



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



*Atuante como sempre,
necessária como nunca*

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
Sistema	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Portal	Portal do Discente
Usuários	Discente
Perfil	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.

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, EdRoom e SIG serão enviadas e atenderá para a área utilizada neste formulário de cadastro.
Futura alteração ou recuperação de senha deverá ser realizada através do SIGAA.

Para cadastrar-se no sistema é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seguinte.

Dados do Discente

Matrícula:

Nível:

a pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF:

Nome Completo:

RG:

Data de Nascimento:

E-Mail:

Ano/Semestre Inicial: (Ex.: 2000-2)

Usuário: O login do sistema será a matrícula. Sempre os dígitos, sem pontos ou traços.

Senha:

Confirmar Senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

FIGURA 2: CADASTRO DE DISCENTE

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

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (acadêmicos)	SIPAC (administrativos)	SICRH (recursos humanos)
SIGLEIJA (Controle de Processos Acadêmicos)	SIGADMS (administração e comunicação)	

Usuário Cadastrado com Sucesso

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.

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).

Curs. Discente

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição online, você precisará procurar a coordenação do seu curso para corrigi-los.

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

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Curso: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SISINF) - Distância
 Nota: 0
 Data de nascimento: 14/07/1990
 Sexo: Masculino
 Nacionalidade: Brasil
 País de nascimento do pai: Brasil
 País de nascimento da mãe: Brasil
 Tipo de Nascimento: Naturalizado
 Nome do pai: [REDACTED]
 Nome da mãe: [REDACTED]

Estado Civil: SOLTEIRO
 Naturalidade: BRASILIA/Distrito Federal
 Tipo Sangue: O-
 RG: 044511
 Tipo de Faculdade: Distância
 Mãe: 000000000

DOCUMENTOS

CPF: 010.310.401-00
 RG: 000000000-000000
 Título do Eleitor: 152045070000 - Zona
 Cédula Militar: [REDACTED]
 Titulo: [REDACTED]

Data de Anulação: 14/05/2000
 Sexo: UFI 00
 Data de Processo de Certificação: 08/01/2000
 Categoria: Orgão

ENDEREÇO

CPF: [REDACTED] (clique na lupa para buscar o endereço do CPF e validar)

Logradouro: [REDACTED]
 Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]
 Bairro: [REDACTED]
 UF: Distrito Federal - Município: BRASILIA

CONTATO

Telefone (res): [REDACTED] Celular (res): [REDACTED]
 E-mail: [REDACTED]

DADOS SANCIONADOS

Você é permitido informar dados bancários do terceiro. Após, uma conta bancária ou cartão de crédito ou débito, você poderá no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco: [REDACTED]

SITUAÇÃO ECONÔMICA

Toda/s a/s situação/s relatada/s são declarada/s por parte de até um último pai/mãe e não pode se inscrever nos programas de assistência estudantil para estudar aqui.

Informamos também que a omissão de dados, apresentação de documentação e informações falsas, poderão acarretar na anulação do cadastro no processo seletivo de inscrição nos programas e outros serviços instituídos na Universidade.

Bolsa Familiar (R\$) Mensal: [REDACTED] Quantidade de membros do grupo familiar: [REDACTED]

CONFIRMAÇÃO DE DADOS

CONFIRME SEUS DADOS:

Data de Nascimento: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

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):

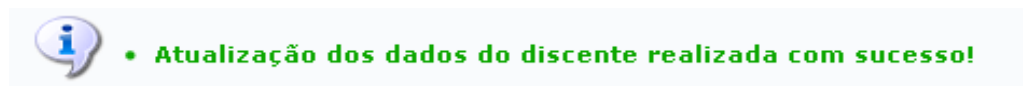


FIGURA 9: MENSAGEM DE ALERTA

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).

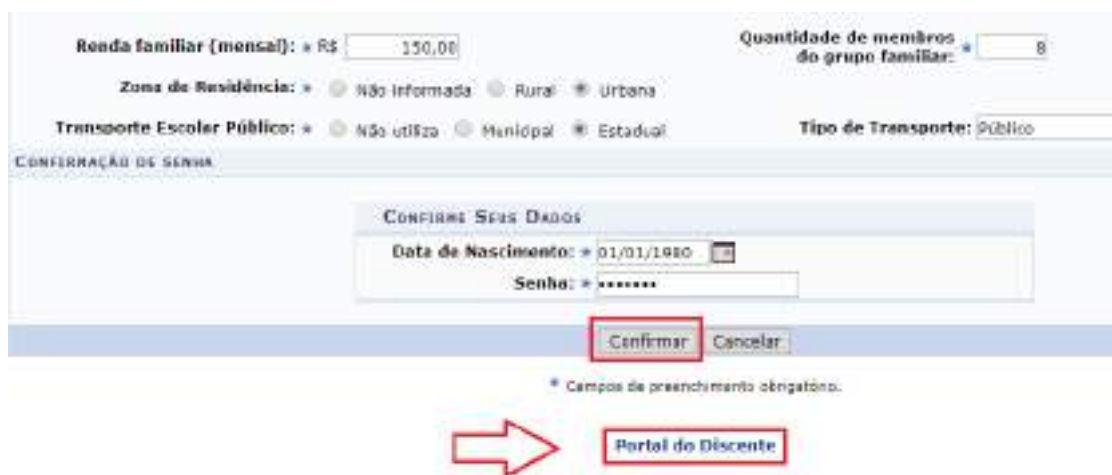


FIGURA 10: RETORNAR AO MENU PRINCIPAL

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: Beatriz
Telefone/Ramal: [1268752197]
E-Mail: beatriz@unb.br

[Clique Aqui para Alterar sua Senha](#)

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: teste@unb.br

[Clique Aqui para Alterar sua Senha](#)

Senha Atual:
Nova Senha:
Repetir Nova Senha:

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).

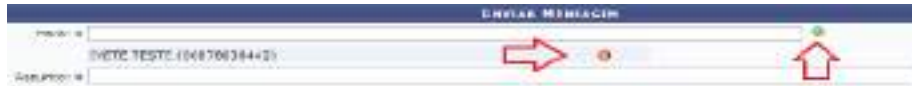


FIGURA 19

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).

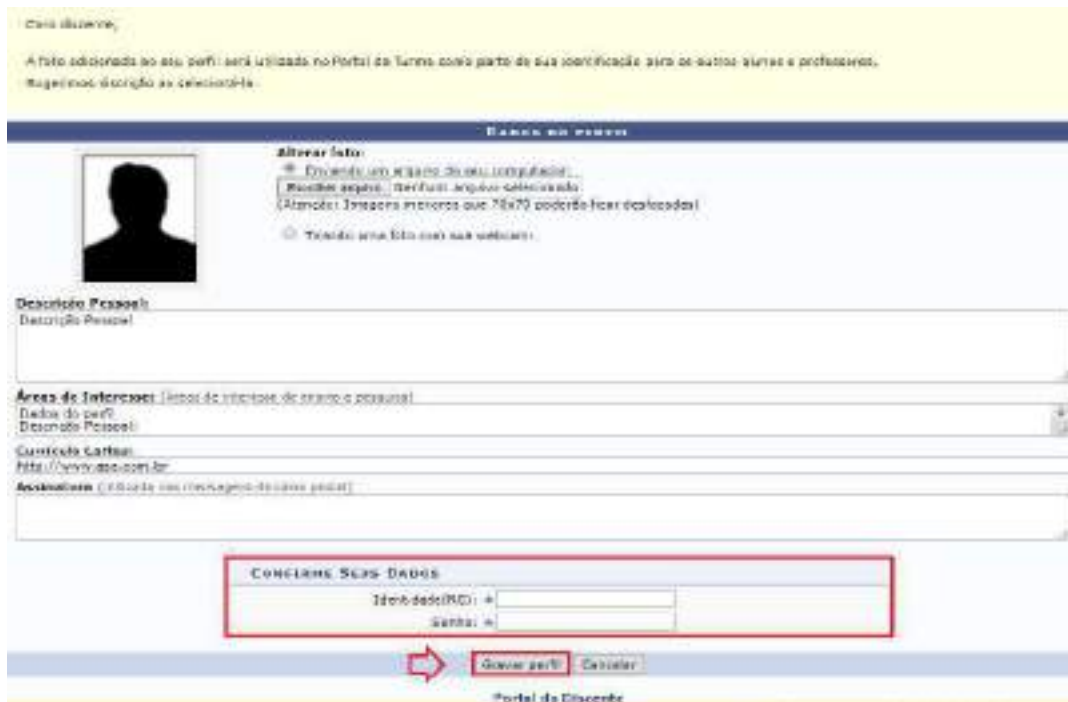


FIGURA 21: GRAVAR PERFIL

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 imagem mostra a interface de usuário para a edição de perfil. O título da página é "DADOS DO PERFIL". Há uma seção para "Alterar foto:" com opções para "Escolher arquivo" (destacado com um retângulo vermelho) e "Tirando uma foto com sua webcam". Abaixo, há campos para "Descrição Pessoal", "Áreas de Interesse", "Dados do perfil", "Currículo Lattes" e "Assinatura". Na base da página, há um formulário "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Identidade(RG)" e "Senha", e botões "Gravar perfil" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

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):

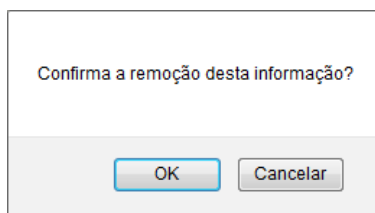


FIGURA 24

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).

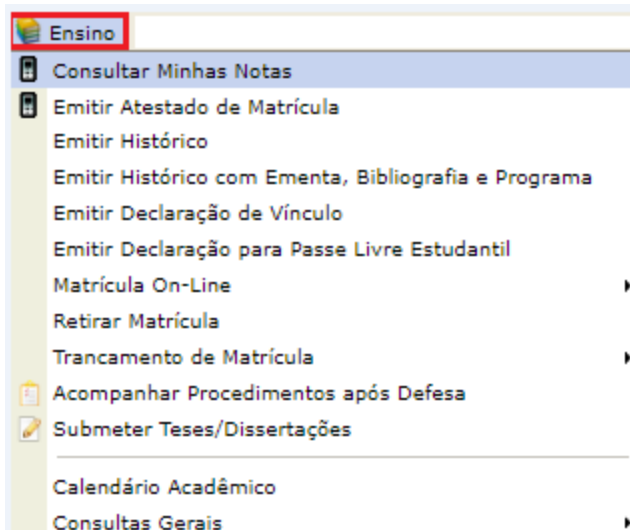


FIGURA 27: ABA ENSINO

TERMO	DEFINIÇÃO
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).

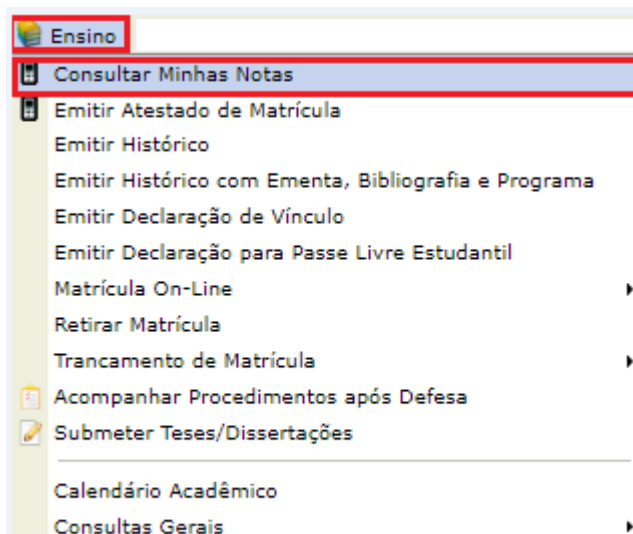


FIGURA 28: CONSULTAR MINHAS NOTAS


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



The screenshot shows the 'Relatório de Notas do Aluno(a)' page. At the top, it displays the UnB logo, the system name 'Sistema Integrado de Gestão de Arquivos Acadêmicos', and the date 'Exibido em 22/09/2023 18:44'. Below this, the student's name 'Aluno(a): [REDACTED]' and email 'E-mail: [REDACTED]' are shown. A table lists the student's courses with columns for 'Ano', 'Sem', 'Código', 'Descrição', 'Aprovado', 'Faltas', and 'Situação'. The footer contains contact information for SIGAA and the year 'Copyright © 2008-2023 - UNB - http://sigaa.unb.br/sigaa'.

Ano	Sem	Código	Descrição	Aprovado	Faltas	Situação
8/2019	11/2019	90490162	Projetos de Tese em Macroeconomia	100	0	2207VAD0
8/2019	1/2019	90490171	Estágio Supervisionado em Sistemas Monetários	100	0	4407VAD0
3/2019	1/2019	90490028	Estágio Obrigatório	100	0	4407VAD0
7/2018	11/2018	90490028	Estágio Obrigatório	100	0	4407VAD0
8/2018	11/2018	9000142	Comunicações Móveis	100	0	4807VAD0
8/2018	11/2018	9000131	Serviços de Redes de Comunicações	100	0	4807VAD0
3/2018	1/2018	9000249	Seminários em Comunicação e Medição de Informação	100	0	4807VAD0
3/2014	11/2014	9000159	Notas Avançadas em Sistemas Mecatrônicos 2	100	0	4807VAD0

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):



Universidade de Brasília
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



Portal do Discente Sessão em 23/05/2023 20:00

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo:	2022.1 (01/01/2022 à 30/05/2022)	Nível:	DOUTORADO
Matrícula:	Aluno Teste 2 - Metafísica	Vínculo:	SECLIAS
Curso:	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA		
Nível:	DOUTORADO		
Área de Concentração:	Metafísica		
Orientador:	Sem Orientador - Presença e Conferência do programa		

Componentes Matriculados: 1

Cód.	Componentes Curriculares/Discentes	Versão	Status	Horário
PPG0209	Teorias Sociológicas Contemporâneas Tipo: DISCIPLINA - Letra: Geral - Nota	01	MATRICULADO	20h1 2h2 4h3 6h4

TABELA DE HORÁRIOS:

Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
08:00 - 09:30	PPG0209	---	---	PPG0209	---	---
09:30 - 10:30	---	PPG0209	---	---	---	---
10:30 - 11:30	---	---	PPG0209	---	---	---
12:30 - 14:00	---	---	---	---	PPG0209	---

ATENÇÃO


Para verificar a autenticidade deste documento acesse
https://sigasistema.horariage.unb.br/sigaa/discentes/informando_a_matricula_a_data_de_emissao_e_o_codigo_de_verificacao_8365836866

← Voltar

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3109-0028 / (61) 3107-3018 / (61) 3107-0840 | Copyright © 2004-2022 - UFMG - PPGI - Universidade de Brasília

Imprimir 

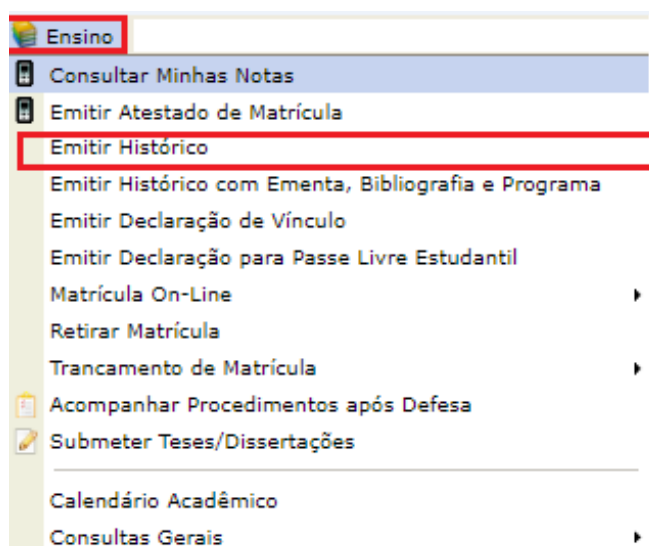
FIGURA 31: ATESTADO DE MATRÍCULA

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).

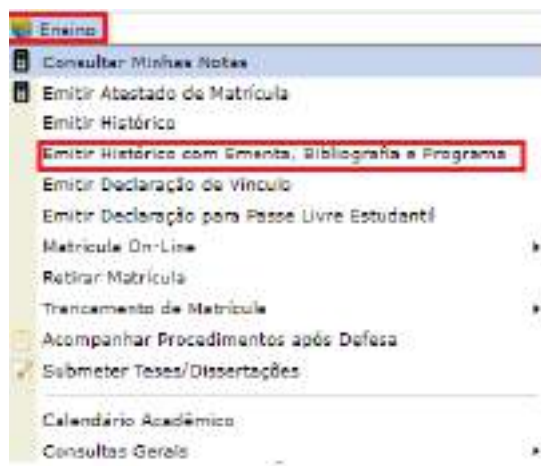


FIGURA 33: HISTÓRICO COM EMENTA, BIBLIOGRAFIA E PROGRAMA

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).

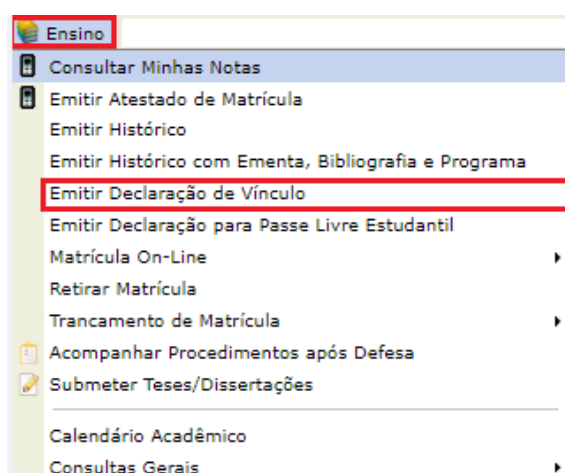


FIGURA 34: EMITIR DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

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).

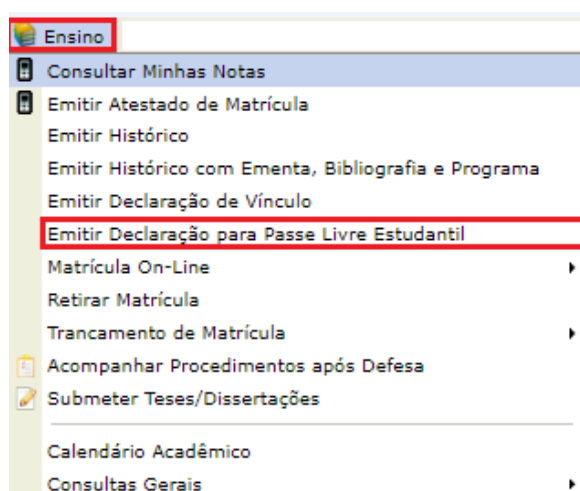


FIGURA 35: EMITIR DECLARAÇÃO PARA PASSE LIVRE ESTUDANTIL

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).

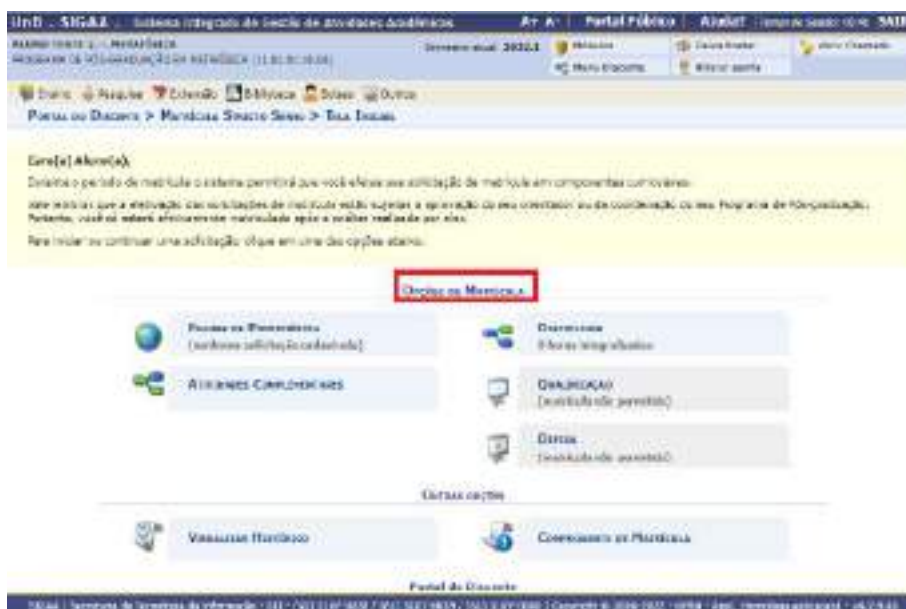


FIGURA 37: OPÇÕES DE MATRÍCULA

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 seleccionadas** permite verificar as turmas que o discente seleccionou e em que deseja se matricular (Figura 39: Ver as Turmas Seleccionadas):



FIGURA 39

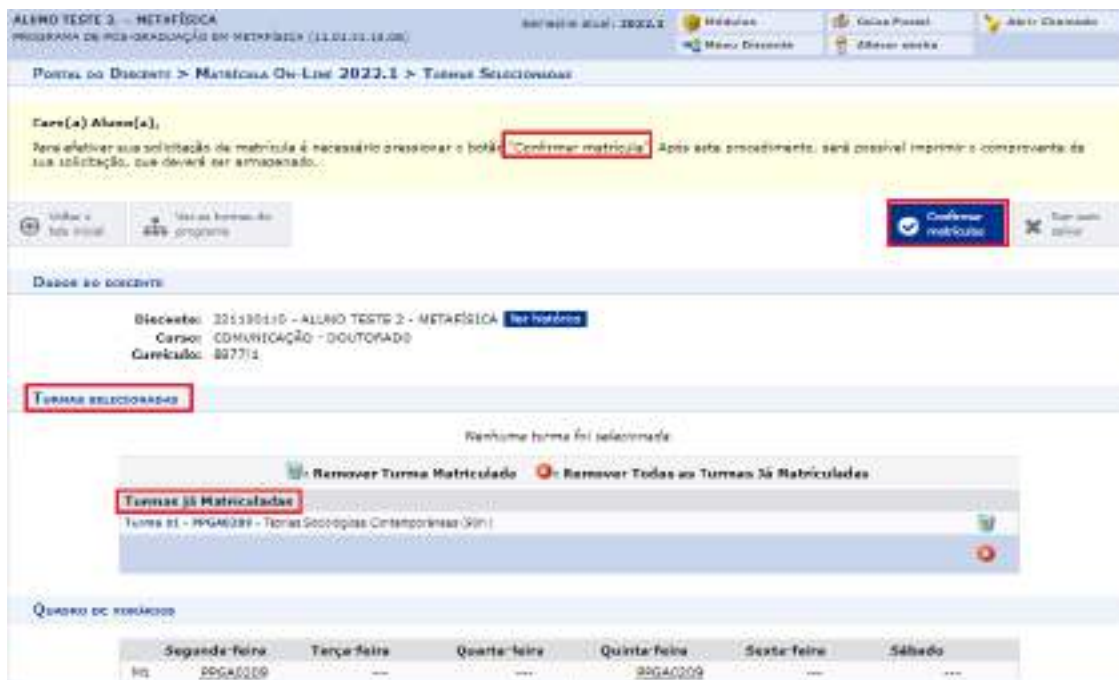


FIGURA 40: VER AS TURMAS SELECIONADAS



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).



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06)

Semestre atual: 2022.1

Portal Público

Ajudar

Parar de Escutar: 00:00: NAVE

Matrícula

Caixa Postal

Alvo Chamado

Menu Iniciais

Ajuda sobre

⚠️ Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrícula.

Portal do Discente > Matrícula On-Line 2022.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Link Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 121100130 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Ver Matrícula](#)

Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO

Currículo: 8877/1

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas (90h)	darcy ribeiro	25h1 3h12 4h12 6h14

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).



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.18.06)

Semestre atual: 2022.1

Portal Público

Ajudar

Parar de Escutar: 00:00: SAGR

Matrícula

Caixa Postal

Alvo Chamado

Menu Iniciais

Ajuda sobre

Portal do Discente > Matrícula On-Line 2022.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Confirmação da solicitação de matrícula
Solicitação de Matrícula nº 862214

Imprimir comprovante

Link Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 121100130 - ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Ver Matrícula](#)

Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO

Currículo: 8877/1

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas (90h)	darcy ribeiro	25h1 3h12 4h12 6h14

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).

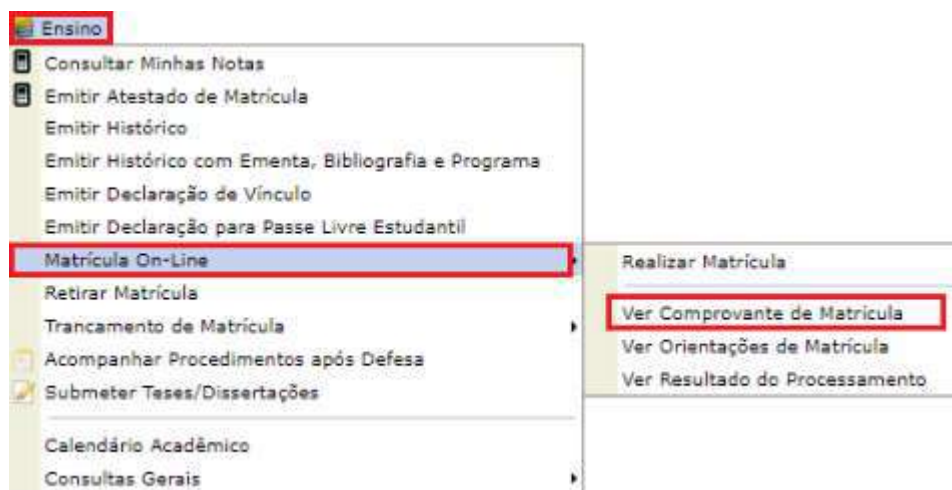


FIGURA 44: VER COMPROVANTE DE MATRÍCULA

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).

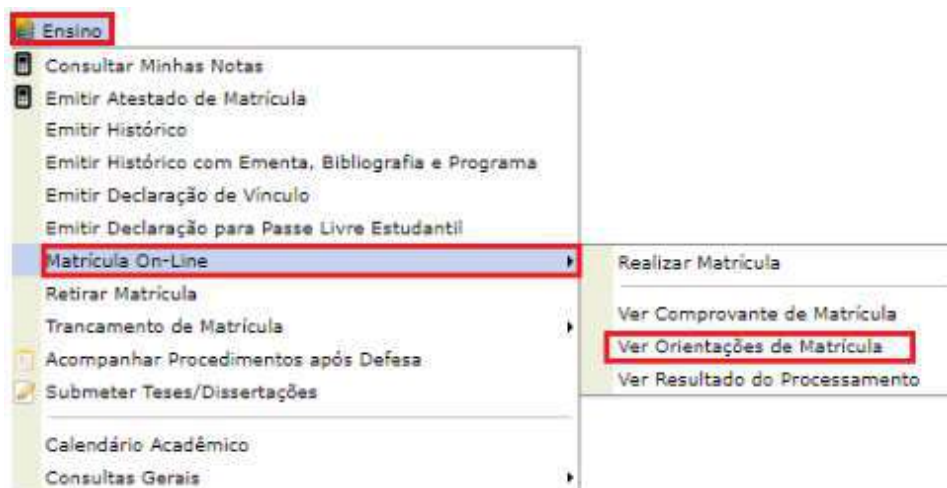


FIGURA 45: VER ORIENTAÇÕES DE MATRÍCULA

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).

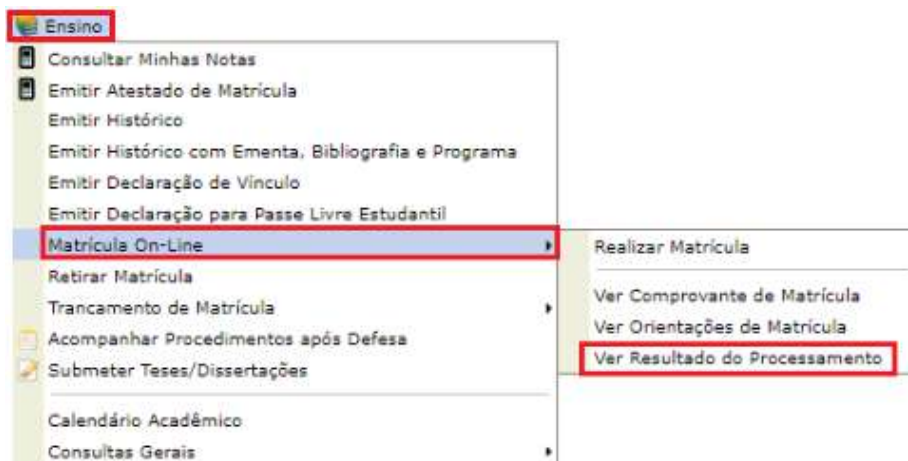


FIGURA 46: VER RESULTADO DO PROCESSAMENTO

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).

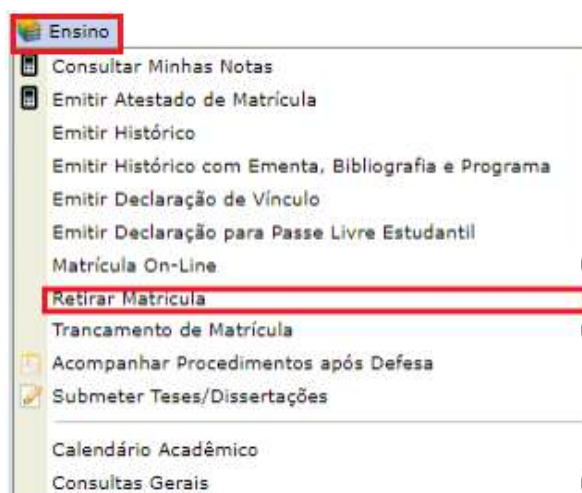


FIGURA 45: RETIRAR MATRÍCULA

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).

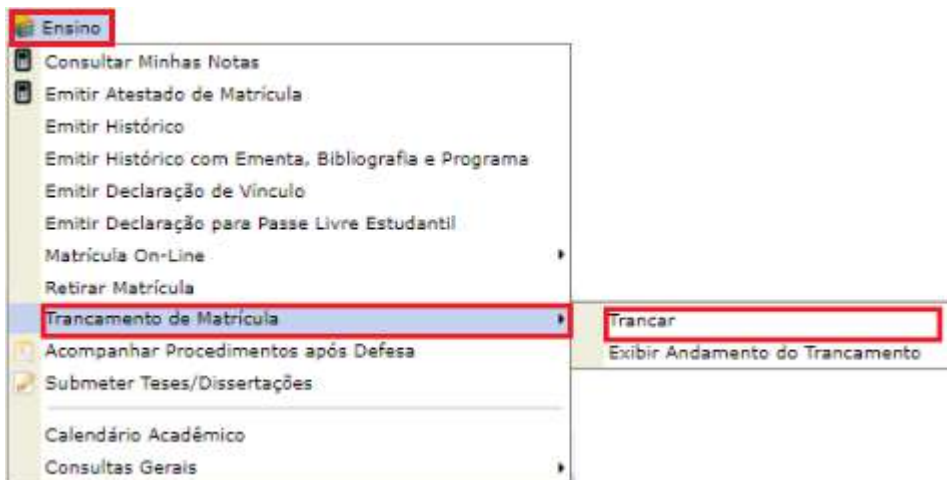


FIGURA 46: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - TRANCAR

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 trancamento de matrículas em componentes que ainda não tenham sido ingressadas.

Confirme, antes de confirmar sua solicitação, 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 estipulado pela PPG é de 30% do período letivo do componente;
- A matrícula na disciplina será efetivamente transferida após análise de orientador;
- As disciplinas a serem solicitadas serão verificadas se co-requisitos, caso existam, que serão automaticamente selecionados para trancamento.

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

Matrícula: 221100110
 Disciplina: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA
 Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA
 Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

Selecionar as disciplinas que deseja trancar

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
2022.1	PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas	01	MATRICULADO	01/01/2022 - 30/05/2022	29/05/2022

Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação de instituição:

REQUERIDO

- DIFFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA
- SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA
- NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR
- INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA
- OUTROS
- PERDIU O INTERESSE PELA DISCIPLINA

Enviar Trancamento >>> Cancelar

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)

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA (Deslogar)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11.01.01.10.00)

Semestre atual: 2022.1

Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:00: SAIR

Menu Discente | Caixa Postal | Abrir Chamado

Portal do Discente > Solicitação de Trancamento de Matrícula

Caro Aluno,

Confirme as disciplinas que deseja trancar e observe se não foram adicionados nenhum co-requisito para o trancamento:

Matrícula: 221100110
 Disciplina: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA
 Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA
 Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

Componente	Turma
PPGA0209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas - 90h <small>Nota: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</small>	01

Confirme seus dados

CPF:

Senha:

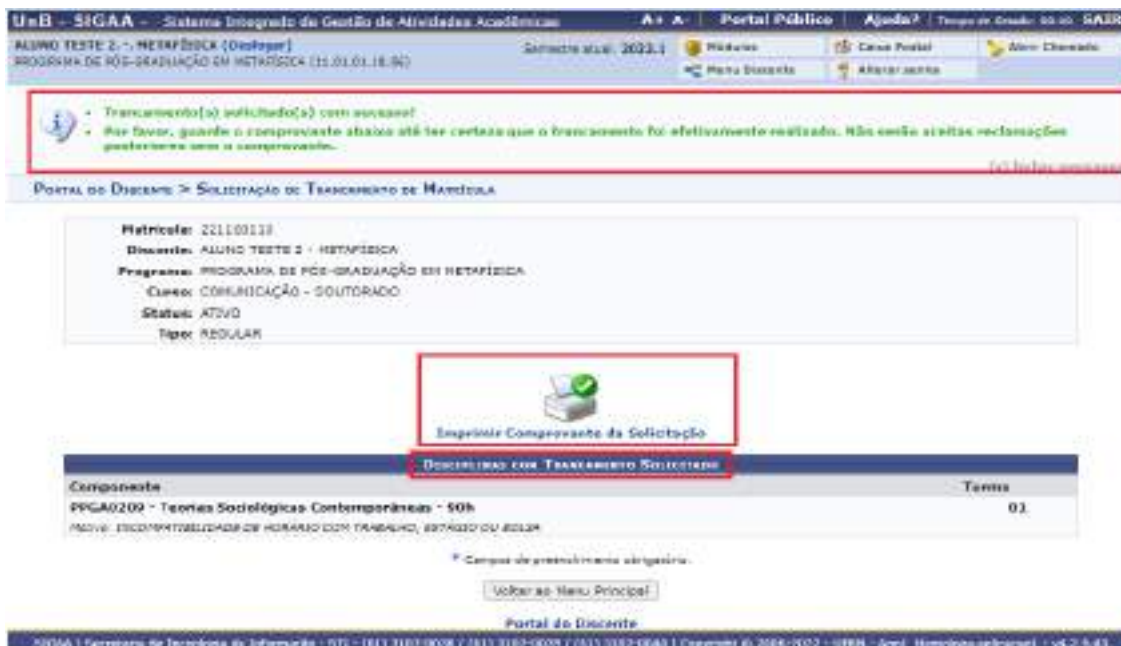
Confirmar Solicitação <<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

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).



The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below this, a message box indicates that the enrollment request was successful. The main content area displays the student's details: Matrícula: 221103118, Disciplina: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA, Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA, Curso: COMUNICAÇÃO - SOLTORADO, Status: ATIVO, and Tipo: REGULAR. A button labeled "Imprimir Comprovante da Solicitação" is highlighted with a red box. Below this, a table titled "Disciplinas em Trancamento Solicitadas" shows the following course:

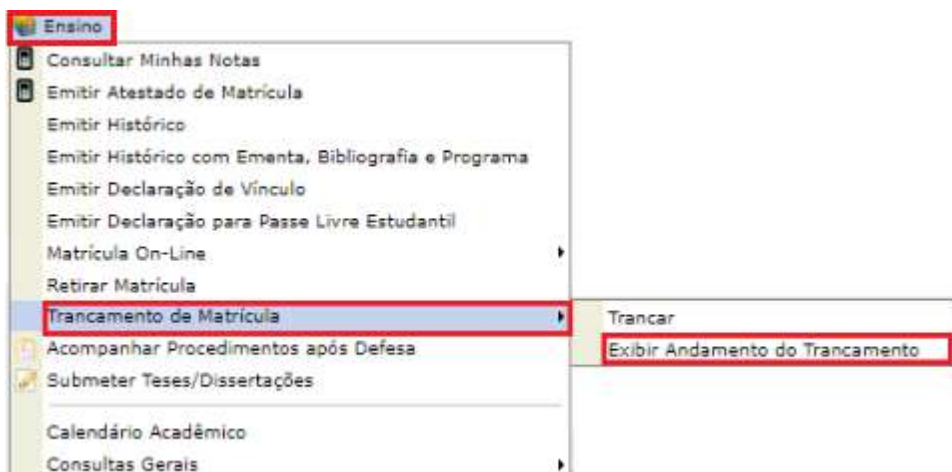
Componente	Turma
PPGA0202 - Teorias Sociológicas Contemporâneas - 50h	01

At the bottom, there is a button labeled "Voltar ao Menu Principal" and a footer with copyright information.

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)




The screenshot shows the 'Ensino' menu in the SIGAA system. The menu items are listed as follows:

- 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** (highlighted with a red box)
 - Trancar
 - Exibir Andamento do Trancamento** (highlighted with a red box)
- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Submeter Teses/Dissertações
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

FIGURA 50: EXIBIR TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

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



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | Portal Público | Ajuda? | Tempo de Conexão: 00:00 SADR

ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA [Deslogar] | Semestre atual: 2022.1 | Matrícula: [icon] | Curso: [icon] | Área: [icon] | [icon] | [icon]

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA (11/01/81/02/84)

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 221100110
 Discente: ALUNO TESTE 2 - METAFÍSICA
 Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METAFÍSICA
 Curso: COMUNICAÇÃO - DOUTORADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

Cancelar Solicitação de Trancamento

SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO REALIZADAS

Ano/Período	Componente	Turma	Situação	Data Solicitação	Data Visto Orientador
2022.1	PPG40209 - Teorias Sociológicas Contemporâneas	01	Solicitado	24/05/2022	

Motivo do Trancamento: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSIA

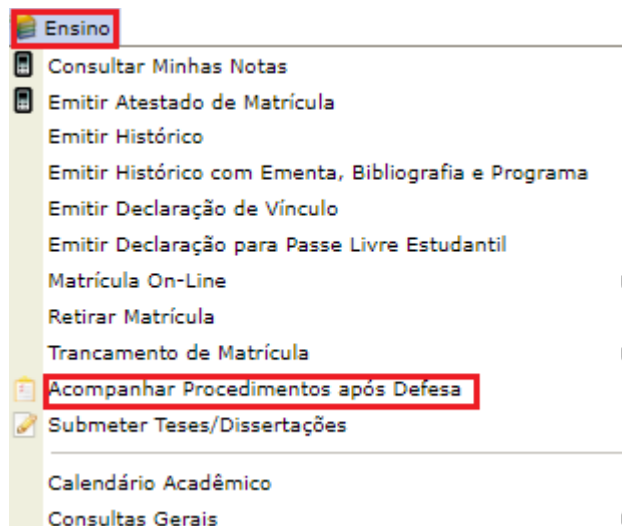
Retornar ao menu principal

Portal do Discente

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).



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 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).

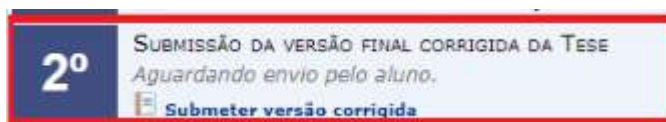


FIGURA 53: SUBMETER VERSÃO CORRIGIDA

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

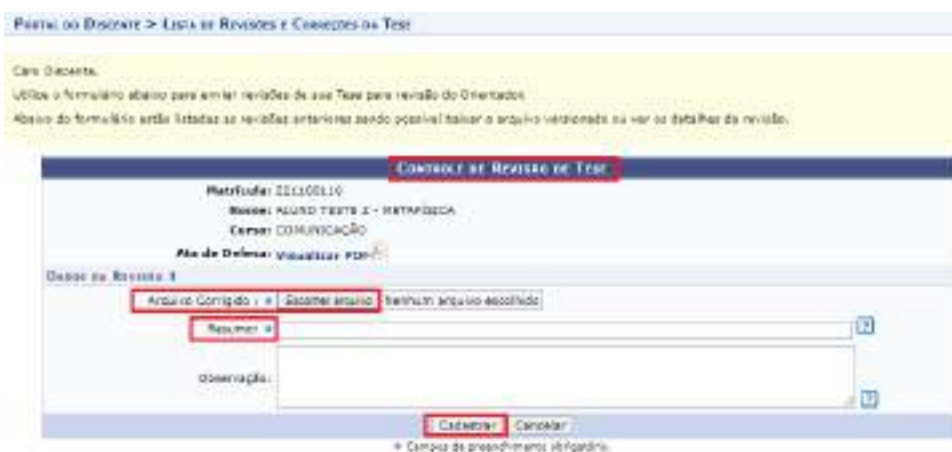


FIGURA 54

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



Nº Revisão	Data Envio	Descrição da Revisão	Status	Data Revisão
1	24/05/2021 16:21	Tese revisada	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

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

TERMO 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: 297.399.770-57
 E-mail: email@unb.com
 Telefone:

Dados da Produção

Título: Amor à pátria que ainda sem se ver,
 é tanta que os olhos não se veem;
 é um sentimento desordenado,
 é um que desce em um dia;
 Amor à pátria que ainda sem se ver,
 é tanta que os olhos não se veem;
 é um sentimento desordenado,
 é um que desce em um dia;
 Data de Defesa: 23/08/2022
 Título do Trabalho:
 Instituição de Defesa: Universidade de Brasília/UnB
 CNPJ: 30.028.070/0001-01

Coorientador / Membros do banca

Orientador	CPF	E-mail
Membro da Banca	CPF	E-mail
Membro da Banca	CPF	E-mail
Membro da Banca	CPF	E-mail
Membro da Banca	CPF	E-mail

Informações sobre a Autorização

Opções de Formata: **Selecionar a Configuração de Formata** [1]

Utilização para Disponibilização: Pública Embaralhada

Assine seu nome:

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).

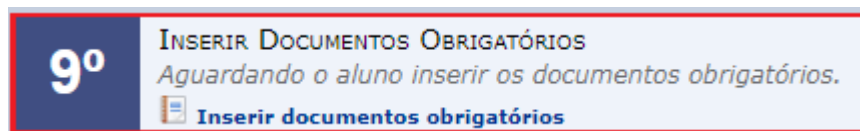


FIGURA 59

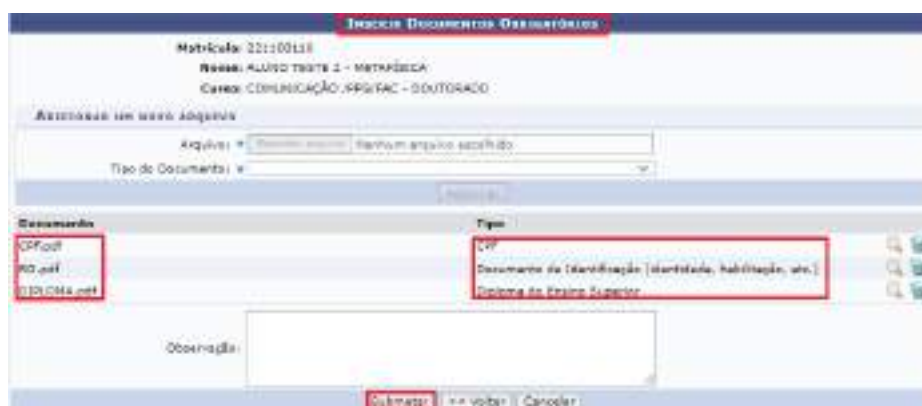


FIGURA 60

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

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

FIGURA 61: PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Submeter Teses e Dissertações

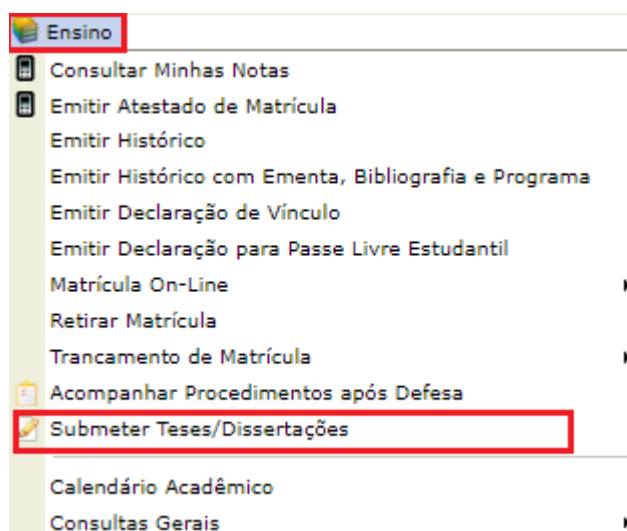


FIGURA 62: SUBMETER TESES E DISSERTAÇÕES

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).



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).

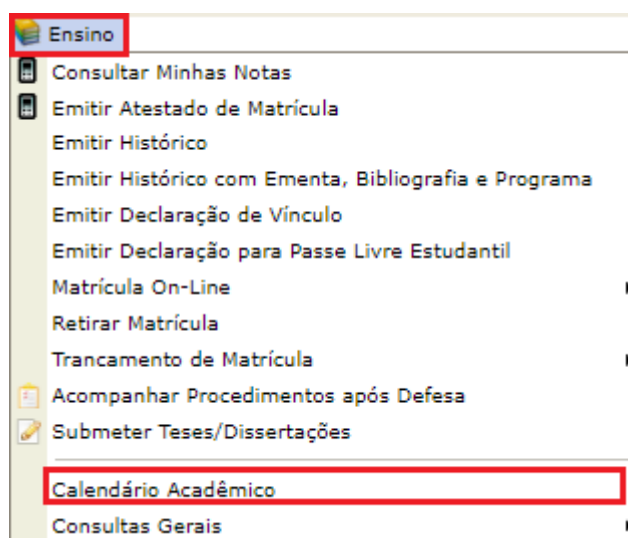



FIGURA 64: CALENDÁRIO ACADÊMICO

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).

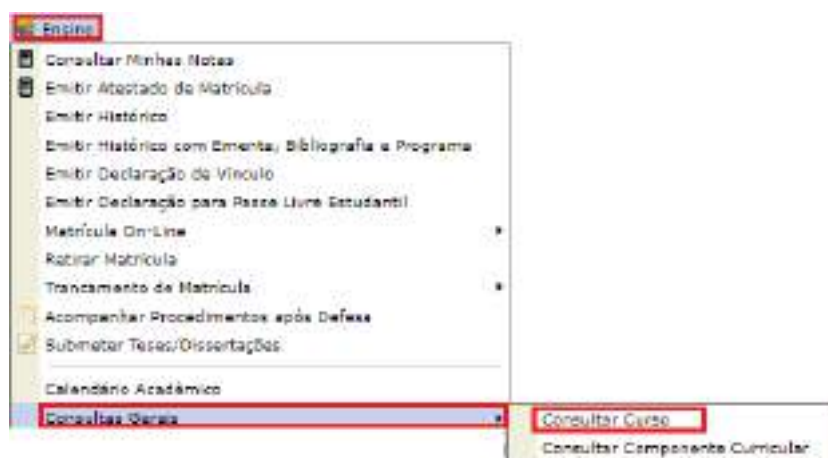


FIGURA 67: CONSULTAS GERAIS – CONSULTAR CURSO

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).

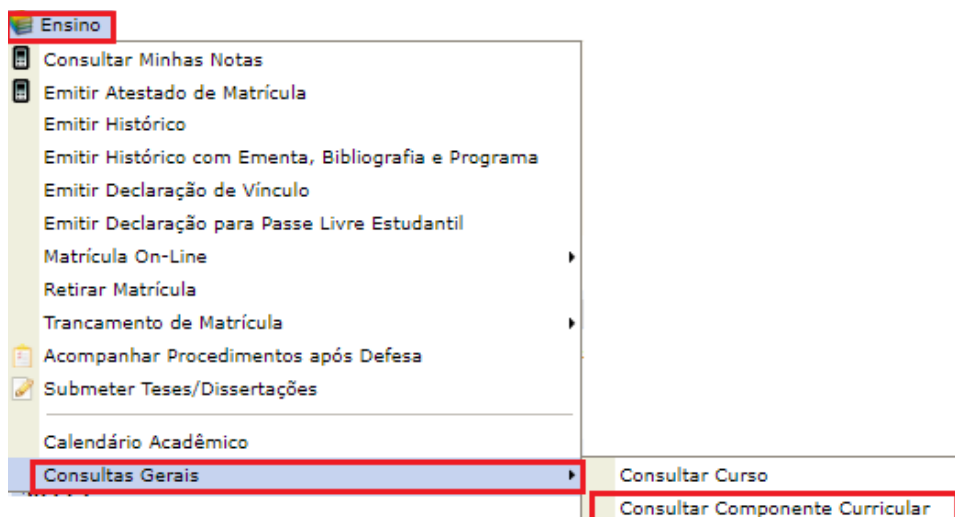


Curso	Nível	Coordenador
COMUNICAÇÃO (POLÍTIC)	DOUTORADO	[REDACTED]

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

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Nivel: STRICTO SENES

Código: _____

Nome do Componente: _____

Pré-requisito: _____

Co-requisito: _____

Equivalência: _____

Unidade Responsável: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - BRASIA - 11.01.03.00

Tipo de Componente: DISCIPLINA

Modalidade: Presencial

Mostrar resultados de consulta em formato de relatório

Componentes curriculares selecionados (99)

Código	Nome	Nível de ensino	CH	Tipo	[X]
PROC013	CCM007 - Estensão em Comunicação 2 (Graduação)	STRICTO SENES J	90	DISCIPLINA	<input checked="" type="checkbox"/>
PROC013	Comunicação e Cultura	STRICTO SENES J	60	DISCIPLINA	<input type="checkbox"/>

FIGURA 70

Resumo do Componente Curricular

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA

Unidade Responsável: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO - PPS/PAC (11.01.03.00)

Código: PROC013

Nome: CCM007 - Estensão em Comunicação 2 (Graduação)

Carga Horária Teórica: 0 h

Carga Horária Prática: 90 h

Carga Horária Total: 90 h

Pré-Requisitos:

Co-Requisitos:

Equivalências:

Exibir de Avaliação Institucional: Não

Matriculável On-line: 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 CH Compartilhada: Não

Quantidade de Avaliações: 1

Essenciais:

Referências:

[<< Voltar](#)

Portal do Discente

FIGURA 71