

ATIVIDADES COMPLEMENTARES



MANUAL DA COORDENAÇÃO

Validando os certificados
submetidos no SIGAA.



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DO AMAPÁ

1º Passo

Acessar o SIGAA com login e senha



Atividades



Atividades Autônomas



Gerenciar Solicitações de Atividades Autônomas

The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Página WEB, and Outros. The 'Atividades' menu is expanded, showing options like Atividades Específicas, Atividades Autônomas, Trabalho de Fim de Curso, Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso, Solicitar Cadastro de Atividade, and Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade. The 'Atividades Autônomas' sub-menu is also expanded, showing 'Gerenciar Solicitações de Atividades Autônomas' and 'Gerenciar Tipos de Atividades Autônomas'. The main content area displays sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None), 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (No pending questions), and 'FÓRUM DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO'.

Portal da Coordenação de Curso

TECNOLOGIA EM SECRETARIADO/DFCH - Macapá
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - DFCH

CALENDÁRIO 2020.1

Solicitação de turmas		
20/06/2020	a	10/04/2021

Solicitações on-line de matrícula		
23/03/2021	a	06/04/2021

Análise das solicitações de matrícula		
17/01/2020	a	18/01/2020

Último dia para trancamento		
	até	08/03/2020

Re-Matrícula		
	a	

FÓRUM DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

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

Sigam o passo a passo da imagem: Atividades > Atividades Autônomas > Gerenciar Atividades Autônomas.

2º Passo

Escolha a opção
Submetido para Análise



Analisar
Registro

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA

☐ Matrícula:

☐ Nome do Discente:

☐ Atividade: -- SELECIONE --

☐ Status do Registro: SUBMETIDO PARA ANÁLISE **1**

Curso: TECNOLOGIA EM SECRETARIADO/DFCH - Macapá

Buscar Cancelar

🔍: Visualizar Registro 🟢: Analisar Registro

REGISTROS DE ATIVIDADES AUTÔNOMAS DO DISCENTE (2)

Matrícula	Nome	Tipo	Observação / Descrição	Data	CH	Status
GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO EM EQUIPE DE CERIMONIAL						
		GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO EM EQUIPE DE CERIMONIAL	Certificado membro de comissão de cerimonial.	19/04/2021	100.0h	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO 🔍
GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO OUVINTE EM SEMANAS ACADÊMICAS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, FÓRUNS, MOSTRAS CIENTÍFICAS, JORNADAS CIENTÍFICAS, ENTRE OUTROS						
2		GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO OUVINTE EM SEMANAS ACADÊMICAS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, FÓRUNS, MOSTRAS CIENTÍFICAS, JORNADAS CIENTÍFICAS, ENTRE OUTROS	Certificado de ouvinte da semana acadêmica do curso de tecnologia em Secretariad	19/04/2021	80.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE ➡️ 🟢

- 1** Escolha a opção submetido para análise e aperte a opção “Buscar”.
- 2** Escolha um dos registros e aperte a seta ➡️ para analisar o registro.

3º Passo

Confira o certificado



Verifique a carga horária



Aceite ou rejeite



Justifique



Próximo passo

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
Nome:
Curso: TECNOLOGIA EM SECRETARIADO - Macapá - Presencial - T - TECNOLÓGICO
Currículo: TSE2018 - 2018.1

DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Tipo da Atividade Autônoma: GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO ORGANIZADOR OU COORDENADOR DE EVENTO DA ÁREA SECRETARIAL

Comprovante da Atividade: [Evento Semana Acadêmica-Organizadora - 20hs.pdf](#) **1**

Carga Horária: 20,00 h **2**

Observação / Descrição: Evento Semana Acadêmica-Organizadora - 20hs

Solicitado em: 19/04/2021

Status: ACEITO **3**

Parecer do Coordenador: Certificado atende ao apêndice D1 do regulamento. **4**

<< Voltar Cancelar **Próximo Passo >>**

- 1** Analise primeiramente o certificado e atende se pertence ao grupo e a carga horária pretendida;
- 2** Registre a carga horária apresentada no certificado;
- 3** Se o certificado, estiver correspondente ao regulamento coloque “aceito”, caso contrário rejeite;
- 4** Registre o parecer para aceitar ou justificar o porquê rejeitou o certificado e aperte próximo passo.

4º Passo

Visualizar Registro



Cadastrar

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE	
DADOS DO DISCENTE	
Matrícula:	
Nome:	
Curso:	TECNOLOGIA EM SECRETARIADO - Macapá - Presencial - T - TECNOLÓGICO
Currículo:	TSE2018 - 2018.1
DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA	
Tipo da Atividade	GRUPO 4: PARTICIPAÇÃO COMO OUVINTE EM SEMANAS ACADÊMICAS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, FÓRUNS, AUTÔNOMA: MOSTRAS CIENTÍFICAS, JORNADAS CIENTÍFICAS, ENTRE OUTROS
Comprovante da Atividade:	Semana Acadêmica - 15hs.pdf
Carga Horária Integralizada:	20.0 h
Carga Horária Solicitada:	15.0 h
Carga Horária Total:	35.0 h (Após validação da atividade autônoma)
Observação / Descrição:	Atuação como ouvinte - 15hs
Solicitado em:	19/04/2021
Status:	ACEITO
Parecer do Coordenador:	Certificado aceito, por atender ao regulamento.
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Verifique novamente os registros realizados, e após a conferência, pressione “Cadastrar”.

5º Passo

Registro
Realizado



• Solicitação de Registro de Atividade Autônoma cadastrado(a) com sucesso!

(x) fechar

PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Caro usuário,

Utilize o formulário abaixo para buscar por registros de atividades autônomas.

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA

☐ Matrícula:

☐ Nome do
Discente:

☐ Atividade: -- SELECIONE --

☐ Status do
Registro:

Curso: TECNOLOGIA EM SECRETARIADO/DFCH - Macapá

Buscar

Cancelar

Registro Realizado com sucesso

6º Passo

Histórico do Aluno

Atividades Autônomas do Discente	
Categoria da Atividade Autônoma	CH Total
ATIVIDADE COMPLEMENTAR	35.0

Após os registros, você pode conferir o histórico do aluno, onde ficarão registrados todas as cargas horárias aceitas.



Informações Adicionais:

Verifiquem na página do curso as orientações sobre o Regulamento de Atividades Complementares, suas atribuições, áreas afins e entre outras informações importantes;

O SIGAA limita a carga horária de cada grupo registrado e com isso o aluno não poderá ultrapassar a CH conforme o regulamento;



Informações Adicionais:

No caso de rejeitar ou devolver um certificado para ajustes, solicite ao aluno que realize um novo registro.

Em caso de algum documento que venha a ser inserido e gerar dúvidas que a coordenação não puder sanar, caberá a comissão de atividades complementares realizar um parecer e deliberar sobre a situação.



OBRIGADO

Elaborado por:

Alan Bena Aguiar Júnior

(Coordenador do Curso de Tecnologia em Secretariado da UNIFAP)

Colaboração:

Rosiane de Oliveira Furtado Góes (Docente da UNIFAP)

Marcos Silva Albuquerque (Técnico Administrativo da UNIFAP)

Macapá/2021