



# SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG  
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Pós-Graduação – DPG  
Secretaria de Administração Acadêmica – SAA  
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

**Módulo Portal do Discente**

**Aba Ensino**



*Atuante como sempre,  
necessária como nunca*



**Universidade de Brasília**

**Reitora:** Márcia Abrahão

**Vice-Reitor:** Enrique Huelva

**Decana de Administração:** Rozana Reigota Naves

**Decano de Assuntos Comunitários:** Ileno Izídio

**Decano de Ensino de Graduação:** Diêgo Madureira

**Decana de Extensão:** Olgamir Amância

**Decana de Gestão de Pessoas:** Maria do Socorro M. Gomes

**Decana de Pesquisa e Inovação:** Maria Emilia Machado

**Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional:** Denise Imbroisi

**Decano de Pós-Graduação:** Lúcio Remuzat Rennó Junior

**Equipe – Elaboração dos manuais SIGAA**

Adriana Gomes Vitorino

Maria Luiza da Silveira Melo da Mata

Mayra Batista Correa

Milena Gomes Bezerra

Nathalia Palma de Queiroz

Pedro Ravizzini Furtado

Rosiane Dias Rodrigues

Simoni Hiargles de Queiroz

# Sumário

|  |    |
|--|----|
| Introdução .....   | 4  |
| Objetivo.....  | 4  |
| Autocadastro.....  | 5  |
| Portal do Discente.....                                    | 8  |
| Meus Dados Pessoais.....                                   | 9  |
| Alteração de Senha .....                                   | 12 |
| Caixa Postal - Mensagem.....                               | 14 |
| Atualizar Foto e Perfil.....                               | 16 |
| Aba Ensino .....   | 19 |
| Consultar minhas notas .....                               | 22 |
| Emitir Atestado de Matrícula .....                         | 23 |
| Emitir Histórico .....                                     | 24 |
| Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa ..... | 24 |
| Emitir Declaração de Vínculo .....                         | 25 |
| Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil.....         | 26 |
| Matrícula on-line .....                                    | 26 |
| Realizar Matrícula.....                                    | 26 |
| Ver Comprovante de Matrícula .....                         | 30 |
| Ver Orientações de Matrícula.....                          | 31 |
| Ver Resultado do Processamento .....                       | 31 |
| Retirar Matrícula.....                                     | 32 |
| Trancamento de Matrícula.....                              | 33 |
| Trancar .....  | 33 |
| Exibir Andamento do Trancamento.....                       | 35 |
| Acompanhar Procedimentos após a Defesa.....                | 36 |
| Submeter Teses e Dissertações.....                         | 40 |
| Calendário Acadêmico .....                                 | 41 |
| Consultas Gerais .....                                     | 42 |
| Consultar Curso .....                                      | 42 |
| Consultar Componente Curricular .....                      | 43 |

## Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

## Objetivo

A intenção deste documento é facilitar e guiar a realização dos procedimentos no Portal do Discente da Universidade de Brasília, abrangido no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: Graduação, Pós-Graduação (stricto e lato sensu), Extensão, Estágio, Monitoria, Portal Discente, Portal Docente, entre outros.

### Termos e Definições (Glossário)

| <b>Termo</b>    | <b>Definição</b>   |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas |
| <b>Portal</b>   | Portal do Discente   |
| <b>Usuários</b> | Discente   |
| <b>Perfil</b>   | Discente   |

## Autocadastro

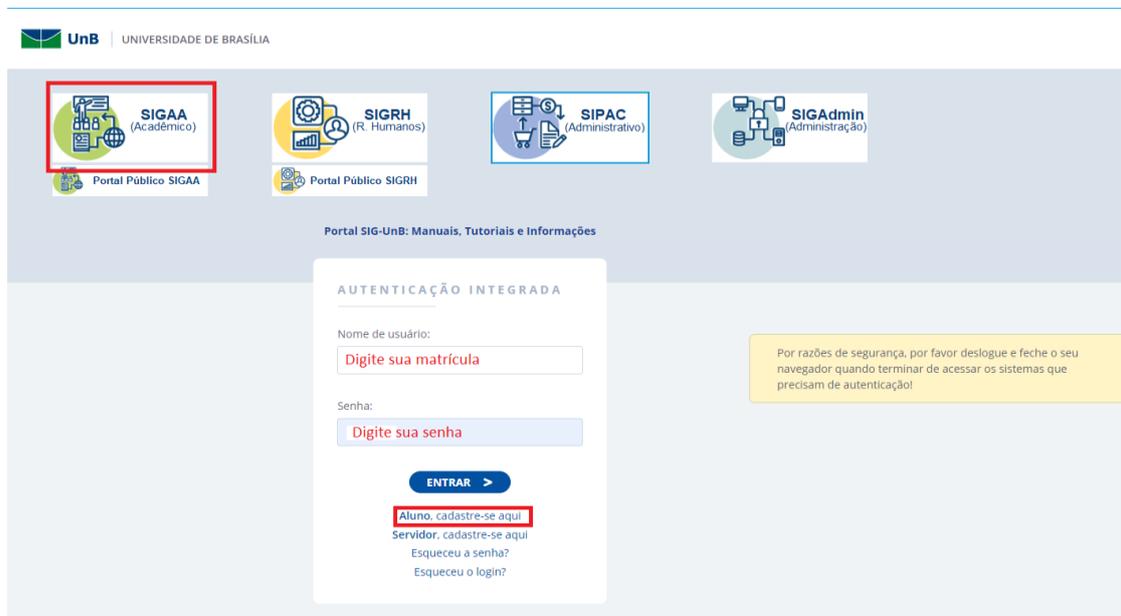
Os discentes dos cursos de Pós-Graduação da Universidade de Brasília, na modalidade presencial ou à distância, devem efetuar, a partir de seu ingresso na instituição, o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). É por meio desse sistema que o discente tem acesso a todas as informações de sua vida acadêmica, como notas, histórico, comprovante de matrícula, declaração de vínculo, entre outros.

Para melhor proveito do sistema, é recomendável a utilização do navegador Mozilla Firefox, que pode ser obtido através do endereço [www.firefox.com](http://www.firefox.com).

Caso o discente não tenha cadastro, deverá realizar o autocadastro. Para fazê-lo, digite o endereço <https://sig.unb.br/> para acessar o portal.

Para realizar o autocadastro, é necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não saiba, recomenda-se procurar a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para obter essa informação.

Clique em **SIGAA** e, depois, no *link* **Aluno: cadastre-se aqui** (Figura 1: Autocadastro).



**FIGURA 1 : AUTOCADASTRO**

Durante o período de matrícula a tela do SIGAA aparecerá conforme a Figura 1.1. Caso seja necessário do cadastro, clique em **SIGAA** e, depois, no *link* **Cadastre-se**, abaixo de **Aluno**.

**FIGURA 1.1: AUTOCADASTRO PERÍODO DE MATRÍCULA**

A validação do cadastro só irá ocorrer se os dados preenchidos forem iguais aos dados informados no processo seletivo. O discente terá que informar alguns dados, tais como: matrícula, CPF, usuário (número da matrícula), entre outros. A senha criada deverá ter no mínimo 6 (seis) caracteres (entre letras e números, obrigatoriamente). Depois de inserir as informações corretamente, clique em **Cadastrar** (Figura 2: Cadastro de Discente).

**CADASTRO DE DISCENTE**

Após a finalização do seu cadastro, suas credenciais de acesso aos serviços do AD, Office 365, UnB Wireless, EduRoam e SIG serão unificadas e alteradas para a senha utilizada neste formulário de cadastro. Futuras alterações ou recuperações de senhas **devem ser realizadas através do SIGAA**.

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

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: \*

Nível: \* MESTRADO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: \*

Nome Completo: \*

RG: \*

Data de Nascimento: \*

E-Mail: \*

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

**Usuário: \* O login do sistema será a matrícula. Somente os dígitos, sem pontos ou traços.**

Senha: \*

Confirmar Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**FIGURA 2: CADASTRO DE DISCENTE**

Ao finalizar o passo anterior, aparecerá a mensagem de sucesso no cadastro (Figura 3: Cadastro Finalizado).

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

**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><br>(Acadêmico)                             | <b>SIPAC</b><br>(Administrativo)                 | <b>SIGRH</b><br>(Recursos Humanos) |
| <b>SIGEleicao</b><br>(Controle de Processos Eleitorais) | <b>SIGAdmin</b><br>(Administração e Comunicação) |                                    |

**Usuário Cadastrado com Sucesso**

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.](#)

**FIGURA 3: CADASTRO FINALIZADO**

Para acessar o sistema, retorne para a tela inicial e insira seu login e senha cadastrados. (Figura 4: Acesso ao Sistema).



FIGURA 4: ACESSO AO SISTEMA

## Portal do Discente

Para acessar o Portal do Discente, após fazer o *login* no SIGAA, clique em **Portal do Discente**, que se encontra no lado superior direito da tela. A partir de então, você poderá acompanhar e efetuar diversas atividades relacionadas ao ensino, como, por exemplo, acessar as turmas nas quais está matriculado, atividades cadastradas, dentre outras (Figura 5: Portal do Discente).

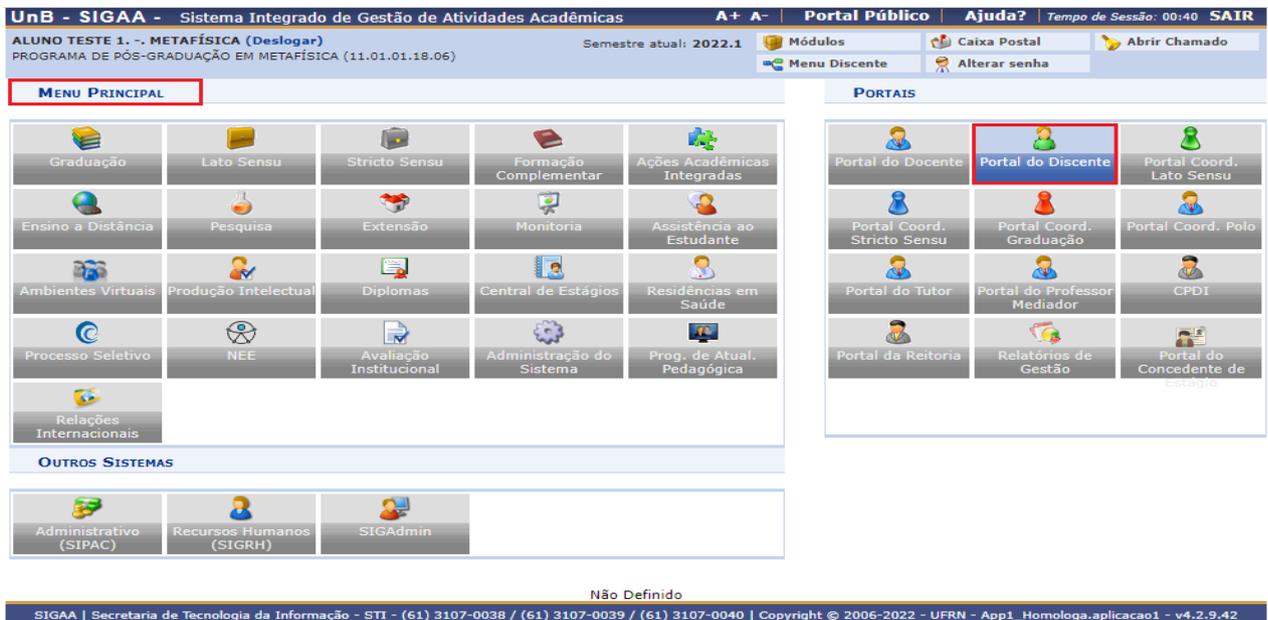


FIGURA 5: PORTAL DO DISCENTE

Ao acessar o portal, o discente poderá atualizar sua foto e seus dados pessoais, além de ter acesso às mensagens que foram enviadas a ele. Para isso, é necessário que o discente esteja com os seus dados atualizados.

Para ter acesso às mensagens, atualização de foto e perfil, bem como aos dados pessoais, clique no link correspondente (Figura 6: Dados Pessoais).



The screenshot shows the UnB SIGAA portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Portal Público', and 'Ajuda?'. Below this, there are links for '(Deslogar) Alterar vínculo', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main content area is divided into several sections: 'Local de notícias' (Noticias), 'TURMAS DO SEMESTRE' (Courses), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE' (Virtual Communities), 'MINHAS ATIVIDADES' (My Activities), and 'FORUM DE CURSOS' (Course Forum). On the right side, there is a 'Mensagens' (Messages) section with links for 'Atualizar Foto e Perfil' (Update Photo and Profile) and 'Meus Dados Pessoais' (My Personal Data), which is highlighted with a red box. Below this, there is a 'Dados Institucionais' (Institutional Data) section with fields for 'Matrícula' (Registration Number), 'Curso' (Course), 'Nível' (Level), 'Status' (Status), 'E-Mail', 'Entrada' (Entry), 'Orientador' (Advisor), 'Área' (Area), 'Linha de Pesquisa' (Research Line), 'Mês Atual' (Current Month), and 'CH cursada' (Credits Completed).

**FIGURA 6: DADOS PESSOAIS**

## Meus Dados Pessoais

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar, no Portal do Discente, seus dados pessoais cadastrados no sistema. A Universidade de Brasília utiliza os dados cadastrados para envio de correspondência oficial, análise e pagamentos de bolsas, transporte público (passe estudantil) etc.; para isso, informe seus dados corretamente. Essas informações também constarão no diploma que será emitido ao final do curso.

Para realizar a operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Meus Dados Pessoais** (Figura 7: Meus Dados Pessoais).



This is a close-up screenshot of the 'Meus Dados Pessoais' link from the previous figure. The link is highlighted with a red box. To the right of the link is a silhouette icon representing a person's profile.

**FIGURA 7: MEUS DADOS PESSOAIS**

Há a possibilidade de modificar alguns dos campos já preenchidos. No caso de haver erro em dados pessoais bloqueados, o usuário terá que comparecer à coordenação do curso para que se realizem as devidas alterações. Ao selecionar a opção, a tela a seguir será exibida (Figura 8: Modificação de Dados Pessoais).

**Caro Discente,**

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigi-los.

**É importante** que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviações, assim como o nome do seu pai e de sua mãe. Verifique também a corretude na naturalidade e documentos, principalmente **CPF** e **RG**. Tais informações constarão no seu **diploma de graduação**.

---

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Curso: SISTEMAS MECATRÔNICOS /PPMEC - Doutorado  
Sexo: F  
Data de nascimento: 04/07/1986  
Raça: Branco  
Nacionalidade: Brasil  
Escola de conclusão do Ensino Médio:  
Ano de Conclusão:  
Tipos de Necessidades Educacionais Específicas:  
Nome do pai: [REDACTED]  
Nome da mãe: [REDACTED]

Estado civil: SOLTEIRO  
Naturalidade: BRASÍLIA/Distrito Federal  
Tipo Sanguíneo:  
País: BRASIL  
Tipo da Escola de Ensino Médio: Não informado

---

**DOCUMENTOS**

CPF: 019.335.481-00  
RG: 2367253 DF - SSP/DF  
Título de Eleitor: 053245471040 **Zona:**  
Certificado Militar:  
Série:

Data de Expedição: 10/09/2001  
Seção: **UF: GO**  
Data de Expedição do Certificado Militar: 08/01/2004  
Categoria: **Órgão:**

---

**ENDEREÇO**

CEP: [REDACTED] (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: Outros [REDACTED]  
Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]  
Bairro: [REDACTED]  
UF: Distrito Federal Município: BRASÍLIA

---

**CONTATOS**

Telefone: (61) [REDACTED] Celular: (61) [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]

---

**DADOS BANCÁRIOS**

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: [REDACTED]

---

**SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA**

Todo/a e qualquer estudante com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio pode se inscrever nos programas de assistência estudantil para pleitear vaga.

Informamos também que a omissão de dados, apresentação de documentação e informações falsas, poderão acarretar na desclassificação do estudante no processo seletivo ou no desligamento nos programas e outras sanções disciplinares ou judiciais cabíveis.

Renda Familiar Bruta Mensal: R\$ [REDACTED] ?  
Quantidade de membros do grupo familiar: [REDACTED] ?

---

**CONFIRMAÇÃO DE SENHA**

**CONFIRME SEUS DADOS**

Data de Nascimento: \* [REDACTED] ?  
Senha: \* [REDACTED] ?

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

**FIGURA 8: MODIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Serão exibidas para o usuário as informações pessoais e documentos disponíveis no sistema que não podem ser modificados. Ainda são exibidos os seguintes campos, todos com a possibilidade de alteração:

### **Endereço**

- **CEP:** Informe o número do CEP da residência do discente;
- **Logradouro:** Informe a rua ou avenida na qual está situada a casa do discente;
- **Número:** Insira o número da residência do discente;
- **Complemento:** Preencha caso haja necessidade de adicionar mais informações sobre o endereço;
- **Bairro:** Forneça o bairro no qual está situada a residência do discente;
- **UF:** Unidade da Federação na qual está situada a residência do discente;
- **Município:** Município no qual está situada a residência do discente.

### **Contatos**

- **Telefone:** Informação referente ao telefone residencial;
- **Celular:** Informação referente ao celular;
- **E-mail:** e-mail para contato com o discente.

### **Dados Bancários**

- **Banco:** Banco no qual o discente possui conta;
- **Nº operação:** Tipo de conta (Caixa Econômica Federal etc);
- **Nº da agência:** Número da agência em que o discente possui conta;
- **Nº conta corrente:** Número da conta corrente do discente;
- **Tipo de conta:** O discente pode selecionar se a conta é corrente, poupança ou salário.

### **Situação Socioeconômica**

- **Renda Familiar (mensal):** Referente à renda familiar mensal;
- **Quantidade de membros do grupo familiar:** Quantidade de membros do grupo familiar.

### Confirmação de Senha

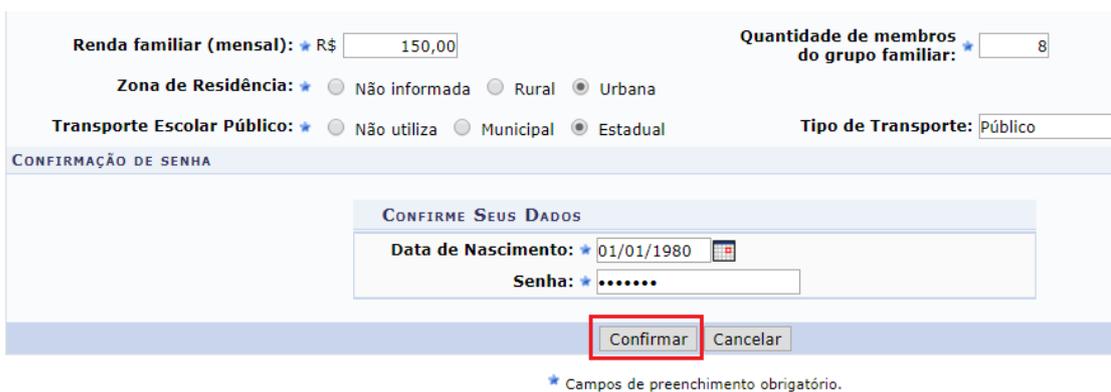
- **Identidade (RG):** Informe o RG do usuário;
- **Senha:** Digite a senha utilizada para entrar no sistema.

Após modificar os dados que julgar necessários, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso a seguir será gerada (Figura 9):



**FIGURA 9: MENSAGEM DE ALERTA**

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente. Para retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página (Figura 10: Retornar ao Menu Principal).

 Um formulário web para a confirmação de dados e senha. No topo, há campos para "Renda familiar (mensal)" com o valor "R\$ 150,00" e "Quantidade de membros do grupo familiar" com o valor "8". Abaixo, há opções de "Zona de Residência" (Não informada, Rural, Urbana) e "Transporte Escolar Público" (Não utiliza, Municipal, Estadual). O "Tipo de Transporte" é definido como "Público". A seção principal, intitulada "CONFIRMAÇÃO DE SENHA", contém um formulário "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Data de Nascimento" (01/01/1980) e "Senha" (representada por pontos). Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar". O botão "Confirmar" está destacado com um retângulo vermelho. Na base do formulário, há uma legenda: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

**Portal do Discente**

**FIGURA 10: RETORNAR AO MENU PRINCIPAL**

### Alteração de Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar em **Alterar senha** no canto superior direito da tela (Figura 11: Alterar Senha).



**FIGURA 11: ALTERAR SENHA**

Certifique-se de que seu e-mail esteja correto. Caso não esteja, informe o correto e clique em **Alterar dados**. Para alterar a senha, clique no *link* **Clique aqui para alterar sua senha** (Figura 12: Clique Aqui para Alterar sua Senha).



**DADOS CADASTRAIS**

Nome: Beatriz  
Telefone/Ramal: 3268752197  
E-Mail: treinamento@unb.br

 **Clique Aqui para Alterar sua Senha**

**FIGURA 12: CLIQUE AQUI PARA ALTERAR SUA SENHA**

Forneça as informações requeridas e clique em **Alterar Dados**. Caso tenha alterado o e-mail, será necessário sair do sistema e realizar novo *login* (Figura 13: Alterar Dados).



**DADOS CADASTRAIS**

Nome: MAT DEZ  
Telefone/Ramal:   
E-Mail: teste@unb.br

 **Clique Aqui para Alterar sua Senha**

Senha Atual:   
Nova Senha:   
Repetir Nova Senha:

X

**FIGURA 13: ALTERAR DADOS**

Uma mensagem de sucesso será exibida logo após a mudança de senha. Clique em **Fechar** para sair da janela (Figura 14: Fechar).

**DADOS CADASTRAIS****Dados Alterados com Sucesso**

**Atenção!** Caso o e-mail tenha sido alterado é necessário realizar um novo login para que a atualização tenha efeito nas operações do sistema.

**FIGURA 14: FECHAR MENSAGEM**

## Caixa Postal - Mensagem

Para ter acesso às mensagens atribuídas ao seu usuário, clique em **Caixa Postal**, localizada no canto superior direito (Figura 15: Caixa Postal).

**FIGURA 15: CAIXA POSTAL**

O aluno também terá acesso a esse *menu* clicando em **Mensagens** ao lado da foto do discente (Figura 16: Mensagens).

**FIGURA 16: MENSAGENS**

Para verificar as **mensagens novas**, clique nas mensagens em vermelho. Para enviar uma mensagem a um docente/coordenador de curso, clique em **Enviar Mensagem** (Figura 17: Enviar Mensagem).

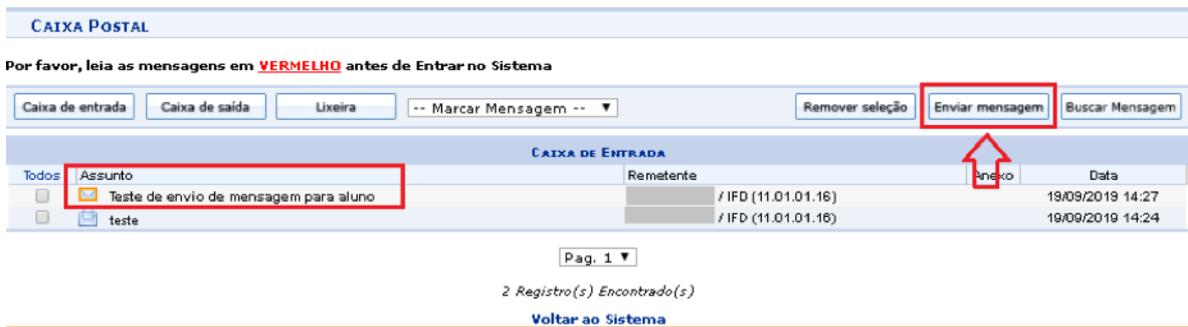


FIGURA 17: ENVIAR MENSAGEM

Ao enviar uma nova mensagem, clique no ícone  para adicionar um destinatário. Para anexar um arquivo, clique em **Escolher Arquivo** e, depois, em **Anexar Arquivo**. Depois de completar as informações da mensagem, clique em **Enviar**. Caso queira cancelar o envio, clique em **Cancelar**. Para voltar à página inicial do sistema, clique em **Voltar ao Sistema** (Figura 18).

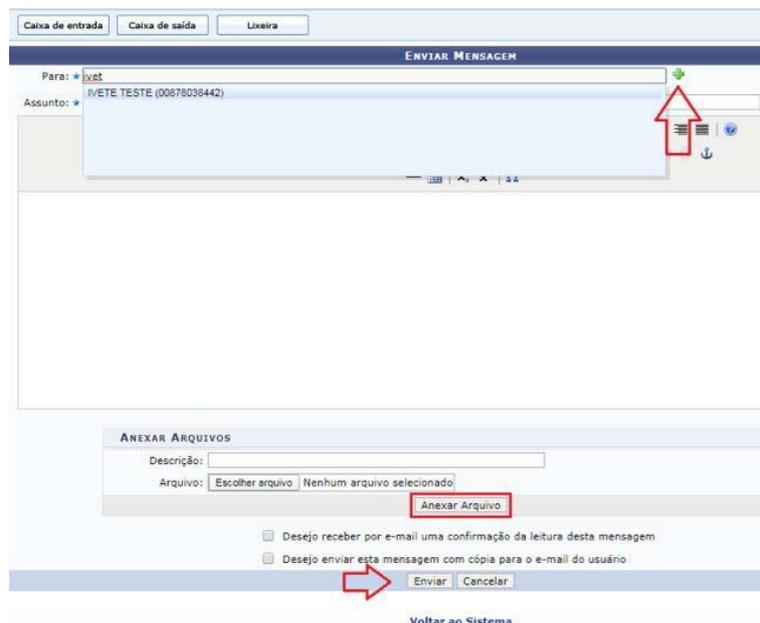
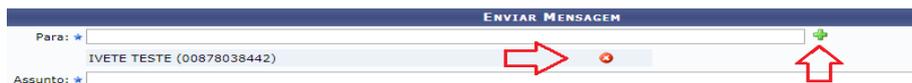


FIGURA 18

Caso queira excluir o destinatário, clique no ícone . Caso queira adicionar outro destinatário, clique novamente no ícone  (Figura 19).



**FIGURA 19**

O discente também poderá encaminhar mensagens aos professores e coordenadores por essa funcionalidade.

## Atualizar Foto e Perfil

Permite que o usuário atualize sua foto e suas informações que foram previamente cadastradas no sistema. O discente também poderá cadastrar as informações que serão exibidas em seu perfil público, disponível para visualização por qualquer outro usuário do sistema.

Para realizar essa operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Atualizar Foto e Perfil** (Figura 20: Atualizar Foto e Perfil).



**FIGURA 20: ATUALIZAR FOTO E PERFIL**

Caso o usuário ainda não tenha inserido sua foto ou informações de perfil no sistema, ou seja, se essa for a primeira vez que a operação será realizada, a página a seguir será disponibilizada (Figura 21: Gravar Perfil).

Caro discente,

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da Turma como parte de sua identificação para os outros alunos e professores. Sugerimos discrição ao selecioná-la.

**DADOS DO PERFIL**



**Alterar foto:**

Enviando um arquivo do seu computador:

Nenhum arquivo selecionado  
(Atenção: Imagens menores que 70x70 poderão ficar desfocadas)

Tirando uma foto com sua webcam:

**Descrição Pessoal:**

Descrição Pessoal

---

**Áreas de Interesse:** (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)

Dados do perfil  
Descrição Pessoal:

---

**Currículo Lattes:**

http://www.aaa.com.br

---

**Assinatura** (Utilizada nas mensagens da caixa postal)

**CONFIRME SEUS DADOS**

Identidade(RG): \*

Senha: \*

Portal do Discente

**FIGURA 21: GRAVAR PERFIL**

Na figura 21, é possível inserir os seguintes *Dados do Perfil* do usuário:

- **Foto do perfil do usuário no sistema:** Para inserir a foto do perfil, informe se deseja enviar uma foto arquivada em seu computador ou se prefere tirar uma nova foto utilizando sua *webcam*. Para selecionar uma foto salva em seu computador, clique em **Escolher Arquivo** e selecione a foto desejada. Caso opte por tirar uma nova foto, utilize a ferramenta disponibilizada pelo sistema;
- **Descrição Pessoal:** Isto é, sua descrição geral, com características que acredite serem interessantes para sua carreira acadêmica e profissional;
- **Áreas de Interesse:** Refere-se a áreas de ensino e pesquisa e/ou profissional;
- **Link do Currículo Lattes;**
- **Assinatura:** Forma como deseja que suas mensagens sejam assinadas na caixa postal do sistema.

Se desejar retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página. Essa ação será válida para todas as páginas em que for exibida.

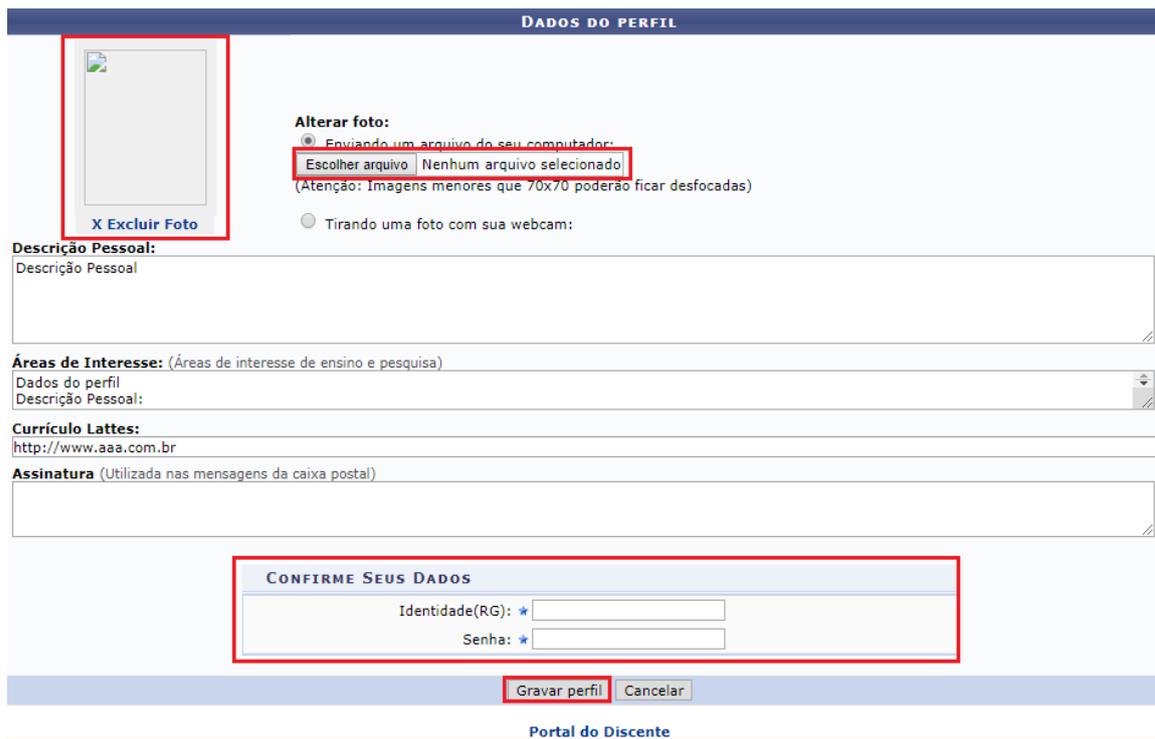
Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente pelo sistema. Essa opção será válida sempre que estiver presente.

Para confirmar a inserção dos dados, insira sua senha de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será disponibilizada no topo da página (Figura 22):



**FIGURA 22**

De volta ao início da operação, caso o usuário tenha inserido sua foto e informações de perfil anteriormente e necessite apenas atualizá-las, o sistema o direcionará para a página exibida abaixo. Insira/exclua a nova foto, atualize os dados e insira os dados de confirmação e clique em **Gravar perfil** (Figura 23).

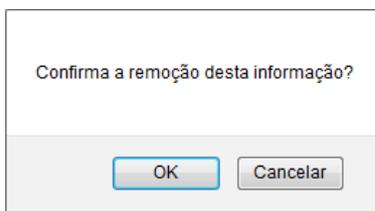
A imagem mostra a interface de usuário para a edição de perfil, intitulada "DADOS DO PERFIL".

- Uma seção para "Alterar foto" com opções "Enviando um arquivo do seu computador" (selecionada) e "Tirando uma foto com sua webcam". O botão "Escolher arquivo" está destacado com um retângulo vermelho.
- Um campo de texto para "Descrição Pessoal".
- Um menu suspenso para "Áreas de Interesse" com a opção "Dados do perfil" selecionada.
- Um campo de texto para "Currículo Lattes" com o exemplo "http://www.aaa.com.br".
- Um campo de texto para "Assinatura".
- Uma seção "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Identidade(RG):" e "Senha:", ambos destacados com um retângulo vermelho.
- Botões "Gravar perfil" e "Cancelar" na base da página.

Na parte inferior da tela, há o link "Portal do Discente".

**FIGURA 23**

Caso deseje excluir a foto previamente adicionada ao perfil, informe o número da sua identidade e sua senha de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte caixa de diálogo será apresentada (Figura 24):



**FIGURA 24**

Clique em **Cancelar** se desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem abaixo será prontamente exibida, confirmando a operação (Figura 25):



**FIGURA 25**

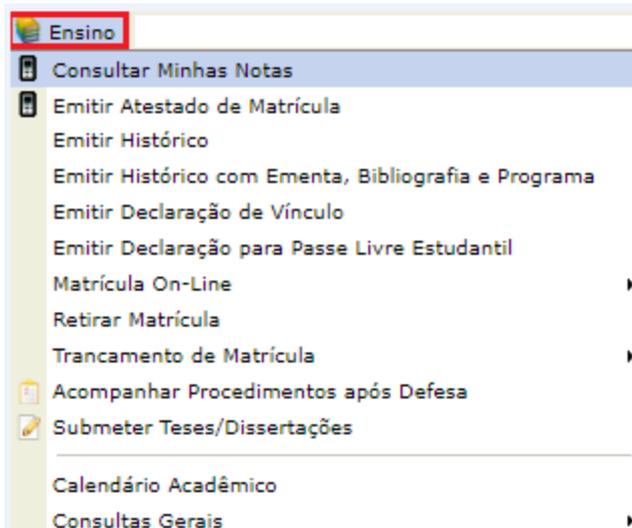
De volta à página anterior, após realizar todas as alterações desejadas, informe o número do seu documento de *Identidade* e sua *Senha* de acesso ao sistema; após clique em **Gravar perfil** para prosseguir. A mensagem abaixo será, então, apresentada (Figura 26):



**FIGURA 26**

## Aba Ensino

Em relação à aba ensino, o discente poderá consultar nota, emitir histórico, declaração de vínculo e atestado de matrícula, consultar as informações de curso, de componente curricular, de turma e de unidades acadêmicas (Figura 27: Aba Ensino).



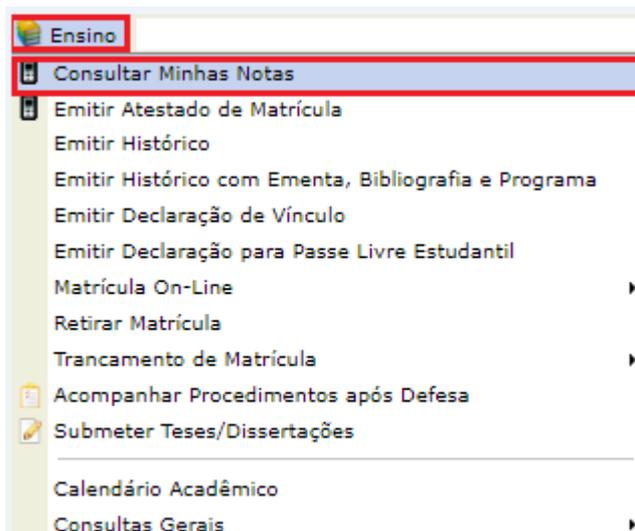
**FIGURA 27: ABA ENSINO**

| <b>TERMO</b>                                      | <b>DEFINIÇÃO</b>   |
|---|--|
| Consultar minhas notas                            | Permite emitir um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Pós-Graduação, como seu Índice de Rendimento Acadêmico – IRA, as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas – notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre. |
| Emitir Atestado de Matrícula                      | Permite emitir Atestado de Matrícula.  |
| Emitir Histórico                                  | Permite Consultar Histórico Escolar.   |
| Emitir Histórico com Ementa, Biografia e Programa | Permite Emitir Histórico Escolar, com Ementa, Biografia.   |
| Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil     | Permite emitir declaração para requerer o passe livre estudantil junto à secretaria de transporte público.   |
| Matrícula On-Line                                 | Permite realizar matrícula, ver o comprovante e as orientações de matrícula e visualizar o resultado do processamento da solicitação de matrícula.   |
| Retirar Matrícula                                 | Permite retirar a matrícula em turmas dentro do período regular do calendário vigente.   |
| Trancamento de Matrícula                          | Permite solicitar o trancamento de matrícula bem como visualizar o andamento do trancamento.   |
| Acompanhar procedimento pós-defesa                | Permite que o discente verifique as etapas até a homologação do relatório de defesa (Emissão do Diploma).  |
| Submeter Teses e Dissertações                     | Permite que o discente submeta seu trabalho ao orientador para revisão.  |
| Submeter Teses e Dissertações                     | Permite que o discente submeta seu trabalho ao orientador para revisão.  |
| Calendário Acadêmico                              | Demonstrativo do calendário acadêmico  |
| Consultas Gerais                                  | Permite consultar o curso e o componente curricular  |

## Consultar minhas notas

Essa funcionalidade permite que o usuário emita um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Pós-Graduação, como as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas: notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre. Para visualizar o relatório, acesse **SIGAA**

→ **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Consultar Minhas Notas** (Figura 28: Consultar Minhas Notas).



**FIGURA 28: CONSULTAR MINHAS NOTAS**

O Relatório de Notas do discente será prontamente exibido no seguinte formato (Figura 29: Relatório de Notas):

| UnB   |         | UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS |  | UnB                                    |        |          |
|---|---------|--|--|--|--------|----------|
| Portal do Discente  |         | EMISSO em 23/05/2022 18:44   |  | Secretaria de Tecnologia da Informação |        |          |
| <b>RELATÓRIO DE NOTAS DO ALUNO(A)</b>   |         |  |  |  |        |          |
|  Transação também disponível pelo celular! |         | Aluno(a): ██████████<br>Curso: SISTEMAS MECATRÔNICOS / PPMEC                     |  |  |        |          |
| Início  | Fim     | Código   | Disciplina   | Resultado                              | Faltas | Situação |
| 8/2019  | 12/2019 | PPMEC0162  | Projeto de Tese em Mecatrônica                     | MM                                     | 0      | APROVADO |
| 3/2019  | 7/2019  | PPMEC0171  | Estágio Docência em Sistemas Mecatrônicos          | SS                                     | 0      | APROVADO |
| 3/2019  | 7/2019  | PCMEC0230  | Estudo Dirigido                                    | MS                                     | 0      | APROVADO |
| 7/2018  | 12/2018 | PCMEC0230  | Estudo Dirigido                                    | MS                                     | 0      | APROVADO |
| 8/2016  | 12/2016 | PPGI0162   | Comunicações Móveis                                | MM                                     | 0      | APROVADO |
| 8/2016  | 12/2016 | PPGI0131   | Gerência de Redes de Comunicações                  | MM                                     | 0      | APROVADO |
| 3/2015  | 7/2015  | PPGC0450   | Seminários em Comunicação e Mediação da Informação | MS                                     | 0      | APROVADO |
| 7/2014  | 12/2014 | PPGI0150   | Tópicos Avançados em Sistemas Mecatrônicos 1       | MM                                     | 0      | APROVADO |

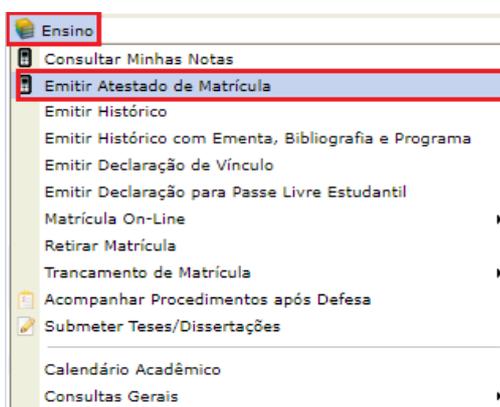
**FIGURA 29: RELATÓRIO DE NOTAS**

Clique em **Portal do Discente** se desejar retornar à página inicial do módulo. Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

## Emitir Atestado de Matrícula

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

Para gerar o atestado de matrícula, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Atestado de Matrícula** (Figura 30: Emitir Atestado de Matrícula).



**FIGURA 30: EMITIR ATESTADO DE MATRÍCULA**

Após a execução dos passos descritos, a seguinte tela será gerada (Figura 31: Atestado de Matrícula):



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



Portal do Discente EMITIDO EM 23/05/2022 22:02

---

**ATESTADO DE MATRÍCULA**

Período Letivo: **2022.1** (01/01/2022 à 30/05/2022) Nível: **DOUTORADO**  
 Matrícula: Vínculo: **REGULAR**  
 Nome: **Aluno Teste 2 - Metafísica**  
 Programa: **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA**  
 Nível: **DOUTORADO**  
 Área de **Metafísica**  
 Concentração:  
 Orientador: *Sem Orientador - Procure a Coordenação do programa*

**TURMAS MATRICULADAS: 1**

| Cód.     | Componentes Curriculares/Docentes   | Turma | Status      | Horário          |
|----------|---|-------|-------------|------------------|
| PPGA0209 | <b>Teorias Sociológicas Contemporâneas</b><br><small>Tipos: DISCIPLINA Local: darcy ribeiro</small> | 01    | MATRICULADO | 25M1 3M2 4M3 6M4 |

**TABELA DE HORÁRIOS:**

| Horários      | Dom | Seg      | Ter      | Qua      | Qui      | Sex      | Sab |
|---------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|-----|
| 08:00 - 08:55 | --- | PPGA0209 | ---      | ---      | PPGA0209 | ---      | --- |
| 08:55 - 09:50 | --- | ---      | PPGA0209 | ---      | ---      | ---      | --- |
| 10:00 - 10:55 | --- | ---      | ---      | PPGA0209 | ---      | ---      | --- |
| 10:55 - 11:50 | --- | ---      | ---      | ---      | ---      | PPGA0209 | --- |

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse  
<https://sigstricto.homologa.unb.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **15deb55e46**

 Voltar

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App1\_Homologa.aplicacao1

**Imprimir** 

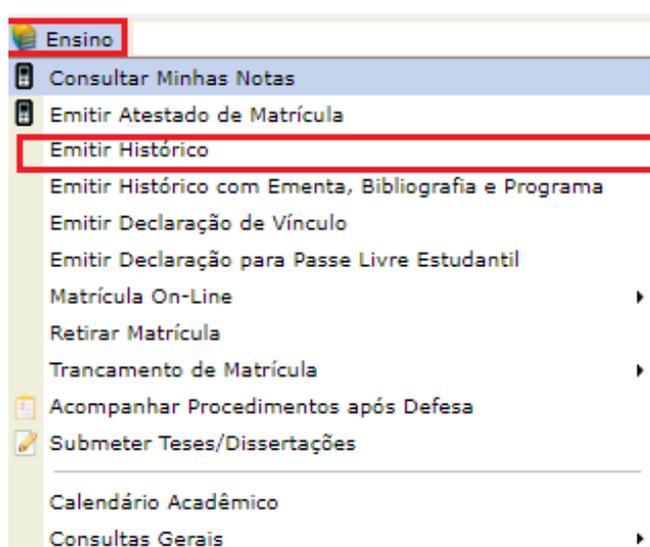
**FIGURA 31: ATESTADO DE MATRÍCULA**

Clique em **Imprimir**  para imprimir o Atestado de Matrícula. Para voltar à tela inicial do Portal do Discente, o aluno deverá clicar no *link* **Portal do Discente**, localizado no topo da página. Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

## Emitir Histórico

Essa funcionalidade permite que o discente emita seu histórico na Instituição contendo seus dados pessoais, os dados do curso e os detalhes dos componentes curriculares já cursados, bem como dos que ainda está cursando.

Para emitir o histórico, o discente deve acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Histórico** (Figura 32: Emitir Histórico).

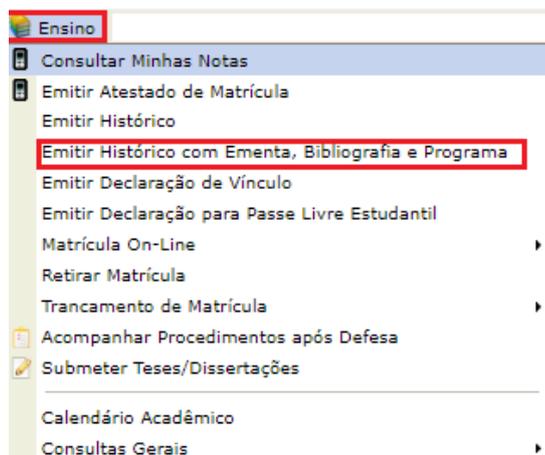
**FIGURA 32: EMITIR HISTÓRICO**

Um arquivo em PDF será gerado com o histórico do aluno.

## Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa

Essa funcionalidade permite que o discente emita seu histórico com Ementa, Bibliografia e Programa.

Para emitir o histórico, o discente deve acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa** (Figura 33: Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa).



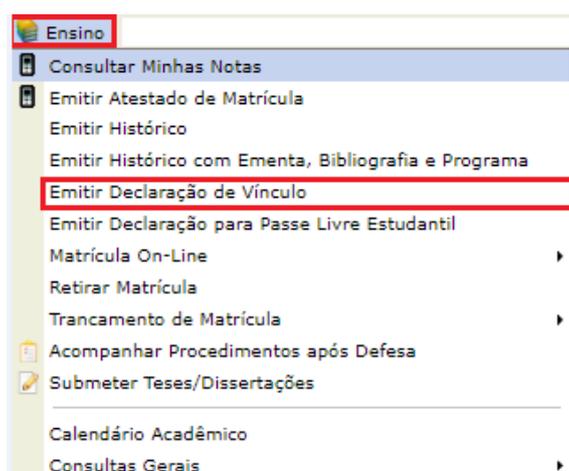
**FIGURA 33: HISTÓRICO COM EMENTA, BIBLIOGRAFIA E PROGRAMA**

Um arquivo em PDF será gerado com o histórico do aluno.

## Emitir Declaração de Vínculo

Essa funcionalidade permite a emissão de uma declaração de vínculo, por parte da Instituição, afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado à Universidade.

Para emitir a declaração de vínculo, o usuário deverá acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Declaração de Vínculo** (Figura 34: Emitir Declaração de Vínculo).



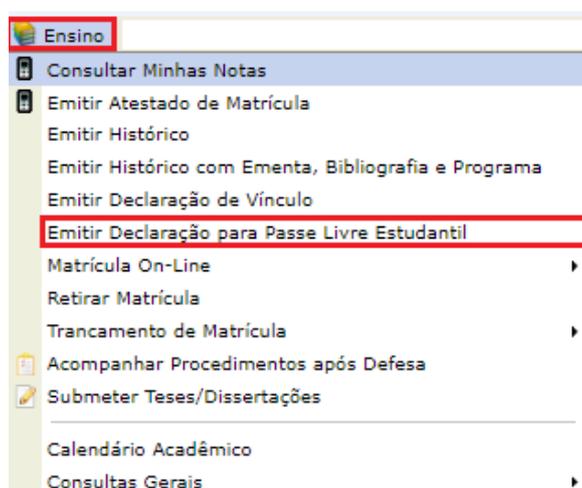
**FIGURA 34: EMITIR DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

Um arquivo em PDF será gerado com a declaração de vínculo do aluno.

## Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil

Essa funcionalidade permite a emissão de uma declaração para aquisição de passe livre estudantil afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado à Universidade.

Para emitir a declaração para passe, o usuário deverá acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil** (Figura 35: Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil).



**FIGURA 35: EMITIR DECLARAÇÃO PARA PASSE LIVRE ESTUDANTIL**

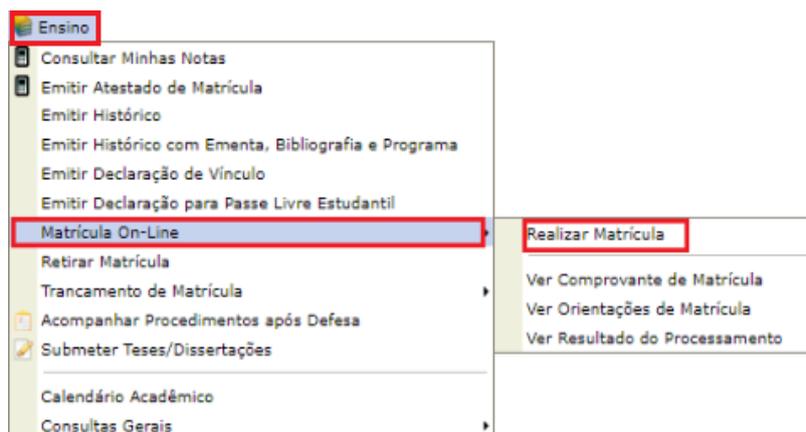
Um arquivo em PDF será gerado com a Declaração para Passe Livre Estudantil.

## Matrícula on-line

Durante o período de matrícula, o sistema irá permitir ao discente realizar solicitação da matrícula em componentes curriculares.

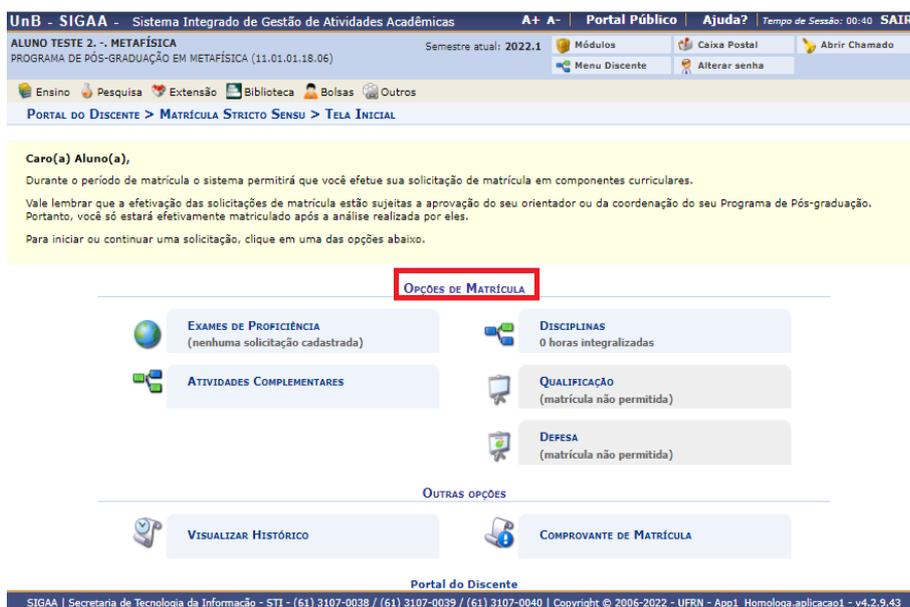
### Realizar Matrícula

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Matrícula on-line** (Figura 36: Matrícula On-Line → Realizar Matrícula).



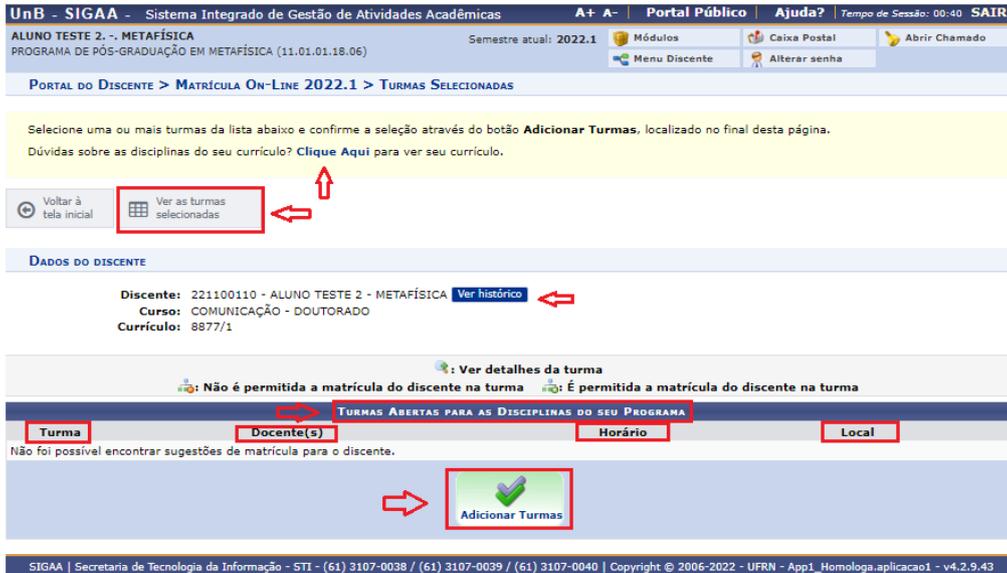
**FIGURA 36: MATRÍCULA ON-LINE - REALIZAR MATRÍCULA**

Após isso, aparecerá a tela com as opções de matrícula (Figura 37: Opções de Matrícula).



**FIGURA 37: OPÇÕES DE MATRÍCULA**

Ao clicar na opção Disciplinas, aparecerão as turmas abertas para as disciplinas do seu programa, com a descrição da Turma, do Docente, do Horário e do Local. Se o discente quiser se matricular, basta selecionar uma das sugestões de matrícula que o sistema apresentará e adicionar turmas. Nessa mesma tela, é possível consultar o seu histórico, ver as turmas selecionadas e as disciplinas que compõem o seu currículo. (Figura 38: Adicionar Turmas).



**FIGURA 38: ADICIONAR TURMAS**

O botão **Ver as turmas selecionadas** permite verificar as turmas que o discente selecionou e em que deseja se matricular (Figura 39: Ver as Turmas Selecionadas):



**FIGURA 39**

ALUNO TESTE 2, -. METAFÍSICA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06)

Semestre atual: 2022.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2022.1 > 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.

Voltar à tela inicial Ver as turmas do programa

Confirmar matrículas Sair sem salvar

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 221100110 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Ver histórico](#)  
Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Currículo: 8877/1

**TURMAS SELECIONADAS**

Menhuma turma foi selecionada.

Remove Turma Matriculada Remove Todas as Turmas Já Matriculadas

**Turmas já Matriculadas**

Turma 01 - PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas (90h)

**QUADRO DE HORÁRIOS**

|    | Segunda-feira | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira | Sábado |
|----|---------------|-------------|--------------|--------------|-------------|--------|
| M1 | PPGA0209      | ---         | ---          | PPGA0209     | ---         | ---    |

**FIGURA 40: VER AS TURMAS SELECIONADAS**



**FIGURA 41: CONFIRMAR MATRÍCULA**

O botão **Confirmar matrículas** (Figura 41) permite a confirmação da solicitação de matrícula. Para dar continuidade a essa funcionalidade, o usuário deverá confirmar seus dados inserindo a senha e, após isso, clicar em **Confirmar Matrículas** → (Figura 42: Confirmação de Solicitação de Matrícula).

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+ A-** Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06) Menu Discente Alterar senha

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

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2022.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Ir ao Portal do discente

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 221100110 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Ver histórico](#)  
 Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
 Currículo: 8877/1

**TURMAS SELECIONADAS**

| Turma | Componente Curricular                                 | Local         | Horário          |
|-------|---|---------------|------------------|
| 01    | PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas (90h ) | darcy ribeiro | 25M1 3M2 4M3 6M4 |

CONFIRME SEUS DADOS

Senha:

**Confirmar Matrículas** Cancelar

**FIGURA 42: CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA**

Após finalizar a solicitação, uma mensagem será emitida e, nessa mesma tela, é possível imprimir o comprovante (Figura 43).

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+ A-** Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2022.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

**✓** Confirmação da solicitação de matrícula  
 Solicitação de Matrícula Nº 66214 **Imprimir comprovante**

Ir ao Portal do discente

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 221100110 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Ver histórico](#)  
 Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
 Currículo: 8877/1

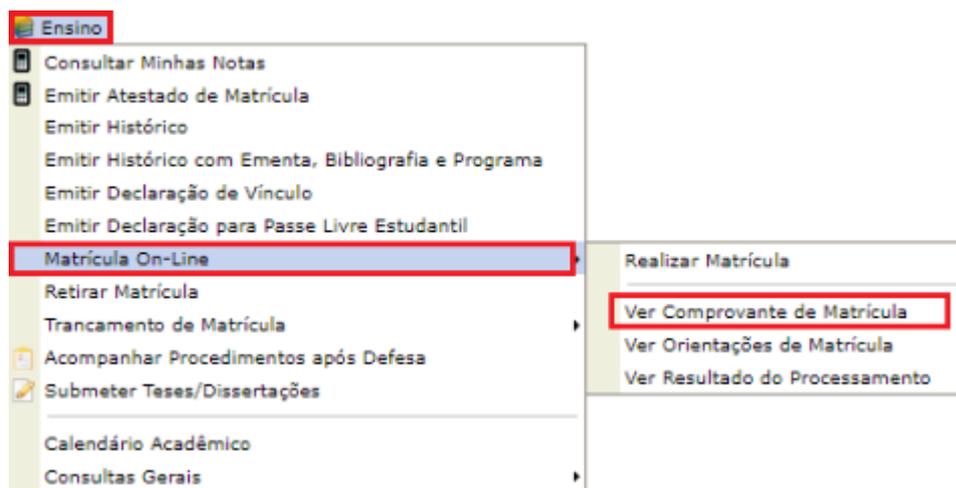
**TURMAS SELECIONADAS**

| Turma | Componente Curricular                                 | Local         | Horário          |
|-------|---|---------------|------------------|
| 01    | PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas (90h ) | darcy ribeiro | 25M1 3M2 4M3 6M4 |

**FIGURA 43**

## Ver Comprovante de Matrícula

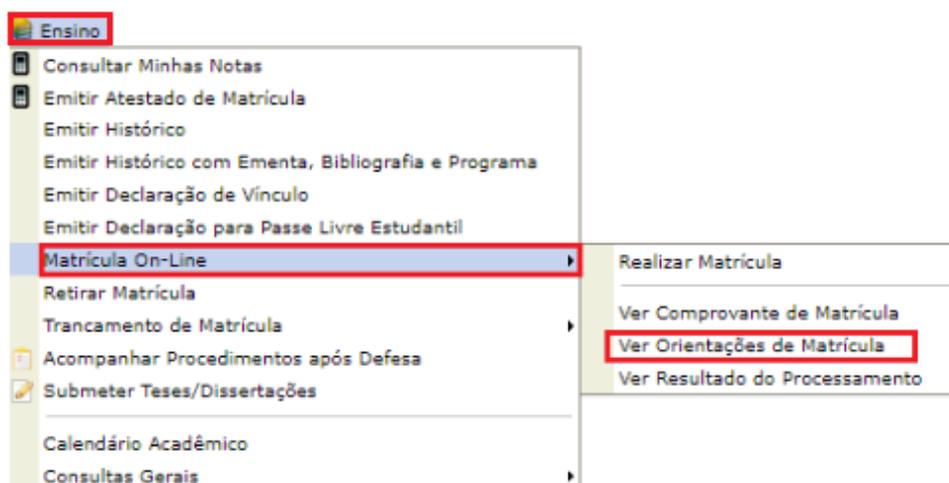
Essa função pode ser obtida no passo anterior (Figura 43), ou por meio da sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Comprovante de Matrícula** (Figura 44: Ver comprovante de Matrícula).



**FIGURA 44: VER COMPROVANTE DE MATRÍCULA**

## Ver Orientações de Matrícula

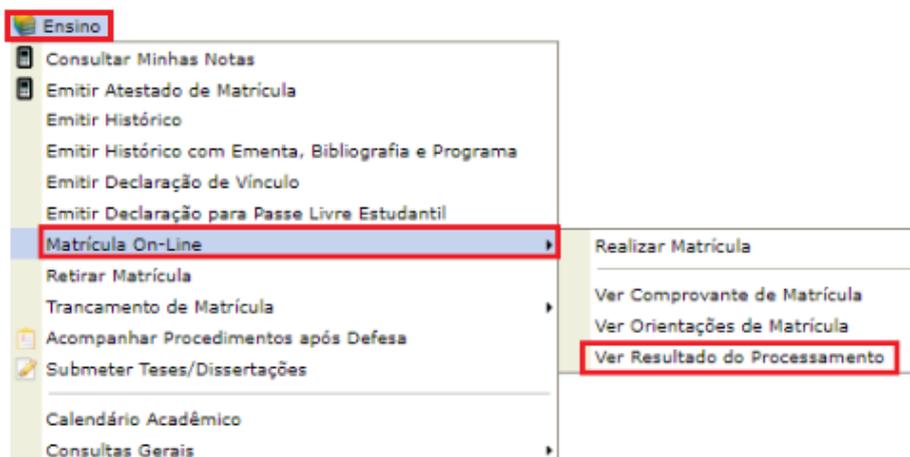
Essa função permite verificar as orientações para matrícula. Ela é acessada pela sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Orientações de Matrícula** (Figura 43: Ver Orientações de Matrícula).



**FIGURA 45: VER ORIENTAÇÕES DE MATRÍCULA**

## Ver Resultado do Processamento

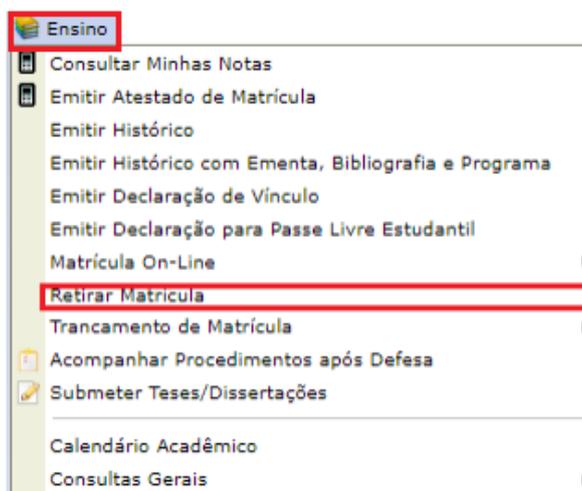
Essa função permite ver o resultado da solicitação de matrícula, pois a solicitação está sujeita à aprovação do orientador ou da coordenação do curso. Ela é acessada pela sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Resultado do Processamento** (Figura 46: Ver Resultado do Processamento).



**FIGURA 46: VER RESULTADO DO PROCESSAMENTO**

## Retirar Matrícula

A opção de Retirada de Matrícula é definida no Calendário Acadêmico vigente. Quando dentro do prazo estipulado, o discente pode solicitar a retirada. A solicitação está sujeita à aprovação do orientador ou da coordenação do curso. Para acessar, basta seguir o caminho: **Ensino** → **Retirar Matrícula** (Figura 45: Retirar Matrícula).



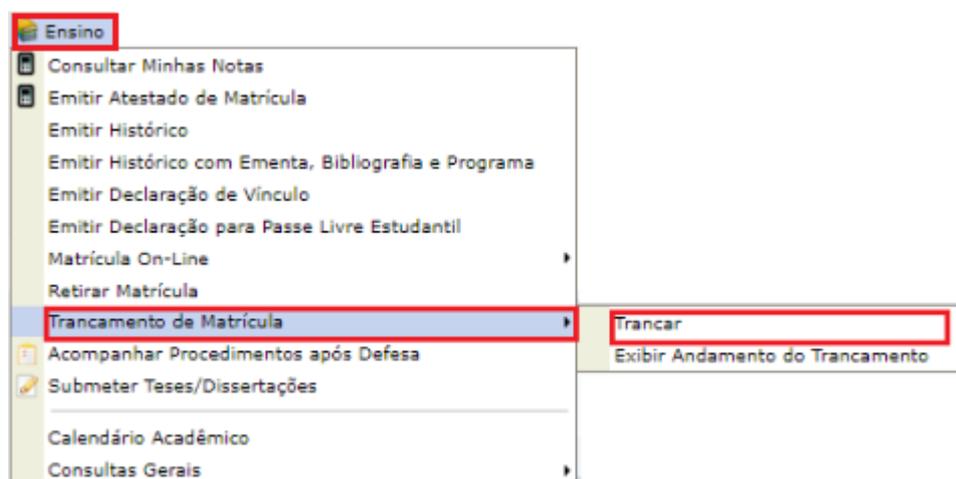
**FIGURA 45: RETIRAR MATRÍCULA**

## Trancamento de Matrícula

O discente pode solicitar o trancamento de matrícula em componentes, desde que não tenham sido integralizados. Antes de solicitar essa opção, é necessário verificar com o orientador, pois ele deverá registrar a confirmação para o devido registro do trancamento. Além disso, deve ser observado o período para trancamento estipulado pelo programa de pós-graduação.

### Trancar

Para acessar essa opção, siga a sequência: **Ensino** → **Trancamento de Matrícula** → **Trancar** (Figura 46: Trancamento de Matrícula - Trancar).



**FIGURA 46: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - TRANCAR**

Atendidos os requisitos citados no passo anterior, o discente deverá selecionar as matrículas que deseja trancar, informar um dos motivos para o trancamento e solicitar o trancamento. (Figura 47).

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

Caro Aluno(a),

Através desta operação será possível solicitar o trancamento de matrículas em componentes que ainda não tenham sido integralizadas.

Convém, antes de confirmar sua solicitação, ler atentamente as observações abaixo:

- Seu orientador deverá registrar a confirmação de sua solicitação para que esta seja devidamente registrada como um trancamento efetivo;
- O período para trancamento de componente curricular estipulado pela PPG é de **50%** do período letivo do componente.
- A matrícula na disciplina será efetivamente trancada após análise do orientador.
- Ao selecionar alguma disciplina serão verificados os co-requisitos, caso existam, que serão automaticamente selecionados para trancamento.

Em caso de dúvidas, contate seu orientador para maiores esclarecimentos.

**Matrícula:** 221100110  
**Discente:** ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
**Programa:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA  
**Curso:** COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

| SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR |   |       |             |                         |                            |  |
|--|---|-------|-------------|-------------------------|----------------------------|--|
| Ano-Período                                | Componente Curricular                               | Turma | Status      | Período Letivo          | Data Limite de Trancamento |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>        | 2022.1 PPGA0209 Teorias Sociológicas Contemporâneas | 01    | MATRICULADO | 01/01/2022 - 30/05/2022 | 29/05/2022                 |  |

**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

**FIGURA 47**

Ao solicitar o trancamento, aparecerão as disciplinas requeridas. Para confirmar, é necessário informar o CPF e a senha e depois clique no botão **Confirmar Solicitação**. (Figura: 48)

**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA (Deslogar) Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06) Menu Discente Alterar senha

**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:** 221100110  
**Discente:** ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
**Programa:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA  
**Curso:** COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

| DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO   |       |
|--|-------|
| Componente   | Turma |
| PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas - 90h<br><i>Motivo: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</i> | 01    |

**CONFIRME SEUS DADOS**

CPF: \*

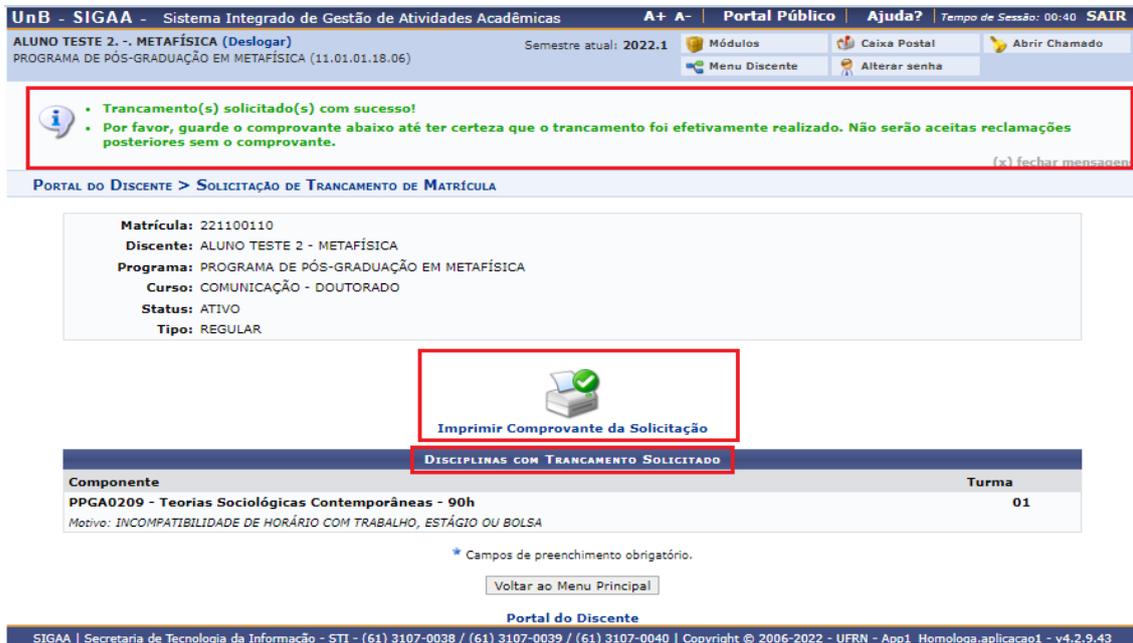
Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

**FIGURA 48**

Ao finalizar, aparecerá a mensagem de sucesso na solicitação. Aparecerá também a opção para impressão do comprovante. Atente-se aos comandos em verde informados no sistema. (Figura 49).



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

ALUNO TESTE 2 - -. METAFÍSICA (Deslogar) Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06) 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. (x) fechar mensagem

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 221100110  
Discente: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA  
Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

Imprimir Comprovante da Solicitação

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

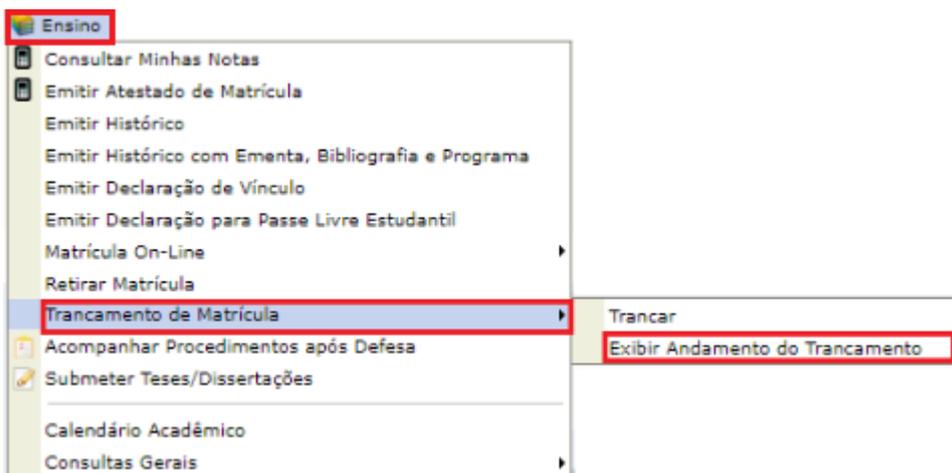
| Componente   | Turma |
|--|-------|
| PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas - 90h<br><i>Motivo: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</i> | 01    |

\* Campos de preenchimento obrigatório.  
Voltar ao Menu Principal  
Portal do Discente  
SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App1\_Homologa.aplicacao1 - v4.2.9.43

FIGURA 49

## Exibir Andamento do Trancamento

Essa opção permite a visualização do trancamento por meio da sequência: **Ensino** → **Trancamento de Matrícula** → **Exibir Trancamento de Matrícula** (Figura 50: Exibir Trancamento de Matrícula)



Ensino

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa
- Emitir Declaração de Vínculo
- Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil
- Matrícula On-Line
- Retirar Matrícula
- Trancamento de Matrícula
  - Trancar
  - Exibir Andamento do Trancamento
- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Submeter Teses/Dissertações
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

FIGURA 50: EXIBIR TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Após seguir as instruções anteriores, aparecerão as solicitações de trancamento realizadas (Figura: 51).



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA (Deslogar) Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 221100110  
Discente: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA  
Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

Cancelar Solicitação de Trancamento

**SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO REALIZADAS**

| Ano.Periodo | Componente                                     | Turma | Status     | Data Solicitação | Data Visto Orientador |
|-------------|--|-------|------------|------------------|-----------------------|
| 2022.1      | PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas | 01    | Solicitado | 24/05/2022       |                       |

Motivo do Trancamento: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA

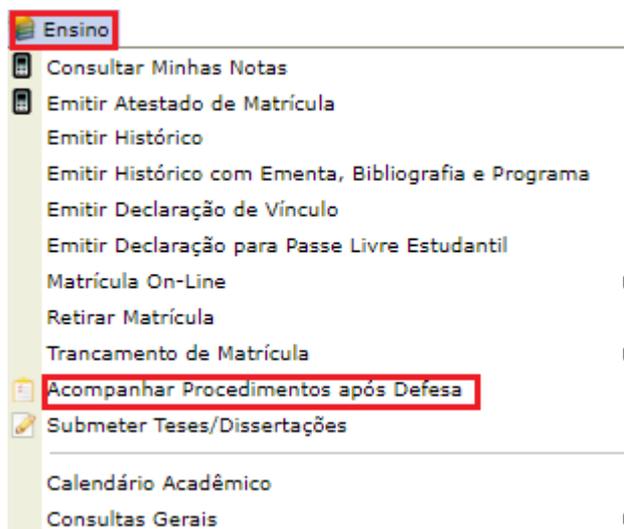
Retornar ao menu principal

Portal do Discente

FIGURA: 51

## Acompanhar Procedimentos após a Defesa

Essa opção permite ao discente acompanhar os procedimentos após a defesa de sua Dissertação/Tese. Para isso, siga a sequência: **Ensino** → **Acompanhar Procedimentos após Defesa** (Figura 52: Acompanhar Procedimentos após Defesa).



Ensino

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa
- Emitir Declaração de Vínculo
- Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil
- Matrícula On-Line
- Retirar Matrícula
- Trancamento de Matrícula
- Acompanhar Procedimentos após Defesa**
- Submeter Teses/Dissertações
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

FIGURA 52: ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Serão listados os procedimentos de 1 a 10 a serem realizados a partir da defesa da Tese/Dissertação até a homologação do diploma. O discente pode acompanhar cada um deles e, quando necessário, realizar os procedimentos solicitados destacados nos próximos passos (Figura 53: Submeter Versão Corrigida).



**FIGURA 53: SUBMETER VERSÃO CORRIGIDA**

O discente deve inserir o arquivo em PDF da versão corrigida do trabalho (Figura 54).

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE

Caro Discente,  
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

Matricula: 221100110  
Nome: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
Curso: COMUNICAÇÃO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido:  Nenhum arquivo escolhido

Resumo:

Observação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**FIGURA 54**

Ao submeter a versão, aparecerá um histórico (Figura 55).

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

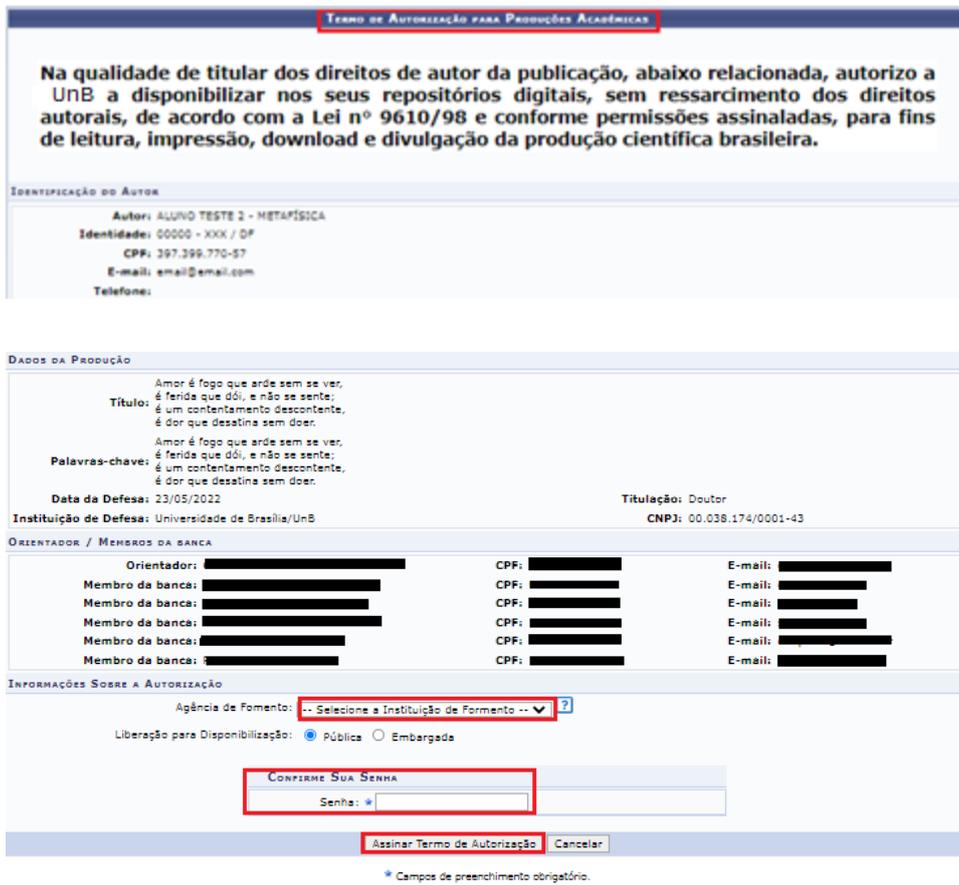
| Nº Revisão | Data Envio       | Resumo da Revisão | Status                               | Data Revisão |
|------------|------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1          | 24/05/2022 16:21 | Tese revisada     | SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR |              |

**FIGURA 55**

O discente deve assinar o termo de autorização. Para isso, basta clicar nos termos em azul (Figura 56: Assinar Termo de Autorização de Publicação).



FIGURA 56: ASSINAR TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO



**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UnB a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

**IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR**

Autor: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
 Identidade: 00000 - XXX / DF  
 CPF: 397.399.770-57  
 E-mail: email@email.com  
 Telefone:

**DADOS DA PRODUÇÃO**

Título: Amor é fogo que arde sem se ver,  
é ferida que dói, e não se sente;  
é um contentamento descontente,  
é dor que desatina sem doer.

Palavras-chave: Amor é fogo que arde sem se ver,  
é ferida que dói, e não se sente;  
é um contentamento descontente,  
é dor que desatina sem doer.

Data da Defesa: 23/05/2022 Titulação: Doutor  
 Instituição de Defesa: Universidade de Brasília/UnB CNPJ: 00.038.174/0001-43

**ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA**

|                  |                      |      |            |         |            |
|------------------|----------------------|------|------------|---------|------------|
| Orientador:      | ████████████████████ | CPF: | ██████████ | E-mail: | ██████████ |
| Membro da banca: | ████████████████████ | CPF: | ██████████ | E-mail: | ██████████ |
| Membro da banca: | ████████████████████ | CPF: | ██████████ | E-mail: | ██████████ |
| Membro da banca: | ████████████████████ | CPF: | ██████████ | E-mail: | ██████████ |
| Membro da banca: | ████████████████████ | CPF: | ██████████ | E-mail: | ██████████ |

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: -- Seleção a Instituição de Fomento -- ?

Liberação para Disponibilização:  Pública  Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

Assinar Termo de Autorização Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

FIGURA 57: TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Após a assinatura eletrônica, o sistema emitirá a mensagem de sucesso no procedimento (Figura 58).

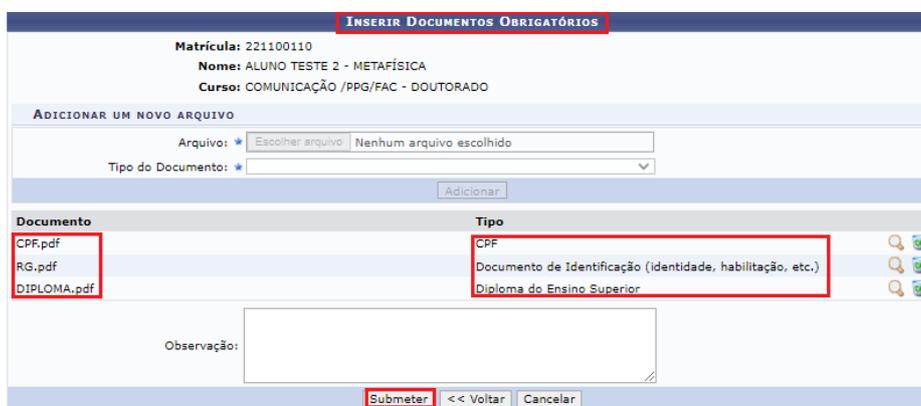


FIGURA 58

Outro passo para a diplomação é inserir os documentos obrigatórios listados em arquivo PDF (Figuras 59 e 60).



**FIGURA 59**



A screenshot of a web interface titled 'INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS'. It displays student information: 'Matrícula: 221100110', 'Nome: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA', and 'Curso: COMUNICAÇÃO / PPG/FAC - DOUTORADO'. Below this is a section 'ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO' with a file selection dropdown (currently 'Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido') and a 'Tipo do Documento' dropdown. An 'Adicionar' button is below. A table lists documents with columns 'Documento' and 'Tipo'. The entries are: 'CPF.pdf' (CPF), 'RG.pdf' (Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)), and 'DIPLOMA.pdf' (Diploma do Ensino Superior). Each row has a search icon. Below the table is an 'Observação:' text area and a 'Submeter' button, with '<< Voltar' and 'Cancelar' buttons to its right.

| Documento   | Tipo   |
|-------------|--|
| CPF.pdf     | CPF  |
| RG.pdf      | Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.) |
| DIPLOMA.pdf | Diploma do Ensino Superior                                 |

**FIGURA 60**

Após o envio dos documentos, a coordenação do programa de pós-graduação irá solicitar a homologação do diploma. (Figura 61: Procedimentos pós-defesa).

|     |  |
|-----|--|
| 1º  | <p>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓<br/> <i>Atividade consolidada. 23/05/2022</i><br/>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a></p>   |
| 2º  | <p>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓<br/> <i>Submetido. 24/05/2022</i><br/>  <a href="#">Conferir histórico de revisão</a></p>  |
| 3º  | <p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓<br/> <i>Versão final Aprovada. 24/05/2022</i></p>   |
| 4º  | <p>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓<br/> <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo.</i></p>  |
| 5º  | <p>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓<br/> <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo. 24/05/2022</i></p>   |
| 6º  | <p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓<br/> <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo.</i></p>   |
| 7º  | <p>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓<br/> <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 24/05/2022</i><br/>  <a href="#">Visualizar Termo de Autorização de Publicação</a></p> |
| 8º  | <p>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓<br/> <i>Recebida pela coordenação. Validada em 24/05/2022</i></p>  |
| 9º  | <p>INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ✓<br/> <i>Documentação Aceita</i><br/>  <a href="#">Conferir histórico dos documentos</a></p>   |
| 10º | <p>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA<br/> <i>Aguardando solicitação da coordenação.</i></p>  |

FIGURA 61: PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

## Submeter Teses e Dissertações

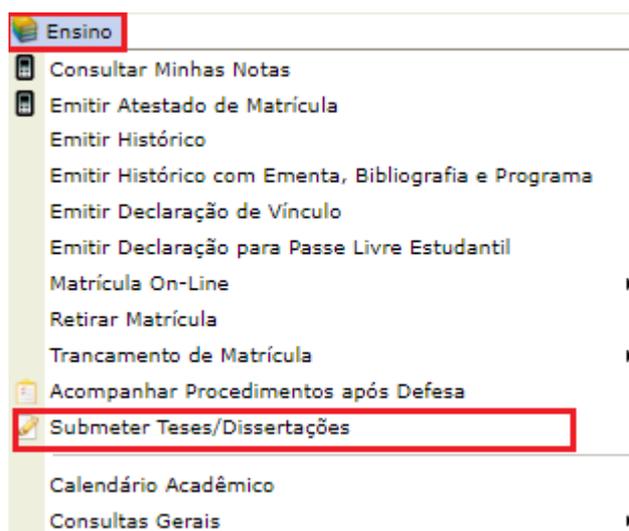


FIGURA 62: SUBMETER TESES E DISSERTAÇÕES

Essa funcionalidade possibilita o envio de revisões da tese/dissertação para a revisão do orientador. São listadas as revisões anteriores, sendo possível baixar o arquivo ou ver detalhes da revisão (Figura 63).



**PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE**

Caro Discente,  
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

Matrícula: 221100110  
Nome: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
Curso: COMUNICAÇÃO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#) 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Histórico de Revisões**

| Nº Revisão | Data Envio       | Resumo da Revisão | Status              | Data Revisão     |
|------------|------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| 1          | 24/05/2022 16:21 | Tese revisada     | RECEBIDA E VALIDADA | 24/05/2022 16:43 |

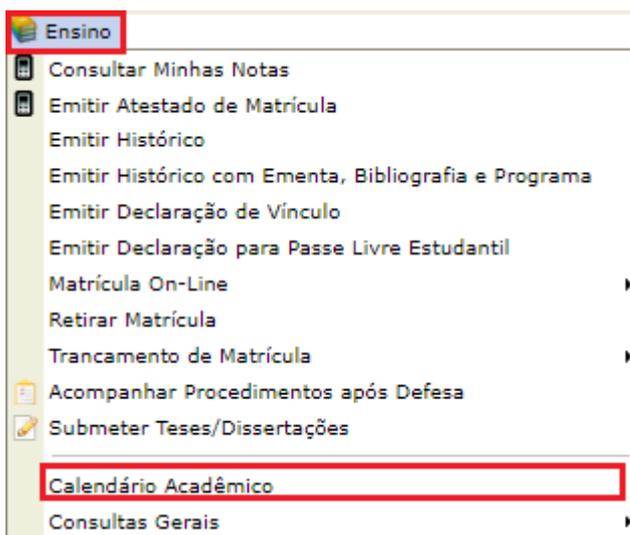
Portal do Discente

**FIGURA 63**

## Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico determina o início e o fim do período letivo de um curso e de todos os eventos importantes na Universidade de Brasília, como o período de trancamento, de matrícula e outros. Essa funcionalidade permite que o discente da Instituição consulte os calendários referentes aos períodos do curso.

Para realizar a operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Consultar Calendário Acadêmico** (Figura 64: Calendário Acadêmico).



**Ensino**

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa
- Emitir Declaração de Vínculo
- Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil
- Matrícula On-Line
- Retirar Matrícula
- Trancamento de Matrícula
- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Submeter Teses/Dissertações
- Calendário Acadêmico**
- Consultas Gerais

**FIGURA 64: CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Nessa tela, são exibidos os calendários acadêmicos dispostos para a visualização do discente. A seguinte tela será exibida (Figura 65: Visualizar Calendário Acadêmico).

| LISTA DE CALENDÁRIOS |   |
|----------------------|---|
| Calendário 2020.1    |   |
| CALENDÁRIO GERAL     |  |
| Calendário 2019.2    |   |
| CALENDÁRIO GERAL     |  |

**FIGURA 65: VISUALIZAR CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Caso deseje visualizar detalhes de um calendário específico, clique no ícone . A tela a seguir será gerada pelo sistema (Figura 66: Dados do Calendário Acadêmico).

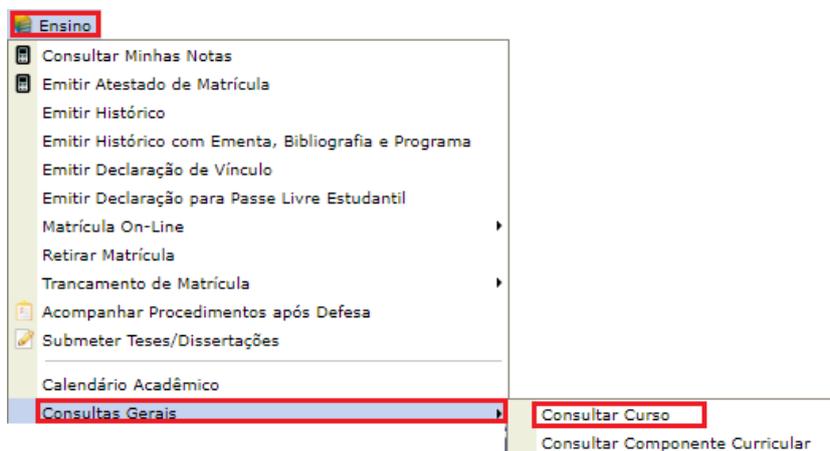
| PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO              |  |
|--|--|
| <b>DADOS DO CALENDÁRIO ACADÊMICO</b>                                   |  |
| Unidade Responsável: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA                 |  |
| Nível de Ensino: STRICTO SENSU   |  |
| Ano/Semestre: 2022/1   |  |
| Vigente: Sim   |  |
| Período Letivo: De 01/01/2022 até 30/05/2022                           |  |
| <b>DATAS PARA TURMAS REGULARES</b>                                     |  |
| Consolidação de Turmas: De 31/03/2022 até 30/05/2022                   |  |
| Trancamento de Turmas: Não Definido                                    |  |
| <b>DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS</b> |  |
| Matrícula OnLine: De 31/03/2022 até 30/05/2022                         |  |
| Rematrícula: De 31/03/2022 até 30/05/2022                              |  |
| <b>OUTROS EVENTOS</b>  |  |

**FIGURA 66: DADOS DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

## Consultas Gerais

### Consultar Curso

Essa funcionalidade permite verificar os dados do curso. **Ensino** → **Consultas Gerais** → **Consultar Curso** (Figura 67: Consultar Curso).



**FIGURA 67: CONSULTAS GERAIS – CONSULTAR CURSO**

Ao acessar essa função, deverão ser informados os critérios de consulta. Aparecerão o nome do curso, o nível e o nome do coordenador (Figura 68).

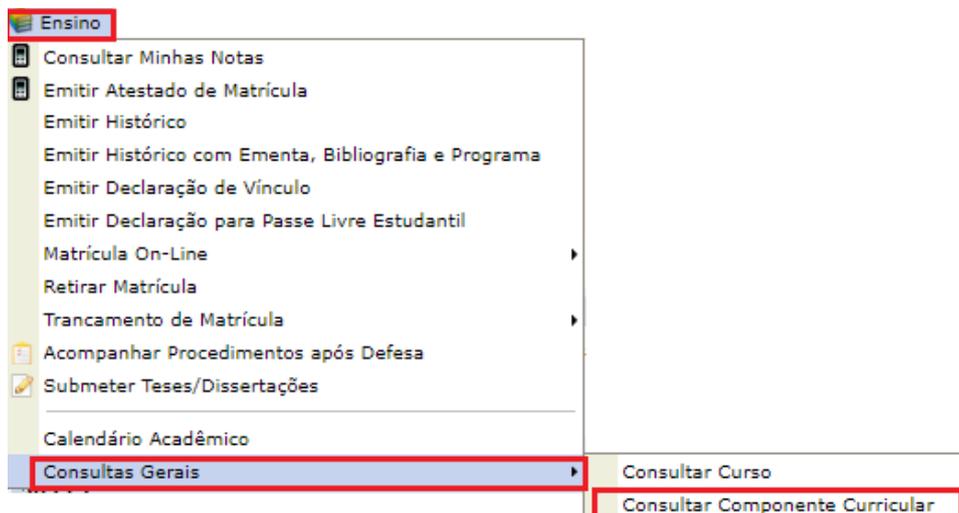


| Curso                | Nível     | Coordenador |
|----------------------|-----------|-------------|
| COMUNICAÇÃO /PPG/FAC | DOUTORADO | [REDACTED]  |

**FIGURA 68**

## Consultar Componente Curricular

Essa funcionalidade permite verificar o Componente Curricular. Acesse **Ensino** → **Consultas Gerais** → **Consultar Componente Curricular** (Figura 69: Consultar Componente Curricular).

**FIGURA 69: CONSULTAR COMPONENTE CURRICULAR**

Nessa opção, é possível ver os dados gerais do componente curricular, tais como carga horária, matrícula e outras informações. (Figuras 70 e 71).

PORTAL DO DISCENTE > CONSULTA GERAL DE COMPONENTES CURRICULARES

**INFORME OS CRITÉRIOS DE CONSULTA**

**Nível:** STRICTO SENSU

**Código:**

**Nome da disciplina:**

**Pré-requisito:**

**Co-requisito:**

**Equivalência:**

**Unidade responsável:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - BRASÍLIA - 11.01.01.03.03

**Tipo do componente:** DISCIPLINA

**Modalidade:** Presencial

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

**Visualizar componente curricular**     **Relatório para impressão**     **Programa atual do componente**

**COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (99)**

| Código   | Nome   | Nível de ensino | CH | Tipo       |
|----------|--|-----------------|----|------------|
| PPGC0213 | COM007 - Extensão em Comunicação 2 (Graduação) | STRICTO SENSU   | 90 | DISCIPLINA |
| PPGC0316 | Comunicação e Cultura                          | STRICTO SENSU   | 60 | DISCIPLINA |

FIGURA 70

**RESUMO DO COMPONENTE CURRICULAR**

**DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Tipo do Componente Curricular:** DISCIPLINA

**Unidade Responsável:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - PPG/FAC (11.01.01.03.03)

**Código:** PPGC0213

**Nome:** COM007 - Extensão em Comunicação 2 (Graduação)

**Carga Horária Teórica:** 0 h.

**Carga Horária Prática:** 90 h.

**Carga Horária Total:** 90 h.

**Pré-Requisitos:**

**Co-Requisitos:**

**Equivalências:**

**Excluir da Avaliação Institucional:** Não

**Matriculável On-Line:** Sim

**Horário Flexível da Turma:** Não

**Horário Flexível do Docente:** Sim

**Obrigatoriedade de Nota Final:** Sim

**Pode Criar Turma Sem Solicitação:** Sim

**Necessita de Orientador:** Não

**Exige Horário:** Sim

**Permite CH Compartilhada:** Não

**Quantidade de Avaliações:** 1

**Ementa:**

**Referências:**

[<< Voltar](#)

Portal do Discente

FIGURA 71