



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIGAA/UFAL

Objetivo

Este manual tem como finalidade orientar servidores e docentes da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) quanto ao procedimento de inserção de documentos nos dossiês eletrônicos dos discentes, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos e docentes da UFAL que necessitam realizar a gestão documental dos discentes.

Responsabilidades

- Cabe aos servidores e docentes responsáveis realizar a inserção correta dos documentos nos dossiês eletrônicos dos discentes, observando a integridade, legibilidade e correspondência documental.
- Cabe ao DRCA orientar os usuários quanto aos procedimentos de inserção documental e às normas relacionadas à gestão do acervo acadêmico digital.
- Cabe às unidades responsáveis verificar se os documentos anexados correspondem ao vínculo acadêmico correto do discente.

Requisitos de Acesso

- Possuir vínculo ativo com a UFAL;
- Possuir acesso ao módulo Graduação do SIGAA;
- Possuir perfil habilitado para utilização do Dossiê Eletrônico do Discente.

Caso não possua acesso ou as permissões necessárias, solicitar habilitação por meio do

[FORMULÁRIO CADASTRO PERFIL SIGAA.](#)

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Procedimentos

1. Acesse o Sigaa [SIGAA/UFAL link de acesso](#)

2. No “Menu Principal” do SIGAA, acesse a opção “Graduação”.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - SIApe: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - SIApe: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - SIApe: 0134882

Cicera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - SIApe: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

3. No “Menu Graduação”, acesse a aba “Alunos” e selecione a opção “Dossiê Eletrônico do Aluno”.



4. Na interface de pesquisa “Buscar Discente”, utilize um dos dados do aluno para localizá-lo.



5. Após a localização do discente, clique no ícone da seta verde para efetuar a seleção. Certifique-se de selecionar o vínculo correto, pois o estudante pode

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cicera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

possuir múltiplos registros de matrícula na UFAL.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2026.1 Módulos Caixa Postal Alterar senha Ajuda

GRADUAÇÃO > DOSSIÊ ELETRÔNICO DO ALUNO

BUSCAR DISCENTE

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☒ Nome do Discente:
☐ Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
17:	Aluno Fictício	Não	FORMADO

1 Discente(s) Encontrado(s)
* Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-app-4.srv4inst1 - v4.9.3_s.417 27/02/2026 10:36

6. Na opção “Arquivo”, clique em “Escolher arquivo” para anexar o(s) documento(s) do discente.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2026.1 Módulos Caixa Postal Alterar senha Ajuda

GRADUAÇÃO > DOSSIÊ ELETRÔNICO DO ALUNO

Caro Usuário,
Utilize o formulário abaixo para inserir um novo documento à pasta de documentos digitalizados do discente.

INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 1111111111
Nome: Aluno Fictício
Curso: QUÍMICA - CAMPUS MACEIÓ - NOTURNO - PRESENCIAL - Maceió - LICENCIATURA PLENA - Regular - Semestral (107516)

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo do Documento: Documentos Pessoais do Cadastro

Adicionar << Selecionar Outro Discente Cancelar

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882
Cicera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415
Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

7. Em seguida, no campo “**Tipo de documento**”, selecione a tipologia documental correspondente e realize a inserção e clique em “**Adicionar**”.

GRADUAÇÃO > DOSSIÊ ELETRÔNICO DO ALUNO

Caro Usuário,
Utilize o formulário abaixo para inserir um novo documento à pasta de documentos digitalizados do discente.

INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 11111111
Nome: Aluno Fictício
Curso: GEOGRAFIA - CAMPUS MACEIÓ - NOTURNO - PRESENCIAL - Maceió - BACHARELADO - Regular - Semestral (13210)

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: ...assinado.pdf

Tipo do Documento: **Documentos Pessoais do Cadastro**

Documento

SIG

Documentos Pessoais do Cadastro
Outros
Ata de defesa da tese/dissertação assinada
Atestado Médico
Boletim de Ocorrência expedido por órgão de polícia
CPF
Certidão de Casamento
Certidão de Nascimento
Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Certificado de Conclusão do Ensino Superior
Certificado de Quitação Eleitoral
Certificado de Reservista
Comprovante de Residência
Declaração da coordenação de pós-graduação de que o aluno cumpriu todas as exigências
Declaração de Nada Consta da Biblioteca
Declaração emitida por instituição de ensino
Diploma do Ensino Médio
Diploma do Ensino Superior
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Formulário de expedição de diploma /DRCA + Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA

8. Após clicar em “**Adicionar**”, o sistema exibirá a mensagem “**Arquivo cadastrado(a) com sucesso!**”. O documento anexado poderá ser visualizado na

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cicera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL- Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

seção “Dossiê Eletrônico”.

9. Após concluir o procedimento, para adicionar documentos ao dossiê de outro discente, clique em **“Selecionar outro discente”**. Em seguida, retorne ao passo 4 deste manual.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cicera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL- Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Observações Importantes

- Certifique-se de anexar apenas documentos oficiais, legíveis e que respeitem os **padrões técnicos exigidos pelo Decreto nº 10.278/2020**, garantindo integridade, autenticidade e qualidade da digitalização.
- Por se tratar de acervo acadêmico, observar também a **Portaria MEC nº 360/2022**, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.
- Evite a inserção de documentos duplicados ou em tipologia documental incompatível.
- O SIGAA permite a inserção de arquivos com tamanho máximo de até 100 MB por documento. Caso o arquivo exceda esse limite, deverá ser solicitado suporte técnico ao NTI/UFAL, e-mail **atendimento@nti.ufal.br**.
- Para questões relacionadas ao registro acadêmico, contatar o **DRCA/UFAL** pelos e-mails **direcao@drca.ufal.br** e **arquivo@drca.ufal.br** ou pelo telefone (82) 3214-1087.

Glossário

- **Dossiê Eletrônico:** Pasta digital que reúne documentos oficiais do discente.
- **Tipo de Documento:** Categoria que identifica o tipo de documento anexado (ex.: Certidão de nascimento, Declaração de veracidade).
- **SIGAA:** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026