

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”.

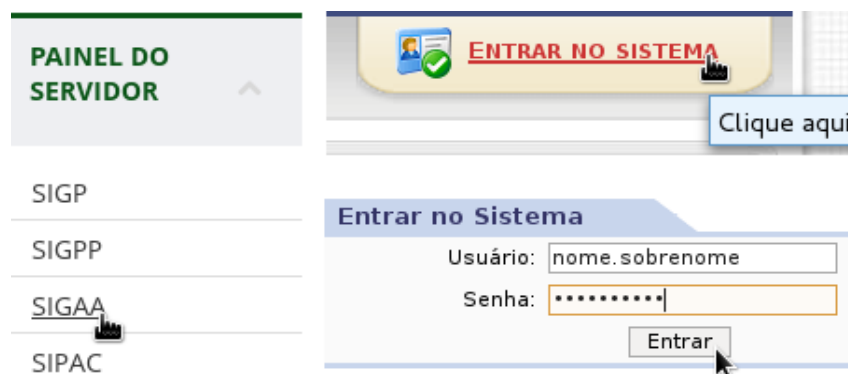


Figura 01. Acesso ao Sigaa

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”.

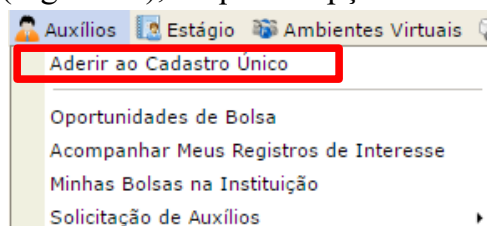


Figura 03. Menu Auxílios

- 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:

Gravar Perfil Cancelar

* 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).

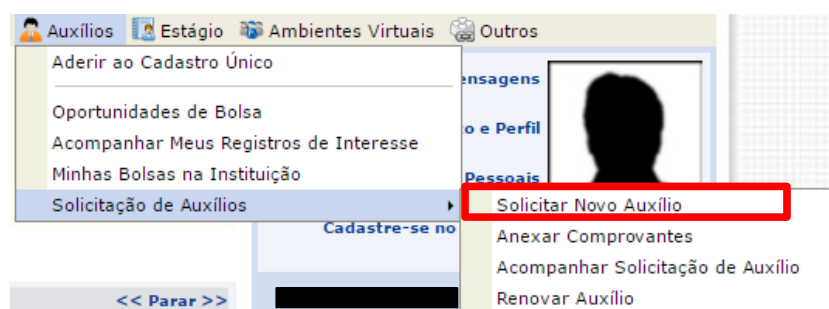


Figura 08. Solicitar Novo Auxílio

- 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

| Tipo da Bolsa | PERÍODOS DE INSCRIÇÃO | | | | | Discentes permitidos |
|---------------|-----------------------|------------|--------------|-----------|---|----------------------|
| | Início | Fim | Hora término | Município | | |
| 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”.

47. Valor total das despesas familiares mensais com empregados domésticos (mensalistas, diaristas, babá, cozinheira etc.) (Caso não se aplique, digite o valor 0)

0.0

48. Anexe o formulário preenchido referente a Composição Familiar:

[Baixar Arquivo](#)

MATRÍCULA:
DISCENTE:
CURSO:
CEP:
BAIRRO:
RUA:
NÚMERO:
CIDADE:
UF:

TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: PESQUISA

ATIVIDADES ACADÊMICAS EM TURNOS CONSECUTIVOS: ☒ Apenas um Turno ☐ Manhã/Tarde ☐ Tarde/Noite ☐ Manhã/Tarde/Noite

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO PARA DESLOCAMENTO CASA->IFPA->CASA: ☒ pé ☐ A Bicicleta ☐ Carro particular ☐ Moto ☐ Ônibus intermunicipal ☐ Ônibus urbano

CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE R\$: 0,00

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTOS: *


[Cadastrar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.


Portal do Discente

Figura 10. Solicitar Auxílio

- Será exibido o comprovante do pedido com os seus dados (Figura 11). Se já estiver com todos os comprovantes, requeridos no edital, reunidos, poderá clicar no botão “ANEXAR COMPROVANTES NECESSÁRIOS” e seguir os procedimentos descritos a seguir. Se ainda não tiver reunido os documentos, poderá fazer isso posteriormente, respeitando o prazo para término das inscrições.

 INSTITUTO FEDERAL
Para
Portal do Discente

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



EMITIDO EM 09/03/2017 16:25

Número do Comprovante: 70

MATRÍCULA: [REDACTED]
DISCENTE: [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]
CEP: [REDACTED]
BAIRRO: [REDACTED]
RUA: [REDACTED]
NÚMERO: [REDACTED]
CIDADE: [REDACTED]
UF: [REDACTED]
TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: [REDACTED]

INSCRIÇÃO SOLICITADA COM SUCESSO

Lembre-se que o processo seletivo para as bolsas é realizado em várias etapas. Portanto os alunos Pré Seleccionados deverão comparecer nos dias, hora e local estabelecidos conforme EDITAL para a entrevista social e apresentação de documentos posteriormente.

[ANEXAR COMPROVANTES NECESSÁRIOS](#)

Autenticação:
2d722996cc1fed5c11fa57daab358cf949c00fed


[< Voltar](#) SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
2006-2017 - IFPA - RE101-070740 [Imprimir](#) 

Figura 11. Comprovante de Solicitação de Auxílio

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).

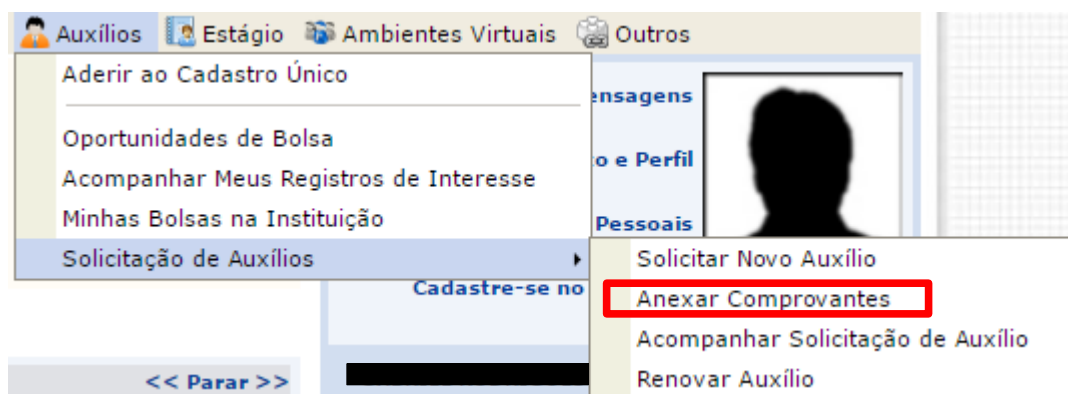



Figura 12. Anexar Comprovantes

- 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).



| ENVIAR ARQUIVO | | |
|-----------------------|--|------------------------|
| MATRÍCULA: | [REDACTED] | |
| DISCENTE: | [REDACTED] | |
| ANO.PERÍODO: | [REDACTED] | |
| ARQUIVO: | Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado | |
| Tipo de Comprovante * | <input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Carteira de Trabalho <input type="radio"/> Certidão de Nascimento <input type="radio"/> Comprovante de Renda <input type="radio"/> Comprovante de Residência <input type="radio"/> Documento oficial com foto <input type="radio"/> Outros | |
| | <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |
| | LISTA DE COMPROVANTES | |
| | Nome do Arquivo | Tipo de Comprovante |
| | Teste03.pdf | Certidão de Nascimento |
| | Teste04.PDF | CPF |
| | Teste05.png | Carteira de Trabalho |

Figura 13. Enviar Arquivo

