

Acesso aos Sistemas SIG - Manual

Aqui, você encontra respostas às principais dúvidas sobre acesso aos sistemas mantidos pela STI.

- [Manual de Acesso ao SIGAA - Discente](#)
- [Manual de Acesso ao SIGAA - Técnico Administrativo e Docente](#)
- [Principais problemas durante acesso/cadastro no SIGAA - Discente](#)
 - [Não sei a minha matrícula ou ano/semestre inicial nem se estou ativo, onde encontro essas informações?](#)
 - [Não tenho e-mail. O que devo fazer?](#)
 - [Sou discente ingressante \(fera\), quando posso fazer auto-cadastro?](#)
 - [O sistema informa que já possuo cadastro, e agora?](#)
 - [Esqueci Minha Senha, e agora?](#)
 - [Esqueci a Senha e/ou o Login, e não tenho mais acesso ao e-mail cadastrado, o que faço?](#)
 - [Finalizei meu cadastro e o e-mail de confirmação ainda não chegou, como devo proceder?](#)
 - [O sistema informa que o login informado não corresponde ao que foi cadastrado no SIG. E agora?](#)
 - [O sistema informa que o e-mail informado não corresponde ao que foi cadastrado no SIG. E agora?](#)
 - [O sistema informa que as letras informadas não coincidem com as da imagem. O que devo fazer?](#)
 - [Como é realizada a alteração de e-mail Discente?](#)
- [Orientação para solicitação de suporte](#)
- [Como proceder para solicitar correção de nome civil ou inclusão de nome social nos sistemas institucionais da UFPB?](#)

Manual de Acesso ao SIGAA - Discente

O [SIGAA](#) – Sistema Integrado de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas – é o ambiente virtual onde são realizados praticamente todos os procedimentos acadêmicos da UFPB. Servidoras, Servidores, docentes e discentes podem realizar cadastro no sistema.

O que é preciso para acessar o SIGAA?

- Servidor/a ou docente necessita de informações tais como: dados pessoais, matrícula SIAPE, unidade de lotação e ramal para contato
- Discentes necessitam de informações tais como: dados pessoais e matrícula
- É compulsório possuir um e-mail institucional ou pessoal

Obs.: Não é possível criar dois ou mais 'Usuários' diferentes. Caso já tenha 'Usuário' e 'Senha' cadastrados no SIGAA, utilize-os.

Para se cadastrar no SIGAA (auto-cadastro):

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço do [SIGAA](#)
3. Clique em "Entrar", na parte superior direita da tela (Figura 1)

[Tela_inicio.png](#)

Figura 1 - SIGAA UFPB (Portal Público)

4. Em seguida, clique em "Cadastro / Recuperação Acesso" (Figura 2)

[Tela_entrada.png](#)

Figura 2 - Cadastro / Recuperação Acesso

5. Agora, clique em Discente (Figura 3)

[Tela_Escolha_Discente.png](#)

Figura 3 - Cadastro de Usuário

6. Em seguida, preencha todos os campos do formulário e clique em cadastrar. A senha deve conter, no mínimo, 8 caracteres sendo pelo menos um caracter em maiúsculo, um caracter em minúsculo e um dígito.

7. O sistema lhe enviará um e-mail de confirmação de cadastro. Acesse o seu e-mail, e clique no link de confirmação para finalizar o seu cadastro.

Manual de Acesso ao SIGAA - Técnico Administrativo e Docente

O [SIGAA](#) - Sistema Integrado de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas - é o ambiente virtual onde são realizados praticamente todos os procedimentos acadêmicos da UFPB. Servidoras, Servidores, docentes e discentes podem realizar cadastro no sistema.

O que é preciso para acessar o SIGAA?

- Servidor/a ou docente necessita de informações tais como: dados pessoais, matrícula SIAPE, unidade de lotação e ramal para contato
- Discentes necessitam de informações tais como: dados pessoais e matrícula
- É compulsório possuir um e-mail institucional ou pessoal

Obs.: Não é possível criar mais de um 'Usuário'. Caso já tenha 'Usuário' e 'Senha' cadastrados no SIGAA, utilize-os.

Para se cadastrar no SIGAA (auto-cadastro):

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço do [SIGAA](#)
3. Clique em "Entrar", na parte superior direita da tela (Figura 1)

[Tela_inicio.png](#)

Figura 1 - SIGAA UFPB (Portal Público)

4. Em seguida, clique em "Cadastro / Recuperação Acesso" (Figura 2)

[Tela_entrada.png](#)

Figura 2 - Cadastro / Recuperação Acesso

5. Agora, clique em Docente ou Funcionário (Figura 3)

[Tela_Escolha_Servidor.png](#)

Figura 3 - Cadastro de Usuário

6. Em seguida, preencha todos os campos do formulário e clique em cadastrar. A senha deve conter, no mínimo, 8 caracteres sendo pelo menos um caracter em maiúsculo, um caracter em minúsculo e um dígito
7. O sistema lhe enviará um e-mail de confirmação de cadastro. Acesse o seu e-mail, e clique no link de confirmação para finalizar o seu cadastro.

Principais problemas durante acesso/cadastro no SIGAA - Discente

Não sei a minha matrícula ou ano/semestre inicial nem se estou ativo, onde encontro essas informações?

Existem algumas maneiras diferentes de se conseguir essas informações:

(1º) Consulte algum documento acadêmico em sua posse (ex: comprovante de cadastro, atestado de matrícula, histórico, etc.) ou solicite pessoalmente a informação na coordenação do seu curso.

(2º) Verifique sua situação no portal público do seu curso no SIGAA. Os passos são:

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço de [SIGAA Público](#)
3. Clique no menu Graduação → Cursos → Visualizar Página do Curso (lupa) → Alunos Ativos
4. Use com as teclas CTRL+F para pesquisar o seu nome para encontrar o número da matrícula

1º Passo: Na página inicial do SIGAA Público, clique no menu Graduação.

[aluno_ativo_matricula_01.png](#)

2º Passo: No menu Graduação, clique em "Consulte os cursos de Graduação oferecidos pela UFPB".

[aluno_ativo_matricula_02.png](#)

3º Passo: Na consulta, preencha o nome do curso e/ou modalidade de ensino, e clique em Consultar. Após da consulta, clique em lupa.

[aluno_ativo_matricula_03.png](#)

4º Passo: Na página do curso, clique em Alunos Ativos.

[aluno_ativo_matricula_04.png](#)

5º Passo: Para encontrar o número da matrícula, aperte com as teclas CTRL+F e digite o nome do/da discente.

[aluno_ativo_matricula_05.png](#)

(3º) Se tiver usuário e senha cadastrados, os passos para encontrar a matrícula são:

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço de [SIGAA](#)
3. Preencha o usuário e a senha cadastrados
4. Na tela do Portal do Discente, clique na aba Outros → Meus Dados Pessoais
5. Na tela Dados do Discente, você encontra o número da Matrícula

1º Passo: Na página de Login do SIGAA, preencha 'Usuário' e 'Senha', e clique em Entrar

[encontrando_matricula_01.png](#)

2º Passo: Na página de Discente, clique no menu Outros e, em seguida, em Meus Dados Pessoais.

[encontrando_matricula_02.png](#)

3º Passo: Na tela de 'Dados do Discente', encontre o número de matrícula.

[encontrando_matricula_03.png](#)

(4º) Se tiver 'Usuário' e 'Senha' cadastrados, os passos para encontrar ano/semestre inicial são:

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço de [SIGAA](#)
3. Preencha 'Usuário' e 'Senha' cadastrados
4. Na tela do Módulo Discente, clique na aba Ensino → Consultar Histórico
5. O navegador vai avisar que você deseja abrir ou salvar o arquivo PDF

Ao abrir o arquivo PDF Histórico, você encontra o ano/semestre inicial.

1º Passo: Na página de Login do SIGAA, preencha 'Usuário' e 'Senha', e clique em Entrar

[encontrando_ano_semestre_inicial_01.png](#)

2º Passo: Na página de Discente, clique no menu Ensino e, em seguida, em Consultar Histórico.

[encontrando_ano_semestre_inicial_02.png](#)

3º Passo: Aparece a caixa para você escolher uma das duas opções: Abrir ou Salvar o arquivo.

[encontrando_ano_semestre_inicial_03.png](#)

4º Passo: Abra o arquivo baixado com o programa do leitor de PDF, e veja o Ano/Período Letivo Inicial.

[encontrando_ano_semestre_inicial_04.png](#)

Não tenho e-mail. O que devo fazer?

1. Solicite auxílio com o suporte de informática do seu centro, ou
2. Peça ajuda a alguém de sua confiança (amigo ou parente) que já possua e-mail para criar um e-mail pessoal.

Sou discente ingressante (fera), quando posso fazer auto-cadastro?

O cadastro de discente ingressante é efetivado após o processamento de matrículas. Depois desse passo, discentes devem obter o número da matrícula junto à coordenação ou através do portal público. Os passos são:

1. Abra o navegador
2. Digite o endereço de [SIGAA Público](#)
3. Clique em menu Graduação → Cursos → Buscar e Selecionar o Curso → Alunos Ativos
4. Use com as teclas CTRL+F para pesquisar o seu nome para encontrar o número da matrícula

1º Passo: Na página inicial do SIGAA Público, clique no menu Graduação.

[aluno_ativo_matricula_01.png](#)

2º Passo: No menu Graduação, clique "Consulte os cursos de Graduação oferecidos pela UFPB".

[aluno_ativo_matricula_02.png](#)

3º Passo: Na consulta, preencha o nome do curso e/ou modalidade de ensino, e clique em Consultar. Após da consulta, clique na lupa.

[aluno_ativo_matricula_03.png](#)

4º Passo: Na página do curso, clique em Alunos Ativos.

[aluno_ativo_matricula_04.png](#)

5º Passo: Para encontrar o número da matrícula, aperte com as teclas CTRL+F, e digite o nome do/da discente.

[aluno_ativo_matricula_05.png](#)

De posse do número da matrícula, discentes devem realizar o auto-cadastro normalmente.

Veja os passos para realização de cadastro discente em [Manual de Acesso ao SIGAA - Discente](#).

O sistema informa que já possui cadastro, e agora?

Volte para a página inicial do [SIGAA](#), e use as opções de recuperação do login e senha.

Primeiro recupere seu login. Veja os passos:

1º Passo: Clique em "Cadastro / Recuperação Acesso".

[esqueceu_login_01.png](#)

2º Passo: Clique em "Esqueceu o login".

[esqueceu_login_02.png](#)

3º Passo: Preencha o e-mail e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique em Recuperar.

[esqueceu_login_03.png](#)

1. Aguarde alguns minutos
2. Acesse seu e-mail
3. Se não tiver na caixa de entrada, verifique na caixa de spam. Se tiver, favor, coloque o e-mail na lista confiável.

Depois de resgatar o usuário, agora recupere sua senha. Veja os passos:

1º Passo: Clique em "Cadastro / Recuperação Acesso".

[esqueceu_senha_01.png](#)

2º Passo: Clique em "Esqueceu a senha".

[esqueceu_senha_02.png](#)

3º Passo: Preencha o e-mail e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique em Recuperar.

[esqueceu_senha_03.png](#)

1. Aguarde alguns minutos
2. Acesse seu e-mail

3. Se não encontrar na caixa de entrada, verifique na caixa de Spam. Se encontrar em Spam, favor, colocar o e-mail na lista confiável.

Esqueci Minha Senha, e agora?

Veja os passos para a recuperação de senha dos sistemas SIG ([SIGAA](#), [SIGRH](#) e [SIPAC](#)):

1º Passo: Clique em "Cadastro / Recuperação Acesso".

[esqueceu_senha_01.png](#)

2º Passo: Clique em "Esqueceu a senha"

[esqueceu_senha_02.png](#)

3º Passo: Preencha o login, e-mail e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique em "Recuperar Senha".

[esqueceu_senha_03.png.png](#)

1. Aguarde alguns minutos
2. Acesse seu e-mail
3. Se não encontrar na caixa de entrada, verifique na caixa de Spam. Se encontrar lá, favor, colocar o e-mail na lista confiável.

Esqueci a Senha e/ou o Login, e não tenho mais acesso ao e-mail cadastrado, o que faço?

Para informações sobre o login cadastrado e/ou a geração de uma nova senha sem ter acesso ao e-mail cadastrado, **compareça à PRG**.

A PRG pode gerar uma nova senha para discentes, consultando e selecionando o nome requerido em:

SIGAA >> Graduação >> Alunos >> Usuário de Discentes >> Recuperar Senha

Nesta tela, a informação do **login** pode ser visualizada e uma **nova senha** também pode ser gerada e informada ao/à discente.

Com login e senha, discentes podem acessar o sistema e substituir o e-mail cadastrado por outro e-mail a que tenha acesso.

[Como é realizada a alteração de e-mail Discente?](#)

Finalizei meu cadastro e o e-mail de confirmação ainda não chegou, como devo proceder?

Volte para a página inicial do SIGAA, e use a opção "Cadastro / Recuperação Acesso". Em seguida, clique em "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro". O sistema exibirá a página de recuperação. Digite seu e-mail e as letras que aparecem na imagem ao lado, e clique em Recuperar. Veja as imagens:

1º Passo: Clique em "Cadastro / Recuperação Acesso".

[email_confirmacao_01.png](#)

2º Passo: Clique em "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro".

[email_confirmacao_02.png](#)

3º Passo: Preencha o e-mail e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique em Recuperar.

[email_confirmacao_03.png](#)

1. Aguarde alguns minutos
2. Acesse seu e-mail
3. Se não encontrar na caixa de entrada, verifique na caixa de Spam. Se encontrar lá, favor, colocar o e-mail na lista confiável.

O sistema informa que o login informado não corresponde ao que foi cadastrado no SIG. E agora?

Utilize a opção de recuperação de 'Login'/'Usuário'.

1º Passo: Clique em "Cadastro / Recuperação Acesso".

[esqueceu_login_01.png](#)

2º Passo: Clique em "Esqueceu o login".

[esqueceu_login_02.png](#)

3º Passo: Preencha o e-mail e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique em Recuperar.

[esqueceu_login_03.png](#)

1. Aguarde alguns minutos
2. Acesse seu e-mail
3. Se não encontrar na caixa de entrada, verifique na caixa de Spam. Se encontrar lá, favor, colocar o e-mail na lista confiável.

O sistema informa que o e-mail informado não corresponde ao que foi cadastrado no SIG. E agora?

Correção via Coordenação

Entre em contato com a coordenação do seu curso, e solicite a correção para o e-mail desejado.

Correção via PRG - Pró-reitoria de Graduação

Caso não seja possível via coordenação, **compareça à PRG** para a geração de uma nova senha. Isso é realizado em: **SIGAA → Módulo Graduação → Alunos → Usuário de Discentes → Recuperar Senha.**

Uma vez na tela, a PRG pode buscar pela matrícula discente. A página vai exibir o login associado e, caso necessário, pode-se criar uma nova senha que é exibida em tela.

Com essa senha, o/a discente pode acessar o [SIGAA](#) e alterar a senha e o e-mail, usando [Foto Usuário] → Alterar Senha. Para ver o passo a passo de como alterar o email clique [AQUI](#).

O sistema informa que as letras informadas não coincidem com as da imagem. O que devo fazer?

Atualize o seu navegador para a versão mais recente. O navegador recomendado é [Mozilla Firefox](#).

Como é realizada a alteração de e-mail Discente?

A alteração de seu e-mail deve ser realizada por você no Portal Discente, através dos seguintes passos:

1º passo: Efetuar login no [SIGAA](#) com o seu vínculo de discente.

[sigaa-alteracao_email_01.png](#)

2º passo: Clicar sobre o ícone da sua foto de perfil.

[sigaa-alteracao_email_02.png](#)

3º passo: Em seguida, clicar em 'Alterar senha'.

[sigaa-alteracao_email_03.png](#)

4º passo: Aberta a janela, informe o novo E-Mail e clique no botão Alterar Dados.

[sigaa-alteracao_email_04.png](#)

5º passo: O sistema exibe uma mensagem de que houve alteração de e-mail, e envia um código de validação para o novo e-mail. Em seguida, você poderá preencher o código de confirmação da alteração recebido no novo e-mail.

1. Após clicar no botão Alterar Dados, aguardar alguns minutos
2. Acessar seu e-mail
3. Se não tiver na caixa de entrada, verificar na caixa de spam. Se tiver, favor, coloque o e-mail na lista confiável
4. Copiar o código e colar no campo Código de confirmação da alteração
5. Por fim, clicar no botão Alterar Dados para confirmar a operação

[sigaa-alteracao_email_05.png](#)

6º passo: Após exibida a mensagem do sucesso, clique no botão Fechar.

[sigaa-alteracao_email_06.png](#)

Orientação para solicitação de suporte

Utilizar os dois serviços dedicados ao processo de implantação:

GSI 02 Correção de erros relacionados ao SIPAC (versão UFRN):

<https://suporte.sti.ufpb.br/suporte/servicos/GSI%2002/>

GSI 03 Correção de erros relacionados ao SIGRH (versão UFRN):

<https://suporte.sti.ufpb.br/suporte/servicos/GSI%2003/>



No campo **descrição**, apresentar as seguintes informações:

Usuário/Perfil

Informar o login utilizado no momento do problema e o respectivo perfil.

Ex.: (Gestor de Férias)

Pré-Requisitos

Indicar se é necessário realizar alguma operação prévia para que o erro ocorra.

Caminho no sistema

Informar o caminho no sistema relacionado ao problema relatado.

Ex.:

Resultado Atual

Descrever a anomalia com o máximo de detalhes.

Resultado Esperado

Descrever, também com o máximo de detalhes, o comportamento correto que o sistema deveria apresentar.

No campo **Arquivos**, anexar todos os documentos que possam auxiliar na resolução do problema (prints de tela, leis, regimentos, resoluções, etc).

Como proceder para solicitar correção de nome civil ou inclusão de nome social nos sistemas institucionais da UFPB?

Existem procedimentos distintos, conforme o vínculo de cada pessoa com a instituição:

a) Servidores (TAEs e Docentes)

Caso se trate de servidora ou servidor (TAE ou docente), orientamos comparecer ao ponto de atendimento da PROGEP/UFPB, como a Central de Atendimento ao Usuário (CAS), localizada no Prédio da Reitoria, munido da documentação comprobatória da alteração, tais como:

- Certidão de casamento;
- Documento oficial que comprove a alteração de nome;
- Documentação ou formulário específico para inclusão de nome social.

A solicitação será analisada e, estando a documentação adequada, o cadastro será atualizado conforme os procedimentos administrativos vigentes.

b) Discentes

Para discentes, há duas situações principais:

- Inclusão de nome social (mantendo o nome civil no registro, mas com exibição do nome social em documentos acadêmicos, listas de chamada e demais funcionalidades);
- Correção de nome civil, seja por erro de cadastro ou por alteração oficial realizada em cartório (casamento, mudança de nome, entre outros).

Nesses casos, discentes devem procurar a Coordenação de Curso, que será responsável por encaminhar a demanda à:

- PRG – para cursos de graduação;
- PRPG – para cursos de pós-graduação.

Observações

I) Discentes de programas stricto sensu poderão ter o nome social incluído diretamente pela própria Coordenação do Programa, considerando a maior autonomia administrativa desses programas.

II) Houve casos, após a inclusão do nome social no SIGAA, de relatos sobre o SIGEventos ainda apresentar o nome civil.

Caso isso ocorra, solicite à Coordenação de Curso que registre um chamado junto à STI para que seja realizado o devido ajuste de seu nome no sistema.