

Assistência ao Estudante

Manual do Discente

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”.

Acesse o módulo

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

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”

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”

Figura 05. Confirmação de Endereço

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.

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).

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 >>>”

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”.

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.

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).

Revision #1

Created 25 February 2023 15:00:45 by Josivaldo Lisboa de Oliveira

Updated 7 March 2023 14:03:18 by Josivaldo Lisboa de Oliveira