

ATIVIDADES COMPLEMENTARES



MANUAL DISCENTE
Como registrar meus
certificados no SIGAA?



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DO AMAPÁ

1º PASSO

Acessar o SIGAA
com login e senha



Ensino



Registro de
Atividades
Autônomas

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - DFCH (11.02.25.13)

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Bolsas Ambien

- Consultar Minhas Notas
- Consultar Índices Acadêmicos
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Avaliação Institucional ▶
- Matrícula On-Line ▶
- Trancamento de Matrícula ▶
- Suspensão de Programa ▶
- Registro de Atividades Autônomas**
- Reposição de Avaliação ▶
- Produções Acadêmicas ▶

lar Local

Sigam o passo a passo da imagem para começar a realizar o registro de sua carga horária.

2º PASSO

Registro de
Atividades
Autônomas



Cadastrar Novo
Registro

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - DFCH (11.02.25.13)

Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > REGISTRO DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Caro discente,
Abaixo estão listadas as suas solicitações de registro de atividades autônomas.

2º passo 3º Passo 4º Passo

: Cadastrar Novo Registro : Visualizar Registro : Editar Registro

Não há Registro de Solicitação de Atividade Autônoma cadastrado.

Portal do Discente

2º passo 3º Passo

Nessa seção constarão todos os registros de atividades que o discente inserir;

Assim, também há a possibilidade de editar e visualizar cada registro realizado anteriormente.

Para cadastrar um certificado, clique em cadastrar novo registro;

3º PASSO

Realizando o Registro

Escolher arquivo (PDF)

Obs: Se tiver informações no verso do certificado, deve ser enviado frente e verso em arquivo único).



Selecionar tipo de atividade



Descrever as informações sobre o comprovante

DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Comprovante da Atividade: Nenhum arq...vo sele...ado **1** Seleccione um arquivo que comprove a atividade realizada como, por exemplo, bilhete, ingresso, declaração, certificado de curso, etc.

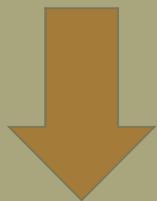
Tipo da Atividade Autônoma: **2**

Observação / Descrição: **3**

1. Anexar os comprovantes no formato PDF;
2. Selecione o grupo de Atividade conforme a descrição de cada um;
3. Na observação coloque sobre a que se refere o comprovante e a carga horária.

4º PASSO

Visualizar Registro



Editar Registro

DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Comprovante da Atividade: Certificado C...ial - 60hs.pdf

Tipo da Atividade:

Autônoma:

Observação / Descrição:  **Coloque aqui sobre a que se refere o comprovante e a carga horária dele.**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Confirme se está tudo preenchido, após isso, clique em “Próximo Passo”.

5º PASSO: Como realizar o registro?

Visualizar se está tudo
correto antes de
realizar o cadastro.



Dessa etapa em diante
segue para a
Coordenação do Curso

Caro discente,

Confirme se as informações abaixo estão corretas antes de cadastrar a solicitação.

 Visualizar Arquivo

DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula:

Nome:

Tipo da Atividade Autônoma: ATIVIDADE COMPLEMENTAR/ GRUPO 1: CURSOS LIVRES (PRESENCIAIS OU EAD) EM SECRETARIADO E ÁREAS AFINS

Comprovante da Atividade: [Certificado Cerimonial - 60hs.pdf](#) 

Carga Horária: 120,00 h

Observações: Curso de Cerimonial - 60hs

Portal do Discente

Certifique que constam as informações e por fim,
clique em “cadastrar”.

Sua parte foi realizada, cabe a coordenação fazer a
validação do comprovante.



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DO AMAPÁ



SECRETARIADO

Executivo

Informações Adicionais:

Observem o quadro de grupos de atividades aceitas pelo colegiado;

Fiquem atentos se o cadastro realizado foi “Aceito”, “Está Sob Análise” ou “Recusado”;

Em caso de algum documento que venha a ser inserido e gerar dúvidas que a coordenação não puder sanar, ela entrará em contato com o discentes (mantenham seus dados atualizados no SIGAA – telefone e em-mail) e deliberará sobre a situação.

Obrigado

Elaborado por:

Rosiane de Oliveira Furtado Góes

(Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo da UNIFAP)

Colaboração:

Marcos Silva Albuquerque (Técnico Administrativo da UNIFAP)

Alan Bena Aguiar Junior (Técnico Administrativo da UNIFAP)

