhadas ao e-mail institucional cca.pre@setor.ufcg.edu.br

Dúvidas sobre estágios, monitoria e programas devem ser encaminhadas ao e-mail institucional cpe.pre@setor.ufcg.edu.br

Dúvidas sobre o regulamento e demais resoluções da graduação devem ser encaminhadas ao e-mail institucional cgg.pre@setor.ufcg.edu.br

Dúvidas técnicas sobre o uso do SIGAA devem ser encaminhadas ao Suporte STI/UFCG, pelos canais de e-mail institucional suporte@ufcg.edu.br ou pelo Suporte de Usuários STI (Ticket) no link <https://centraldeservicos.ufcg.edu.br/Helpdesk>

Tutoriais no YouTube sobre o uso do sistema:
<https://www.youtube.com/@stiufcg/playlists>



MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026

1. Acesso ao SIGAA

1.1 Primeiro acesso

Para o primeiro acesso, acesse o site: <https://sigaa.ufcg.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>.
Você será direcionado(a) para a seguinte tela:

Nela, abaixo do login, identifique o termo “**Aluno**” e clique em “**Cadastre-se**”.

A tela de cadastro será exibida. Preencha as informações solicitadas.



MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026

UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Alto contraste Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR

VISCONDE DE S. DO S. DO PICAM Semestre atual: 2025.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05) Menu Discente Alterar senha

CADASTRO DE DISCENTE

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: * GRADUAÇÃO

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: *

Nome Social: *

RG: *

Data de Nascimento: *

E-Mail: *

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

Usuário: *

Senha: *

Confirmar Senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_4.18.0-ufcg.7

Lembre-se de que o cadastro será validado apenas se os dados digitados forem idênticos aos dados informados no processo seletivo!



Depois que seu cadastro for realizado, você estará **apto(a)** a **acessar o sistema**. Na **tela inicial**, preencha o login adicionando seu **usuário** e sua **senha**.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

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](#)

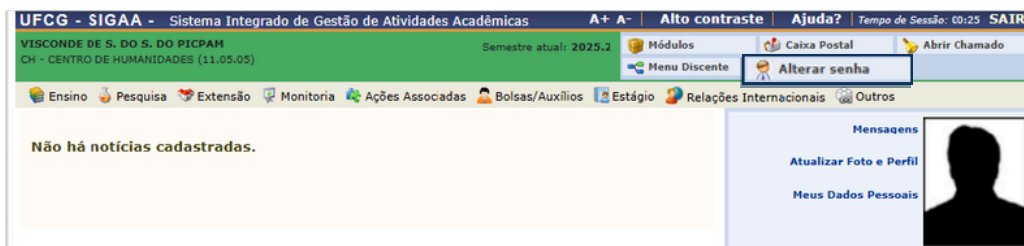
MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Caso tenha **difficuldade de acesso**, clique nos links de recuperação de credenciais de acesso. Se o problema persistir, abra um ticket no Suporte STI/UFPA pelo link <https://centraldeservicos.ufpa.edu.br/Helpdesk>

1.2 Alteração de Senha

A primeira ação a ser apresentada é a possibilidade de **alteração de senha**, conforme mostra a tela abaixo:



Para que a sua **senha** seja **alterada**, realize as seguintes etapas:

- Clique em Alterar Senha;



- Insira a senha atual, informe e repita a nova senha e, em seguida, confirme a alteração.





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

2. Menu Ensino

No menu **Ensino**, você encontrará o caminho para **emitir documentos de graduação**, realizar **consultas**, solicitar **matrícula**, entre outras funções disponíveis, apresentadas nos próximos tópicos.

2.1 Matrícula em Componentes Curriculares

Formam Turma

Os componentes curriculares que formam turmas são os do tipo:

Disciplina

Componente curricular que envolve um conjunto sistematizado de conhecimentos, ministrados por um(a) ou mais docentes sob a forma de aulas, com carga horária semanal e semestral predeterminadas.

Módulo

Componente curricular semelhante a uma disciplina, porém mais flexível em sua organização e com calendário independente do semestre acadêmico.

Bloco

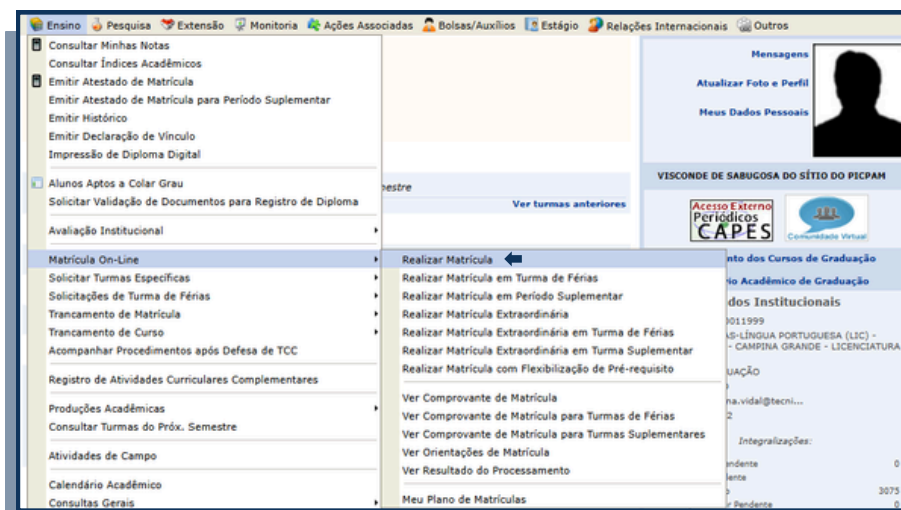
Componente curricular formado por subunidades integradas, que reúne características de disciplinas e/ou módulos em uma mesma estrutura curricular.

Atividade Acadêmica Coletiva

As atividades coletivas são aquelas previstas para um determinado componente curricular, no PPC, que serão realizadas por um grupo de discentes sob a condução de um(a) ou mais docentes da UFCG.

2.1.1 Solicitação de Matrícula

Para realizar a **solicitação de matrícula**, clique no menu **“Ensino”**. Em seguida, clique em **“Matrícula On-Line”** e em **“Realizar Matrícula”**.





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

O sistema exibirá uma tela contendo as **instruções para a realização da matrícula** e o **link** para visualizar o **Regulamento dos Cursos de Graduação**.

Clique em **Iniciar Seleção de Turmas** para iniciar o processo de matrícula.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA DE DISCENTE > INSTRUÇÕES DE MATRÍCULA

Caro(a) aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **16/10/2025 a 20/03/2026** (com a re-matrícula de **16/10/2025 a 20/03/2026**). Durante esse período você poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Lembramos que a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo DISCIPLINA ou MÓDULO, que possuem turmas abertas no ano-semester de 2025.2.

Para realizar a consulta e seleção das turmas disponíveis você terá duas opções:

- **Turmas da Estr. Curricular:** aqui serão listadas todas as turmas abertas para componentes do seu currículo;
- **Buscar Outras Turmas:** aqui você poderá buscar e selecionar qualquer turma aberta.

Após a data final desse período você será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e submetidas. **Até a data final do período de matrícula on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas, adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas.** 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 UFCG.

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até o dia . É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Nenhuma outra orientação/coordenação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida por você, sendo de sua responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

Iniciar seleção de turmas

Portal do Discente

Na tela seguinte, o sistema apresentará todas as turmas pertencentes aos componentes curriculares ofertados no semestre. **Mas, atenção!** Verifique se o componente curricular corresponde ao período que você cursará, conforme a matriz curricular do curso.

UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- AITO CONTRASTE AJUDA? Tempo de Sessão: 00:23 SAIK

VISCONDE DE S. DO S. DO PICPAM Semestre atual: 2025.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2025.2 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.
Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

Ajuda para matrícula on-line Ver equivalentes a estr. curricular Buscar turmas abertas

DADOS DO DISCENTE

Discente: 20250011999 - VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Currículo: 2011

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO

🟢: É permitida a matrícula nesse componente 🟡: Não é permitida a matrícula nesse componente
🔍: Ver detalhes da turma 🔄: Turma possui reservas para seu curso

Turma	Docente(s)	Horário	Local
0º Nível			
* 1307223 - TEL (ANÁLISE DE DISCURSO) (Optativa)			
🔍 Turma 01	AGNALDO ALMEIDA DE JESUS	2M23 4M45 (16/10/2025 - 20/03/2026)	SALA-1
* 1307237 - TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) (Optativa)			
🔍 Turma 01	ELIZABETH MARIA DA SILVA	4N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-106
* 1307241 - ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO (Optativa)			
🔍 Turma 01	DENISE LINO DE ARAUJO	2N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-204
1307282 - LITERATURA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA (Optativa) [+]			[pré-requisitos]
* 1307312 - LITERATURA PARAIBANA (Optativa)			
🔍 Turma 01	JOSE MARJO DA SILVA BRANCO	3N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-107
* 1307347 - TELPL(CORRECAO DE TEXTOS ESCRITOS) (Optativa)			
🔍 Turma 01	MILENE BAZARIN	3N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	SALA-3
* 1307418 - TEL(PROLEG PARA O ENSINO DE PORTUGUES COMO LINGUA ESTRANGEIRA) (Optativa)			
🔍 Turma 01	NYBERTH EMANUEL PEREIRA DOS SANTOS	3T23 5T45 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-106
* 1307430 - TEL(EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E DE GÊNERO NO ENSINO DE LITERATURA) (Optativa)			
🔍 Turma 01	MARIA ANGELICA DE OLIVEIRA	2N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BD-204
🔍 Turma 02	MARIA ANGELICA DE OLIVEIRA	3M45 6M23 (16/10/2025 - 20/03/2026)	SALA-6
* 1307431 - TEL(LITERATURA INDÍGENA BRASILEIRA) (Optativa)			
🔍 Turma 01	JOSE HELDER PINHEIRO ALVES	4M23 6M45 (16/10/2025 - 20/03/2026)	SALA-4
* 1307433 - TEL(LINGUÍSTICA APLICADA VOLTADA PARA A ANÁLISE DA ATIVIDADE			



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Para solicitar matrícula, **marque a caixa de seleção** localizada ao lado do título do componente curricular.

Turma	Docente(s)	Horário	Local
☐ 0º Nível			
☒ * 1307237 - TEL (ANÁLISE DE DISCURSO) (Optativa)			
☒ Turma 01	AGNALDO ALMEIDA DE JESUS	2M23 4M45 (16/10/2025 - 20/03/2026)	SALA-1
☒ * 1307237 - TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) (Optativa)			
☒ Turma 01	ELIZABETH MARIA DA SILVA	4N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-106
☒ * 1307241 - ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO (Optativa)			
☒ Turma 01	DENISE LINO DE ARAUJO	2N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)	BG-204

Após selecionar os componentes curriculares desejados, o SIGAA exibirá as **turmas selecionadas** e você poderá **confirmar a matrícula**.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Alto contraste Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

VISCONDE DE S. DO S. DO PICPAM
CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05)

Semestre atual: 2025.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha

As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: 1307237 - Turma 01, 1307431 - Turma 01, 1307312 - Turma 01, 1307241 - Turma 01. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2025.2 > TURMAS SELECIONADAS

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

Ajuda para matrícula on-line Ver as turmas da est. curricular Ver equivalentes a est. curricular Buscar turmas abertas **Confirmar matrículas** Sair sem salvar

DADOS DO DISCENTE

Discente: 20250011999 - VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Currículo: 2011

TURMAS SELECIONADAS

Remover Turma Remover Todas as Turmas

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
01 * 1307237	TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) Docente(s): ELIZABETH MARIA DA SILVA	60	
01 * 1307431	TEL(LITERATURA INDÍGENA BRASILEIRA) Docente(s): JOSE HELDER PINHEIRO ALVES	60	
01 * 1307312	LITERATURA PARAIBANA Docente(s): JOSE MARIO DA SILVA BRANCO	60	
01 * 1307241	ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO Docente(s): DENISE LINO DE ARAUJO	60	
		Total: 240 horas	

Caso deseje **sair sem salvar**, clique em:

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2025.2 > TURMAS SELECIONADAS

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

Ajuda para matrícula on-line Ver as turmas da est. curricular Ver equivalentes a est. curricular Buscar turmas abertas **Confirmar matrículas** **Sair sem salvar**

DADOS DO DISCENTE

Discente: 20250011999 - VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Currículo: 2011

TURMAS SELECIONADAS

Remover Turma Remover Todas as Turmas

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
01 * 1307237	TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) Docente(s): ELIZABETH MARIA DA SILVA	60	
01 * 1307431	TEL(LITERATURA INDÍGENA BRASILEIRA) Docente(s): JOSE HELDER PINHEIRO ALVES	60	
01 * 1307312	LITERATURA PARAIBANA Docente(s): JOSE MARIO DA SILVA BRANCO	60	
01 * 1307241	ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO Docente(s): DENISE LINO DE ARAUJO	60	
		Total: 240 horas	

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Outros ícones estão disponíveis no tópico **Turmas Abertas para os Componentes do seu Currículo**, que está presente acima da lista de disciplinas.



➡ Indica que a matrícula é permitida no componente curricular;



➡ Indica que a matrícula não é permitida;



➡ Exibe os detalhes da turma;



➡ Indica que a turma possui vagas reservadas para o seu curso.

Ainda na mesma tela, ao rolar a página para baixo, é possível **visualizar a distribuição dos componentes curriculares ao longo dos dias da semana**, conforme mostra a imagem abaixo:

OUTUBRO 2025						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
					10:10a 1307431 - T01	
19	20	21	22	23	24	25
6:30p 1307241 - T01 8:20p 1307241 - T01	6:30p 1307312 - T01 8:20p 1307312 - T01	6:30p 1307431 - T01 8:20p 1307237 - T01			10:10a 1307431 - T01	
26	27	28	29	30	31	1
6:30p 1307241 - T01 8:20p 1307241 - T01	6:30p 1307312 - T01 8:20p 1307312 - T01	6:30p 1307431 - T01 8:20p 1307237 - T01			10:10a 1307431 - T01	
2	3	4	5	6	7	8
6:30p 1307241 - T01 8:20p 1307241 - T01	6:30p 1307312 - T01 8:20p 1307312 - T01	6:30p 1307431 - T01 8:20p 1307237 - T01			10:10a 1307431 - T01	

Logo após **selecionar os componentes curriculares desejados e confirmar a solicitação de matrícula**, você será encaminhado(a) à seguinte tela:

Ir ao Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 20250011999 - VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)

Matriz Curricular: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT

Currículo: 2011

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01 1307223	TEL (ANÁLISE DE DISCURSO) (60h)	SALA-1	2M23 4M45 (16/10/2025 - 20/03/2026)
01 1307237	TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) (60h)	BG-106	4N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)
01 1307241	ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO (60h)	BG-204	2N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)
01 1307312	LITERATURA PARAIBANA (60h)	BG-107	3N1234 (16/10/2025 - 20/03/2026)

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

[Confirmar Matrículas](#) [Cancelar](#)

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_4.18.0-ufcg.7

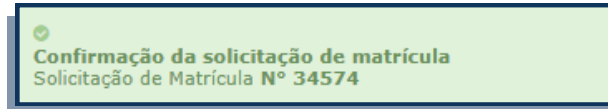


MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Nela, **confirme sua solicitação de matrícula** com sua **senha de login**.

Uma mensagem será exibida, confirmando o registro da solicitação de matrícula.



Após a **confirmação, processamento da matrícula**, que ocorrerá na data prevista no calendário acadêmico. **O preenchimento das vagas nas turmas se dará de acordo com a ordem de prioridade**, definida no artigo nº 260 do Regulamento de Ensino de Graduação da UFCG (Resolução CSE n.º 11/2024)

- **I** – discente bloqueado(a);
- **II** – discente provável concluinte;
- **III** – discente desbloqueado(a);
- **IV** – discente adiantando;
- **V** – demais discentes.

					Prior.
# Matrícula		Nome	Curso	Situação	
1	20250011999	S. N. SANTOS FELIX	MEDICINA VETERINARIA - PATOS - BACHARELADO - Presencial - MT	MATRICULADO	I
2	20250011985	S. N. CAVALCANTE	MEDICINA VETERINARIA - PATOS - BACHARELADO - Presencial - MT	MATRICULADO	III

2.1.2 Acompanhamento da Solicitação de Matrícula

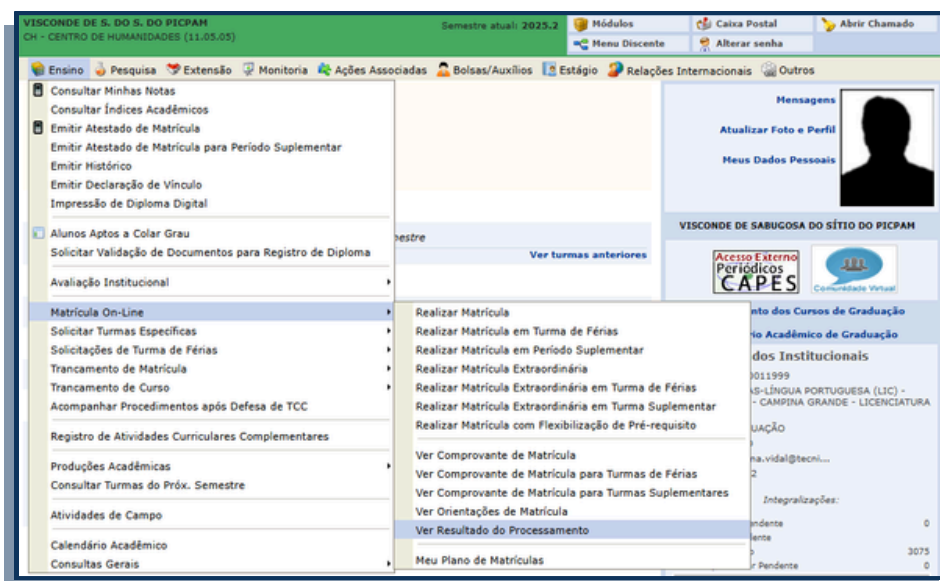
Após registrar a **solicitação de matrícula**, você poderá acompanhar o processamento até a sua efetivação. Para isso, acesse o menu “**Ensino**”, clique em “**Matrícula On-line**” e, em seguida, em “**Ver Resultado do Processamento**”, conforme indicado abaixo:





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026



Após seguir o caminho indicado, você será encaminhado(a) à seguinte tela:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



Portal do Discente

EMITIDO EM 17/11/2025 13:30

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 34574
PERÍODO 2025.2

Matrícula: 20250011999
Discente: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
1307237 - TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) - 60h (REMATRICULA)	Turma 01	BG-106	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307223 - TEL (ANÁLISE DE DISCURSO) - 60h (REMATRICULA)	Turma 01	SALA-1	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307312 - LITERATURA PARAIBANA - 60h (REMATRICULA)	Turma 01	BG-107	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307241 - ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO - 60h (REMATRICULA)	Turma 01	BG-204	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:00 - 08:00	---	---	---	---	---	---
08:00 - 09:00	1307223	---	---	---	---	---
09:00 - 10:00	1307223	---	---	---	---	---
10:10 - 11:10	---	---	1307223	---	---	---
11:10 - 12:10	---	---	1307223	---	---	---
13:00 - 14:00	---	---	---	---	---	---
14:00 - 15:00	---	---	---	---	---	---
15:00 - 16:00	---	---	---	---	---	---
16:10 - 17:10	---	---	---	---	---	---
17:10 - 18:10	---	---	---	---	---	---
18:30 - 19:20	1307241	1307312	1307237	---	---	---
19:20 - 20:10	1307241	1307312	1307237	---	---	---
20:20 - 21:10	1307241	1307312	1307237	---	---	---
21:10 - 22:00	1307241	1307312	1307237	---	---	---

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufcg.edu.br/sigaa/documentos>, informando o número do documento e o código de verificação.

Data de Emissão: 17/11/2025
Número do Documento: 254131
Código de Verificação: 6284460f37

 Voltar

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento

 Imprimir



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Nessa tela, acompanhe o processamento da solicitação no campo “**Situação**”. Após o processamento, se a matrícula for efetivada, será exibida a situação **MATRICULADO**.

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
1307237 - TEL (GÊNEROS ACADÊMICOS) - 60h (REMATICULA)	Turma 01	BG-106	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307223 - TEL (ANÁLISE DE DISCURSO) - 60h (REMATICULA)	Turma 01	SALA-1	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307312 - LITERATURA PARAIBANA - 60h (REMATICULA)	Turma 01	BG-107	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
1307241 - ESTUDO DO PORTUGUÊS FALADO - 60h (REMATICULA)	Turma 01	BG-204	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

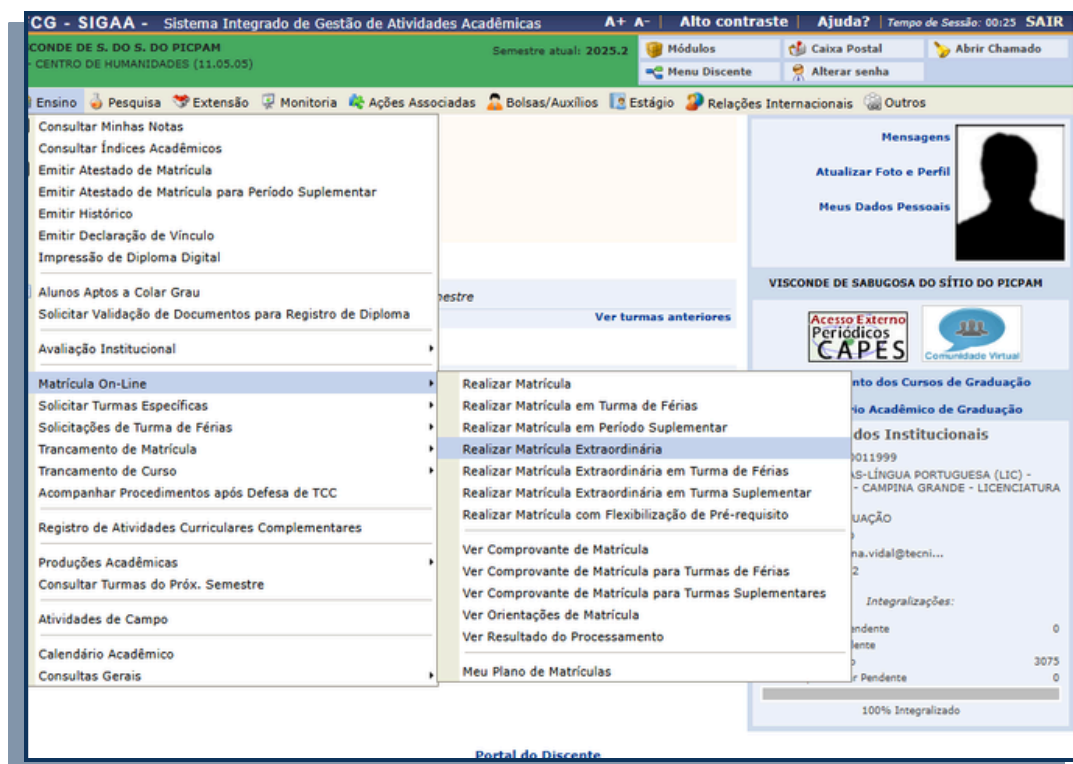
2.1.3 Solicitação de Rematrícula

Durante o período de **rematrícula**, o(a) discente poderá **ajustar a matrícula já processada**. Também poderá solicitar matrícula nesse período, caso não a tenha realizado no prazo regular estabelecido no calendário acadêmico.

2.1.4 Solicitação de Matrícula Extraordinária

Após o processamento da rematrícula, o(a) discente poderá **ocupar vagas ainda disponíveis** nas turmas por meio da **matrícula extraordinária**.

Para solicitá-la, acesse “**Matrícula On-Line**” e clique em “**Realizar Matrícula Extraordinária**”, conforme indicado na imagem abaixo:



Você será direcionado(a) a uma tela na qual poderá localizar a turma desejada utilizando um ou mais critérios de busca: código ou nome do componente curricular, horário, nome do(a) docente ou unidade responsável.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA

Caro(a) Aluno(a),

A matrícula extraordinária tem a finalidade de preencher as vagas remanescentes nas turmas ofertadas para o período letivo atual. O período dessa matrícula estende-se de **16/10/2025 a 20/03/2026**.

Lembramos que, assim como na matrícula regular, a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, bem como o choque de horários com as turmas já matriculadas. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares que formam turmas, que permitem matrícula on-line pelo próprio aluno e que possuem turmas abertas com **vagas remanescentes** no ano-semester de 2025.2.

Atenção para algumas particularidades da matrícula extraordinária:

1. O aluno pode apenas adicionar novas matrículas. Não é possível excluir ou cancelar turmas onde já está matriculado.
2. Só é possível tentar se matricular em 01 (uma) turma de cada vez. Isto exclui a possibilidade de fazer em componentes curriculares que sejam mutuamente correlatos (um é correlato do outro, e vice-versa). Salvo quando o aluno realizar matrícula extraordinária em componentes curriculares do tipo BLOCO.
3. O processamento da matrícula **ocorrerá imediatamente** após sua confirmação da escolha da turma. Caso passe em todas as verificações, você **estará automaticamente MATRICULADO*** na turma que selecionar. Isso significa que você não poderá desistir de cursar o componente curricular a não ser que efetue um **TRANCAMENTO**, posteriormente;
4. O critério para a ocupação das vagas é a **ordem de chegada**, ou seja, quem confirmar a escolha da turma e passar em todas as verificações primeiro, ocupará a vaga. Dessa forma, confirmar a escolha da turma **NÃO garante** que a matrícula será efetuada, o aluno deve confirmar no histórico se a matrícula foi feita, pois existe a possibilidade pequena que um outro aluno esteja efetuando um procedimento similar ao mesmo tempo, tenha confirmado a escolha na mesma turma instantes antes e ocupe a vaga primeiro.
5. Como o preenchimento das vagas remanescentes é por ordem de chegada, tanto as prioridades (os nivelados antes dos atrasados, etc.) quanto as reservas por curso **NÃO SÃO LEVADAS EM CONTA** na matrícula extraordinária. Isto apenas repete o que já acontecia anteriormente, nos pedidos extraordinários enviados em papel ("matrícula fora de prazo").
6. O aluno **RECEBERÁ FALTAS** para todos os dias de aula anteriores a matrícula que o professor já lançou frequência.

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas que ainda possuem vagas remanescentes. Da lista de resultados da busca, selecione uma turma para tentar se matricular clicando no ícone correspondente.

BUSCAR TURMAS COM VAGAS REMANESCENTES

☐ Código do Componente:

☐ Nome do Componente:

☐ Horário:

☐ Nome do Docente:

☐ Unidade Responsável:

Informe critérios para refinar a busca de turmas abertas.

[Portal do Discente](#)

2.1.5 Matrícula em Atividades Acadêmicas que Não Formam Turmas

A matrícula em atividades acadêmicas que **não formam turma** deve ser **solicitada pelo(a) discente à coordenação do curso**, por meio do canal de comunicação por ela definido e dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico.

Conforme a estrutura curricular e o PPC de cada curso, podem ser desenvolvidas sem formação de turma as seguintes atividades:

Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)

Atividades Complementares Flexíveis

Estágio Supervisionado

2.1.6 Matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito

Para solicitar matrícula com **flexibilização de pré-requisito**, acesse o menu **"Ensino"**, clique em **"Matrícula On-Line"** e, em seguida, em **"Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito"**.

Ensino

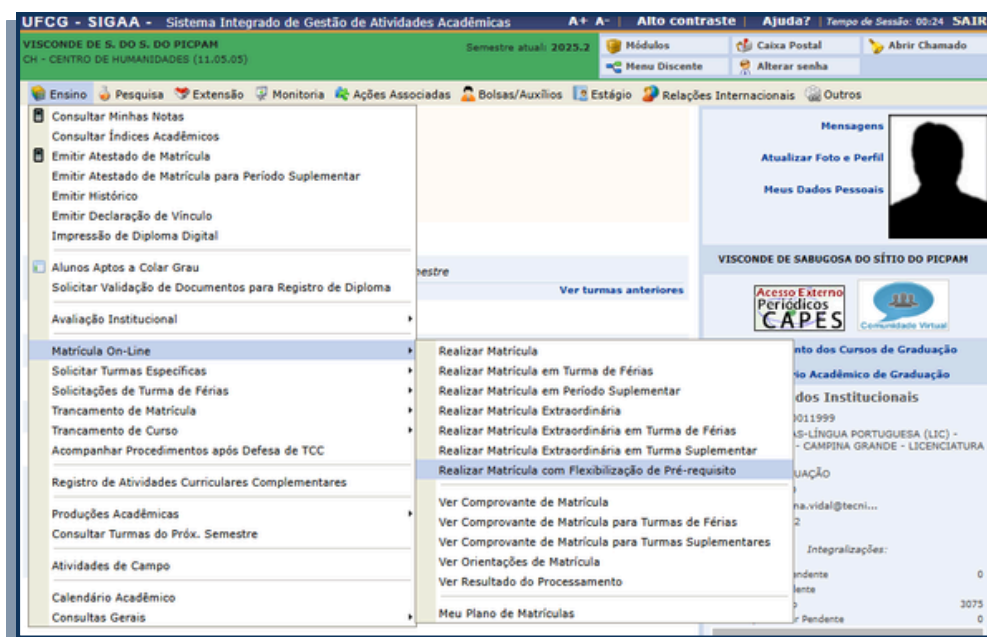
Matrícula On-line

Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito

Art. 147: A matrícula com flexibilização do pré-requisito, prevista neste artigo, somente poderá ser utilizada uma única vez, ao longo do Curso, em um mesmo componente curricular ou em um componente curricular equivalente.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026



A **matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito** somente será efetuada quando forem atendidas, simultaneamente, as condições a seguir, conforme **artigo 147 da Resolução CSE 11/2024**:

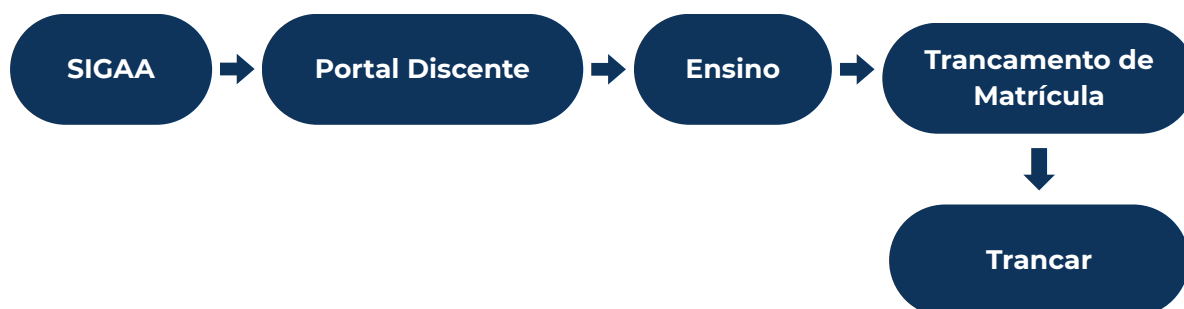
- **I** – o componente curricular seja obrigatório para fins de integralização curricular e conclusão de Curso no período vigente;
- **II** – o(a) discente esteja matriculado(a), no mesmo período letivo, no pré-requisito faltante, sendo vedado o seu trancamento ou a sua exclusão;
- **III** – as demais condições de matrícula estiverem satisfeitas, incluindo os outros pré-requisitos e correquisitos;
- **IV** – a flexibilização do pré-requisito seja utilizada para a matrícula em um único componente curricular no mesmo período letivo.

2.2 Trancamentos

No menu **Ensino**, o(a) discente poderá solicitar o **trancamento de componentes curriculares** ou o **trancamento de curso**, conforme sua necessidade. Nos tópicos a seguir, serão apresentados os procedimentos para cada modalidade.

2.2.1 Trancamento de Componentes Curriculares

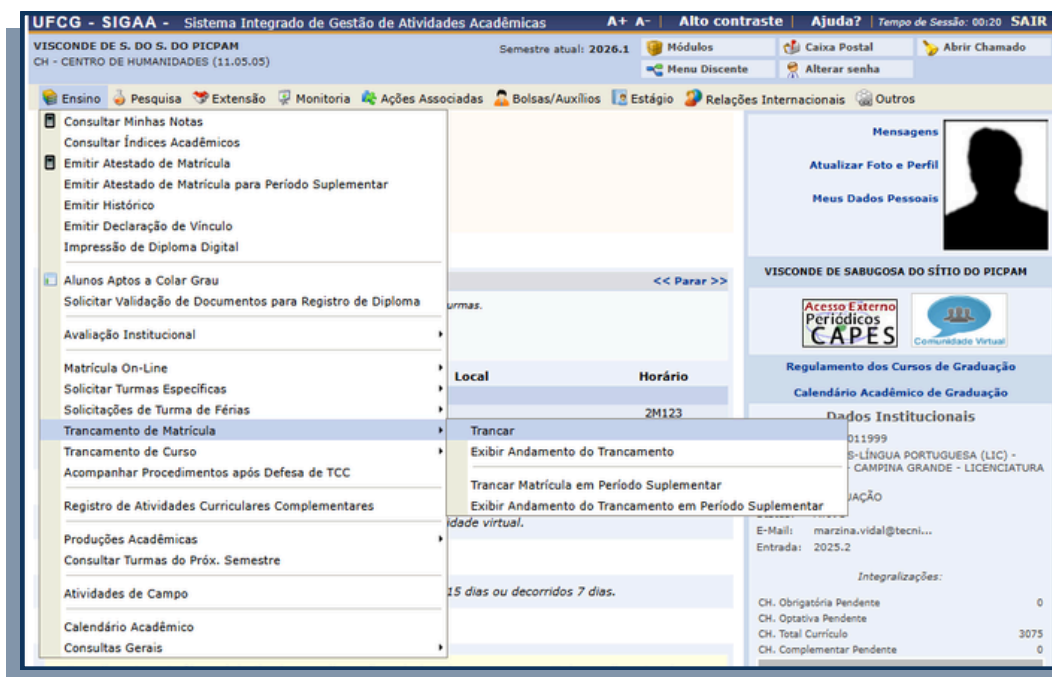
Para **Trancar Componentes Curriculares**, o(a) discente deve acessar os seguintes menus:





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026



O sistema exibirá uma página com as informações sobre o **trancamento** e a **relação dos componentes curriculares** nos quais você está matriculado(a) no período letivo.

Nessa tela, **selecione o(s) componente(s) curricular(es)** que deseja trancar. Em seguida, serão exibidas as **opções referentes ao motivo do trancamento**, e você **deverá selecionar uma delas obrigatoriamente**.

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

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. Sua solicitação poderá ser analisada pelo seu orientador acadêmico ou pelo coordenador do curso. Durante essa análise, poderão ser inseridas orientações que o incentivem a cancelar sua solicitação.

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

Matrícula: 20250011999
Discente: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
☒ 2026.1	1307276 CRÍTICA LITERÁRIA	01	MATRICULADO	13/04/2026 - 12/08/2026	28/12/2025

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida, clique em **Solicitar Trancamento**. Na tela seguinte, o sistema exibirá as informações do(s) componente(s) curricular(es) selecionado(s) e solicitará a **confirmação dos dados pessoais**.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Caro Aluno,

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

Matrícula: 20250011999
Discente: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Componente	Turma
1307276 - CRÍTICA LITERÁRIA - 60h Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	01

CONFIRME SEUS DADOS

CPF: * 000.000.005-15
 Senha: * *****

<< Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_full_4.18.0-ufcg.12

Verifique se as informações estão corretas, insira sua senha e clique em **“Confirmar Solicitação”**.

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

Componente	Turma
1307276 - CRÍTICA LITERÁRIA - 60h Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	01

CONFIRME SEUS DADOS

CPF: * 000.000.005-15
 Senha: * *****

<< Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Por fim, o sistema mostrará uma mensagem confirmando o **sucesso da operação**, juntamente com os **dados da solicitação do trancamento**.

UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

VISCONDE DE S. DO S. DO PICPAM
 CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.03)

Semestre atual: 2026.1

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Discente, Alterar senha

Trancamento(s) solicitado(s) com sucesso!
 Por favor, guarde o comprovante abaixo até ter certeza que o trancamento foi efetivamente realizado. Não serão aceitas reclamações posteriores sem o comprovante.

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 20250011999
Discente: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

 **Imprimir Comprovante da Solicitação**

Componente	Turma
1307276 - CRÍTICA LITERÁRIA - 60h Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	01

* Campos de preenchimento obrigatório.

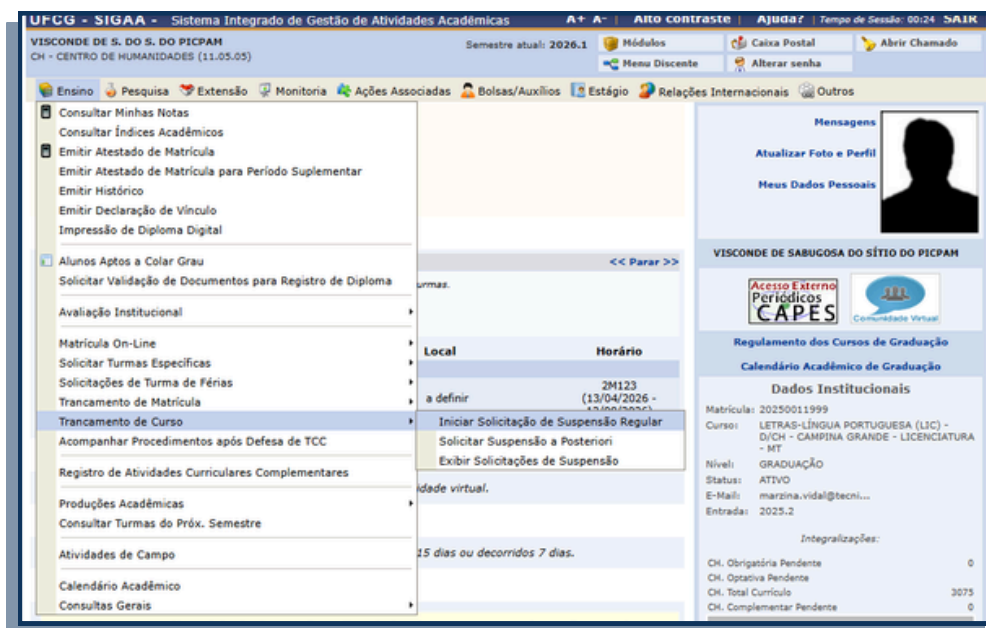
Atenção! O trancamento somente será efetivado sete dias após a solicitação. Durante esse período, você poderá desistir do pedido.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

2.2.2 Trancamento de Curso

Para solicitar o **trancamento**, acesse o menu: SIGAA → Ensino → Trancamento de curso → Iniciar Solicitação de Suspensão Regular



Na tela seguinte, o sistema exibirá uma **mensagem com os termos e as condições para o trancamento do curso**. Leia atentamente as informações e, caso esteja de acordo, assinale a opção de ciência. Em seguida, clique em “Continuar”.

The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO' screen. It contains the following text:

Caro Discente,

Nesta operação você solicitará o trancamento do curso no período atual. O trancamento valerá apenas para o período letivo atual, e caso haja necessidade, deverá ser renovada a cada novo período letivo.

A solicitação de trancamento de curso só poderá ser efetivada quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- I - O número de trancamentos de curso não poderá exceder a metade do tempo mínimo exigido para a conclusão do Curso, e não será computado no prazo máximo fixado para a integralização curricular;
- II - Solicitado dentro do período de trancamento determinado no Calendário Acadêmico definido pela instituição;
- III - Comprovada a quitação com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas da UFPA.

ATENÇÃO!

O Trancamento de curso para o período 2026.1 será confirmado ao final desta operação.

☒ Estou Ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de trancamento de curso para o período 2026.1.

[Continuar >>](#)

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Nesta tela, **confirme seus dados** para que a **solicitação de trancamento** seja **efetivada**. Caso existam solicitações anteriores de trancamento de programa, elas serão exibidas na lista de **Histórico de Solicitações**.

Se desistir da operação antes de concluir a solicitação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Após informar os **dados necessários**, clique em **Confirmar Solicitação** para prosseguir.



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Após a confirmação, o sistema exibirá uma mensagem informando que a **solicitação foi registrada com sucesso**.

UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

VISCONDE DE S. DO S. DO PICPAM
CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05)

Semestre atual: 2026.1

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Abrir Chamado

Operação realizada com sucesso!

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE CURSO

Matrícula: 20250011999
Discente: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Imprimir Comprovante da Solicitação

SOLICITAÇÕES CADASTRADAS		
Data de Cadastro	Ano-Período	Status
28/11/2025	2026.1	SOLICITADO

Voltar ao Menu Principal

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_full_4.18.0-ufcg.12

Caso deseje **imprimir o comprovante da solicitação** realizada, clique no ícone:

O comprovante será gerado, conforme o exemplo exibido a seguir:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal do Discente

EMITIDO EM 28/11/2025 10:40

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO

Eu, **VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM**, matrícula **20250011999**, do curso **LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT**, solicito o trancamento de curso para o período letivo **2026.1**.

Estou ciente de que essa solicitação de trancamento só é válida para o período letivo atual e que o limite máximo para trancamento de curso não poderá exceder a metade do tempo mínimo exigido para a sua conclusão. Os trancamentos não serão computados no prazo máximo fixado para a integralização curricular.

Estou ciente também que o trancamento será efetivado após passados 7 dias corridos da data de solicitação.

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.trn.sti.ufcg.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **0d1bc10065**

Voltar SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento Imprimir



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

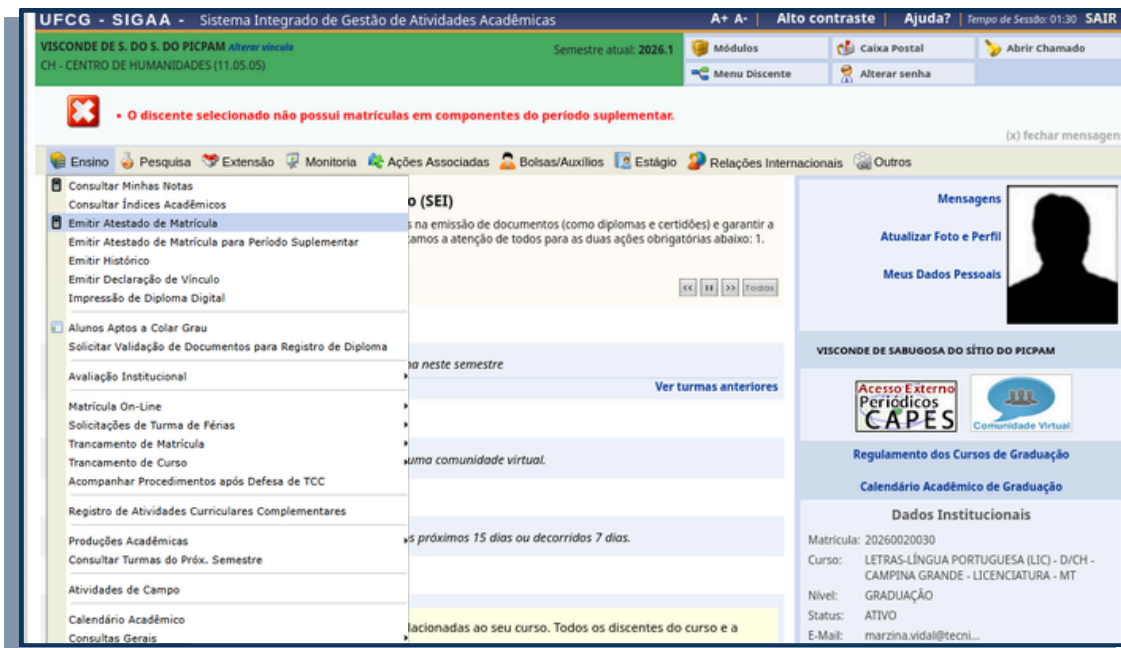
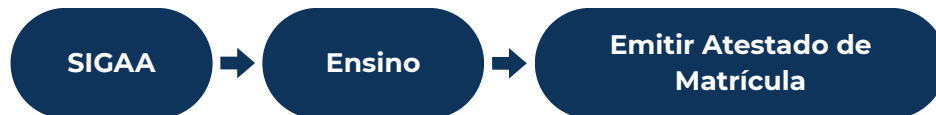
2.3 Emissão de Documentos

No menu **Ensino**, o(a) discente poderá **emitir documentos acadêmicos** disponibilizados pelo SIGAA, como **atestado de matrícula**, **histórico acadêmico** e **declaração de vínculo**. Nos tópicos a seguir, serão apresentados os procedimentos para emissão de cada um desses documentos.

2.3.1 Emissão de Atestado de Matrícula

O **atestado de matrícula** poderá ser emitido diretamente pelo **SIGAA**, por meio do Portal do Discente.

Para realizar a **emissão**, acesse:



Ao selecionar a opção, você será direcionado(a) à página de emissão do documento.

Nela, será apresentado o **Atestado de Matrícula** com suas informações acadêmicas.



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**
Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

**SSI**
Serviço de Tecnologia da Informação

EMITIDO EM 28/07/2026 13:36

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo: **2026.1** (13/04/2026 à 12/08/2026) Nível: **GRADUAÇÃO**
Matrícula: **20260020030** Vínculo: **REGULAR**
Nome: **VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM**
Curso: **LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - MT**

TURMAS MATRICULADAS: 1

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status	Horário
1307195	TEORIA DO TEXTO POÉTICO SEVERINO SILVANO DOS SANTOS HIGINO Tipo: DISCIPLINA Local: a definir	01	MATRICULADO	6M1234 (13/04/2026 - 12/08/2026)

TABELA DE HORÁRIOS:

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:00 - 08:00	---	---	---	---	---	1307195	---
08:00 - 09:00	---	---	---	---	---	1307195	---
09:00 - 10:00	---	---	---	---	---	1307195	---
10:10 - 11:10	---	---	---	---	---	1307195	---

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.trn.sti.ufcg.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **ba3060b122**

 Voltar

SIGAA | Serviço de Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento

Imprimir 

Após a emissão, o documento poderá ser **impresso** ou **salvo em formato PDF** por meio da opção “**Imprimir**”, disponível ao final do atestado.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**
Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

**SSI**
Serviço de Tecnologia da Informação

EMITIDO EM 28/07/2026 13:36

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo: **2026.1** (13/04/2026 à 12/08/2026) Nível: **GRADUAÇÃO**
Matrícula: **20260020030** Vínculo: **REGULAR**
Nome: **VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM**
Curso: **LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - MT**

TURMAS MATRICULADAS: 1

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status	Horário
1307195	TEORIA DO TEXTO POÉTICO SEVERINO SILVANO DOS SANTOS HIGINO Tipo: DISCIPLINA Local: a definir	01	MATRICULADO	6M1234 (13/04/2026 - 12/08/2026)

TABELA DE HORÁRIOS:

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:00 - 08:00	---	---	---	---	---	1307195	---
08:00 - 09:00	---	---	---	---	---	1307195	---
09:00 - 10:00	---	---	---	---	---	1307195	---
10:10 - 11:10	---	---	---	---	---	1307195	---

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.trn.sti.ufcg.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **ba3060b122**

 Voltar

SIGAA | Serviço de Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento

Imprimir 

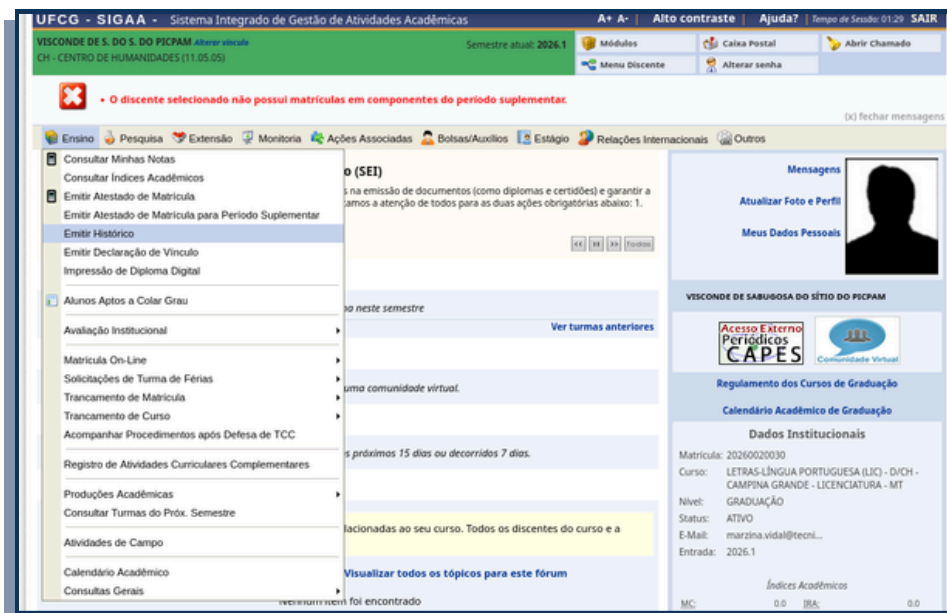
2.3.2 Emissão de Histórico Acadêmico

O **histórico acadêmico** poderá ser emitido diretamente pelo **SIGAA**, por meio do Portal do Discente.

Para realizar a **emissão**, acesse:



MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026



Ao selecionar a opção, o sistema realizará **automaticamente** o download do histórico acadêmico em **formato PDF**.

O documento apresentará suas informações acadêmicas conforme o exemplo abaixo:

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	
UFCG - Universidade Federal de Campina Grande	
PRE - Pró-Reitoria de Ensino	
CCA - Coordenação de Controle Acadêmico	
Rua Aprígio Veloso, 882 - Bairro Universitário - Campina Grande/PB - CEP 58429-900	
Recredenciada conforme Portaria MEC Nº 40, de 22 de janeiro de 2013 e publicada no Diário Oficial da União, na seção 01, pág. 06, em 23/01/2013.	
Histórico Escolar - Emitido em: 22/07/2026 às 15:43	
Dados Pessoais	
Nome: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM	Matrícula: 20260020030
Data de Nascimento: 01/02/2008	Local de Nascimento: CAMPINA GRANDE/PB
Nacionalidade: BRASILEIRA	
Nº do documento com órgão expedidor: 20036, (SSP/PB)	
Nº do CPF: 000.000.200-36	
Dados do Vinculo do Discente	
Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - PRESENCIAL - MT	
Status: ATIVO	Índices Acadêmicos
Ênfase: -	MC: 0.0 IEA: 0.0
Curriculo: 2011 - 2011.1	
Reconhecimento do Curso: PORTARIA MEC/SERES Nº 153, 21/06/2023, D.O.U.: 22/06/2023	
Ano / Período Letivo Inicial: 2026.1	Perfil Inicial: 0
Forma de Ingresso: SISU	
Período Letivo Atual: 1	Prazo para Conclusão (Padrão / Máximo): 2030.1 / 2031.2
Suspensões: Nenhum	

Verifique se o arquivo foi baixado corretamente antes de utilizá-lo ou encaminhá-lo

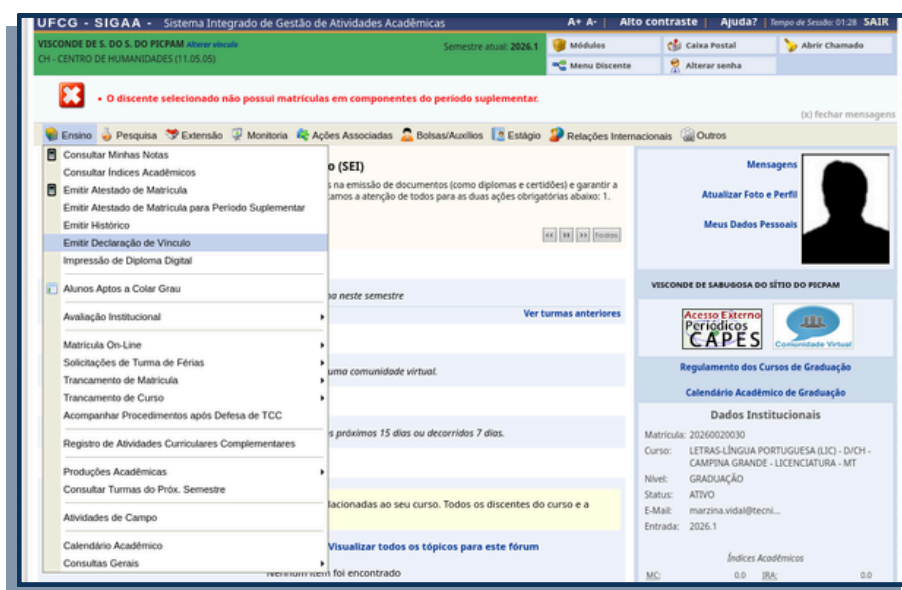
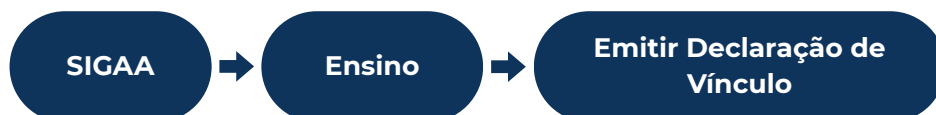
MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

2.3.3 Emissão de Declaração de Vínculo

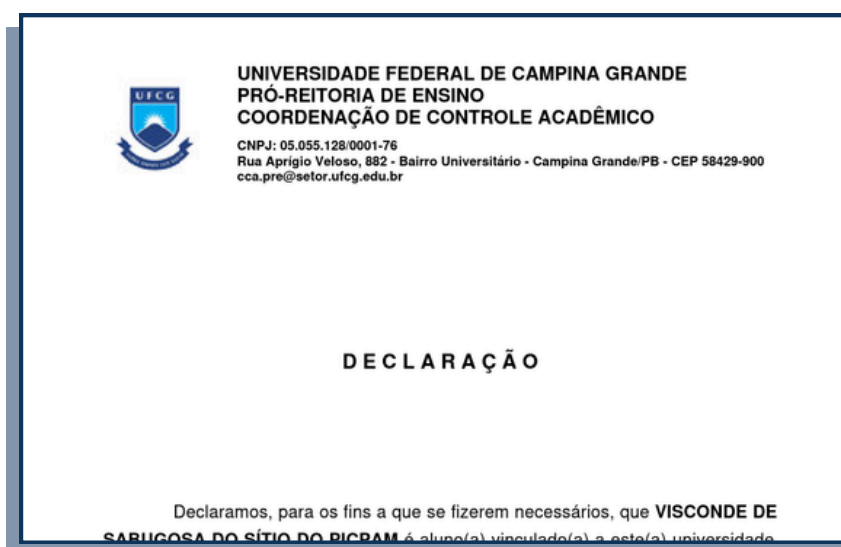
A **declaração de vínculo** poderá ser emitida diretamente pelo **SIGAA**, por meio do Portal do Discente.

Para realizar a **emissão**, acesse:



Ao selecionar a opção, o sistema realizará **automaticamente** o download da declaração de vínculo em **formato PDF**.

O documento apresentará as informações acadêmicas necessárias para comprovar seu vínculo com a instituição, conforme o exemplo abaixo.





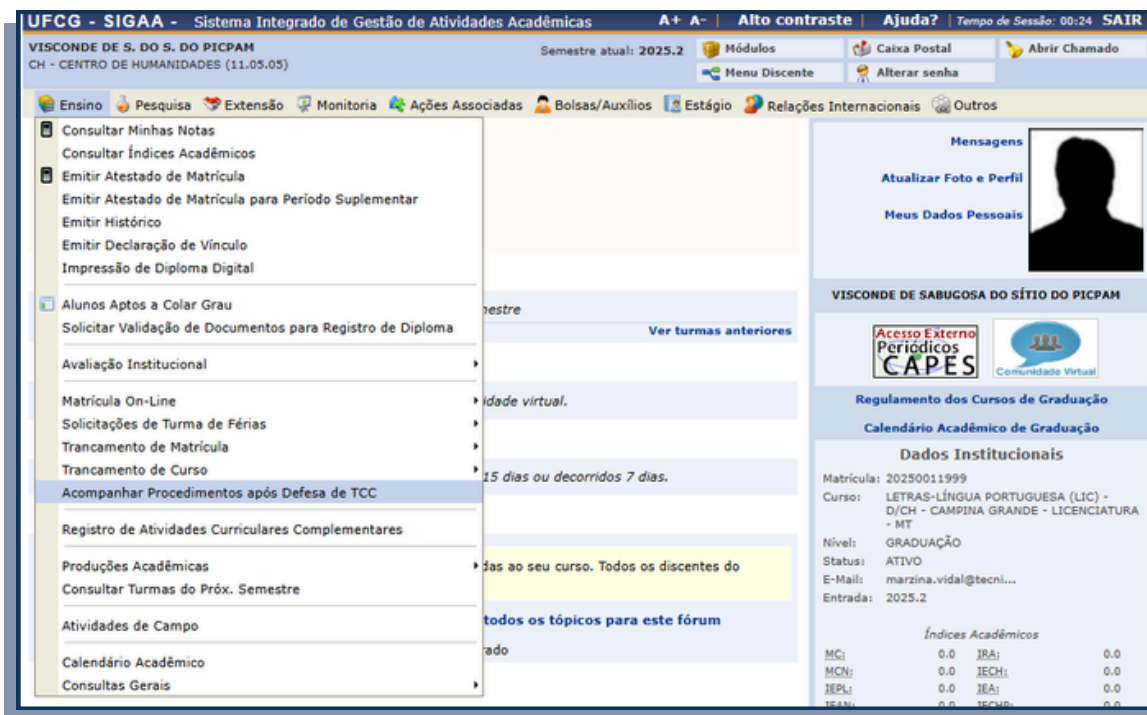
MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

2.4 Procedimentos para o TCC

Inicialmente, o discente deverá realizar a **solicitação da matrícula no componente de TCC**, dentro do **prazo estabelecido**, por meio do SEI ou conforme o procedimento definido pela Coordenação do Curso. **Após a efetivação da matrícula**, o(a) professor(a) **orientador(a)** deverá **solicitar o cadastro da banca de defesa**, cabendo à Coordenação do Curso realizar a confirmação e o cadastro oficial da banca no sistema.

Para **acompanhar os procedimentos pós-defesa**, clique em:



Após seguir o caminho indicado, você será direcionado(a) à seguinte tela:



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

1º	MATRÍCULA NA ATIVIDADE ✓ <i>Atividade matriculada. 14/04/2025</i>
2º	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DA BANCA DE APRESENTAÇÃO ✓ <i>Banca de Defesa solicitada. 17/04/2025</i>
3º	CADASTRO DA BANCA DE APRESENTAÇÃO ✓ <i>Banca de Defesa cadastrada. 24/04/2025</i>
4º	REGISTRO DE APRESENTAÇÃO DA BANCA DE DEFESA <i>Não há registro de Apresentação de Banca para o Trabalho de Conclusão de Curso.</i>
5º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
7º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
8º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
9º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
10º	INSERÇÃO DE DADOS ADICIONAIS PARA DEPÓSITO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO <i>Não há registro de Inserção de Dados Adicionais do Trabalho de Conclusão de Curso.</i>
11º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO <i>Não há registro de assinatura do termo de autorização pelo discente.</i>
12º	ANÁLISE DE EMBARGO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO <i>Aguardando discente realizar a assinatura do termo de autorização.</i>
13º	INSERÇÃO DA NOTA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO <i>A nota do Trabalho de Conclusão de Curso não foi inserida.</i>
14º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE <i>O Trabalho de Conclusão de Curso não foi consolidado.</i>

No sistema, é possível visualizar **14 procedimentos**. Contudo, momentaneamente, as **etapas da 7ª à 12ª encontram-se desativadas** em razão da **indisponibilidade do módulo da biblioteca**.

Após a **realização da defesa do TCC**, o(a) **orientador(a)** deverá **anexar a Ata de Defesa devidamente assinada no sistema**. Em seguida, na 5ª etapa, o discente deverá anexar a **versão final do TCC em formato PDF**, contendo a ficha catalográfica, a qual deverá ser previamente solicitada à biblioteca por meio de **formulário específico ou via SEI**, conforme as orientações da Biblioteca Central.

Já na **6ª etapa** o(a) orientador(a) deverá aprovar a **versão final corrigida** por meio da visualização do arquivo corrigido.

Após o discente anexar a versão final do trabalho, no **13º** procedimento, o orientador deverá verificar o arquivo enviado pelo seu orientando.



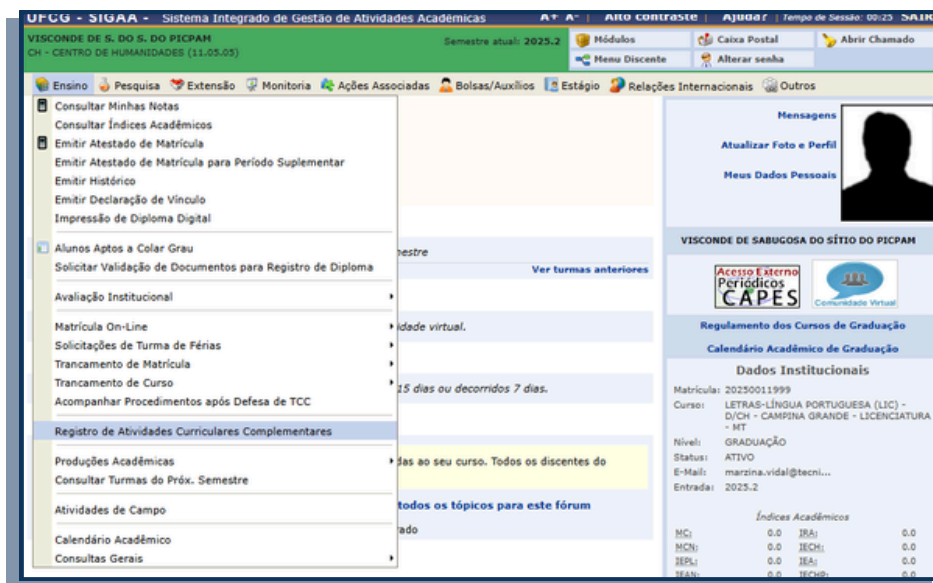
MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Após a **conferência da versão final do TCC**, o(a) orientador(a) deverá realizar a 13ª etapa ao registrar o **conceito final**, indicando **aprovado ou reprovado**. Por fim, na 14ª etapa a Coordenação de curso deverá realizar a consolidação.

2.5 Registro de Atividades Acadêmicas Complementares

O registro das atividades acadêmicas complementares é realizado pelo portal discente no SIGAA. Para isso, você deverá seguir as seguintes etapas:



Na próxima tela clique em: **“cadastrar novo registro”**.



Nesta tela seguinte, insira o **comprovante em formato PDF** no campo: **“Comprovante da Atividade”** e selecione a **atividade correspondente ao seu curso**. Em seguida, insira a **descrição do comprovante**. Ex.: Certificado de participação em congresso.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

PORTAL DO DISCENTE > REGISTRO DA ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR

Caro discente,

Utilize este formulário para solicitar validação de atividades autônomas. A solicitação será enviada ao seu coordenador para validação e poderá ser aceita, retornada para adequação ou rejeitada.

Escolha a qual Atividade em seu currículo a atividade curricular complementar estaria associada. Esta será a atividade a ser integralizada em seu currículo quando o total da carga horária dela for atingido.

Selecione um arquivo que comprove a atividade realizada. Por exemplo: bilhete, ingresso, declaração, certificado de curso, etc.

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Nome:

Curso: MEDICINA VETERINÁRIA - PATOS - BACHARELADO - Presencial - MT

Curso: 2018 - 2019.1

DADOS DA ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR

Comprovante da Atividade: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ?

Tipo da Atividade Curricular Complementar: -- SELECIONE --

Observação / Descrição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_full_4.18.0-ufcg.12

Você pode enviar um comprovante por vez, conforme orientação da sua Coordenação, ou todos juntos ao final. Nesse caso, lembre-se de juntar os documentos em um único arquivo PDF antes do envio!

Na tela seguinte, será possível verificar um resumo da operação. Confirme para cadastrar ou clique em voltar para realizar alguma correção.

PORTAL DO DISCENTE > REGISTRO DA ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR

Caro discente,

Confirme se as informações abaixo estão corretas antes de cadastrar a solicitação.

 Visualizar Arquivo

DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula:

Nome:

Tipo da Atividade Curricular Complementar: ATIVIDADE DE ENSINO/ ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS

Comprovante da Atividade: lab.pdf 

Carga Horária: 180,00 h

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-trn-lb-jboss-psql.sistemas01-treinamento - vch_medio_full_4.18.0-ufcg.12

Após o **cadastro da atividade**, aguarde a análise realizada pela Coordenação do Curso.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

PORTAL DO DISCENTE > REGISTRO DA ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR

Caro discente,

Abaixo estão listadas as suas solicitações de registro de atividades curriculares complementares.

[Cadastrar Novo Registro](#)
[Visualizar Registro](#)
[Alterar Registro](#)

REGISTROS DE ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES DO DISCENTE (4)			
Data	Tipo	Observação / Descrição	CH Status
ATIVIDADE DE ENSINO			
27/01/2026	ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS	Estágio	90.0h ACEITO
27/01/2026	ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS	Seminário	180.0h RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO
27/01/2026	ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS	Todos os comprovantes juntos (180 pontos)	180.0h SUBMETIDO PARA ANÁLISE
27/01/2026	ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS	Artigo publicado	180.0h REJEITADO
Carga Horária Total Aprovada:			90.0h

[Cancelar](#)

[Portal do Discente](#)

A depender da situação, a Coordenação poderá atribuir os seguintes status:

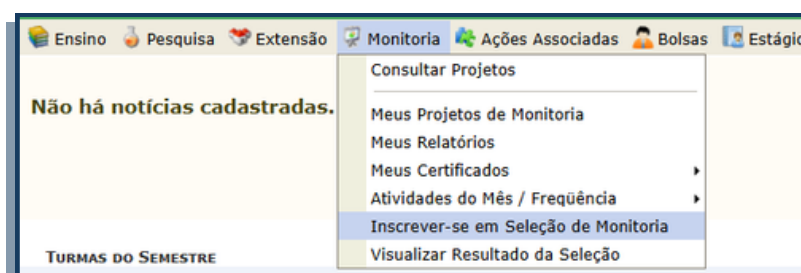
- **Submetido para análise** – a coordenação ainda não analisou o(s) comprovante(s);
- **Aceito** – a carga horária relativa aos comprovantes será inserida no seu histórico (gradativamente ou de uma só vez, conforme o procedimento adotado pela Coordenação do Curso);
- **Retornado para adequação** – a atividade voltará para que você possa ajustar (ao clicar na lupa, será possível visualizar um comentário feito pela Coordenação);
- **Rejeitado** – o comprovante não atende aos critérios estabelecidos no PPC do curso.

3. Menu Monitoria

Antes de se inscrever em um processo seletivo de monitoria, verifique se seus **dados estão atualizados no SIGAA**. Caso seja selecionado(a) para uma vaga remunerada, confira também seus **dados bancários**. O pagamento da bolsa será realizado **via PIX**, utilizando o **CPF do(a) monitor(a) como chave**. Por isso, certifique-se de que seu CPF esteja cadastrado como chave PIX na conta bancária em que deseja receber o pagamento.

3.1 Inscrição no Processo Seletivo

Para realizar sua inscrição no processo seletivo de monitoria, você só precisará acessar o menu **"Monitoria"** e, em seguida, clicar em **"Inscrever-se em Seleção de Monitoria"**. Esse caminho levará você diretamente à página em que pederá escolher o processo seletivo desejado e concluir sua inscrição.





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Na tela seguinte, selecione a opção **“Monitoria”** e clique em **“Buscar”** para visualizar os processos seletivos disponíveis. Se desejar, utilize os campos **“Orientador(a)”**, **“Monitoria”**, **“Disciplina”** ou **“Unidade”** para filtrar os resultados.

PORTAL DO DISCENTE > VAGAS DE BOLSAS DISPONÍVEIS NA UFCG

Busca por oportunidades de bolsa na UFCG
Este espaço é destinado aos alunos interessados em participar do lado prático da vida acadêmica dentro da UFCG. Aqui você poderá encontrar oportunidades de forma fácil e centralizada, buscando por vagas nas mais diversas áreas. Esta busca abrange as oportunidades de bolsa em:

- Monitoria
- Tutoria
- Extensão
- Pesquisa
- Ações Integradas
- Ações Especiais

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: **MONITORIA**

☐ Orientador:

☐ Monitoria na Disciplina:

☐ Unidade:

Buscar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Ver detalhes do projeto](#) [Cadastrar Interesse](#) [Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa](#)

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(1)			
Descrição da Bolsa	Vagas Remuneradas	Vagas Voluntárias	Responsável
ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO			
2025 - Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS (Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS)	0	4	ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO

Após localizar o processo seletivo desejado, clique no ícone **“Cadastrar Interesse”**.

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: **MONITORIA**

☐ Orientador:

☐ Monitoria na Disciplina:

☐ Unidade:

Buscar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Ver detalhes do projeto](#) [Cadastrar Interesse](#) [Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa](#)

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(1)			
Descrição da Bolsa	Vagas Remuneradas	Vagas Voluntárias	Responsável
ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO			
2025 - Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS (Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS)	0	4	ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO

Portal do Discente

Na janela que será aberta, informe seus **dados pessoais**, como e-mail, telefone, e quaisquer qualificações que considere relevantes para o processo seletivo ao qual está se inscrevendo. No campo **Currículo Lattes**, você poderá adicionar o link para o seu currículo (optativo). Embora opcional, essa informação poderá complementar sua inscrição.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

DADOS DA PROVA SELETIVA

Projeto Ensino: Módulo de Monitoria
Título da Prova: Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS
Inscrições até: 10/11/2025
Data da Prova: 12/11/2025
Vagas p/ Bolsistas: 0
Vagas p/ Voluntários: 4
Situação da Prova: AGUARDANDO INSCRIÇÃO
Outras Informações: Seleção será realizada por entrevista individual e análise de histórico escolar. Comparecer na sala do docente, das 08h00 às 12h00.

LISTA DE REQUISITOS:

Obrigatório	Componente Curricular
NÃO	1444444 - DISCIPLINA TESTE - 30h

DADOS BANCÁRIOS:

Para se inscrever na seleção de monitoria verifique se os seus dados bancários estão devidamente atualizados. Abaixo estão as informações localizadas no sistema. Caso estejam incorretas, atualize-as antes de proceder a inscrição.
[Clique aqui](#) para efetuar a atualização dos seus dados bancários.

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 0947-1
Conta: 1194092-1

DADOS DO ALUNO:

Email:
Telefone:
Qualificações:
Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao finalizar o preenchimento das informações, clique em “**Inscrever-se na Seleção**”. Esse é o último passo para confirmar sua participação no processo seletivo.

DADOS DO ALUNO:

Email:
Telefone:
Qualificações:
Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

3.2 Visualização dos Resultados

Após a conclusão do processo seletivo, você poderá acessar o menu **Monitoria** para acompanhar o **resultado da seleção**. Nesse mesmo espaço, também é possível visualizar os **dados da prova seletiva**, caso deseje conferir mais detalhes sobre sua participação.

PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAR RESULTADOS DE SELEÇÃO				
		Visualizar Resultado da Seleção	Dados da Prova Seletiva	
PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (1)				
Data da Prova	Título da prova	Projeto	Unidade	
12/11/2025	Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS	2025 - Módulo de Monitoria	CCTA-UACTA	

Portal do Discente



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Ao clicar no ícone , você tem a opção de **Visualizar o Resultado da Seleção** conforme a imagem abaixo:

O sistema só disponibiliza as notas do usuário atual.
Não é permitido que um usuário veja notas de outra pessoa sem as devidas permissões.

Os critérios de desempate são na seguinte ordem:
a) maior nota na prova escrita;
b) maior nota no(s) componente(s) curricular(es) de formação objeto da seleção;
c) maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA).

RESULTADO DA SELEÇÃO DE MONITORIA					
Projeto de Ensino:	2025 - Módulo de Monitoria				
Título da Prova:	Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS				
Inscrições até:	10/11/2025				
Data da Prova:	12/11/2025				
Vagas p/ Bolsistas:	0				
Vagas p/ Voluntários:	1				
Situação da Prova:	VALIDAÇÃO EM ANDAMENTO				
Outras Informações:	Seleção será realizada por entrevista individual e análise de histórico escolar. Comparecer na sala do docente, das 08h00 às 12h00.				

LISTA DE REQUISITOS:

Obrigatório	Componente Curricular
NÃO	1444444 - DISCIPLINA TESTE - 30h

CLASSIFICAÇÃO					
Class. Discente	Vínculo	Situação	Nota Prova	Nota Geral	
1º 20250039539 - MARIA LOOP INFINITO	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	10.0	10.0	

Ao clicar no ícone , é possível visualizar o resultado da avaliação, conforme indicado na imagem a seguir:

DADOS DA PROVA SELETIVA	
DADOS DA PROVA	
Projeto:	Módulo de Monitoria
Ano:	2025
Inscrições até:	10/11/2025
Data da Prova:	12/11/2025
Vagas Remuneradas:	0
Vagas Não Remuneradas:	1
Título da Prova:	Seleção de monitoria para a disciplina HEC-HMS
Situação da Prova:	VALIDAÇÃO EM ANDAMENTO
OUTRAS INFORMAÇÕES:	
Seleção será realizada por entrevista individual e análise de histórico escolar. Comparecer na sala do docente, das 08h00 às 12h00.	
LISTA DE REQUISITOS:	
Obrigatório	Componente Curricular
NÃO	1444444 - DISCIPLINA TESTE - 30h

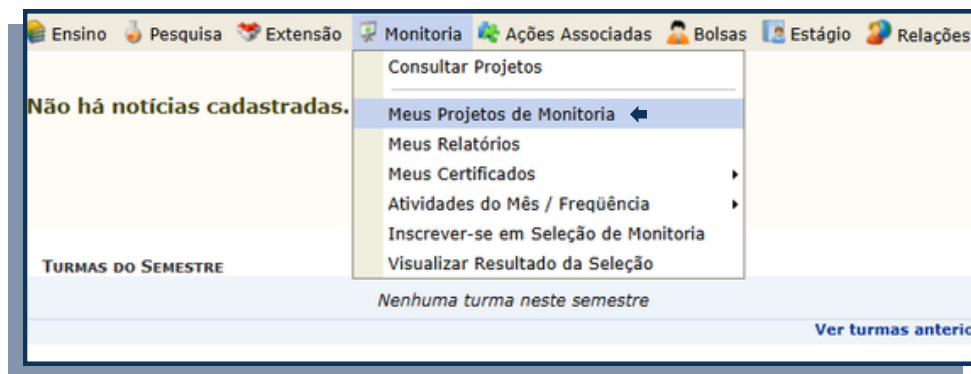
3.3 Vinculação ao Programa

Após a convocação, você precisará confirmar no SIGAA se aceita a vaga de monitoria. Nesta seção, você encontrará todas as orientações necessárias para realizar esse procedimento.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Para iniciar sua vinculação ao programa de monitoria, acesse o menu “**Monitoria**” e, em seguida, clique em “**Meus Projetos de Monitoria**”.



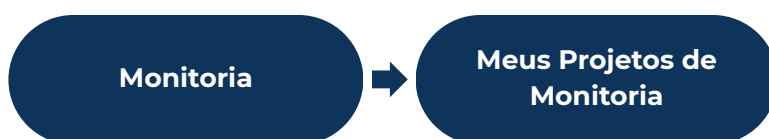
Na tela seguinte, conforme mostra a imagem abaixo, localize o campo “**Aceitar ou Recusar Participação**”, e selecione “**Sim**” ou “**Não**”.

Depois de fazer sua escolha, clique em “**Confirmar**” para finalizar o processo.

Após a confirmação, o seu vínculo com o projeto será efetivado e você poderá iniciar suas atividades de monitoria junto ao(à) docente orientador(a).

3.4 Envio de Relatórios

Mensalmente, você precisará cadastrar sua frequência e descrever as atividades realizadas. Para isso, acesse o menu **Monitoria > Meus Projetos de Monitoria**



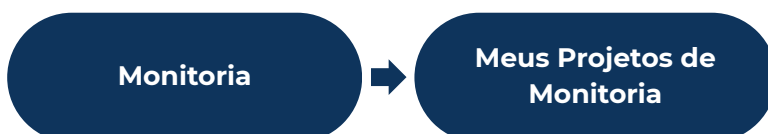


MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026

Na tela seguinte, clique no ícone “**Cadastrar Nova Frequência**”. Informe as atividades desenvolvidas no mês e clique em “**Cadastrar**”.

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'Visualizar Projeto', 'Cadastrar Dados Bancários', 'Visualizar Monitoria', 'Cadastrar Nova Frequência' (highlighted with a red box), and 'Aceitar ou Recusar Monitoria'. Below this is a table header 'PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (1)' with columns: 'Título', 'Vínculo', 'Situação', and 'Data de Convocação'. A cartoon character of a girl with glasses and a speech bubble is positioned to the left of the main form. The speech bubble contains the text: 'Não esqueça de descrever as atividades realizadas no mês!'. The main form is titled 'RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO MONITOR' and contains the following information: 'Discente: 20250039539 - MARIA LOOP INFINITO', 'Período da Monitoria: 09/10/2025 até 31/10/2025', 'Vínculo: NÃO REMUNERADO', 'Projeto: 2025 - Módulo de Monitoria', 'Coordenação: ERICA CRISTINE MEDEIROS MACHADO', and 'Mês/Ano: Outubro / 2025'. Below this information is a large text area labeled 'Atividades Desenvolvidas: *'. At the bottom of the form are buttons for 'Cadastrar' and 'Cancelar', and a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Após a validação pelo(a) docente orientador(a), você poderá acessar novamente o menu **Monitoria > Meus Projetos de Monitoria** para acompanhar a situação do registro.



Ao clicar no ícone **Cadastrar nova frequência**, você terá acesso às informações de validação e ao registro da sua frequência mensal.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

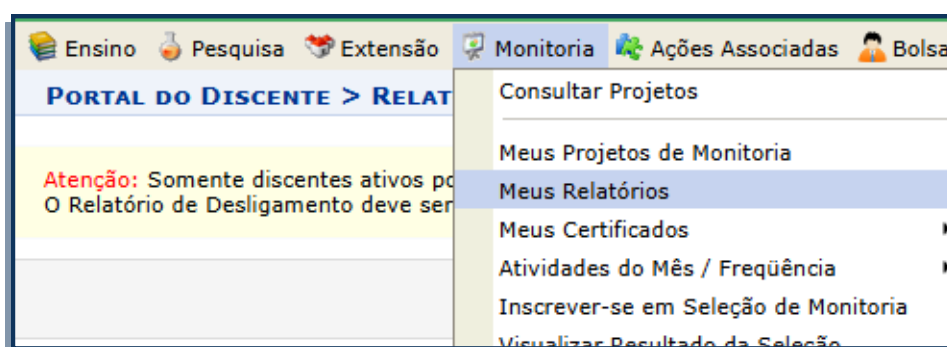
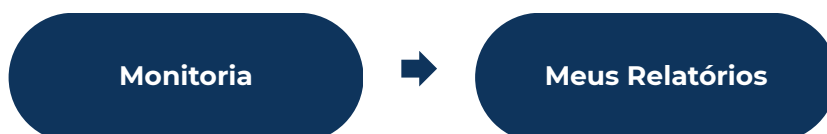
2026

Alterar Remover Visualizar				
LISTA DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES CADASTRADOS				
Mês/Ano	Data/Hora de Envio	Atividades Desenvolvidas	Orientador(a) Validou	Frequência
2025 - Módulo de Monitoria Vínculo: NÃO REMUNERADO Período: 09/10/2025 até 31/10/2025				
10 / 2025	09/10/2025 12:55	Aula de dúvidas com os discentes. Elaboração de listas de exercícios....	SIM	100%

[Portal do Discente](#)

Ao final da vigência da monitoria, você deverá cadastrar o relatório final da sua participação. Para isso, acesse: **Monitoria > Meus Relatórios**

No relatório, informe as atividades desenvolvidas, a quantidade de discentes atendidos, as principais demandas e dificuldades observadas no processo de aprendizagem, entre outras informações que considere relevantes.



A seguinte tela será aberta:

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIOS DE MONITORIA				
Atenção: Somente discentes ativos podem enviar Relatórios Finais e de Desligamento. O Relatório de Desligamento deve ser enviado somente quando o discente desejar se desvincular do projeto antes do seu término.				
 Cadastrar Relatório Final  Cadastrar Relatório de Desligamento  Remover Relatório  Alterar/Enviar Relatório  Visualizar Relatório				
LISTA DE PROJETOS DO MONITOR				
2025 - Módulo de Monitoria			ASSUMIU MONITORIA	
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação	
Não há relatórios cadastrados para este projeto				

Ao abrir essa tela, você terá duas opções:



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIOS DE MONITORIA

Atenção: Somente discentes ativos podem enviar Relatórios Finais e de Desligamento. O Relatório de Desligamento deve ser enviado somente quando o discente deseja se desvincular do projeto antes do seu término.

Cadastrar Relatório Final **Cadastrar Relatório de Desligamento**

Remover Relatório **Alterar/Enviar Relatório** **Visualizar Relatório**

LISTA DE PROJETOS DO MONITOR

2025 - Módulo de Monitoria		ASSUMIU MONITORIA	
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
Não há relatórios cadastrados para este projeto			

Cadastrar Relatório Final ➡ Deve ser preenchido ao final da monitoria.

RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
Jogos Digitais

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?
☐ Sim ☐ Não ☐ Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?
☐ Sim ☐ Não ☐ Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?
☐ Satisfatória ☐ Regular ☐ Ruim

5.1- Justifique sua resposta.

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:

7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Portal do Discente

Cadastrar Relatório de Desligamento ➡ Deve ser preenchido quando desejar se desvincular do projeto antes do término da vigência da monitoria.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
Jogos Digitais

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?
☐ Sim ☐ Não ☐ Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?
☐ Sim ☐ Não ☐ Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?
☐ Satisfatória ☐ Regular ☐ Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:

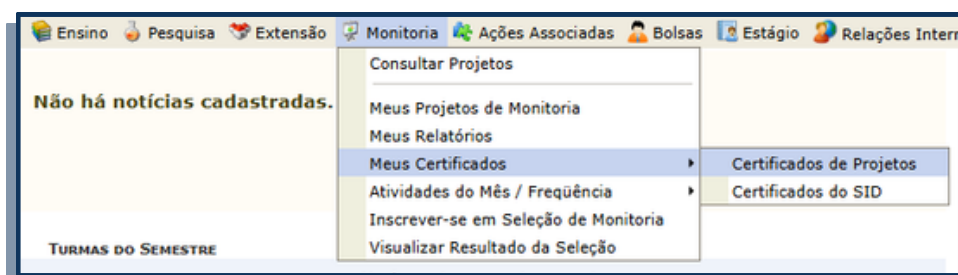
7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Portal do Discente

3.5 Certificação da Monitoria

Após o envio do **relatório final da monitoria**, você poderá emitir o seu certificado de participação, usando o menu: **Monitoria > Meus Certificados > Certificados de Projetos**.



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Na tela seguinte, localize o projeto de monitoria e selecione a opção desejada: **“Emitir Declaração”** ou **“Emitir Certificado”**.

Visualizar Emitir Declaração Emitir Certificado					
LISTA DE PARTICIPAÇÕES DO DISCENTE EM PROJETOS DE MONITORIA					
Projeto de Monitoria	Tipo de Projeto	Vínculo	Situação	Início	Fim
2025 - Módulo de Monitoria	MONITORIA	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	09/10/2025	31/10/2025

Ao clicar na opção desejada, o download do arquivo será executado.

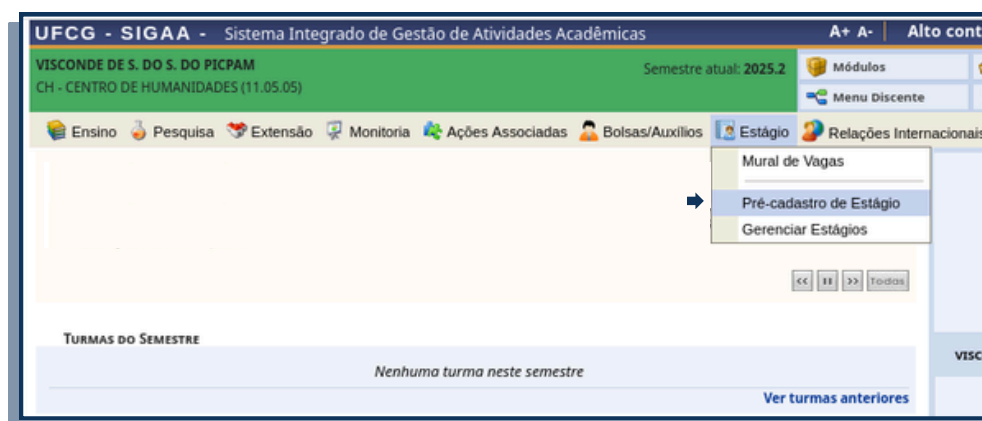
Visualizar Emitir Declaração Emitir Certificado					
LISTA DE PARTICIPAÇÕES DO DISCENTE EM PROJETOS DE MONITORIA					
Projeto de Monitoria	Tipo de Projeto	Vínculo	Situação	Início	Fim
2025 - Módulo de Monitoria	MONITORIA	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU MONITORIA	09/10/2025	31/10/2025

4. Menu Estágio

No menu **“Estágio”**, você poderá realizar o pré-cadastro, acompanhar a situação do estágio e acessar o Termo de Compromisso para o recolhimento das assinaturas. Esses procedimentos devem ser concluídos antes do início das atividades de estágio.

4.1 Criação do Pré-Cadastro

Para criar o pré-cadastro, acesse o SIGAA e, no menu **“Estágio”**, clique em **“Pré-cadastro de Estágio”**, conforme indicado abaixo.



Você será direcionado(a) à tela de **Pré-cadastro de Estágio** e deverá preencher corretamente todos os dados no sistema sobre o seu concedente.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Caso seu estágio seja vinculado a uma das empresas já conveniadas, será possível seleccionar clicando na seta verde  e as informações serão preenchidas automaticamente.

PORTAL DO DISCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Concedente:

☐ Título:

☐ CPF/CNPJ:

☐ Responsável:

☐ Número do Convênio:

Situação: ATIVO

☐ Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

☐ Data de Efetivação: até

☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIOS DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (1613)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
297.277.760-35	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG	--	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO 
653.945.368-05	BENTO SMART AM LMF CONSTRUÇÕES SPE LTDA.	Convênio firmado entre as partes para fins de oferta de estágios	18/02/2026 - 17/02/2031	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO		18/02/2026 14:26	ATIVO 

Na tela seguinte, você preencherá **todas as informações necessárias** para gerar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Preencha todos os campos com atenção.

Caso o(a) supervisor(a) ainda não esteja cadastrado(a) no sistema, informe seus dados e clique em **“Adicionar Supervisor”**.

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CPF/CNPJ: 00.065.394/5368-05

Nome: BENTO SMART AM LMF CONSTRUÇÕES SPE LTDA.

Responsável: ALAN MACÊDO LIRA

DADOS DO DISCENTE

CPF: 000.000.200-36

Matrícula: 20260020030

Nome: VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM

E-mail: marzina.vidal@tecnico.ufcg.edu.br

Telefone(s):

Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - PRESENCIAL

Status: ATIVO

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: -- SELECIONE --

Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos

Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não

Valor da Bolsa:

Valor Aux. Transporte: ao dia ☐ Outra forma

Professor Orientador do Estágio:

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: -- SELECIONE --

CPF/Passaporte do Supervisor:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

A seguir aparecerá na tela a mensagem de confirmação **“Supervisor cadastrado(a) com sucesso!”**.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

 **Supervisor cadastrado(a) com sucesso!** (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO

Caro Usuário,
Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção
Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.

[Histórico](#) [Atestado de Matrícula](#) [Remover Supervisor](#) [Baixar Arquivo](#)

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CPF/CNPJ: 00.065.394/5368-05
Nome: BENTO SMART AM LMF CONSTRUÇÕES SPE LTDA.
Responsável: ALAN MACÊDO LIRA

DADOS DO DISCENTE

CPF: 000.000.200-36
Matrícula: 20260020030

Após adicionar seu supervisor, **preencha os horários de entrada e saída**, de acordo com os dias e a jornada do estágio. Preencha também o seu **plano de atividades**, descrevendo todas as atividades que serão desenvolvidas.

Supervisor **CPF/Passaporte** **Cargo**

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:
 Nome da Seguradora:
 Apólice do Seguro: Valor do Seguro:
 Apólice de Seguro Digitalizada: Browse... No file selected. Tamanho Máximo: 10MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: Data de Fim do Estágio:

PLANO DE ATIVIDADES

Todo estágio exige seguro contra acidentes pessoais. Nos estágios obrigatórios ou quando a própria UFCG for a concedente, utilize os dados da apólice institucional disponibilizados pela CPE/PRE. Nos estágios não obrigatórios, a contratação do seguro é responsabilidade da empresa ou instituição concedente.

Clique em “**Continuar**” para prosseguir com a ação.



MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Supervisor CPF/Passaporte Cargo

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA *

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: No file selected.

Tamanho Máximo: 10MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * Data de Fim do Estágio: *

PLANO DE ATIVIDADES *

Na tela seguinte, verifique se todas as informações estão corretas e clique em **“Confirmar”** para encaminhar o pré-cadastro à Coordenação do Curso e/ou de Estágio.

E-mail: marzina.vidal@tecnico.ufcg.edu.br

Telefone(s):

Curso: LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA (LIC) - D/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - PRESENCIAL

Status: ATIVO

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	Cargo
VIVIANNE DE PAIVA SOUSA	ENGENHEIRA CIVIL

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: AGUARDANDO APROVAÇÃO

Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Carga Horária Semanal: 20

Professor Orientador do Estágio: SILMARIA REIS DOS SANTOS

Início do Estágio: 09/03/2026

Fim do Estágio: 14/06/2026

Horário do Estágio: segunda-feira: das 08:00 às 12:00; terça-feira: das 08:00 às 12:00; quarta-feira: das 08:00 às 12:00; quinta-feira: das 08:00 às 12:00; sexta-feira: das 08:00 às 12:00

Valor da Bolsa: 400,00

Valor Aux. Transporte: 20,00 ao dia

Plano de Atividades: Nome do estágio Atividades desenvolvidas:

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ: 87.883.807/0001-06

Seguradora: MBM SEGURADORA S.A.

Apólice do Seguro: daedae

Valor Seguro: 17,00

Apólice de Seguro Digitalizada: Antonio Fanduel de Vasconcellos - Economia Micro e Macro.pdf

<< Voltar Cancelar

Após a confirmação, o sistema exibirá a mensagem **“Operação realizada com sucesso”**.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Alto contraste Ajuda?

VISCONDE DE S. DO S. DO PICPAM Semestre atual: 2025.2

CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05)

Módulos Caixa Postal

Menu Discente Alterar senha

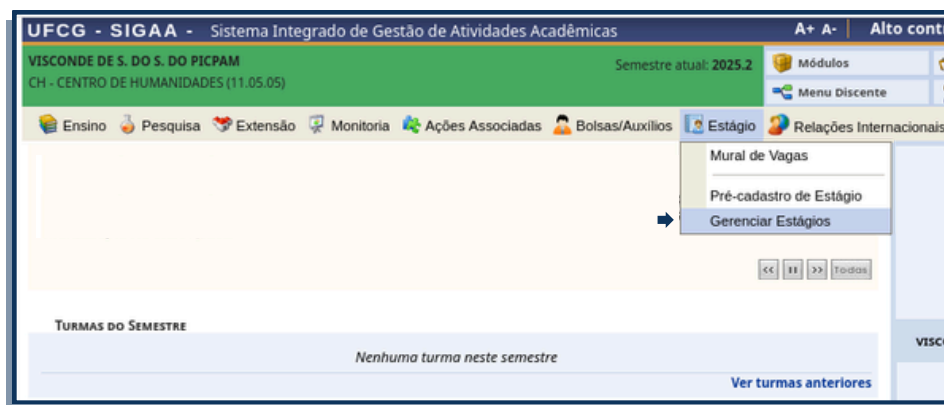
Operação realizada com sucesso!

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Bolsas/Auxílios Estágio Relações Internacionais Outros

MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026

4.2 Acompanhamento da Situação do Estágio

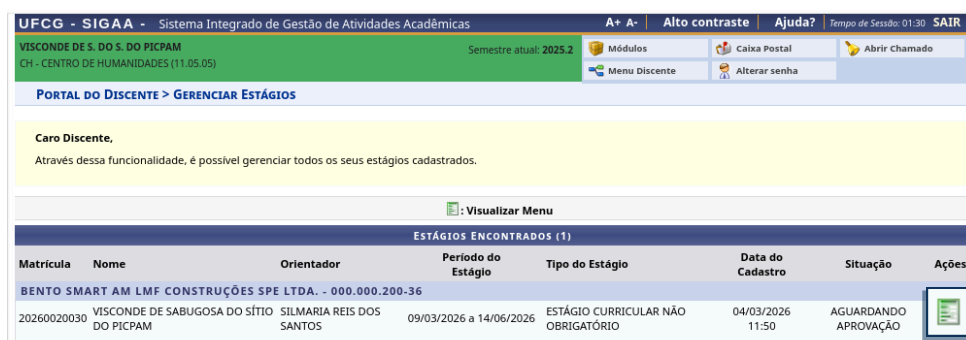
Para acompanhar a situação do pré-cadastro e as demais etapas de formalização do estágio, acesse o menu “**Estágio**” e clique em “**Gerenciar Estágios**”.



4.3 Recolhimento de Assinaturas

Após o envio do pré-cadastro, o Termo de Compromisso de Estágio será disponibilizado para download, permitindo que você inicie o recolhimento das assinaturas enquanto aguarda a análise da Coordenação do Curso e/ou de Estágio.

No submenu “**Gerenciar Estágios**”, o(a) discente conseguirá acompanhar a situação dos estágios cadastrados. Clique no ícone  para visualizar o estágio cadastrado.



Após clicar em “**Visualizar Menu**”, clique em “**Visualizar Estágio**”.





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Na página seguinte, em “**Termo de Compromisso**”, clique no ícone para acessá-lo e realizar o download do arquivo e, em seguida, iniciar a coleta das assinaturas.

Supervisor	Cargo
VIVIANNE DE PAIVA SOUSA	ENGENHEIRA CIVIL

DADOS DO ESTÁGIO	
Situação do Estágio: AGUARDANDO APROVAÇÃO	
Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	
Carga Horária Semanal: 20	Alterna Teoria e Prática? Não
Professor Orientador do Estágio: SILMARIA REIS DOS SANTOS	
Início do Estágio: 09/03/2026	Fim do Estágio: 14/06/2026
Horário do Estágio: segunda-feira: das 08:00 às 12:00; terça-feira: das 08:00 às 12:00; quarta-feira: das 08:00 às 12:00; quinta-feira: das 08:00 às 12:00; sexta-feira: das 08:00 às 12:00	
Valor da Bolsa: 400,00	Valor Aux. Transporte: 20,00 ao dia
Plano de Atividades: Nome do estágio Atividades desenvolvidas:	

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS	
CNPJ: 87.883.807/0001-06	
Seguradora: MBM SEGURADORA S.A.	
Apólice do Seguro: daedae	Valor Seguro: 17,00
Apólice de Seguro Digitalizada: Antonio_Sandoval_de_Vasconcellos_-_Economia_Micro_e_Macro.pdf	
VISUALIZAR BAIXAR ARQUIVO	

TERMOS DO ESTÁGIO ?	
Termo de Compromisso	
Termo de Rescisão	

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO		
Status	Data da Operação	Responsável
AGUARDANDO APROVAÇÃO	04/03/2026 11:50	VISCONDE DE SABUGOSA DO SÍTIO DO PICPAM
<< Voltar		

Após recolher as assinaturas, abra um processo no SEI, anexando o Termo de Compromisso de Estágio, e encaminhe-o à Coordenação do Curso, que remeterá o documento à CPE/PRE. O termo deverá conter as demais assinaturas, e o pré-cadastro deverá estar aprovado no SIGAA pela Coordenação. Após receber o processo, a CPE verificará a documentação e ativará o estágio no SIGAA, que passará à situação “**Ativo**”.

Você poderá consultar qualquer informação relativa ao seu termo de estágio, acessando o menu:

Gerenciar Estágios



Visualizar Estágio

Atenção! Caso o estágio seja não obrigatório, realizado na própria UFCG e remunerado por meio de bolsa, verifique se seus dados bancários estão atualizados no sistema. O pagamento será realizado via PIX, utilizando seu CPF como chave. Por isso, certifique-se de que o CPF esteja cadastrado como chave PIX na conta bancária em que deseja receber a bolsa.

MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

5. Colação de Grau, Diploma Digital e Histórico Final

Este tópico tem como objetivo orientar os(as) discentes concluintes da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) quanto aos procedimentos necessários para **participação na colação de grau, solicitação do diploma digital, acompanhamento da emissão e acesso ao diploma digital e ao histórico final.**

O diploma digital possui validade jurídica garantida por certificação digital (ICP-Brasil), sendo emitido em formato XML, acompanhado de sua representação visual em PDF.

5.1 Requisitos para a Colação de Grau

Antes da solicitação da colação de grau, o(a) discente deverá:

- Ter integralizado toda a carga horária do curso;
- Estar regular junto ao ENADE;
- Estar em situação regular junto à biblioteca.

5.2 Responsabilidades do Discente

O(A) formando(a) deverá:

- Manter seus **dados pessoais atualizados**, solicitando a correção via processo administrativo, quando necessário;
- Comparecer à **cerimônia de colação de grau** ou nomear procurador legal;
- Assinar a **ata e a lista de presença** ao final da solenidade.

5.3 Solicitação do Diploma Digital

A solicitação de expedição do **diploma digital** deverá ser realizada pelo(a) discente por meio de **processo eletrônico** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5.3.1 Tipo de Processo no SEI

Nos casos de colação de grau coletiva, o processo SEI deverá ser aberto com a denominação: ***Graduação: Colação de Grau Coletiva e Solicitação de Diploma.***

O processo deverá ser enviado até a data da colação de grau e encaminhado à Direção de Centro!





MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

Nos casos de colação de grau antecipada ou colação em separado, selecione o tipo de processo correspondente à situação:

- **Quando se tratar de colação antecipada, o processo SEI deverá ser denominado:**
Graduação: Colação de Grau Antecipada e Solicitação de Diploma.
- **Quando se tratar de colação em separado, o processo SEI deverá ser denominado:**
Graduação: Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma.

Em qualquer uma das situações, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso com a documentação devidamente anexada.

5.3.2 Documentação Necessária

Deverão ser **anexados ao processo SEI**, em formato digital:

- Certidão de nascimento ou casamento;
- RG e CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista (para discentes do sexo masculino);
- Certidão negativa da biblioteca;
- Certificado ou diploma do ensino médio.

Os documentos devem ser anexados com acesso restrito, por conterem dados pessoais. Cada arquivo deverá possuir tamanho máximo de 2 MB.

5.4 Expedição do Diploma

O **prazo máximo para expedição** do diploma digital será de até **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data da colação de grau do(a) discente, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme disposto nos artigos 18 a 20 da Portaria MEC nº 1.095/2018.

O(A) egresso(a) será informado(a) acerca da **expedição do diploma digital por meio do e-mail** cadastrado no SIGAA.

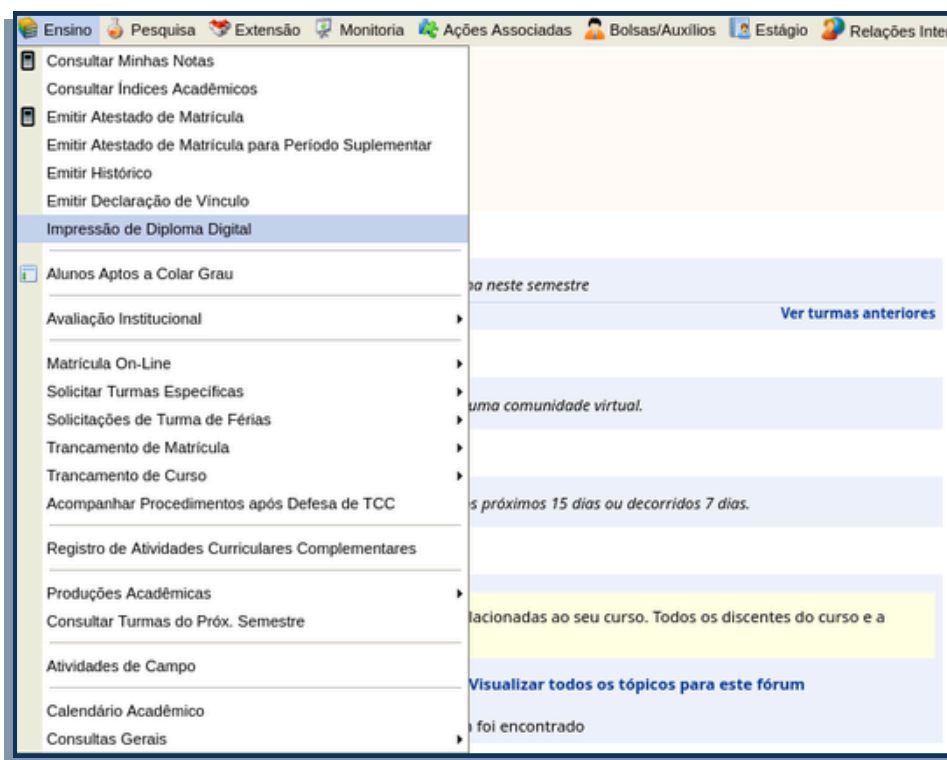
MANUAL SIGAA - DISCENTES

2026

5.5 Acesso ao Diploma Digital

Após a emissão, o diploma digital ficará disponível no **SIGAA**.

Para acessá-lo, o(a) egresso(a) deverá entrar no SIGAA, selecionar o menu:



Em seguida, será possível realizar o download do arquivo correspondente ao documento oficial, bem como da representação visual do diploma.

5.6 Validação do Diploma

O diploma digital poderá ser **validado** por meio do **sistema institucional da UFCG**, bem como por meio de QR Code ou código de validação presente no próprio documento.

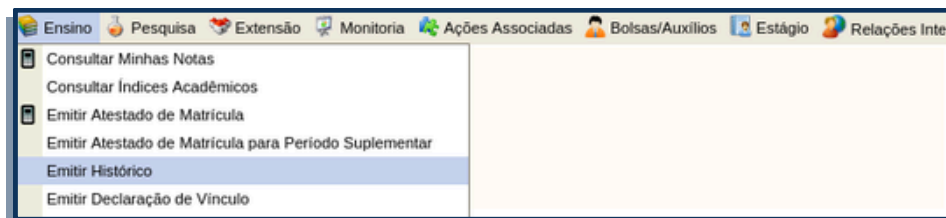
Também será possível **validar o arquivo XML** no sistema disponibilizado pelo **MEC**.

5.6.1 Histórico Final

O histórico final também ficará disponível no **SIGAA**.

Para acessá-lo, o(a) discente deverá entrar no Portal do Discente, acessar o menu:

MANUAL SIGAA - DISCENTES 2026



Dessa forma, será possível realizar o download do arquivo em PDF.

Este manual foi elaborado para orientar os(as) discentes no uso dos principais serviços acadêmicos disponíveis no SIGAA. Em caso de dúvida, consulte os canais institucionais indicados na apresentação.

Pró-Reitoria de Ensino
Universidade Federal de Campina Grande
Setembro de 2026