

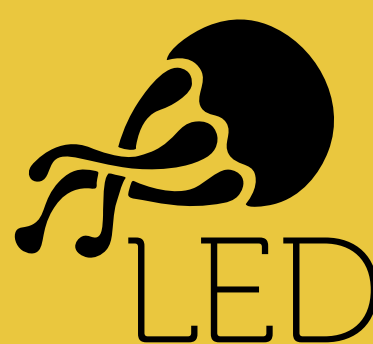


COORDENAÇÃO

TUTORIAL DE USO E ACESSO AO SIGAA



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS



laboratório de
experimentação
em design
UFAL



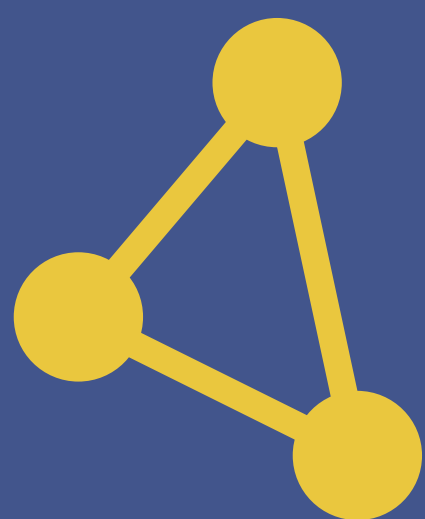
SUMÁRIO

Como acessar o Portal do Módulo do Coordenador de Graduação?

Como emitir um Atestado de Matrícula?

Como emitir uma Declaração de Vínculo?

Como emitir um Histórico?



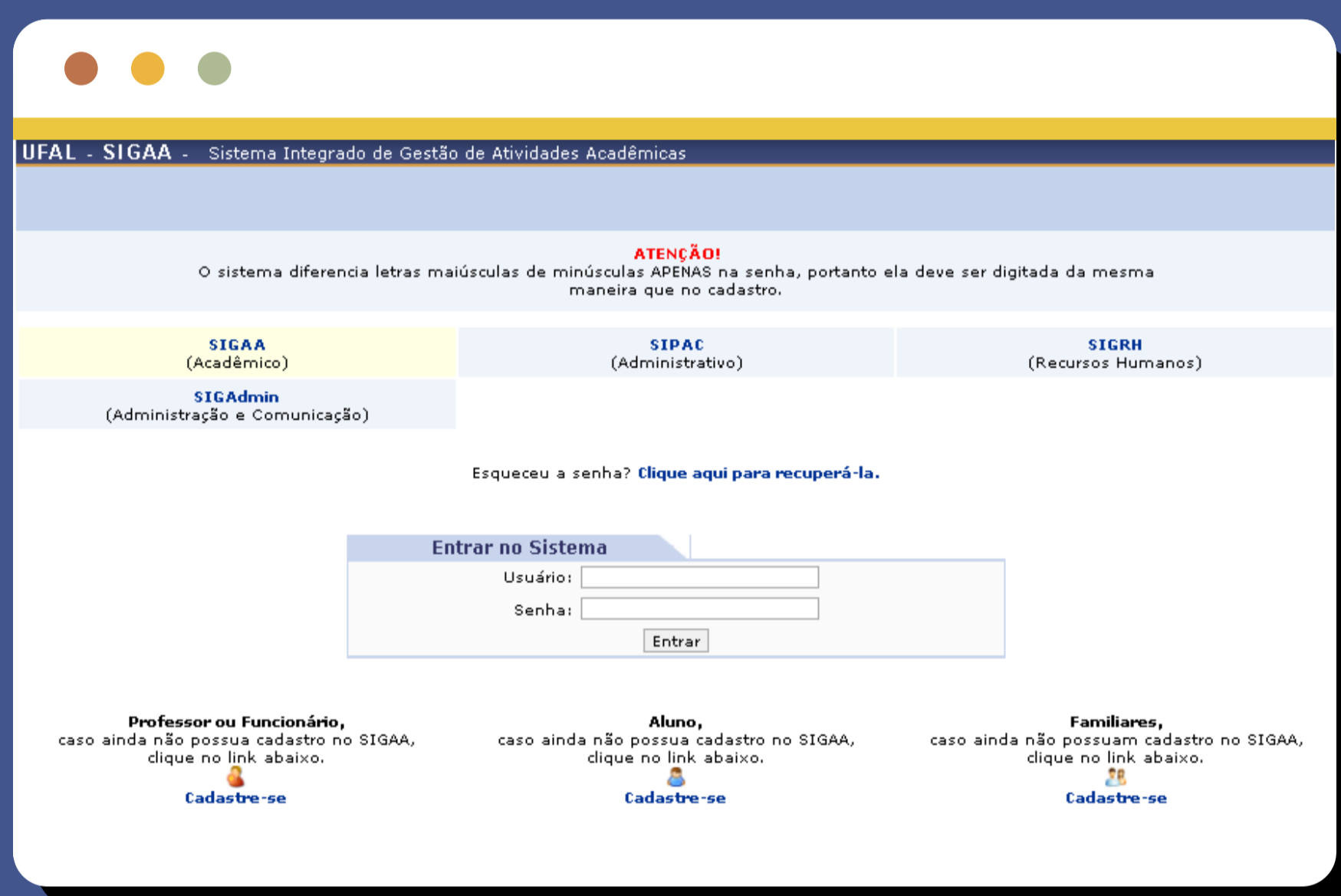
#01

Como acessar o Portal do Módulo do Coordenador de Graduação no SIGAA?

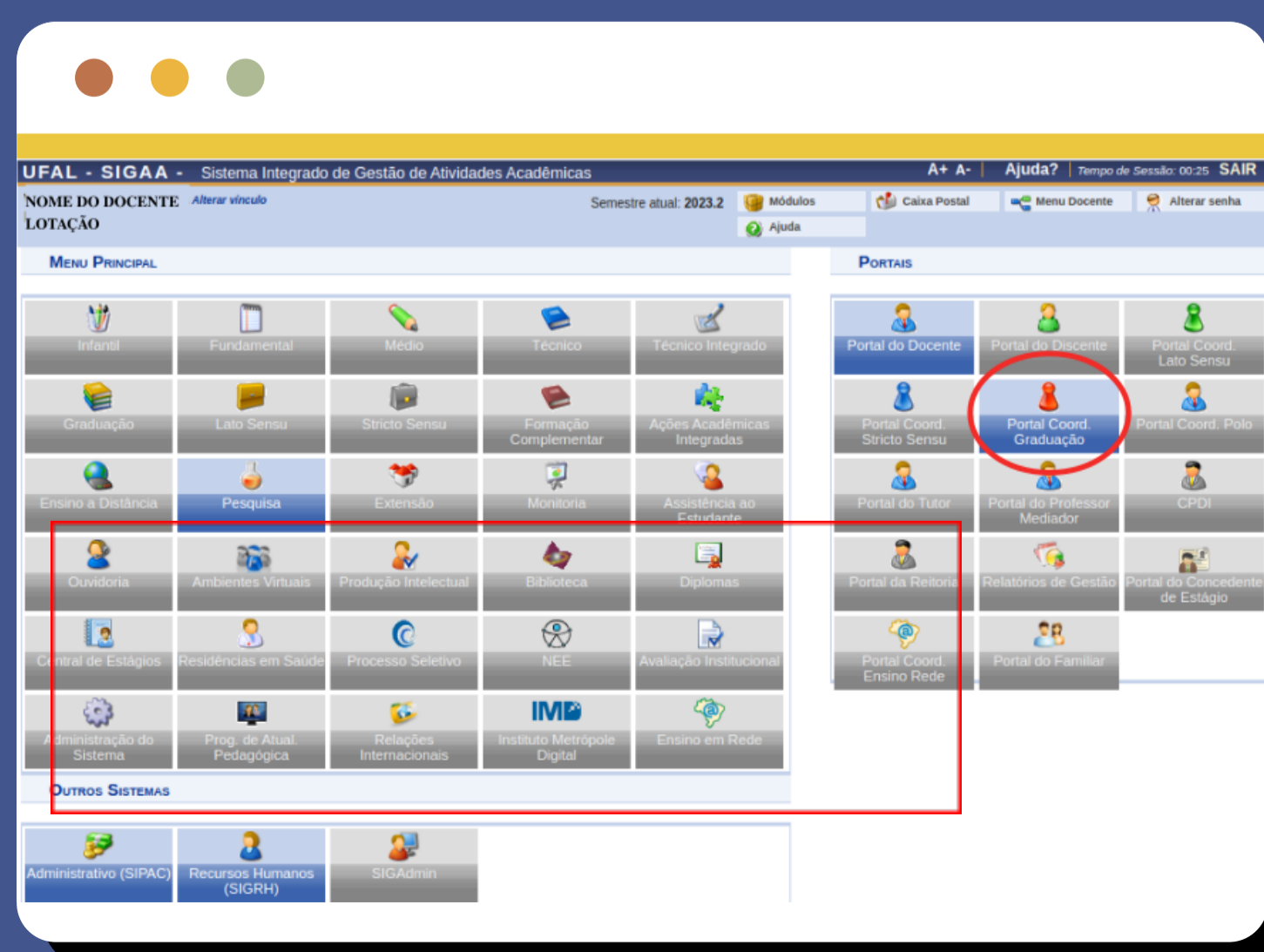
01. Acesse o link:

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/verTelaLogin.do>

02. Acesse utilizando o seu CPF como usuário. A sua senha é a mesma que você já utiliza atualmente no SIE WEB e email institucional.



03. Caso você esteja cadastrado como Coordenador, você será direcionado ao portal onde aparecerão os Portais disponíveis, incluindo o Portal do Coordenador de Graduação:



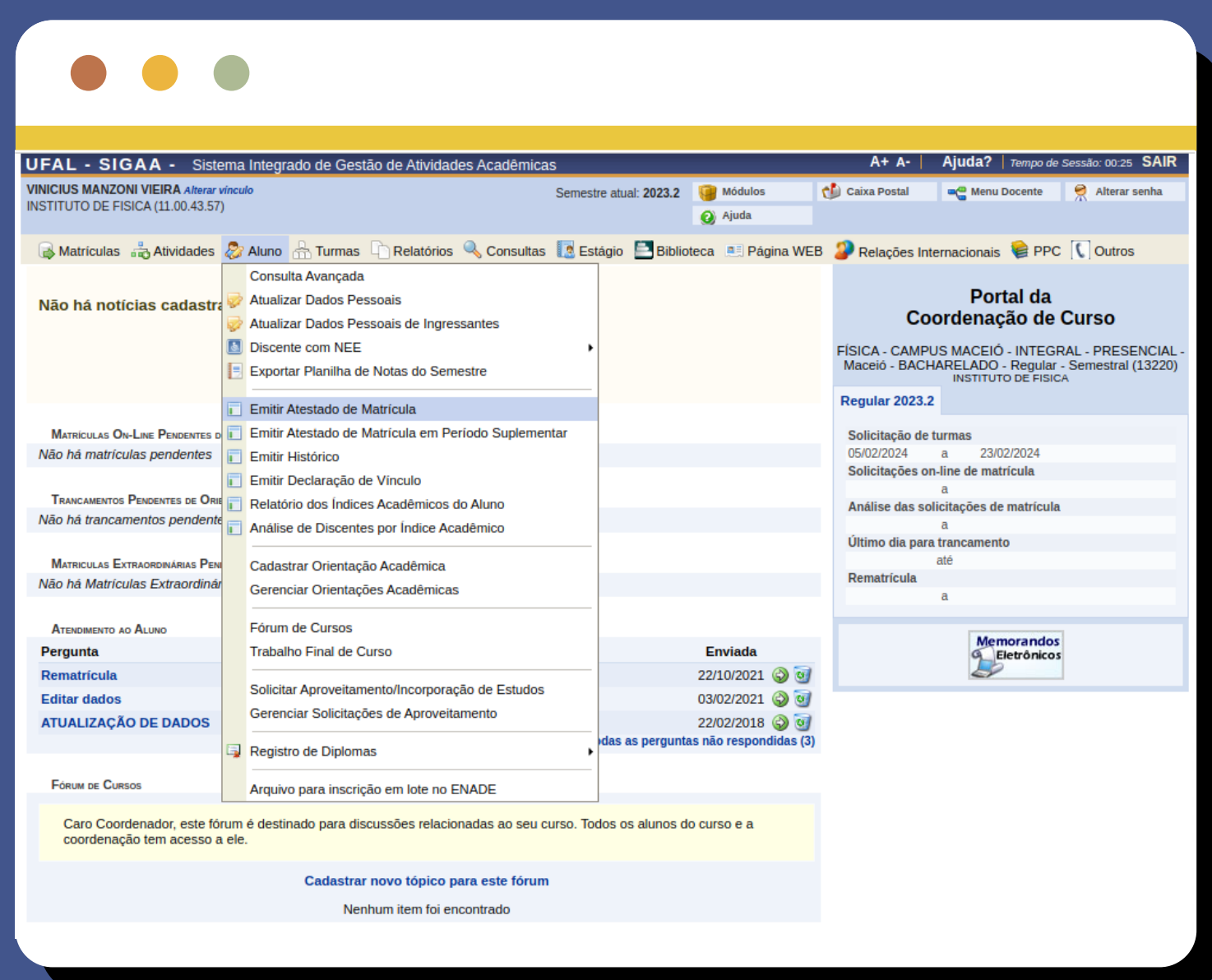
Tutorial de Atividades Simultâneas ao Semestre Letivo

#02

Como emitir um Atestado de Matrícula?

Esta funcionalidade permite a emissão de um documento com a listagem de componentes curriculares que o discente está matriculado no período letivo corrente.

01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba “Aluno” onde terá a opção “Emitir Atestado de Matrícula”.



02. Após clicar na opção “Emitir Atestado de Matrícula”, busque pelo discente desejado utilizando os filtros de busca. Após encontrar o discente desejado, clique no ícone “Selecionar Discente” e o documento será exibido na tela.

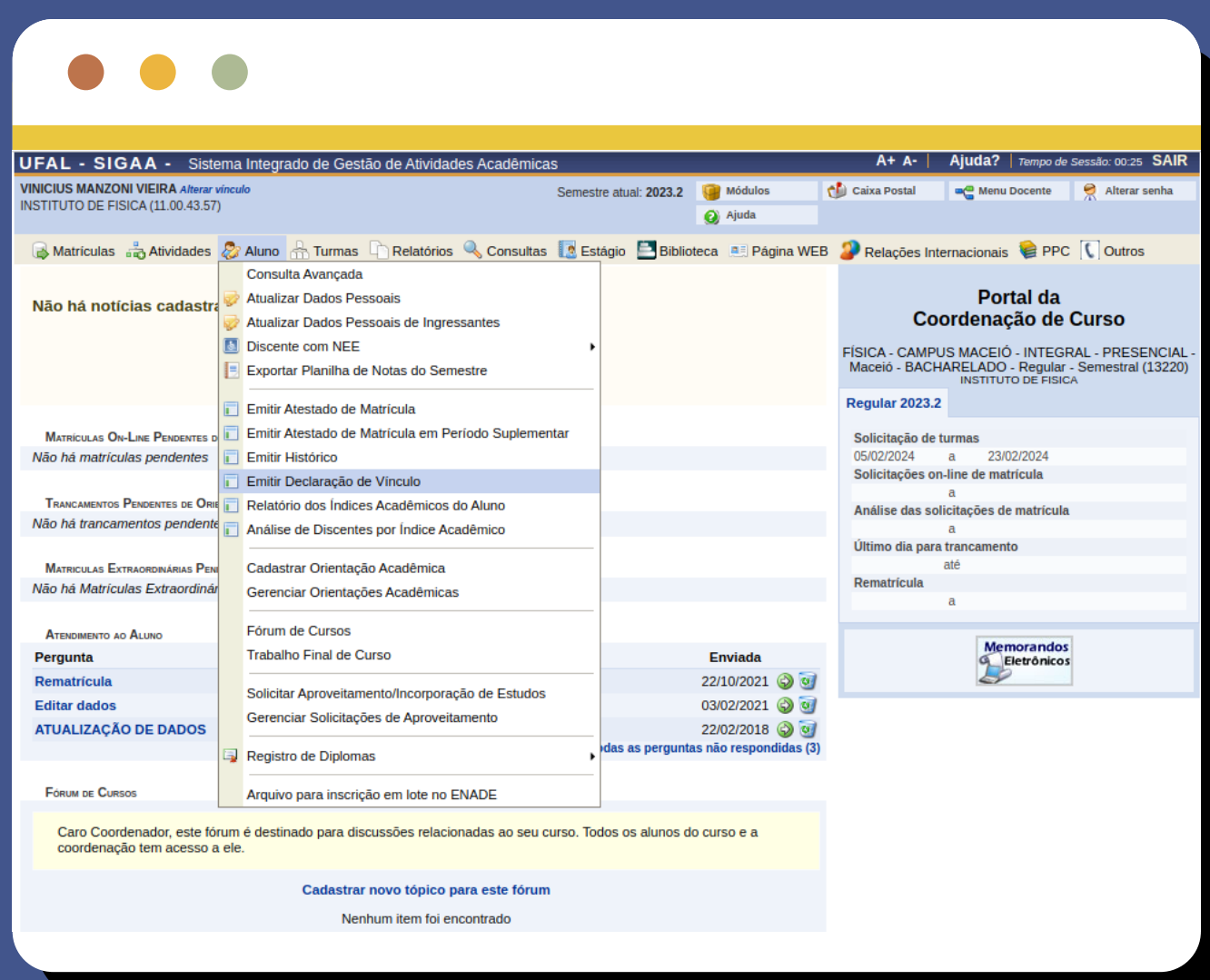


#03

Como emitir uma Declaração de Vínculo?

Esta funcionalidade permite a emissão de um documento que comprova que o aluno está (ou esteve) vinculado à universidade.

01. Na barra principal do Portal do Coordenador acesse a aba "Aluno", que terá a opção "Emitir Declaração de Vínculo".



02. Após clicar na opção "Emitir Declaração de Vínculo", busque pelo discente desejado utilizando os filtros de busca. Após encontrar o discente desejado, clique no ícone "Selecionar Discente" e o documento será baixado em seu computador.

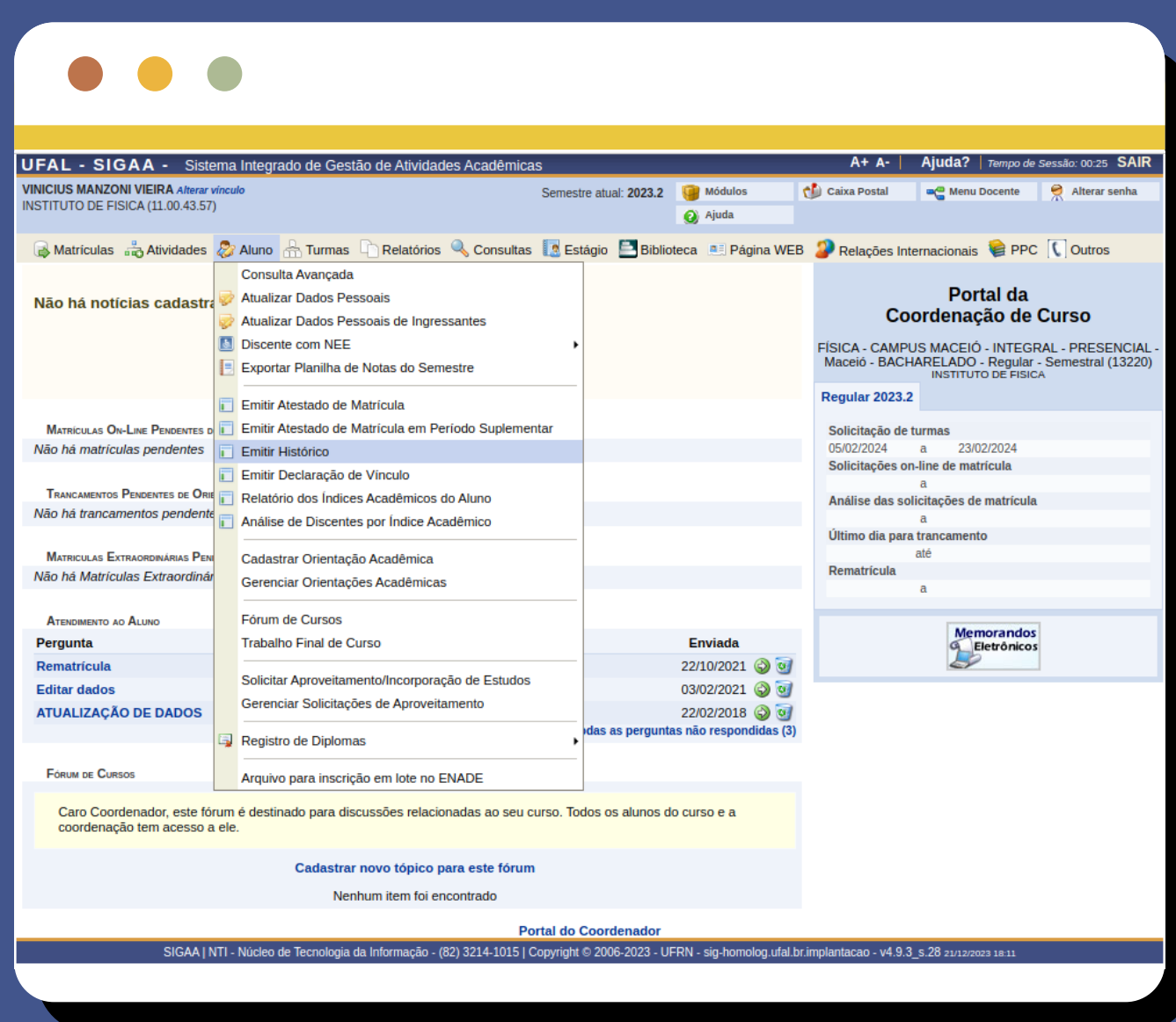


#04

Como emitir um Histórico?

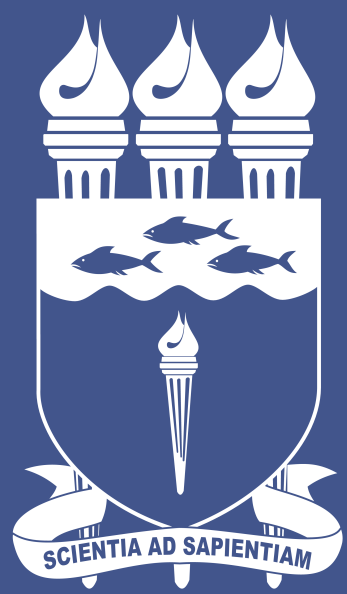
Esta funcionalidade permite a emissão de um Histórico Escolar de um discente. (Este documento contém autenticação eletrônica e dispensa assinatura do Coordenador)

01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba “Aluno” onde terá a opção “Emitir Histórico”.



02. Após clicar na opção “Emitir Histórico”, busque pelo discente desejado utilizando os filtros de busca. Após encontrar o discente desejado, clique no ícone “Selecionar Discente” e o documento será baixado em seu computador.





**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**



laboratório de
experimentação
em design

UFAL