



Universidade Federal de Campina Grande  
Pró-Reitoria de Ensino

2022

# MANUAL SIGAA

PARA DISCENTES DE GRADUAÇÃO



## EQUIPE TÉCNICA

**Universidade Federal de Campina Grande**

Reitor: **Profº Antônio Fernandes Filho**

Vice-Reitor: **Profº Mário Eduardo Rangel**

**Pró-Reitoria de Ensino:**

**Profª Viviane Gomes de Ceballos**

Direção Geral

**Coordenador de Controle Acadêmico - PRE:**

**Profº Bruno Farias da Silva**

Coordenação de Conteúdo

**Coordenadora de Programas e Estágios - PRE:**

**Profª Marília Marcy Cabral de Araújo**

Coordenação de Conteúdo

**Coordenadora Geral de Graduação - PRE:**

**Profª Kleane Maria da Fonseca Azevedo Araújo**

Coordenação de Conteúdo

**Estagiárias - PRE:**

**Amanda da Silva Aquino**

Direção de Criação

**Larissa Monique de Sousa Rodrigues**

Produção Executiva

**Luana Nunes de Souza Silva**

Direção de Conteúdo

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. PRIMEIRO ACESSO AO SIGAA</b>	<b>5</b>
<b>2 TIPOS DE COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>8</b>
<b>3. MATRÍCULA NO SIGAA</b>	<b>9</b>
<b>4. SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES QUE FORMAM TURMA</b>	<b>10</b>
<b>5. SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA</b>	<b>20</b>
<b>6. MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA</b>	<b>20</b>
<b>7. MATRÍCULA EM ATIVIDADES ACADÊMICAS QUE NÃO FORMAM TURMA</b>	<b>22</b>
<b>8. MATRÍCULA COM FLEXIBILIZAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO</b>	<b>22</b>
<b>9. ATENDIMENTO AO ALUNO</b>	<b>24</b>
<b>10. TRANCAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>26</b>
<b>11. TRANCAMENTO DE CURSO (SUSPENSÃO DE PROGRAMA)</b>	<b>30</b>

# APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as(os) estudantes quanto aos procedimentos relativos ao primeiro acesso e solicitação de matrícula no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), de modo a oferecer à comunidade discente um material que auxiliará no entendimento destes processos.

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

Para orientação acadêmica, procure a sua Coordenação de Curso.

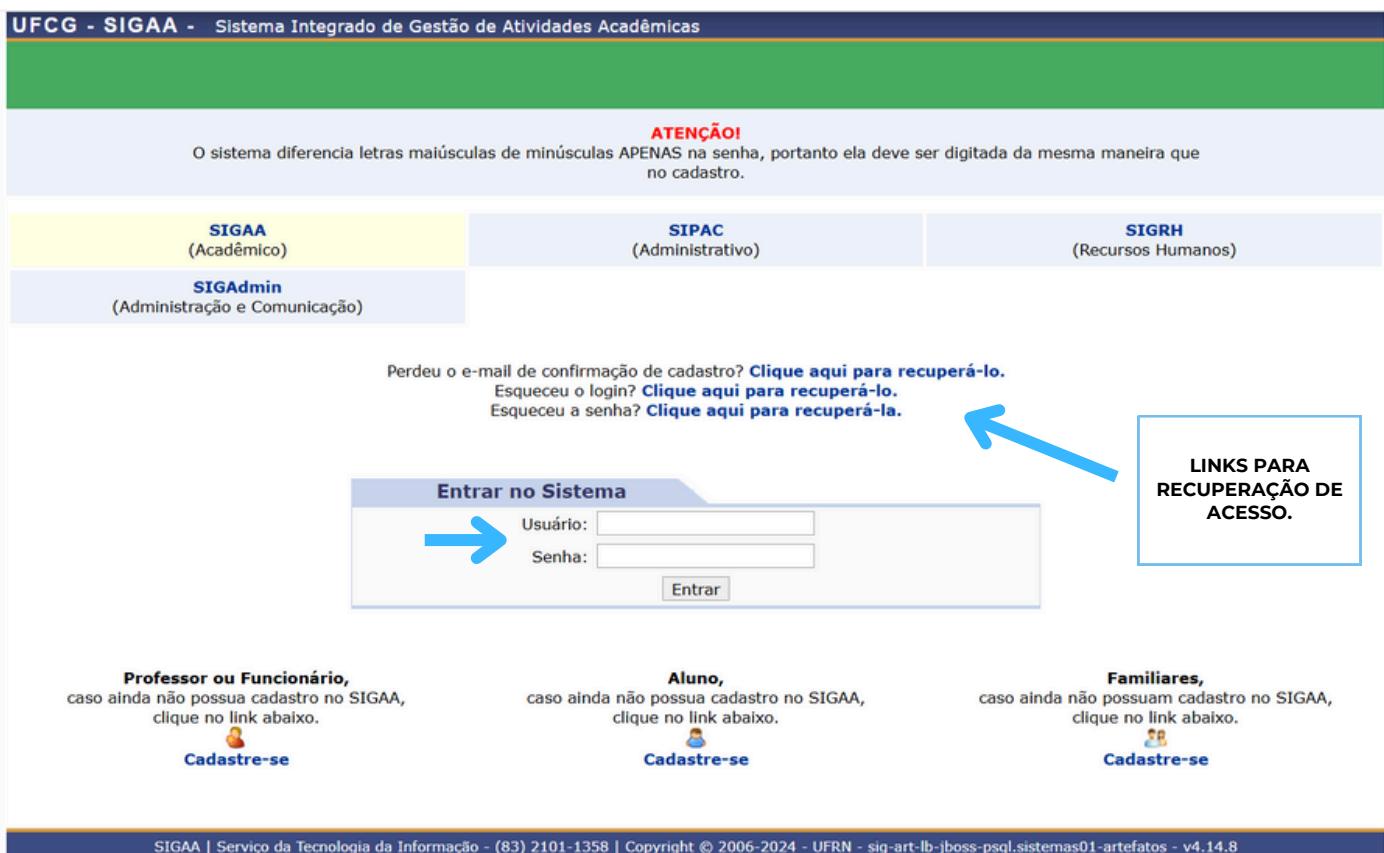
Acesse o perfil da PRE no Instagram e confira o destaque “Coordenações”. No destaque estão disponíveis os e-mails para contato com as coordenações de curso. Os contatos também estão disponíveis no portal da UFCG, confira através do link <https://portal.ufcg.edu.br/informacao-classificada/3949-contatos.html>

## MANUAL SIGAA

2024

### 1 PRIMEIRO ACESSO AO SIGAA

- 1.1** Para o primeiro acesso a(o) estudante deverá entrar no site:  
<https://sigaa.ufcg.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>



**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)		

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.](#)

**LINKS PARA RECUPERAÇÃO DE ACESSO.**

**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](#)

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sig-art-lb-jboss-psql.sistemas01-artefatos - v4.14.8

- 1.2** Para realizar o login, confira as orientações de acesso encaminhadas no seu e-mail.

- 1.3** Caso a(o) estudante tenha dificuldade ao acessar, deverá clicar nos links de recuperação de credenciais de acesso. Caso o problema persista, deve abrir um ticket no Suporte STI/UFCG pelo link <https://suporte.sti.ufcg.edu.br>

- 1.4** Após a efetivação do acesso, a(o) estudante será direcionada(o) para a página principal do sistema.



## UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Semestre atual: 2024.1

A+ A- Ajuda? | Temp. de Sessão: 00:22 SAIR

Módulos  
Menu Discente  
Alterar senha

Caixa Postal  
Abrir Chamado

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros

**DADOS CADASTRAIS**

Nome: MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM
Telefone/Ramal:
E-Mail: g...
<input type="button" value="Clique Aqui para Alterar sua Senha"/>
Senha Atual: [campo]
Nova Senha: [campo]
Repetir Nova Senha: [campo]
<input type="button" value="Alterar Dados"/>

**Fechar** X

SIGAdmin | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2009-2024 - UFRN - sig-art-lb-jboss-psql.sistemas01-artefatos

**Mensagens**  
**Atualizar Foto e Perfil**  
**Meus Dados Pessoais**

**MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM**

**Fórum de CURSO** **Acesso Externo Periódicos CAPES**

**Comunidade Virtual**

**Regulamento dos Cursos de Graduação**  
**Calendário Acadêmico de Graduação**  
**Dados Institucionais**

Matrícula: 55667788990  
Curso: LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - MT  
Nível: GRADUAÇÃO  
Status: ATIVO  
E-Mail: geovania.ribeiro@es...  
Entrada: 2024.1

**Índices Acadêmicos**

MC:	0.0	IRAI:	0.0
MCN:	0.0	IECHI:	0.0
IEPL:	0.0	IEAI:	0.0
IEAN:	0.0	IECHPI:	0.0

**Detalhar**

**Integralizações:**

CH. Obrigatória Pendente	1200
CH. Optativa Pendente	120
CH. Total Currículo	1320
CH. Complementar Pendente	0

0% Integralizado

**Portal do Discente**

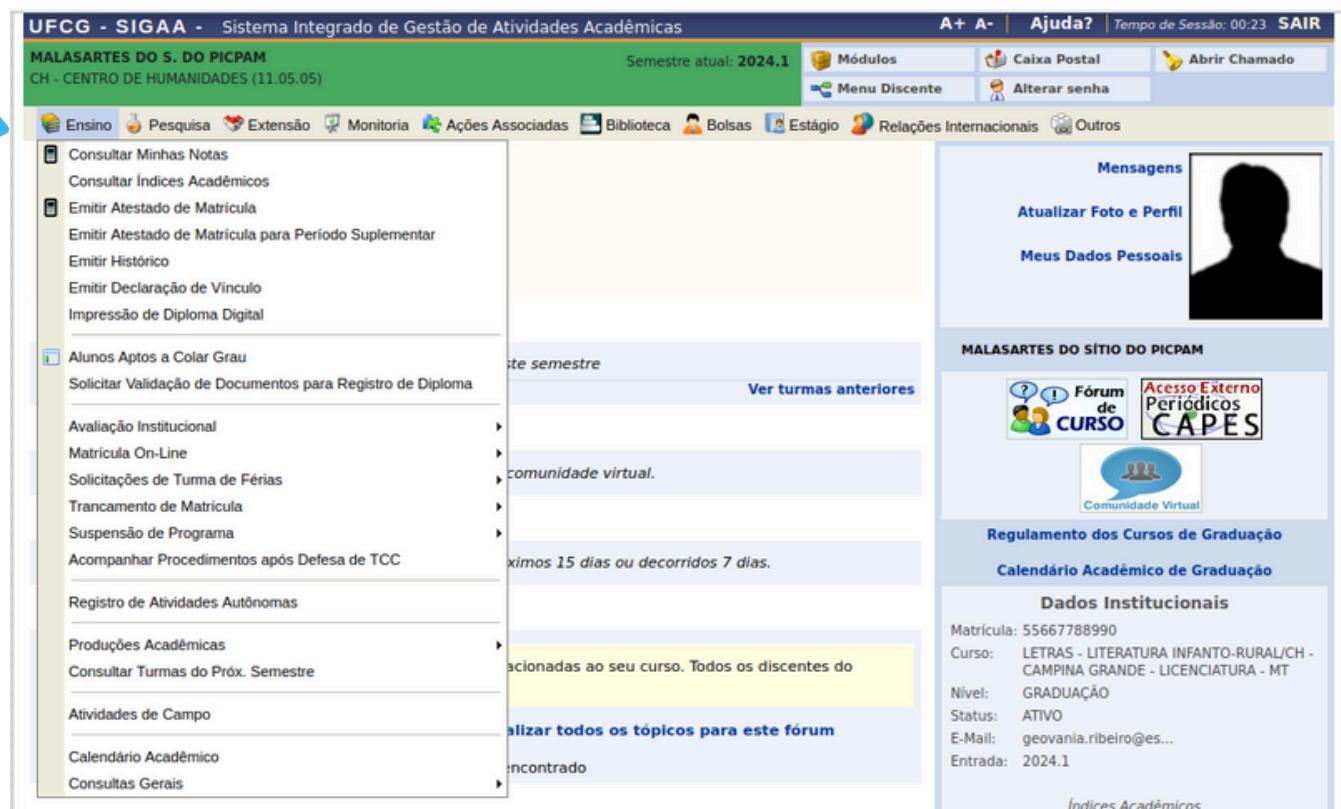
SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sig-art-lb-jboss-psql.sistemas01-artefatos - v4.14.8

## IMPORTANTE!

Ao acessar a página principal do sistema:

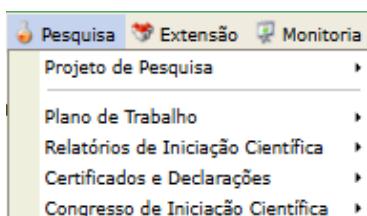
- Altere sua senha;
- Para alterar, clique em “**Alterar senha**”;
- Confira seus dados cadastrais;
- Insira a nova senha, repita e confirme a alteração.

**1.5** No menu Ensino, a(o) estudante encontrará o caminho para emitir documentos de graduação, fazer consultas, solicitar matrícula, entre demais funções disponíveis.



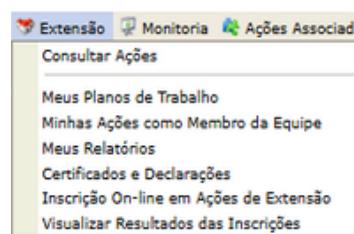
A screenshot of the UFCG-SIGAA system interface. At the top, there's a green header bar with the text 'UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'MALASARTES DO S. DO PICPAM', 'CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05)', 'Semestre atual: 2024.1', and various links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', etc. Below the header is a navigation bar with icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. A blue arrow points to the 'Ensino' icon. The main content area shows a list of items under 'Ensino', such as 'Consultar Minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Alunos Aptos a Colar Grau', 'Avaliação Institucional', 'Matrícula On-Line', etc. To the right, there's a sidebar with 'Mensagens' (with a placeholder profile picture), 'Ativar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM' (with links to 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Comunidade Virtual'), 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Acadêmico de Graduação', and 'Dados Institucionais' (with details like Matrícula number, Course, Level, Status, etc.).

**1.6** De forma intuitiva a(o) estudante conseguirá acessar os menus. Cada menu apresentará itens anexos, confira-os abaixo:



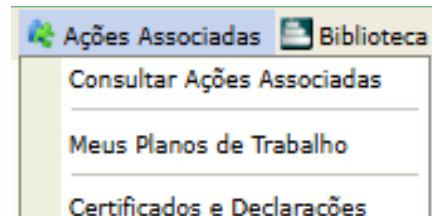
Menu “Pesquisa”

- Pesquisa
- Extensão
- Monitoria
- Projeto de Pesquisa
- Plano de Trabalho
- Relatórios de Iniciação Científica
- Certificados e Declarações
- Congresso de Iniciação Científica



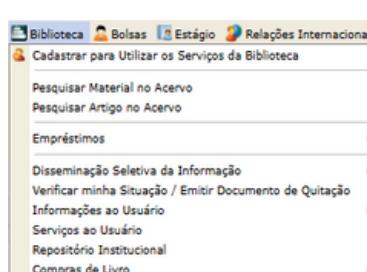
Menu “Extensão”

- Extensão
- Monitoria
- Ações Associadas
- Consultar Ações
- Meus Planos de Trabalho
- Minhas Ações como Membro da Equipe
- Meus Relatórios
- Certificados e Declarações
- Inscrição On-line em Ações de Extensão
- Visualizar Resultados das Inscrições



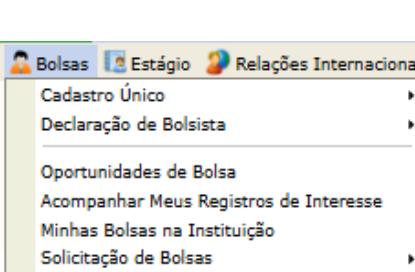
Menu “Ações Associadas”

- Ações Associadas
- Biblioteca
- Consultar Ações Associadas
- Meus Planos de Trabalho
- Certificados e Declarações



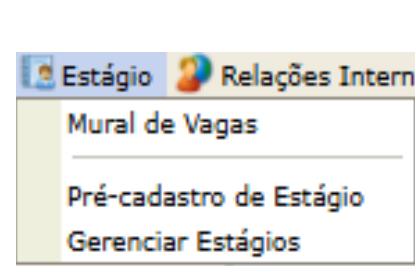
Menu “Biblioteca”

- Biblioteca
- Bolsas
- Estágio
- Relações Internacionais
- Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
- Pesquisar Material no Acervo
- Pesquisar Artigo no Acervo
- Emprestimos
- Disseminação Seletiva da Informação
- Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação
- Informações ao Usuário
- Serviços ao Usuário
- Repositório Institucional
- Compras de Livro



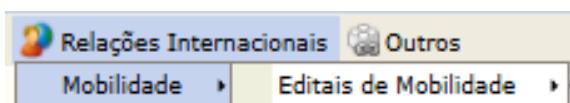
Menu “Bolsas”

- Bolsas
- Estágio
- Relações Internacionais
- Cadastro Único
- Declaração de Bolsista
- Oportunidades de Bolsa
- Acompanhar Meus Registros de Interesse
- Minhas Bolsas na Instituição
- Solicitação de Bolsas



Menu “Estágio”

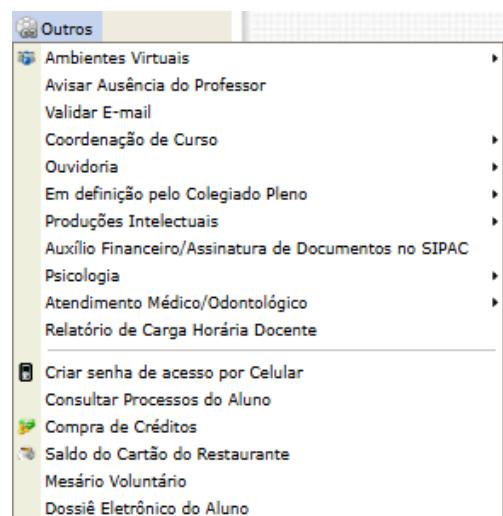
- Estágio
- Relações Internacionais
- Mural de Vagas
- Pré-cadastro de Estágio
- Gerenciar Estágios



Menu “Relações Internacionais”



O menu “Monitoria”, só passará a ser efetivo no período 2025.1.



Menu “Outros”

## 2 TIPOS DE COMPONENTES CURRICULARES

Com o início da vigência do novo Regulamento de Ensino da UFCG, passaremos a trabalhar com quatro tipos de componentes curriculares, a saber: **disciplina, módulo, bloco e atividade acadêmica** (ver Art. 7º, Resolução CSE nº 11/2024).

Quanto à forma de apresentação, as atividades acadêmicas podem ser:

- atividade curricular complementar (atividade complementar flexível e de extensão);
- atividade de orientação individual; ou
- atividade coletiva.

As atividades dos itens “a” e “b” não formam turma, enquanto que a do item “c” forma turma.



### 3 MATRÍCULA NO SIGAA

A(O) discente ingressante terá sua matrícula efetuada automaticamente pela Pró-Reitoria de Ensino, em todos os componentes curriculares previstos para o 1º período do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme as datas previstas no calendário acadêmico e o plano de matrícula cadastrado pela Coordenação de Curso.

Para os(as) veteranos(as), as matrículas são divididas em 4 (quatro) momentos, conforme o calendário acadêmico, a fim de garantir mais oportunidades de matrícula para os(as) discentes.

Para componentes curriculares que formam turma (disciplina, módulo, bloco e Estágio como Atividade Coletiva), a solicitação de matrícula pode ocorrer em 3 (três) momentos:

**3.1 Matrícula:** o(a) aluno solicita, via SIGAA, e só é vinculado(a) às turmas após o processamento de matrícula;

**3.2 Rematrícula (ajuste de matrícula):** o(a) aluno(a) solicita, via SIGAA, e só é vinculado(a) às turmas após o processamento da rematrícula;

**3.3 Matrícula extraordinária:** o(a) aluno(a) solicita, via SIGAA, e já ingressa na turma, sem necessidade de processamento.

**É necessária muita atenção nessa operação, pois não é possível cancelá-la depois;**

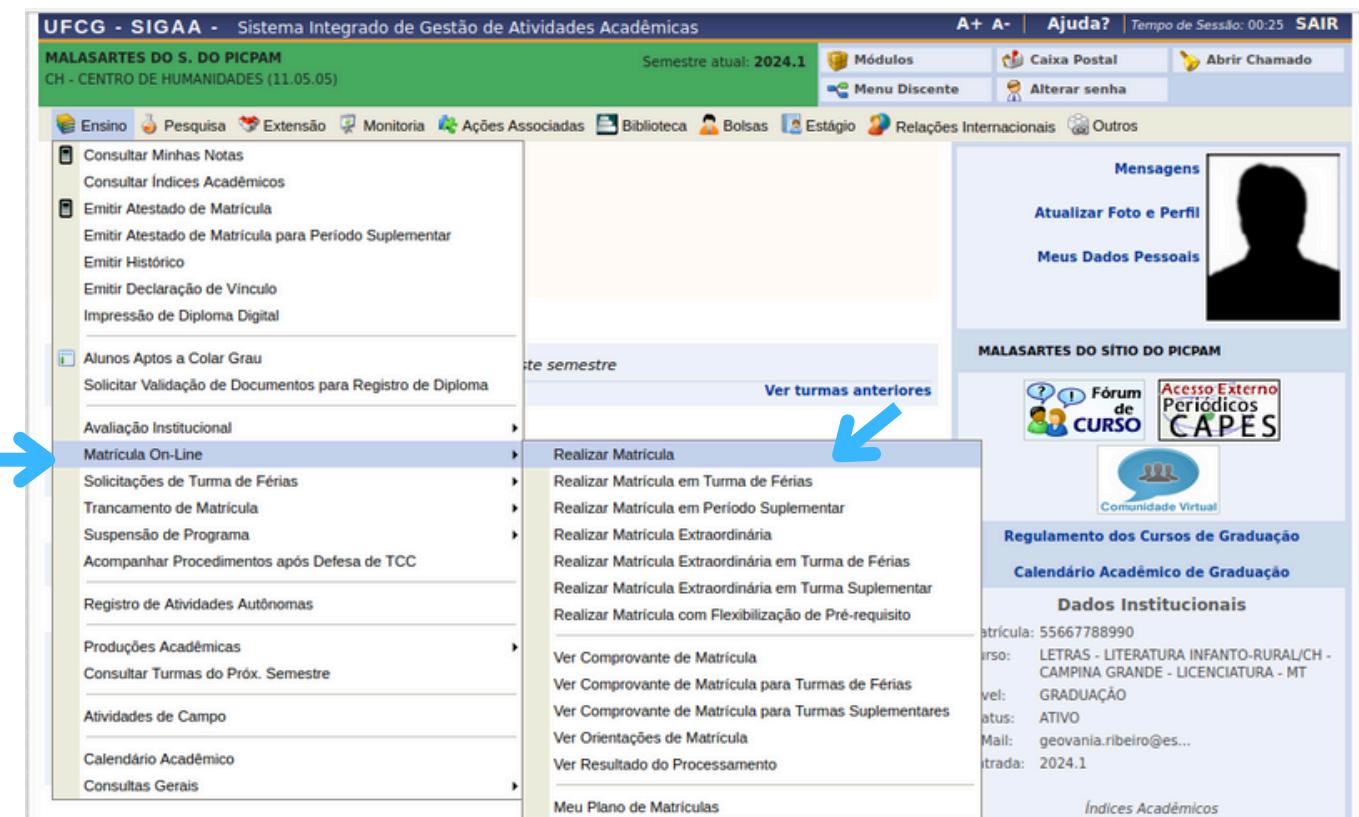
Para componentes curriculares que não formam turma (trabalho de conclusão de curso, estágio de orientação individual e atividades complementares), temos um período mais longo para a solicitação de matrícula:

**3.4 matrícula em componentes que não formam turma (TCC, estágio de orientação individual, atividades curriculares complementares):** apenas a Coordenação de Curso faz a matrícula, via portal da coordenação. Neste caso, o(a) aluno(a) solicita sua matrícula à Coordenação de Curso, via canal de comunicação por ela definido (e-mail, processo SEI e/ou formulário específico), no prazo previsto no calendário acadêmico.

## 4 SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES QUE FORMAM TURMA

**4.1** Os componentes curriculares que formam turma são os do tipo disciplina, módulo, bloco e atividade coletiva.

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



The screenshot shows the UFCG-SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, A+ A-, Ajuda?, and Sair. The main menu under 'Ensino' includes options like Consultar Minhas Notas, Consultar Índices Acadêmicos, and various forms of Atestados de Matrícula. A blue arrow points to the 'Matrícula On-Line' option. A second blue arrow points to the 'Realizar Matrícula' option within the expanded sub-menu. The right sidebar displays user information (Mensagens, Atualizar Foto e Perfil, Meus Dados Pessoais, and a placeholder profile picture), links to external forums (Fórum de CURSO, Acesso Externo Periódicos CAPES), and sections for the Regulamento dos Cursos de Graduação and Dados Institucionais.

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

**PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA DE DISCENTE > INSTRUÇÕES DE MATRÍCULA**

Caro(a) aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **30/09/2024 a 31/10/2024**. 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-semestre de 2024.1.

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.

[Iniciar seleção de turmas](#)  
[Portal do Discente](#)

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



**Iniciar seleção de turmas**

**4.5** Na tela seguinte a(o) discente deverá atualizar seus dados cadastrais junto a instituição.

**PORTAL DO DISCENTE > ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DE DISCENTE**

**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.

**E 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 correteza na naturalidade e documentos, principalmente **CPF** e **RG**. Tais informações constarão no seu diploma de graduação.**

<b>DADOS DO DISCENTE</b>	
Matrícula: 44556677889	Nome: PEDRINHO DO SÍTIO DO PICPAM
Curso: LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA	Estado civil:
Sexo: F	Naturalidade: NATAL/Rio Grande do Norte
Data de nascimento: 01/02/2005	Tipo:
Raça: Contido protegido	Sanguíneo:
Nacionalidade: BRASILEIRA	País: Brasil
Escola de conclusão do Ensino Médio:	Tipo da Escola:
Ano de Conclusão: 2023	de Ensino Pública
Tipos de Em definição pelo Colegiado	Médio:
Pleno:	
Nome do pai:	
Nome da mãe: ANTONICA DO SÍTIO DO PICPAM	
<b>DOCUMENTOS</b>	
CPF: 000.000.099-03	Data de Expedição:
RG: 00993 - SSP/PB	Série: UF:
Título de Eleitor: Zona:	Data de Expedição do Certificado:
Certificado Militar:	Militar:
Série:	Categoria: Órgão:
<b>ENDEREÇO</b>	
CEP: 58420-900  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro: * Rua	APRIGO VELOSO
Número: * 882	Complemento:
Bairro: * UNIVERSITÁRIO	
UF: * Paraíba	Município: * CAMPINA GRANDE
<b>CONTATOS</b>	
Telefone: ( ) Celular: ( )	
E-Mail: * geovania.araujo@estudante.ufcg.edu.br	
<b>DADOS BANCARIOS</b>	
Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.	
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.	
Tipo de conta: * Conta Corrente	
Agência: * 0001 DV: 9	
Conta: * 00001 DV: 9	
<b>SITUAÇÃO SOCIO-ECONÔMICA</b>	
De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 02/2023 do Colegiado Pleno da UFCG, de 02 de maio de 2023, serão atendidos(as) pelos programas, serviços e auxílios da Assistência Estudantil da UFCG, prioritariamente, os(as) estudantes com o perfil da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Artigo 6º. Diante disso, é necessário que você informe sua renda familiar para registro no sistema.	
Alertamos que o lançamento de dados falsos, constatados em ato da comprovação a ser realizado pelo Serviço Social da Pró-Reitoria de Assuntos, poderão implicar em restrições administrativas à concessão de auxílios e/ou programas.	
Renda Familiar Bruta * R\$ 0,00 	Quantidade de membros do grupo familiar: <input type="text"/> 
Mensal:	
Zona de Residência: * <input type="radio"/> Não informada <input checked="" type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana	
Transporte Escolar * <input type="radio"/> Não utiliza <input checked="" type="radio"/> Municipal <input type="radio"/> Estadual Público:	Tipo de Transporte: <input type="text"/>
<b>CONFIRMAÇÃO DE SENHA</b>	
<b>CONFIRME SEUS DADOS</b>	
CPF: *	
Senha: *	
<b>Confirmar</b> <b>Cancelar</b>	

**4.6** Em seguida, o SIGAA apresentará todas as turmas pertencentes aos componentes curriculares da estrutura do curso do(a) estudante. Atenção para o nível, ele representa o semestre equivalente do componente curricular (p. ex.: 1º nível = 1º período; 2º nível = 2º período, ...).

Selecione nos quadrinhos ao lado da turma aquelas em que deseja solicitar matrícula.

Screenshot of the UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface, showing the 'TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO' section. The interface includes a header with the institution's name, semester (2024.1), and various navigation links. Below the header, a message encourages selecting open classes and adds a link for curriculum details. The main content area is divided into sections for student data and open classes for curriculum components. The 'TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO' section lists components like 'ARITMÉTICA DA EMÍLIA' and 'CAÇADAS DE PEDRINHO'. For each component, it shows the component code, name, responsible teacher, and two columns indicating if enrollment is allowed or reserved. A blue arrow points from the 'Turma 01' row under 'ARITMÉTICA DA EMÍLIA' to the 'Reservas' column, which contains the code '2345M12'. A blue circle highlights the 'Turma 01' checkbox. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Adicionar turmas selecionadas'.

**4.7** Na lista de Turmas Abertas para os componentes do seu Currículo, o ícone  será utilizado para indicar que a matrícula é permitida para um determinado componente curricular, enquanto o ícone  será utilizado para indicar que a matrícula não é permitida. Já o ícone  indicará que a turma possui reserva de vagas para o seu curso. Para ver os detalhes da turma, clique em  e uma janela será aberta exibindo os detalhes da turma.



**4.8** O sistema também mostra a expressão de horário, que funciona da seguinte forma:

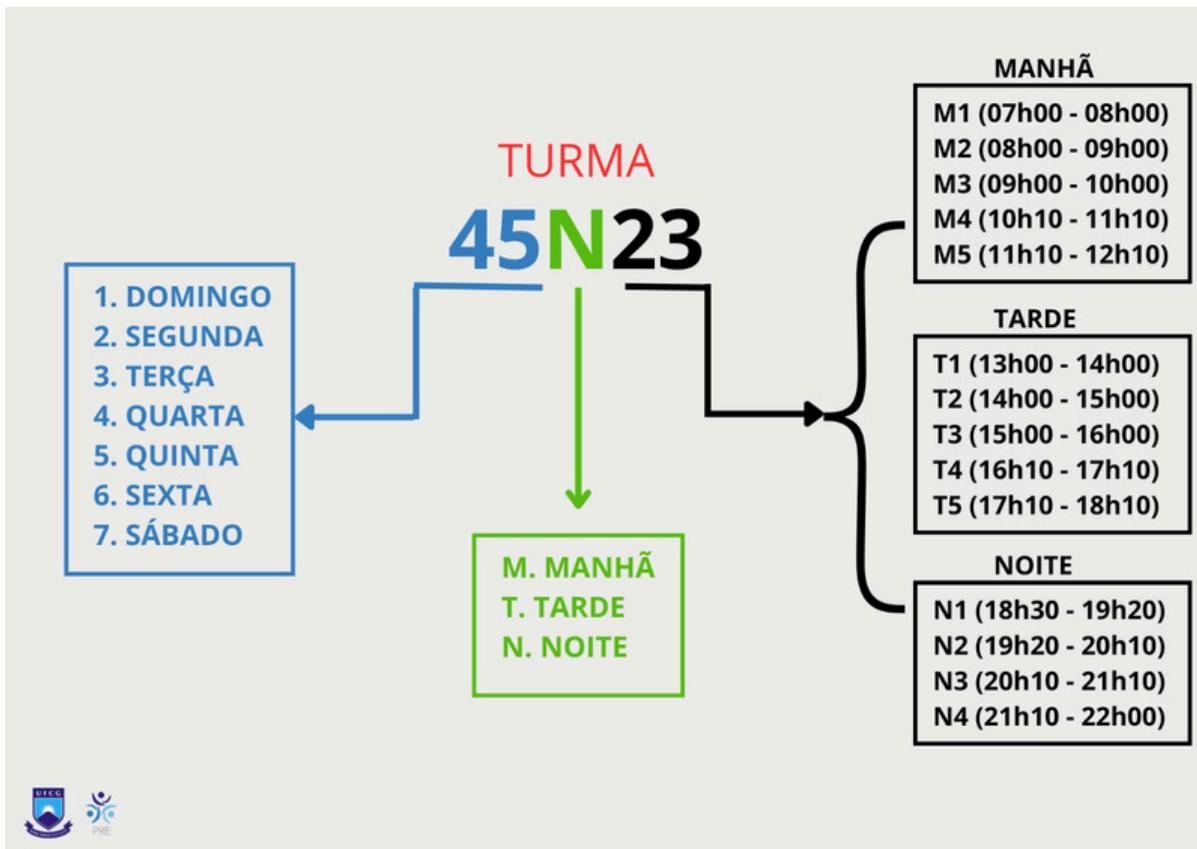


Figura ilustrativa de expressão de horários

### Exemplo:

A expressão apresentada na figura acima indica uma disciplina proposta para aulas na quarta-feira e quinta-feira à noite, nos horários de 19:20 às 20:10 e de 20:10 às 21:10. **45N23.**

O numeral “45” representa quarta-feira e quinta-feira, o “N” significa o turno da noite, e os numerais 2 e 3 representam as aulas seguidas N2 e N3.

**4.9** Ao concluir a seleção, clique em “**Adicionar turmas selecionadas**”. Em seguida, o sistema apresentará o resumo da solicitação, confira se todas as turmas estão corretas e clique em “**Confirmar matrículas**”.

**UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

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

Semestre atual: 2024.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

**PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2024.1 > 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 estr. curricular Ver equivalentes a estr. curricular Buscar turmas abertas **Confirmar matrículas** Sair sem salvar

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 55667788990 - MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)  
Matriz Curricular: LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT  
Curriculo: 2024

**TURMAS SELECIONADAS**

		Turma Comp. Curricular				CH	Ações
01 *	9000004	REINAÇÕES DE NARIZINHO Docente(s): A DEFINIR DOCENTE		2p 9000004 - T01 4:10p 9000004 - T01	2p 9000005 - T01 4:10p 9000005 - T01	120	
01 *	9000005	HISTÓRIA DO MUNDO PARA AS CRIANÇAS Docente(s): A DEFINIR DOCENTE		2p 9000004 - T01 4:10p 9000004 - T01	2p 9000005 - T01 4:10p 9000005 - T01	120	
						Total: 240 horas	

**QUADRO DE HORÁRIOS**

hoje OUTUBRO 2024 mês semana dia

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**4.10** Na tela seguinte, o sistema solicitará a inserção da senha cadastrada. Insira sua senha e clique em “**Confirmar matrículas**” para avançar.

**UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

MALASARTES DO S. DO PICPAM Semestre atual: 2024.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
CH - CENTRO DE HUMANIDADES (11.05.05) Menu Discente Alterar senha

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

**PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2024.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA**

O período de matrícula on-line é de **30/09/2024 a 18/10/2024**.  
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 UFCG.  
Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **27/09/2024**. 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.

[Ir ao Portal do discente](#)

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 55667788990 - MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM [Ver histórico](#)  
Matriz Curricular: LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT  
Curriculo: 2024

**TURMAS SELECIONADAS**

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	9000004 - REINAÇÕES DE NARIZINHO (120h)	a definir	24T234 6T23 (10/06/2024 - 05/11/2024)
01	9000005 - HISTÓRIA DO MUNDO PARA AS CRIANÇAS (120h)	a definir	35T2345 (10/06/2024 - 05/11/2024)

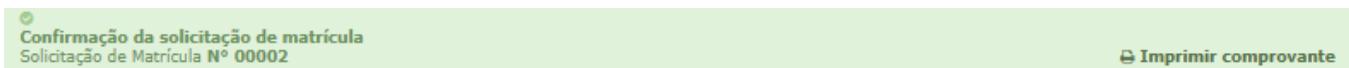
**CONFIRME SEUS DADOS**

Senha: \*

**Confirmar Matrículas** CANCELAR

A blue arrow points from the 'Senha' field to the 'Confirmar Matrículas' button. A dashed arrow points from the 'Confirmar Matrículas' button to a callout box containing the same button, which is surrounded by a blue border and has an exclamation mark icon above it.

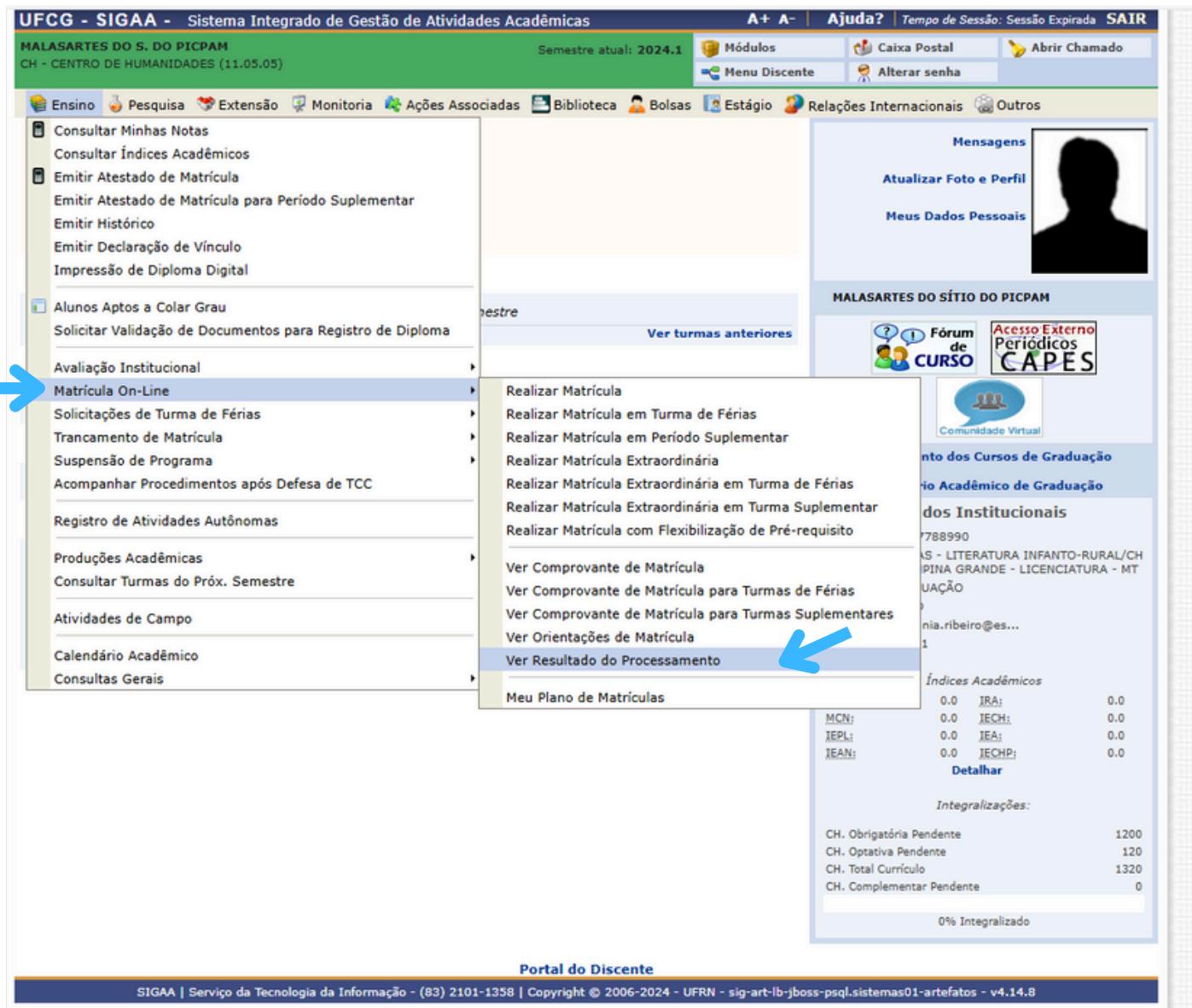
**4.11** Uma mensagem de confirmação será exibida contemplando a solicitação de matrícula.



**4.12** Após a solicitação de matrícula ser confirmada, aguarde o sistema processar sua matrícula na data prevista no calendário acadêmico. A ocupação das 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 blocado(a);
- II – Discente provável concluinte;
- III – Discente desbloocado(a);
- IV – Discente adiantando; e
- V – Demais discentes.

**4.13** Para acompanhar a solicitação da matrícula clique em menu “Ensino”, “Matrícula On-line” e em “Ver Resultado do Processamento”.



The screenshot shows the UFCG-SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Discente, and Alterar senha. The main menu on the left has several sections: Consultar Minhas Notas, Consultar Índices Acadêmicos, Emitir Atestado de Matrícula, Emitir Atestado de Matrícula para Período Suplementar, Emitir Histórico, Emitir Declaração de Vínculo, Impressão de Diploma Digital, Alunos Aptos a Colar Grau, Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma, Avaliação Institucional, Matrícula On-Line (highlighted with a blue arrow), Solicitações de Turma de Férias, Trancamento de Matrícula, Suspensão de Programa, Acompanhar Procedimentos após Defesa de TCC, Registro de Atividades Autônomas, Produções Acadêmicas, Consultar Turmas do Próx. Semestre, Atividades de Campo, Calendário Acadêmico, and Consultas Gerais. The 'Matrícula On-Line' section contains sub-links: Realizar Matrícula, Realizar Matrícula em Turma de Férias, Realizar Matrícula em Período Suplementar, Realizar Matrícula Extraordinária, Realizar Matrícula Extraordinária em Turma de Férias, Realizar Matrícula Extraordinária em Turma Suplementar, Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito, Ver Comprovante de Matrícula, Ver Comprovante de Matrícula para Turmas de Férias, Ver Comprovante de Matrícula para Turmas Suplementares, Ver Orientações de Matrícula, and Ver Resultado do Processamento (highlighted with a blue arrow). The right side of the screen displays user information, a sidebar with links for Mensagens, Atualizar Foto e Perfil, Meus Dados Pessoais, and various university services like Fórum de CURSO, Acesso Externo Periódicos CAPES, and Comunidade Virtual.

**4.14** Acompanhe a sua matrícula ser efetivada no comprovante de solicitação de matrícula:

### **COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA N° 00002 PERÍODO 2024.1**

**Matrícula:** 55667788990

**Discente:** MALASARTES DO SÍTIO DO PICPAM

**Curso:** LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - Presencial - MT

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

<b>TURMAS SELECIONADAS</b>				
<b>Componente Curricular</b>	<b>Turma</b>	<b>Local</b>	<b>Situação</b>	
9000004 - REINAÇÕES DE MARIZINHO - 120h	Turma 01	a definir	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
9000005 - HISTÓRIA DO MUNDO PARA AS CRIANÇAS - 120h	Turma 01	a definir	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	
9000006 - EMÍLIA NO PAÍS DA GRAMÁTICA - 120h	Turma 02	Bloco BZ	AGUARDANDO PROCESSAMENTO	

<b>Horários</b>	<b>Seg</b>	<b>Ter</b>	<b>Qua</b>	<b>Qui</b>	<b>Sex</b>	<b>Sáb</b>
07:00 - 08:00	9000006	9000006	9000006	9000006	---	---
08:00 - 09:00	9000006	9000006	9000006	9000006	---	---
09:00 - 10:00	---	---	---	---	---	---
10:10 - 11:10	---	---	---	---	---	---
11:10 - 12:10	---	---	---	---	---	---
13:00 - 14:00	---	---	---	---	---	---
14:00 - 15:00	9000004	9000005	9000004	9000005	9000004	---
15:00 - 16:00	9000004	9000005	9000004	9000005	9000004	---
16:10 - 17:10	9000004	9000005	9000004	9000005	---	---
17:10 - 18:10	---	9000005	---	9000005	---	---

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: 22/10/2024  
Número do Documento: 44  
Código de Verificação: 5e6d82328c

[Voltar](#)

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright ©  
2006-2024 - UFRN - sig-art-lb-jboss-psql.sistemas01-artefatos

[Imprimir](#)

**4.15** Acompanhe o processamento em “Situação”. Após o processamento pelo sistema aparecerá **MATRICULADO**.

## 5 SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA

**5.1** A(O) estudante que precisar retificar a matrícula efetivada, poderá solicitar os ajustes na rematrícula. Também à(ao) discente que não conseguir solicitar a **matrícula** no período estabelecido pelo calendário acadêmico vigente, poderá realizá-la na rematrícula.



Aplicam-se à rematrícula (ajuste de matrícula), as mesmas disposições relativas à matrícula, no que couber.

**Art. 266**

[Resolução N° 11/2024 \(Edição atualizada\)](#)  
[Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCG](#)

## 6 MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA

Depois de finalizar a rematrícula, você pode se matricular nas vagas que ainda estão abertas nas turmas, através da matrícula extraordinária. Para isso, é só acessar o sistema de registro acadêmico.

Aqui destacamos alguns pontos importantes:

**6.1** A(O) estudante só pode adicionar novas turmas. Não é possível excluir ou cancelar turmas em que já esteja matriculado.

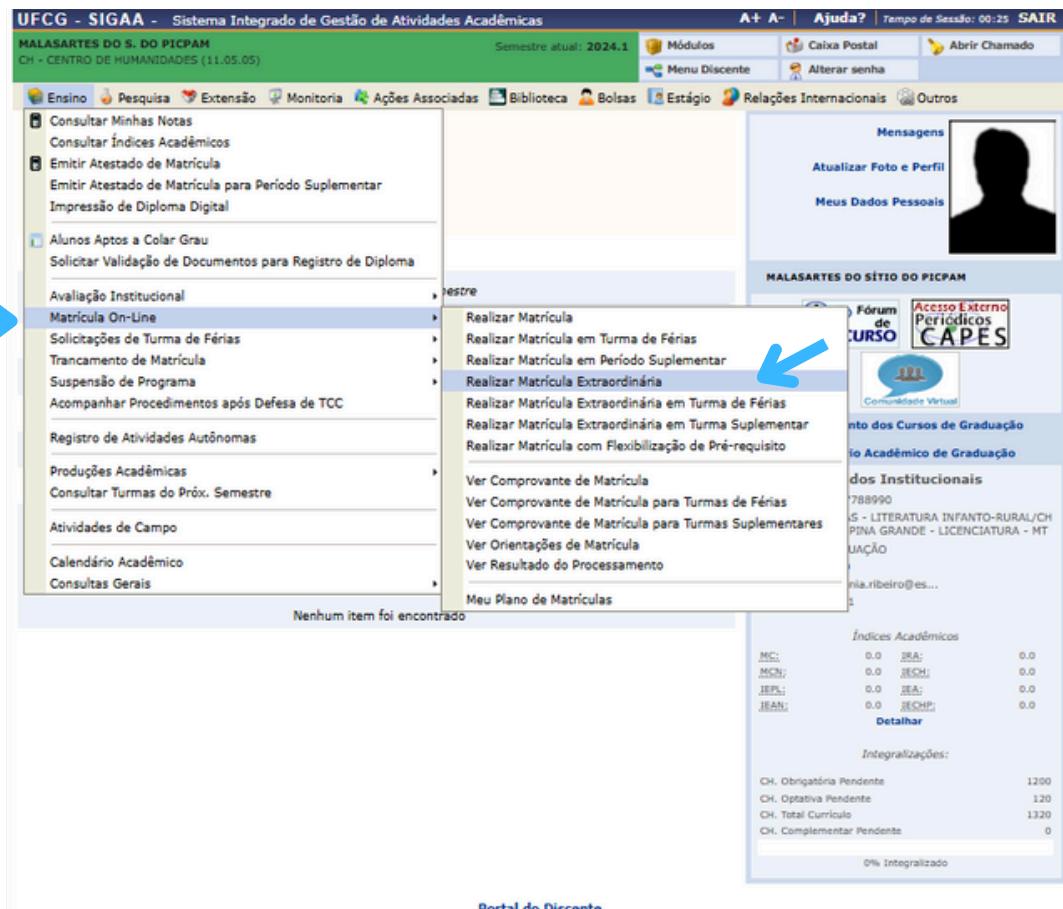
**6.2** Só é possível a(o) estudante se matricular em uma turma de cada vez. Isso exclui a possibilidade de realizar a matrícula extraordinária em componentes curriculares que são correquisitos um do outro.

**6.3** Na matrícula extraordinária, as vagas são ocupadas imediatamente após a confirmação da matrícula, sem processamento prévio.

**6.4** O critério para a ocupação da vaga é a ordem de chegada, ou seja, a vaga vai para o aluno que confirmar a escolha da turma primeiro.

Fique atenta(o) ao período do Calendário Acadêmico para matrícula extraordinária.

**6.5** Acesse o Portal do Discente, em seguida, vá em “**Matrícula On-Line**” e “**Realizar Matrícula extraordinária**”.



The screenshot shows the UFCG-SIGAA portal interface. The top navigation bar includes links for Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Alterar senha, and others. The main menu on the left has sections like Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. Under 'Ensino', there's a sub-menu for 'Matrícula On-Line' which is expanded, showing options like 'Realizar Matrícula', 'Realizar Matrícula em Turma de Férias', 'Realizar Matrícula em Período Suplementar', and 'Realizar Matrícula Extraordinária'. The 'Realizar Matrícula Extraordinária' option is highlighted with a blue arrow. To the right, there's a sidebar with links for 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Fórum de JURSO'. Below the sidebar, there are sections for 'Acesso Externo', 'Periódicos CAPES', 'Comunidade Virtual', 'Portal dos Cursos de Graduação', 'Institucionais', and 'Índices Acadêmicos'. At the bottom, there's a summary of 'Integralizações' and a footer link 'Portal do Discente'.

## **7 MATRÍCULA EM ATIVIDADES ACADÊMICAS QUE NÃO FORMAM TURMA**

**7.1** A matrícula em atividade curricular complementar (atividade complementar flexível e atividade complementar de extensão) ou em atividade de orientação individual (trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado orientado de forma individual) é de competência da coordenação do curso e feita de forma individual para cada estudante.

**7.2** A matrícula nessas atividades acadêmicas que não formam turma deve ser solicitada pelo(a) estudante à coordenação do seu curso, através do canal de comunicação por ela determinado, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico.

## **8 MATRÍCULA COM FLEXIBILIZAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO**

**8.1** Para ter acesso à matrícula com flexibilização de pré-requisito você clicará no menu “**Ensino**”, “**Matrícula On-Line**” e em “**Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-Requisito**”.

**UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

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

Semestre atual: 2024.1

A+ A- Ajuda? | Tempo de Sessão: Sessão Expirada SATR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros

Consultar Minhas Notas  
Consultar Índices Acadêmicos  
Emitir Atestado de Matrícula  
Emitir Atestado de Matrícula para Período Suplementar  
Impressão de Diploma Digital

Alunos Aptos a Colar Grau  
Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma

Evaluación Institucional

**Matrícula On-Line** →  
Solicitações de Turma de Férias  
Trancamento de Matrícula  
Suspensão de Programa  
Acompanhar Procedimentos após Defesa de TCC

Registro de Atividades Autônomas

Produções Acadêmicas  
Consultar Turmas do Próx. Semestre

Atividades de Campo

Calendário Acadêmico

Consultas Gerais

Nenhum item foi encontrado

Realizar Matrícula  
Realizar Matrícula em Turma de Férias  
Realizar Matrícula em Período Suplementar  
Realizar Matrícula Extraordinária  
Realizar Matrícula Extraordinária em Turma de Férias  
Realizar Matrícula Extraordinária em Turma Suplementar  
**Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito**

Ver Comprovante de Matrícula  
Ver Comprovante de Matrícula para Turmas de Férias  
Ver Comprovante de Matrícula para Turmas Suplementares  
Ver Orientações de Matrícula  
Ver Resultado do Processamento

Meu Plano de Matrículas

Mensagens  
Atualizar Foto e Perfil  
Meus Dados Pessoais

Fórum de CURSO Acesso Externo Périódicos CAPES  
Comunidade Virtual  
Fórum dos Cursos de Graduação  
Fórum Acadêmico de Graduação

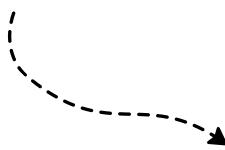
Índices Acadêmicos  
MCi: 0.0 IRA: 0.0  
MCN: 0.0 IECH: 0.0  
IEPL: 0.0 IEAI: 0.0  
IEAN: 0.0 IECHP: 0.0  
Detalhar

Integralizações:  
CH. Obrigatória Pendente 1200  
CH. Optativa Pendente 120  
CH. Total Curriculo 1320

**8.2** A matrícula só será efetuada se forem atendidos as condições a seguir, conforme artigo 147 da Resolução CSE 11/2024:

- **I** – A componente curricular é obrigatório para fins de integralização curricular e conclusão de Curso no período vigente;
- **II** – O(a) discente estar matriculado(a) no pré-requisito faltante no mesmo período letivo, sendo vedado o seu trancamento ou exclusão;
- **III** – As demais condições de matrícula estiverem satisfeitas, incluindo-se os outros pré-requisitos e correquisitos;
- **IV** – A matrícula com flexibilização do pré-requisito, prevista neste artigo, estiver sendo utilizada para um único componente curricular no mesmo período letivo.





Essa matrícula só poderá ser utilizada uma única vez, ao longo do Curso, em um mesmo componente curricular ou em um componente curricular equivalente.

## 9 ATENDIMENTO AO ALUNO

**9.1** Esta funcionalidade permite (à)ao discente entrar em contato com a Coordenação do Curso. A mensagem de resposta será enviada para o email do usuário cadastrado no sistema. Ainda é fornecida ao discente a possibilidade de realizar o acompanhamento da sua pergunta na tela de atendimento ao aluno.

**9.2** Para entrar em contato com a Coordenação, o(a) discente deve acessar o **Portal do Discente → Outros → Coordenação de Curso → Atendimento ao Aluno**.

**UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

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

Semestre atual: 2024.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Ensino | Pesquisa | Extensão | Monitoria | Ações Associadas | Biblioteca | Bolsas | Estágio | Relações Internacionais | Outros

Não há notícias cadastradas.

Atendimento ao Aluno | Fórum de Cursos | Página do Curso

TURMAS DO SEMESTRE  
Nenhuma turma neste semestre

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE  
Não participa de nenhuma comunidade virtual.

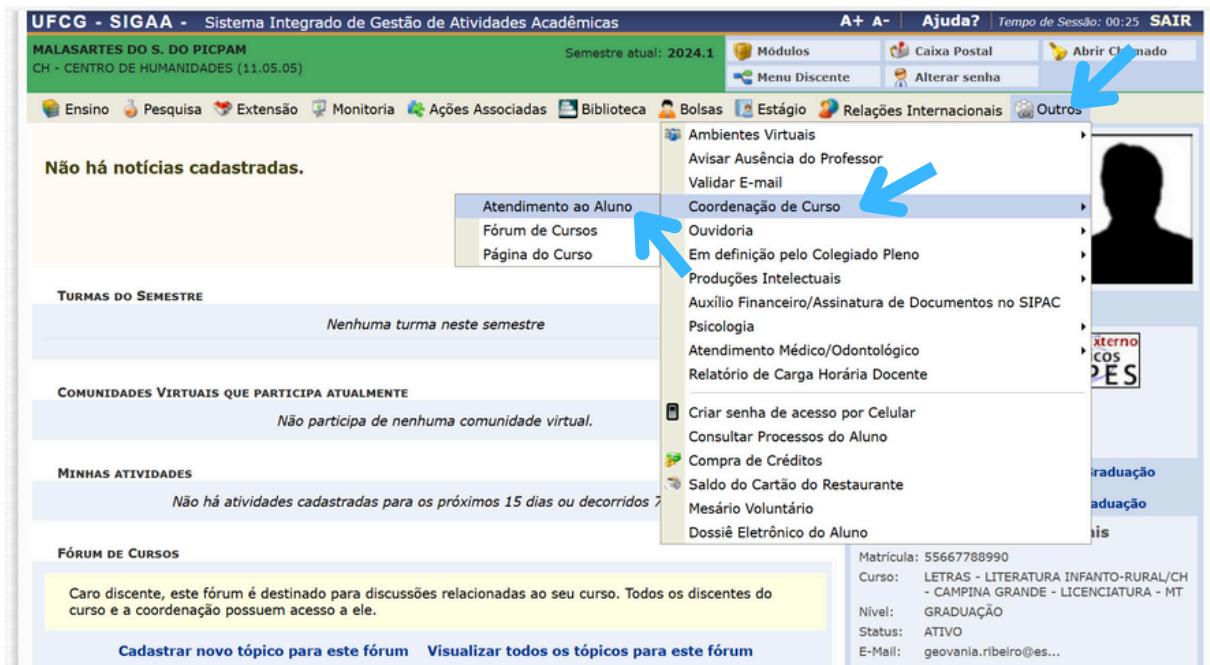
MINHAS ATIVIDADES  
Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FÓRUM DE CURSOS  
Caro discente, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os discentes do curso e a coordenação possuem acesso a ele.

Cadastrar novo tópico para este fórum | Visualizar todos os tópicos para este fórum

Ambientes Virtuais | Avisar Ausência do Professor | Validar E-mail | Coordenação de Curso | Ouvir | Em definição pelo Colegiado Pleno | Produções Intelectuais | Auxílio Financeiro/Aassinatura de Documentos no SIPAC | Psicologia | Atendimento Médico/Odontológico | Relatório de Carga Horária Docente | Criar senha de acesso por Celular | Consultar Processos do Aluno | Compra de Créditos | Saldo do Cartão do Restaurante | Mesário Voluntário | Dossiê Eletrônico do Aluno

Matrícula: 55667788990 | Curso: LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA - MT | Nível: GRADUAÇÃO | Status: ATIVO | E-Mail: geovania.ribeiro@es...



### 9.3 Após acessar a(o) estudante será direcionado ao canal de Atendimento ao Aluno.

**UFCG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

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

Semestre atual: 2024.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PORTAL DO DISCENTE > ATENDIMENTO AO ALUNO

**Atendimento ao Aluno** é um canal de comunicação entre o estudante e a coordenação. Este canal de relacionamento foi desenvolvido para que você possa entrar em contato com a Coordenação e tirar todas as dúvidas.

A mensagem de resposta será enviada para seu email cadastrado no SIGAA. Você também poderá acompanhar o andamento da sua pergunta por meio desta página. Para ler a resposta basta clicar no ícone de abrir pergunta.

**SUA PERGUNTA SERÁ ENVIADA PARA**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE LETRAS - LITERATURA INFANTO-RURAL/CH - CAMPINA GRANDE - LICENCIATURA**

Informe um título \*

Elabore sua pergunta \*

Enviar | Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Não possui perguntas.*

Portal do Discente

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sig-art-lb-jboss-psql.sistemas01-artefatos - v4.14.8

## 10 TRANCAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES

**10.1** O trancamento de componentes curriculares pode ser realizado pelo(a) discente, através do Portal Acadêmico no SIGAA. A solicitação é feita e encaminhada à coordenação de cada curso, para que sejam inseridas, se necessário, observações a fim de orientar o(a) discente a desistir da ação.

**10.2** 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(a) discente 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(a) discente não pode mais cancelá-lo.

**10.3** Para Trancar Componentes Curriculares, o(a) discente deve acessar os seguintes menus: **SIGAA → Portal Discente → Ensino → Trancamento de Matrícula → Trancar.**

The screenshot shows the UFMG SIGAA Portal Discente interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. On the left, a sidebar lists various academic services such as Consultar Minhas Notas, Consultar Índices Acadêmicos, and various forms for Matrícula and Vinculo. The main content area displays a table for 'Trancamento de Matrícula' with columns for Local and Horário. One row is selected for 'Trancar' (Trancar). Below the table, there are links for 'Exibir Andamento do Trancamento' and 'Trancar Matrícula em Período Suplementar'. To the right, a user profile for 'ABRAAO VALENTIM DE ARAUJO' is shown, featuring a placeholder profile picture, a 'Mensagens' section, and links for 'Atualizar Foto e Perfil' and 'Meus Dados Pessoais'. Below the profile, there are links for 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Comunidade Virtual'. Further down, sections for 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Acadêmico de Graduação' are visible. At the bottom, a 'Dados Institucionais' section provides details like Matrícula, Curso, Nível, Status, E-Mail, Entrada, and Índices Acadêmicos.

**10.4** O sistema, então, exibirá a página sobre as informações do trancamento e as disciplinas em que o(a) discente está matriculado(a) 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, 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.

<b>Matrícula:</b> _____
<b>Discente:</b>
<b>Curso:</b> CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT
<b>Status:</b> ATIVO
<b>Tipo:</b> REGULAR

**SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR**

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
2024.2	1411185 PROJETO EM COMPUTAÇÃO I	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
2024.2	1411187 ANÁLISE E TÉCNICAS DE ALGORITMOS	02	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
2024.2	1305218 METODOLOGIA CIENTÍFICA	03	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
2024.2	14111340 SEGURANÇA DE SISTEMAS	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
2024.2	14111343 VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE SOFTWARE	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025

[Solicitar Trancamento >>](#) | [Cancelar](#)

**10.5** Selecione as matrículas que deseja trancar.

**10.6** Assim que o componente curricular for selecionado, aparecerão as opções de motivo do trancamento para serem marcadas, obrigatoriamente.

**10.7** Neste manual exemplificaremos com as turmas 1411185 PROJETO EM COMPUTAÇÃO I e 1411187 ANÁLISE E TÉCNICAS DE ALGORITMOS.

**SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR**

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
<input checked="" type="checkbox"/> 2024.2	1411185 PROJETO EM COMPUTAÇÃO I	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
<b>Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da Instituição:</b> *					
<input type="radio"/> DIFÍCULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA <input checked="" type="radio"/> SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA <input type="radio"/> NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR <input type="radio"/> INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA <input type="radio"/> OUTROS <input type="radio"/> PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA					
<input checked="" type="checkbox"/> 2024.2	1411187 ANÁLISE E TÉCNICAS DE ALGORITMOS	02	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
<b>Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da Instituição:</b> *					
<input type="radio"/> DIFÍCULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA <input type="radio"/> SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA <input checked="" type="radio"/> NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR <input type="radio"/> INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA <input type="radio"/> OUTROS <input type="radio"/> PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA					
<input type="checkbox"/> 2024.2	1305218 METODOLOGIA CIENTÍFICA	03	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
<input type="checkbox"/> 2024.2	14111340 SEGURANÇA DE SISTEMAS	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025
<input type="checkbox"/> 2024.2	14111343 VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE SOFTWARE	01	MATRICULADO	18/11/2024 - 17/04/2025	28/03/2025

[Solicitar Trancamento >>](#) [Cancelar](#)

**10.8** Em seguida, clique em **Solicitar Trancamento**.

**10.9** 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.

<b>Matrícula:</b> [REDACTED]	
<b>Discente:</b> [REDACTED]	
<b>Curso:</b> CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT	
<b>Status:</b> ATIVO	
<b>Tipo:</b> REGULAR	
<b>DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO</b>	
<b>Componente</b>	<b>Turma</b>
1411185 - PROJETO EM COMPUTAÇÃO I - 60h	01
Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	
1411187 - ANÁLISE E TÉCNICAS DE ALGORITMOS - 60h	02
Motivo: NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR	
<b>CONFIRME SEUS DADOS</b>	
CPF: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/> [REDACTED]
<a href="#">Confirmar Solicitação</a>   <a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>   <a href="#">Cancelar</a>	

**10.10** Verifique se tudo está correto, confirme os dados e clique em **Confirmar Solicitação**.

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

 • 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.

(x) fechar mensagens

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Matrícula:	
Discente:	
Curso:	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR

  
**Imprimir Comprovante da Solicitação**

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO	
Componente	Turma
1411185 - PROJETO EM COMPUTAÇÃO I - 60h Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	01
1411187 - ANÁLISE E TÉCNICAS DE ALGORITMOS - 60h Motivo: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA	02

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Voltar ao Menu Principal](#)

[Portal do Discente](#)

**10.12** Você tem a opção de Imprimir Comprovante da Solicitação.

**10.13** Para retornar ao Portal do Discente, clique no respectivo link.

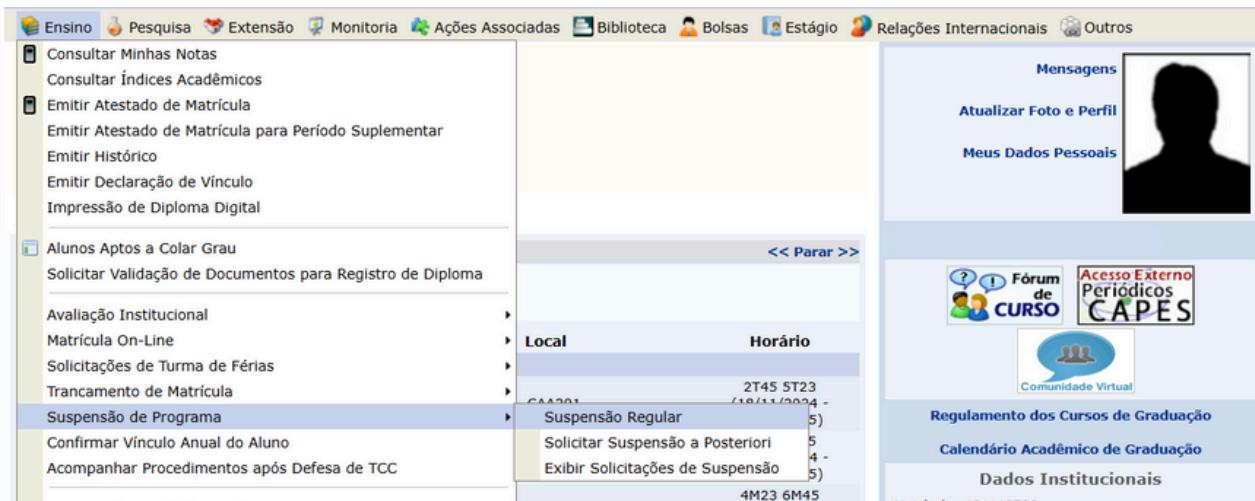
## 11 TRANCAMENTO DE CURSO (SUSPENSÃO DE PROGRAMA)

**11.1** Essa funcionalidade permite ao(à) discente solicitar o trancamento de curso do período letivo atual. O trancamento de programa é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo com o curso de graduação.

**11.2** 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.

**11.3** O trancamento de curso somente será efetivado se comprovada a quitação do aluno com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da Instituição.

**11.4** Para realizar a suspensão, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Suspensão de Programa → Suspensão Regular.**



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão da Administração Universitária) interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. On the left, a sidebar lists various student services: Consultar Minhas Notas, Consultar Índices Acadêmicos, Emitir Atestado de Matrícula, Emitir Atestado de Matrícula para Período Suplementar, Emitir Histórico, Emitir Declaração de Vínculo, Impressão de Diploma Digital, Alunos Aptos a Colar Grau, Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma, Avaliação Institucional, Matrícula On-Line, Solicitações de Turma de Férias, Trancamento de Matrícula, Suspensão de Programa (which is highlighted in blue), Confirmar Vínculo Anual do Aluno, and Acompanhar Procedimentos após Defesa de TCC. The main content area displays a table for 'Trancamento de Matrícula' with columns for Local, Horário, and several rows of data. To the right, there is a sidebar with links for Mensagens, Atualizar Foto e Perfil, Meus Dados Pessoais, Fórum de CURSO, Acesso Externo Periódicos CAPES, Comunidade Virtual, Regulamento dos Cursos de Graduação, Calendário Acadêmico de Graduação, and Dados Institucionais.

## 11.5 A tela seguinte será exibida:

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE PROGRAMA**

**Caro Discente,**

Nesta operação você solicitará o trancamento do curso (suspensão de programa) 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 UFCG.**

**ATENÇÃO!**

O trancamento de curso no período letivo 2024.2 somente será efetivado 7 dias após a solicitação. Neste intervalo o(a) discente pode cancelar a solicitação.

Estou Ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de trancamento de curso para o período 2024.2.

[Continuar >>](#)

[Portal do Discente](#)

**11.6** Primeiramente, caso deseje retornar à página principal do módulo, clique em **Portal do Discente**. Esta opção será disponível sempre que a função estiver presente.

**11.7** Na tela acima, o sistema irá exibir uma mensagem de aviso apresentando os termos de trancamento da Instituição e questionando se o discente está de acordo com tais termos.

**11.8** Confirme a decisão assinalando a opção *Estou Ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de trancamento de curso para o período 2024.2*. Após isso, clique em **Continuar** para prosseguir..

**11.8** A página a seguir será gerada:

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE PROGRAMA**

Matrícula:	[REDACTED]
Discente:	[REDACTED]
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT	
Status: ATIVO	
Tipo: REGULAR	

**CONFIRME A SUSPENSÃO**

Ano-Período: 2024.2

**CONFIRME SEUS DADOS**

Data de Nascimento: \* 10/04/2003

Senha: \* [REDACTED]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**HISTÓRICO DE SOLICITAÇÕES**

Matrícula	Nome	Curso	Ano-Período	Status
Nenhuma Solicitação de Suspensão de Programa Cadastrada.				

[Portal do Discente](#)

**11.9** Nesta tela, Confirme seus dados para que a solicitação de trancamento seja efetivada. Caso haja outras solicitações de trancamento de programa, estas serão exibidas na lista de *Histórico de Solicitações*.

**11.10** Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

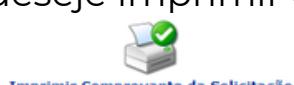
**11.11** Após informar os dados necessários, clique em **Confirmar Solicitação** para prosseguir. A tela a seguir contendo a mensagem de sucesso e os da solicitação será exibida:



The screenshot shows a success message: '+ Operação realizada com sucesso!' (Operation performed successfully!). Below it, the user's information is displayed: Matrícula: [REDACTED], Discente: [REDACTED], Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT, Status: ATIVO, and Tipo: REGULAR. A printer icon with a checkmark is followed by the link 'Imprimir Comprovante da Solicitação'. A table titled 'SOLICITAÇÕES CADASTRADAS' lists one entry: Data de Cadastro: 22/11/2024, Ano-Período: 2024.2, and Status: SOLICITADO. Navigation links at the bottom include 'Voltar ao Menu Principal' and 'Portal do Discente'.

**11.12** Para retornar ao menu principal, clique em **Voltar ao Menu Principal**.

**11.13** Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação realizada clique em



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

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE <a href="#">Portal do Discente</a>	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> EMITIDO EM 22/11/2024 14:34	 STI Serviço de Tecnologia da Informação
---	---	--

## **TRANCAMENTO DE CURSO**

Eu, [REDACTED], matrícula [REDACTED], do curso **CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - D - CAMPINA GRANDE - BACHARELADO - Presencial - MT**, solicito o trancamento de curso para o período letivo **2024.2**.

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.hom.sti.ufcg.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **5c37f4ccab**

 [Voltar](#)

SIGAA | Serviço da Tecnologia da Informação - (83) 2101-1358 | Copyright ©  
2006-2024 - UFRN - sigaa01-homologacao.sigaa01-homologacao

[Imprimir](#) 

**11.14** Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

**11.15** Caso queira imprimir o comprovante gerado clique em [Imprimir](#) 

Clique no link [Portal do Discente](#) para retornar ao módulo principal.

**Bom trabalho!**

## **MANUAL SIGAA PARA DISCENTES DE GRADUAÇÃO**

Universidade Federal de Campina Grande  
Pró-Reitoria de Ensino

