

ATIVIDADES COMPLEMENTARES



MANUAL DISCENTE

Aprendendo 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 ▶

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.

 : Cadastrar Novo Registro  : Visualizar Registro  : Editar Registro

Não há Registro de Solicitação de Atividade Autônoma cadastrado.

Portal do Discente

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**

Tipo da Atividade Autônoma: **2**

Observação / Descrição: **3**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

- 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



Confirmar
Registro

DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

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

Tipo da Atividade:

Autônoma:

Observação / Descrição:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

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

5º 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