

# 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 CIENCIAS 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 arquivo selecionado **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



## 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)

