ATIVIDADES COMPLEMENTARES



MANUAL DISCENTE

Aprendendo como registrar meus certificados no SIGAA?





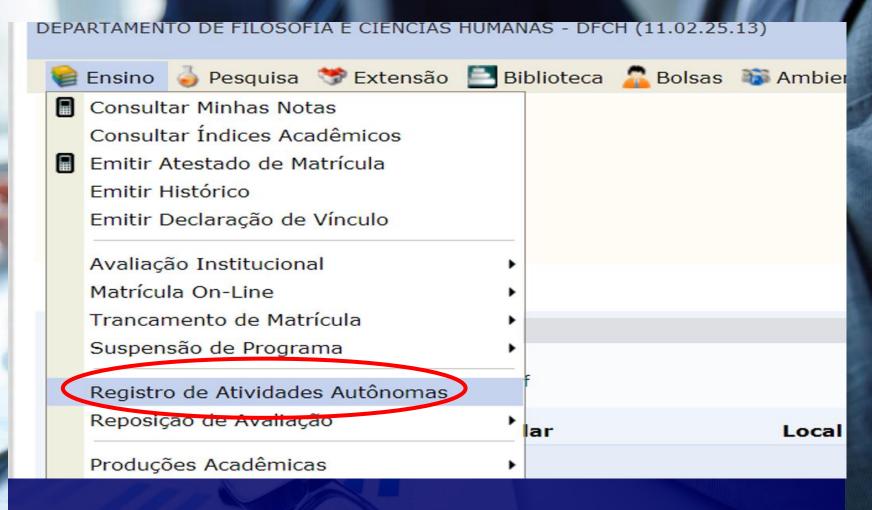
Acessar o SIGAA com login e senha



Ensino



Registro de Atividades Autônomas



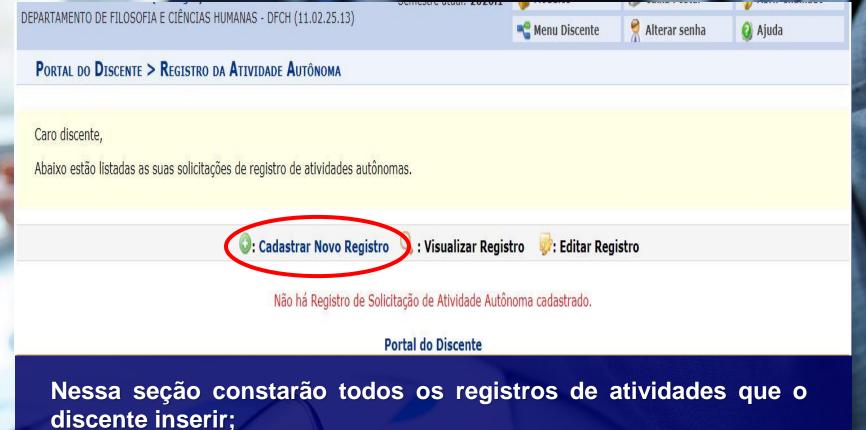
Sigam o passo a passo da imagem para começar a realizar o registro de sua carga horária.



Registro de Atividades **Autônomas**



Cadastrar Novo Registro



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

Para cadastrar um certificado, clique em cadastrar novo registro;



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





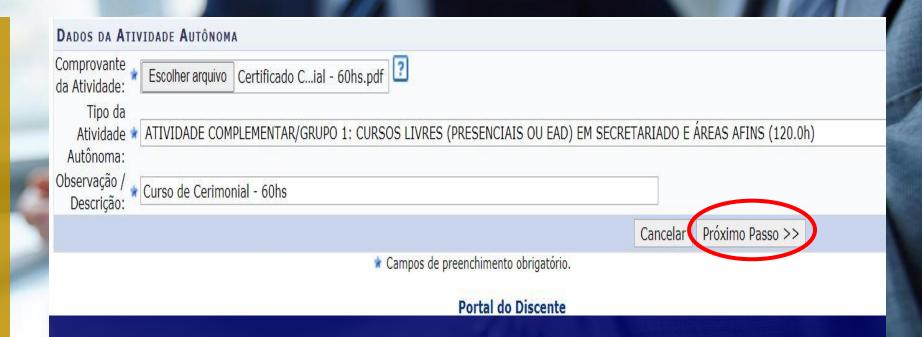
- 1 Anexar os comprovantes no formato PDF;
- 2 Selecione o grupo de Atividade conforme a descrição de cada um;
- Na observação coloque sobre a que se refere o comprovante e a carga horária.



Visualizar Registro



Confirmar Registro



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



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

Cadastrar | << Voltar | Cancelar

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.





Informações Adicionais:

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

Observem também o quadro e a carga horária máxima que cada grupo de atividade limita;

Fiquem atentos se o cadastro realizado foi "Aceito", "Está Sob Análise" ou "Rejeitado";





Informações Adicionais:

Verifiquem também o histórico, caso tenha completado às 210hs, solicite a coordenação o lançamento da Nota.

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

