



SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Ensino de Graduação
Secretaria de Apoio Acadêmico
Secretaria de Tecnologia da Informação

Módulo Portal do Discente – Aba ensino

Sumário

OBJETIVO	3
AUTOCADASTRO	3
PORTAL DO DISCENTE	6
MEUS DADOS PESSOAIS	7
ALTERAÇÃO DE SENHA	10
CAIXA POSTAL – MENSAGEM	12
ATUALIZAR FOTO E PERFIL.....	14
ABA ENSINO.....	17
Ensino - Consultar Minhas Notas	19
Ensino - Emitir Atestado de Matrícula.....	20
Ensino - Emitir Histórico	22
Ensino - Emitir Declaração de Vínculo.....	22
Ensino - Alunos Aptos A Colar Grau.....	23
Ensino - Solicitar Validação de Documentos Para Registro de Diploma.....	24
Ensino – Calendário Acadêmico.....	26

OBJETIVO

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos do Portal do Discente, da Universidade de Brasília, englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: Graduação, Pós-Graduação (*stricto e lato sensu*), Extensão, Estágio, Monitoria, Portal Discente, Portal Docente, entre outros.

AUTOCADASTRO

Os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade de Brasília, na modalidade presencial ou à distância, devem efetuar, a partir de seu ingresso na instituição, o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). É por meio desse sistema que o discente tem acesso a todas as informações de sua vida acadêmica, como notas, histórico, comprovante de matrícula e declaração de vínculo.

Para melhor aproveitamento do sistema, é aconselhável a utilização do navegador **Mozilla Firefox**, que pode ser obtido através do endereço www.firefox.com.

Caso o discente **não tenha cadastro**, o primeiro passo a ser feito é o autocadastro. Para isso, digite o endereço <https://www.sig.unb.br> para acessar o portal.

Para realizar o autocadastro, é necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não saiba, recomenda-se procurar a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para obter essa informação.

Clique em SIGAA, depois no *link* **Cadastre-se**, abaixo de **Aluno**, para acessar o formulário de cadastro (Figura 1: Autocadastro).

UnB - 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.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (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](#)

Figura 1: Autocadastro

O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo. O discente terá que informar alguns dados, tais como: Matrícula, CPF, usuário (**número da matrícula**), entre outros. A senha deverá ter no mínimo 6 (seis) caracteres (obrigatórios de letras e número). Depois de preencher as informações corretamente, clique em **Cadastrar** (Figura 2: Cadastro de Discente).

CADASTRO DE DISCENTE

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem *iguais aos dados informados no processo seletivo*.



O formulário, intitulado "DADOS DO DISCENTE", contém os seguintes campos obrigatórios (indicados por uma estrela azul): Matrícula, Nível (menu suspenso com "GRADUAÇÃO" selecionado), CPF, Nome, RG, Data de Nascimento (com ícone de calendário), E-Mail, Ano/Semestre Inicial (formato "Ex.: 2006-2"), Usuário, Senha e Confirmar Senha. Há também um checkbox para "A pessoa é estrangeira e não possui CPF". Os botões "Cadastrar" e "Cancelar" estão na base do formulário. Uma seta vermelha aponta para o botão "Cadastrar", e uma caixa vermelha contém o texto "* Campos de preenchimento obrigatório.".

Figura 2: Cadastro de Discente

Após ter finalizado o seu cadastro, você já terá o seu *login* e senha. Para acessar ao **Portal do Discente**, retorne para a tela inicial e insira seu *login* e senha cadastrados para acessar o sistema (Figura 3: Acesso do Sistema).



A tela de acesso apresenta uma caixa de alerta vermelha com o texto: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Abaixo, há uma grade de links para outros sistemas: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), SIGEleicao (Controle de Processos Eleitorais) e SIGAdmin (Administração e Comunicação). Links de recuperação de e-mail, login e senha são fornecidos. O formulário "Entrar no Sistema" possui campos para "Usuário" (contendo "matricula do aluno") e "Senha" (com pontos), e um botão "Entrar" destacado por uma caixa vermelha. Uma seta vermelha aponta para cima, indicando o botão. Abaixo do formulário, há duas opções de cadastro: "Professor ou Funcionário" e "Aluno", ambas com ícones de pessoas e o link "Cadastre-se".

Figura 3: Acesso do Sistema

PORTAL DO DISCENTE

Para acessar o Portal do Discente, após fazer o *login* no SIGAA, clique em Portal do Discente, que se encontra no lado superior direito da tela. A partir de então, você poderá acompanhar e efetuar diversas atividades relacionadas ao ensino, como, por exemplo, acessar as turmas nas quais está matriculado, atividades cadastradas, dentre outras (Figura 4: Portal do Discente).

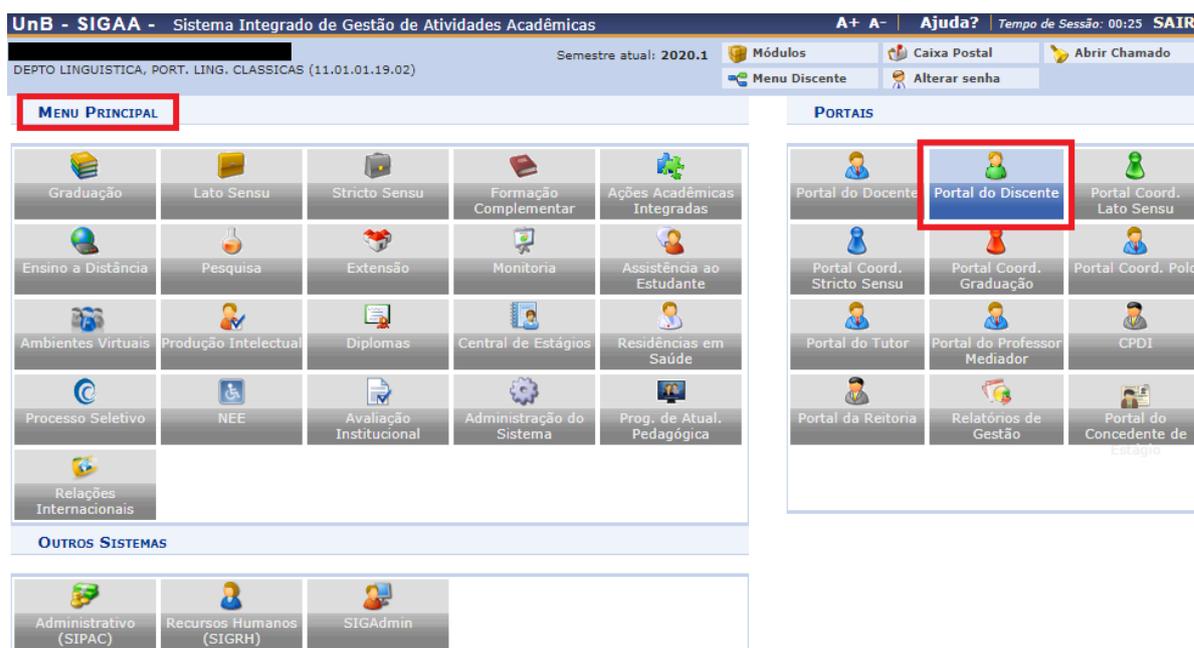


Figura 4: Portal do Discente

Ao acessar o portal, o discente poderá atualizar sua foto e seus dados pessoais, além de ter acesso às mensagens que foram enviadas a ele. Para isto, é necessário que o discente esteja com os seus dados atualizados.

Para ter acesso às mensagens, atualização de foto e perfil, bem como aos dados pessoais, clique no *link* correspondente (Figura 5: Dados Pessoais):

Ensino Extensão Monitoria Ações Associadas Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros Menus

Não há notícias cadastradas. [Local de notícias](#)

TURMAS DO SEMESTRE

Últimas Atualizações << Parar >>

Nenhuma atualização encontrada nas suas turmas.

Disciplinas Matriculadas

Componente Curricular	Local	Horário
PROCESSOS GRÁFICOS EM JORNALISMO	icc	23M12

Ver turmas anteriores

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

MINHAS ATIVIDADES

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FÓRUM DO CURSO DE JORNALISMO

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

Cadastrar novo tópico para este fórum Visualizar todos os tópicos para este fórum

Título	Autor	Respostas	Data
Workshop SIGAA		2	19/12/2019 15:19:18
Cadastramento de chapas no SigEleição		0	19/12/2019 14:10:07
Matricula no próximo semestre		0	19/12/2019 14:09:28

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

André Milhomem Martins de Aquino

Avaliação Institucional

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Acadêmico de Graduação

Dados Institucionais

Matricula: [REDACTED]

Curso: JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - Bacharel - 337/ 850/ 20162 - MT

Nível: GRADUAÇÃO

Status: ATIVO

E-Mail: [REDACTED]

Entrada: 2019.1

Índices Acadêmicos

MC:	4.4444	JRA:	4.4444
MCN:	944.44	JECH:	1.0
ESRL:	0.72	JEAI:	3.2
ESAN:	679.9968	JECP:	1.0

Detalhar

Integralizações: CH = Carga Horária

CH. Obrigatória Pendente	1530
CH. Optativa Pendente	1200
CH. Total Currículo	3000
CH. Complementar Pendente	0

09% Integralizado

Figura 5: Dados Pessoais

MEUS DADOS PESSOAIS

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar, no Portal do Discente, seus dados pessoais cadastrados no sistema. A Universidade de Brasília utiliza os dados cadastrados para envio de correspondência oficial, análise e pagamentos de bolsas, transporte público (passe estudantil) etc; para isto, informe seus dados corretamente. Estas informações também constarão no diploma que será recebido ao final do curso.

Para realizar a operação, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Meus Dados Pessoais (Figura 6: Meus Dados Pessoais).



Figura 6: Meus Dados Pessoais

Há a possibilidade de modificar alguns dos campos já preenchidos. No caso de haver erro em dados pessoais bloqueados, o usuário terá que comparecer à coordenação do curso para que se realizem as devidas alterações. Ao selecionar a opção, a tela a seguir será exibida (Figura 7: Modificação de Dados Pessoais):

Caro Discente,

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigir-los.
É importante que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviações, assim como o nome do seu pai e de sua mãe. Verifique também a correção na naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. Tais informações constarão no seu diploma de graduação.

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: 20190000545	Estado civil:
Nome: MAT DEZ	Naturalidade: BRASÍLIA/Distrito Federal
Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO	Tipo Sanguíneo:
Sexo: M	País: BRASIL
Data de nascimento: 01/01/1980	Tipo da Escola de Ensino Médio: Pública
Raça: Amarelo (de origem oriental)	
Nacionalidade: BRASILEIRA	
Escola de conclusão do Ensino Médio:	
Ano de Conclusão: 2000	
Tipo de necessidade especial:	
Nome do pai:	
Nome da mãe: MAT	

DOCUMENTOS	
CPF: 064.657.750-69	Data de Expedição:
RG: 123 - SSP/AC	Seção: UF:
Título de Eleitor: Zona:	Data de Expedição do Certificado Militar:
Certificado Militar:	Categoria: Órgão:
Série:	

ENDEREÇO	
CEP: 89160-220 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro: Rua RUA DUQUE DE CAXIAS	Complemento:
Número: 579	
Bairro: bairro	
UF: Distrito Federal	Município: BRASÍLIA

CONTATOS	
Telefone: (61) 9999-9999	Celular: (61) 8888-8888
E-Mail: leskaf@unb.br	

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: BANCO DO BRASIL S.A.	Nº operação: 1
Nº agência: 123	Nº conta corrente: 123456
Tipo de conta: Conta Corrente	

SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA	
De acordo com a RESOLUÇÃO No 169/2008-CONSEPE, de 02 de dezembro de 2008, a distribuição de bolsas da UFRN será prioritária para alunos que se enquadrem na condição sócio-econômica carente. Diante disso, é necessário que você informe sua renda familiar para registro no sistema. Alertamos que o lançamento de dados falsos, constatados em ato de comprovação a ser realizado pela Secretaria de Assuntos Estudantis - SAE, poderá implicar em restrições administrativas à concessão de bolsa.	
Renda familiar (mensal): R\$ 1.000,00	Quantidade de membros do grupo familiar: 1

CONFIRMAÇÃO DE SENHA	
CONFIRME SEUS DADOS	
Senha:	
Confirmar	Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Modificação de Dados Pessoais

São exibidas para o usuário suas informações pessoais e documentos disponíveis no sistema que não podem ser modificados. Ainda são exibidos os seguintes campos, todos com a possibilidade de alteração:

Endereço

- **CEP:** Informe o número do CEP da residência do discente;

- **Logradouro:** Informe a rua ou avenida na qual está situada a casa do discente;
- **Número:** Insira o número da residência do discente;
- **Complemento:** Preencha caso haja necessidade de adicionar mais informações sobre o endereço;
- **Bairro:** Forneça o bairro no qual está situada a residência do discente;
- **UF:** Estado no qual está situada a residência do discente;
- **Município:** Município no qual está situada a residência do discente.

Contatos

- **Telefone:** Informação referente ao telefone residencial;
- **Celular:** Informação referente ao celular;
- **E-mail:** e-mail para contato com o discente.

Dados Bancários

- **Banco:** Banco no qual o discente possui conta;
- **Nº operação:** Tipo de conta (Caixa Econômica Federal etc);
- **Nº da Agência:** Número da agência que o discente possui conta;
- **Nº Conta Corrente:** Número da conta corrente do discente;
- **Tipo de conta:** O discente pode selecionar se a conta é corrente, poupança ou salário.

Situação Sócio-Econômica

- **Renda Familiar (mensal):** Referente à renda familiar mensal;
- **Quantidade de membros do grupo familiar:** Quantidade de membros do grupo familiar.

Confirmação de Senha

- **Identidade (RG):** Informe o RG do usuário;
- **Senha:** Digite a senha utilizada para entrar no sistema.

Após modificar os dados que julgar necessário, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:



Figura 8

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente. Para retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página (Figura 9: Retornar ao Menu Principal).



Figura 9: Retornar ao Menu Principal

ALTERAÇÃO DE SENHA

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar em **Alterar senha** no canto superior direito da tela (Figura 10: Alterar Senha).



Figura 10: Alterar Senha

Certifique-se que seu e-mail esteja correto. Caso não esteja, informe o e-mail correto e clique em **alterar dados**. Para alterar a senha, clique no *link* **Clique aqui para alterar sua senha** (Figura 11: Clique Aqui para Alterar sua Senha).

DADOS CADASTRAIS

Nome: Beatriz

Telefone/Ramal: 3268752197

E-Mail: treinamento@unb.br


Clique Aqui para Alterar sua Senha

Figura 11: Clique Aqui para Alterar sua Senha

Forneça as informações requeridas e clique em **Alterar Dados**. Caso tenha alterado o e-mail, faz-se necessário sair do sistema e realizar novo *login* (Figura 12: Alterar Dados).

DADOS CADASTRAIS

Nome: MAT DEZ

Telefone/Ramal:

E-Mail: teste@unb.br


Clique Aqui para Alterar sua Senha

Senha Atual:

Nova Senha:

Repetir Nova Senha:

X

Figura 12: Alterar Dados

Uma mensagem de sucesso será exibida logo após a mudança de senha. Clique em **Fechar** para sair da janela (Figura 13).



Dados Alterados com Sucesso

Atenção! Caso o e-mail tenha sido alterado é necessário realizar um novo login para que a atualização tenha efeito nas operações do sistema.



Figura 13

CAIXA POSTAL – MENSAGEM

Para ter acesso as mensagens atribuídas ao seu usuário, clique em **Caixa Postal** localizada no canto superior direito (Figura 14: Caixa Postal).



Figura 14: Caixa Postal

O aluno também terá acesso a este *menu* clicando em **Mensagens** ao lado da foto do discente (Figura 15: Mensagens).



Figura 15: Mensagens

Para verificar as **mensagens novas**, clique nas mensagens em vermelho. Para enviar uma mensagem a um docente/coordenador de curso, clique em **Enviar mensagem** (Figura 16: Enviar Mensagem).

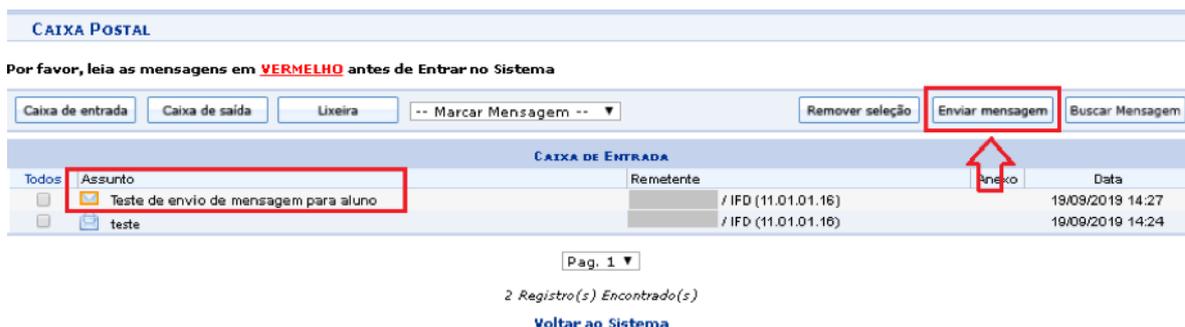


Figura 16: Enviar Mensagem

Ao enviar uma nova mensagem, clique no ícone  para adicionar um destinatário. Para anexar um arquivo, clique em **Escolher arquivo** e depois em **Anexar Arquivo**. Depois de completar as informações da mensagem clique em **Enviar**, caso queira cancelar o envio clique em **Cancelar**. Para voltar à página inicial do sistema clique em **Voltar ao Sistema** (Figura 17).

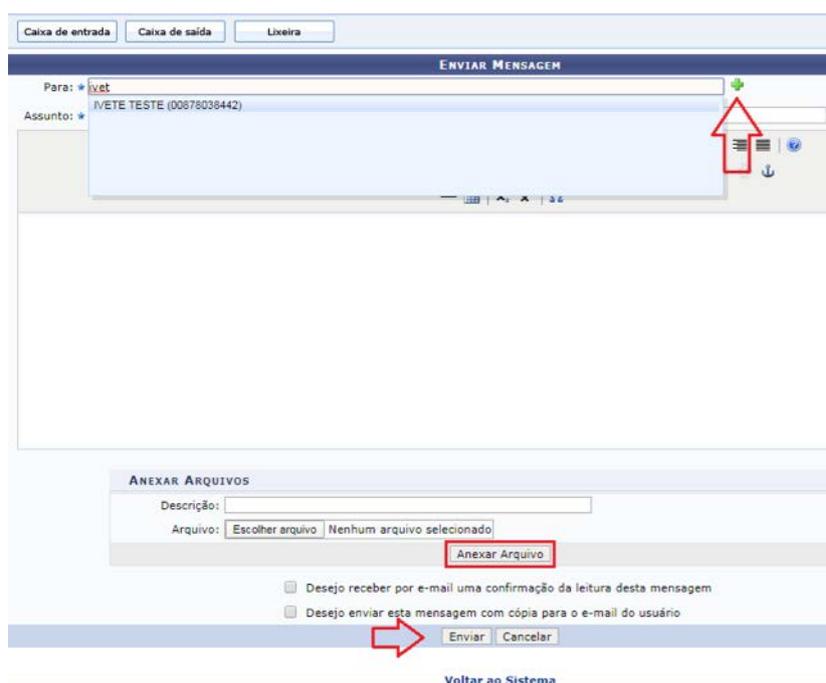


Figura 17

Caso queira excluir o destinatário, clique no ícone , caso queira adicionar outro destinatário clique novamente no ícone  (Figura 18).

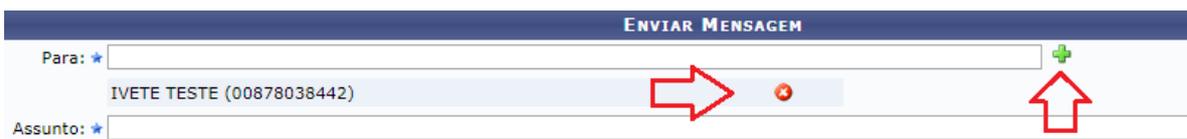


Figura 18

O discente também poderá encaminhar mensagens aos professores e coordenadores por esta funcionalidade.

ATUALIZAR FOTO E PERFIL

Permite que o usuário atualize sua foto e suas informações que foram previamente cadastradas no sistema. O discente também poderá cadastrar as informações que serão exibidas em seu perfil público, disponível para visualização por qualquer outro usuário do sistema.

Para realizar essa operação, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Atualizar Foto e Perfil (Figura 19: Atualizar Foto e Perfil).



Figura 19: Atualizar Foto e Perfil

Caso o usuário ainda não tenha inserido sua foto ou informações de perfil no sistema, ou seja, se esta for a primeira vez que a operação será realizada, a página a seguir será disponibilizada (Figura 20: Gravar Perfil).

Caro discente,

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da Turma como parte de sua identificação para os outros alunos e professores. Sugerimos discrição ao selecioná-la.

DADOS DO PERFIL



Alterar foto:

Enviando um arquivo do seu computador:

(Atenção: Imagens menores que 70x70 poderão ficar desfocadas)

Tirando uma foto com sua webcam:

Descrição Pessoal:

Áreas de Interesse: (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)

Currículo Lattes:

Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal)

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): *

Senha: *

Portal do Discente

Figura 20: Gravar Perfil

Na tela acima, é possível inserir os seguintes *Dados do Perfil* do usuário:

- **Foto do perfil do usuário no sistema:** Para inserir a foto do perfil, informe se deseja enviar uma foto arquivada em seu computador ou se prefere tirar uma nova foto utilizando sua *webcam*. Para selecionar uma foto presente em seu computador, clique em **Escolher Arquivo** e selecione a foto desejada. Caso opte por tirar uma nova foto, utilize a ferramenta disponibilizada pelo sistema;
- **Descrição Pessoal:** Isto é, sua descrição geral, com características que acredite ser interessantes para sua carreira acadêmica e profissional;
- **Áreas de Interesse:** Refere-se a áreas de ensino e pesquisa e/ou profissional;
- **Link do Currículo Lattes;**
- **Assinatura:** Forma como deseja que suas mensagens sejam assinadas na caixa postal do sistema.

Se desejar retornar ao menu principal do módulo, clique em Portal do Discente, no final da página. Esta ação será válida para todas as páginas em que for exibida.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente pelo sistema. Esta opção será válida sempre que estiver presente.

Para confirmar a inserção dos dados, insira sua *Senha* de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será disponibilizada no topo da página (Figura 21):



Figura 21

De volta ao início da operação, caso o usuário tenha inserido sua foto e informações de perfil anteriormente e necessite apenas atualizá-las, o sistema o direcionará para a página exibida abaixo. Insira/exclua a nova foto, atualize os dados e insira os dados de confirmação e clique em **Gravar perfil** (Figura 22).

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "DADOS DO PERFIL". No topo, há uma barra azul com o título "DADOS DO PERFIL". Abaixo, há uma seção para "Alterar foto:" com duas opções: "Enviando um arquivo do seu computador:" (selecionada) e "Tirando uma foto com sua webcam:". A opção selecionada contém os botões "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado". À esquerda, há uma caixa de upload de foto com o botão "X Excluir Foto". Abaixo, há campos de texto para "Descrição Pessoal:", "Áreas de Interesse: (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)", "Currículo Lattes:" (com o URL "http://www.aaa.com.br") e "Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal)". No rodapé da página, há uma seção "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Identidade(RG):" e "Senha:", e botões "Gravar perfil" e "Cancelar".

Figura 22

Caso deseje excluir a foto previamente adicionada ao perfil, informe o número da sua Identidade e sua Senha de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte caixa de diálogo será apresentada (Figura 23):

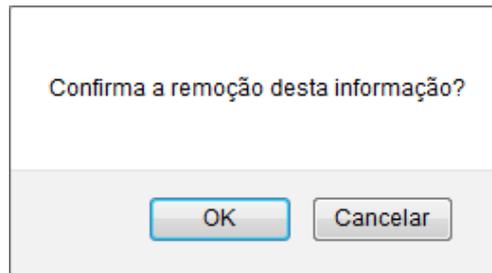


Figura 23

Clique em **Cancelar** se desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem abaixo será prontamente exibida, confirmando a operação (Figura 24):



Figura 24

De volta à página anterior, após realizar todas as alterações desejadas, informe o número do seu documento de *Identidade* e sua *Senha* de acesso ao sistema; após clique em **Gravar perfil** para prosseguir. A mensagem abaixo será, então, apresentada (Figura 25):



Figura 25

ABA ENSINO

Em relação à aba ensino, o aluno poderá consultar nota, emitir histórico, declaração de vínculo e atestado de matrícula, consultar as informações de curso, de componente curricular, de turma e de unidades acadêmicas (Figura 26: Aba Ensino).

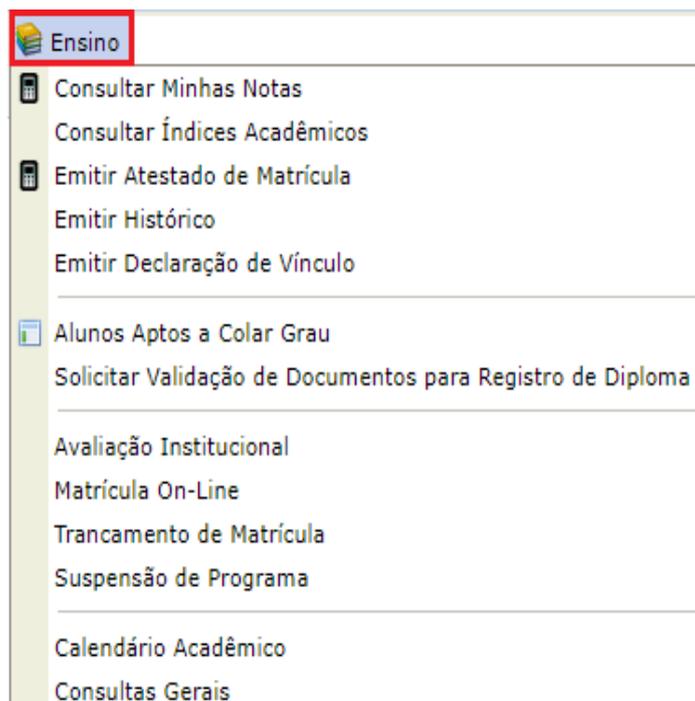


Figura 26: Aba Ensino

TERMO	DEFINIÇÃO
Consultar minhas notas	Permite emitir um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Graduação, como seu Índice de Rendimento Acadêmico - IRA, as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas - notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre.
Consultar Índices Acadêmicos	Permite Consultar Índices Acadêmicos.
Emitir Atestado de Matrícula	Permite emitir Atestado de Matrícula.
Emitir Histórico	Permite Consultar Histórico Escolar.
Emitir Declaração de Vínculo	Permite emitir declaração de vínculo.
Alunos aptos a colar grau	Informa quando o aluno conclui o curso.

Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma	Solicita que os documentos inseridos sejam validados.
Observação docente sobre minhas turmas	Permite visualizar observações dos docentes sobre minhas turmas.
Calendário Acadêmico	Demonstrativo do calendário acadêmico
Consultas Gerais: Consultar curso	Fazer consultas de cursos
Consultas Gerais: Consultar componente curricular	Fazer consultas de componentes curriculares
Consultas Gerais: Consultar Estrutura Curricular	Fazer consultas da estrutura curricular

Ensino - Consultar Minhas Notas

Essa funcionalidade permite que o usuário emita um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Graduação, como as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas: notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre. Para visualizar o relatório, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Consultar Minhas Notas (Figura 27: Consultar Minhas Notas).

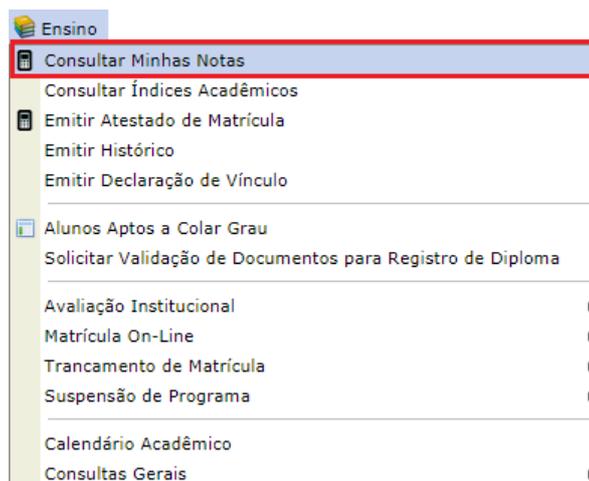


Figura 27: Consultar Minhas Notas

O Relatório de Notas do Aluno(a) será prontamente exibido no seguinte formato (Figura 28: Relatório de Notas):



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 19/09/2019 16:10



RELATÓRIO DE NOTAS DO ALUNO(A)



Aluno(a): MAT DEZ - 20190000545
Curso: JORNALISMO/FAC

2019.2						
Código	Disciplina	Unidade. 1	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
MAT3417	CALCULO NUMERICO			ASS	14	APROVADO

2019.1						
Código	Disciplina	Unidade. 1	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
DAT0001	INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA FINANCEIRA	-		--	54	--

[Voltar](#)
SIGAA | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01
[Imprimir](#) 

Figura 28: Relatório de Notas

Clique em **Portal do Discente** se desejar retornar à página inicial do módulo. Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Ensino - Emitir Atestado de Matrícula

Essa funcionalidade permite ao discente visualizar um relatório com o seu atestado de matrícula. Este relatório informará se ele encontra-se matriculado nos

componentes curriculares nos quais solicitou matrícula, além de permitir a visualização da sua tabela de horários de aula.

Para gerar o atestado de matrícula, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Atestado de Matrícula (Figura 29: Emitir Atestado de Matrícula).

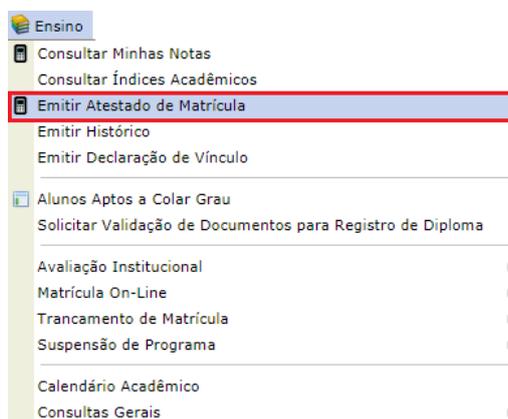


Figura 29: Emitir Atestado de Matrícula

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada (Figura 30: Atestado de Matrícula):

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 19/09/2019 16:24

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo: **2019.2 (15/07/2019 à 01/12/2019)** Nível: **GRADUAÇÃO**
 Matrícula: **20190000732** Vínculo: **REGULAR**
 Nome: _____
 Curso: _____

TURMAS MATRICULADAS: 1

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status	Horário
DAT0002	ECONOMIA I Tipo: DISCIPLINA Local: Brasília	01A	MATRICULADO	6M12 (01/02/2019 - 31/05/2019), 6M1 (01/06/2019 - 01/07/2019)

TABELA DE HORÁRIOS:

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
08:00 - 08:55	---	---	---	---	---	DAT0002	---
08:55 - 09:50	---	---	---	---	---	DAT0002	---

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse
<https://sig.unb.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **93d6436645**

Voltar

SIGAA | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 /
 (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2019 - UFRN -
 App01_Treinamento.aplicacao01

 Imprimir

Figura 30: Atestado de Matrícula

Clique em Imprimir (🖨️) para imprimir o Atestado de Matrícula. Para voltar à tela inicial do Portal do Discente, o aluno deverá clicar no link Portal do Discente, localizado no superior da página. Clique em Voltar, para retornar à página anterior.

Ensino - Emitir Histórico

Essa funcionalidade permite que o discente emita seu *histórico na Instituição*, contendo seus dados pessoais, os dados do curso e os detalhes dos componentes curriculares já cursados, bem como dos que ainda está cursando.

Para emitir o histórico, o discente deve acessar o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Histórico (Figura 31: Emitir Histórico).

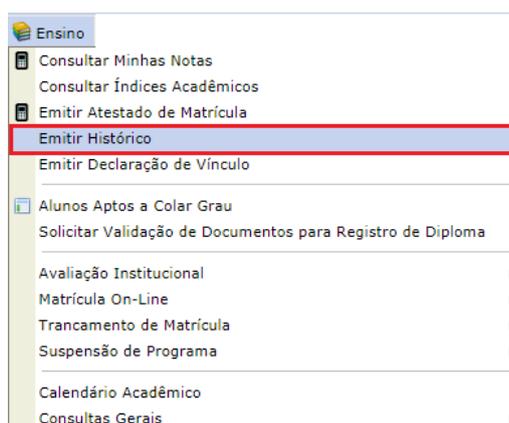


Figura 31: Emitir Histórico

Um arquivo em PDF será gerado com o histórico do aluno.

Ensino - Emitir Declaração de Vínculo

Essa funcionalidade permite a emissão de uma declaração de vínculo, por parte da Instituição, afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado à Universidade.

Para emitir a declaração de vínculo, o usuário deverá acessar SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Declaração de Vínculo (Figura 32: Emitir Declaração de Vínculo).

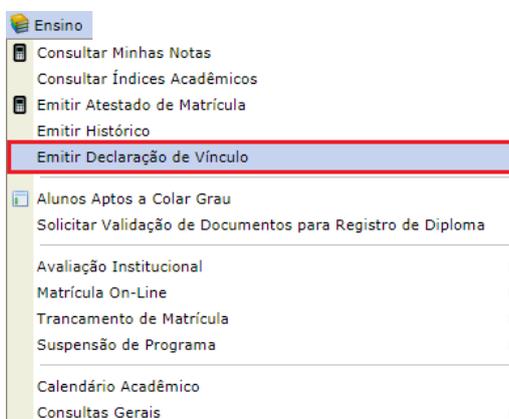


Figura 32: Emitir Declaração de Vínculo

Um arquivo em PDF será gerado com a declaração de vínculo do aluno.

Ensino - Alunos Aptos A Colar Grau

A lista de concluintes será divulgada no período estabelecido no calendário acadêmico. Apenas é possível acessar essa funcionalidade caso a lista tenha sido divulgada/enviada pelo órgão responsável.

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá acessar SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Alunos Aptos a Colar Grau (Figura 33: Alunos Aptos a Colar Grau).

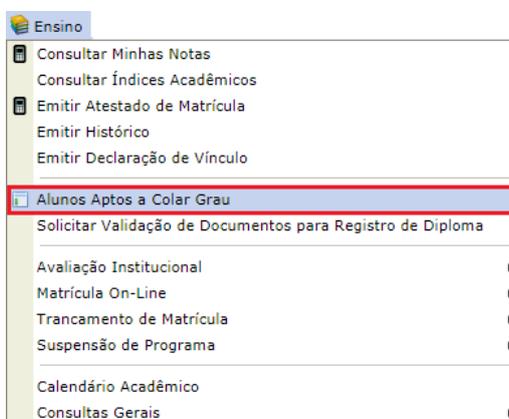


Figura 33: Alunos Aptos a Colar Grau

Ensino - Solicitar Validação de Documentos Para Registro de Diploma

O processo de registro de diploma deverá estar instruído de alguns documentos comprobatórios emitidos pela instituição para isto, faz-se necessário a validação dos documentos de identificação pela coordenação do seu curso para que seu registro de diploma seja realizado.

Para solicitar a validação dos documentos para registro de diploma, o usuário deverá acessar SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma (Figura 34: Validação de Documentos para Registro de Diploma).

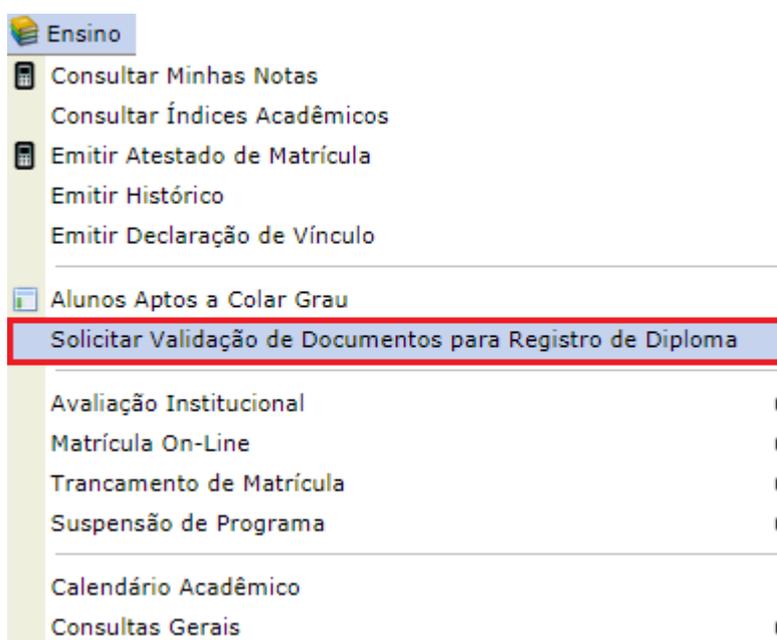


Figura 34: Validação de Documentos para Registro de Diploma

Os documentos devem ser enviados de forma que estejam legíveis e em formato PDF. Fique atento(a) à situação da sua solicitação. Caso seja negada, você deverá entrar com uma nova solicitação de validação de documentos. Clique em **Escolher arquivo** e, em seguida, clique em **submeter** (Figura 35: Documentos para Registro de Diploma).

Caro(a) discente,

De acordo com o Art. 12. da portaria 1.095, de 25 de outubro de 2018, o processo de registro de diploma deverá estar instruído de alguns documentos comprobatórios emitidos pela instituição.

§ 1º A critério de cada IES registradora, a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, poderão ser exigidos outros documentos.

Os seguintes documentos terão de ser obrigatoriamente validados pela coordenação do seu curso para que seu registro de diploma seja realizado.

- Documento de Identificação (Identidade, habilitação, etc.)
- Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente

Os documentos devem ser enviados de forma que estejam legíveis e em formato PDF. Fique atento(a) à situação da sua solicitação, caso seja negada, você deverá entrar com uma nova solicitação de validação de documentos.

Matrícula:

Nome: Andre

CPF:

Curso: JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - BACHAREL - PRESENCIAL

: Alterar Arquivo

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Documento de Identificação (Identidade, habilitação, etc.): Nenhum arquivo selecionado

Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Figura 35: Documentos para Registro de Diploma

Após finalizar a submissão dos documentos, uma mensagem de sucesso será emitida (Figura 36).

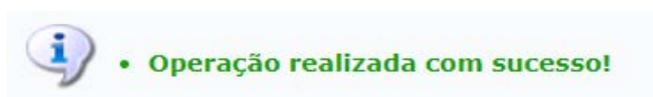


Figura 36

Caso retorne a operação pelo caminho SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma, a tela a seguir aparecerá a data da solicitação de validação dos documentos juntamente com a situação.

Caso queira **cancelar a solicitação**, clique no ícone . Clique em caso queira **cadastrar uma nova solicitação**. Para **visualizar a solicitação**, clique em (Figura 37: Visualizar Solicitação).

Caro(a) discente,

De acordo com o Art. 12. da portaria 1.095, de 25 de outubro de 2018, o processo de registro de diploma deverá estar instruído de alguns documentos comprobatórios emitidos pela instituição.

§ 1º A critério de cada Instituição de Ensino Superior registradora, a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, poderão ser exigidos outros documentos.

Os seguintes documentos terão de ser obrigatoriamente validados pela coordenação do seu curso para que seu registro de diploma seja realizado.

- Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
- Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente

Os documentos devem ser enviados de forma que estejam legíveis e em formato PDF. Fique atento(a) à situação da sua solicitação, caso seja negada, você deverá entrar com uma nova solicitação de validação de documentos.

Matrícula:

Nome: Andre

CPF:

Curso: JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - BACHAREL - PRESENCIAL

 [Cadastrar Nova Solicitação](#)  [Visualizar Solicitação](#)  [Cancelar Solicitação](#)

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS	
Data da Solicitação	Situação
11/12/2019 às 15:32	Solicitada  

Figura 37: Visualizar Solicitação

Ensino – Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico determina o início e o fim do período letivo de um curso e de todos os eventos importantes na Universidade de Brasília, como o período de trancamento, de matrícula e outros. Esta funcionalidade permite que o discente da Instituição consulte os calendários referentes aos períodos do curso.

Para realizar a operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Consultar Calendário Acadêmico (Figura 38: Calendário Acadêmico).

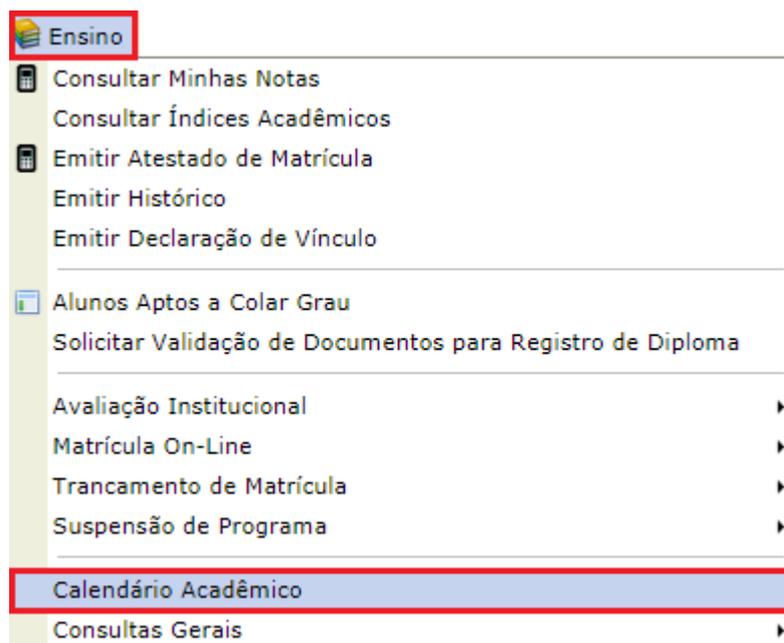


Figura 38: Calendário Acadêmico

Nesta tela são exibidos os calendários acadêmicos dispostos para a visualização do discente. A seguinte tela será exibida (Figura 39: Calendários Disponíveis):

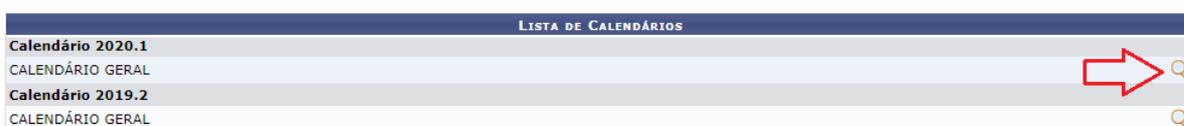


Figura 39: Calendários Disponíveis

Caso deseje visualizar detalhes de um calendário específico, clique no ícone . A tela a seguir será gerada pelo sistema (Figura 40: Visualização de Calendário Acadêmico):



Figura 40: Visualização de Calendário Acadêmico