



# Tutorial Básico de Acesso ao SIGA

## 1º Passo

- Acessar a pagina do siga no endereço:  
**[siga.ufrpe.br](http://siga.ufrpe.br)**
- Efetuar o LOGIN no sistema

Serviço:  
SIG@UFRPE

Login/CPF:  
\_\_\_\_\_

Senha:  
\*\*\*\*\*

[Esqueceu sua senha?](#) **Entrar**

Figura 1 - Tela de Login

## 2º Passo – Tela Inicial

Nesta tela podem ser adicionados atalhos de uso frequente do Aluno, como NOTAS, Atualização Cadastral, ETC.



Figura 2 - Tela Inicial

## 3º Passo – Detalhamento do Discente

1. No menu Consultas, selecione a opção **Detalhamento do Discente**.



Figura 3 - Detalhamento do Discente



- Uma nova página é carregada, com uma série de informações referentes ao Discente, como **Notas, Dados Pessoais, Histórico Escolar**, entre outras, bastando apenas um clique (na opção desejada) para que o usuário visualize mais detalhadamente a opção escolhida.

Nome: COORD. DE BACHARE... Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO Perfil: DISCENTE

**Detalhamento de Discente**

Consultas  
Detalhamento de Discente

Informações do Discente

CPF:  
Matrícula:  
Nome:  
Curso: BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - UAST  
Período de Ingresso: 2008.2  
Tipo de Ingresso: VESTIBULAR  
Perfil: 86A-1  
Turno: NOITE  
Situação: ATIVO  
Período Letivo Corrente: 2013.1

**Informações do Discente**

- Dados Pessoais
- Situação Acadêmica
- Histórico do Vínculo

**Informações Acadêmicas**

- Notas
- Histórico Escolar
- Aproveitamento Acadêmico
- Perfil Curricular X Histórico Escolar
- Componentes Requisitados na Matrícula

Informações do Período Letivo (2013.1)

Figura 4 - Dados Pessoais

#### 4. Notas

No menu Detalhamento de Discente, após o submenu Informações do Discente, encontra-se o Submenu INFORMAÇÕES ACADÊMICAS, com um clique no submenu notas, que é dividido por período, onde pode ser vistas as notas dos períodos passados e atuais, apenas clicando no nome da disciplina, aparecerá as notas que foram lançadas pelo professor

**Informações Acadêmicas**

Notas

Período: 2013.1

CCMP5054 - SISTEMAS ESPECIALISTAS - S11

Docente(s):

Avaliação: (AA1\* Maior Nota + AA 2\* Maior Nota) / 2 Avaliação da Final: (Média + AAFN) / 2

	Faltas	VA1	VA2	VA3	Média	VAFN	MFIN
RICARDO SILVA	0	10.0	-	-	-	-	-

Situação: NÃO DEFINIDA

ADMT5018 - MARKETING I - AD1

Período: 2012.2

Período: 2012.1

Figura 5 - Notas



O mesmo procedimento pode ser executado para as demais informações contidas na página, como:

- **Histórico Escolar;**
- **Aproveitamento Acadêmico;**
- **Situação acadêmica;**
- **Demais informações acadêmicas.**

## 5. Menu de Serviços



Figura 6 - Serviços

Nessa opção o usuário pode modificar sua senha ou atualizar seu dados pessoais.

### Modificando senhas

Escolhendo a opção SENHA, no menu de serviços, aparecerão duas opções de senha, uma para modificação de senha de acesso ao siga e outra para senha de serviços integrados na opção **Senha de acesso ao SIG@**



Figura 7 - Tela de Alteração de Senha

A senha pode ser modificada seguido os critérios previamente explicados na página, o usuário deve fornecer sua senha atual, e inserir sua nova senha nos respectivos campos.

## Atualizando Dados Pessoais

Ao escolher a opção Atualizar dados cadastrais (logo abaixo da opção de Senhas), aparecerá um formulário, com a possibilidade de alteração dos campos com dados pessoais do discente, ao final da edição do formulário basta clicar no Botão ATUALIZAR que os dados pessoais do discente serão automaticamente atualizados.

Figura 8 - Alteração de Dados Pessoais

## Adicionando Atalhos

Para adicionar um atalho basta observar o canto superior esquerdo da pagina que se está acessando e verificar se a opção de atalho encontra-se disponível, ao passa o mouse sobre essa opção, a palavra adicionar atalho estará visível.

### Meus Atalhos

Para adicionar novos atalhos, acesse uma funcionalidade pelos menus ou pela pesquisa e em seguida clique no botão "Adicionar Atalho". Esse botão está localizado no canto superior direito da tela da funcionalidade.



Adicionar Atalho Ajuda

Figura 9 - Menu de Atalhos

Basta clicar para que o atalho apareça no menu inicial, junto dos atalho anteriormente escolhidos.

### Meus Atalhos

Para adicionar novos atalhos, acesse uma funcionalidade pelos menus ou pela pesquisa e em seguida clique no botão "Adicionar Atalho". Esse botão está localizado no canto superior direito da tela da funcionalidade.



Figura 10 - Menu Atalhos