



# SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG  
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Pós-Graduação – DPG  
Secretaria de Administração Acadêmica – SAA  
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

**Módulo Portal do Discente**

**Aba Ensino**

## Universidade de Brasília

**Reitora:** Márcia Abrahão

**Vice-Reitor:** Enrique Huelva

**Decana de Administração:** Rozana Reigota Naves

**Decano de Assuntos Comunitários:** Ileno Izídio

**Decano de Ensino de Graduação:** Diêgo Madureira

**Decana de Extensão:** Olgamir Amância

**Decana de Gestão de Pessoas:** Maria do Socorro M. Gomes

**Decana de Pesquisa e Inovação:** Maria Emilia Machado

**Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional:** Denise Imbroisi

**Decano de Pós-Graduação:** Lúcio Remuzat Rennó Junior

### Equipe – Elaboração dos manuais SIGAA

Adriana Gomes Vitorino

Maria Luiza da Silveira Melo da Mata

Mayra Batista Correa

Milena Gomes Bezerra

Nathalia Palma de Queiroz

Pedro Ravizzini Furtado

Rosiane Dias Rodrigues

Simoni Hiargles de Queiroz

## Sumário

Introdução .....	4
Objetivo.....	4
Autocadastro.....	5
Portal do Discente.....	8
Meus Dados Pessoais.....	9
Alteração de Senha .....	12
Caixa Postal - Mensagem.....	14
Atualizar Foto e Perfil.....	16
Aba Ensino .....	19
Consultar minhas notas .....	22
Emitir Atestado de Matrícula .....	23
Emitir Histórico .....	24
Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa .....	24
Emitir Declaração de Vínculo .....	25
Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil.....	26
Matrícula on-line .....	26
Realizar Matrícula.....	26
Ver Comprovante de Matrícula .....	30
Ver Orientações de Matrícula.....	31
Ver Resultado do Processamento .....	31
Retirar Matrícula.....	32
Trancamento de Matrícula.....	33
Trancar .....	33
Exibir Andamento do Trancamento.....	35
Acompanhar Procedimentos após a Defesa.....	36
Submeter Teses e Dissertações.....	40
Calendário Acadêmico.....	41
Consultas Gerais .....	42
Consultar Curso .....	42
Consultar Componente Curricular .....	43

## 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

A intenção deste documento é facilitar e guiar a realização dos procedimentos no Portal do Discente da Universidade de Brasília, abrangido no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: Graduação, Pós-Graduação (stricto e lato sensu), Extensão, Estágio, Monitoria, Portal Discente, Portal Docente, entre outros.

### Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
<b>Sistema</b>	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Portal</b>	Portal do Discente
<b>Usuários</b>	Discente
<b>Perfil</b>	Discente

## Autocadastro

Os discentes dos cursos de 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, declaração de vínculo, entre outros.

Para melhor proveito do sistema, é recomendável a utilização do navegador Mozilla Firefox, que pode ser obtido através do endereço [www.firefox.com](http://www.firefox.com).

Caso o discente não tenha cadastro, deverá realizar o autocadastro. Para fazê-lo, digite o endereço <https://sig.unb.br/> para acessar o portal.

Para realizar o autocadastro, é necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não saiba, recomenda-se procurar a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para obter essa informação.

Clique em **SIGAA** e, depois, no *link* **Aluno: cadastre-se aqui** (Figura 1: Autocadastro).



**FIGURA 1 : AUTOCADASTRO**

Durante o período de matrícula a tela do SIGAA aparecerá conforme a Figura 1.1. Caso seja necessário do cadastro, clique em **SIGAA** e, depois, no link **Cadastre-se**, abaixo de **Aluno**.



**FIGURA 1.1: AUTOCADASTRO PERÍODO DE MATRÍCULA**

A validação do cadastro só irá ocorrer se os dados preenchidos forem iguais aos dados informados no processo seletivo. O discente terá que informar alguns dados, tais como: matrícula, CPF, usuário (número da matrícula), entre outros. A senha criada deverá ter no mínimo 6 (seis) caracteres (entre letras e números, obrigatoriamente). Depois de inserir as informações corretamente, clique em **Cadastrar** (Figura 2: Cadastro de Discente).

**CADASTRO DE DISCENTE**

Após a finalização do seu cadastro, suas credenciais de acesso aos serviços do AD, Office 365, UnB Wireless, EduMais e SIG serão criadas e ativadas para o seu usuário sócio/funcionário de cadastro.

Futuras alterações ou recuperações de senha devem ser realizadas através do SIGAA.

Para cadastrar-se na UnB 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: \* **MESTRE/DO**

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: \*

Nome Completo: \*

RG: \*

Data de Nascimento: \*

E-mail: \*

Ano/Semestre (mês): \*  (Ex.: 2000-2)

**Senha:** \* O login do sistema será a matrícula. Nascente os dígitos, sem pontos ou traços.

Social: \*

Confirmar Senha: \*

**Botões:**

\* Campos de preenchimento obrigatórios.

**FIGURA 2: CADASTRO DE DISCENTE**

Ao finalizar o passo anterior, aparecerá a mensagem de sucesso no cadastro (Figura 3: Cadastro Finalizado).



**FIGURA 3: CADASTRO FINALIZADO**

Para acessar o sistema, retorne para a tela inicial e insira seu login e senha cadastrados. (Figura 4: Acesso ao Sistema).



**FIGURA 4: ACESSO AO SISTEMA**

## 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 (Figura 5: Portal do Discente).

**FIGURA 5: PORTAL DO DISCENTE**

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 isso, é 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 (Figura 6: Dados Pessoais).



FIGURA 6: DADOS PESSOAIS

## 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 isso, informe seus dados corretamente. Essas informações também constarão no diploma que será emitido ao final do curso.

Para realizar a operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Meus Dados Pessoais** (Figura 7: Meus Dados Pessoais).



FIGURA 7: MEUS DADOS PESSOAIS

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. Ao selecionar a opção, a tela a seguir será exibida (Figura 8: Modificação de Dados Pessoais).

**Care-Discritivo.**

Revisão de dados pessoais informados para coluna estiver incorreta, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigir.

**É importante** que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviaturas, assim como a respectiva sua parte de qualificação. Verifique também a correta da sua naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. Tais informações constarão no seu diploma de graduação.

**DADOS DO DISCRI**

Matrícula: [REDACTED]  
 Nome: [REDACTED]  
 Curso: ESTUDOS PREDICATIVOS /PMED - Desenvolvimento Social  
 Sexo: F  
 Data de nascimento: 14/07/1996  
 Págin: Brasileiro  
 Nacionalidade: Brasileiro  
 Número do documento de identidade: [REDACTED]  
 Ano de emissão: [REDACTED]  
 Tipo de Nacionalidade: Edital  
 Nome do pai: [REDACTED]  
 Nome da mãe: [REDACTED]

**Documentos**

CPF: 110.315.011-00  
 RG: 2380282-07 - Mato Grosso  
 Título de Eleitor: 153245175010 - Rosápolis  
 Certificado Militar:  
 Técnico:

**Endereço**

CEP: [REDACTED] (clique na ligação local ou digite o CEP informado)  
 Logradouro: [REDACTED] - [REDACTED]  
 Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]  
 Bairro: [REDACTED]  
 UF: [REDACTED] Distrito Federal - Município: [REDACTED]

**Contato**

Telefone: [REDACTED] Celular: [REDACTED]  
 E-mail: [REDACTED]

**Dados adicionais**

Não é permitido informar dados bancários do terceiro. Além disso, caso conste na matrícula que tenha como titular o próprio aluno, serão aceitos no cadastro para o recebimento de auxílio. Caso o auxílio bancário seja da sua responsabilidade, pode-se procurar a sua instituição financeira.

**Santos:** [REDACTED]

**Entrega eletrônica:** [REDACTED]

Todos os campos rotulados com asterisco (\*) são considerados obrigatórios para a realização dos programas de assistência estudantil para alunos negros.

Informamos também que a impressão de dados, apresentação de documentação e informações falsas, poderão acarretar na desclassificação do candidato no processo seletivo ou na desligamento nos programas e outras modalidades disciplinares da instituição.

Renda Familiar: Bruta: R\$ [REDACTED] Quantidade de integrantes da família: [REDACTED]

**CONFIRMAR DADOS**

Confirmar Dados Dados  
 Data de Nascimento: [REDACTED]  
 Sexo: [REDACTED]

**Conselho de Licenciatura**

**Final da Discritivo**

**FIGURA 8: MODIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Serão exibidas para o usuário as 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:** Unidade da Federação na 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 em 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 Socioeconômica

- **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;
- **Senha:** Digite a senha utilizada para entrar no sistema.

Após modificar os dados que julgar necessários, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso a seguir será gerada (Figura 9):

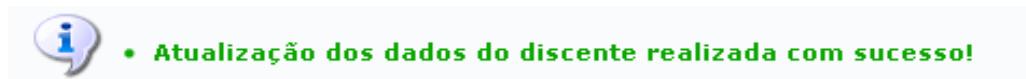


FIGURA 9: MENSAGEM DE ALERTA

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 (Figura 10: Retornar ao Menu Principal).

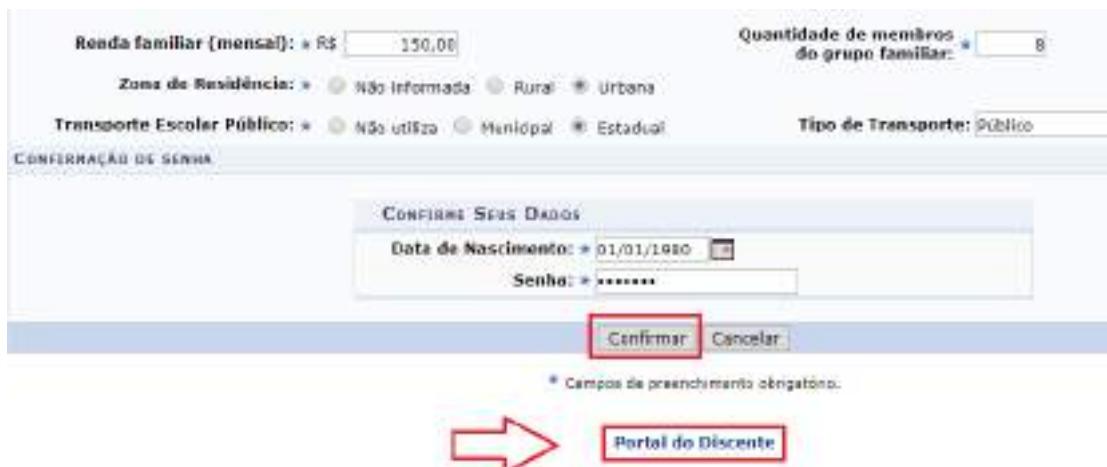


FIGURA 10: RETORNAR AO MENU PRINCIPAL

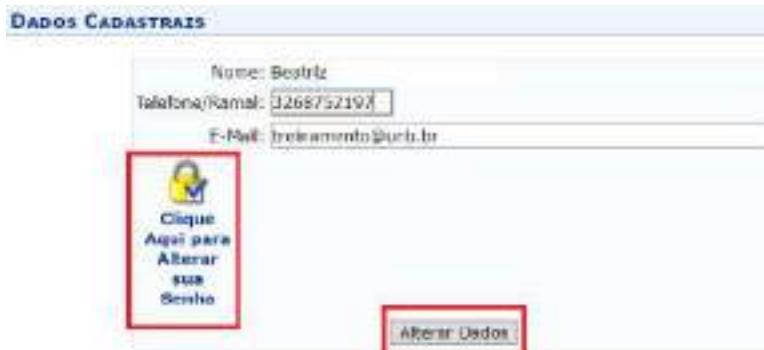
### Alteração de Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar em **Alterar senha** no canto superior direito da tela (Figura 11: Alterar Senha).



FIGURA 11: ALTERAR SENHA

Certifique-se de que seu e-mail esteja correto. Caso não esteja, informe o correto e clique em **Alterar dados**. Para alterar a senha, clique no link **Clique aqui para alterar sua senha** (Figura 12: Clique Aqui para Alterar sua Senha).



DADOS CADASTRAIS

Nome: Bete  
Telefone/Ramal: 3268752193  
E-Mail: bete@unb.br

**Clique Aqui para Alterar sua Senha**

**Alterar Dados**

**FIGURA 12: CLIQUE AQUI PARA ALTERAR SUA SENHA**

Forneça as informações requeridas e clique em **Alterar Dados**. Caso tenha alterado o e-mail, será necessário sair do sistema e realizar novo *login* (Figura 13: Alterar Dados).



DADOS CADASTRAIS

Nome: MAT DEZ  
Telefone/Ramal:  
E-Mail: bete@unb.br

**Clique Aqui para Alterar sua Senha**

Senha Atual:  
Nova Senha:  
Repetir Nova Senha:

**Alterar Dados**

Fechar X

**FIGURA 13: ALTERAR DADOS**

Uma mensagem de sucesso será exibida logo após a mudança de senha. Clique em **Fechar** para sair da janela (Figura 14: Fechar).



FIGURA 14: FECHAR MENSAGEM

## Caixa Postal - Mensagem

Para ter acesso às mensagens atribuídas ao seu usuário, clique em **Caixa Postal**, localizada no canto superior direito (Figura 15: Caixa Postal).



FIGURA 15: CAIXA POSTAL

O aluno também terá acesso a esse *menu* clicando em **Mensagens** ao lado da foto do discente (Figura 16: Mensagens).

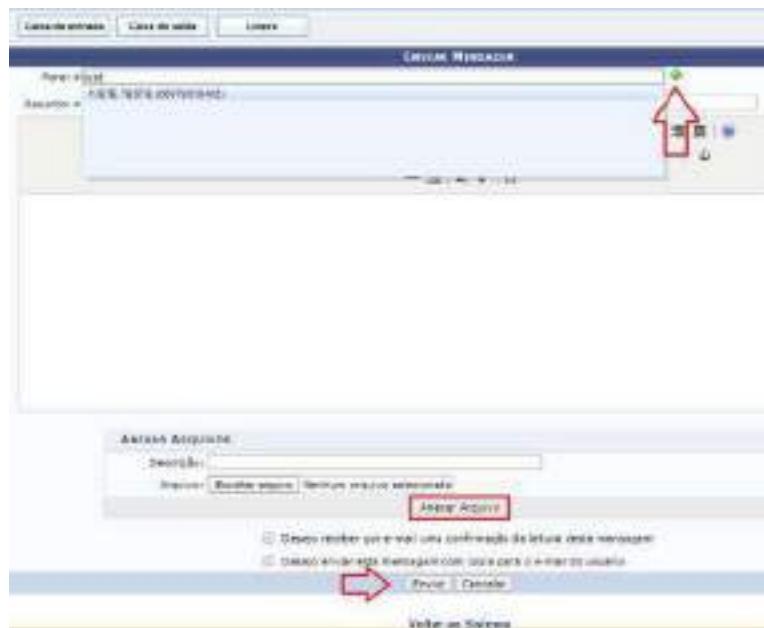


FIGURA 16: MENSAGENS

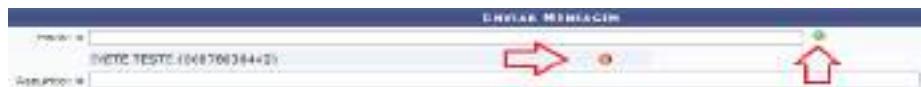
Para verificar as **mensagens novas**, clique nas mensagens em vermelho. Para enviar uma mensagem a um docente/coordenador de curso, clique em **Enviar Mensagem** (Figura 17: Enviar Mensagem).


**FIGURA 17: ENVIAR MENSAGEM**

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** (Figura 18).


**FIGURA 18**

Caso queira excluir o destinatário, clique no ícone  . Caso queira adicionar outro destinatário, clique novamente no ícone  (Figura 19).

**FIGURA 19**

O discente também poderá encaminhar mensagens aos professores e coordenadores por essa 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** (Figura 20: Atualizar Foto e Perfil).

**FIGURA 20: ATUALIZAR FOTO E PERFIL**

Caso o usuário ainda não tenha inserido sua foto ou informações de perfil no sistema, ou seja, se essa for a primeira vez que a operação será realizada, a página a seguir será disponibilizada (Figura 21: Gravar Perfil).

Cada usuário...

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da UnB, como parte de sua identificação, para os outros alunos e professores, sugerindo sua seleção.

**Alterar foto**

Escolher um arquivo do meu computador...  
 Buscar arquivo: [Portal da UnB: Arquivo carregado](#)  
 Arquivos: Imagens armazenadas que 70x70 poderão ficar desfocadas!

Tiro de uma Webcam

**Descrição Pessoal**  
 Descrição Pessoal

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

**Curriculum Lattes**  
<http://www.lattes.cnpq.br/>

**Assinatura** (Forma como deseja que suas mensagens sejam assinadas)

**CONFIRMAR SEUS DADOS**

Identidade(RG):

[Portal do Discente](#)

**FIGURA 21: GRAVAR PERFIL**

Na figura 21, 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 salva 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 serem 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. Essa 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. Essa 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 (Figura 22):



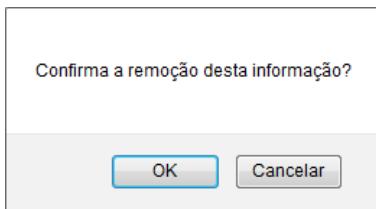
FIGURA 22

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** (Figura 23).

A screenshot of a web form titled 'DADOS DO PERFIL'. The form includes fields for profile photo, personal description, areas of interest, curriculum, and address. At the bottom, there is a 'CONFIRME SEUS DADOS' (Confirm Your Data) section with fields for RG and CPF, and buttons for 'Gravar perfil' (Save profile) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Alterar foto' section, 'Descrição Pessoal' section, and 'CONFIRME SEUS DADOS' section are all highlighted with a red border.

FIGURA 23

Caso deseje excluir a foto previamente adicionada ao perfil, informe o número da sua identidade e sua senha de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte caixa de diálogo será apresentada (Figura 24):



**FIGURA 24**

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 (Figura 25):



**FIGURA 25**

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 (Figura 26):



**FIGURA 26**

## Aba Ensino

Em relação à aba ensino, o discente poderá consultar nota, emitir histórico, declaração de vínculo e atestado de matrícula, consultar as informações de curso, de componente curricular, de turma e de unidades acadêmicas (Figura 27: Aba Ensino).

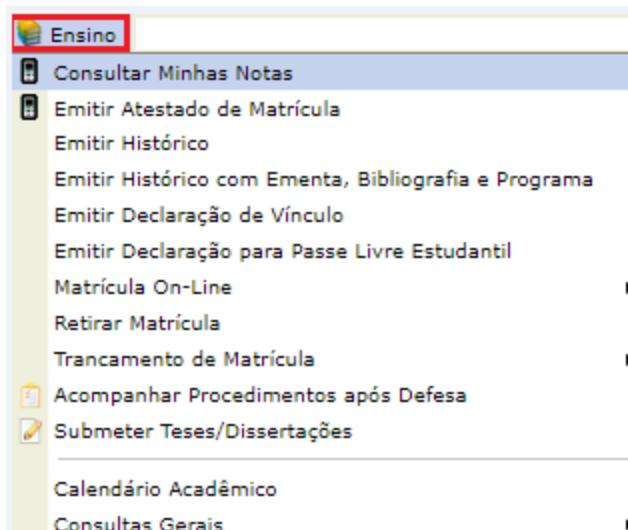


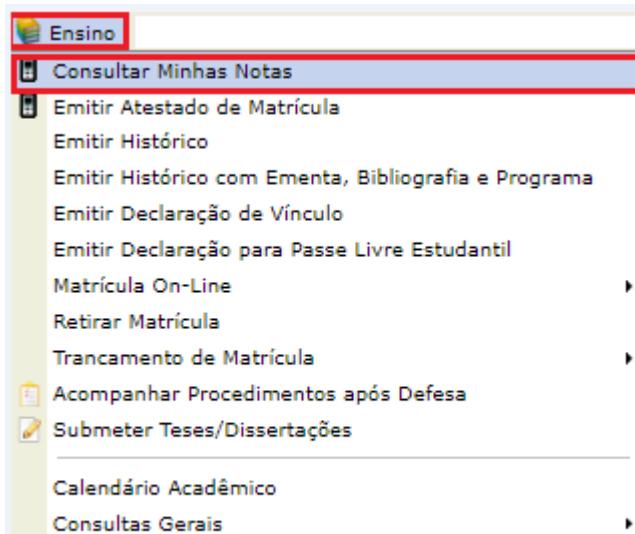
FIGURA 27: ABA ENSINO

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Consultar minhas notas	Permite emitir um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Pós-Graduação, como seu Índice de Rendimento Acadêmico – IRA, as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas – notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre.
Emitir Atestado de Matrícula	Permite emitir Atestado de Matrícula.
Emitir Histórico	Permite Consultar Histórico Escolar.
Emitir Histórico com Ementa, Biografia e Programa	Permite Emitir Histórico Escolar, com Ementa, Biografia.
Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil	Permite emitir declaração para requerer o passe livre estudantil junto à secretaria de transporte público.
Matrícula On-Line	Permite realizar matrícula, ver o comprovante e as orientações de matrícula e visualizar o resultado do processamento da solicitação de matrícula.
Retirar Matrícula	Permite retirar a matrícula em turmas dentro do período regular do calendário vigente.
Trancamento de Matrícula	Permite solicitar o trancamento de matrícula bem como visualizar o andamento do trancamento.
Acompanhar procedimento pós-defesa	Permite que o discente verifique as etapas até a homologação do relatório de defesa (Emissão do Diploma).
Submeter Teses e Dissertações	Permite que o discente submeta seu trabalho ao orientador para revisão.
Submeter Teses e Dissertações	Permite que o discente submeta seu trabalho ao orientador para revisão.
Calendário Acadêmico	Demonstrativo do calendário acadêmico
Consultas Gerais	Permite consultar o curso e o componente curricular

## Consultar minhas notas

Essa funcionalidade permite que o usuário emita um relatório contendo informações referentes ao seu curso de Pós-Graduação, como as matérias que já cursou e as principais informações referentes a elas: notas obtidas, quantidade de faltas e a situação do discente ao fim do semestre. Para visualizar o relatório, acesse **SIGAA**

→ **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Consultar Minhas Notas** (Figura 28: Consultar Minhas Notas).



**FIGURA 28: CONSULTAR MINHAS NOTAS**

O Relatório de Notas do discente será prontamente exibido no seguinte formato (Figura 29: Relatório de Notas):



The image shows a screenshot of the 'Relatório de Notas do Aluno(a)' (Student Grade Report) page. The page header includes the UnB logo, the date (23/08/2013), and the time (18:44). The report table has the following structure:

Período	Item	Código	Disciplina	Descrição	Faltas	Situação
8/2013	8/2013	201300162	Introdução à Teoria das Matrículas		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300171	Sistemas Discretos em Sistemas Matemáticos		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300208	Álgebra Abstrata		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300220	Teoria dos Grupos		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300210	Comunicações Móveis		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300311	Serviços de Redes de Comunicação		0	APROVADO
8/2013	8/2013	201300349	Seminário em Computação e Medição de Informação		0	APROVADO
8/2014	8/2014	201300150	Teoria Avançada em Sistemas Matemáticos 2		0	APROVADO

**FIGURA 29: RELATÓRIO DE NOTAS**

Clique em **Portal do Discente** se desejar retornar à página inicial do módulo. Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

## Emitir Atestado de Matrícula

Essa funcionalidade permite ao discente visualizar um relatório com o seu atestado de matrícula. Esse relatório informará se ele se encontra matriculado nos componentes curriculares nos quais solicitou matrícula, além de permitir a visualização da sua tabela de horários de aula.

Para gerar o atestado de matrícula, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Emitir Atestado de Matrícula** (Figura 30: Emitir Atestado de Matrícula).

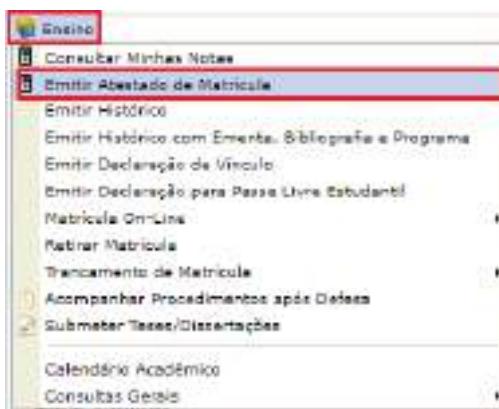


FIGURA 30: EMITIR ATESTADO DE MATRÍCULA

Após a execução dos passos descritos, a seguinte tela será gerada (Figura 31: Atestado de Matrícula):

 <b>UnB</b> Portal do Discente	Universidade de Brasília Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Sessão em 23/03/2023 22:02																				
<b>ATENÇÃO DE MATRÍCULA</b>																					
<b>Período Letivo:</b> 2023.1 (01/01/2023 a 30/05/2023) <b>Matrícula:</b> <a href="#">Aluno Teste 3 - Metabólico</a> <b>Nome:</b> <a href="#">PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA</a> <b>Programa:</b> <a href="#">DOUTORADO</a> <b>Nível:</b> <a href="#">Doutorado</a> <b>Área de Concentração:</b> <a href="#">Metabólico</a> <b>orientador:</b> <a href="#">Sem Orientador - Procure a Coorientação do programa</a>	<b>Período Letivo:</b> 2023.1 (01/01/2023 a 30/05/2023) <b>Matrícula:</b> <a href="#">Aluno Teste 3 - Metabólico</a> <b>Nome:</b> <a href="#">PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA</a> <b>Programa:</b> <a href="#">DOUTORADO</a> <b>Nível:</b> <a href="#">Doutorado</a> <b>Área de Concentração:</b> <a href="#">Metabólico</a> <b>orientador:</b> <a href="#">Sem Orientador - Procure a Coorientação do programa</a>																				
<b>TURMAS MATRICULADAS:</b> 1		<b>Matrícula:</b> <a href="#">2023.1 - Teorias Sociológicas Contemporâneas</a> <b>Nome:</b> <a href="#">Teorias Sociológicas Contemporâneas</a> <b>Turno:</b> <a href="#">2023.1.1</a> Letivo - Sem Horário	<b>Período:</b> 01 <b>Matrículado:</b> <a href="#">SIM</a> 2023.1.1	<b>Período:</b> 01 <b>Matrículado:</b> <a href="#">SIM</a> 2023.1.1																	
<b>TABELA DE HORÁRIOS:</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matrícula</th> <th>Turno</th> <th>Seg</th> <th>Ter</th> <th>Qua</th> <th>Qui</th> <th>Sex</th> <th>Sab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023.1 - Teorias Sociológicas Contemporâneas</td> <td>01</td> <td>2023.1.1</td> <td>2023.1.1</td> <td>2023.1.1</td> <td>2023.1.1</td> <td>2023.1.1</td> <td>2023.1.1</td> </tr> </tbody> </table>				Matrícula	Turno	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	2023.1 - Teorias Sociológicas Contemporâneas	01	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1
Matrícula	Turno	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab														
2023.1 - Teorias Sociológicas Contemporâneas	01	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1	2023.1.1														
<b>ATENÇÃO</b>																					
Para verificar a autenticidade deste documento acesse <a href="https://sigadiscente.unb.br/sigadiscente/">https://sigadiscente.unb.br/sigadiscente/</a> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação: <b>UnB2023</b>																					

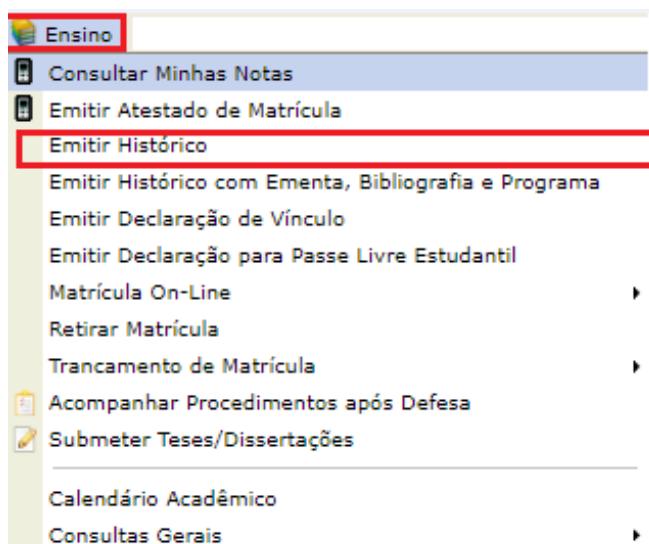
### FIGURA 31: ATESTADO DE MATRÍCULA

Clique em **Imprimir**  para imprimir o Atestado de Matrícula. Para voltar à tela inicial do Portal do Discente, o aluno deverá clicar no *link Portal do Discente*, localizado no topo da página. Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

## Emitir Histórico

Essa funcionalidade permite que o discente emita seu histórico na Instituição contendo seus dados pessoais, os dados do curso e os detalhes dos componentes curriculares já cursados, bem como dos que ainda está cursando.

Para emitir o histórico, o discente deve acessar o **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Histórico** (Figura 32: Emitir Histórico).



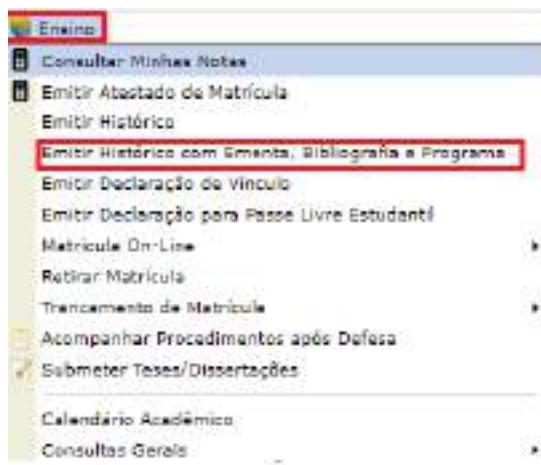
### FIGURA 32: EMITIR HISTÓRICO

Um arquivo em PDF será gerado com o histórico do aluno.

## Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa

Essa funcionalidade permite que o discente emita seu histórico com Ementa, Bibliografia e Programa.

Para emitir o histórico, o discente deve acessar o **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa** (Figura 33: Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa).



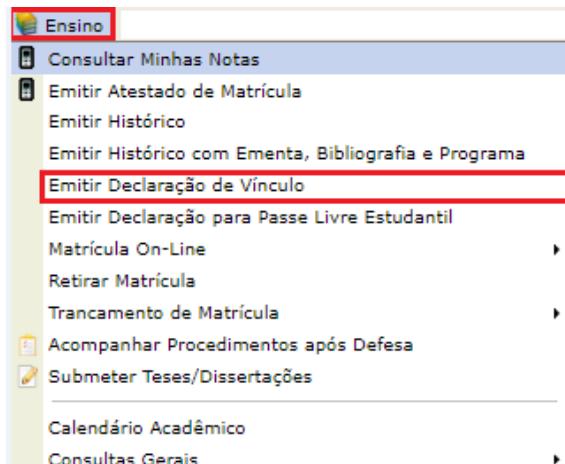
**FIGURA 33: HISTÓRICO COM EMENTA, BIBLIOGRAFIA E PROGRAMA**

Um arquivo em PDF será gerado com o histórico do aluno.

## Emitir Declaração de Vínculo

Essa funcionalidade permite a emissão de uma declaração de vínculo, por parte da Instituição, afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado à Universidade.

Para emitir a declaração de vínculo, o usuário deverá acessar **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Declaração de Vínculo** (Figura 34: Emitir Declaração de Vínculo).



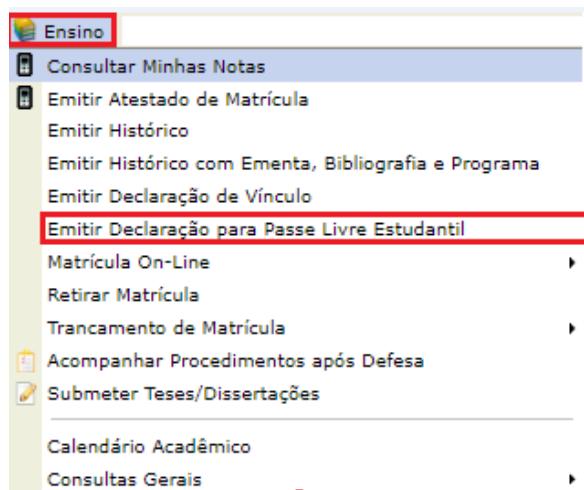
**FIGURA 34:EMITIR DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

Um arquivo em PDF será gerado com a declaração de vínculo do aluno.

## Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil

Essa funcionalidade permite a emissão de uma declaração para aquisição de passe livre estudantil afirmando que, para os fins que se fizerem necessários, o discente encontra-se devidamente vinculado à Universidade.

Para emitir a declaração para passe, o usuário deverá acessar **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil** (Figura 35: Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil).



**FIGURA 35: EMITIR DECLARAÇÃO PARA PASSE LIVRE ESTUDANTIL**

Um arquivo em PDF será gerado com a Declaração para Passe Livre Estudantil.

## Matrícula on-line

Durante o período de matrícula, o sistema irá permitir ao discente realizar solicitação da matrícula em componentes curriculares.

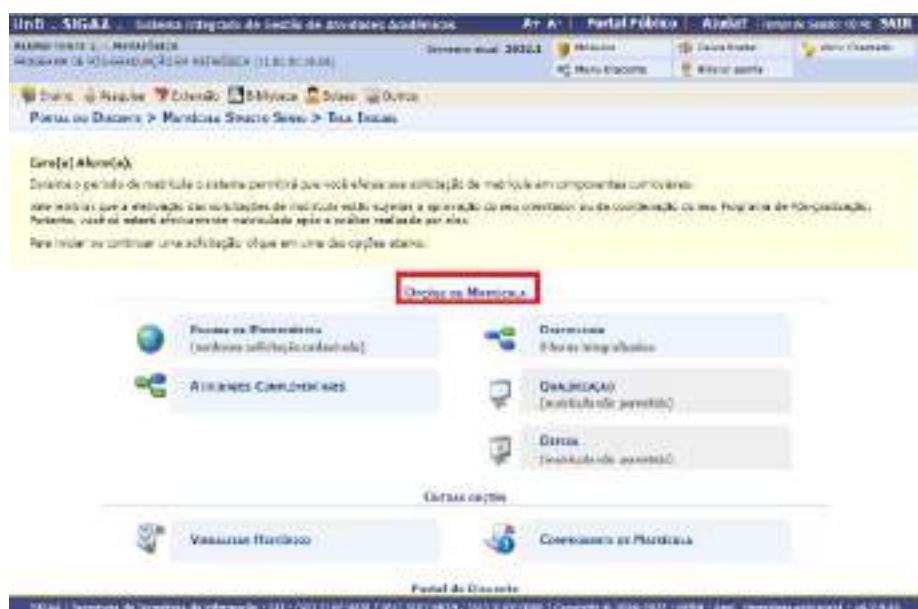
## Realizar Matrícula

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá acessar **SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Ensino → Matrícula on-line** (Figura 36: Matrícula On-Line → Realizar Matrícula).



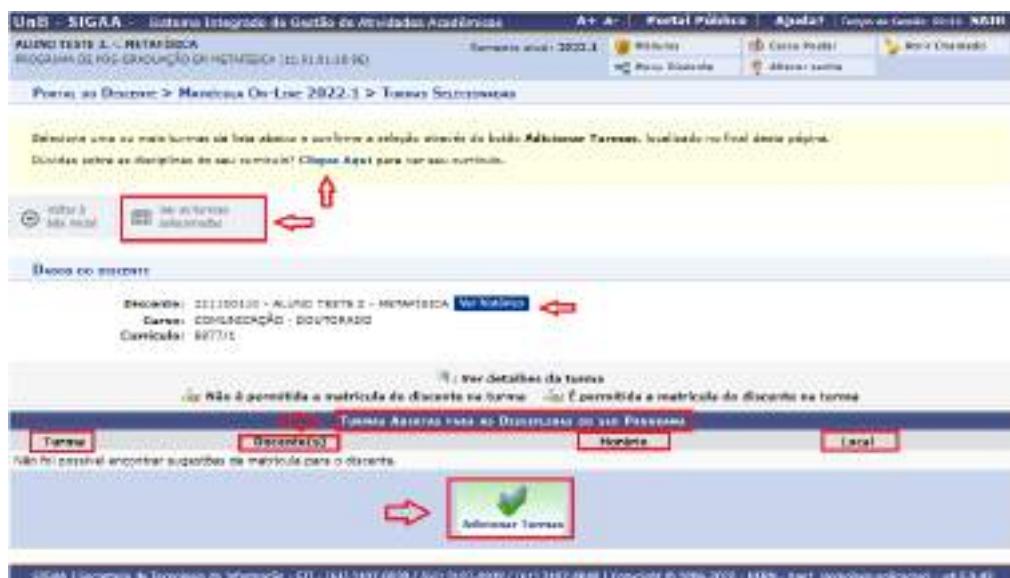
**FIGURA 36: MATRÍCULA ON-LINE - REALIZAR MATRÍCULA**

Após isso, aparecerá a tela com as opções de matrícula (Figura 37: Opções de Matrícula).



**FIGURA 37: OPÇÕES DE MATRÍCULA**

Ao clicar na opção Disciplinas, aparecerão as turmas abertas para as disciplinas do seu programa, com a descrição da Turma, do Docente, do Horário e do Local. Se o discente quiser se matricular, basta selecionar uma das sugestões de matrícula que o sistema apresentará e adicionar turmas. Nessa mesma tela, é possível consultar o seu histórico, ver as turmas selecionadas e as disciplinas que compõem o seu currículo. (Figura 38: Adicionar Turmas).

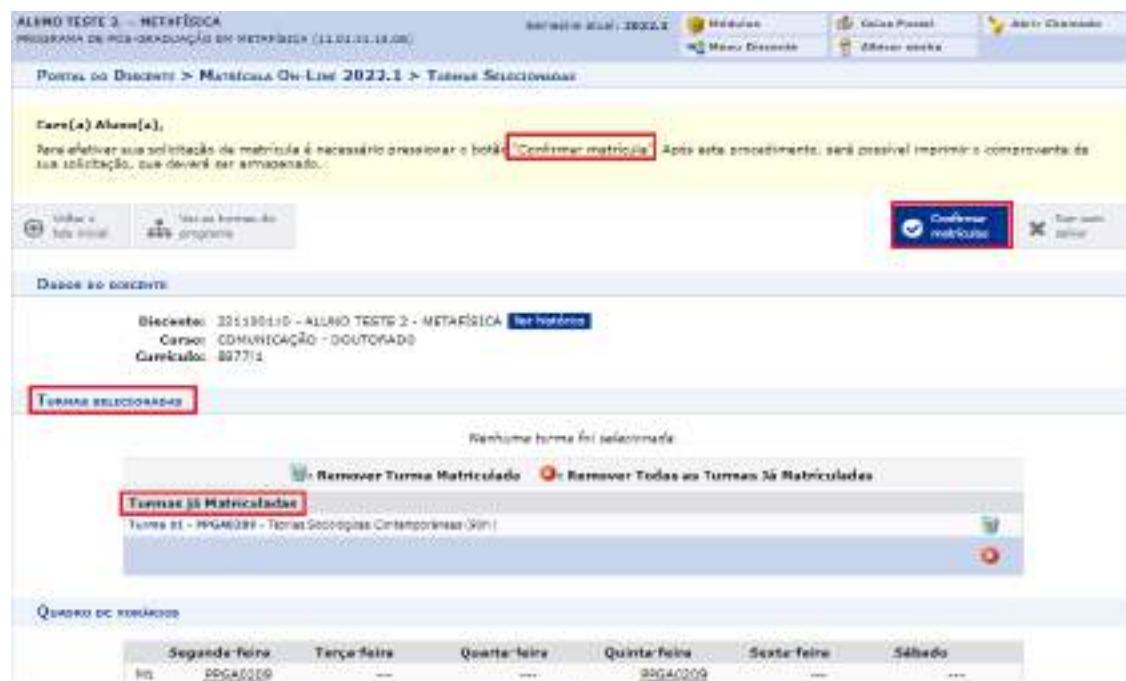


**FIGURA 38: ADICIONAR TURMAS**

O botão **Ver as turmas selecionadas** permite verificar as turmas que o discente selecionou e em que deseja se matricular (Figura 39: Ver as Turmas Selecionadas):



**FIGURA 39**



ALUNO TESTE 2 - METRÍSICA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METRÍSICA (11.01.21-18.08)  
Sexta-feira, 08/06/2023 - 2023.1

Pontos do Discente > Matrícula On-Line 2023.1 > Turmas Selecionadas

**Care(a) Aluno(a):**  
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário clicar no botão **Confirmar matrícula**. Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser apresentado.

**Dados do concorrente:**  
Bicleteta: 321130110 - ALUNO TESTE 2 - METRÍSICA [Ver Notícias](#)  
Cursos: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Código: 887714

**TURMAS SELECIONADAS**  
Verifique se sua turma foi selecionada  
   
**Turmas Nã Matriculadas**  
 Turma 01 - PPGM0099 - Turmas Socioeconômica Contemporânea (0h)

**QUADRO DE HORÁRIOS**  
 Segunda-feira **08/06/2023** Terça-feira **—** Quarta-feira **—** Quinta-feira **08/06/2023** Sexta-feira **—** Sábado **—**

**FIGURA 40: VER AS TURMAS SELECIONADAS**



**FIGURA 41: CONFIRMAR MATRÍCULA**

O botão **Confirmar matrículas** (Figura 41) permite a confirmação da solicitação de matrícula. Para dar continuidade a essa funcionalidade, o usuário deverá confirmar seus dados inserindo a senha e, após isso, clicar em **Confirmar Matrículas** → (Figura 42: Confirmação de Solicitação de Matrícula).



ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (21.01.01.08.06)

Aluno: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA | Série: 2022.1 | Histórico | Cursos Pendentes | Alterar senha | Alterar e-mail | Sair

Para fazer, confirme a senha para fazer a solicitação de matrícula.

PORTAL DO DISCENTE > Matrícula On-Line 2022.1 > Continuação da solicitação de matrícula

Ir ao Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 121100130 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA | Ver Histórico  
Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Carrinho: 687771

TÓMOS SELECIONADOS

Tómo Componente Curricular	Local	Hábito
01 - FPGAO289 - Tópicos Sociológicas Contemporâneas (90h)	darcy ribeiro	2591 292 492 694

Confirmar Senha: Senha:

**Confirmar Matrícula** | Cancelar

**FIGURA 42: CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA**

Após finalizar a solicitação, uma mensagem será emitida e, nessa mesma tela, é possível imprimir o comprovante (Figura 43).



ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (21.01.01.08.06)

Aluno: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA | Série: 2022.1 | Histórico | Cursos Pendentes | Alterar senha | Alterar e-mail | Sair

PORTAL DO DISCENTE > Matrícula On-Line 2022.1 > Continuação da solicitação de matrícula

Confirmar Matrícula

Confirmar solicitação de matrícula  
Solicitação de Matrícula N° 66214

Ir ao Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 121100130 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA | Ver Histórico  
Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO  
Carrinho: 687771

TÓMOS SELECIONADOS

Tómo Componente Curricular	Local	Hábito
01 - FPGAO289 - Tópicos Sociológicas Contemporâneas (90h)	darcy ribeiro	2591 292 492 694

**Imprimir comprovante**

**FIGURA 43**

## Ver Comprovante de Matrícula

Essa função pode ser obtida no passo anterior (Figura 43), ou por meio da sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Comprovante de Matrícula** (Figura 44: Ver comprovante de Matrícula).

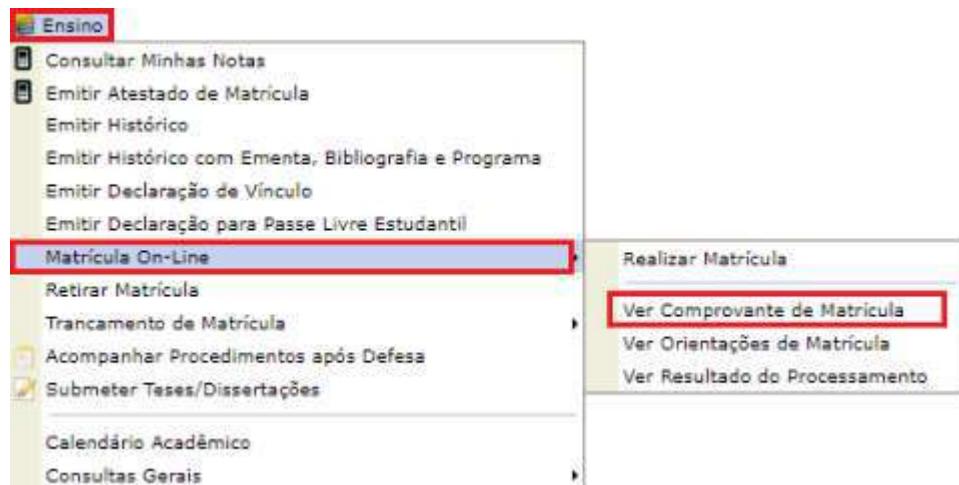


FIGURA 44:VER COMPROVANTE DE MATRÍCULA

### Ver Orientações de Matrícula

Essa função permite verificar as orientações para matrícula. Ela é acessada pela sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Orientações de Matrícula** (Figura 43: Ver Orientações de Matrícula).

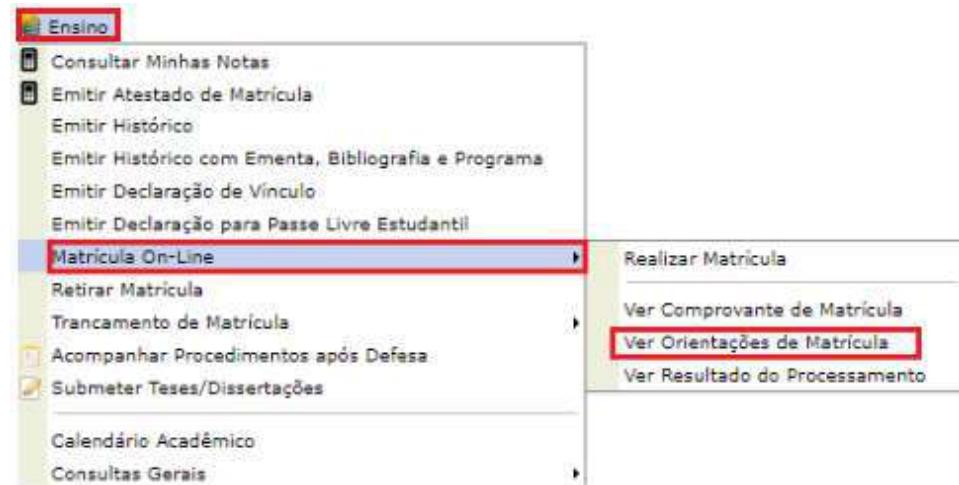
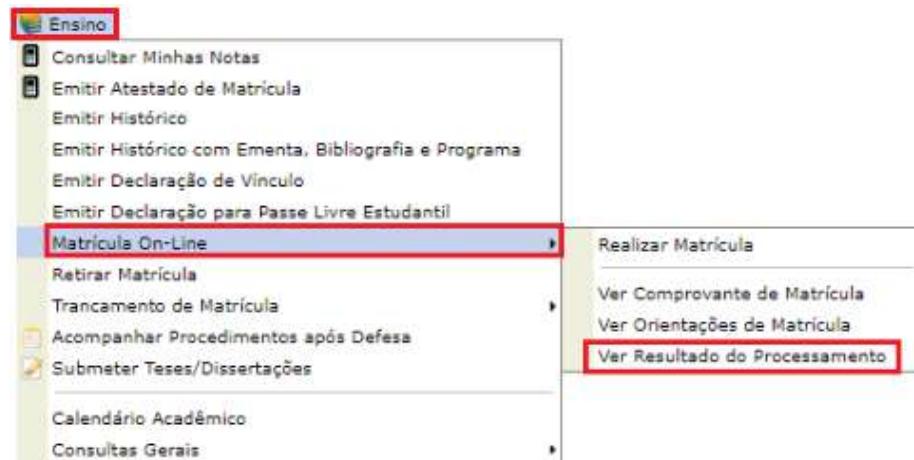


FIGURA 45: VER ORIENTAÇÕES DE MATRÍCULA

### Ver Resultado do Processamento

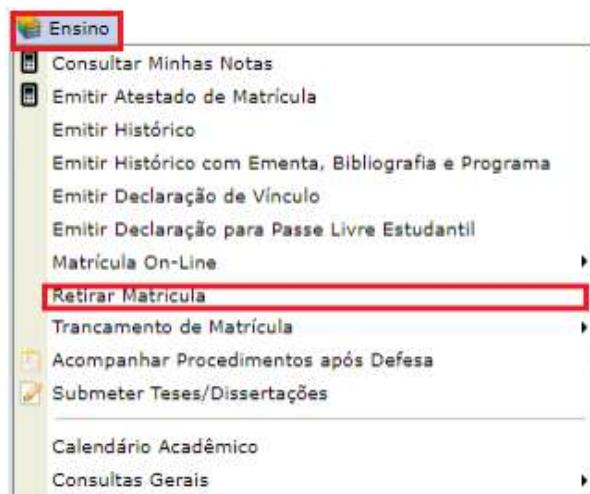
Essa função permite ver o resultado da solicitação de matrícula, pois a solicitação está sujeita à aprovação do orientador ou da coordenação do curso. Ela é acessada pela sequência: **Ensino** → **Matrícula On-line** → **Ver Resultado do Processamento** (Figura 46: Ver Resultado do Processamento).



**FIGURA 46: VER RESULTADO DO PROCESSAMENTO**

## Retirar Matrícula

A opção de Retirada de Matrícula é definida no Calendário Acadêmico vigente. Quando dentro do prazo estipulado, o discente pode solicitar a retirada. A solicitação está sujeita à aprovação do orientador ou da coordenação do curso. Para acessar, basta seguir o caminho: **Ensino** → **Retirar Matrícula** (Figura 45: Retirar Matrícula).



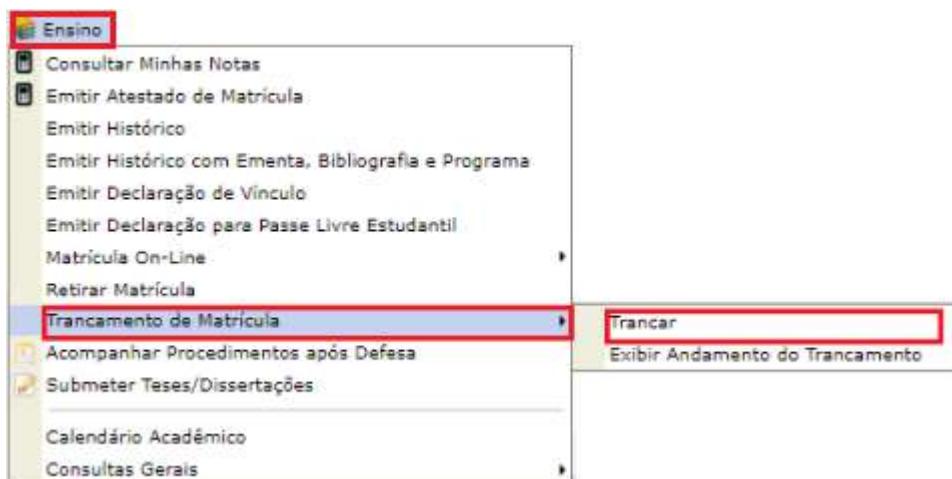
**FIGURA 45: RETIRAR MATRÍCULA**

## Trancamento de Matrícula

O discente pode solicitar o trancamento de matrícula em componentes, desde que não tenham sido integralizados. Antes de solicitar essa opção, é necessário verificar com o orientador, pois ele deverá registrar a confirmação para o devido registro do trancamento. Além disso, deve ser observado o período para trancamento estipulado pelo programa de pós-graduação.

### Trancar

Para acessar essa opção, siga a sequência: **Ensino** → **Trancamento de Matrícula** → **Trancar** (Figura 46: Trancamento de Matrícula - Trancar).



**FIGURA 46: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - TRANCAR**

Atendidos os requisitos citados no passo anterior, o discente deverá selecionar as matrículas que deseja trancar, informar um dos motivos para o trancamento e solicitar o trancamento. (Figura 47).

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Caro Aluno(a),

Através desta operação será possível solicitar o encerramento de matrículas em componentes curriculares que ainda não tiveram suas integralizações.

Conforme, antes de confirmar sua solicitação, lembremos as observações abaixo:

- Seu orientador deverá registrar a confirmação de sua solicitação para que esta seja devidamente registrada como um trancamento efetivo;
- O período para trancamento de componente curricular estabelecido pela PPG é de 0900 do período letivo da componente;
- A matrícula na disciplina será automaticamente transferida para a análise de orientador;
- As seleções de alguma disciplina serão verificadas se co-requisitos, caso existam, que serão automaticamente selecionados para trancamento.

Em caso de dúvidas, consulte seu orientador para maiores esclarecimentos.

<b>Matrícula:</b> 221100110 <b>Disciplina:</b> ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA <b>Programa:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA <b>Cursos:</b> COMUNICAÇÃO - DOUTORADO <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR	<b>REQUERER AS DISCIPLINAS QUE DESEJO TRANCAR</b>
<b>Ano-Período:</b> Componente Curricular: <b>Termo:</b> <b>Status:</b> <b>Período Letivo:</b> <b>Data Limite de Trancamento:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 2022.1 PPG40309 Teorias Sociológicas Contemporâneas 01 MATRICULADO 01/01/2022 - 30/05/2022 29/05/2022	
<b>Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação de instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> INCOMPATIBILIDADE DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA <input type="checkbox"/> SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA <input type="checkbox"/> NÃO IDÔNEO DA METODOLOGIA DO PROFESSOR <input type="checkbox"/> INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> PERDIU O INTERESSE PELA DISCIPLINA	
<a href="#">Solicitar Trancamento</a>   <a href="#">Cancelar</a>	

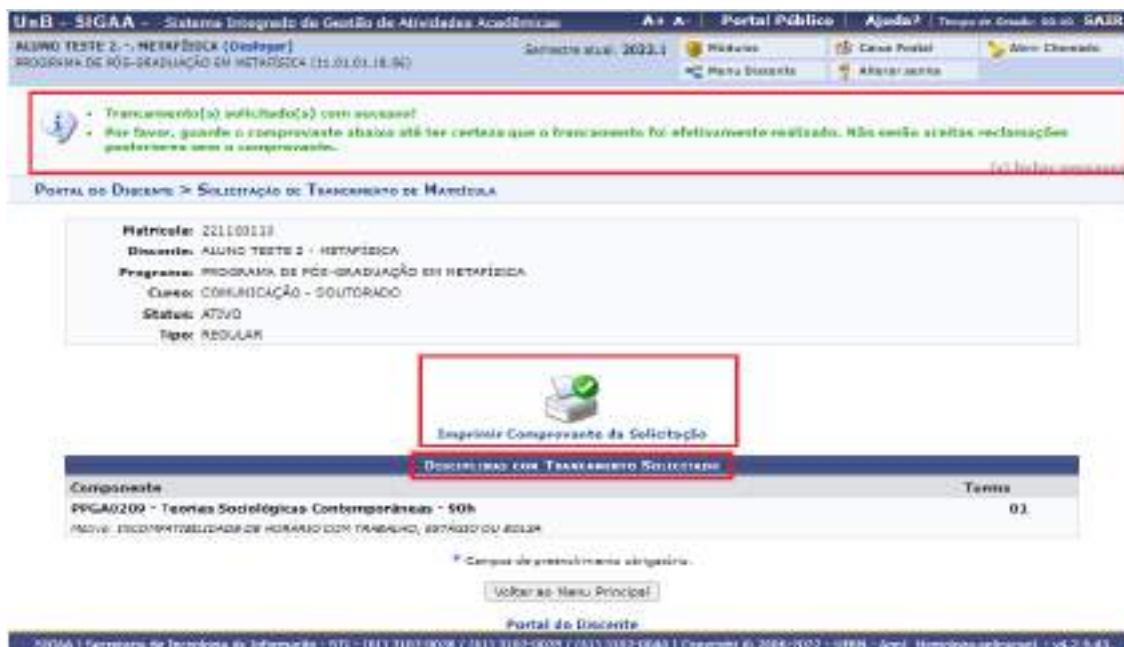
**FIGURA 47**

Ao solicitar o trancamento, aparecerão as disciplinas requeridas. Para confirmar, é necessário informar o CPF e a senha e depois clique no botão **Confirmar Solicitação**. (Figura: 48)

<b>UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas</b> <b>ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA (Dedogar)</b> <b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.00)</b> <b>Porta do Discente &gt; SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b>	<a href="#">A+ A-</a>   <a href="#">Portal Público</a>   <a href="#">Agenda</a>   <a href="#">Novo em Destaques</a>   <a href="#">SAIR</a>
<b>Caro Aluno,</b> <b>Confirme as disciplinas que deseja trancar e observe se não foram adicionadas nenhuma comprovante para o trancamento.</b>	
<b>Matrícula:</b> 221100110 <b>Disciplina:</b> ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA <b>Programa:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA <b>Cursos:</b> COMUNICAÇÃO - DOUTORADO <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR	
<b>DISCIPLINAS QUE TRANCAMENTO SOLICITO</b>	
<b>Componente:</b> <b>PPG40309 - Teorias Sociológicas Contemporâneas - 90h</b> <small>Nota: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</small>	<b>Turma:</b> <b>01</b>
<b>CONFIRME SEUS DADOS</b>	
CPF: <input type="text"/> Senha: <input type="text"/>	
<a href="#">Confirmar Solicitação</a>   <a href="#">Cancelar</a>	
<small>* Campo de preenchimento obrigatório.</small>	
<a href="#">Portal da Docente</a>	

**FIGURA 48**

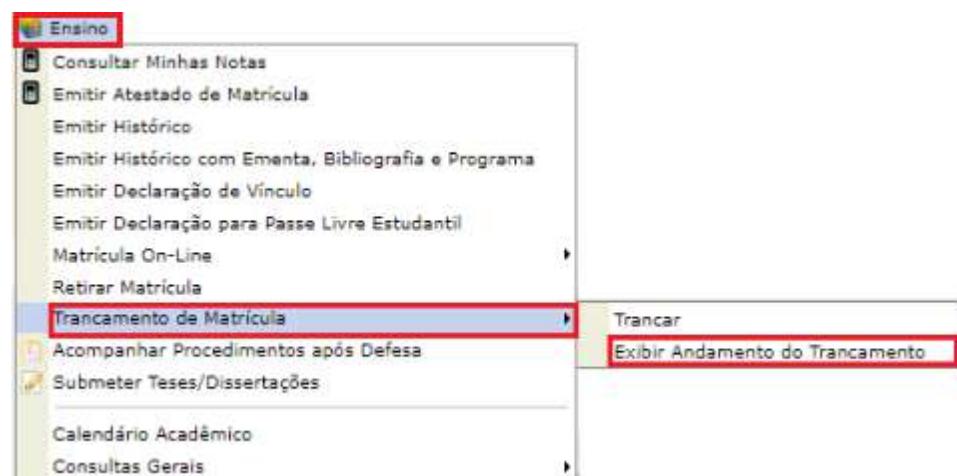
Ao finalizar, aparecerá a mensagem de sucesso na solicitação. Aparecerá também a opção para impressão do comprovante. Atente-se aos comandos em verde informados no sistema. (Figura 49).



**FIGURA 49**

## Exibir Andamento do Trancamento

Essa opção permite a visualização do trancamento por meio da sequência: **Ensino** → **Trancamento de Matrícula** → **Exibir Trancamento de Matrícula** (Figura 50: Exibir Trancamento de Matrícula)



**FIGURA 50: EXIBIR TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Após seguir as instruções anteriores, aparecerão as solicitações de trancamento realizadas (Figura: 51).



FIGURA: 51

## Acompanhar Procedimentos após a Defesa

Essa opção permite ao discente acompanhar os procedimentos após a defesa de sua Dissertação/Tese. Para isso, siga a sequência: **Ensino → Acompanhar Procedimentos após Defesa** (Figura 52: Acompanhar Procedimentos após Defesa).

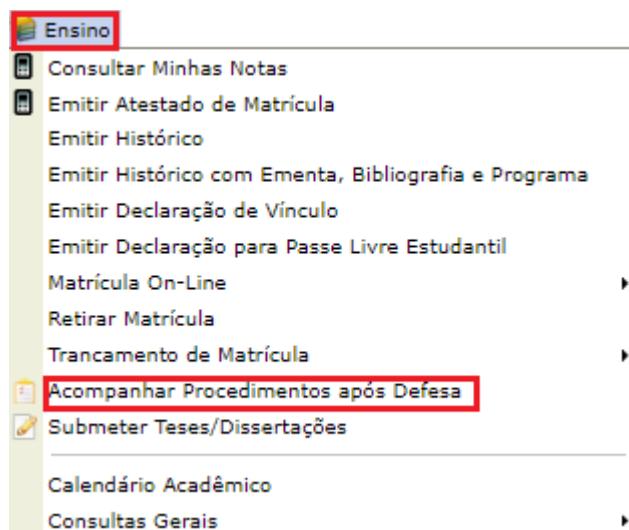


FIGURA 52: ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Serão listados os procedimentos de 1 a 10 a serem realizados a partir da defesa da Tese/Dissertação até a homologação do diploma. O discente pode acompanhar cada um deles e, quando necessário, realizar os procedimentos solicitados destacados nos próximos passos (Figura 53: Submeter Versão Corrigida).

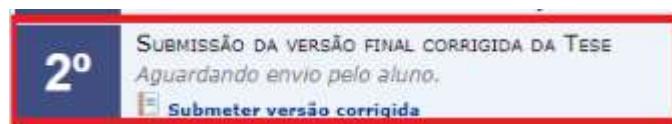


FIGURA 53: SUBMETER VERSÃO CORRIGIDA

O discente deve inserir o arquivo em PDF da versão corrigida do trabalho (Figura 54).



FIGURA 54

Ao submeter a versão, aparecerá um histórico (Figura 55).



FIGURA 55

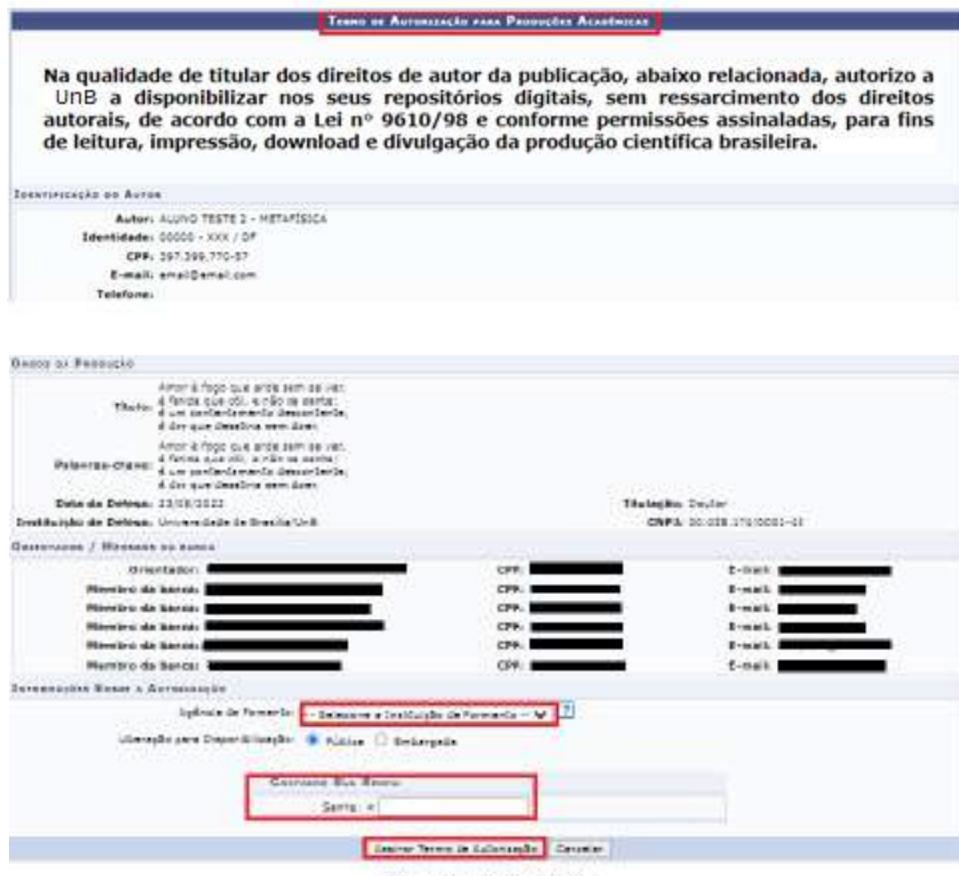
O discente deve assinar o termo de autorização. Para isso, basta clicar nos termos em azul (Figura 56: Assinar Termo de Autorização de Publicação).

**7º**

**ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**  
*Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.*

 [Assinar termo de autorização](#)

**FIGURA 56: ASSINAR TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**



**TERMOS DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

**Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UnB a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.**

**IDENTIFICAÇÃO DO Autor:**

Autor: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA  
 Identidade: 00000 - XXX / DF  
 CPF: 397.399.770-57  
 E-mail: email@email.com  
 Telefone:

**Dados da Produção:**

Aluno é fogo que arde sem se ver.  
 é fogo que só, e não se sente.  
 é um sentimento desorientado,  
 é dor que desafia quem sente.

Aluno é fogo que arde sem se ver,  
 é fogo que só, e não se sente.  
 é um sentimento desorientado,  
 é dor que desafia quem sente.

Data de Defesa: 23/05/2022

Entitulação da Defesa: Universidade de Brasília/UnB

Titulação: Doutor  
 CNPQ: 30.028.276/0001-21

**Assinatura / Redes sociais:**

CPF: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

**Informações Básicas e Acessórios:**

Legislação de Referência:  Universidade e Instituição de Referência

Uma vez que o documento é:  Pública  Embargada

Correção:  Sempre  Sempre

**Assinar Termo de Autorização** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**FIGURA 57: TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Após a assinatura eletrônica, o sistema emitirá a mensagem de sucesso no procedimento (Figura 58).



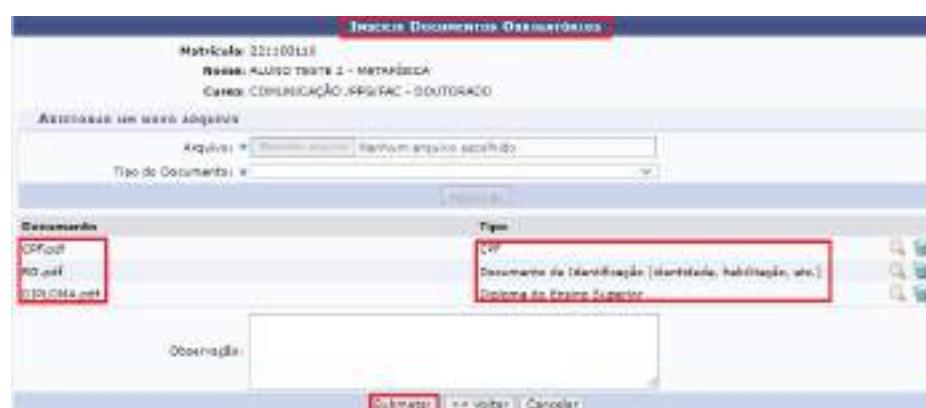
• **Termo de Autorização assinado com sucesso.**

**FIGURA 58**

Outro passo para a diplomação é inserir os documentos obrigatórios listados em arquivo PDF (Figuras 59 e 60).



**FIGURA 59**



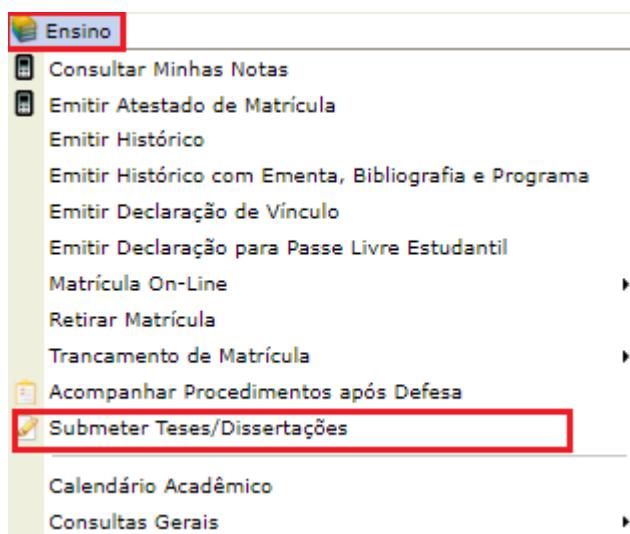
**FIGURA 60**

Após o envio dos documentos, a coordenação do programa de pós-graduação irá solicitar a homologação do diploma. (Figura 61: Procedimentos pós-defesa).

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ Atividade consolidada: 23/05/2022 🕒 Baixar ato de defesa e folhas de correções
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESSE ✓ Submetida: 24/05/2022 🕒 Conferir histórico de revisão
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESSE ✓ versão final Aprovada: 24/05/2022
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo.
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESSE COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo. 24/05/2022
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESSE COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo.
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 24/05/2022 🕒 Visualizar Termo de Autorização de Publicação
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ Recebida pela coordenação. Validada em 24/05/2022
<b>9º</b>	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ✓ Documentação Aceita 🕒 Conferir histórico dos documentos
<b>10º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA Aguardando solicitação da coordenação.

**FIGURA 61: PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA**

## Submeter Teses e Dissertações



**FIGURA 62: SUBMETER TESES E DISSERTAÇÕES**

Essa funcionalidade possibilita o envio de revisões da tese/dissertação para a revisão do orientador. São listadas as revisões anteriores, sendo possível baixar o arquivo ou ver detalhes da revisão (Figura 63).



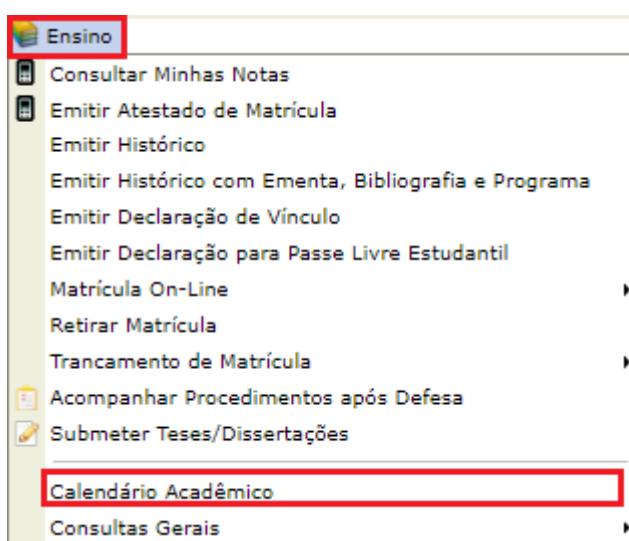
Nº Revisão	Data Revisão	Prazo da Revisão	Status	Data Revisão
1	24/08/2012 16:21	Tese revisada	RECEBIDA E VALIDADA	24/08/2012 20:43

FIGURA 63

## Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico determina o início e o fim do período letivo de um curso e de todos os eventos importantes na Universidade de Brasília, como o período de trancamento, de matrícula e outros. Essa funcionalidade permite que o discente da Instituição consulte os calendários referentes aos períodos do curso.

Para realizar a operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Ensino** → **Consultar Calendário Acadêmico** (Figura 64: Calendário Acadêmico).



- Ensino
- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa
- Emitir Declaração de Vínculo
- Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil
- Matrícula On-Line
- Retirar Matrícula
- Trancamento de Matrícula
- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Submeter Teses/Dissertações
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

**FIGURA 64: CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Nessa tela, são exibidos os calendários acadêmicos dispostos para a visualização do discente. A seguinte tela será exibida (Figura 65: Visualizar Calendário Acadêmico).

**FIGURA 65: VISUALIZAR CALENDÁRIO ACADÊMICO**

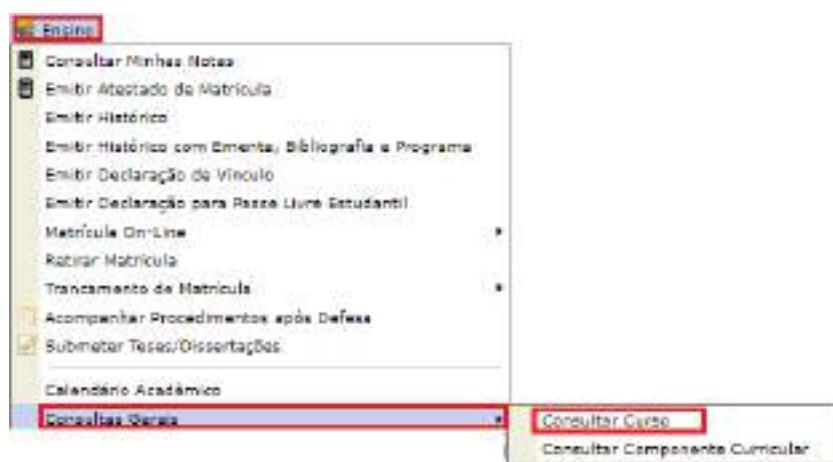
Caso deseje visualizar detalhes de um calendário específico, clique no ícone . A tela a seguir será gerada pelo sistema (Figura 66: Dados do Calendário Acadêmico).

**FIGURA 66: DADOS DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

## Consultas Gerais

### Consultar Curso

Essa funcionalidade permite verificar os dados do curso. **Ensino** → **Consultas Gerais** → **Consultar Curso** (Figura 67: Consultar Curso).



**FIGURA 67: CONSULTAS GERAIS – CONSULTAR CURSO**

Ao acessar essa função, deverão ser informados os critérios de consulta. Aparecerão o nome do curso, o nível e o nome do coordenador (Figura 68).

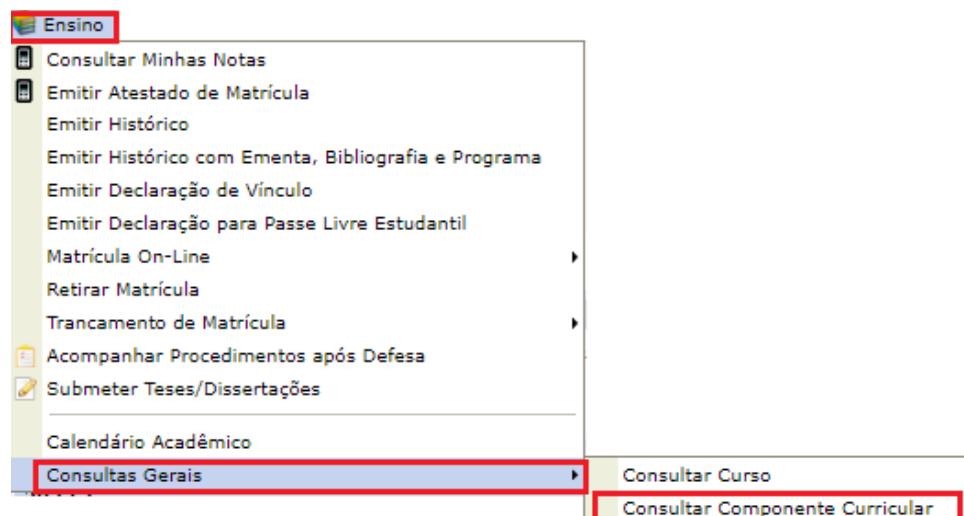


LISTA DE CURSOS IDENTIFICADOS		
CURSO	Nível	Coordenador
COMUNICAÇÃO (PPG/FAC)	DOUTORADO	

**FIGURA 68**

## Consultar Componente Curricular

Essa funcionalidade permite verificar o Componente Curricular. Acesse **Ensino** → **Consultas Gerais** → **Consultar Componente Curricular** (Figura 69: Consultar Componente Curricular).

**FIGURA 69: CONSULTAR COMPONENTE CURRICULAR**

Nessa opção, é possível ver os dados gerais do componente curricular, tais como carga horária, matrícula e outras informações. (Figuras 70 e 71).

Portal do Discente > Consulta geral de componentes curriculares

**CONSULTA GERAL DE COMPONENTES CURRICULARES**

Nível: **PROJETO: 2010/2**

Código:

Nome da disciplina:

Módulo:

Co-requisito:

Equivalente:

Unidade responsável: **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - UNB/DF/01/03/00**

Tipo do componente: **DISCIPLINA**

Matriz:

Referência de consulta: em formato de relatório

**BUSCAR** **CONTINUAR**

**Alavancar componente curricular** **Relatório para impressão** **Programa atual do componente**

**Componentes curriculares disponíveis (99)**

Código	Nome	Nível de ensino	CR	Tipo
PROG0013 COH007	Estendido em Comunicação 2 (Graduação)	PROJETO: 2010/2	80	DISCIPLINA
PROG0016 Comunicação e Cultura		PROJETO: 2010/2	80	DISCIPLINA

**FIGURA 70**

Resumo do Componente Curricular

**DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Tipo do Componente Curricular:** DISCIPLINA

**Unidade Responsável:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - PROG/01/03/00

Código: PROG0013

Nome: COH007 - Estendido em Comunicação 2 (Graduação)

Carga Horária Teórica: 0 h.

Carga Horária Prática: 90 h.

Carga Horária Total: 90 h.

Pré-Requisitos:

Co-Requisitos:

Equivalências:

Excluir da Avaliação Institucional: Não

Matriculado em Linha: Sim

Horário Flexível da Turma: Não

Horário Flexível do Docente: Sim

Obrigatoriedade de Nota Final: Sim

Pode Criar Turmas Sem Solicitação: Sim

Necessita de Orientador: Não

Exige Horário: Sim

Permite CR Compartilhado: Não

Quantidade de Avaliações: 1

Exemtas:

Referências:

**<< Voltar**

**Portal do Discente**

**FIGURA 71**