

[SIGAA] STRICTO SENSU - CADASTRO DE ALUNO SEM PROCESSO SELETIVO UTILIZANDO O MENU CADASTRAR ALUNO ANTIGO

Público-alvo:

Secretarias de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

Para realizar o cadastro de um discente que ingressou no programa sem passar por um processo seletivo regular, o(a) secretário(a) do curso deverá utilizar a funcionalidade específica no sistema denominada **Cadastrar Discente Antigo**.

Para executar o procedimento de forma correta, orientamos que siga o passo a passo detalhado neste tutorial.

?? Requisitos Críticos para o Sucesso do Cadastro:

Semestre de Entrada:

O discente deve ser obrigatoriamente cadastrado tomando como referência o início do seu semestre letivo de ingresso real na instituição.

Configuração do Calendário Vigente:

Antes de iniciar o preenchimento dos dados, certifique-se de que **o calendário vigente no sistema esteja alterado/ajustado para o exato semestre em que o aluno entrou**.

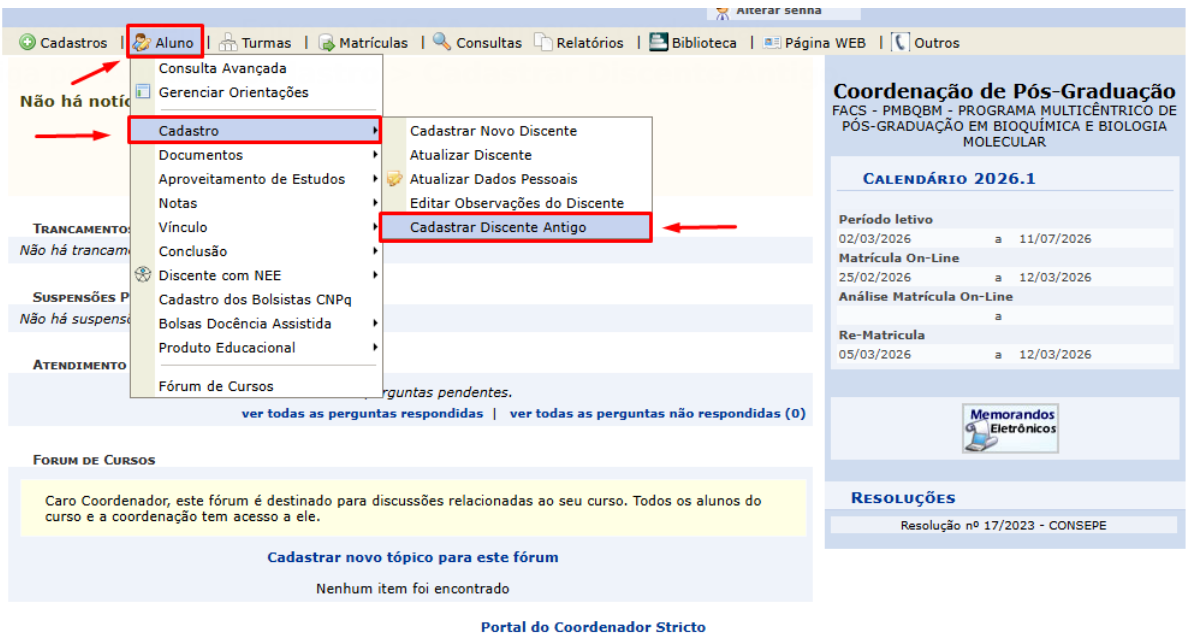
Por que isso é fundamental?

Essa parametrização temporal é indispensável para que o **SIGAA** possa processar as regras institucionais adequadamente e gerar o número de matrícula correto para o estudante. O erro na definição do semestre vigente resultará em uma numeração de matrícula inconsistente com o histórico do aluno.

Siga as instruções abaixo para realizar a operação técnica com segurança no portal da secretaria.

1. A

2. S



Portal do Coordenador Stricto

3. Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF:

☐ A pessoa é estrangeira

4. Após o passo anterior, será exibida uma tela com os dados pessoais do discente preenchidos automaticamente. Edite as informações, caso necessário. Em seguida, clique em “**Próximo Passo**” para prosseguir e repita a ação na tela seguinte.

Ano de Conclusão: * []

Possui tipos de : * ☐ Sim ☒ Não

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: [] UF: []

Município: []

Nacionalidade: []

DOCUMENTAÇÃO

RG: * [] Órgão de Expedição: * []

UF: * [] Data de Expedição: []

Título de Eleitor: [] Zona: [] Seção: [] UF: []

Certificado Militar: [] Data de Expedição: []

Série: [] Categoria: [] Órgão: []

Passaporte: []

RNE(Registro Nacional de Estrangeiro): []

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: [] (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: [] N.º: []

Bairro: [] Complemento: []

UF: [] Município: []

Tel. Fixo: [] Tel. Celular: []

DADOS BANCÁRIOS

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco: []

Próximo Passo >> << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS COMPLEMENTARES

DOCUMENTOS ADICIONAIS

Número de Identificação Social - NIS: []

Registro Civil: ☒ Certidão de Nascimento ☐ Certidão de Casamento

Modelo do Registro Civil: ☐ Antigo - Até 2009 ☒ Novo - A Partir de 2010

Nº da Matrícula: []

SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

Renda familiar (mensal): R\$ [800,00] Quantidade de membros do grupo familiar: [3]

Zona de Residência: ☐ Não informada ☐ Rural ☒ Urbana

Transporte Escolar Público: ☐ Não utiliza ☒ Municipal ☐ Estadual Tipo de Transporte: Onibus

<< Voltar Cancelar **Próximo Passo >>**

5. Será necessário preencher os dados de conclusão da graduação do discente, dentre eles a instituição de conclusão, curso, grau acadêmico, turno e ano-período de conclusão.

DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE

CPF: []

Nome Civil: []

Nome Social: []

DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO

Instituição de Conclusão: * UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Curso: * ciência da computação

Grau Acadêmico: * BACHARELADO

Turno: * Matutino

Ano-Período de Conclusão: * 2024 .2

6. Para a documentação será necessário adicionar arquivo, selecionar o tipo do documento e clicar em “**Enviar arquivo**” para anexar o documento. Após conferir a

documentação marque a caixa de declaração e clique em “**Próximo passo**”.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Arquivo Digitalizado: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Tipo do Documento: -- SELECIONE -- Enviar Arquivo

Remover Arquivo

Arquivo	Tipo do Documento
image.png	Carteira profissional do(a) genitor(a)

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

☐ Declaro que conferi a documentação apresentada pelo candidato comprovando que o mesmo concluiu curso de GRADUAÇÃO, conforme exigido em Lei.

<< Dados Pessoais Cancelar Próximo Passo >>

7. Para concluir o cadastro do discente, preencha os campos obrigatórios com as informações acadêmicas do aluno. Informe a **matrícula**, selecione o **status acadêmico** e preencha o **ano, semestre e mês de entrada**. Em seguida, escolha **a origem do discente**, o tipo de **vínculo** e a **forma de ingresso no programa**. Selecione **o processo seletivo correspondente, o curso, o currículo, a área de concentração e a linha de pesquisa**. Informe também **o orientador** e, se houver, **o coorientador**, preenchendo as respectivas **datas de início da orientação e coorientação**. Após verificar se todas as informações estão corretas, clique em "**Confirmar**" para salvar o cadastro.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

DADOS DO DISCENTE

Nome Civil: CHARLES MILLER DE SÓIS OLIVEIRA

Nome Social: CHARLES MILLER DE SÓIS OLIVEIRA

Status: * CONCLUÍDO

Ano-Semestre Inicial: * 2026 - 1

Ano de Entrada: * 2026

Mês de Entrada: * Junho

Origem do discente: * -- SELECIONE --

Tipo: * ESPECIAL

Forma de Ingresso: * -- SELECIONE --

Processo Seletivo: * -- SELECIONE --

Nível: * -- SELECIONE --

Currículo: * -- SELECIONE --

Área de Concentração: * -- SELECIONE --

Linha de Pesquisa: * -- SELECIONE --

Orientador: * -- SELECIONE --

Início da Orientação: *

Coorientador: * -- SELECIONE --

Início da Coorientação: *

Coorientadores Externos: *

Confirmar << Passo Anterior Cancelar

Obs.: Após confirmar o cadastro, será gerado o número de matrícula automaticamente para o aluno considerando o semestre atual e o nível de ensino (Stricto Sensu).