



Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Graduação  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Coordenação dos Cursos de Graduação Presenciais de Licenciatura em Letras

# Introdução ao SIGAA UFPB

# Informações gerais



O Sigaa (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), é a plataforma online adotada pela instituição para a realização de atividades rotineiras. Ele é utilizado tanto por alunos, quanto por funcionários técnicos, professores e coordenadores, sendo adaptado para as necessidades de cada um destes usuários.

Esta apresentação tem por intuito apresentar o sistema aos alunos ingressantes, para que estes possam entender melhor sua interface de utilização, além de saber o que pode ser feito através dele, bem como os procedimentos de realização para as tarefas mais comuns.

# Conteúdo da apresentação



- Primeiro acesso;
- Visão geral;
- Realização de matrículas;
- Emissão de documentos (Horários, Declaração e Histórico);
- Solicitações específicas (Pesquisa, Extensão, Monitoria e Bolsas);
- Biblioteca (Cadastro e utilização da biblioteca virtual).

# 1. Primeiro acesso

O aluno deve acessar o SIGAA através do endereço:

[sigaa.ufpb.br](http://sigaa.ufpb.br)

A seguinte página será exibida ->

Nela o aluno deve clicar no link “Entrar no sistema”, no canto superior direito.

Universidade Federal da Paraíba

João Pessoa, 26 de Julho de 2017

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

Accesível para Deficientes visuais

**ENTRAR NO SISTEMA**

**ACADÊMICO**

BIBLIOTECA

ENSINO

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU

LATO SENSU

PROCESSOS SELETIVOS

TÉCNICO

**Docentes**  
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFPB.

**Autenticação de Documentos**  
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

**Chefes, Coordenações e Diretores.**  
Consulte os chefes de departamentos, coordenadores de curso e diretores de unidade.

**Calendário Acadêmico**  
Consulte o calendário acadêmico da UFPB.

**Centros/Unidades Especializadas**  
Conheça os centros/unidades especializadas da UFPB.

**Departamentos**  
Conheça os departamentos da UFPB.

**Programas de Pós-Graduação**  
Conheça os programas de pós-graduação da UFPB.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

**Calendário de Matrículas 2017.1 para os Campi II e III (Areia e Bananeiras)**  
20 de Julho de 2017

1. Matrícula dos Ingressantes nas Coordenações de Curso: 07/08/2017 a 09/08/2017
2. Período para Solicitação de Matrícula (On-Line): 07/08/2017 a 09/08/2017
3. Período para Ajuste de Turmas, dada a necessidade de vagas entre departamentos coordenações de curso: 10/08/2017
4. Processamento da Matrícula: 11/08/2017
5. Período para solicitação de Re-matrícula (on-line): 14/08/2017 a 15/08/2017
6. Período para Ajuste de Turmas, dada a necessidade de vagas entre Departamentos e Coordenações de Curso: 16/08/2017
7. Processamento da Re-matrícula: 17/08/2017
8. Matrícula Extraordinária: 21/08/2017 a 15/09/2017

ATENÇÃO: a matrícula extraordinária está condicionada à realização de solicitação de matrícula ou re-matrícula.

# 1. Primeiro acesso

Em seguida, clique no link indicado pela seta vermelha para seguir para a página de cadastro.

Importante: este processo é **OBRIGATÓRIO** para que o aluno possa utilizar o sistema, e sua realização deve ser feita pelo próprio estudante.

UFPB - 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> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

**Central de Atendimento**

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

 Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

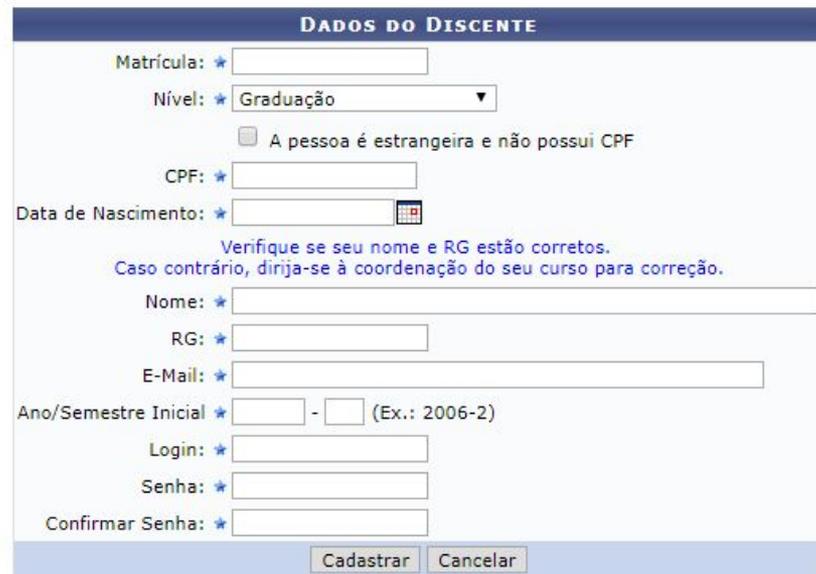
# 1. Primeiro acesso

Preencha corretamente os campos indicados.

O E-mail informado deve ser válido e ativo, pois todas as comunicações enviadas ao corpo discente são direcionadas para o endereço informado neste cadastro.

Atenção ao criar seu login e senha, pois são estes os dados que serão utilizados para acesso. Certifique-se de escolher de forma que não se esqueça e que assegure a segurança de suas informações.

Ao término do preenchimento, clique em **“Cadastrar”**. Caso todas as informações sejam validadas, o sistema irá confirmar seu cadastro e o redirecionará para a tela de login (mesma da imagem anterior).



**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: \*

Nível: \*

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: \*

Data de Nascimento: \*

Verifique se seu nome e RG estão corretos.  
Caso contrário, dirija-se à coordenação do seu curso para correção.

Nome: \*

RG: \*

E-Mail: \*

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

Login: \*

Senha: \*

Confirmar Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 1. Primeiro acesso

Preencha os dados de acesso e proceda com o login no sistema clicando no botão “Entrar”.

**Observação:** Caso o aluno já possua vínculo com a instituição e tenha se cadastrado no Sigaa utilizando este vínculo, o sistema não irá admitir uma nova inscrição. Neste caso, deve-se entrar com as credenciais escolhidas anteriormente e, após, será exibida uma tela para seleção de qual vínculo o usuário deseja utilizar na sua seção.

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

 Selecionar Vínculo

**VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)**

ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Discente	11402564	Sim	Curso: LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS/CCHLA - João Pessoa

INATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Discente	11217695	Não	Curso: RELACIONES INTERNACIONAIS/CCSA - João Pessoa

## 2. Visão geral

Feito o login, a próxima página deve ser similar à exibida ao lado (**Portal do Aluno**), variando de acordo com o andamento das atividades do aluno. Nela, identificam-se os principais campos de utilização do sistema.

A parte superior agrupa os **menus**, que concentram sub menus flutuantes de acordo com o tipo de seleção.

A parte central exhibe as **atividades acadêmicas em curso**, incluindo as disciplinas, atividades e notícias.

O lado direito reúne as **informações acadêmicas e pessoais** do estudante, tais como nome e foto, percentual de integralização e calendário do período.

The screenshot shows the UFPB SIGAA student portal interface. At the top, it displays the user's name 'GEORGE BARBOSA DE LIMA' and the course 'CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53)'. The semester is '2017.1'. The interface includes a navigation menu with options like 'Ensigno', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area is titled 'Calendário de Matrículas 2017.1 para os Campi I e IV' and contains a table of courses for the semester.

Componente Curricular	Local	Horário
ASPECTOS TEXTUAIS DA TRADUÇÃO I	CCHLA 418 BLOCO A (CCHLA)	6M2345
ESPAÑHOL JURIDICO	CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	5T456
ESTAGIO SUPERVISIONADO II	CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	23M1234
ETICA APLICADA AS NEGOCIAÇÕES INTERNAC	CCHLA 423 BLOCO A 2º ANDAR (CCHLA)	5T23
FINANÇAS	CCHLA 507 (CCHLA)	6T1234
FRANCES JURIDICO	CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	2T45 4T23
INGLES JURIDICO	CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	2T23 4T45
PESQ APLIC AS NEG INTERNACIONAIS	CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	3T123

Below the table, there are sections for 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MÍZNAS ATIVIDADES' (listing a task on 25/07/2017), and a 'FORUM DE CURSOS' with a message for students. On the right side, there is a user profile for 'GEORGE BARBOSA DE LIMA' with personal data, a 'Calendário Universitário', and a 'Calendário 2017.1' showing matriculation dates and a progress bar for 'Integralizações' at 71%.

# 3. Realização de matrículas

Segundo o regimento da universidade, as matrículas ocorrem em três fases, sendo elas:

**Matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária, nesta ordem.**

Cada uma destas fases é intercalada com uma fase de processamento, na qual o sistema determina quais solicitações serão deferidas (aceitas), ou indeferidas (recusadas). Os critérios de deferimento serão explicados mais adiante.

Estas acontecem em um prazo definido e divulgado no calendário acadêmico. **É de responsabilidade total do estudante cumprir com os prazos estipulados, bem como a seleção dos componentes curriculares que deseja cursar.**

No caso de alunos ingressantes, as matrículas são realizadas pelas coordenações em todos os componentes curriculares do primeiro período dos respectivos cursos. Uma vez que os ingressantes avançam para o período seguinte, passam a seguir as mesmas regras já mencionadas.

### 3. Realização de matrículas

Para que o estudante possa realizar suas matrículas, ele deve seguir no Sigaa para a seguinte página ->

**Ensino > Matrícula On-line > Realizar matrícula.**

Caso os dados cadastrais do estudante estejam desatualizados ou ainda não preenchidos, o sistema irá solicitar a revisão destes antes de avançar para a tela de seleção de disciplinas.

**Observação:** o acesso a esta página só é liberado durante o período de matrículas.

The screenshot shows the Sigaa system interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio, and Ambientes Virtuais. Below this, a dropdown menu is open under 'Ensino', showing options like 'Minhas Notas', 'Atestado de Matrícula', 'Consultar Histórico', 'Declaração de Vínculo', 'Avaliação Institucional', 'Matrícula On-Line', 'Solicitações de Turmas Específicas', 'Solicitações de Turmas de Reposição', 'Solicitações de Turma de Férias', 'Trancamento de Componente Curricular', 'Trancamento de Programa', 'Consultar Curso', 'Consultar Componente Curricular', 'Consultar Estrutura Curricular', 'Consultar Turma', 'Unidades Acadêmicas', and 'Consultar Calendário Acadêmico'. The 'Matrícula On-Line' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Realizar Matrícula', 'Realizar Matrícula em Turma de Férias', 'Realizar Matrícula Extraordinária', 'Ver Comprovante de Matrícula', 'Ver Orientações de Matrícula', and 'Ver Resultado do Processamento'. The 'Realizar Matrícula' option is highlighted. To the right, there is a header for 'Matrículas para os Campi II e III (Areia e Bananeiras)' and a table of available courses with their respective hours.

	Horário
	6M2345
	5T456
	23M1234
ANDAR (CCHLA)	
CCHLA 423 BLOCO A 2º	5T23
ANDAR (CCHLA)	
CCHLA 507 (CCHLA)	6T1234
CCHLA 422 BLOCO A 1º	2T45 4T23
ANDAR (CCHLA)	
CCHLA 422 BLOCO A 1º	2T23 4T45
ANDAR (CCHLA)	
CCHLA 422 BLOCO A 1º	3T123
ANDAR (CCHLA)	

Ver turmas anteriores

# 3. Realização de matrículas

O painel de seleção de disciplinas é similar ao exibido nas imagens ao lado. Nele o aluno seleciona os componentes que deve/deseja cursar.

Atenção para a indicação de níveis. Eles correspondem aos períodos do curso. Por exemplo, o nível dois corresponde ao segundo período.

No caso de alunos bloqueados (aptos a cursar todas as disciplinas do período), basta selecionar o nível, assim todas as disciplinas alocadas nele serão selecionadas. Neste caso deve-se certificar de que disciplinas com mais de uma turma ofertadas foram selecionadas corretamente.

É possível também selecionar manualmente cada componente desejado.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2015.1 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página. Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

[Ajuda para Matrícula On-line](#) [Ver equivalentes e Est. Curricular](#) [Buscar Turmas Abertas](#)

Discente: 81211370 - DEYVISON MELO DE OLIVEIRA ( [Ver histórico](#) )  
Matriz Curricular: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - Rio Tinto - Presencial - MT - LICENCIATURA PLENA  
Currículo: 0692006

[É permitida a matrícula nesse componente](#) [Não é permitida a matrícula nesse componente](#)  
[Ver detalhes da turma](#) [Turma possui reservas para seu curso](#)

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO							
	Turma	Docente(s)	Horário	Local	Campus	Turno	Capacidade
<b>0º Nível</b>							
	* 8102167 - PESQUISA E COTIDIANO ESCOLAR (Opcativa)						
	Turma 01	SONIA MARIA CANDIDO DA SILVA	6N1234	AR06	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Noite	50 alunos
	* 8102181 - ALF DE JOVE ADULTOSPROCESE MÉTODOS (Opcativa)						
	Turma 01	AURILIA COUTINHO BESERRA DE ANDRADE	4N1234	AR07	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Noite	50 alunos
	* 8102181 - ALF DE JOVE ADULTOSPROCESE MÉTODOS (Opcativa)						
	Turma 01	AURILIA COUTINHO BESERRA DE ANDRADE	4N1234	AR07	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Noite	50 alunos
	* 8103155 - ENGENHARIA DE SOFTWARE APLICADA (Opcativa)						
	Turma 01	JULIANA DE ALBUQUERQUE GONCALVES SARAIVA	5M23 3T12	AR11 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Tarde / Manhã	50 alunos
	* 8103161 - SISTEMAS DISTRIBUIDOS (Opcativa)						
	Turma 01	MARCUS WILLIAMS AQUINO DE CARVALHO	3M6 6M456	CR09 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	50 alunos
	* 8103218 - DESENVOLVIMENTOS DE SIST CORPORATIVOS (Opcativa)						
	Turma 01	YURI DE ALMEIDA MALHEIROS BARBOSA	35M45	CR09 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	50 alunos
<b>2º Nível</b>							
	* 8103123 - CALCULO II (Obrig. Currículo)						
	Turma 01	JOSE FABRICIO LIMA DE SOUZA	24M456	CR11 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	50 alunos
<b>6º Nível</b>							
	* 8101146 - ETICA PROFISSIONAL (Obrig. Currículo)						
	Turma 01	CRISTIANO BONEAU	4T123	BM08	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Tarde	40 alunos
	Turma 02	ROSEMARY MARINHO DA SILVA	5N234	BM04	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Noite	50 alunos

### 3. Realização de matrículas

Após concluir a seleção das disciplinas, siga até o final da página e clique no botão “Adicionar turmas”.

O sistema irá então analisar as solicitações e exibirá mensagens de confirmação ou de erro de seleção. Atente-se, pois choques de horário ou não cumprimento de pré-requisitos podem gerar erros de seleção.

Na tela seguinte, após conferir se todas as solicitações estão corretas, clique em “Confirmar matrículas”.

**ESTE PASSO É EXTREMAMENTE IMPORTANTE, POIS NÃO FAZÊ-LO FAZ COM QUE TODO O PROCESSO SEJA PERDIDO E DEVA SER REFEITO. O PROCESSO SÓ É CONCLUÍDO APÓS ESTA CONFIRMAÇÃO.**

9º Nível						
* 8103178 - ESTAGIO SUPERVISIONADO IV COMPUTACAO (Obrig. Curriculo)						
	<input type="checkbox"/>	Turma 01	VANESSA FARIAS DANTAS	6M456 7M23456	BR07 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Manhã Tinto) 50 alunos
* 8103183 - T C C COMPUTACAO (Obrig. Curriculo)						
	<input type="checkbox"/>	Turma 01	ALEXANDRE SCAICO	6T3456	BR07 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tarde Tinto) 50 alunos

Adicionar as turmas selecionadas à solicitação de matrícula

• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: 8103123 - Turma 01, 8103151 - Turma 01, 8103176 - Turma 01, 8103182 - Turma 01. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2015.1 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),  
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

**Discente:** 81211370 - DEYVISON MELO DE OLIVEIRA ( *Ver histórico* )  
**Matriz Curricular:** CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - Rio Tinto - Presencial - MT - LICENCIATURA PLENA  
**Currículo:** 0692006

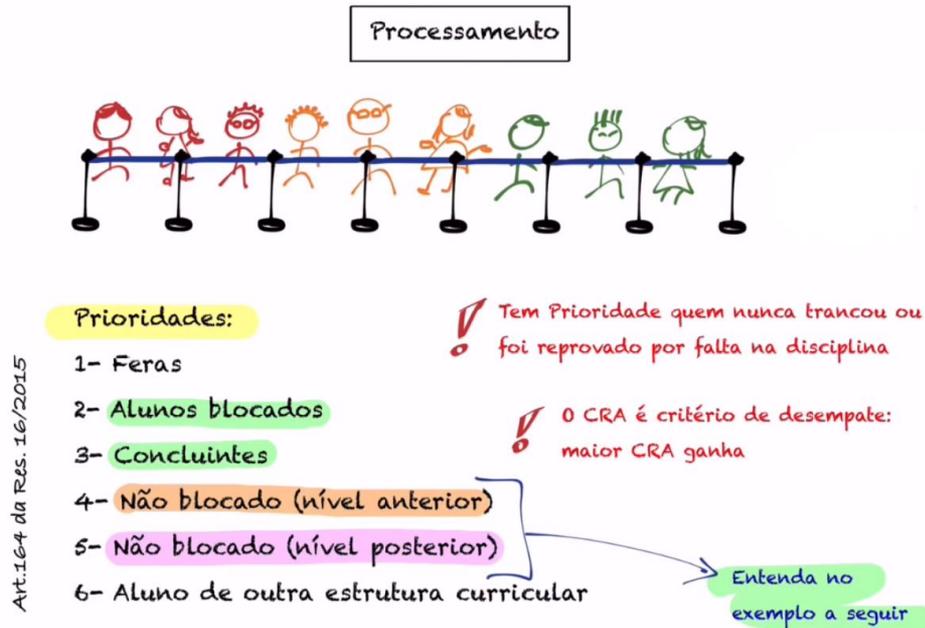
# 3. Realização de matrículas

Quanto aos critérios levados em conta durante o processamento, o funcionamento é o seguinte:

Como o número de vagas para cada disciplina é limitado, o sistema gera uma fila com todos os alunos solicitantes, ordenando-os segundo critérios de prioridade. São eles: ->

Para mais detalhes, confira o vídeo institucional produzido pela Pró-Reitoria de Graduação:

[Processo de matrícula - UFPB](#)



## 4. Emissão de documentos

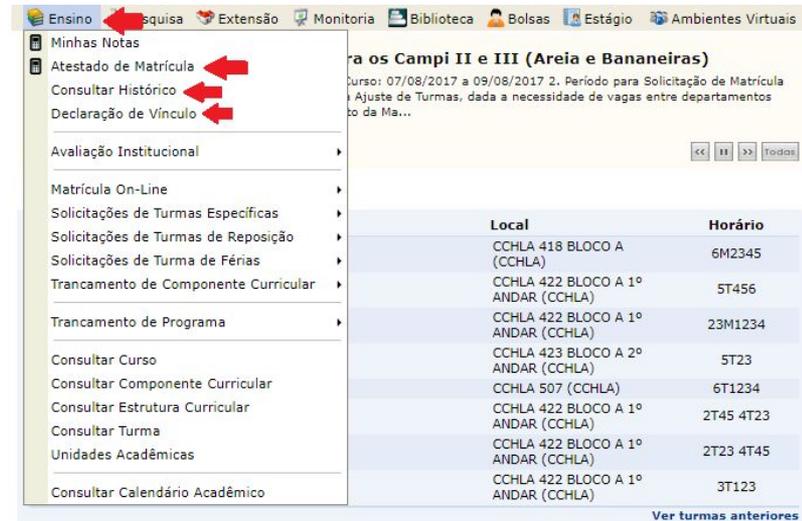
Um dos principais objetivos do sistema é prover autonomia para os usuários. Assim, é possível gerar documentação oficial por meio dele, sem necessidade de recorrer aos funcionários.

Entre os documentos mais comuns estão **declaração de vínculo**, **histórico** e **atestado de matrícula** (inclui horários).

Todos são gerados com código de verificação digital, que confere validade legal como documento emitido pela instituição.

O processo é simples, e após selecionar o documento desejado ele é gerado em forma de arquivo .PDF, que pode ser impresso facilmente.

Confira na imagem ao lado como emití-los. ->



Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais

Minhas Notas

Atestado de Matrícula

Consultar Histórico

Declaração de Vínculo

Avaliação Institucional

Matrícula On-Line

Solicitações de Turmas Específicas

Solicitações de Turmas de Reposição

Solicitações de Turma de Férias

Trancamento de Componente Curricular

Trancamento de Programa

Consultar Curso

Consultar Componente Curricular

Consultar Estrutura Curricular

Consultar Turma

Unidades Acadêmicas

Consultar Calendário Acadêmico

**Para os Campi II e III (Areia e Bananeiras)**

Curso: 07/08/2017 a 09/08/2017 2. Período para Solicitação de Matrícula  
Ajuste de Turmas, dada a necessidade de vagas entre departamentos  
to da Ma...

Local	Horário
CCHLA 418 BLOCO A (CCHLA)	6M2345
CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	5T456
CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	23M1234
CCHLA 423 BLOCO A 2º ANDAR (CCHLA)	5T23
CCHLA 507 (CCHLA)	6T1234
CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	2T45 4T23
CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	2T23 4T45
CCHLA 422 BLOCO A 1º ANDAR (CCHLA)	3T123

Ver turmas anteriores

## 5. Solicitações específicas



Para pleitear vagas em projetos ou programas oferecidos pela instituição, as inscrições também devem ser feitas através do sistema.

Cada processo possui um prazo determinado para inscrições, e a área do sistema correspondente só fica disponível para acesso durante este prazo.

Confira nas imagens a seguir como realizar as solicitações mais comuns.

**Observação:** Cada programa demanda um formulário digital de inscrição específico para preenchimento. Pode demandar também o envio de documentos em anexo.

# 5. Solicitações específicas

A screenshot of a web portal navigation menu. The 'Bolsas' menu item is highlighted in blue, and a red arrow points to it. Other menu items include 'Aderir ao Cadastro Único', 'Oportunidades de Bolsa', 'Acompanhar Meus Registros de Interesse', 'Minhas Bolsas na Instituição', and 'Restaurante Universitário'. To the right, there are sections for 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', and 'Meus Dados Pessoais' with a silhouette icon.

Local	Horário
CCHLA 418 BLOCO A (CCHLA)	6M2345
CCHLA 422 BLOCO A 1º	5T456

A screenshot of a web portal navigation menu. The 'Pesquisa' menu item is highlighted in blue, and a red arrow points to it. A sub-menu is open for 'Projeto de Pesquisa', with a red arrow pointing to it. The sub-menu items are: 'Consultar Projetos', 'Projetos que Participo', 'Plano de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', and 'Congresso de Iniciação Científica'. There are also navigation buttons at the bottom right: '<<', '|', '>>', and 'Todas'.

A screenshot of a web portal navigation menu. The 'Extensão' menu item is highlighted in blue, and a red arrow points to it. A sub-menu is open for 'Consultar Ações', with a red arrow pointing to it. The sub-menu items are: 'Meus Planos de Trabalho', 'Minhas Ações como Membro da Equipe', 'Meus Relatórios', 'Certificados e Declarações', 'Inscrição On-line em Ações de Extensão', and 'Visualizar Resultados das inscrições'. There are also navigation buttons at the bottom right: '<<', '|', '>>', and 'Todas'.

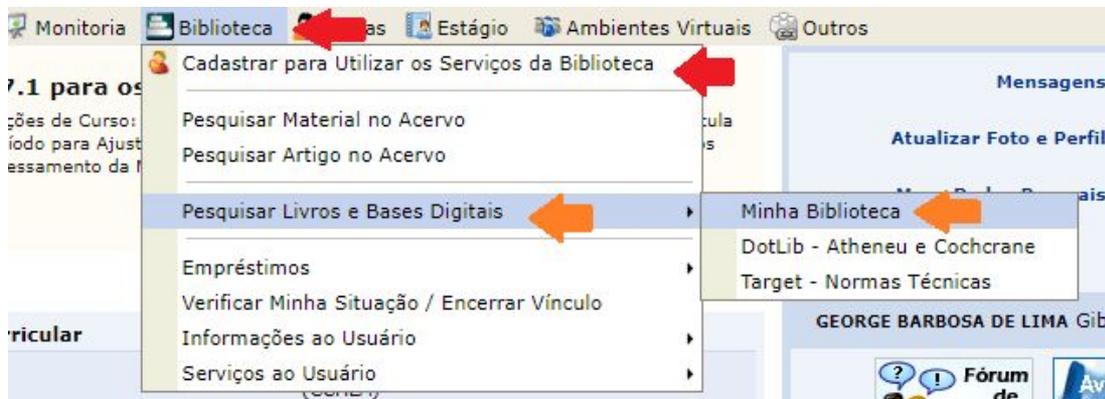
A screenshot of a web portal navigation menu. The 'Monitoria' menu item is highlighted in blue, and a red arrow points to it. A sub-menu is open for 'Consultar Projetos', with a red arrow pointing to it. The sub-menu items are: 'Meus Projetos de Monitoria', 'Meus Relatórios', 'Meus Certificados', 'Atividades do Mês / Frequência', 'Inscrever-se em Seleção de Monitoria', and 'Visualizar Resultado da Seleção'. There are also navigation buttons at the bottom right: '<<', '|', '>>', and 'Todas'.

## 6. Biblioteca

Para poder efetuar empréstimos nas Bibliotecas Central e Setoriais, o aluno deve realizar um cadastro específico via SIGAA. Confira na imagem onde realizá-lo.

É possível também buscar títulos específicos para saber se há disponibilidade para empréstimo. É indicado o local onde o livro está alocado, a quantidade disponível e o código de catalogação.

O sistema dispõe também de uma biblioteca virtual alocada em três bases digitais com centenas de títulos disponíveis para leitura em qualquer dispositivo.



# 6. Biblioteca

Os conteúdos de ciências humanas e afins são alocados na base digital intitulada “**Minha Biblioteca**”.

Acessando-a por meio do SIGAA, só é necessário confirmar alguns dados antes de poder utilizar o serviço.

