



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

# **MANUAL DE ACESSO PARA SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO (DISCENTES)**

**Santarém - Pará  
2026**



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

## Preparando seu Computador para Solicitar Apoio

Para garantir que você consiga navegar pelo SIGAA e preencher sua solicitação com total autonomia, preparamos algumas recomendações importantes sobre o uso de tecnologias assistivas.

O sistema onde você fará o pedido (SIGAA) é um ambiente administrativo seguro, e por isso ele não carrega algumas ferramentas automaticamente. Veja o que você precisa verificar no seu computador antes de começar:

**Para quem usa LIBRAS (Tradução)** Você notará que o bonequinho do tradutor (VLibras) não aparece sozinho dentro do SIGAA.

- **O que fazer:** Certifique-se de que a **Extensão do VLibras** esteja instalada e ativada no seu navegador (Google Chrome ou Firefox). Com ela ativa, você poderá selecionar qualquer texto (como a "Justificativa" ou o "Parecer") e o tradutor funcionará normalmente sobre o sistema.

link: [Download Vlibras](#)

**Para quem usa Leitores de Tela (Cegos ou Baixa Visão)** O formulário de solicitação foi otimizado para navegação pelo teclado (usando a tecla **Tab** para pular entre os campos).

- **Dica de Ouro:** Para uma experiência mais fluida, recomendamos o uso do leitor **NVDA**. Ele consegue ler melhor as abas e botões do sistema.

link:[Download NVDA](#)

**Recursos Visuais** Se você tem baixa visão, lembre-se que no topo de todas as páginas do SIGAA existem os botões **A+** e **A-** (Aumentar e diminuir letra). Use-os para ajustar a tela ao seu conforto antes de começar a preencher.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

## Olá, estudante!

Este guia foi elaborado para orientar você, que possui alguma necessidade educacional específica e precisa de acompanhamento, a realizar sua solicitação de apoio junto à PROGES de forma rápida, simples e sem burocracia.

Siga o passo a passo abaixo para garantir o suporte necessário durante sua trajetória acadêmica.

## Onde eu encontro essa opção?

Todo o processo é feito pelo seu Portal do Discente, garantindo sua autonomia. Você não precisa ir presencialmente ao setor para dar entrada no pedido.

1. Acesse o SIGAA com seu login e senha.
2. No menu superior direito, procure pelo botão “Outros”.
3. Passe o mouse sobre a opção "**Necessidades Educacionais Específicas**".
4. Clique na opção de “**Solicitar Apoio**”.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

The screenshot shows the UFOPA SIGAA portal interface. At the top, there's a header with the university logo, name, and navigation links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', etc. Below the header, a yellow warning icon with the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO' is displayed. The main content area includes sections for 'LANÇAMENTO DO E-BOOK: "MEU QUILOMBO BOM JARDIM"', 'TURMAS DO SEMESTRE', 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES', and 'CONTEÚDO PROTEGIDO'. On the right side, a large dropdown menu titled 'Outros' is open, listing various services such as 'Ambientes Virtuais', 'Avisar Ausência do Professor', 'Validar E-mail', 'Coordenação de Curso', 'Ouvidoria', 'Necessidades Educacionais Específicas', 'Produções Intelectuais', 'Auxílio Financeiro/Assinatura de Documentos no SIPAC', 'Psicologia', 'Atendimento Médico/Odontológico', 'Relatório de Carga Horária Docente', 'Criar senha de acesso por Celular', 'Consultar Processos do Aluno', 'Saldo do Cartão do Restaurante', 'Mesário Voluntário', and 'Dossiê Eletrônico do Aluno'. Below this, there's a section for 'Dados Institucionais' with personal information like Matrícula, Curso, Nível, Status, E-Mail, Entrada, and Ingresso. Further down, there are sections for 'Índices Acadêmicos' and 'Integralizações'.

Figura 1 - Menu "Outros" no Portal do Discente.

## Como fazer a solicitação (Passo a Passo)

Ao clicar na opção, o sistema vai te guiar por duas etapas simples.

**Etapa 1: Termo de Ciência** Antes de preencher seus dados, o sistema precisa que você confirme estar ciente de como a **PROGES** entrará em contato com você.

**Etapa 2: Preenchendo o Pedido** Agora é o momento de informar sua necessidade. Esta é a tela principal do seu cadastro.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

**PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE DISCENTE COM NEE**

Prezado discente, a CAENE oferece serviço de apoio educacional para estudantes com Necessidades Educacionais Especiais (deficiências, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento e transtornos de aprendizagem), devendo somente este público solicitar este serviço. Para conhecer melhor o serviço disponibilizado pela CAENE, favor clicar [aqui](#).

**DISCVENTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS**

<b>Aluno:</b> NOME DO DISCENTE	<b>Data de Nascimento:</b> 01/01/2000
<b>Matrícula:</b> 1234567890	<b>Sexo:</b> Feminino
<b>Status:</b> ATIVO	
<b>Curso:</b> CIÉNCIA DA COMPUTAÇÃO - Santarém - BACHARELADO - Presencial - MTN	
<b>Forma de Ingresso:</b> PROCESSO SELETIVO - GRADUAÇÃO	
<b>Ano / Período de Ingresso:</b> 2023.1	<b>Ano / Período Atual:</b> 2026.1
<b>Endereço:</b> AVENIDA Conteúdo protegido , nº 999	
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b> Santarém / PA
<b>CEP:</b> 00000-000	<b>Telefone(s):</b> (93) 99222-2222
<b>E-mail:</b> sighomologacao@ufopa.edu.br	

**DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

<b>Coordenador de Curso:</b> NOME DO COORDENADOR
<b>Telefone(s) Coordenação do Curso:</b>
<b>E-mail Coordenação do Curso:</b> sighomologacao@ufopa.edu.br

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

**Tipos de Necessidades Educacionais Específicas:**

<input type="checkbox"/> Altas Habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Condutas Típicas	<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva/ Perda Parcial
<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva/ Perda Total	<input type="checkbox"/> Deficiência Física	<input type="checkbox"/> Deficiência Intelectual
<input type="checkbox"/> Deficiência Múltipla	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual/ Baixa Visão	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual/ Cego
<input type="checkbox"/> Dislexia	<input type="checkbox"/> Outras Necessidades	<input type="checkbox"/> Não Informado
<input type="checkbox"/> Ostomizado (bolsa de colostomia permanente)	<input type="checkbox"/> Transtornos Globais do Desenvolvimento	<input type="checkbox"/> Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH)
<input type="checkbox"/> Transtorno do Espectro Autista		

**Justificativa para solicitação de apoio a CAENE :**

**Documento Comprobatório:**

**Cadastrar** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Discente**

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - homologsig04.ufopa.edu.br.homologacao - vSNAPSHOT

Figura 2 - Formulário de Solicitação de Apoio.

- **Dados da Solicitação:**
  - **Tipos de Necessidades:** Selecione na lista a opção que corresponde à sua necessidade.
  - **Justificativa:** Use este espaço para explicar, com suas palavras, qual tipo de recurso ou adaptação você precisa na sala de aula para acompanhar as atividades.
- **Documento Comprobatório (Importante!):** Para que a equipe da PROGES possa analisar seu pedido, é necessário anexar um documento que comprove sua necessidade (como um laudo ou parecer). Clique em Escolher Arquivo e selecione o documento no seu computador ou celular.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

## Como saber se o pedido foi aceito?

Depois de enviar, você deve acompanhar o andamento da sua solicitação pelo próprio sistema.

**Caminho:** Portal do Discente → Menu Outros → Necessidades Educacionais Específicas → Solicitar Apoio

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGAA. No topo, uma barra azul com o link "PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE APOIO DE NEE". Abaixo, uma caixa contém os seguintes dados:

- Matrícula: 123456789
- Discente: NOME DO DISCENTE
- Curso: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - Santarém - BACHARELADO - Presencial - MN
- Status: ATIVO
- Tipo: REGULAR

À direita, botões para "Alterar" e "Visualizar". Abaixo, uma tabela intitulada "SOLICITAÇÕES DE APOIO ENCONTRADAS (2)". A tabela tem três colunas: "Discente", "Situação" e "Data".

Discente	Situação	Data
123456789 - NOME DO DISCENTE	EM ATENDIMENTO	22/10/2025
123456789 - NOME DO DISCENTE	ENCERRADO	22/10/2025

Na base da tela, uma barra azul com o link "Portal do Discente" e o aviso "SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - homologsig04.ufopa.edu.br/homologacao - vSNAPSHOT".

Figura 3 - Solicitações enviadas.

Desta vez, você verá o resumo do seu pedido. Fique atento ao campo **Situação**:

- **SUBMETIDO:** Seu pedido foi enviado com sucesso e aguarda análise da equipe.
- **EM ATENDIMENTO:** Seu pedido foi aceito e você já está inserido no programa de acompanhamento.
- **INDEFERIDO:** O pedido não foi aceito no momento (geralmente por falta de documentação). Verifique a justificativa no sistema.

## Ainda estou com dúvidas, como falo com a PROGES?

Se você tiver alguma dúvida antes de enviar a solicitação ou quiser conversar com o setor, existe um canal direto para isso.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

**Caminho:** Portal do Discente → Menu Outros → Necessidades Educacionais Específicas → Entrar em Contato.

A screenshot of a web-based contact form titled "PORTAL DO DISCENTE > ENTRAR EM CONTATO". The form is titled "CONTATO COM A CAENE". It includes fields for "Assunto" (Subject), a rich-text editor toolbar, "Mensagem:" (Message) with a large text area, and an "Arquivo:" (File) input field showing "Escolher Arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido". At the bottom are "Enviar Mensagem" (Send Message) and "Cancelar" (Cancel) buttons, along with a note about mandatory fields. The footer includes links to "Portal do Discente", "SIGAA", and copyright information.

Figura 4 - Formulário para entrar em contato.

Ao clicar nesta opção, você poderá escrever uma mensagem direta para a equipe da **PROGES**. A resposta chegará no seu e-mail ou na caixa de mensagens do SIGAA.