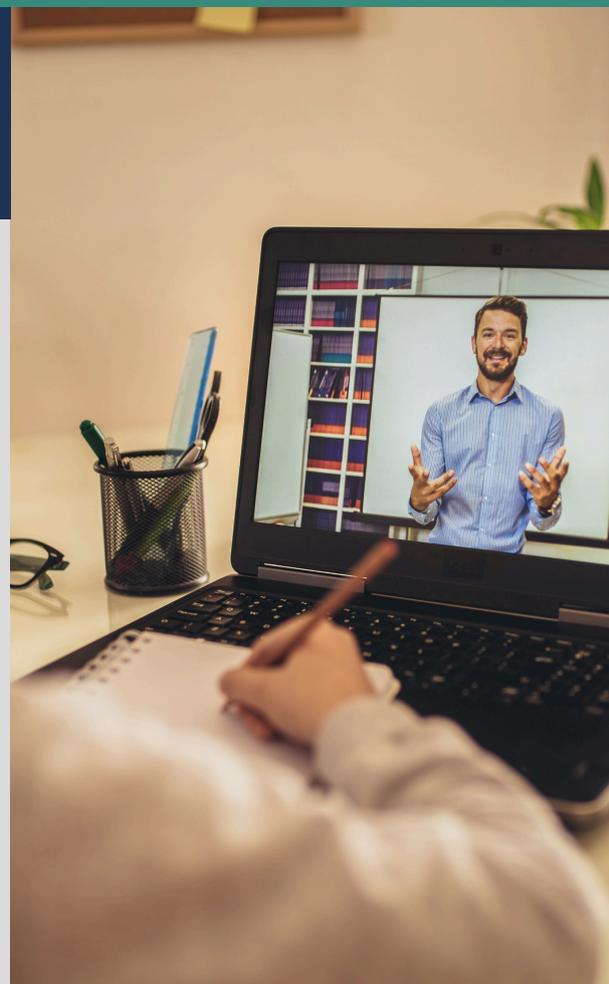


Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino e Graduação  
Departamento de Educação a Distância

# GUIA DO CALOURO EAD 2025

INTEGRAÇÃO 2025.2



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Universidade Aberta do Brasil  
Departamento de Educação a Distância

# GUIA DO CALOURO EAD 2025

O seu novo mundo!  
Seja Bem-vindo: Somos a UNIFAP

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira  
**Reitor**

Profa. Dra. Ana Cristina de Paula Maués Soares  
**Vice-reitora**

Prof. Dr.  
**Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PROGRAD**

Profa. Dra. Elda Gomes Araújo  
**Diretora do Departamento de Educação a Distância  
Coordenadora Geral da Universidade Aberta do Brasil**

Prof. Dr. Leandro Rodrigues de Souza  
**Coordenador Adjunto da Universidade Aberta do Brasil**

Prof. Ms. Edmar dos Reis Saraiva  
**Secretário DEaD - Coordenador de Tutoria**

Prof. Dr. Kelton Luís Belém dos Santos  
**Coordenador de Tutoria**

Profa. Esp. Edmilsan de Jesus Cardoso  
**Coordenadora Pedagógica**

Prof. Ms. Erick Hermann Facundes da Silva  
**Gerente de Informática**

Prof. Esp. Higor José Fernandes da Silva  
**Gerente de Marketing**

Sandra Cavalcante  
**Apoio SIGAA**

# SUMÁRIO

1.Mensagem da Diretora DEaD.....	06
2.Breve história da UNIFAP.....	07
3.Conheça mais sobre a UNIFAP.....	09
4.Conheça o DEaD.....	10
5.Conheça os Cursos de Graduação EAD .....	12
Administração.....	12
Educação Física.....	12
Letras Português.....	13
Letras Inglês.....	13
Matemática .....	14
Sociologia.....	14
6.Conheça os Polos de Apoio Presencial.....	15
Polo Universitário Equador-Macapá.....	16
Polo Intercâmbio Oiapoque.....	17
Polo Pedra Branca do Amapari.....	18
Polo Caulim da Amazônia.....	19
Polo Santana.....	20
7.Conheça seu Ambiente Virtual de Aprendizagem.....	21
SIGAA.....	21
Plataforma Moodle.....	24
8.Atividades Pedagógicas.....	26
Padlet.....	27
PodCast.....	28
Blog.....	29
Infográfico.....	30
Portfólio Digital.....	31
Projeto.....	32
Relatório.....	33
TCC.....	34
9.Informações Úteis .....	35
Adoção de nome social.....	35
Alteração de dados pessoais.....	35
Aproveitamento de disciplinas.....	35
Atestado de matrícula.....	36
Cancelamento de curso.....	36
Comprovante de matrícula.....	36

# SUMÁRIO

Histórico Escolar.....	37
Matricula em Disciplinas.....	37
Recuperação de Senha do SIGAA.....	37
Segunda Chamada de prova.....	38
DERCA.....	38
Biblioteca Central.....	39
Regras Básicas de Convivência.....	40
10. Calendário Acadêmico 2025.....	41

Prezado (a) estudante,

É um prazer dar as boas-vindas a todos aos calouros 2025 vinculados aos cursos do Departamento de Educação a Distância (DEaD), da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). A vinda de cada um de vocês representa a confirmação da continuidade de nossa missão institucional e de nosso compromisso em formar cidadãos humanos, dedicados à criação de uma sociedade equitativa e democrática.

Parabéns pela aprovação e escolha! Você acaba de ingressar na vida da UNIFAP e será mais um a contribuir para a construção coletiva de novos capítulos na história desta universidade, que é um patrimônio do povo amapaense, uma instituição dedicada à construção e socialização de conhecimentos e um espaço fértil para a convivência.

Agora você é um estudante universitário da modalidade educação a distância (EAD). Ser um aluno de EAD implica em responsabilidade para alcançar êxito em seus estudos. Você deve administrar seu próprio tempo de estudo, organizar seus horários que envolvem atividades como acessar recursos e tarefas em um ambiente virtual de aprendizagem, assim como, se comunicar com docentes e colegas por meio de plataformas digitais. Mas também, todos os cursos de graduação da UNIFAP preveem atividades presenciais programadas e obrigatórias que exigem a presença física dos alunos em um local específico, como um polo de apoio presencial, para interações e atividades diversas.

A vida universitária é cheia de desafios e carrega a dádiva da oportunidade, da superação e da vitória. O meu desejo é que você estudante desfrute desta jornada que agora começa para chegarmos ao final enriquecidos por esta nobre experiência de aprendizagem. Um ótimo ano letivo a todos e sucesso frente aos novos desafios.

**Profa. Dra. Elda Gomes Araújo**  
Coordenadora Geral UAB  
Diretora do Departamento de Educação a Distância

A Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) iniciou suas atividades em 1970 como Núcleo Avançado de Ensino (NEM), vinculado à Universidade Federal do Pará (UFPA), com a oferta de aproximadamente 500 (quinhentas) vagas voltadas para o campo do magistério (licenciatura curta), implantando, assim, o ensino superior no Amapá.

Na década de 1990, cria-se, de fato, a Fundação Universidade Federal do Amapá, autorizada por meio do Decreto n.º 98.977, de 2 de março de 1990, publicado no Diário Oficial da União n.º 43, de 5 de março de 1990, nos termos da Lei n.º 7.530, de 29 de agosto de 1986, que autoriza o Poder Executivo a instituí-la, tendo seu estatuto aprovado pela Portaria Ministerial n.º 868/90, de acordo com o Parecer n.º 649/90-SESu, aprovado em 9 de agosto de 1990 e publicado na Documenta MRC n.º 35, tornando-a uma Instituição de Ensino Superior (IES), mantida pela União. Em 1991, com a nomeação de um reitor pró-tempore, a UNIFAP realizou o primeiro vestibular para os cursos de Direito, Secretariado Executivo, Geografia, História, Matemática, Letras, Educação Artística, Enfermagem e Pedagogia. Com isso, institui-se de fato a Fundação Universidade Federal do Amapá.

Atualmente a Universidade Federal do Amapá desenvolve programas e projetos de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão com o objetivo de contribuir para a cidadania, e o desenvolvimento nacional e amazônico na qual está inserida. Em relação à graduação a distância, o Departamento de Educação a Distância (DEaD), oferta 6 (seis) cursos de graduação: Administração Pública, Educação Física, Letras Português, Letras Inglês, Matemática e Sociologia.

No Ensino de Pós-graduação “lato sensu”, atualmente, o DEaD oferta 6 (seis) cursos: Linguística Aplicada; Gestão Pública; Gestão da Escola Pública de Ensino Médio (Gepem); Ensino de Ciências, Matemática e suas Tecnologias; Direito, Mediação Resolução de Conflito e; Audiodescrição.

Outro tripé institucional é o que tem por foco a Extensão que se faz por meio das atividades, projetos e programas que visam promover relação entre a Universidade e outros setores da Sociedade e está voltado para os interesses e necessidades da maioria da população, atuando como implementadora de desenvolvimento regional e de políticas públicas.

A UNIFAP possui autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Conforme estabelecido no Artigo 3º do Regimento Geral, a UNIFAP tem por objetivos e funções:

- I – ministrar o ensino, que é indissociável da pesquisa e extensão;
- II – desenvolver as ciências, as letras e as artes;
- III – Prestar serviços a entidades públicas e privadas e à comunidade em geral;
- IV – Promover o desenvolvimento nacional, regional e local.

### DOS PRINCÍPIOS

A UNIFAP organiza-se e estrutura-se com base nos seguintes princípios:

- I – Unidade de patrimônio e administração;
- II – Indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- III – Universalidade de campo, pelo cultivo das áreas do conhecimento humano e das áreas técnico-profissionais;
- IV – Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; e
- V – Racionalidade de organização com utilização plena de recursos humanos e materiais.

### DOS OBJETIVOS E FUNÇÕES

A UNIFAP tem por objetivos e funções:

- I – ministrar o ensino, que é indissociável da pesquisa e extensão;
- II – desenvolver as ciências, as letras e as artes;
- III – prestar serviços a entidades públicas e privadas e à comunidade em geral; e
- IV – promover o desenvolvimento nacional, regional e local.

Parágrafo único – Para o alcance dos seus objetivos, a UNIFAP poderá firmar convênios, contratos, acordos e protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras.

### Órgãos Executivos Superiores

CONSELHO DIRETOR – CONDIR – é o órgão de deliberação superior em matéria de controle e fiscalização econômico-financeira.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSU é um colegiado integrante da Administração Superior, órgão deliberativo e normativo em matéria administrativa, acadêmica e instância de recursos.

<http://www2.unifap.br/consu/>

### Órgãos Executivos Superiores

A Reitoria é o órgão executivo superior que coordena e superintende todas as atividades da Universidade.

Os órgãos de assessoramento da Reitoria estão congregados em Pró-Reitorias, assim constituídas:

- Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias
- Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Internacionais
- Pró-Reitoria de Administração
- Pró-Reitoria de Planejamento
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## 4. CONHEÇA O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DEAD)

A Educação a Distância na UNIFAP iniciou suas atividades em fevereiro de 2002 com a nomeação de sua Coordenadora Profa. Elda Gomes Araújo representando a instituição na UniRede – Universidade Virtual Pública do Brasil.

A partir de então, a UNIFAP deu início às atividades de ensino a distância por meio de programas desenvolvidos em colaboração com outras instituições do Governo Federal, como a Secretaria de Educação a Distância (SEED/MEC), Universidade Virtual Pública do Brasil (UniRede) e a Universidade Federal do Pará (UFPA).

A UNIFAP é participante do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), e a cada ano amplia a oferta de cursos/programas seguindo uma tendência mundial de EaD.

### OBJETIVOS E MISSÃO DA EAD/UNIFAP

Em síntese a EAD na UNIFAP tem os seguintes objetivos:

- Ofertar cursos de graduação, extensão universitária e de aperfeiçoamento, pós-graduação atendendo às necessidades de diversos segmentos da sociedade que necessitam de saídas educacionais que possibilitem flexibilização de tempo e de espaço para aprendizagem;
- Desenvolver e promover práticas de educação Aberta e a Distância que contribuam para o fortalecimento do acesso ao ensino público no âmbito da Universidade de Federal do Amapá;
- Implantar atividades em programas de graduação ou pós-graduação presenciais e/ou a distância que tenham no uso das tecnologias educativas um dispositivo de ensino-aprendizagem;
- Incentivar a participação em EAD de docentes dos diversos colegiados da UNIFAP e apoiar a implementação de cursos na modalidade a distância, nas diversas áreas do conhecimento;
- Orientar a política de educação a distância da instituição;
- Prover suporte aos cursos ministrados pela internet durante a execução dos mesmos;
- Ser um fórum de discussão do tema educação a distância na UNIFAP;
- Acompanhar e orientar os projetos de ensino a distância na universidade.

## Missão da EaD na UNIFAP

A função social da EaD na UNIFAP não se limita em promover a ampliação de acesso à educação, ela oportuniza fazer cursos, atualizar profissionais da educação, formar e especializar em novas áreas e profissões, entrar em contato com outros estudantes de distintas classes sociais, culturais, econômicas e com diferentes histórias de vida, além de ganhar conhecimento, conseqüentemente, esses alunos adquirem habilidades de comunicar e colaborar com outros alunos distantes fisicamente, com os quais, eles podem nunca ter tido contato presencial.

## 5. CONHEÇA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO EAD

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Objetivo

Formar profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, capazes de atuarem no âmbito federal, estadual e municipal, administrando com competência as organizações governamentais e não-governamentais, de modo pró ativo, democrático e ético, tendo em vista a transformação e o desenvolvimento da sociedade e do país.

Nível: Graduação.

Duração: 4 anos

Coordenador

Prof. Dr. Allan Jasper Rocha Mendes

E-mail: [admpublica.ead@unifap.br](mailto:admpublica.ead@unifap.br)



### EDUCAÇÃO FÍSICA

#### Objetivo

O curso de Educação Física da Universidade Federal do Amapá, na modalidade a distância, tem por objetivo formar os professores ditos “leigos” em “educadores” qualificados, com capacidade para atuação prioritariamente no ensino formal, para ensinar, planejar, assessorar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar ações durante a prática docente.

Nível: Graduação

Duração: 4 anos

Coordenador

Prof. Dr. Dilson Rodrigues Belfort

E-mail: [educacaofisica.ead@unifap.br](mailto:educacaofisica.ead@unifap.br)



## LETRAS PORTUGUÊS

### Objetivo

O Curso de Licenciatura em Letras Português na modalidade a distância visa formar o licenciado em Língua Portuguesa de acordo com o contexto e necessidades locais e com o objetivo de atuação teórico-prática sob a realidade regional. Tem, ainda, por objetivo formar profissionais para atuar no Ensino Médio na rede pública e privada, mantendo a tradição de ensino de qualidade na UNIFAP.

Nível: Graduação

Duração: 4 anos

e-mail: [letrasportugues.ead@unifap.br](mailto:letrasportugues.ead@unifap.br)

Coordenadora

Profa. Dra. Celeste Maria da Rocha Ribeiro



## LETRAS INGLÊS

### Objetivo

Formar profissionais interculturalmente competentes, capazes de lidar, de forma crítica, com as linguagens, especialmente a verbal, nos contextos orais e escritos, e conscientes de sua inserção na sociedade e das relações com o outro.

Nível: Graduação

Duração: 4 anos

E-mail: [letrasingles.ead@unifap.br](mailto:letrasingles.ead@unifap.br)

Coordenador

Prof. Dr. Rosivaldo Gomes



## MATEMÁTICA

### Objetivo

Busca cumprir a função sócio educacional de formar professores de Matemática qualificados, com sólida formação de conteúdos específicos que abranjam as áreas básicas da Licenciatura em Matemática, Metodologia do Ensino, dirigida para o exercício da profissão, formação de conteúdos de áreas de Física, Computação, além de uma formação que possibilite a vivência crítica da realidade do Ensino do Brasil.

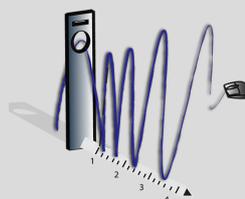
Nível: Graduação

Duração: 4 anos

E-mail: [matemática.ead@unifap.br](mailto:matemática.ead@unifap.br)

Coordenador

Prof. Dr. Márcio Aldo Lobato Bahia



## SOCIOLOGIA

### Objetivo

Formar Licenciados em Sociologia habilitados para atuar no Ensino Médio na rede pública e privada.

Formar profissionais para a produção e socialização de conhecimento acerca da cultura, política e social.

Nível: Graduação

Duração: 4 anos

E-mail: [sociologia.ead@unifap.br](mailto:sociologia.ead@unifap.br)

Coordenação

Profa. Dra. Alzira Marques de Oliveira



## 6. CONHEÇA OS POLOS DE APOIO PRESENCIAL

A missão do polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) é oferecer apoio presencial aos alunos dos cursos de educação a distância, fornecendo infraestrutura física, tecnológica e administrativa para o processo de ensino-aprendizagem. Além disso, os polos UAB buscam ampliar o acesso à educação superior pública, priorizando a formação de professores da educação básica e a interiorização do ensino superior.

O polo UAB atua como um ponto de apoio para alunos de EaD, oferecendo suporte em questões como:

- Infraestrutura: Espaços físicos adequados para atividades presenciais, como laboratórios e bibliotecas.
- Tecnologia: Suporte técnico e acesso a ferramentas e plataformas digitais.
- Pedagógica: Acompanhamento e orientação aos alunos, além de atividades de apoio ao processo de aprendizagem.

Ainda, os polos UAB buscam:

- Interiorizar o ensino superior: levar cursos de graduação e pós-graduação para regiões onde a oferta é limitada.
- Priorizar a formação de professores: atender à demanda por formação inicial e continuada de professores da educação básica.
- Democratizar o acesso: promover a igualdade de oportunidades para acesso à educação superior, especialmente para aqueles que encontram dificuldades de acesso.



Coordenadora: Profa. Karla Cristina Andrade Ferreira  
Endereço: Avenida Fab, 91 - Bairro: Central - Cep: 68900-073  
E-mail: uabpolo52@gmail.com

Instagram:

<https://www.instagram.com/uab.ap?igsh=MTZqYjdndHVpcWVxNQ==>



Coordenadora: Profa. Maria Bernadete de S Menezes

Endereço: Rua Lélío Silva, 719- Oiapoque-AP

E-mail: [polointercambiouab@gmail.com](mailto:polointercambiouab@gmail.com)

Instagram:

<https://www.instagram.com/polo.uab.oiapoque.ap?igsh=dG91am82anN3ZjBr>



Coordenadora: Profa. Francimone dos Santos da Silva

Endereço: Rua São Francisco, 2033, Bairro: Reviver - Cep: 68945-000

E-mail: [polouab.pba.ap@gmail.com](mailto:polouab.pba.ap@gmail.com)

Instagram: [https://www.instagram.com/polouab.pba.ap?  
igsh=MWFjZzF4OGlwdjVzaQ==](https://www.instagram.com/polouab.pba.ap?igsh=MWFjZzF4OGlwdjVzaQ==)

Facebook: <https://www.facebook.com/share/19v57FTHFE/>



Coordenador: Prof. Cleocivan do Socorro Rodrigues da Silva

Endereço: Rua Pedro Ladislau, a/n, Cidade Livre, Vitória do Jari/AP, CEP:  
68924-000

E-mail: [polouabvjap@gmail.com](mailto:polouabvjap@gmail.com)

Facebook

<https://www.facebook.com/polouab.caulimdaamazonia.3/>



Coordenador: Prof. Luiz Antônio Xavier Gomes

Endereço: Avenida Castelo Branco, 1404 - Centro - CEP: 68.925-225 -  
Santana – AP – Brasil

E-mail: [uab.polosantana@gmail.com](mailto:uab.polosantana@gmail.com)

Instagram: [@uab.santana](https://www.instagram.com/uab.santana)

## 7. CONHEÇA SEU AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) é o sistema de gerenciamento acadêmico da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Essa ferramenta trouxe melhorias na disponibilização e consistência das informações acadêmicas. Ele é destinado a alunos, professores, coordenadores de curso, diretores de unidade acadêmica e técnico-administrativos

### Primeiro Acesso ao SIGAA da UNIFAP

- Para acessar a Plataforma Moodle, primeiro você precisa criar sua senha no sistema SIGAA da UNIFAP.

UNIFAP - 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:

Entrar

**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](#)

**Familiares,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

  
[Cadastre-se](#)

## SIGA OS PASSOS:

1. Acesse o site do SIGAA:

👉 <https://sigaa.unifap.br/sigaa/verTelaLogin.do>

2. Na página de login, clique na opção "**Cadastre-se**", localizada abaixo do campo de login.

UNIFAP - 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](#)

**Familiares,**  
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sigaa01.server03 - v4.10.6\_15

3. Preencha o formulário com os seguintes dados:

- **Matrícula:** (informe o número de matrícula recebido no processo seletivo)
- **Nível:** selecione Graduação
- **CPF:** digite seu CPF (sem pontos ou traços)
- **Nome social:** preencha se desejar (opcional)
- **RG:** número do seu documento de identidade
- **Data de nascimento:**

# CONHEÇA SEU AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

- **E-mail:** use um e-mail válido, que você acesse com frequência
- **Ano/Semestre Inicial:** digite exatamente **2025-2**
- **Usuário:** escolha um nome de usuário (será usado para login)
- **Senha:** crie uma senha segura
- **Confirmar Senha:** repita a senha criada

**Importante:** Os dados devem ser **iguais aos fornecidos na inscrição do processo seletivo**. Caso contrário, o sistema não permitirá o cadastro.

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

## 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*.

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: *	<input type="text"/>
Nível: *	<input type="text" value="GRADUAÇÃO"/>
	<input type="checkbox"/> A pessoa é estrangeira e não possui CPF
CPF: *	<input type="text"/>
Nome Social: *	<input type="text"/>
RG: *	<input type="text"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text"/> 
E-Mail: *	<input type="text"/>
Ano/Semestre Inicial *	<input type="text"/> - <input type="text"/> (Ex.: 2006-2)
Usuário: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>
Confirmar Senha: *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - sigaa01.server03 - v4.10.6\_15

## 8. PARA ACESSAR A PLATAFORMA MOODLE

Como acessar a Plataforma Moodle da UNIFAP

### SIGA OS PASSOS:

1. Acesse o site oficial do Moodle UNIFAP:
2. Clique em **"Acessar"** no canto superior direito da página

Você será redirecionado para a tela de login.

moodle.unifap.br

Página inicial Graduação Pós-Graduação Formação Continuada / Extensão

Português - Brasil (pt\_br) **Acessar**

### Calendário Acadêmico 2025

Olá comunidade acadêmica! acessem nosso calendário e fiquem ligados em todos os eventos previstos para este ano.

CLIQUE AQUI

### Fique atento as novidades!

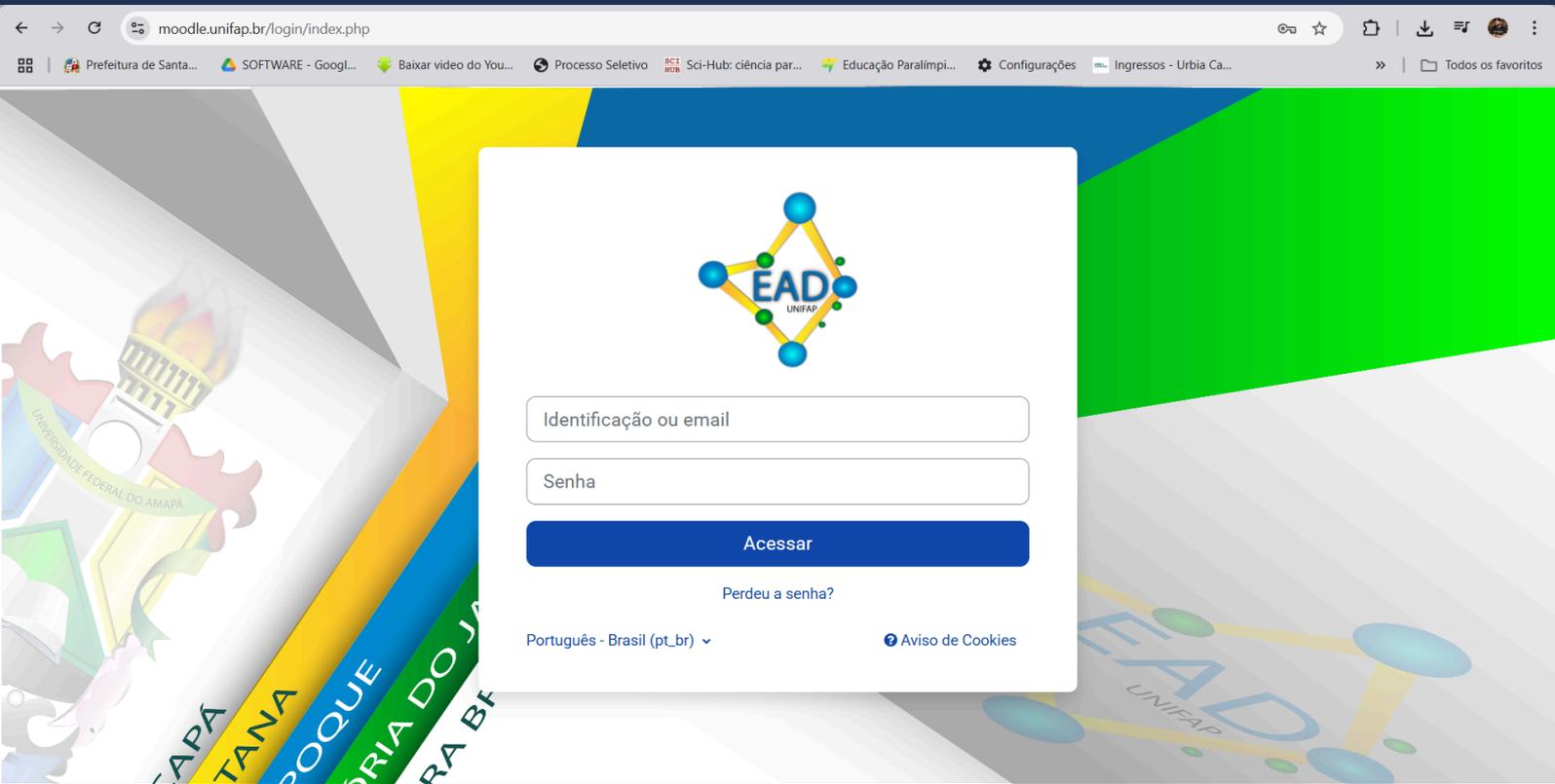
Acesse os links e participe dos mais diversos

ENAP

Aprenda Mais

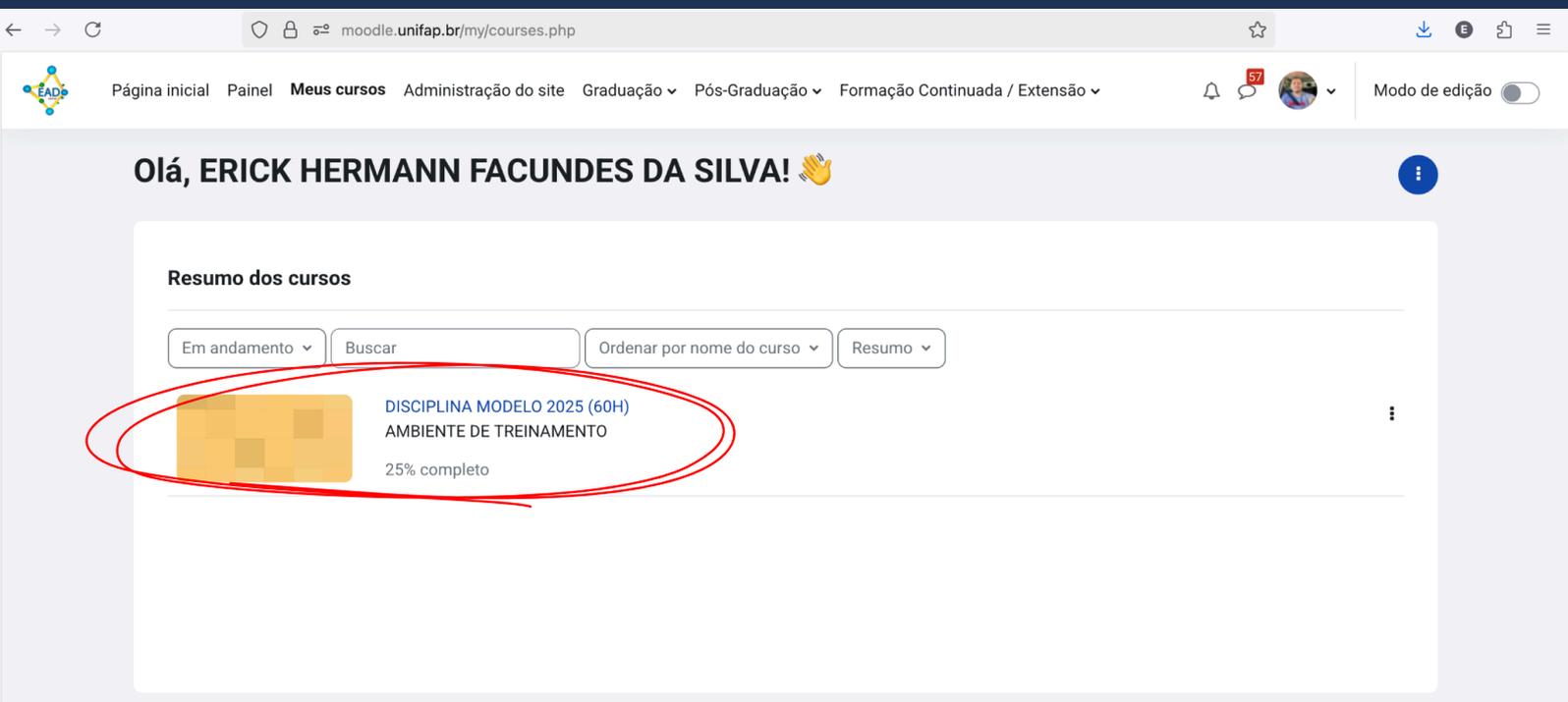
### 3. Faça login com seus dados:

- Usuário: número de matrícula (apenas números)
- Senha: a mesma cadastrada no SIGAA



### 4. Após o login:

Você verá sua página inicial com os cursos. Clique no nome da disciplina para acessar o conteúdo, atividades e materiais.



A estrutura de execução das atividades pedagógicas obedece às normativas advindas da Capes/UAB e apresenta a seguinte distribuição de disciplinas por unidades de semanas:

Tabela 1 – Distribuição de disciplinas por unidade e semanas

<b>CARGA HORÁRIA</b>		
30 horas	2 Unidades	3
45 horas	2 Unidades	4
60 horas	3 Unidades	6
75 horas	4 Unidades	8
90 horas	4 Unidades	9
105 até 120 horas (Estágios)	3 Etapas	9
105 até 120 horas (Práticas Pedagógicas)	3 Etapas	9
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	3 Etapas	16 a 18*

\*A depender do cronograma institucional

A dinâmica de trabalho pedagógico referente à estruturação e semanas, importa ressaltar que nas semanas ímpares são trabalhados os conteúdos das disciplinas e a enquete de seleção do conteúdo para revisão na semana seguinte. Fique atento, você acadêmico, fará a seleção do conteúdo que deseja aprofundar a discussão, assim, o seu/sua professor (a) a partir da decisão da maioria, voltará ao tema selecionado.

Nas semanas pares, acontece a consolidação do conhecimento sob a responsabilidade do Tutor, que dinamiza por meio de orientações o conteúdo selecionado, a partir do resultado da enquete apresentada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da semana anterior e organiza com os alunos a formação de grupos, construção e postagem de atividades pedagógicas como: Blog (PADLET), Podcast (PADLET), Infográfico, Portfólio Digital, Mapa Mental e Paper.

Agora você vai conhecer algumas atividades que são executadas no decorrer da disciplina.

## PADLET

O Padlet é uma plataforma online que permite a criação de murais virtuais colaborativos, onde usuários podem adicionar textos, imagens, vídeos e outros tipos de conteúdo. É uma ferramenta versátil que pode ser usada para diversas finalidades, como organizar informações, planejar projetos, coletar ideias e promover a interação entre grupos.

Em resumo, o Padlet funciona como um quadro branco digital onde você pode:

- **Criar murais:**

Organize suas ideias e informações em diferentes formatos de layout.

- **Compartilhar conteúdo:**

Adicione textos, links, imagens, vídeos, áudios e outros tipos de arquivos.

- **Colaborar com outros:**

Convide pessoas para editar o mural junto com você, permitindo a interação e troca de ideias.

- **Organizar projetos:**

Utilize o Padlet para planejar e acompanhar o progresso de projetos, tanto individuais quanto em equipe.

- **Promover a interação:**

Crie espaços de discussão, faça enquetes e colete feedback dos participantes.

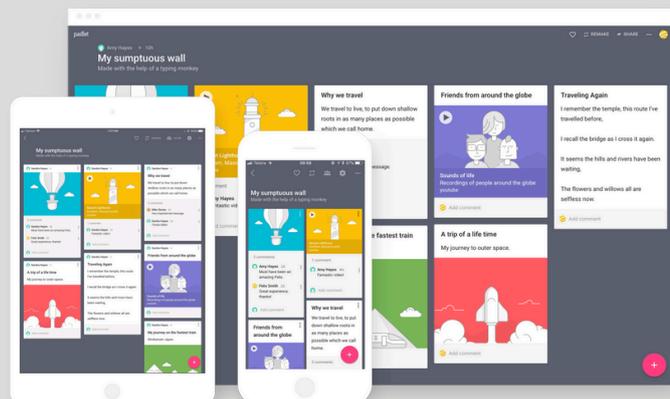
- **Personalizar a experiência:**

Escolha entre diversos modelos de layout e ajuste as configurações de privacidade do seu mural.

O Padlet pode ser utilizado em diversos contextos, como:

- **Educação:**

Professores e alunos podem usar o Padlet para atividades de brainstorming, organização de materiais, discussões em sala de aula e projetos colaborativos.

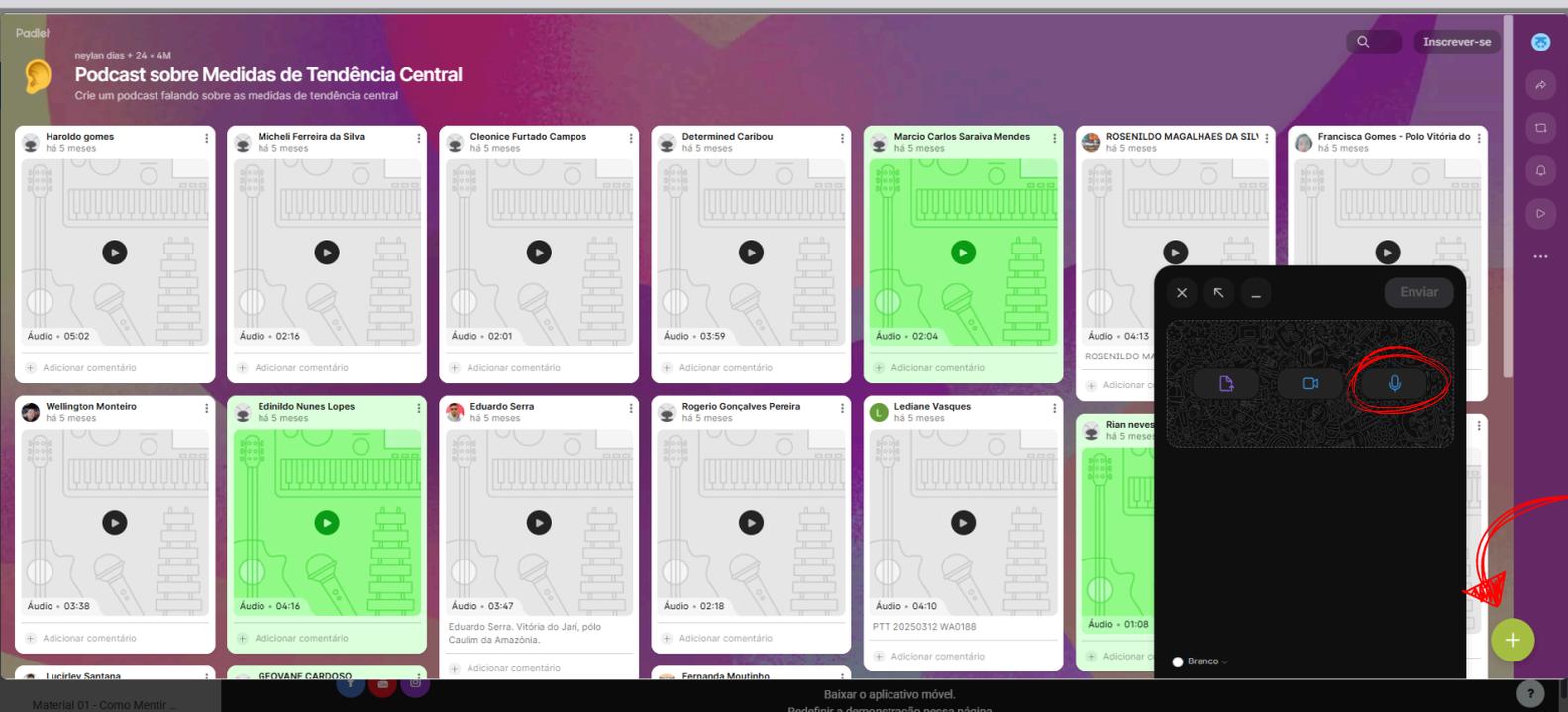


## PODCAST

Um podcast acadêmico é um programa de áudio digital, criado por alunos e/ou professores, que aborda temas relacionados ao componente curricular, como matérias, projetos, eventos, entrevistas com alunos e professores, ou discussões sobre assuntos de interesse na disciplina em estudo. É uma ferramenta educacional que pode ser usada para complementar o aprendizado em sala de aula, promover a participação dos alunos e desenvolver habilidades como pesquisa, produção de conteúdo e comunicação.

A sugestão desse trabalho, objetiva-se provocar o discente quanto ao aprofundamento de temas específicos trabalhados durante as aulas. A proposta é trabalhar através de um programa de áudio ou vídeo digital que traz um perfil de entretenimento, marketing de maneira mais acessível e os demais colegas da turma interagir com desenvoltura. Entretanto, é imprescindível seguir as seguintes fases: selecionar um tema, definir os participantes, planejar o conteúdo, realizar testes vocais e técnicos, gravar áudios, editar e postar.

Veja as fases para que você faça a postagem do seu podcast:



## BLOG

A atividade Blog no Padlet é uma prática de mediação textual que estimula a escrita reflexiva e o diálogo entre tutor e estudantes por meio de postagens escritas.

Nessa proposta, o professor formador publica uma pergunta norteadora, que define o tema central da discussão. A partir disso, o tutor realiza a primeira postagem em texto, contextualizando o tema e incentivando a participação dos alunos.

Cada aluno deve responder com uma postagem escrita, desenvolvendo suas ideias de forma clara e objetiva. Caso a resposta esteja incompleta ou demande aprofundamento, o tutor poderá orientar o aluno a complementá-la, promovendo um processo contínuo de aprendizado.

Assim como na atividade de podcast, cada tutor é identificado por seu nome e uma cor distinta no Padlet, facilitando a organização da interação e a identificação da turma.

Essa atividade reforça o desenvolvimento da argumentação, da escrita acadêmica e do pensamento crítico — competências essenciais na formação dos estudantes.

Veja as fases para que você faça a postagem do seu podcast:

The screenshot shows a Padlet interface with a dark blue background. At the top left, it says 'Padlet' and 'MODELOPADLET • 14m'. The main title is 'TEMA ABORDADO BLOG'. There are three columns labeled 'TUTOR 1', 'TUTOR 2', and 'TUTOR 3', each with a plus sign below it. To the right of these columns is a button that says 'Adicionar seção'. Below the columns, there are two example posts. The first post is from 'MODELOPADLET' and is titled 'NOME COMPLETO'. The text of the post says 'Aqui o tutor descreve sobre o tema que o aluno irá responder'. The second post is also from 'MODELOPADLET' and is titled 'ALUNO'. The text of the post says 'Aqui o aluno insere a resposta sobre o tema abordado'. Both posts have a heart icon and the number '0' below them, indicating zero likes.

## INFOGRÁFICO

Um infográfico é uma representação visual de informações ou dados, que combina elementos como imagens, gráficos, diagramas e textos curtos para explicar um assunto de forma clara e concisa. É uma ferramenta que facilita a compreensão de conceitos complexos, tornando a informação mais acessível e atraente para o público.

Em outras palavras, essa atividade pedagógica traz em sua estrutura uma inovação com características visuais de informações ou dados trabalhados que combina elementos gráficos como ilustrações, mapas, gráficos, acompanhados de textos curtos que nesse caso são os textos trabalhados durante as semanas de estudos. Cabe informar que o objetivo é simplificar conteúdos complexos de forma rápida e atraente.

Acompanhe a seguir exemplo de infográfico:

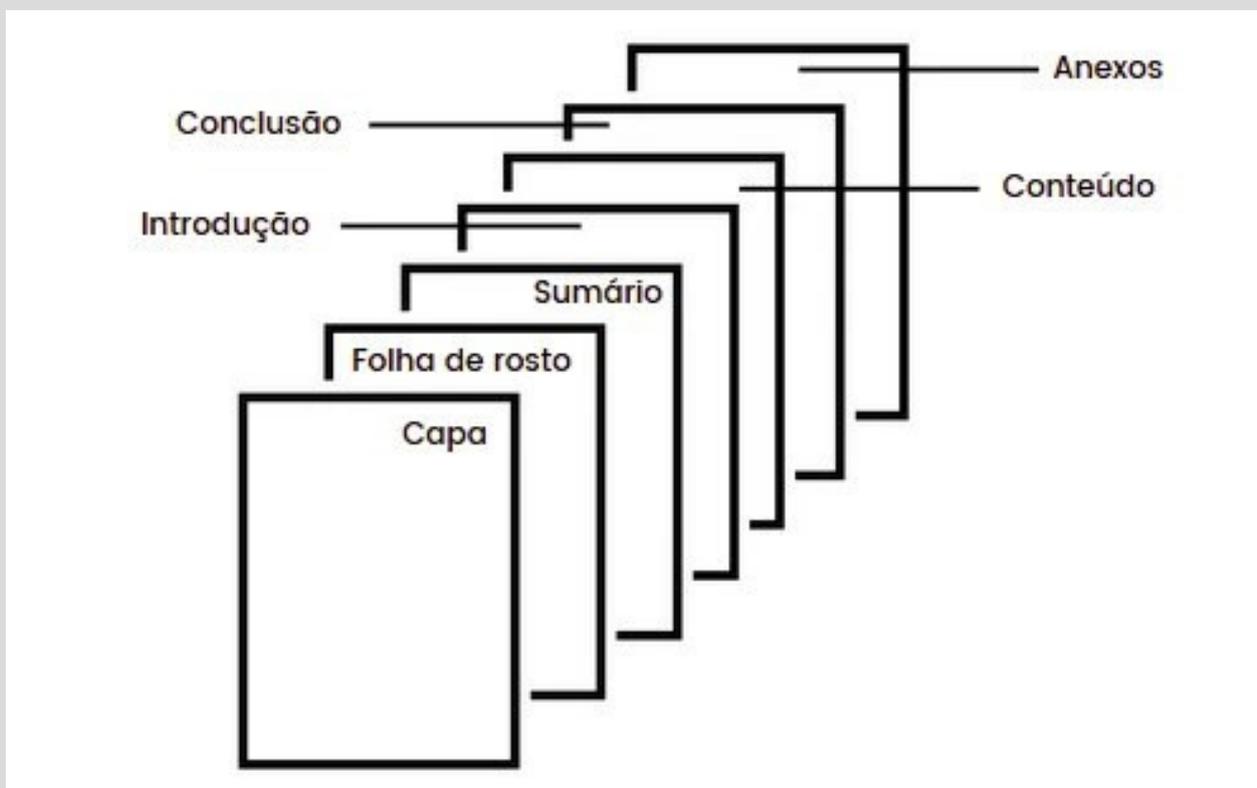


## PORTFÓLIO DIGITAL

Um portfólio digital é uma coleção online de trabalhos, projetos, habilidades e experiências de um indivíduo ou organização, apresentada em formato digital. É uma forma de mostrar o seu trabalho e habilidades de maneira visualmente atraente, profissional e criativa, facilitando o compartilhamento e acesso.

O que um portfólio digital pode conter: Exemplos de trabalhos realizados durante a disciplina, Projetos, artigos, designs, vídeos, etc., que demonstrem sua aprendizagem, habilidades, trajetória de estudo e pode ser postado no PADLET.

Dessa forma a estrutura de um Portfólio poderá ser:



## PROJETO

O repertório de atividades que compõem um projeto é intenso e com fases a serem cumpridas, pois envolve um conjunto de atividades planejadas pelos alunos sob a orientação do professor da disciplina, onde será trabalhado alguns itens tais como: título, resumo, apresentação, contextualização, público alvo, justificativa, objetivos, plano de trabalho (ação), metodologia, resultados, conclusão e referências. Essa atividade é realizada em grupo onde todos os componentes são participantes e devem projetar um plano de trabalho prevendo as datas estipuladas para cada fase de atividade.

A seguir você terá uma dimensão da estrutura de um projeto:

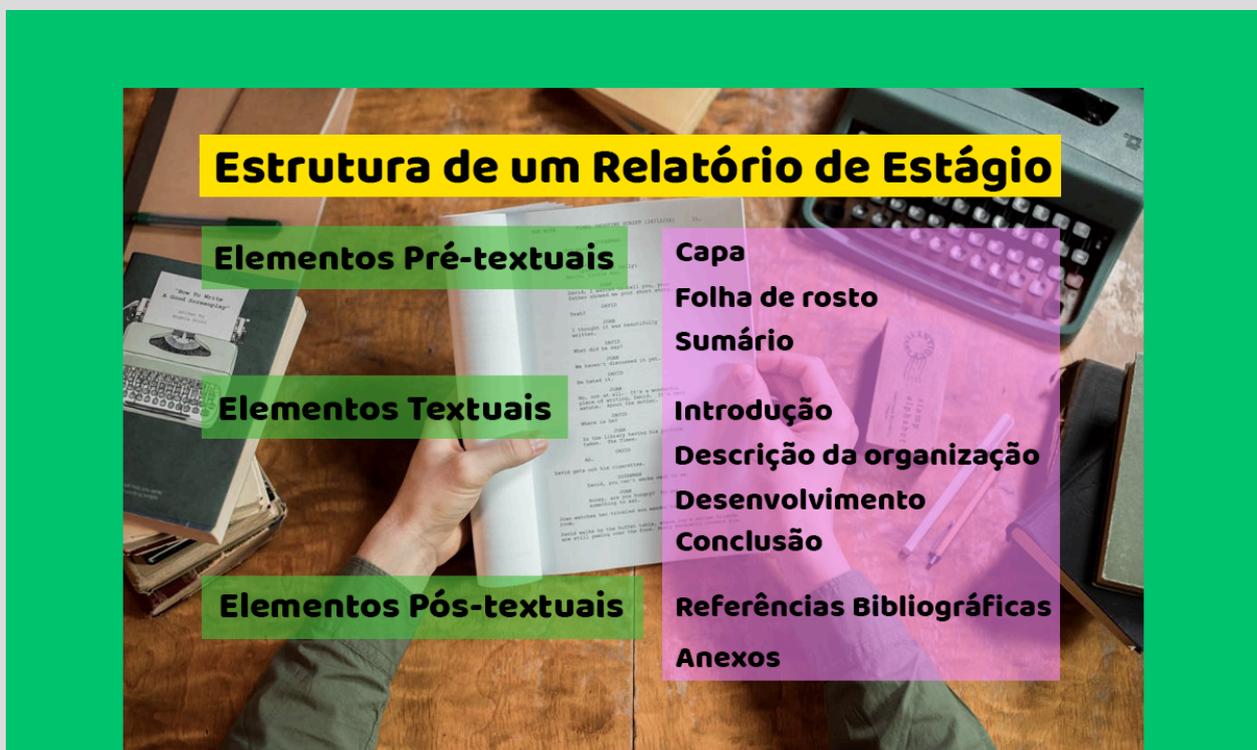
1. **Título;**
2. **Resumo;**
3. **Introdução/ Apresentação;**
4. **Justificativa;**
5. **Identificação do público-alvo;**
6. **Objetivo Geral;**
  - 6.1 **Objetivos específicos;**
7. **Procedimentos Metodológicos;**
8. **Resultados Esperados;**
9. **Avaliação;**
10. **Cronograma de Realização;**
11. **Cronograma Físico-Financeiro;**
12. **Referências Bibliográficas.**

## RELATÓRIO

Atividade de Relatório é um documento oficial que apresenta informações de forma organizada e objetiva que expõem vivências observadas, executadas ou planejadas especificamente em sala de aula durante a disciplina de estágio supervisionado que deve ser organizada seguindo algumas fases importantes e ser executada do início ao fim em grupo, durante todo semestre letivo.

Dessa forma o relatório tem a característica de um texto expositivo, detalhado, apresenta relevância, tendências de ensino, identificação de problemas e sugerir soluções e demais. A importância de trabalhar essa atividade é rica e ensina o discente a seguir uma estrutura apropriada de atividade após o cumprimento do estágio supervisionado construindo os seguintes itens: capa, folha de rosto, sumário, lista e tabelas (ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos), sumário, texto (descrição das atividades do dia a dia anotado), anexo (ou apêndice), conclusão e referências.

Cabe informar que essa atividade, deverá estar com adequação à norma padrão, as regras da ABNT, as fontes fidedignas. Outra informação importante a saber é referente a disciplina que ficará aberta do início ao fim do semestre letivo.



### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Essa dinâmica de atividade de orientação, segue o previsto em cronograma onde são estabelecidas datas previstas das fases desde as construções até a finalização do TCC. Importante mencionar que essa atividade é prevista conforme as regras do PPC do curso.

## ADOÇÃO DE NOME SOCIAL

Legislação:

Decreto nº 8.727/2016;

Resolução nº 013/2009-CONSU.

O nome social pode ser incluído nos registros acadêmicos da Universidade Federal do Amapá como forma de assegurar a inclusão e a permanência de travestis e transexuais no espaço acadêmico desta universidade. O intuito é garantir que as pessoas transexuais e travestis, matriculadas nesta instituição sejam chamadas oralmente pelos nomes sociais, sem menção ao nome civil, na frequência de classe e em solenidades como colação de grau, entrega de certificados, declarações, premiações e eventos congêneres.

## ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A alteração de dados pessoais pode ser realizada pelo próprio aluno no SIGAA.

Alteração de sobrenome em virtude de casamento, divórcio ou retificação é obrigatório anexar documento que justifique a alteração, também é possível alterar o endereço, contato telefônico, e-mail e dados bancários.

## APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Legislação:

Regimento Geral,

Resolução nº 009/2002, art. 136-139

Resolução nº 015/1996-CONSU

Resolução nº 011/2010-CONSU

Consiste no procedimento acadêmico destinado ao aproveitamento das disciplinas anteriormente cursadas pelo discente em outras instituições de ensino superior em cursos de graduação.

O solicitante deverá encaminhar e-mail para a coordenação de curso, anexar o programa da disciplina (ementa) e o histórico escolar expedidos pela instituição de ensino onde se realizaram os estudos. Deverá ser feito um requerimento individual para cada disciplina a ser aproveitada.

Após receber a solicitação a coordenação de curso abrirá um processo e comunicará o docente da disciplina pleiteada para análise e emissão parecer fundamentado sobre o pedido.

### ATESTADO DE MATRÍCULA

O atestado de matrícula é o documento que atesta em quais disciplinas o discente está matriculado. Neste sentido, é essencial para diversas finalidades, incluindo comprovar vínculo educacional para empregadores, órgãos governamentais e outras instituições.

A emissão do atestado de matrícula poderá ser emitida pelo próprio acadêmico através do SIGAA.

### CANCELAMENTO DE CURSO

Legislação:

Regimento Geral,

Resolução nº 009/2002, art. 116, IV.

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição. Ao cancelar a matrícula, o aluno só poderá voltar a ter vínculo com a UNIFAP submetendo-se a novo processo seletivo.

A solicitação pode ser realizada via e-mail da coordenação de curso sendo necessário anexar cópia do RG e Solicitação de Cancelamento de Curso assinado pelo discente.

### COMPROVANTE DE MATRÍCULA

O comprovante de matrícula é a certificação que o aluno está devidamente matriculado no período letivo corrente. É um documento que consta as seguintes informações do discente: nome, período letivo atual, matrícula, tipo de ingresso, turno, curso, disciplinas matriculadas no período letivo atual com código, nome da disciplina e do professor, horário e local da mesma

O comprovante poderá ser emitido pelo próprio acadêmico através do SIGAA.

## HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento oficial comprobatório dos estudos realizados e da vida acadêmica do discente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, Índice de Rendimento Acadêmico - IRA, nome do curso, currículo do curso, carga horária, ano-semester em que as disciplinas foram cursadas, média final, situação final das disciplinas e observações, como, por exemplo, ENADE, situação acadêmica, entre outras.

O histórico poderá ser emitido pelo próprio acadêmico através do SIGAA.

## MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

A matrícula na UNIFAP é realizada a cada semestre letivo, nos períodos fixados no Calendário Acadêmico da Universidade. O aluno deve estar atento à exigência de pré-requisitos, à sequência de atividades previstas no seu currículo, bem como aos limites mínimo e máximo de créditos exigidos por seu curso. Em caso de dúvidas, o aluno deve consultar seu colegiado de curso.

A matrícula no semestre letivo poderá ser feita pelo próprio acadêmico através do SIGAA, desde que esteja dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

## RECUPERAÇÃO DE SENHA DO SIGAA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é o espaço para gerenciamento de disciplinas e de todas as informações relativas à vida acadêmica do aluno. O acesso do aluno ao SIGAA é imprescindível para a realização de matrículas em disciplinas, alteração de dados pessoais, emissão de histórico, emissão de atestado de vínculo, entre outros. Ao esquecer a senha é possível que o próprio discente a recupere através do SIGAA, conforme o passo-a-passo:

1. Na tela inicial do SIGAA o usuário deverá procurar o texto **“Esqueceu a senha?”** e clique em **Clique aqui para recuperá-la**.
2. O usuário deverá informar os dados de Login, e-mail do aluno cadastrado no SIGAA e os números da imagem. Em seguida, deverá clicar em **Recuperar Senha**.

3. Se as informações inseridas na etapa anterior estiverem corretas a tela abaixo será exibida. Será enviado um e-mail para o usuário com um link de redefinição de senha.

4. Nesta etapa, o usuário deverá abrir o e-mail e clicar no link para redefinição de senha. Ao clicar no link, uma janela será aberta no navegador. O usuário deverá inserir e confirmar a nova senha e em seguida clicar em Alterar Senha.

## SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

Legislação:

Resolução nº 026/2011 CONSU-UNIFAP

Terá direito à segunda chamada o aluno que perder a avaliação por motivo de doença, comprovada por atestado médico; licença maternidade e licença paternidade, comprovada por atestado médico e pela certidão de nascimento do infante, respectivamente; viagem imperiosa, provocada por demanda particular ou de trabalho, comprovada através do bilhete de passagem ou da declaração de viagem emitida pelo chefe imediato, respectivamente; atendimento a ordens judiciais ou militares, comprovada através do Termo de Convocatória, subscrito pela autoridade competente; participação em evento acadêmico, científico, cultural ou desportivo, comprovado através da ficha de inscrição no respectivo evento.

A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail da Coordenação de Curso que comunicará o docente para que realize a aplicação da avaliação.

## DERCA

O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA é responsável pelo registro no que diz respeito a uma das atividades institucionais – O ENSINO, seja de graduação ou pós-graduação.

Tem por finalidade a realização dos registros e controles acadêmicos, sendo o responsável pela emissão de diplomas, certificados, atestados, históricos escolares e outros documentos relativos às atividades de ensino. Promove o acesso às informações acadêmicas, elaboração e divulgação de indicadores de gestão acadêmica, coordenação de atividades inerentes à gestão acadêmica.

Contatos: [derca@unifap.br](mailto:derca@unifap.br)

<http://www2.unifap.br/derca/>

## BIBLIOTECA CENTRAL

A Biblioteca Central da Universidade Federal do Amapá é uma unidade administrativa ligada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD.

Visite a BIC: <http://www2.unifap.br/biblioteca/>

E-mail: [biblioteca@unifap.br](mailto:biblioteca@unifap.br)

ACERVO: O acervo da Biblioteca Central é formado por mais de 100 mil obras distribuídas entre livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mídias eletrônicas, fotografias, folhetos, TCC, tese e outros materiais disponíveis para a comunidade acadêmica e sociedade em geral, obedecendo a procedimentos internos da biblioteca.

### **Biblioteca digital – navegue**

Para acessar a Biblioteca Digital acesse:

<https://www2.unifap.br/biblioteca/biblioteca-digital/>

## REGRAS BÁSICAS DE CONVIVÊNCIA

Você deverá observar as seguintes regras para uma boa convivência:

- Valorizar a Universidade pública e gratuita;
- Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos acadêmicos nos prazos estabelecidos pelo professor;
- Cumprir, com probidade, as tarefas acadêmicas determinadas pelo professor;
- Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo na biblioteca;
- Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Universidade;
- Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da Universidade;
- Comprometer-se com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas pela UNIFAP.

É importante ressaltar que, de acordo com o Regimento Geral da UNIFAP, art. 215, II, poderão ser aplicadas aos discentes as seguintes sanções disciplinares: a) advertência; b) suspensão; e c) exclusão.

As regras básicas de convivência deverão contar com a participação ativa dos alunos, através de um processo de conscientização da necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos que se coloca como condição indispensável para o êxito de todos e da própria Instituição

# 10. CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

## CALENDÁRIO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO DEaD/UAB/UNIFAP

ATIVIDADES ACADÊMICAS INGRESSANTES 2025- SEMESTRE LETIVO 2025.1 e 2025.2	
<b>1º SEMESTRE (Módulos I, II e III)</b>	
<b>Término: 13.12.2025</b>	<b>Término: 13.12.2025</b>
<b>TOTAL DE DIAS LETIVOS PARA 2025.2 = 109 dias</b>	
<b>2º SEMESTRE (Módulos V, VI e VII)</b>	
<b>Início: 12.01.2026</b>	<b>Término: 27.06.2026</b>
<b>TOTAL DE DIAS LETIVOS PARA 2026.1 = 136 dias</b>	
<b>TOTAL DE DIAS LETIVOS = 245 dias</b>	

Agosto/2025.2							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
					1	2	4 -Live Abertura do ano letivo ingressantes 2025	4 a 9 Semana do Calouro
3	4	5	6	7	8	9	4 a 9 - Semana do Calouro	11. Início do Módulo I (11/08 a 20/09/25)
10	11	12	13	14	15	16		12.Abertura do Diário SIGAA
17	18	19	20	21	22	23		16.Encontro Presencial Polo Macapá
24	25	26	27	28	29	30		23.Encontro Presencial Polo Oiapoque
31								30.Encontro Presencial Polo Santana
Feriados: 11 - Dia do Estudante (Ponto Facultativo)								N. de dias letivos: 18 dias

# CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

Setembro/2025.2							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
	1	2	3	4	5	6	15 a 20.Semana de avaliação final(Alunos)	6.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
7	8	9	10	11	12	13	24.Verificação das Notas no SIGAA	15 a 20.Aplicação de prova final (Tutores)
14	15	16	17	18	19	20	30.Reunião (alunos e coordenadores)	20.Final do Módulo I
21	22	23	24	25	26	27		20.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
28	29	30						22 a 26.Fechamento do Diário (Professores)
								22.Início do Módulo II (22/09 a 01/10/25)
								23.Abertura do Diário SIGAA(DERCA)
								27.Encontro Presencial Polo Macapá
<b>Feriados:</b> 07 – Independência do Brasil 13 – Criação do Ex-Território do Amapá								<b>N. de dias letivos: 25 dias</b>

Outubro/2025.2							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
			1	2	3	4	27 a 01/10.Semana de avaliação final	1.Reunião Pedagógica com as Coordenações
5	6	7	8	9	10	11	1.Verificação das Notas no SIGAA	4.Encontro Presencial Polo Oiapoque
12	13	14	15	16	17	18		11.Encontro Presencial Polo Santana
19	20	21	22	23	24	25		18.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
26	27	28	29	30	31			25.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
								27 a 01/10.Aplicação de prova final (Tutores)
<b>Feriados:</b> 12 – N. S. Aparecida 15 – Dia do Professor 28 – Dia do Servidor Público								<b>N. de dias letivos: 25 dias</b>

# CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

Novembro/2025.2							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
								1.Final do Módulo II
						1	8.Reunião (alunos e coordenadores)	3.Início do Módulo III (3/11 a 13/12/25)
2	3	4	5	6	7	8	12.Verificação das Notas no SIGAA	4.Abertura dos Diários SIGAA(DERCA)
9	10	11	12	13	14	15		3 a 7.Fechamento do diário (professor)
16	17	18	19	20	21	22		8. Encontro Presencial Polo Oiapoque
23	24	25	26	27	28	29		22.Encontro Presencial Polo Macapá
30								29.Encontro Presencial Polo Santana
Feriados: 02 - Dia de Finados 15 - Proclamação da República 20 - Dia Nacional da Consciência Negra 30 - Dia do Evangélico								N. de dias letivos: 23 dias

Dezembro/2025.2							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
								6.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
	1	2	3	4	5	6	8 a 13.Semana de avaliação final	8 a 13.Aplicação de avaliação final (Tutores)
7	8	9	10	11	12	13	19.Verificação das Notas no SIGAA	13.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
14	15	16	17	18	19	20		13.Final do Módulo III
21	22	23	24	25	26	27		15 a 18.Finalização do diário (professor)
28	29	30	31					
Feriados: 8 -N.S. Conceição 25 - Natal								N. de dias letivos: 12

# CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

Janeiro/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
				1	2	3		12.Início do Módulo IV (12/01 a 21/02/26)
4	5	6	7	8	9	10		13.Abertura do Diário SIGAA(DERCA)
11	12	13	14	15	16	17		17.Encontro Presencial Polo Macapá
18	19	20	21	22	23	24		24.Encontro Presencial Polo Oiapoque
25	26	27	28	29	30	31		31.Encontro Presencial Polo Santana
Feriados: 1 – Confraternização Universal (Ano Novo)								N. de dias letivos: 18

Fevereiro/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
								7.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
1	2	3	4	5	6	7	9 a 14.Semana de avaliação final(Alunos)	21.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
8	9	10	11	12	13	14		21.Finalização do diário - módulo IV (professor)
15	16	17	18	19	20	21		23.Início do Módulo V (23/02 a 04/04/26)
22	23	24	25	26	27	28		23 a 27.Fechamento do Diário (Professores)
								24.Abertura do Diário SIGAA (DERCA)
								28.Encontro Presencial Polo Macapá
Feriados: 4 – Aniversário de Macapá 16 – Segunda de Carnaval (Facultativo) 17 – Terça de Carnaval (Feriado) 18 – Quarta-feira de Cinzas (Facultativo)								N. de dias letivos: 20

# CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

Março/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
1	2	3	4	5	6	7	4.Verificação das Notas no SIGAA	7.Encontro Presencial Polo Oiapoque
8	9	10	11	12	13	14	30 a 4/4.Semana de avaliação final(Alunos)	14.Encontro Presencial Polo Santana
15	16	17	18	19	20	21		21.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
22	23	24	25	26	27	28		28.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
29	30	31						
Feriados: 8 - Dia Internacional da Mulher								N. de dias letivos: 26

Abril/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
								4.Finalização do Módulo
			1	2	3	4	15.Verificação das Notas no SIGAA	6.Início do Módulo VII (6/04 a 16/05/26)
5	6	7	8	9	10	11		6 a 10.Fechamento do diário (professores)
12	13	14	15	16	17	18		11.Encontro Presencial Polo Oiapoque
19	20	21	22	23	24	25		18.Encontro Presencial Polo Santana
26	27	28	29	30				25.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
Feriados: 3 - Sexta-feira Santa 5 - Páscoa 21 - Tiradentes								N. de dias letivos: 24

# CALENDÁRIO ACADÊMICO INGRESSANTE TURMA 2025

Maio/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
					1	2	27.Verificação das Notas no SIGAA	9.Encontro Presencial Polo Macapá
								16.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
3	4	5	6	7	8	9		16.Finalização do módulo VI
10	11	12	14	14	15	16		18.Início do módulo VII (18/05 a 27/06/2026)
17	18	19	20	21	22	23		18 a 22.Finalização do diário (professores)
24	25	26	27	28	29	30		23.Encontro Presencial Polo Macapá
31								30.Encontro Presencial Polo Oiapoque
Feriados: 1 - Dia do Trabalhador								N. de dias letivos: 25

Junho/2026.1							Agenda para discente	Agenda Administrativa
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
								13.Encontro Presencial Polo Santana
	1	2	3	4	5	6	30.Verificação das Notas no SIGAA	20.Encontro Presencial Polo Pedra Branca
7	8	9	10	11	12	13		27.Encontro Presencial Polo Vitória do Jari
14	15	16	17	18	19	20		27.Finalização do módulo VII
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30						
Feriados: 4 - Corpus Christi								N. de dias letivos: 23