



## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS ACADÊMICOS

1 – Acesse o SIGAA através do link: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do> e faça o login com seu usuário e senha.

2 – No Portal do Discente, acesse a aba “ENSINO” → “REQUERIMENTOS”.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:57 SAIR'. Below this, there is a menu with 'Ensino' highlighted. A dropdown menu is open under 'Ensino', and 'Requerimentos' is highlighted with a red arrow. Other menu items include 'Consultar Índices Acadêmicos', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Avaliação Institucional', 'Matrícula On-Line', 'Trancamento Parcial', 'Trancamento Total', 'Registro de Atividades Complementares', 'Reposição de Avaliação (2ª Chamada)', 'Produções Acadêmicas', 'Atividades de Campo', 'Consultas Gerais', and 'Requerimentos'. The main content area shows a forum for 'FORUM DE CURSOS' with a message: 'Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.' There are buttons for 'Cadastrar novo tópico para este fórum' and 'Visualizar todos os tópicos para este fórum'. The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'ADRIELE DOS SANTOS SOUZA', 'Fórum de CURSO', 'Avaliação Institucional', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Comunidade Virtual', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Acadêmico de Graduação', and 'Dados Institucionais'.

3 – Após acessar a página de requerimentos, clique em “CADASTRAR NOVO”.

The screenshot shows the 'MEUS REQUERIMENTOS' page. At the top, there is a navigation bar with 'UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 02:00 SAIR'. Below this, there is a menu with 'Portal do Discente > MEUS REQUERIMENTOS'. The main content area shows a message: 'Caro Discente, Nesta tela serão exibidos todos os seus requerimentos. Você poderá CANCELAR somente se estiver com status de ENVIADO ou AGUARDANDO ALUNO.' There are buttons for 'Cadastrar Novo', 'Visualizar', 'Responder', and 'Cancelar'. Below this, there is a table with the following columns: 'Tipo', 'Status', 'Data Cadastro', and 'Ultima Atualização'. The footer contains 'Portal do Discente' and 'SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.410.ufrb'.

4 – Após clicar em cadastrar novo, será aberta uma nova página com um requerimento eletrônico onde constam todas as suas informações, um campo para selecionar o tipo de processo, um campo para justificativa e um campo para anexar arquivos. Nessa página:

“Confira seus dados pessoais” → “Selecione o tipo de processo que deseja solicitar” → “Verifique as informações e a documentação necessária para abertura do seu processo” → “Descreva a sua solicitação inserindo o máximo de informações a respeito do seu pleito” → “Adicione todos os documentos necessários em arquivo PDF” → “Confira os documentos anexados” → e “Clique em ENVIAR”.



Bem-vindo ao Cadastro de Requerimento.

O requerimento eletrônico é a maneira de agilizar o atendimento através da Internet.

(x) fechar ajuda

**REQUERIMENTO**

**Requerimento Padrão**

**Matrícula:** 2020123456  
**Nome:** Maria da Silva da Silva  
**CPF:** 123456789-10  
**Curso:** Licenciatura em Física  
**Endereço:** Av. Nestor de Melo Pita, 535      **Bairro:** CENTRO  
**Cidade/UF:** Amargosa/BA  
**Telefone:** 75 98111-1111  
**Email:** mariadasilva@....com

**Detalhes da Solicitac...**

Tipo:

Avaliação Curricular para Confeção de Diploma ▼

SELECIONE O TIPO DE PROCESSO

**Art. 91.** A conclusão do curso se dá por ato de colação de grau, após a confirmação da integralização curricular e o encerramento do período letivo regular.

**Art. 92.** A aptidão a colar grau será conferida após a confirmação da integralização curricular, quitação pelo discente de todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e empréstimo de equipamentos. (Regulamento do Ensino de Graduação/ UFRB)

**Documentação:**

- Requerimento devidamente preenchido pelo/a discente informando a justificativa do pleito;
- Formulário para Confeção de diploma;
- Documento oficial de identificação com foto do/a discente;
- Declaração de "Nada Consta" da Biblioteca;
- Declaração de "Nada Consta" da PROPAAE;
- Declaração de "Nada Consta" de equipamentos.

CONFIRA TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ABERTURA DO SEU PROCESSO.

Solicitação (Justificativa de forma clara e objetiva)

JUSTIFIQUE AQUI SUA SOLICITAÇÃO.  
TENDE EXPLICAR AO MÁXIMO O SEU PEDIDO.

**BUSQUE O DOCUMENTO QUE VAI ENVIAR.**

Arquivos **DEPOIS CLIQUE EM ANEXAR ARQUIVO.**

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado + **Anexar Arquivo (formato PDF)**

**ARQUIVO(S) ANEXADO(S)**

Nome
Documentos Nada Consta.pdf

CONFIRA OS DOCUMENTOS ANEXADOS E CLIQUE EM ENVIAR

### ATENÇÃO:

TODOS OS DOCUMENTOS ANEXADOS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS.

A ausência de algum documento inviabilizará a abertura do processo e o aluno será notificado para incluir o documento dentro do prazo estabelecido.