

MANUAL BÁSICO DE USO DO SIGAA

Módulo
Discente

DIRCA
Diretoria de Registro
e Controle Acadêmico



PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentação

Este manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA (Módulo discente) foi elaborado como Produto Técnico da pesquisa realizada no Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública – PROFIAP da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, pelo mestrando e servidor da instituição, Francisco Alexandre Bellinassi Paim, tendo como orientadora a Professora Doutora Iluska Lobo Braga.

Neste manual, o discente encontrará informações de como utilizar o sistema acadêmico para exercer suas atividades acadêmicas, como solicitar matrículas, emitir atestado, histórico, solicitar trancamento, utilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, ver suas notas, e muito mais.





Lembrando que este não é um manual definitivo e deverá ser atualizado constantemente pelo aluno e a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DIRCA, conforme as atualizações do sistema ocorrerem e correções se fizerem necessárias.

Francisco Alexandre Bellinassi Paim
Mestrando

Dr^a Iluska Lobo Braga
Orientadora

SUMÁRIO

Sumário

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez.....	4
1.1. Área de trabalho do módulo discente.....	5
1.2. Opções de Perfil	7
1.2.1. Índices Acadêmicos:	7
1.2.2. Personalizar as Cores:	7
1.2.3. Alterar foto de perfil:	7
1.2.4. Consultar/Alterar dados pessoais.....	8
1.2.5. Alterar Senha	9
2. Solicitação de Matrículas.....	9
3. Trancamento	12
3.1. Suspensão de programa.....	12
3.2. Trancamento de matrícula	14
4. Contatos com a coordenação.....	15
4.1. Solicitar atendimento	15
4.2. Ouvidoria	15
4.3. Avisar ausência de professor.....	16
5. Turma Virtual.....	16
5.1. Área de trabalho	17
5.2. Painel de notícias	17
5.3. Barra de opções superior.....	17
5.4. Menu Turma Virtual	18
5.4.1. Turma 	18
5.4.2. Alunos 	18
5.4.3. Materiais 	19
5.4.4. Atividades 	19

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez

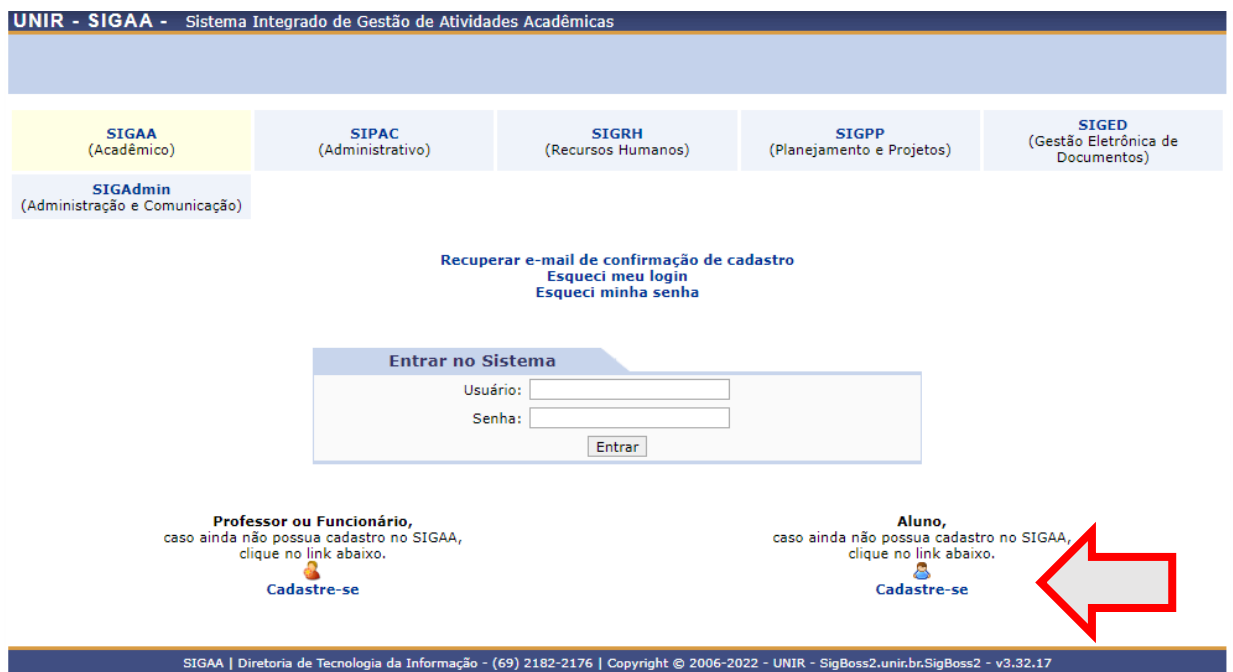


Caso este seja o seu primeiro acesso ao SIGAA, acesse a página da UNIR (www.unir.br) e clique no link para o SIGAA na barra de opções à esquerda do site, conforme imagem:

Se preferir, também pode acessar pelo link <https://sigaa.unir.br/sigaa/public/home.jsf>.

Após isso, clique no botão de *Login* (canto superior esquerdo) para acessar o sistema. Este botão o levará para a tela de *Login*, que também pode ser acessada através do link <https://sigaa.unir.br/sigaa/verTelaLogin.do>.

Na tela de *login* (imagem abaixo), caso ainda não tenha criado usuário e senha, clique na opção “Cadastre-se”.



Informe os dados solicitados na tela de cadastro, digitando corretamente todas as informações.

Importante!

Caso ainda não tenha seu número de matrícula, será necessário entrar em contato com a Secretaria ou o seu departamento para obter esta informação.

Após isso, retorne para a tela de *Login*, digite seu usuário e senhas criados e clique no botão “Entrar”.

1.1. Área de trabalho do módulo discente

Após entrar no sistema, a seguinte tela será exibida:



The screenshot shows the UNIR SIGAA student dashboard. The header includes the UNIR logo, the 'sigaa' brand name, and user information: 'Olá, ALUNO 01', 'Administração - Bacharelado', and 'Semestre atual: 2021.1'. A navigation menu contains: Ensino, Mobilidade, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Ambientes Virtuais, and Outros. A secondary menu offers: Histórico acadêmico, Declaração de vínculo, Atestado de matrícula, and Avaliação institucional. The main content area is divided into three sections: 'Minhas turmas', 'Fórum do curso', and 'Calendário'. The 'Minhas turmas' section displays a table of courses. The 'Fórum do curso' section lists discussion topics. The 'Calendário' section shows a calendar for January 2022. Red arrows and numbers (1-9) point to specific UI elements: 1 to the navigation menu, 2 to the user profile, 3 to the user name, 4 to the user profile picture, 5 to the secondary menu, 6 to the secondary menu navigation arrows, 7 to the 'Minhas turmas' table, 8 to the 'Fórum do curso' list, and 9 to the 'Calendário' table.

Componentes curriculares	Local	Horário	Eventos
DAA00498 ADMINISTRACAO DA PRODUCAO Seg 10/01: Aula questionários	206-1G - Bloco NUCSA	2N123	1 2 1
DAA00565 ANALISE DE BALANÇO	206-1G - Bloco NUCSA	3N12	
DAA00470 EMPREENDEDORISMO	206-1G - Bloco NUCSA	6N1234	
DAA00648 METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTIFICA	206-1G - Bloco NUCSA	5N1234	

Tópico
Auxílio Inclusão Digital Emergencial Criado por 71102124249 em 29/09/2020
NOVA GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Criado por 71102124249 em 12/10/2020
Retorno das Aulas Remotas em 13/10/2020. Criado por 71102124249 em 12/10/2020
Pesquisa quer ouvir opinião sobre compartilhamento de notícias empresariais em redes sociais Criado por 71102124249 em 08/09/2020
EDITAL PARA SELEÇÃO DE EXTENSIONISTAS VOLUNTÁRIOS PARA ATUAÇÃO NA INCUBADORA DE COOPERATIVAS POPULAR Criado por 71102124249 em 31/08/2020
Reuniões com os candidatos à reitoria Criado por 71102124249 em 27/07/2020

9 - 15 de jan de 2022						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01
DAA00498: DAA00498:						

1 – Barra de Menus: Através desta barra, temos acesso a várias funções do sistema, como notas, consultas, emissão de documentos, contato com a coordenação do curso, etc.


2 – Botão de módulo do sistema e caixa postal: O botão de módulos  permite que acessemos outros módulos, caso tenhamos outros vínculos com a instituição, enquanto que o botão  permite que acessemos a caixa postal, que é o local onde podemos enviar e receber mensagens de professores ou outros alunos.

3 – Botão “Sair”: para fazer o *Logout* do sistema e, ao lado, tempo de expiração da sessão. Atualmente o SIGAA está configurado para sair do sistema após 25 minutos de inatividade. Para evitar perder informações importantes, fique atento a este indicativo de tempo.

4 – Perfil do usuário: Esta opção permite acesso a algumas informações importantes, como índices do acadêmico, dados pessoais, alteração de senha e foto de perfil, etc. Estas funcionalidades serão vistas em tópico a frente.

5 – Espaço de notícias: Esta área pode ser utilizada pela coordenação do curso ou DTI para dar publicidade a informações importantes no âmbito da instituição e do departamento.

6 – Impressão de documentos: Através destes ícones, podemos emitir algumas documentações muito importantes, sem a necessidade de solicitação ao departamento ou à secretaria. São eles: Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula. Existem outras funcionalidades nesses botões, que não estão sendo utilizadas no momento pela UNIR.

7 – Minhas Turmas: Aqui o discente pode ver em quais turmas ele está efetivamente matriculada, com informações relevantes, como por exemplo, nome do componente curricular, local de realização das aulas, dias de aula da semana e eventos da turma, como avaliações, atividades e notícias. Mais a frente veremos a fundo as turmas virtuais e como trabalhar com elas. Na imagem acima, o indicativo  demonstra que existe 1 avaliação, 2 atividades e 1 notícia cadastrada, respectivamente.

Caso alguma turma que não conste nesta lista, entre em contato com a coordenação do curso ou programa para verificar a causa.

8 – Fórum do curso: Esta sessão é onde encontramos o fórum no nosso curso, onde podemos responder tópicos abertos ou até mesmo criar novos tópicos, que ficarão disponíveis para todo o curso.

9 – Calendário Acadêmico: Aqui o discente pode ver todos os eventos, como data de atividades, prazo de matrícula, prazos de trancamento, datas de avaliações e tarefas.

1.2. Opções de Perfil

As opções de perfil de usuário podem ser acessadas pelo ícone do canto superior direito do portal do discente e nele encontramos várias funções e informações. Veremos agora as mais relevantes.

1.2.1. Índices Acadêmicos:

Existem algumas formas de medir o rendimento acadêmico, como o IEPL (Índice de Eficiência em períodos letivos), o IEA (Índice de Eficiência Acadêmica), MC (Média de Conclusão), etc. Caso queira ver todos seus índices detalhadamente, clique na opção [Detalhar índices](#). No exemplo ao lado, os índices estão em 0.0 porque o discente Aluno 01 ainda não foi aprovado em nenhum componente curricular.

CH. obrigatória pendente	3200
CH. optativa pendente	0
CH. total do currículo	3480


1.2.2. Personalizar as Cores:

Para personalizar as cores do portal do discente, basta selecionar qualquer uma das cores disponíveis na barra de personalização, a alteração ocorrerá automaticamente



1.2.3. Alterar foto de perfil:

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da Turma como parte de sua identificação para os outros alunos e professores.

Para alterar a foto de perfil, clique no texto [Alterar](#) que aparece quando apontamos para o ícone , que uma nova tela será apresentada, conforme imagem abaixo:

DADOS DO PERFIL

Alterar foto:

Enviando um arquivo do seu computador:
 Nenhum arquivo selecionado

(Atenção: Imagens menores que 70x70 poderão ficar desfocadas)

Tirando uma foto com sua webcam:

Descrição Pessoal:

Áreas de Interesse: (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)

Currículo Lattes:

Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal)


CONFIRME SEUS DADOS

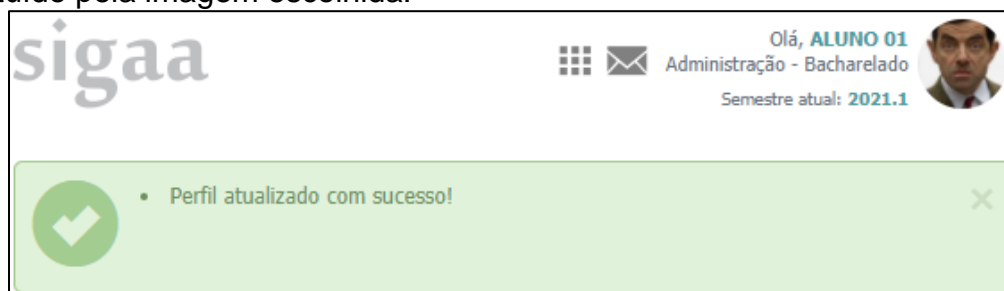
Senha: *

Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione a foto que será utilizada em seu perfil. A imagem deve estar salva em seu computador ou celular.

Caso queira, é recomendado que preencha os dados de perfil (Descrição Pessoal e Áreas de interesse) e informe o *link* para seu currículo Lattes.


Confirme a alteração com sua senha e clique no botão **Gravar perfil**.

Aparecerá uma mensagem informando da alteração do perfil e o  será substituído pela imagem escolhida.



1.2.4. Consultar/Alterar dados pessoais

Para consultar os seus dados pessoais cadastrados, clique na sua foto de perfil

e clique no ícone  **Dados pessoais**. No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a SERCA do seu campus para corrigí-los.

Informações bloqueadas:

Informações pessoais
Documentos

Informações editáveis:

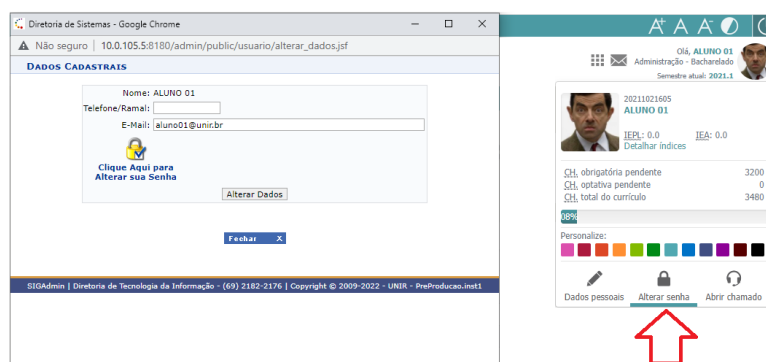
Endereço
Contatos (telefone e e-mail)
Dados Bancários
Situação Sócio-Econômica.


Caso tenha feito alguma alteração, confirme seus dados, digite sua senha e clique no botão **Confirmar**.

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: 20211021605	Nome: ALUNO 01
Curso: ADMINISTRAÇÃO/NUCSA - PORTO VELHO - BACHARELADO	Estado civil: Solteiro(a)
Sexo: M	Naturalidade: null/BRASILEIRA
Data de nascimento: 06/02/2003	Tipo Sanguíneo:
Raça: Negro	País: Brasil
Nacionalidade: BRASILEIRA	Tipo da Escola de Ensino: Privada
Escola de conclusão do Ensino Médio: Colégio Dom Bosco	Médio: Privada
Ano de Conclusão: 2020	
Tipo de necessidade especial:	
Nome do pai: PAI 01	
Nome da mãe: MAE 01	
DOCUMENTOS	
CPF: 641.555.550-26	Data de Expedição:
RG: 1234567 - /RO	Seção: UF:
Título de Eleitor: Zona:	Data de Expedição do Certificado Militar:
Certificado Militar:	Categoria: Órgão:
Série:	
ENDEREÇO	
CEP: 76810-156 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro: Rua das Camélias	
Número: 1234	Complemento: Apto 100
Bairro: Joaquim Feitosa	
UF: Rondônia	Município: PORTO VELHO
CONTATOS	
Telefone: (69) 9996-9696	Celular: (69) 98732-1212
E-Mail: bellinassi.paim@gmail.com	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: Não Registrada	Nº operação:
SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA	
Renda familiar (mensal): R\$	Quantidade de membros do grupo familiar:
CONFIRMAÇÃO DE SENHA	
CONFIRME SEUS DADOS	
Identidade(RG):	
Senha:	
Confirmar	Cancelar

1.2.5. Alterar Senha

Caso precise fazer uma alteração de senha, clique na sua foto de perfil e clique na opção Alterar Senha, que uma pequena janela será exibida, como na imagem abaixo.



Clique no ícone  e imediatamente aparecerá ao lado os campos de alteração de senha. Informe sua senha atual, a nova senha e repita a nova senha (digite uma senha contendo no mínimo 6 caracteres e, entre eles, pelo menos 2 letras e 2 números). Após preencher estes campos, clique no botão **Alterar Dados**. Caso tudo esteja correto, receberá uma mensagem de confirmação. Clique no botão **Fechar** para fechar a janela de alteração de senha.

2. Solicitação de Matrículas

Antes do início de cada semestre, os alunos veteranos devem solicitar sua matrícula on-line nas turmas que deseja fazer. As matrículas em turmas depende de disponibilidade de vagas na turma e se o aluno já cumpriu os pré-requisitos da mesma, caso haja.

Existem atualmente na UNIR 2 momentos que o discente poderá solicitar, conforme estará descrito no Calendário Acadêmico da instituição. O SIGAA não permitirá matrículas fora das datas estipuladas, então fique atendo nas datas.

Importante!

Caso o aluno perca o prazo de Matrícula e Redimensionamento de Matrícula, conforme estipulado no Calendário Acadêmico, estará sujeito a cancelamento por abandono.

Clique no menu *Ensino > Matrícula On-Line > Realizar Matrícula*.

Os alunos ingressantes serão matriculados automaticamente em todas as turmas do 1º período.

O sistema o direcionará para uma página com instruções sobre a matrícula. Leia com atenção e clique no botão **Iniciar seleção de turmas**.



Portal do Discente / Matrícula On-Line 2021.1

Turmas Abertas do Currículo do Aluno

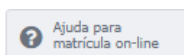
Dados do discente

Discente: 20211021605 - ALUNO 01
 Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N
 Currículo: 2020.1

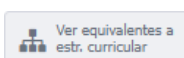
Turmas abertas para os componentes do seu currículo

: É permitida a matrícula nesse componente.
 : Não é permitida a matrícula nesse componente.
 : Turma possui reservas para seu curso

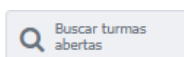
Turma	Docente(s)	Horário	Local
1º Nível			
* DAA00904 - TEORÍA DAS ORGANIZAÇÕES (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	MARCOS CESAR DOS SANTOS	6N1234	ensino remoto
* DAA00905 - METODOLOGIA (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	OSMAR SIENA	3N34	ensino remoto
3º Nível			
DAA00913 - MATEMÁTICA FINANCEIRA (Obrig. Currículo) [+]			[pré-requisitos]
<input type="checkbox"/> Turma 01	CARLOS ANDRE DA SILVA MULLER	6N1234	ensino remoto
* DAA00915 - GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM (Obrig. Currículo)			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	CLESIA MARIA DE OLIVEIRA	5N1234	ensino remoto
* DAA00916 - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	ROSALINA ALVES NANTES	2N34	ensino remoto
* DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE (Obrig. Currículo)			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	MARCOS CESAR DOS SANTOS	4N1234	ensino remoto
* DAA00918 - ESTRUTURA PRODUTIVA NA AMAZÔNIA (Obrig. Currículo)			



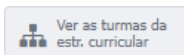
Clique aqui caso precise de mais ajuda para fazer a matrícula.



Este botão permite que o aluno visualize turmas abertas que, embora não sejam de sua estrutura curricular, são equivalentes a elas. Podem ser exibidas turmas de outros cursos, então é prudente consultar o departamento caso queira fazer alguma delas.



Clique aqui caso queira procurar alguma turma que, mesmo que não seja da sua estrutura curricular ou curso, esteja aberta e seja possível a matrícula.



Este botão só aparece quando clicamos em algum outro. Ele mostra apenas as turmas abertas da sua estrutura curricular.



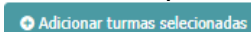
As turmas que estão sinalizadas com este ícone indicam que o aluno cumpriu os pré-requisitos para cursar este componente, ou ela não exige nenhum pré-requisito, estando disponíveis para solicitação de matrícula



As turmas que estão sinalizadas com este ícone indicam que o aluno não cumpriu os pré-requisitos para cursar este componente, não estando disponíveis para solicitação de matrícula on-line. Caso queira solicitar quebra de pré-requisito, entre em contato com seu departamento para saber como fazer.



Permite ver detalhes da turma, como vagas disponíveis e ocupadas, etc.



Marque as turmas que deseja solicitar matrícula e clique no botão . O sistema fará a verificação de possíveis choques de horário ou turmas sem vagas.

As turmas selecionadas para o nosso exemplo foram DAA00915 - Gestão De Pessoas e Aprendizagem, 5N1234 (quinta-feira à noite, do primeiro ao quarto tempo) e DAA00917 - Organizações e Ambiente, 4N1234 (quarta-feira à noite, do primeiro ao quarto tempo).

Portal do Discente / Matrícula On-Line 2021.1

Turmas Selecionadas

As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: DAA00915 - Turma 01, DAA00917 - Turma 01.

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão "Confirmar matrícula". Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para matrícula on-line | Ver as turmas da estr. curricular | Ver equivalentes a estr. curricular | Buscar turmas abertas | **Confirmar matrículas** | Sair sem salvar

Dados do discente
Discente: 20211021605 - ALUNO 01 [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N
Currículo: 2020.1

Turmas selecionadas

[Remover Turma](#) [Remover Todas as Turmas](#)

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
01	DAA00915 GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM Docente(s): CLESTIA MARIA DE OLIVEIRA	80	
01	DAA00917 ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE Docente(s): MARCOS CESAR DOS SANTOS	80	

Total: 160 horas

Quadro de horários

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
T1	---	---	---	---	---	---
T2	---	---	---	---	---	---
T3	---	---	---	---	---	---
T4	---	---	---	---	---	---
T5	---	---	---	---	---	---
N1	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N2	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N3	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N4	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---

Caso necessite solicitar mais alguma matrícula, clique em um dos botões de consulta de turmas e repita os procedimentos anteriores.

Ao terminar de solicitar todas as turmas, clique no botão



Na página seguinte, confira se todas as solicitações estão corretas, digite sua senha de acesso e clique no botão

Confirmar Matrículas

Ir ao Portal do discente

Dados do discente
Discente: 20211021605 - ALUNO 01 [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N
Currículo: 2020.1

Turmas selecionadas

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DAA00915 - GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM (80h)	ensino remoto	5N1234
01	DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE (80h)	ensino remoto	4N1234
01	DAA00498 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (60h)	206-1G - Bloco NUCSA	2N123
01	DAA00470 - EMPREENDEDORISMO (80h)	206-1G - Bloco NUCSA	6N1234

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *


Confirmar Matrículas **Cancelar**

Importante!

O procedimento de solicitação de matrícula só estará concluído após esta etapa. Caso não conclua todas as etapas, sua solicitação não será enviada e ficará fora do processamento de solicitação de matrículas.

A seguinte mensagem aparecerá após a solicitação ser concluída:



Clique no botão  **Imprimir comprovante** para imprimir ou gerar um documento PDF. Guarde este documento em lugar de fácil acesso caso precise comprovar sua solicitação.

Importante!

O procedimento de solicitação de matrícula não garante vaga imediata nas turmas solicitadas, deve-se aguardar o período de Processamento das solicitações para verificar se o pedido foi atendido.

Caso tenha algum pedido indeferido primeiro processamento de matrícula, você poderá solicitar outra na época do Redimensionamento de matrícula.

3. Trancamento

O trancamento é o ato de interromper os estudos em uma ou mais turmas ou até mesmo do curso durante um semestre.

Existem 2 tipos de trancamento: Trancamento de matrícula, que é o ato de trancar apenas a matrícula em uma ou mais turmas, mantendo o aluno ativo, e a Suspensão de Programa, ou Trancamento de Programa, ou Trancamento Geral, é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo com o curso de graduação.

Qualquer tipo de trancamento só pode ser solicitado dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico da UNIR, que é até 25% da carga horária do semestre letivo. É importante saber que o trancamento não é feito imediatamente e tem prazo de 7 dias corridos, a partir da data de solicitação, para ser executado. Dentro do período oficial de trancamento, o aluno ainda pode cancelar o pedido. Se a ação for solicitada no último dia de trancamento, este será automaticamente confirmado até o dia seguinte, e o aluno não pode mais cancelá-lo.

3.1. Suspensão de programa

Para realizar a suspensão, acesse *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Ensino* → *Suspensão de Programa* → *Iniciar Solicitação de Suspensão Regular*.



A tela seguinte será exibida:

Portal do Discente

Solicitação de Suspensão de Programa

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar a suspensão do seu programa atual. Informe o motivo, e caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual. A suspensão valerá apenas para o período letivo atual, e caso haja necessidade, deverá ser renovada a cada novo período.

A Suspensão de programa só poderá ser efetivada quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- I - Limite máximo de 4 períodos letivos regulares consecutivos ou não;
- II - Solicitado dentro do período de suspensão regular determinado no Calendário Acadêmico definido pela instituição;
- III - Caso o discente tenha alguma pendência na biblioteca, será necessário também sua quitação antes da confirmação da suspensão.

ATENÇÃO!

A Suspensão de programa para o período 2021.1 será confirmado ao final desta operação.

Estou ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de suspensão de programa para o período 2021.1.

Continuar >>

Leia as informações apresentadas, marque a opção “Estou ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de suspensão de programa para o período xxxx” e clique no botão .

CONFIRME A SUSPENSÃO

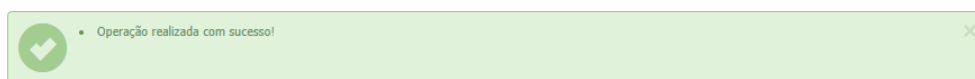
Ano-Período: 2021.1

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

Confirmar Solicitação Cancelar

Digite a sua senha e clique no botão para finalizar a solicitação.



Imprima seu comprovante de solicitação no ícone

Caso se arrependa e resolva cancelar a suspensão de programa e ainda esteja no prazo de 7 dias corridos, acesse o *Portal do Discente* → *Ensino* → *Suspensão de Programa* → *Exibir Solicitação de suspensão*.

Na tela exibida, clique no botão para cancelar a solicitação.

Importante!
Não é possível para alunos ingressantes solicitarem suspensão de programa pelo SIGAA. Caso o ingressante necessite solicitar a suspensão de programa, deverá preencher protocolo específico e encaminhar ao departamento, que analisará em reunião de conselho e enviará à Secretaria de Registros Acadêmicos para executar a solicitação.

3.2. Trancamento de matrícula

Para realizar o Trancamento de matrícula em Componentes Curriculares, o discente deve entrar no SIGAA → Portal Discente → Ensino → Trancamento de Matrícula → Trancar.



Selecione os componentes curriculares que deseja trancar, informando o motivo de cada solicitação e clique no botão **Solicitar Trancamento >>**.

Portal do Discente

Solicitação de Trancamento de Matrícula

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
<input type="checkbox"/>	2021.1 DAA00915 GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022
<input type="checkbox"/>	2021.1 DAA00917 ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022
<input type="checkbox"/>	2021.1 DAA00470 EMPREENDEDORISMO	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022
<input type="checkbox"/>	2021.1 DAA00498 ADMINISTRACAO DA PRODUCAO	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022

Solicitar Trancamento >> Cancelar

Verifique se o pedido de trancamento está correto, confirme alguma informação solicitada pelo sistema, digite sua senha e clique no botão **Confirmar Solicitação**.

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

Componente	Turma
DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE - 80h <small>Motivo: PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA</small>	01
DAA00470 - EMPREENDEDORISMO - 80h <small>Motivo: NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR</small>	01

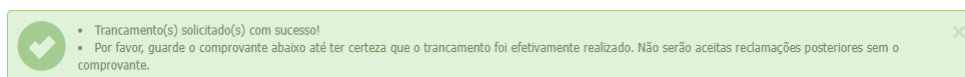
CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): * 06/02/2003

Senha: * *****

Confirmar Solicitação << Voltar Cancelar

Após isso, a seguinte mensagem de solicitação será exibida.



Como diz a mensagem, guarde o comprovante, pois não serão admitidas reclamações posteriores sem o comprovante com código de autenticidade.

Imprima seu comprovante de solicitação no ícone

Caso se arrependa e resolva cancelar o trancamento de alguma e ainda esteja no prazo de 7 dias corridos, acesse o *Portal do Discente* → *Ensino* → *Trancamento de Matrícula* → *Exibir andamento de trancamento*.

Na tela exibida, clique no botão na frente do componente curricular, para cancelar a solicitação.

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): *

Senha: *

Na tela seguinte, confira os dados, digite as informações solicitadas, digite a senha e clique em . Repita o processo caso precise cancelar mais de uma solicitação.

4. Contatos com a coordenação

Em muitos momentos, o aluno entrar em contato com a coordenação do curso para tratar de algum assunto relativo a sua vida acadêmica. Este contato pode ser presencial, via telefone ou e-mail (no site da UNIR podemos encontrar todos os sites dos cursos) ou até mesmo pelo SIGAA.

4.1. Solicitar atendimento

Acesse o *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Coordenação de Curso* → *Atendimento ao Aluno*.

SUA PERGUNTA SERÁ ENVIADA PARA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/NUCSA - PORTO VELHO - BACHARELADO

Informe um título

Elabore sua pergunta

Digite um título e a mensagem que deseja enviar e clique no botão .

4.2. Ouvidoria

Seguindo ao Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a ouvidoria é um órgão da administração pública responsável por acolher denúncias, reclamações, elogios, sugestões ou outras informações que possam ser solicitadas pelos cidadãos. Caso o discente desejar contato com a ouvidoria, pode acessar o site <https://falabr.cgu.gov.br/> para fazer a sua solicitação ou então acessar pelo SIGAA, que o redirecionará para o site do Fala.Br.

Para acessar, no *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Ouvidoria*.

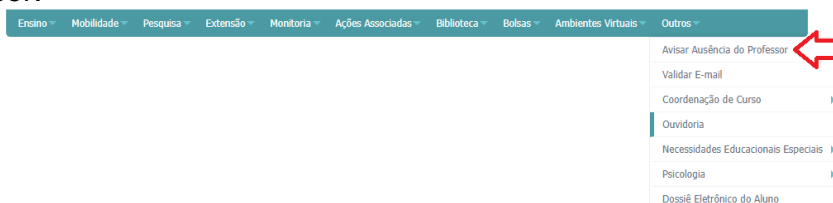
- Avisar Ausência do Professor
- Validar E-mail
- Coordenação de Curso ▶
- Ouvidoria**
- Necessidades Educacionais Especiais ▶
- Psicologia ▶
- Dossiê Eletrônico do Aluno

4.3. Avisar ausência de professor

Caso algum professor falte e não cancele a aula ou informe o motivo, o aluno pode denunciar através do SIGAA. A notificação é completamente anônima. Nenhuma informação a seu respeito será revelada para qualquer docente.

Sua privacidade está garantida. O Chefe do Departamento responsável pela disciplina e a PROGRAD receberão sua notificação anônima.

Para notificar, acesse o *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Avisar ausência de professor*.



Indique a disciplina, o professor a ser notificado, a data que deveria ter ocorrido a aula e observações para embasar sua reclamação.

INFORMAÇÕES SOBRE A NOTIFICAÇÃO

Disciplina: * GESTÃO DE PESSOAS

Professor: * JOÃO DA SILVA E SILVA

Data da Aula: * Qui, 30 de Dezembro de 2021

Observações: * Todos os alunos ficaram esperando à noite por uma aula no sábado e o professor não apareceu, não avisou no SIGAA, nem via mensagem, nem via e-mail.

Notificar Cancelar

5. Turma Virtual

A Turma virtual é o espaço destinado a armazenar todas as informações de uma turma específica, com a finalidade de possibilitar a interação entre alunos e professores de modo on-line. Nela podemos encontrar os participantes (alunos e professores), notícias, tarefas, links, vídeos, questionários, documentos, etc, inseridas pelos docentes ou pelo tutor. Também podemos encontrar as notas e a frequência do aluno. As notas disponíveis nas turmas virtuais só estarão disponíveis no histórico após a consolidação da turma por parte do professor.

Para o nosso exemplo, iremos utilizar a turma do componente DAA00498 – Administração da Produção, clicando na parte azul do código ou do nome.

Minhas turmas		Ver turmas anteriores		
Componentes curriculares		Local	Horário	Eventos
DAA00498	ADMINISTRACAO DA PRODUCAO	206-1G - Bloco NUCSA	2N123	1 2 3
DAA00470	EMPREENDEORISMO	206-1G - Bloco NUCSA	6N1234	
	GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM			

Ao clicar, a turma virtual será aberta:

The screenshot displays the UNIR SIGAA interface for a virtual classroom. The top navigation bar includes the system name, user information, and session details. A left sidebar menu lists various options like 'Turma', 'Fóruns', and 'Atividades'. The main content area features a 'Última Notícia' (Latest News) section with a link to a virtual class, a 'Apresentação da metodologia' (Methodology Presentation) section with a date range, a 'Site do PROFIAP' link, a 'Resumo' (Summary) task with a deadline, and a 'Apresentação de trabalho/seminário' (Workshop/Seminar Presentation) section. A right sidebar contains 'Andamento das Aulas' (Class Progress), 'Notícias' (News), 'Enquete' (Survey), and 'Atividades' (Activities) sections.

5.1. Área de trabalho

É o espaço central da turma virtual, onde serão exibidas informações como os tópicos de aula, tarefas e outras informações que o docente enviar para a turma.

1 – Notícia: As notícias são informações cadastradas pelos professores, com a intenção de comunicar algo importante. No exemplo, o docente informou o link para a aula virtual.

2 - Tópico de aula: Aqui é apresentado o conteúdo planejado para ser ministrado na aula. No exemplo, o tópico exibe o tema da aula do dia 22 de novembro.

3 - Material: São conteúdos disponibilizados pelos professores. Pode ser um link ou vários outros tipos de informações. No exemplo, foi disponibilizado um link para o site do PROFIAP.

4 - Tarefa: São atividades disponibilizadas pelos docentes com finalidades pedagógicas. No exemplo, foi solicitado um resumo para entrega entre 09 a 16 de janeiro.

5.2. Painel de notícias

O painel de notícias consiste na publicação de informações sobre Notícias, Enquetes, Atividades e Avaliações. Neste painel, as atividades e avaliações serão publicadas de modo que os discentes poderão visualizar os dados cadastrados sobre as aulas ministradas.

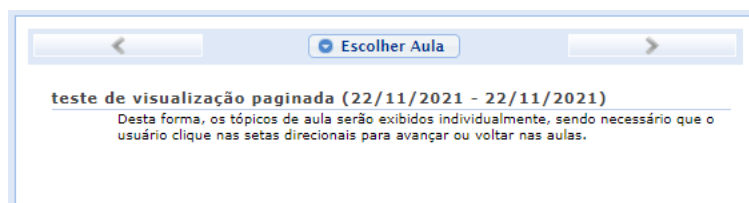
5.3. Barra de opções superior

Primeiramente, será explicado brevemente as operações disponíveis na barra de opções presente na parte superior da tela principal.

 Permite retornar para o Portal do discente.

 Esta função permite imprimir o conteúdo da área de trabalho da turma virtual.

Nesta função, o usuário poderá visualizar as aulas em formato de página. Assim, as aulas serão exibidas individualmente e o docente poderá consultá-las utilizando a barra superior, para navegação entre as que estão cadastradas.

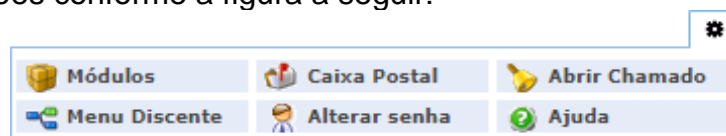


Trocar de Turma

Esta opção permite que o discente “navegue” pelas turmas matriculadas, para que o mesmo não precise retornar ao portal do discente e entrar na outra.



Ao clicar no ícone serão exibidas as opções da página principal do Portal do Discente, as quais permitem o acesso aos módulos do sistema, caixa postal entre outras funções conforme a figura a seguir:



5.4. Menu Turma Virtual

Nesta área estão as várias opções que utilizaremos, separado por sessões.

5.4.1. Turma

Principal: Permite voltar para a Área de trabalho da turma virtual.

Gerenciar Perfil: Possibilita que o aluno preencha uma pequena descrição sobre si mesmo para disponibilizar na própria turma virtual.

Plano de curso: Assim que o professor cadastra e publica o plano de curso, o mesmo fica disponível nessa área para consulta. No plano de curso, é possível tomar ciência da metodologia, métodos de avaliação, datas de avaliação, referências bibliográficas, etc.

Participantes: Nesta sessão, o usuário poderá ver quem são os participantes (alunos e professores), bem como enviar mensagens.

Notícias: Todas as notícias publicadas pelo professor na turma poderão ser visualizadas aqui.

5.4.2. Alunos

Frequência: permite ao aluno ver a própria frequência nesta turma.

MAPA DE FREQUÊNCIAS

Caro discente,

Segundo as normas vigentes do regulamento de graduação, o aluno será considerado aprovado, no que diz respeito à assiduidade, se satisfizer a qualquer uma das duas condições a seguir:

- Tiver presença em um número de aulas igual ou superior a 75.0% da carga horária do componente curricular.
- Tiver presença em 75.0% ou mais das aulas ministradas (o professor deve lançar 90% da frequência).

A porcentagem é calculada levando em consideração que uma aula dura 50 minutos.

Data	Situação
22/11/2021	Presente
29/11/2021	Presente
06/12/2021	Presente
13/12/2021	Presente
20/12/2021	Presente
27/12/2021	Presente
03/01/2022	Presente

Frequência: 21

Número de Aulas Ministradas: 21
Porcentagem de Frequência em relação as Aulas Ministradas: 100%

Número de Aulas definidas pela CH do Componente: 72
Porcentagem de Frequência em relação a CH: 29%

Ver grupo: caso o professor tenha passado alguma atividade em grupo e configurado os grupos no SIGAA, será possível visualizar os integrantes do grupo nesta sessão.

Ver Notas: Possibilita que o aluno possa ver as notas de trabalhos, seminários e atividades que já tenham sido lançados. Este relatório não tem o mesmo valor de um histórico.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS									
UNIR Turma Virtual		EMITIDO EM 10/01/2022 17:21							
DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)									
ALUNOS MATRICULADOS									
Matrícula Nome	Unid. 1			Unid. 2			Reposição	Resultado	Faltas Sit.
	SEM	trb	Prv	Nota	Pv 1	Pv 2			
20211021605 ALUNO 01	3,0				9,5	9,0	9,3		0 --

5.4.3. Materiais



A sessão de materiais agrega todos os materiais postados pelos docentes, que geralmente estão apresentados na Área de trabalho da turma, vinculados a algum tópico. Dentro desta sessão, os materiais ficam agrupados em Conteúdo/Página Web, Referências, Vídeos e Arquivos.

Como exemplo, vamos ver a sessão de arquivos, que agrupa todos os arquivos PDFs que os docentes enviaram. Nela é possível baixar um arquivo de forma individual clicando no botão "Baixar Arquivo" ou baixar todos os arquivos no link "Baixar Todos os Arquivos":

ARQUIVOS

Caro(a) discente,
Esta é a listagem de todos os arquivos publicados pelo docente nos tópicos de aula. Nela é possível baixar um arquivo de forma individual clicando no botão "Baixar Arquivo" ou baixar todos os arquivos no link "Baixar Todos os Arquivos".

[Baixar todos os arquivos](#)  [Baixar Arquivo](#)

Título	Descrição	Tópico de Aula	
Duarte, 2020.pdf		Apresentação de trabalho/ seminário (Tipos de Produção)	
Duarte, 2015.pdf		Apresentação de trabalho/ seminário (Tipos de Produção)	




5.4.4. Atividades

Avaliações: Permite-nos ver para quais datas as avaliações estão marcadas/previstas para acontecer.


Enquetes: Clique neste link para poder responder ou ver o resultado de alguma enquete postada.


Tarefas: Caso o professor tenha passado alguma tarefa, o aluno pode clicar neste link para respondê-la. No nosso exemplo, o docente solicitou o envio de um resumo de um artigo:

TAREFAS

 [Enviar Tarefa](#)  [Visualizar Tarefa Enviada/Corrigida](#)  [Tarefa Corrigida](#)

TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
Resumo Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos. Baixar arquivo	de 09/01/2022 às 00h00 a 16/01/2022 às 23h59	Sim	4 

Para responder/enviar a atividade após pronta, o aluno deve clicar em . A seguinte tela será exibida:

RESPONDER TAREFA

Nome da Tarefa: Resumo

Descrição: Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos.

Arquivo do Professor: [Baixar arquivo enviado pelo professor](#)

Período: Inicia em 09/01/2022 às 00h00 e finaliza em 16/01/2022 às 23h59



Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado
(Selecione o arquivo a ser enviado como resposta. Tamanho máximo: 10 MB)

Comentários que podem ser visualizados pelo professor:



* Itens de Preenchimento Obrigatório

Clique no link [Baixar arquivo enviado pelo professor](#) para fazer o download do artigo de apoio. Assim que terminarmos a atividade, devemos enviá-la clicando em .

Pode-se ainda digitar algum comentário no campo de comentários e, para finalizar o envio, clique em .

Voltando para o item Tarefa, clique no ícone  para visualizar a tarefa enviada. Assim que a tarefa for corrigida, aparecerá o ícone  na frente dela.

TAREFAS INDIVIDUAIS



Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
 Resumo Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos. Baixar arquivo	de 09/01/2022 às 00h00 a 16/01/2022 às 23h59	Sim	5 





Questionários


Os questionários são recursos pedagógicos que podem auxiliar no processo de ensino-aprendizagem na educação superior. O SIGAA conta com a possibilidade de que o docente elabore e disponibilize questionários on-line para os alunos, sendo que os mesmos podem ter correção imediata e ser ou não atribuído nota. Não é possível responder questionários que a data de fim já tenha passado.

Para acessar os questionários, estando dentro da turma virtual, acesse o menu *Atividades* → *Questionários*.

QUESTIONÁRIOS

 Responder  Visualizar resposta submetida

Título	Início	Fim	 
Prova	09/01/2022 00:00	08/02/2022 23:59	 

Para o nosso exemplo, o docente elaborou um questionário intitulado Prova, com nota de 0.0 a 5.0, com direito a apenas uma tentativa. A seguinte tela foi apresentada. Para responder ao questionário clique no ícone  que está à direita do questionário.

TURMA VIRTUAL > QUESTIONÁRIO

Ao clicar no botão **'Acessar Questionário'** sua tentativa já será **contabilizada**. Para que ela seja válida, você deve responder às questões e clicar em **'Enviar'**. Caso aconteça algum problema como perda da conexão com a internet ou falta de energia, você poderá voltar ao questionário contando a mesma tentativa, caso ainda esteja dentro do tempo para a conclusão de sua tentativa anterior. Caso contrário, uma nova tentativa será contabilizada, se o questionário permitir.

Prova

Questionário de exemplo para aplicação de avaliações básicas. Nesta área podemos colocar várias informações sobre o questionário, como texto de apoio, informações de como responder ao questionário, nota da avaliação, etc.

O questionário está configurado para que a nota do aluno seja a nota de sua **última tentativa**.

Inicia em 09/01/2022 às 0h0 e finaliza em 08/02/2022 às 23h59
Este questionário permite 1 tentativa(s) e você ainda tem 1 tentativa(s) restante(s).

[Acessar Questionário](#) << [Voltar aos Questionários](#)

Leia atentamente todas as instruções e clique no botão [Acessar Questionário](#).

Prova

Questionário de exemplo para aplicação de avaliações básicas. Nesta área podemos colocar várias informações sobre o questionário, como texto de apoio, informações de como responder ao questionário, nota da avaliação, etc.

Tempo restante:
00 horas 59 minutos 27 segundos

1. Qual a resposta para a vida, o universo e tudo mais?

42
 Só se vive uma vez, traz almôndegas
 Não existe resposta possível
 Não sei, só sei que foi assim.
 Depende de qual multiverso você está falando

2. Responda:
A mãe da Maria tinha 5 filhas:
Lailá, Telé, Lili e Lolô. Qual o nome da quinta filha?

Eliza
 Erotíodes
 Joana
 Maria
 Lulu

3. Qual a cor do cavalo branco de napoleão?

Branco
 Preto
 Verde com bolinhas amarelas
 Malhado
 Azul

[Enviar](#) [Sair do Questionário](#)

Na parte de cima, podemos verificar o tempo destinado para fazer a prova e 3 questões objetivas. É possível que um questionário também tenha questões de verdadeiro ou falso, múltiplas escolhas, ou até dissertativas. Questões dissertativas não são corrigidas automaticamente, sendo necessário aguardar a correção por parte do professor.

Após responder as questões, clique no botão [Enviar](#).

Caso tenha sido configurado, o SIGAA já informará sua porcentagem de acerto e uma mensagem de feedback, dependendo também da porcentagem.

Acerto: 33%
 Feedback geral: **Seu rendimento está abaixo do esperado, estude mais para recuperar sua nota**
 Horário de Envio: 10/01/2022 às 18:28

As notas do questionário serão publicadas após o término do prazo para respostas.

Referências

Manual SIGAA/UFRN. 2022. Disponível em: <<https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte>>. Acesso em: 08 de janeiro de 2022.

SIGAA – 2022. Disponível em: <www.sigaa.unir.br>. Acesso em: 07 de janeiro de 2022.