

Assistência ao Estudante

SIGAA

Manual do Discente

Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS	3
RECOMENDAÇÕES	3
ACESSANDO O SISTEMA	3
Acesse o SIGAA.....	3
Acesse o módulo.....	3
PARTE II – SOLICITANDO O AUXÍLIO	4
Adesão ao Cadastro Único	4
Solicitação de Auxílio.....	6
Anexando Comprovantes	8

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.

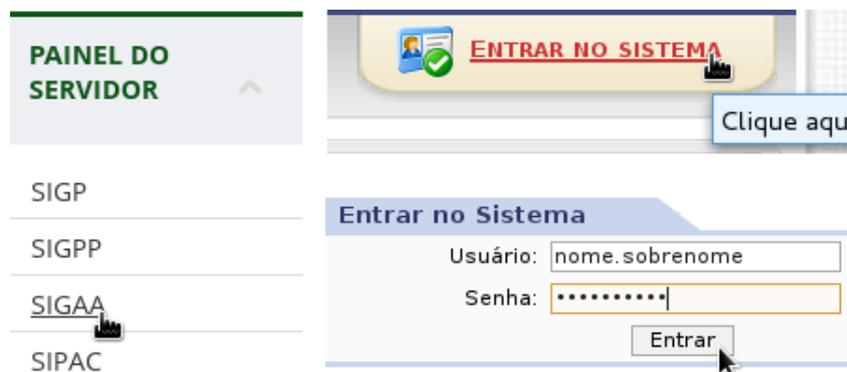


Figura 01. Acesso ao Sigaa

Acesse o módulo

- Clique em “Portal do Discente”(no lado direito);



Figura 02. Portal do Discente

PARTE II – SOLICITANDO O AUXÍLIO

Para solicitar um auxílio, o discente deve aderir ao Cadastro Único, um questionário que ajudará a mostrar a sua realidade socioeconômica e servirá como critério para o deferimento dos auxílios.

Adesão ao Cadastro Único

- No menu “Auxílios” (Figura 03), clique na opção “Aderir ao Cadastro Único”.

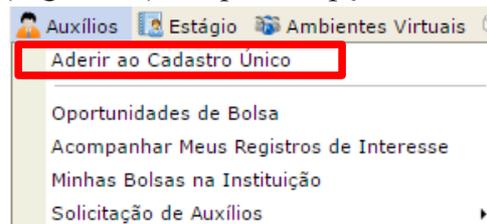


Figura 03. Menu Auxílios

- Informe o seu perfil (Figura 04). No campo “Descrição Pessoal”, escreva sobre suas competências, habilidades, pontos positivos e negativos e experiências acadêmicas anteriores; No campo “Áreas de Interesse”, escreva sobre as áreas do seu curso que mais lhe interessam. O campo “Currículo Lattes” é opcional e nele você poderá acrescentar o link para o seu currículo Lattes, caso tenha um.
- Clique no botão “Gravar Perfil”.

PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL Ajuda/Manuais

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

DADOS DO PERFIL

Descrição Pessoal: *

Áreas de Interesse: *

Currículo Lattes:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente
Figura 04. Perfil

- Verifique o seu endereço cadastrado no sistema (Figura 05). Se tiver ocorrido alguma alteração ou algum campo estiver errado, selecione a opção “Sim” e faça as devidas correções (Figura 06).
- Quando tiver feito as alterações necessárias, clique no botão “Continuar”

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO Ajuda/Manuais

Endereço

É necessário informar o endereço atualizado. Durante a triagem feita pelo campus este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: [REDACTED]	Bairro: [REDACTED]
Rua: [REDACTED]	Número: [REDACTED]
Cidade: [REDACTED]	UF: [REDACTED]

Seu endereço é diferente do endereço acima?
 Sim Não

[Continuar >>](#)

Portal do Discente
Figura 05. Confirmação de Endereço

ENDEREÇO

CEP: ★ 66023 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua N.º: [REDACTED]

Bairro: ★ [REDACTED] Complemento: [REDACTED]

UF: ★ Pará Município: ★ Belém

Tel. Fixo: [REDACTED] (somente números) Tel. Celular: [REDACTED] (somente números)

[Continuar >>>](#)

Figura 06. Mudança de Endereço

- Preencha corretamente todas as questões do questionário socioeconômico (Figura 07). Não esqueça de anexar o arquivo referente ao formulário de Composição Familiar! Este formulário está nos anexos do edital do auxílio.
- Clique no botão “Confirmar Inscrição” para finalizar a adesão.

43. Valor total das despesas familiares mensais com acesso a internet (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]
44. Valor total das despesas familiares mensais com mensalidade escolar (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]
45. Valor total das despesas familiares mensais com pensão alimentícia (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]
46. Valor total das despesas familiares mensais com combustível e/ou transporte público (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]
47. Valor total das despesas familiares mensais com plano de saúde (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]
48. Valor total das despesas familiares mensais com empregados domésticos (mensalistas, diaristas, babá, cozinheira etc.) (Caso não se aplique, digite o valor 0) ★ (Quantidade máxima de números: 10)
[REDACTED]

[Confirmar Inscrição](#) [Cancelar](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Figura 07. Questionário Socioeconômico

Solicitação de Auxílio

Após aderir com sucesso ao Cadastro Único, o discente poderá solicitar um auxílio que esteja sendo ofertado no seu campus, devendo seguir os seguintes passos:

- No “Portal do Discente”, no menu “Auxílios”, clique na opção “Solicitar Novo Auxílio” no submenu “Solicitação de Auxílios” (Figura 08).

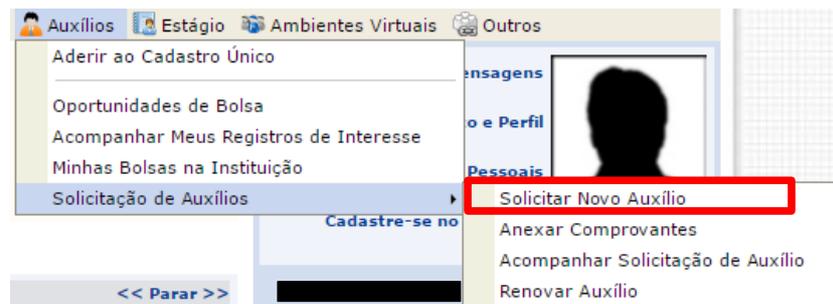


Figura 08. Solicitar Novo Auxílio

- Selecione o auxílio que deseja pedir, marque a opção “Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.” (Figura 09).
- Clique no botão “Continuar >>>”

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO Ajuda/Manuais

POR FAVOR, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

PERÍODOS DE INSCRIÇÃO					
Tipo da Bolsa	Início	Fim	Hora término	Município	Discentes permitidos
ALIMENTAÇÃO	12/01/2017	12/01/2017	20:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos
ALIMENTAÇÃO	12/01/2017	12/01/2017	20:0	Vigia	Discentes novatos / Discentes veteranos
TRANSPORTE	20/02/2017	22/02/2017	9:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos
EVENTOS	08/02/2017	10/02/2017	8:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos
PESQUISA	23/02/2017	10/03/2017	8:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos

Bolsa Desejada: * -- SELECIONE --

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

Continuar >>>

Portal do Discente

Figura 09. Selecionar Auxílio

- Verifique se todos os seus dados estão corretos e preencha as informações que serão pedidas, incluindo a justificativa do seu requerimento (Figura 10).
- Clique no botão “Cadastrar”.

Anexando Comprovantes

É necessário enviar os comprovantes previstos no edital e que se aplicam a realidade do discente. O discente pode fazer isso logo após concluir o pedido de auxílio, ou posteriormente, respeitando o período de inscrições determinado em edital. Para anexar os comprovantes ao seu pedido, o discente deve seguir os seguintes passos:

- No “Portal do Discente”, procure o menu “Auxílios”, clique na opção “Solicitação de Auxílios” e selecione “Anexar Comprovantes” (Figura 12).

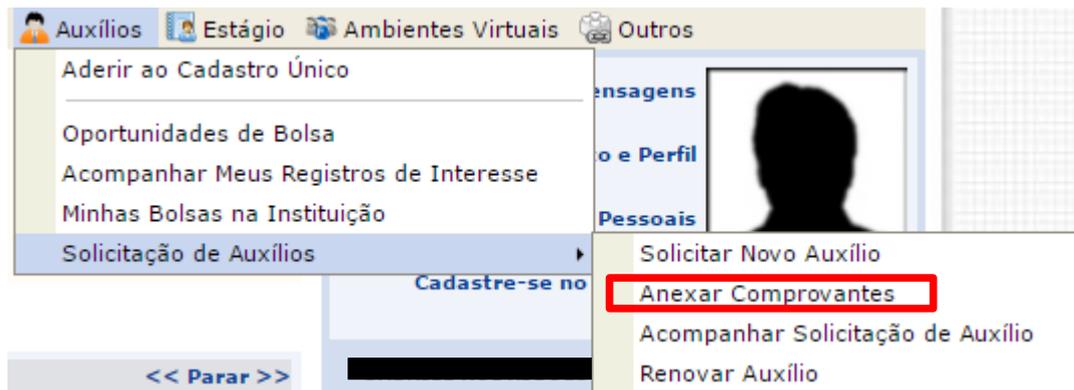


Figura 12. Anexar Comprovantes

- Clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o comprovante a ser enviado (Figura 13).
- Selecione o tipo de comprovante que está sendo anexado e clique em “Enviar”.
 - **Os formatos de arquivos válidos para envio são: pdf, png e jpg.**
- Os arquivos que forem enviados com sucesso aparecerão logo abaixo na página sob o título “Lista de Comprovantes”. Caso queira remover algum arquivo basta clicar no ícone 🗑️ na linha do arquivo.
- Não esqueça de anexar a Declaração de Veracidade, constante nos anexos do edital! Depois de enviar todos os comprovantes, basta sair da página clicando em Portal do Discente (no rodapé da tela).

Nome do Arquivo	Tipo de Comprovante	
Teste03.pdf	Certidão de Nascimento	🗑️ 🗑️
Teste04.PDF	CPF	🗑️ 🗑️
Teste05.png	Carteira de Trabalho	🗑️ 🗑️

Figura 13. Enviar Arquivo