

SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG

Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Secretaria de Administração Acadêmica – SAA

Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

Manual do Portal do Discente

Autocadastro e Funcionalidades Gerais



UnB
no coração
de **Brasília**





Sumário

Introdução	2
Objetivo	2
Termos e Definições (Glossário).....	2
Autocadastro	3
Portal do Discente.....	6
Meus Dados Pessoais.....	7
Alteração de Senha	10
Caixa Postal	12
Atualizar Foto e Perfil.....	14



Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos do Portal do Discente, da Universidade de Brasília, englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através de um conjunto de módulos, tais como: Graduação, Extensão, Estágio, Relações Internacionais, Processo Seletivo, entre outros. Vale destacar também a existência de portais específicos para atender a necessidade da comunidade acadêmica, tais como o Portal do Discente e o Portal do Docente.

Termos e Definições (Glossário)

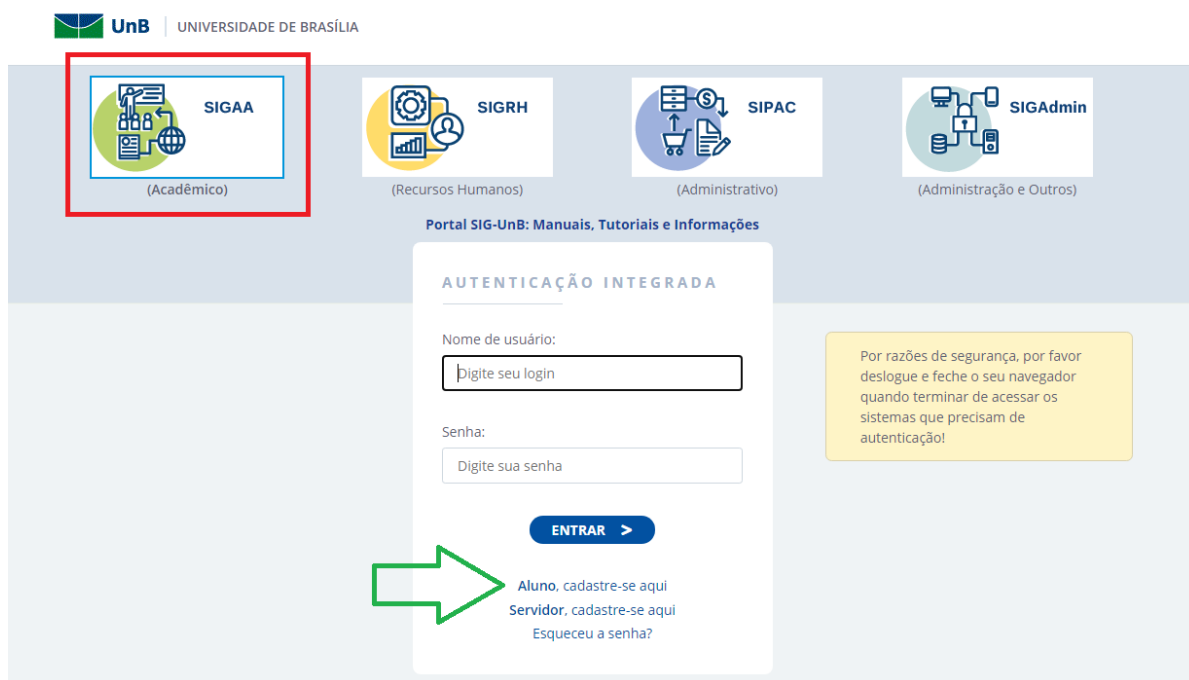
Termo	Definição
Sistema	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Portal	Portal do Discente
Usuários	Discente
Perfil	Discente

Autocadastro

Os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade de Brasília, na modalidade presencial ou à distância, devem efetuar, a partir de seu ingresso na instituição, o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). É por meio desse sistema que o discente tem acesso a todas as informações de sua vida acadêmica, como notas, histórico, comprovante de matrícula e declaração de vínculo.

Para melhor aproveitamento do sistema, é aconselhável a utilização do navegador **Mozilla Firefox**, que pode ser obtido através do endereço www.firefox.com, como também, do navegador **Google Chrome**.

Escolhido o navegador, digite o endereço <https://www.sig.unb.br/sigaa> para acessar o portal **SIGAA**. Na tela de login do sistema, será mostrado o SIGAA selecionado, conforme destacado em vermelho na imagem abaixo:



Caso o discente **não tenha cadastro**, o primeiro passo a ser feito é o **autocadastro**. Para isso, será necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não o saiba, recomenda-se procurar a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para obter essa informação.

Para realizar o autocadastro, clique no *link* **“Aluno, cadastre-se aqui”**, conforme demonstrado na imagem acima.

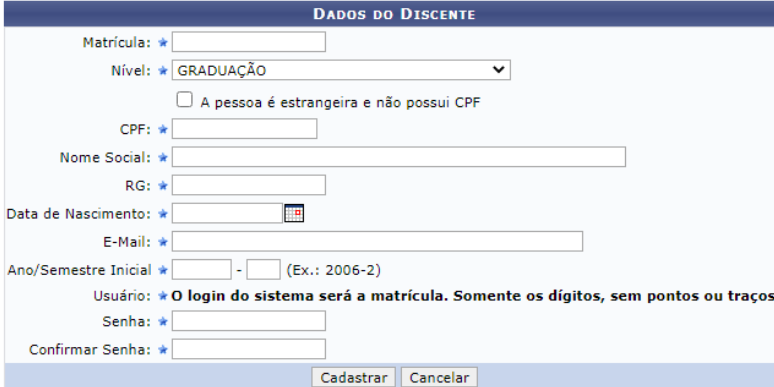
O sistema exibirá um formulário, conforme demonstrado abaixo, contendo alguns campos obrigatórios, necessários para a validação do cadastro do discente no SIGAA.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CADASTRO DE DISCENTE

Após a finalização do seu cadastro, suas credenciais de acesso aos serviços do AD, Office 365, UnB Wireless, EduRoom e SIG serão unificadas e alteradas para a senha utilizada neste formulário de cadastro.
Futuras alterações ou recuperações de senhas **devem ser realizadas através do SIGAA**.

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.



DADOS DO DISCENTE

Matrícula: *

Nível: * GRADUAÇÃO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: *

Nome Social: *

RG: *

Data de Nascimento: *

E-Mail: *

Ano/Semestre Inicial * - (Ex.: 2006-2)

Usuário: * **O login do sistema será a matrícula. Somente os dígitos, sem pontos ou traços.**

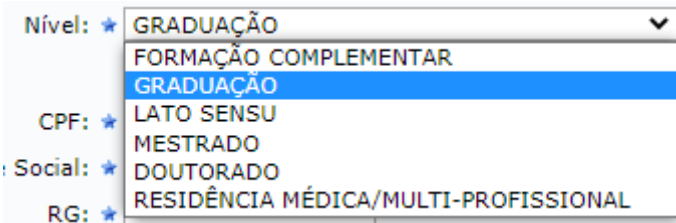
Senha: *

Confirmar Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo. O discente terá que informar alguns dados, tais como: Matrícula, CPF, RG, entre outros.

Não se esqueça de selecionar adequadamente o campo **Nível**, informando se os dados inseridos são, por exemplo, de um discente de graduação, lato sensu, mestrado, doutorado, entre outros.



Nível: * GRADUAÇÃO

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

GRADUAÇÃO

CP: * LATO SENSU

MESTRADO

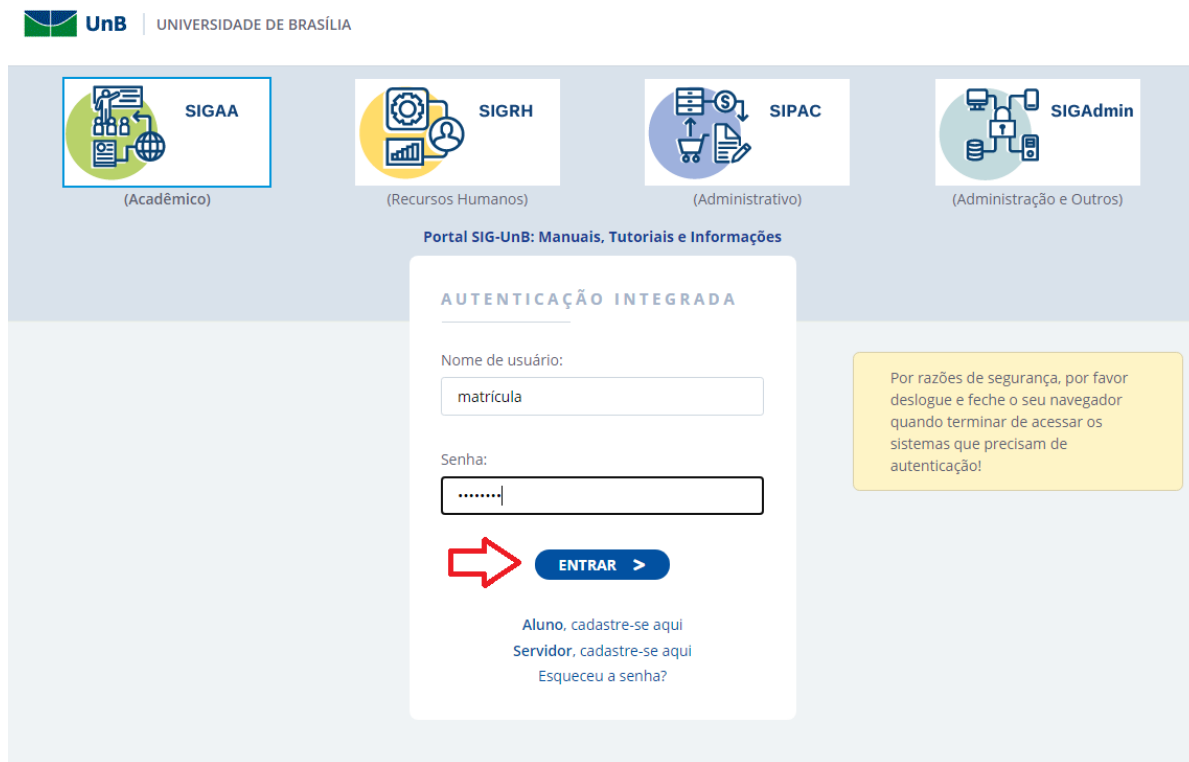
Social: * DOUTORADO

RG: * RESIDÊNCIA MÉDICA/MULTI-PROFISSIONAL

Para o campo **Senha**, sugere-se que a senha tenha, no mínimo, 8 (oito) caracteres, entre letras e números.

Após o preenchimento de todos os dados corretamente, clique no botão **Cadastrar**.

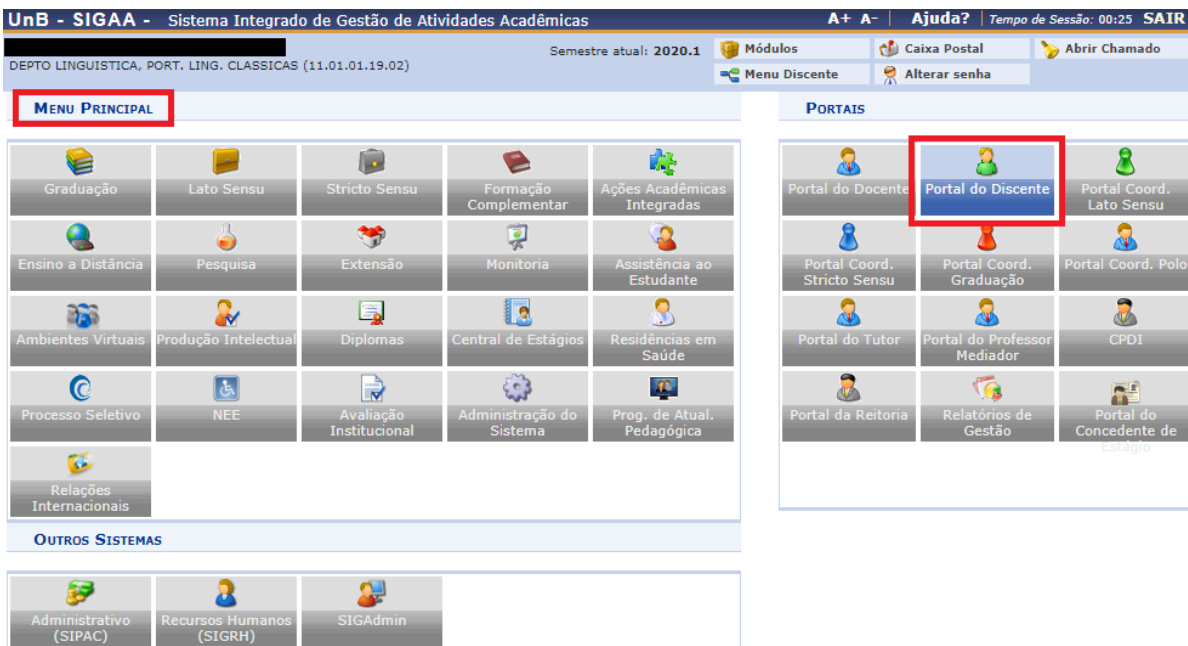
Após finalizar o seu cadastro, retorne para a tela inicial para acessar o sistema. Informe o **nome de usuário** (que será a sua matrícula) e a **senha**. Em seguida, clique no botão **Entrar**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Realizada a autenticação, o sistema concederá o acesso ao **Portal do Discente**.

Portal do Discente

Para acessar o Portal do Discente, após fazer o *login* no SIGAA, clique em Portal do Discente, que se encontra no lado superior direito da tela. A partir de então, você poderá acompanhar e efetuar diversas atividades relacionadas ao ensino, como, por exemplo, acessar as turmas nas quais está matriculado, atividades cadastradas, dentre outras.



The screenshot shows the UnB SIGAA interface. At the top, there is a header with the system name, user controls (A+, A-, Ajuda?, Tempo de Sessão: 00:25, SAIR), and navigation options (Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Discente, Alterar senha). Below the header, the user is identified as 'DEPTO LINGUISTICA, PORT. LING. CLASSICAS (11.01.01.19.02)' for the 'Semestre atual: 2020.1'. The main area is split into two columns. The left column, 'MENU PRINCIPAL', contains a grid of icons for various academic services like Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, etc. The right column, 'PORTAIS', contains a grid of icons for different user portals. The 'Portal do Discente' icon, which shows a person, is highlighted with a red rectangular box.

Ao acessar o portal, o discente poderá atualizar sua foto e seus dados pessoais, além de ter acesso às mensagens que foram enviadas a ele. Para isto, se faz necessário que o discente esteja com os seus dados atualizados.

Para ter acesso às mensagens, atualização de foto e perfil, bem como aos dados pessoais, clique no *link* correspondente:

[Ensino](#)
[Extensão](#)
[Monitoria](#)
[Ações Associadas](#)
[Bolsas](#)
[Estágio](#)
[Relações Internacionais](#)
[Outros](#)

Menus

Não há notícias cadastradas. [Local de notícias](#)

Mensagens

[Atualizar Foto e Perfil](#)

[Meus Dados Pessoais](#)

Andre Milhomem Martins de Aquino

[Avaliação Institucional](#)

[Regulamento dos Cursos de Graduação](#)

[Calendário Acadêmico de Graduação](#)

Dados Institucionais

Matrícula: ██████████

Curso: JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - Bacharel - 337/ 850/ 20162 - MT

Nível: GRADUAÇÃO

Status: ATIVO

E-Mail: ██████████

Entrada: 2019.1

Índices Acadêmicos

MC:	4.4444	JRA:	4.4444
MCN:	944.44	IECH:	1.0
IEPL:	0.72	IEA:	3.2
IEAN:	679.9968	IECHR:	1.0

Detalhar

Integralizações: CH = Carga Horária

CH. Obrigatória Pendente	1530
CH. Optativa Pendente	1200
CH. Total Currículo	3000
CH. Complementar Pendente	0

09% Integralizado

TURMAS DO SEMESTRE

Últimas Atualizações << Parar >>

Nenhuma atualização encontrada nas suas turmas.

Disciplinas Matriculadas

Componente Curricular	Local	Horário
PROCESSOS GRÁFICOS EM JORNALISMO	icc	23M12

[Ver turmas anteriores](#)

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

MINHAS ATIVIDADES

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FÓRUM DO CURSO DE JORNALISMO

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

[Cadastrar novo tópico para este fórum](#) [Visualizar todos os tópicos para este fórum](#)

Título	Autor	Respostas	Data
Workshop SIGAA	██████████	2	19/12/2019 15:19:18
Cadastramento de chapas no SigEleição	██████████	0	19/12/2019 14:10:07
Matrícula no próximo semestre	██████████	0	19/12/2019 14:09:28

Meus Dados Pessoais

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar, no Portal do Discente, seus dados pessoais cadastrados no sistema. A Universidade de Brasília utiliza os dados cadastrados para envio de correspondência oficial, análise e *pagamentos de bolsas, transporte público* (passe estudantil) etc; para isto, informe seus dados corretamente. Estas informações também constarão no diploma que será recebido ao final do curso.

Para realizar a operação, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Meus Dados Pessoais.

Mensagens

[Atualizar Foto e Perfil](#)

[Meus Dados Pessoais](#)



Para tanto, há a possibilidade de modificar alguns dos campos já preenchidos. No caso de haver erro em dados pessoais bloqueados, o usuário terá que comparecer à coordenação do curso para que se realizem as devidas alterações. A tela a seguir será exibida:

Caro Discente,

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigi-los.

É importante que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviações, assim como o nome do seu pai e de sua mãe. Verifique também a corretude na naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. **Tais informações constarão no seu diploma de graduação.**

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20190000545	Estado civil:
Nome: MAT DEZ	Naturalidade: BRASÍLIA/Distrito Federal
Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO	Tipo Sanguíneo:
Sexo: M	País: BRASIL
Data de nascimento: 01/01/1980	Tipo da Escola de Ensino Médio: Pública
Raça: Amarelo (de origem oriental)	
Nacionalidade: BRASILEIRA	
Escola de conclusão do Ensino Médio:	
Ano de Conclusão: 2000	
Tipo de necessidade especial:	
Nome do pai:	
Nome da mãe: MAT	

DOCUMENTOS

CPF: 064.657.750-69	Data de Expedição:
RG: 123 - SSP/AC	Seção: UF:
Título de Eleitor: Zona:	Data de Expedição do Certificado Militar:
Certificado Militar:	Categoria: Órgão:
Série:	

ENDEREÇO

CEP: 89160-220 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua RUA DUQUE DE CAXIAS

Número: 579 **Complemento:**

Bairro: bairro

UF: Distrito Federal **Município:** BRASÍLIA

CONTATOS

Telefone: (61) 9999-9999 **Celular:** (61) 8888-8888

E-Mail: leskaf@unb.br

DADOS BANCÁRIOS

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno, será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco: BANCO DO BRASIL S.A. **Nº operação:** 1

Nº agência: 123 **Nº conta corrente:** 123456

Tipo de conta: Conta Corrente

SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

De acordo com a RESOLUÇÃO No 169/2008-CONSEPE, de 02 de dezembro de 2008, a distribuição de bolsas da UFRN será prioritária para alunos que se enquadrem na condição sócio-econômica carente. Diante disso, é necessário que você informe sua renda familiar para registro no sistema.

Alertamos que o lançamento de dados falsos, constatados em ato de comprovação a ser realizado pela Secretaria de Assuntos Estudantis - SAE, poderá implicar em restrições administrativas à concessão de bolsa.

Renda familiar (mensal): R\$ 1.000,00 **Quantidade de membros do grupo familiar:** 1

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

São exibidas para o usuário suas informações pessoais e documentos disponíveis no sistema que não podem ser modificados. Ainda são exibidos os seguintes campos, todos com a possibilidade de alteração:

Endereço

- **CEP:** Informe o número do CEP da residência do discente;
- **Logradouro:** Informe a rua ou avenida na qual está situada a casa do discente;
- **Número:** Insira o número da residência do discente;
- **Complemento:** Preencha caso haja necessidade de adicionar mais informações sobre o endereço;
- **Bairro:** Forneça o bairro no qual está situada a residência do discente;
- **UF:** Estado no qual está situada a residência do discente;
- **Município:** Município no qual está situada a residência do discente.

Contatos

- **Telefone:** Informação referente ao telefone residencial;
- **Celular:** Informação referente ao celular;
- **E-mail:** e-mail para contato com o discente.

Dados Bancários

- **Banco:** Banco no qual o discente possui conta;
- **Nº operação:** Tipo de conta (Caixa Econômica Federal etc);
- **Nº da Agência:** Número da agência que o discente possui conta;
- **Nº Conta Corrente:** Número da conta corrente do discente;
- **Tipo de conta:** O discente pode selecionar se a conta é corrente, poupança ou salário.

Situação Sócio-Econômica

- **Renda Familiar (mensal):** Referente à renda familiar mensal;
- **Quantidade de membros do grupo familiar:** Quantidade de membros do grupo familiar.

Confirmação de Senha

- **Identidade (RG):** Informe o RG do usuário;
 - **Atenção:** Este é um campo dinâmico, podendo surgir para validação outro dado identificador, como, por exemplo, o CPF ou a Data de Nascimento.
- **Senha:** Digite a senha utilizada para entrar no sistema.

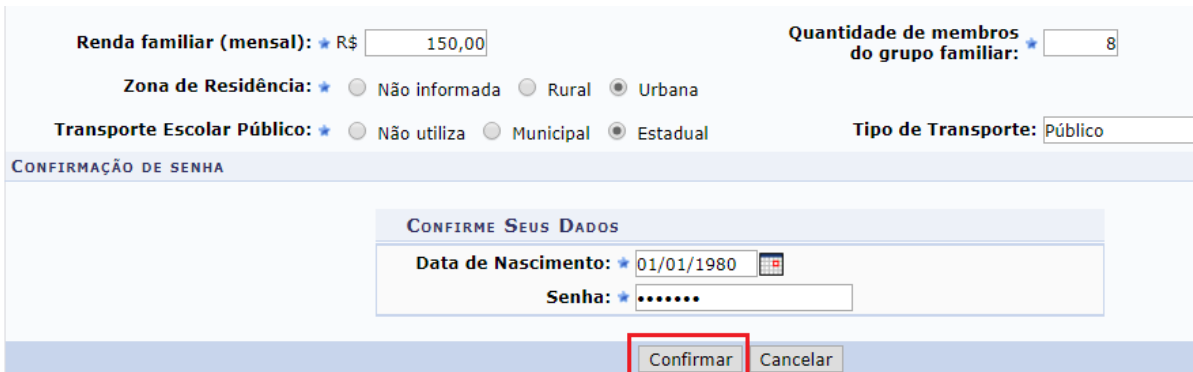
Após modificar os dados que julgar necessário, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:



• **Atualização dos dados do discente realizada com sucesso!**

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Para retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página.



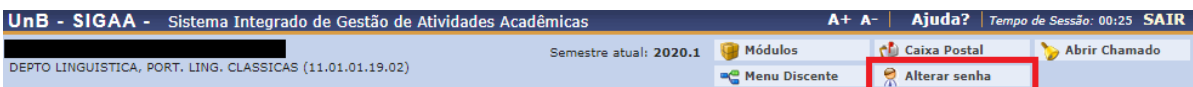
* Campos de preenchimento obrigatório.



Portal do Discente

Alteração de Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar em **Alterar senha** no canto superior direito da tela.



Certifique que seu e-mail esteja correto. Caso não esteja, informe o e-mail correto e clique em **alterar dados**. Para alterar a senha, clique no *link* “**Clique aqui para alterar sua senha**”.

DADOS CADASTRAIS

Nome: Beatriz

Telefone/Ramal:

E-Mail:


Clique Aqui para Alterar sua Senha


Forneça as informações requeridas e clique em **Alterar Dados**. Caso tenha alterado o e-mail, faz-se necessário sair do sistema e realizar novo *login*.

DADOS CADASTRAIS

Nome: MAT DEZ

Telefone/Ramal:

E-Mail:


Clique Aqui para Alterar sua Senha

Senha Atual:

Nova Senha:

Repetir Nova Senha:

Uma mensagem de sucesso será exibida logo após a mudança de senha. Clique em **Fechar** para sair da janela.



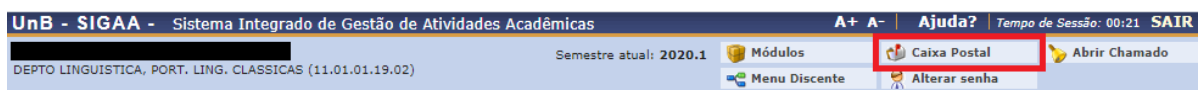
Dados Alterados com Sucesso

Atenção! Caso o e-mail tenha sido alterado é necessário realizar um novo login para que a atualização tenha efeito nas operações do sistema.

Fechar X

Caixa Postal

Para ter acesso as mensagens atribuídas ao seu usuário, clique em **Caixa Postal** localizada no canto superior direito.



O aluno também terá acesso a este *menu* clicando em **Mensagens** ao lado da foto do discente.



Para verificar as **mensagens novas**, clique nas mensagens em vermelho. Para enviar uma mensagem a um docente/coordenador de curso, clique em **Enviar mensagem**.

CAIXA POSTAL

Por favor, leia as mensagens em **VERMELHO** antes de Entrar no Sistema

Caixa de entrada Caixa de saída Lixeira -- Marcar Mensagem -- Remover seleção **Enviar mensagem** Buscar Mensagem


CAIXA DE ENTRADA

Todos	Assunto	Remetente	Anexo	Data
<input type="checkbox"/>	Teste de envio de mensagem para aluno	/ IFD (11.01.01.16)		19/09/2019 14:27
<input type="checkbox"/>	teste	/ IFD (11.01.01.16)		19/09/2019 14:24

Pag. 1 ▾

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Voltar ao Sistema](#)

Ao enviar uma nova mensagem, clique no ícone  para adicionar um destinatário. Para anexar um arquivo, clique em **Escolher arquivo** e depois em **Anexar Arquivo**. Depois de completar as informações da mensagem clique em **Enviar**, caso queira cancelar o envio clique em **Cancelar**. Para voltar à página inicial do sistema clique em **Voltar ao Sistema**.

Caixa de entrada Caixa de saída Lixeira

ENVIAR MENSAGEM

Para: * ivet

Assunto: * IVETE TESTE (00878038442)

ANEXAR ARQUIVOS

Descrição:

Arquivo: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado



Anexar Arquivo

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

Desejo enviar esta mensagem com cópia para o e-mail do usuário

Enviar **Cancelar**

[Voltar ao Sistema](#)

Caso queira excluir o destinatário, clique no ícone , caso queira adicionar outro destinatário clique novamente no ícone .

ENVIAR MENSAGEM

Para: *

Assunto: * IVETE TESTE (00878038442)

O discente também poderá encaminhar mensagens aos professores e coordenadores por esta funcionalidade.

Atualizar Foto e Perfil

Permite que o usuário atualize sua foto e suas informações que foram previamente cadastradas no sistema. O discente também poderá cadastrar as informações que serão exibidas em seu perfil público, disponível para visualização por qualquer outro usuário do sistema.

Para realizar essa operação, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Atualizar Foto e Perfil.



Caso o usuário ainda não tenha inserido sua foto ou informações de perfil no sistema, ou seja, se esta for a primeira vez que a operação será realizada, a página a seguir será disponibilizada.

Caro discente,

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



DADOS DO PERFIL

Alterar foto:

Enviando um arquivo do seu computador:
[Escolher arquivo](#) | Nenhum arquivo selecionado
(Atenção: Imagens menores que 70x70 poderão ficar desfocadas)

Tirando uma foto com sua webcam:

Descrição Pessoal:
Descrição Pessoal

Áreas de Interesse: (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)
Dados do perfil
Descrição Pessoal

Currículo Lattes:
<http://www.aaa.com.br>

Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal)

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): *

Senha: *

Portal do Discente

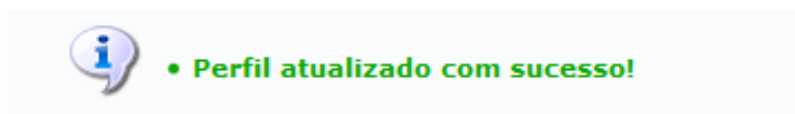
Na tela acima, é possível inserir os seguintes *Dados do Perfil* do usuário:

- **Foto do perfil do usuário no sistema:** Para inserir a foto do perfil, informe se deseja enviar uma foto arquivada em seu computador ou se prefere tirar uma nova foto utilizando sua *webcam*. Para selecionar uma foto presente em seu computador, clique em **Escolher Arquivo** e selecione a foto desejada. Caso opte por tirar uma nova foto, utilize a ferramenta disponibilizada pelo sistema;
- **Descrição Pessoal:** Isto é, sua descrição geral, com características que acredite ser interessantes para sua carreira acadêmica e profissional;
- **Áreas de Interesse:** Refere-se a áreas de ensino e pesquisa e/ou profissional;
- **Link do Currículo Lattes;**
- **Assinatura:** Forma como deseja que suas mensagens sejam assinadas na caixa postal do sistema.

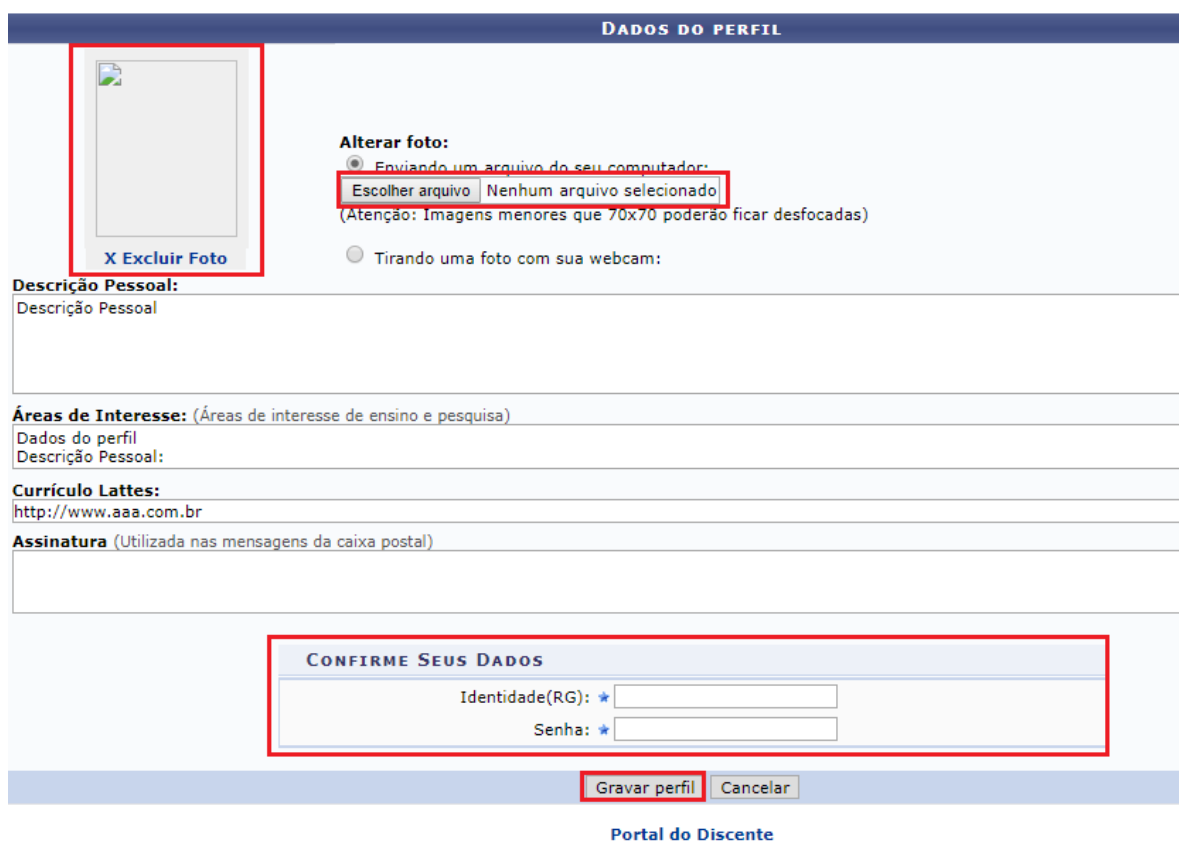
Se desejar retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página. Esta ação será válida para todas as páginas em que for exibida.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente pelo sistema. Esta opção será válida sempre que estiver presente.

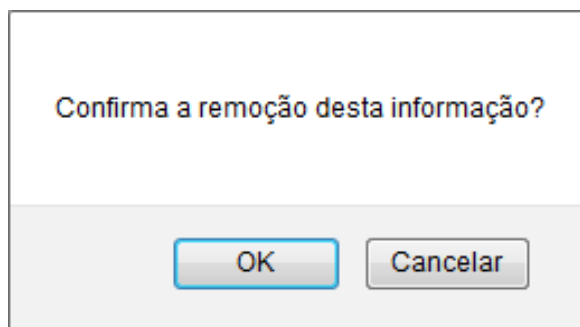
Para confirmar a inserção dos dados, insira sua *Senha* de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será disponibilizada no topo da página:



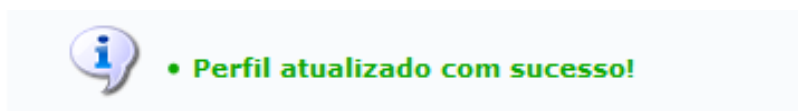
De volta ao início da operação, caso o usuário tenha inserido sua foto e informações de perfil anteriormente e necessite apenas atualizá-las, o sistema o direcionará para a página exibida abaixo. Insira/exclua a nova foto, atualize os dados e insira os dados de confirmação e clique em **Gravar perfil**.

 A tela de edição de perfil, intitulada "DADOS DO PERFIL".
- No topo, há uma seção para "Alterar foto:" com duas opções: "Enviando um arquivo do seu computador:" (selecionada) e "Tirando uma foto com sua webcam:".
- Sob a primeira opção, há um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- À esquerda, há uma caixa de seleção para a foto atual, com um ícone de exclusão e o texto "X Excluir Foto".
- Abaixo, há campos para "Descrição Pessoal", "Áreas de Interesse: (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)", "Currículo Lattes:" (com o link "http://www.aaa.com.br") e "Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal)".
- No rodapé da seção de dados, há um formulário "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Identidade(RG):" e "Senha:", ambos com um asterisco indicando obrigatoriedade.
- Na base da tela, há dois botões: "Gravar perfil" e "Cancelar".
- No rodapé da página, há o texto "Portal do Discente".

Caso deseje excluir a foto previamente adicionada ao perfil, informe o número da sua **Identidade** (por ser um campo dinâmico, pode surgir outro dado identificador, como, por exemplo, o CPF) e sua **Senha** de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte caixa de diálogo será apresentada:



Clique em **Cancelar** se desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem abaixo será prontamente exibida, confirmando a operação:



De volta à página anterior, após realizar todas as alterações desejadas, informe o número do seu documento de *Identidade* e sua *Senha* de acesso ao sistema; após clique em **Gravar perfil** para prosseguir. A mensagem abaixo será, então, apresentada:

