

Assistência Estudantil - Manual do Discente



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ - IFPA



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA

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);

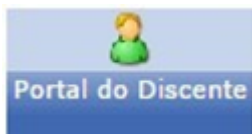


Figura 02. Portal do

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”.

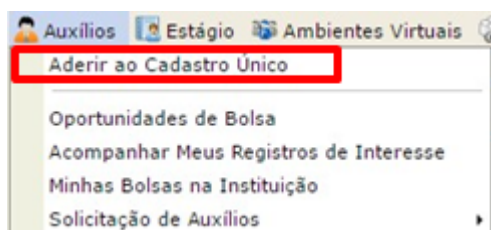


Figura 03. Menu Auxílios

? 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: *

Curriculo 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: 68780-000 Rua: W1 Cidade: Vigia	Bairro: CASTANHEIRA Número: UF: PA
---	---

Seu endereço é diferente do endereço acima?

☐ Sim ☒ Não

[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:**

Bairro: * **Complemento:**

UF: * Pará **Município:** * Belém

Tel. Fixo: (somente números) **Tel. Celular:** (somente números)

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).

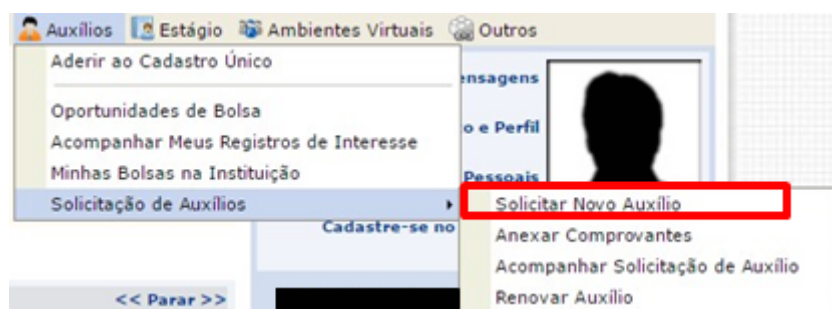


Figura 08. Solicitar Novo Auxílio

- ? 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				
	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”.

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

48. Anexe o formulário preenchido referente a Composição Familiar:

[Baixar Arquivo](#)

MATRÍCULA:

DISCENTE:

CURSO:

CPF:

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 DESLOCAIMENTO CASA->IFPA->CASA: * A pé Bicicleta Carro particular Moto Ônibus intermunicipal Ônibus urbano

CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE R\$:

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).

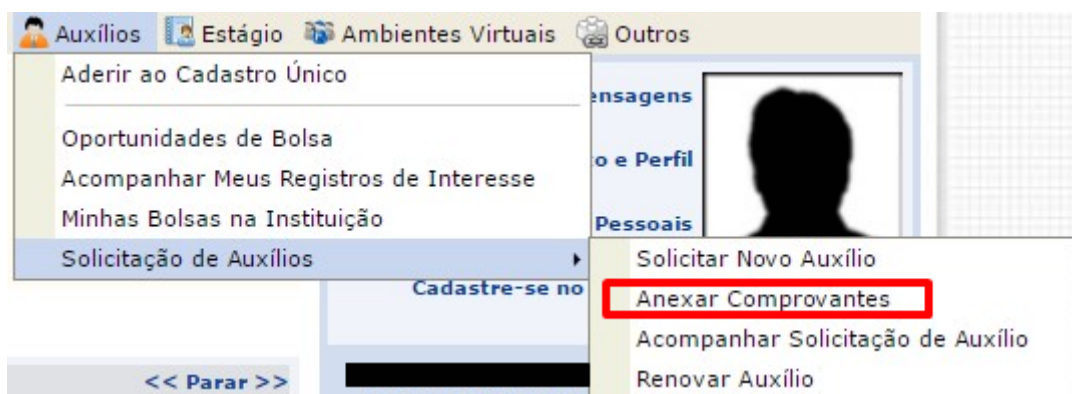


Figura 12. Anexar Comprovantes

? 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

Image not found or type unknown

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

☐ CPF
☐ Carteira de Trabalho
☐ Certidão de Nascimento
☐ Comprovante de Renda
☐ Comprovante de Residência
☐ Documento oficial com foto
☐ Outros

Tipo de Comprovante ▾
☒ Certidão de Nascimento

Enviar Cancelar

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

Portal do Discente

Figura 13. Enviar Arquivo

Revision #10

Created 12 June 2023 11:15:20 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 10:19:33 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO