UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

MANUAL SIGAA

PERFIL DISCENTE

Diretoria de Percursos Acadêmicos
Março • 2025

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar as/os estudantes quanto às funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) em consonância com o regramento institucional da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Dúvidas técnicas sobre uso do SIGAA devem ser encaminhadas para Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac), através do e-mail cdi@ufsb.edu.br.

Para orientação acadêmica, procure a Coordenação de Curso.

Para realizar requerimentos, procure o Setor de Apoio Acadêmico:

- Campus Jorge Amado – secad.cja@ufsb.edu.br
- Campus Paulo Freire – setoracademico.cpf@ufsb.edu.br
- Campus Sosígenes Costa – academica.csc@ufsb.edu.br

EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior
Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Rodrigo Pereira Mesquita
Diretor de Percursos Acadêmicos

Priscila Souza Cavalcante dos Santos
Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas

Jean Kleiton Roque Silva
Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos

José Cláudio Ferreira da Silva
Chefe do Setor de Diplomas e Certificados

Jackson Santos Oliveira
Chefe do Setor de Dados Acadêmicos

Renata Ribeiro Borba
Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos

Marília Bispo de Santana
Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos

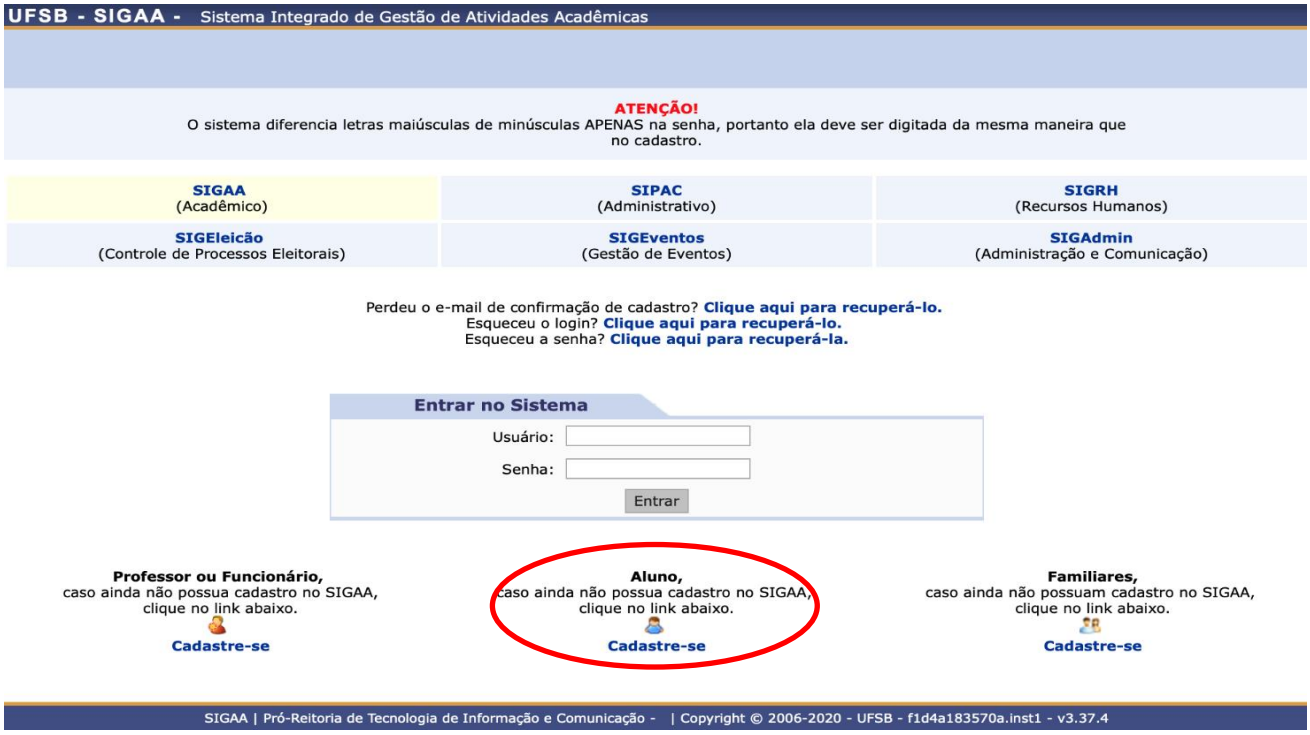
Edinelvan Batista Lima
Chefe do Setor de Processos Seletivos

SUMÁRIO

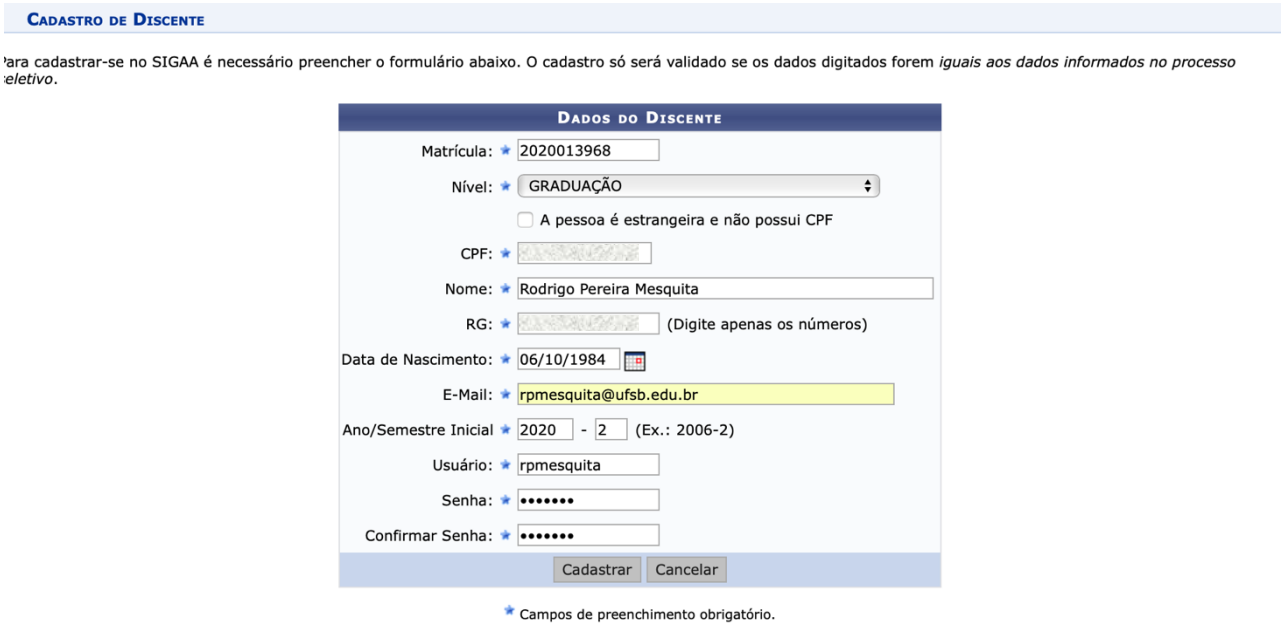
1. AUTOCADASTRO NO SIGAA 5
2. PORTAL DISCENTE 7
3. ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS 8
4. CONSULTA DE NOTAS 9
5. ATESTADO DE MATRÍCULA EM CCs 10
6. HISTÓRICO ACADÊMICO 11
7. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO 13
8. CONSULTA DE CCs DO PRÓXIMO PERÍODO LETIVO 14
9. MATRÍCULA EM CCs 15
10. MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA 20
11. MATRÍCULA EM MOBILIDADE ACADÊMICA 22
12. MATRÍCULA EM TURMAS DE FÉRIAS 23
13. ESCOLHA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE 25
14. ATIVIDADE COMPLEMENTAR E DE EXTENSÃO 26
15. PERMANÊNCIA NO CURSO 29
16. MONITORIA ACADÊMICA 30
17. ESTÁGIOS 38
18. VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DO DIPLOMA 43
19. EMISSÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO 45
20. IMPRESSÃO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO 46

1. AUTOCADASTRO NO SIGAA

1.1. No primeiro acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a/o estudante deverá realizar seu autocadastro. Para isso, acesse http://sig.ufsb.edu.br e clique em "Cadastre-se".



1.2. Na próxima tela a/o estudante deverá digitar seus dados pessoais, da mesma maneira informada no momento da matrícula. Para prosseguir, clique em Cadastrar.



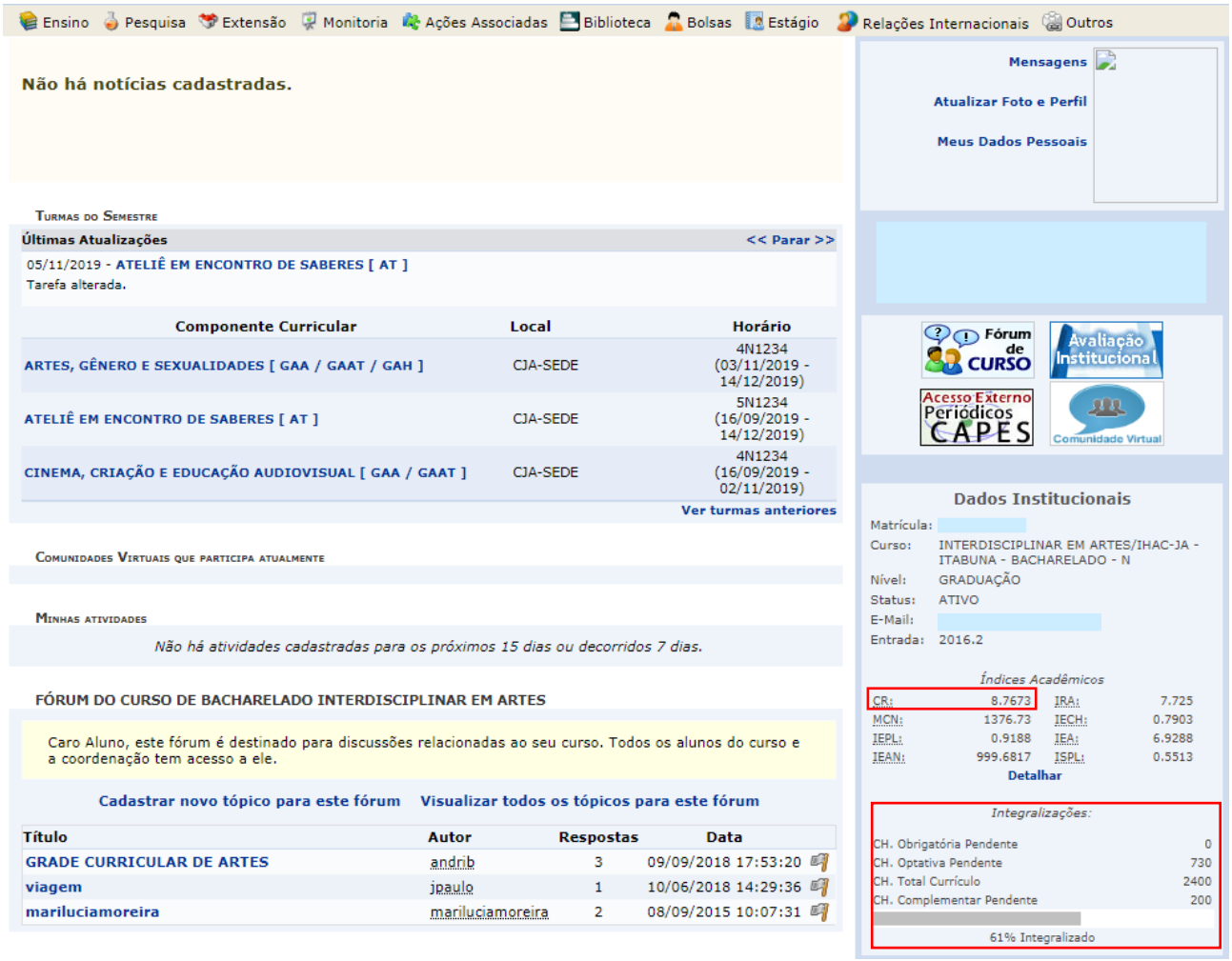
1.3. Uma mensagem será exibida confirmando o autocadastro.



1.4. Caso a/o estudante tenha dificuldades ao realizar o autocadastro ela/e deverá entrar em contato com a Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas através do e-mail cdi@ufsb.edu.br.

2. PORTAL DISCENTE

2.1. O Portal Discente é a página inicial da/o estudante no SIGAA. Através dela a/o estudante poderá ver suas notas, baixar seu histórico acadêmico, declaração de vínculo e atestado de matrícula em CCs, etc. Na tela inicial é possível visualizar o Coeficiente de Rendimento (CR) e a porcentagem de integralização do curso (em vermelho na imagem abaixo).



3. ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

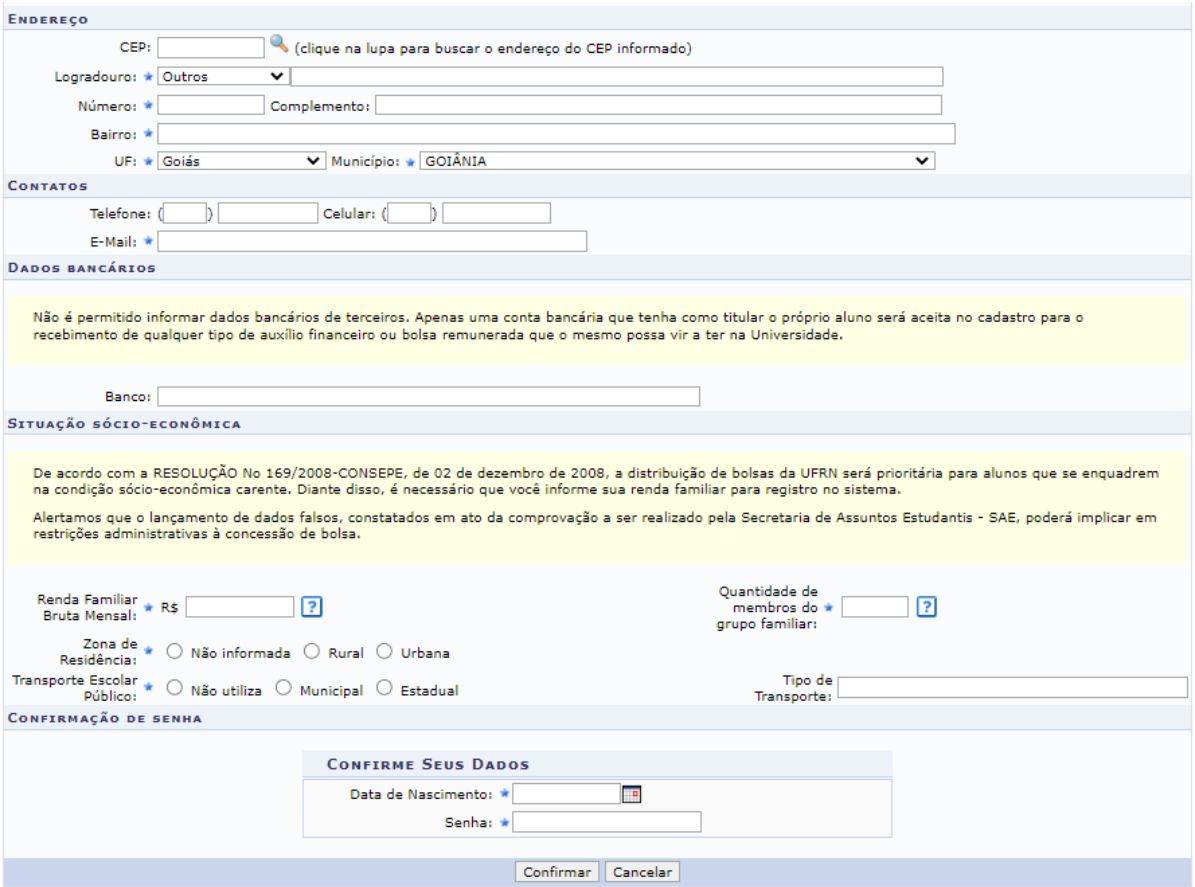
3.1. No canto superior direito da tela no portal discente, ao lado do espaço disponibilizado para foto, clique no link “Meus Dados Pessoais”.



3.2. Os dados pessoais cadastrados no sistema serão exibidos. Caso algum dado que não possa ser alterado esteja incorreto, o estudante deverá entrar em contato com o Setor de Apoio Acadêmico do campus a que está vinculado, portando o documento que disponha da informação a ser alterada, e solicitar a correção. A/O estudante também pode solicitar alteração do nome social no sistema.

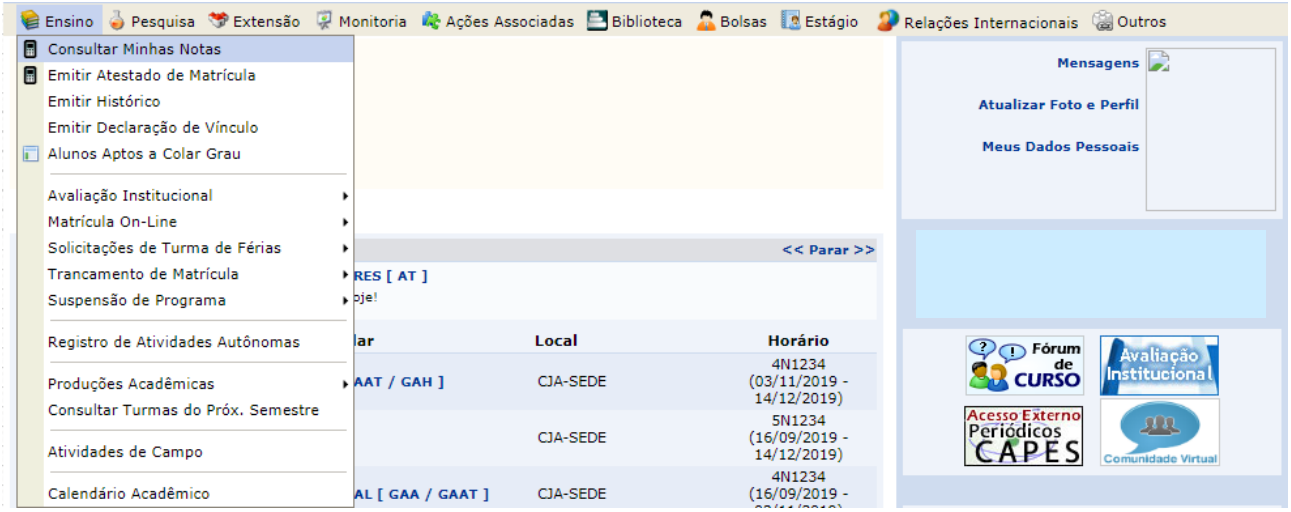
3.3. A/O estudante poderá atualizar dados de contato, bancários e o endereço através do portal discente quando necessário.

3.3.1. Altere e/ou informe os dados que desejar. Confirme os dados (data de nascimento, CPF ou login), digite a senha e clique em “Confirmar”.



4. CONSULTA DE NOTAS

4.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Consultar Minhas Notas.



4.2. As notas serão exibidas a cada período letivo, com a situação (aprovado/reprovado) e número de faltas registradas.

UFSB
Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 04/12/2019 14:30

UFSB
PROTIC
Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

RELATÓRIO DE NOTAS DO ALUNO(A)

Transação também disponível pelo celular!

Aluno(a):
Curso: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA

2019.3

Código	Disciplina	Unidade. 1	Unidade. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
IJA0042	ARTES, GÊNERO E SEXUALIDADES [GAA / GAAT / GAH]				--	0	--
IJA0310	ATELIÊ EM ENCONTRO DE SABERES [AT]				--	0	--
IJA0268	CINEMA, CRIAÇÃO E EDUCAÇÃO AUDIOVISUAL [GAA / GAAT]				--	0	--

2019.2

Código	Disciplina	Unidade. 1	Unidade. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
IJA0174	ARTES E COMUNICAÇÃO NAS SOCIEDADES CONTEMPORÂNEAS [GAA / GAAT]	10,0			10,0	0	APROVADO
IJA0063	POÉTICAS AMERÍNDIAS NO BRASIL: LITERATURA, CINEMA E GRAFISMO [GAA / GAAT]	0,0			0,0	0	REPROVADO
IJA0267	TEORIAS E PRÁTICAS DE TRADUÇÃO [GAA / GAAT]	9,1			9,1	0	APROVADO

2019.1

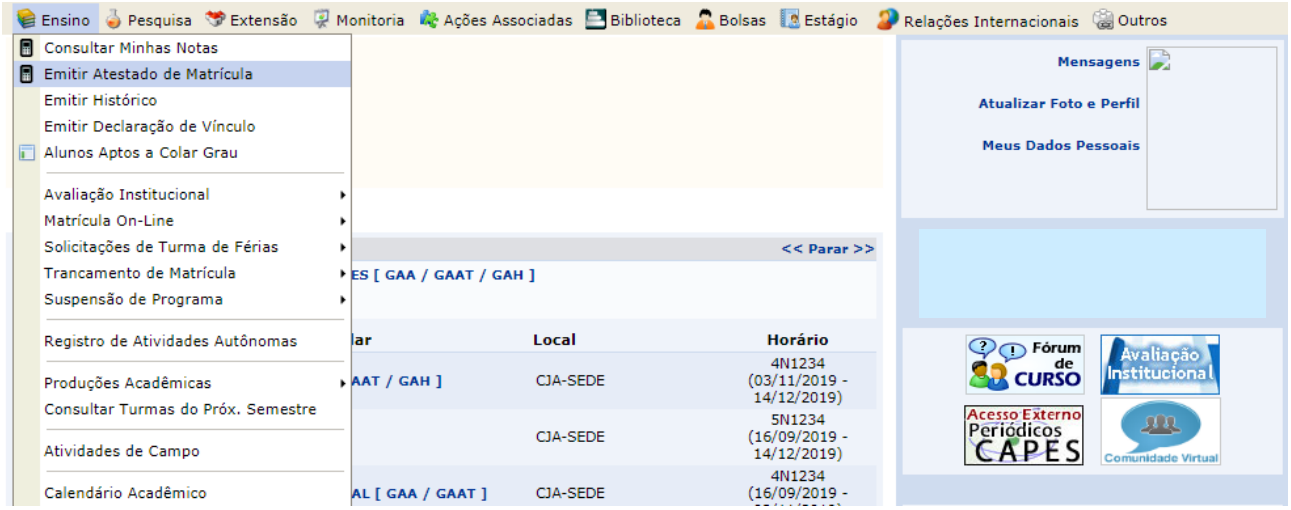
Código	Disciplina	Unidade. 1	Unidade. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
IJA0252	ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO [GAA / GAAT]	7,0			7,0	0	APROVADO
IJA0174	ARTES E COMUNICAÇÃO NAS SOCIEDADES CONTEMPORÂNEAS [GAA / GAAT]	0,0			0,0	0	REPROVADO
IJA0389	ATELIÊ EM PROJETO	0,0			0,0	0	REPROVADO
IJA0206	MODOS DE ESCUTA E CRIAÇÃO SONORA [GAA / GAAT]	10,0			10,0	0	APROVADO

2018.3

Código	Disciplina	Unidade. 1	Unidade. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Situação
IJA0082	ARTE E TECNOLOGIA [GAA / GAAT]	10,0			10,0	0	APROVADO
IJA0083	ATELIÊ EM ARTE E COMUNIDADES [AT]	9,4			9,4	0	APROVADO

5. ATESTADO DE MATRÍCULA EM CCs

5.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Emitir Atestado de Matrícula.



5.2. O atestado trará as turmas de Componentes Curriculares (CCs) em que a/o estudante está matriculada/o e o horário das mesmas, além de outras informações relativas ao período letivo.

UFSB
Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 04/12/2019 14:35

UFSB PROTIC

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo: **2019.3** (16/09/2019 à 14/12/2019) Nível: **GRADUAÇÃO**
Matrícula: Vínculo: **REGULAR**
Nome:
Curso: **INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - Noturno**

TURMAS MATRICULADAS: 2

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status	Horário
IJA0042	**ARTES, GÊNERO E SEXUALIDADES [GAA / GAAT / GAH]** RAFAEL SIQUEIRA DE GUIMARAES **Tipo:** MODULO (03/11 a 14/12) **Local:** CJA-SEDE	02	MATRICULADO	4N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)
IJA0310	**ATELIÊ EM ENCONTRO DE SABERES [AT]** EVANI TAVARES LIMA **Tipo:** MODULO (16/09 a 14/12) **Local:** CJA-SEDE	02	MATRICULADO	5N1234 (16/09/2019 - 14/12/2019)

TABELA DE HORÁRIOS:

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
18:30 - 19:30	---	---	---	IJA0042	IJA0310	---	---
19:30 - 20:30	---	---	---	IJA0042	IJA0310	---	---
20:30 - 21:30	---	---	---	IJA0042	IJA0310	---	---
21:30 - 22:30	---	---	---	IJA0042	IJA0310	---	---

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/documentos/** informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação

Voltar SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - e33c4dc5c916.inst1 Imprimir

6. HISTÓRICO ACADÊMICO

6.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Emitir Histórico.



6.2. O histórico acadêmico será descarregado em formato PDF. Destacamos algumas informações importantes:

- **Status**: **ativo** (estudante com matrícula ativa), **trancado** (estudante com trancamento de matrícula), **formando** (estudante próximo da conclusão de curso), **formado** (estudante que concluiu o curso), **concluído** (estudante que já colou grau) e **cancelado** (estudante com matrícula cancelada permanentemente);
- **Ênfase**: área de concentração (1º ciclo), ou a ênfase (2º ciclo) em que a/o estudante está matriculada/o. Para mudar de área de concentração/ênfase, observar o item 13 deste manual;
- **Suspensões**: períodos letivos trancados;
- **Ano-período de integralização**: período letivo em que a/o estudante concluiu o curso;
- **Prazo para conclusão**: período letivo padrão e máximo para conclusão do curso;
- **CR**: coeficiente de rendimento da/o estudante, considerando a média ponderada de todos os CCs em que a/o estudante obteve aprovação pelos respectivos créditos.



SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
UFSB - Universidade Federal do Sul da Bahia
PROGEAC - Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica

Histórico Escolar - Emitido em: 04/12/2019 às 14:41

Dados Pessoais

Nome:
Matrícula:
Data de Nascimento: **26/06/1985**
Local de Nascimento: **NÃO INFORMADO/--**
Nome do Pai:
Nome da Mãe:
Endereço:
Bairro: **CONCEIÇÃO**
Município: **ITABUNA**
UF: **BA**

Dados do Vínculo do Discente

Curso: **INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - PRESENCIAL - NOTURNO**

Status: **ATIVO**
Ênfase: **GRANDE ÁREA**
Currículo: **BAGAJN - 2016.2**
Portaria de Reconhecimento: **902, 21/12/2018. D.O.U.: 24/12/2018**
Ano / Período Letivo Inicial: **2016.2**
Perfil Inicial: **0**
Forma de Ingresso: **SELEÇÃO SISU**
Período Letivo Atual: **11**
Prazo para Conclusão (Padrão / Máximo): **2019.1 / 2022.1**
Suspensões: **Nenhum**
Prorrogações: **0 períodos letivos**
Ano/Período de Integralização: **-**
Ano/Período Letivo de Saída: **-**
Tipo Saída: **-**
Data de Saída: **-**
Data da Colação de Grau: **-**
Trabalho de Conclusão de Curso: **-**

Índices Acadêmicos
CR: **8.7804**

6.3. Outra informação importante são as pendências curriculares. Elas encontram-se ao final do histórico acadêmico, e são os CCs ou grupos de CCs que a/o estudante ainda precisará cursar para integralizar o curso. Somente a/o estudante com status “formada/o” poderá solicitar colação de grau.

Carga Horária Integralizada/Pendente

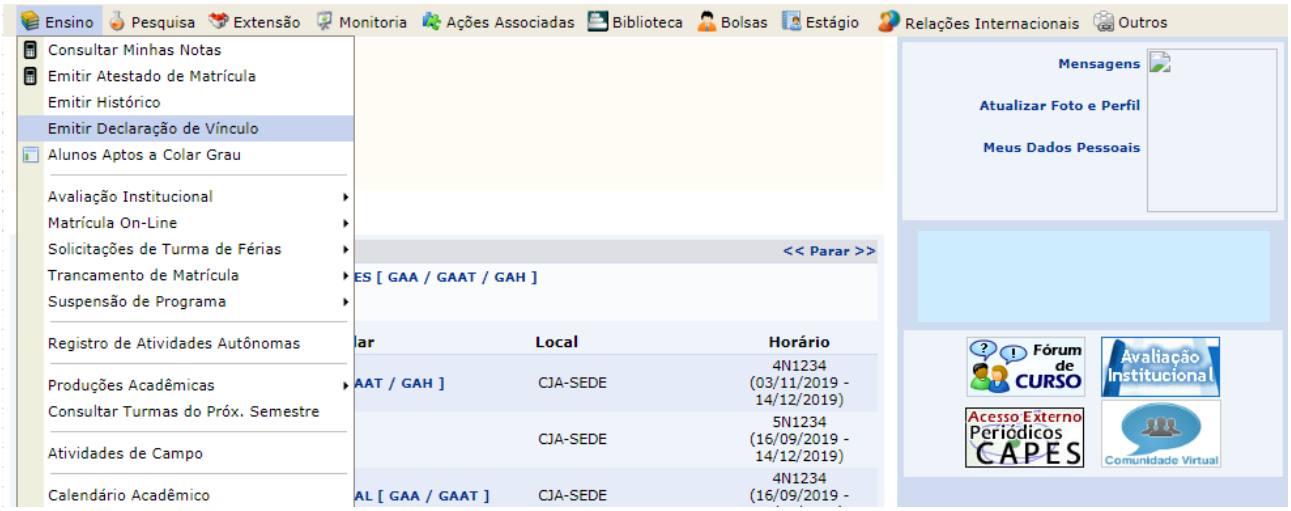
	Obrigatórias	Optativos/Livres	Complementares	Total
Exigido	660 h	1540 h	200 h	2400 h
Integralizado	660 h	Optativos:690 h/Livres:180 h	0 h	1530 h
Pendente	0 h	670 h	200 h	870 h

Componentes Curriculares Obrigatórios Pendentes:1

Código	Componente Curricular	CH
-	GRUPO DE OPTATIVAS - FORMAÇÃO ESPECÍFICA II [FE II] (CH Mínima: 60 h)	60 h

7. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

7.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Emitir Declaração de Vínculo.



7.2. A declaração será descarregada em formato PDF, e nela constam todos os dados de vínculo da/o estudante com a UFSB.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

CNPJ: 18.560.547/0001-07
Campus Universitário Jorge Amado
progeac@ufsb.edu.br

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos, para os fins a que se fizerem necessários, que é aluno(a) vinculado(a) a este(a) universidade, sob o número , no curso de **INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO**.

Diretoria de Percursos Acadêmicos da Pró- Reitoria de Gestão Acadêmica da Universidade Federal do Sul da Bahia, em Itabuna, 04 de Dezembro de 2019.

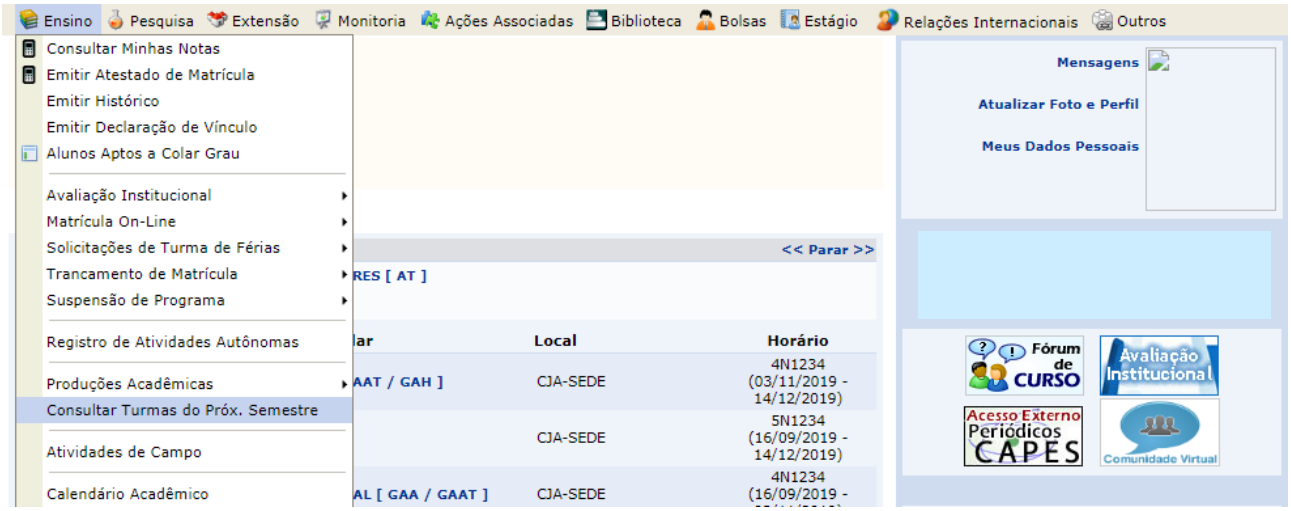
Código de verificação:

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **http://sig.ufsb.edu.br/sigaa/documentos/**, informando a matrícula, data de emissão do documento e o código de verificação.

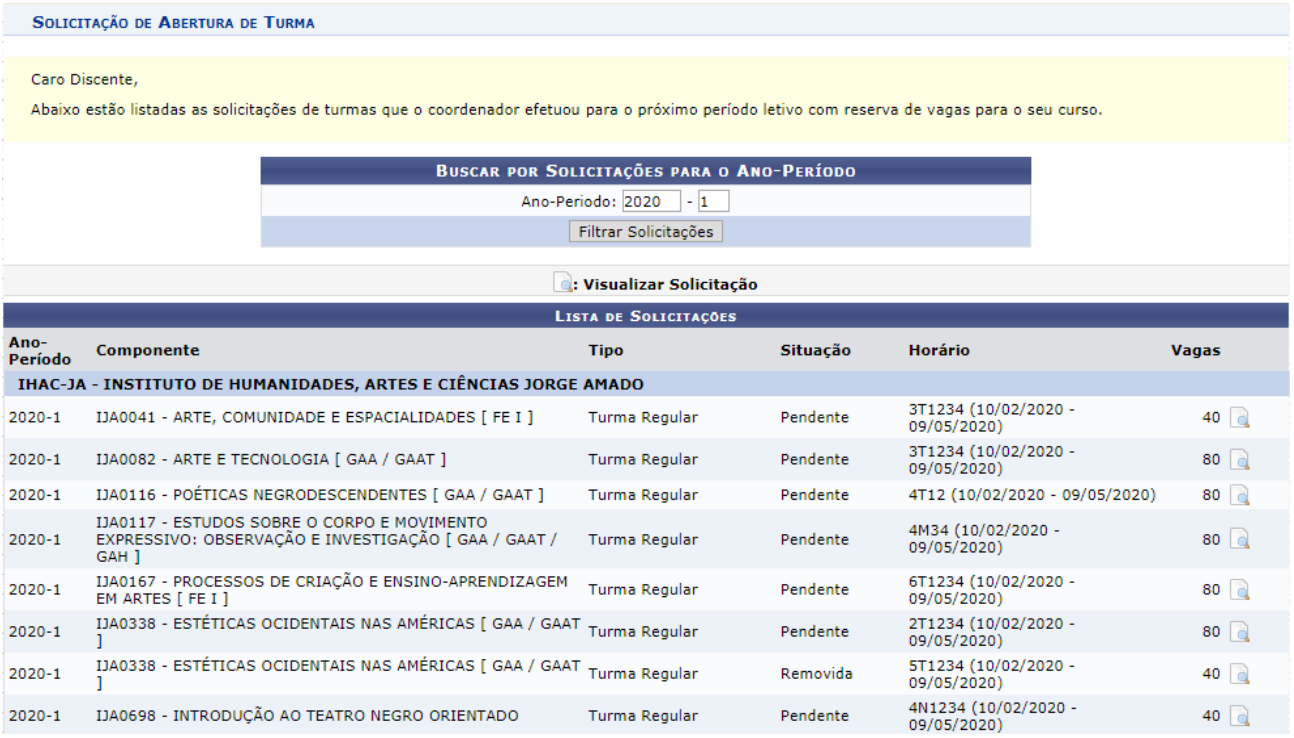
8. CONSULTA DE CCs DO PRÓXIMO PERÍODO LETIVO

Antes do período de matrícula em Componentes, será possível consultar a oferta de CCs do próximo período letivo para planejamento de matrícula e orientação acadêmica junto à Coordenação de Curso.

8.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Consultar Turmas do Próx. Semestre.



8.2. Serão exibidas as turmas solicitadas pela Coordenação de Curso ao Decanato com vagas reservadas para o curso da/o estudante. As turmas com situação "atendida" são as confirmadas para o próximo período letivo.



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE TURMA

Caro Discente,

Abaixo estão listadas as solicitações de turmas que o coordenador efetuou para o próximo período letivo com reserva de vagas para o seu curso.

BUSCAR POR SOLICITAÇÕES PARA O ANO-PERÍODO

Ano-Período: 2020 - 1

Filtrar Solicitações

: Visualizar Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES

Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
IHAC-JA - INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO					
2020-1	IJA0041 - ARTE, COMUNIDADE E ESPACIALIDADES [FE I]	Turma Regular	Pendente	3T1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	40
2020-1	IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA [GAA / GAAT]	Turma Regular	Pendente	3T1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	80
2020-1	IJA0116 - POÉTICAS NEGRODESCENDENTES [GAA / GAAT]	Turma Regular	Pendente	4T12 (10/02/2020 - 09/05/2020)	80
2020-1	IJA0117 - ESTUDOS SOBRE O CORPO E MOVIMENTO EXPRESSIVO: OBSERVAÇÃO E INVESTIGAÇÃO [GAA / GAAT / GAH]	Turma Regular	Pendente	4M34 (10/02/2020 - 09/05/2020)	80
2020-1	IJA0167 - PROCESSOS DE CRIAÇÃO E ENSINO-APRENDIZAGEM EM ARTES [FE I]	Turma Regular	Pendente	6T1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	80
2020-1	IJA0338 - ESTÉTICAS OCIDENTAIS NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT]	Turma Regular	Pendente	2T1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	80
2020-1	IJA0338 - ESTÉTICAS OCIDENTAIS NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT]	Turma Regular	Removida	5T1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	40
2020-1	IJA0698 - INTRODUÇÃO AO TEATRO NEGRO ORIENTADO	Turma Regular	Pendente	4N1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	40

9. MATRÍCULA EM CCs

O processo de matrícula em CCs possui duas etapas independentes entre si, todas efetuadas *on-line* através do SIGAA:

- Matrícula;
- Matrícula extraordinária.

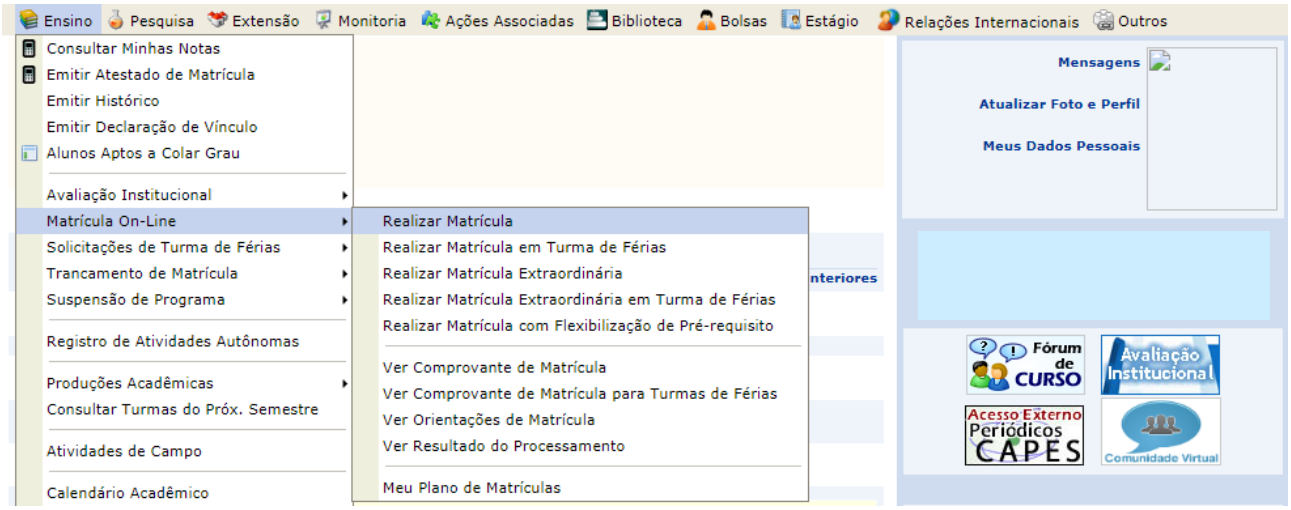
O ato de matrícula deverá ser realizado a cada período letivo, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

A/O estudante que não realizar matrícula no período letivo, deverá obrigatoriamente solicitar o trancamento de matrícula, sob pena de caracterização de abandono de matrícula, podendo ter a mesma cancelada de ofício.

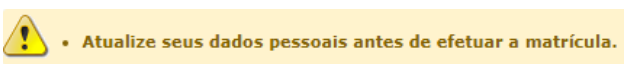
A regulamentação do processo de matrícula em CCs é dada pela Resolução CONSUNI n. 03/2023, e está disponível aqui.

O fluxo do processo poderá ser consultado na página institucional da Progeac, disponível em https://ufsb.edu.br/progeac/a-progeac/diretorias/dpa/fluxos-e-processos.

9.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, submenu Matrícula On-Line, opção Realizar Matrícula.

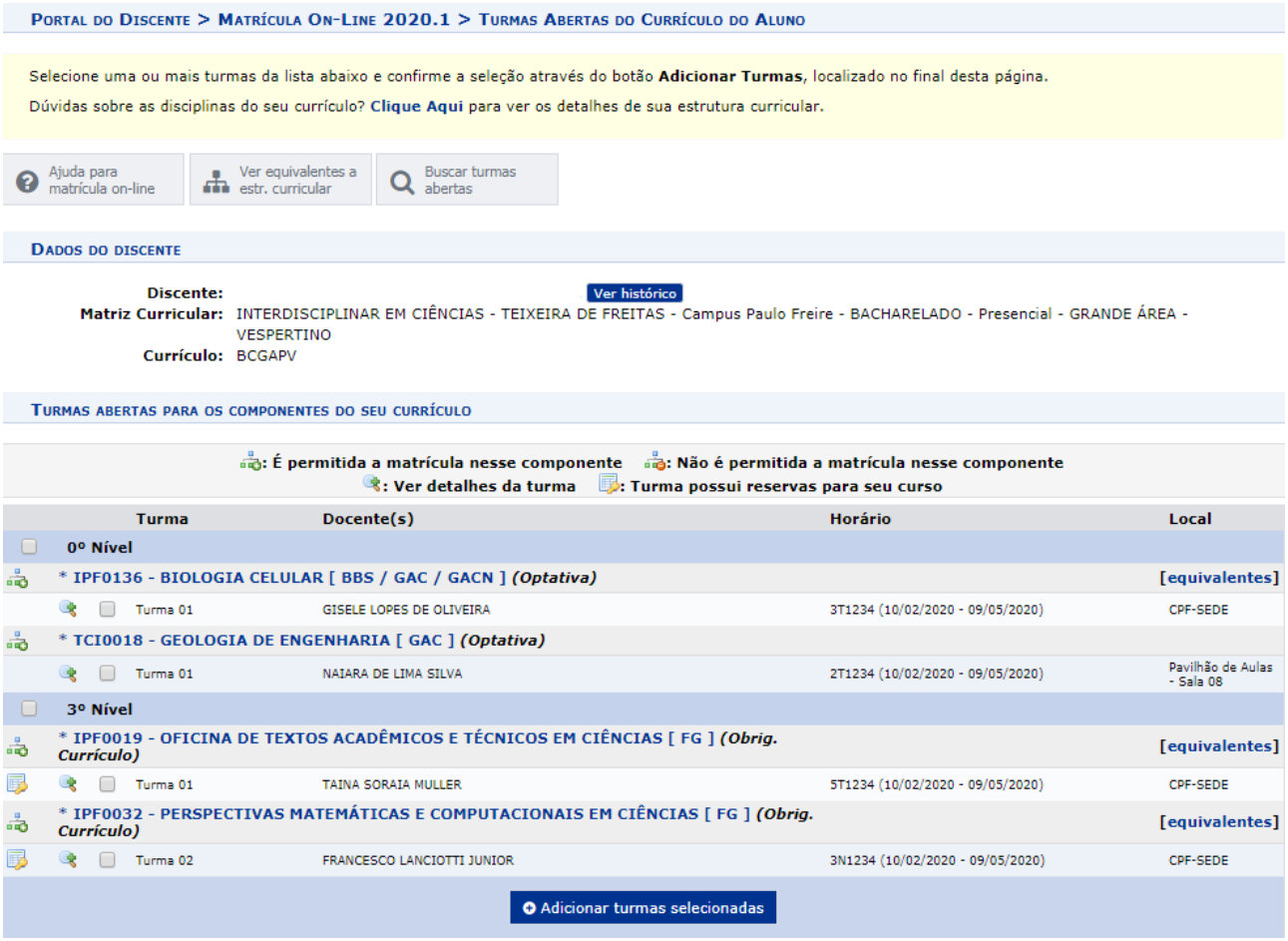


9.2. O sistema requererá a cada período letivo que a/o estudante atualize seus dados pessoais. Para confirmar a atualização, o sistema pedirá um dado e sua senha de acesso ao sistema. Esse dado poderá ser a identidade (RG) ou a data de nascimento.

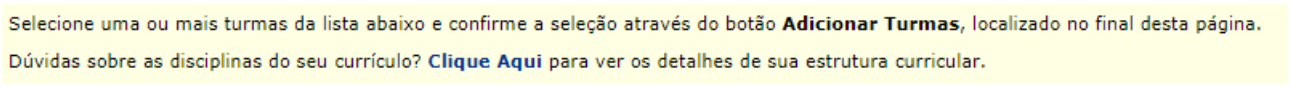


9.3. Na tela seguinte, leia atentamente as instruções de matrícula e clique em Iniciar Seleção de Turmas.

9.4. As turmas exibidas serão aquelas pertencentes aos CCs da estrutura curricular do curso da/o estudante. Elas estarão organizadas em níveis, que correspondem aos períodos letivos ideais nos quais a/o estudante deverá cursar os CCs. As turmas dispostas no "0º Nível" são dos CCs optativos do curso.

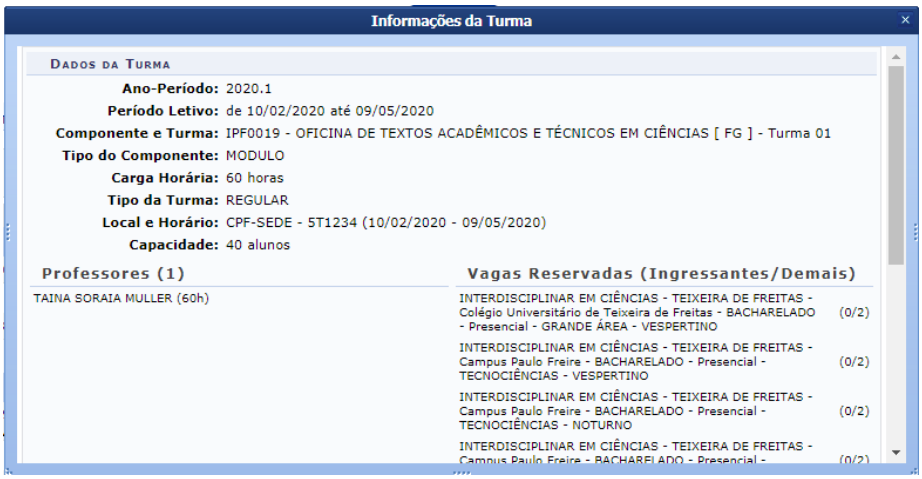


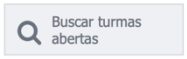
9.4.1. Para visualizar a estrutura curricular do curso, clique no link "Clique Aqui" disposto na mensagem no topo da tela. Através dele, a/o estudante poderá, por exemplo, visualizar as listas de CCs que fazem parte de determinado grupo de CCs optativos para que possa direcionar sua escolha.



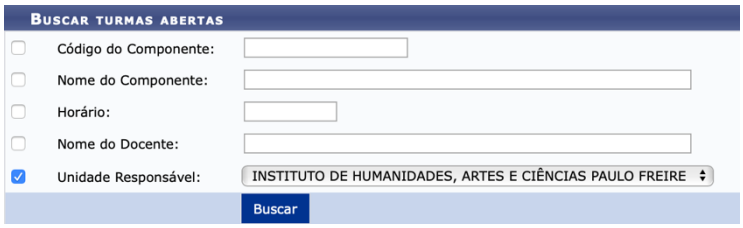
9.4.2. Caso a turma do CC tenha reserva de vagas para o curso/turno/área de concentração da/o estudante, ela/e verá o ícone no canto esquerdo.

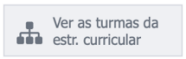
9.4.3. Para ver os detalhes da turma, clique em . Uma janela será aberta exibindo os detalhes da turma, incluindo as reservas de vagas por curso.



9.4.4. Para se inscrever em CCs livres, clique em 

9.4.5. Utilize um ou mais filtros para buscar o(s) CC(s) desejado(s) e clique em Buscar.

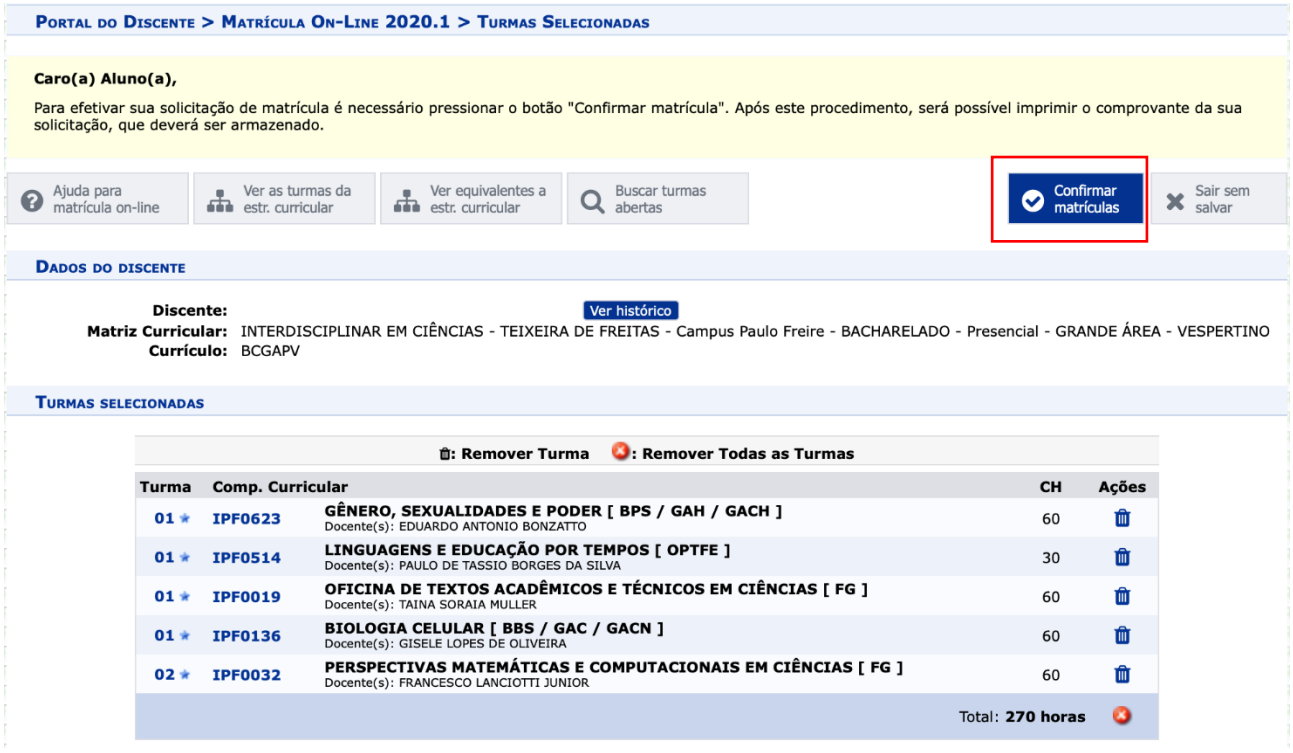


9.4.6. Para retornar aos CCs da estrutura curricular do curso, clique em 

9.5. Após selecionar os CCs desejados, clique em Adicionar turmas selecionadas. Uma mensagem confirmando a pré-seleção dos CCs será exibida, como a imagem abaixo.



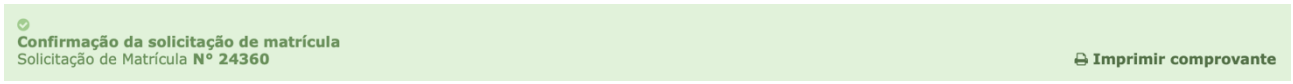
9.6. Na tela seguinte, serão exibidos todos os CCs pré-selecionados pela/o estudante e a respectiva grade de horários. Para confirmar a solicitação de matrícula nos CCs pré-selecionados, clique em **Confirmar matrículas**.



9.7. Assim como no item 8.2, o sistema solicitará um dado (data de nascimento, RG ou CPF) e a senha. Preencha-os e clique em **Confirmar Matrículas**. **<u>Atenção: sem esta confirmação, a solicitação de matrícula em CCs não será realizada.</u>**



9.8. Uma mensagem confirmando a solicitação de matrícula em CCs será exibida, e a/o estudante poderá imprimir o comprovante da solicitação.



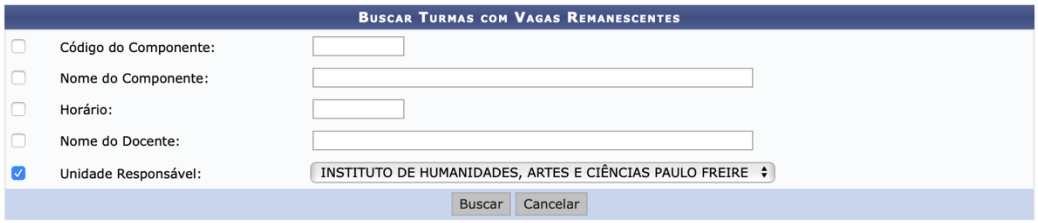
9.9. O resultado das solicitações de matrícula será disponibilizado no próprio SIGAA após o processamento das solicitações.

10. MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA

Na Matrícula Extraordinária, a/o estudante poderá solicitar matrícula imediata (instantânea) em CCs com vagas disponíveis. Não há, nesta segunda etapa, processamento das solicitações de matrícula. Uma vez confirmada a solicitação, a/o estudante já estará matriculada/o no CC. Solicitações de cancelamento de matrícula, a partir deste momento, deverão ser realizadas via requerimento ao Setor de Apoio Acadêmico, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico, e serão limitadas a três (03) cancelamentos de matrícula. A/O estudante deverá permanecer com, pelo menos, uma (01) matrícula em CC ativa, ou então deverá solicitar trancamento de matrícula para o período letivo.

10.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, submenu Matrícula On-Line, opção Realizar Matrícula Extraordinária.

10.2. Na tela seguinte, leia a mensagem exibida atentamente. Após, utilize um ou mais filtros para buscar o(s) CC(s) desejado(s) e clique em Buscar.



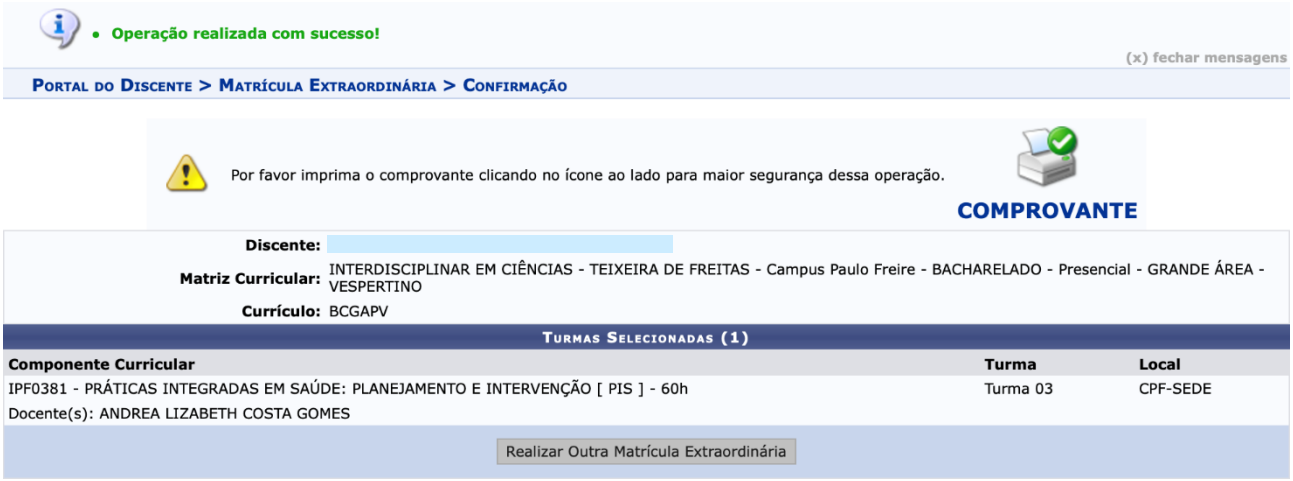
10.3. A Matrícula Extraordinária deverá ser feita componente a componente. Não será possível selecionar vários CCs para matrícula de uma só vez, como na primeira etapa. Ao encontrar a turma desejada, clique no ícone verde à direita para efetuar a matrícula extraordinária.



10.4. Informe os dados solicitados e clique em **Confirmar Matrícula**. **Atenção: sem esta confirmação, a Matrícula Extraordinária não será realizada.**



10.5. Uma mensagem de sucesso será exibida, caso a operação se concretize, e o comprovante estará disponível para emissão. A/O estudante poderá então, realizar uma nova matrícula extraordinária clicando em Realizar Outra Matrícula Extraordinária.



11. MATRÍCULA EM MOBILIDADE ACADÊMICA

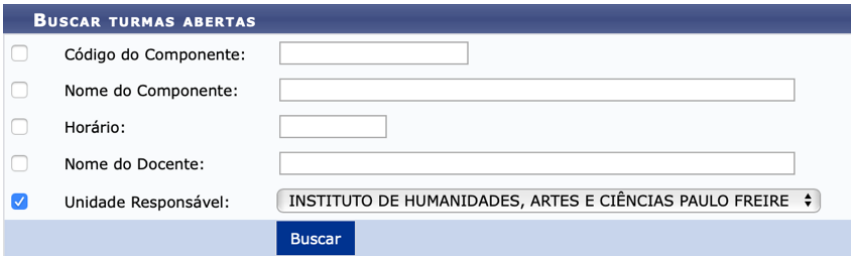
A Matrícula em Mobilidade Acadêmica é a possibilidade da/o estudante, regularmente matriculada/o em um campus, estudar por um ou mais períodos letivos em campus diferente do de sua matrícula. Para realizar a Matrícula em Mobilidade, basta acessar o SIGAA no período de Matrícula Extraordinária, conforme calendário acadêmico.

Atenção: a matrícula em mobilidade acadêmica **não está** sujeita às prioridades previstas no Art. 19 da Resolução n. 03/2023.

11.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, submenu Matrícula On-Line, opção Realizar Matrícula Extraordinária.

11.2. Siga as etapas descritas nos itens 10.1 a 10.5 deste manual para confirmar as solicitações.

11.3. Para buscar as turmas do campus de interesse, selecione a Unidade Acadêmica vinculada ao campus que desejar.

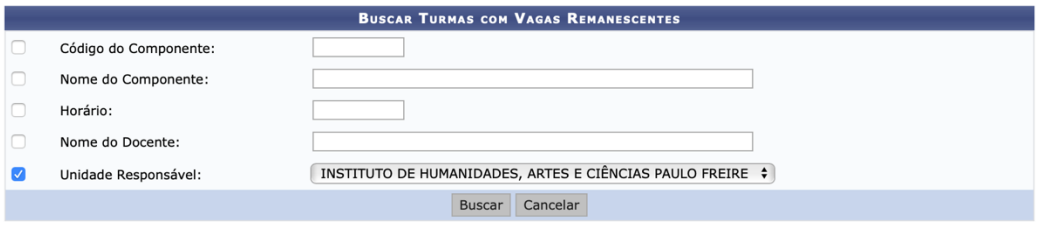


12. MATRÍCULA EM TURMAS DE FÉRIAS

Os Colegiados dos Cursos poderão ofertar turmas no período de férias discente, como previsto no Art. 13 da Resolução 03/2023.

12.1. Para matricular-se em turmas de férias, no período estabelecido no calendário acadêmico, acesse o Portal Discente, menu Ensino, submenu Matrícula On-Line, opção Realizar Matrícula Extraordinária em Turma de Férias.

12.2. Na tela seguinte, leia a mensagem exibida atentamente. Após, utilize um ou mais filtros para buscar o(s) CC(s) desejado(s) e clique em Buscar.



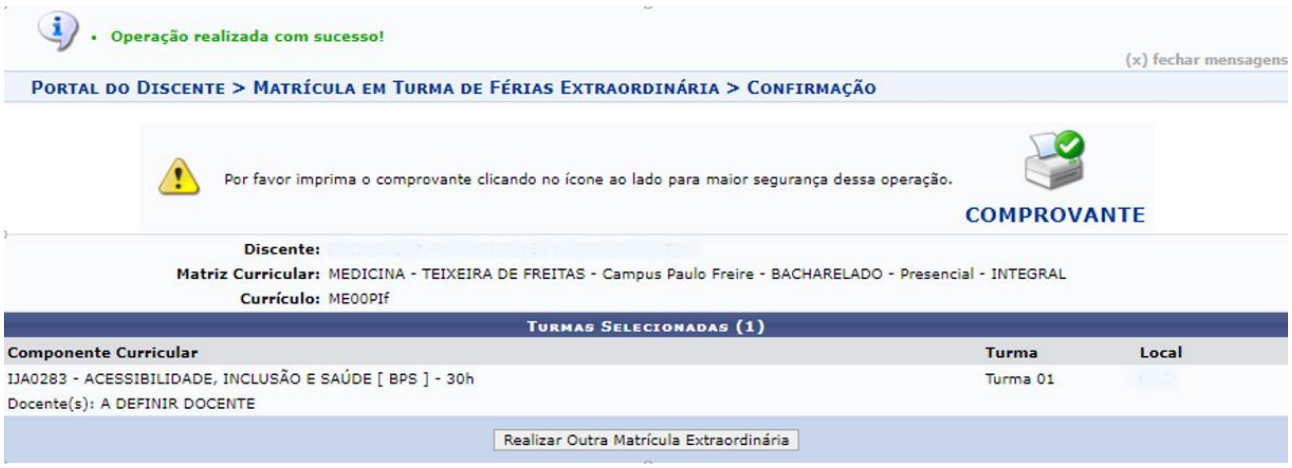
12.3. A matrícula deverá ser feita componente a componente. Não será possível selecionar vários CCs para matrícula de uma só vez. Ao encontrar a turma desejada, clique no ícone verde à direita para selecioná-lo para matrícula extraordinária.



12.4. Confirme os dados solicitados e clique em **Confirmar Matrícula**. **Atenção: sem esta confirmação, a Matrícula não será realizada.**



12.5. Uma mensagem de sucesso será exibida caso a operação se concretize, e o comprovante estará disponível para emissão. A/O estudante poderá então, realizar uma nova matrícula clicando em Realizar Outra Matrícula Extraordinária.



13. ESCOLHA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE

A partir do ingresso, e até o último período letivo para integralização curricular, a/o estudante poderá solicitar, no Setor de Apoio Acadêmico, a mudança de Área de Concentração (cursos de 1º ciclo) ou Ênfase (cursos de 2º ciclo). Poderá ainda retornar para a Grande Área de curso de 1º ciclo, ou para o percurso sem Ênfase de curso de 2º ciclo, não havendo limite de número de mudanças no percurso formativo discente.

13.1. A/O estudante poderá visualizar a Área de Concentração/Ênfase em que está matriculada/o tanto na declaração de vínculo quanto em seu histórico acadêmico (imagem abaixo).

Dados do Vínculo do Discente

Curso:	**INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO - PRESENCIAL - NOTURNO**
Status:	**ATIVO**
Ênfase:	**GRANDE ÁREA**
Currículo:	**BSGAPN - 2016.2**

Índices Acadêmicos
CR: **8.05**

13.2. Para mudar de Área de Concentração/Ênfase, a/o estudante deve solicitar a mudança via requerimento no Setor de Apoio Acadêmico. Após o processamento do pedido, a mudança será imediatamente registrada na matrícula da/o estudante, e o histórico acadêmico será alterado automaticamente de acordo com a nova estrutura curricular, pertinente à Área de Concentração/Ênfase escolhida pela/o estudante.

Dados do Vínculo do Discente

Curso:	**INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO - PRESENCIAL - NOTURNO**
Status:	**ATIVO**
Ênfase:	**ESTUDOS EM SAÚDE-ENFERMIDADE-CUIDADO**
Currículo:	**BSESPN - 2016.2**

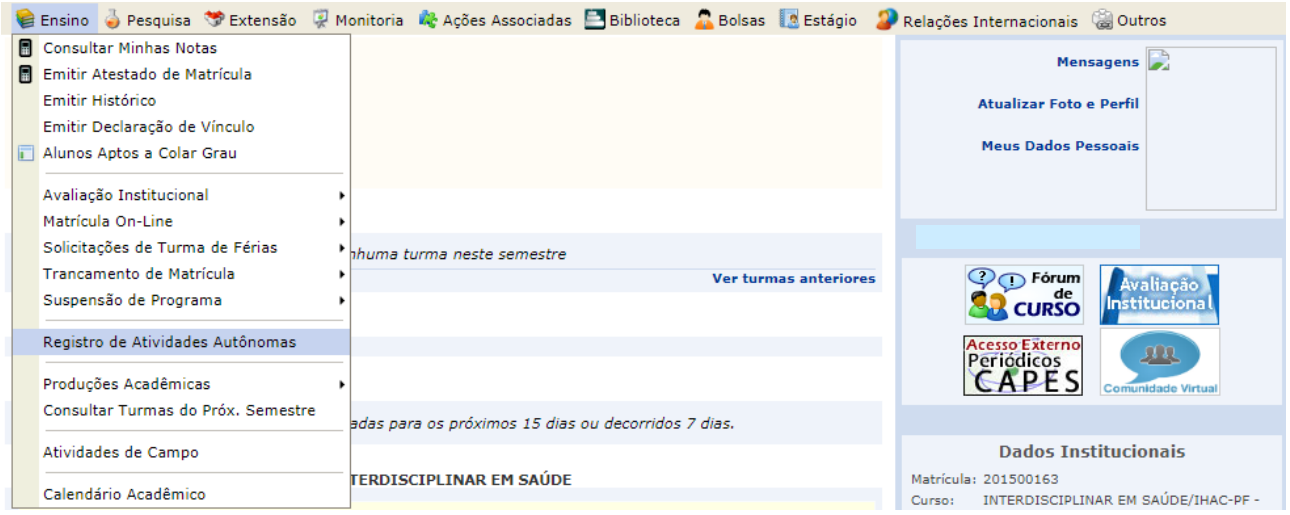
Índices Acadêmicos
CR: **8.05**

14. ATIVIDADE COMPLEMENTAR E DE EXTENSÃO

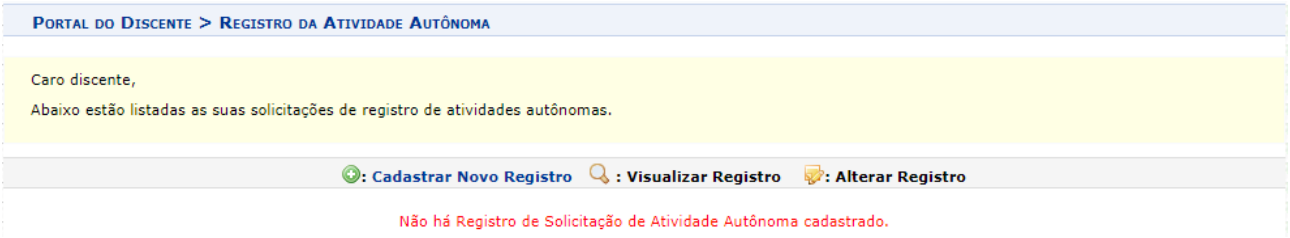
De acordo com o PPC do curso, a/o estudante deverá cumprir carga horária mínima de atividades complementares e de extensão. A soma do valor mínimo da carga horária complementar e de extensão consta no bloco de carga horária integralizada/pendente do histórico acadêmico da/o estudante.

14.1. ENVIAR ATIVIDADE COMPLEMENTAR OU DE EXTENSÃO PARA AVALIAÇÃO

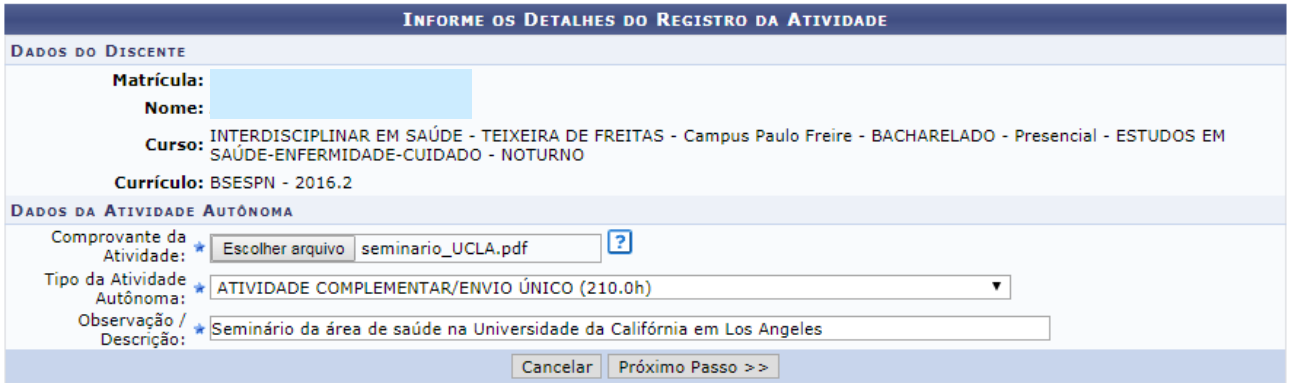
14.1.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Registro de Atividades Autônomas.



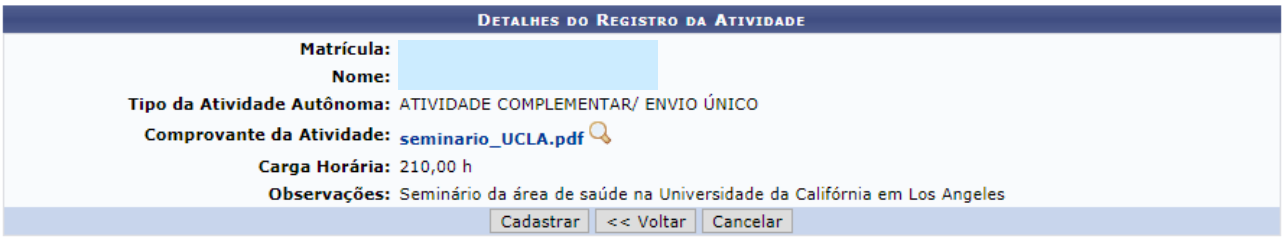
14.1.2. Na tela seguinte, clique em Cadastrar Novo Registro.



14.1.3. Anexe o arquivo do certificado/declaração em formato PDF, escolha o tipo de atividade (ao escolher o tipo de atividade considere se a atividade é complementar ou de extensão) e digite uma descrição para a atividade. Após, clique em Próximo Passo.



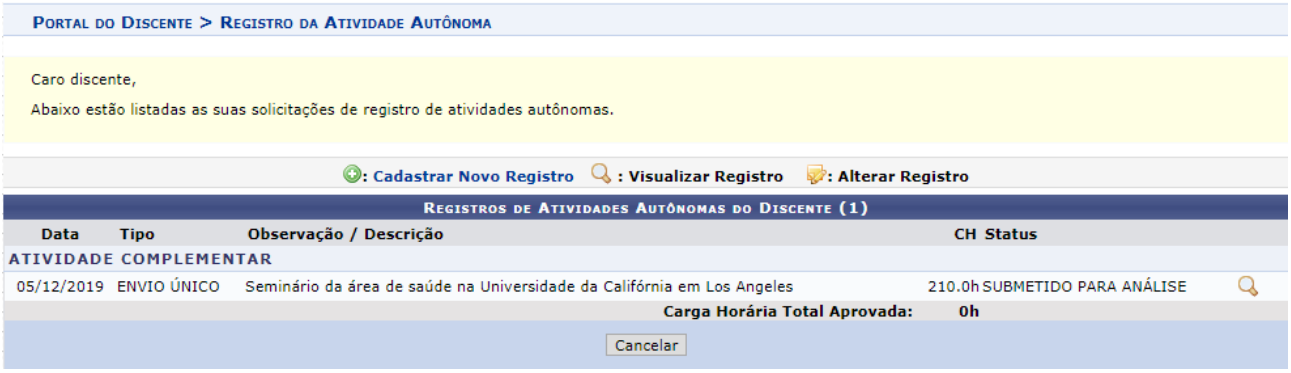
14.1.4. Verifique as informações e clique em Cadastrar para finalizar o envio da atividade.



14.2. CONSULTAR ATIVIDADE (S) ENVIADA (S)

14.2.1. Acesse o Portal Discente, menu Ensino, opção Registro de Atividades Autônomas. A/O estudante poderá visualizar todas as atividades enviadas para avaliação e seus respectivos status, que poderão ser:

- Submetida para análise: atividade aguardando análise de avaliador;
- Deferida: atividade deferida pelo avaliador, e já incorporada ao histórico acadêmico da/o estudante;
- Indeferida: atividade indeferida pelo avaliador. A/O estudante poderá ver o parecer, mas não poderá mais alterar o registro da atividade;
- Deferida parcialmente: atividade devolvida para a/o estudante para adequações e reenvio.



14.3. ADEQUAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR/EXTENSÃO

14.3.1. Para alterar uma atividade deferida parcialmente pelo avaliador, clique em



14.3.2. Siga as etapas descritas nos itens 14.1.3 a 14.1.4 deste manual para reenviar a atividade para avaliação.

14.4. Ao ser deferida pelo avaliador, a atividade será integrada no histórico acadêmico da/o estudante imediatamente.

Atividades Autônomas do Discente

Categoria da Atividade Autônoma	CH Total
ATIVIDADE COMPLEMENTAR	210.0

Carga Horária Integralizada/Pendente

	Obrigatórias	Optativos/Livres	Complementares	Total
Exigido	780 h	1710 h	210 h	2700 h
Integralizado	780 h	Optativos:510 h/Livres:240 h	210 h	1740 h
Pendente	0 h	960 h	0 h	960 h

15. PERMANÊNCIA NO CURSO

Ao atingir o status “formada/o”, com a integralização de seu curso, a/o estudante poderá solicitar permanência no curso por até 3 períodos letivos, cursando carga horária para além da exigida no Projeto Pedagócio do Curso. A permanência, uma vez registrada no SIGAA, retornará o status da matrícula da/o estudante para “ativa”, impedindo, pelo tempo que durar a permanência, o encerramento do vínculo da/o estudante com a Universidade.

15.1. A/O estudante com status “formada/o” deverá realizar a solicitação de permanência no curso via requerimento no Setor de Apoio Acadêmico. Após o processamento do pedido, a mudança será imediatamente registrada na matrícula da/o estudante e no histórico acadêmico, conforme imagem abaixo.

Pendências do Discente	
Tipo de Pendência	**Implicação(ões)**
Solicitação de Permanência no Curso	O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.

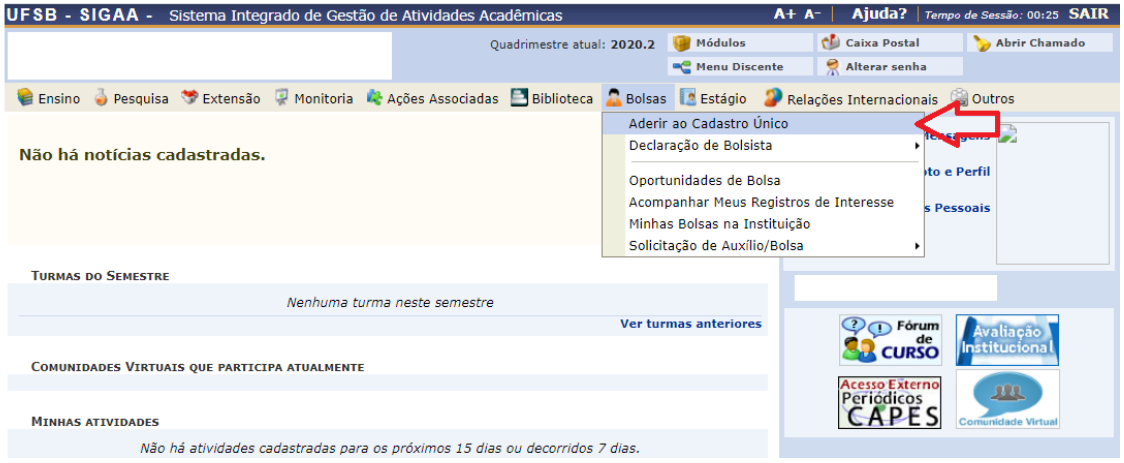
15.2. A solicitação será válida por 3 (três) períodos letivos. Ao final deste prazo, a/ estudante deverá, necessariamente, realizar solicitação de colação de grau.

16. MONITORIA ACADÊMICA

A/O discente interessado/a em participar dos processos seletivos como candidato/a à monitoria necessitará estar previamente inscrito/a no sistema do Cadastro único.

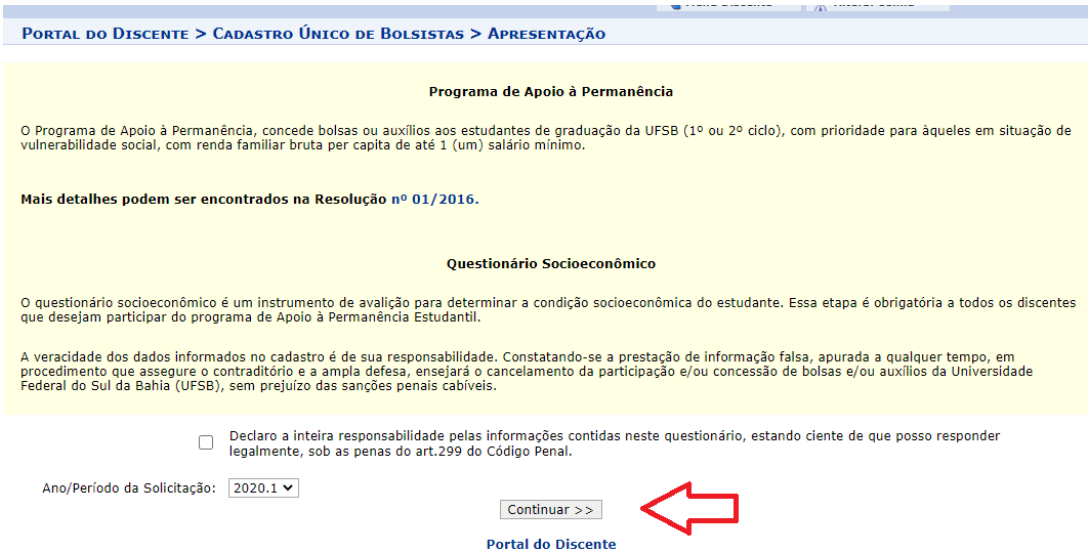
16.1. CADASTRO ÚNICO

16.1.1. Caso a/o discente não esteja cadastrado/a, poderá realizá-lo por meio do Portal do Discente, menu “Bolsas”, submenu “Aderir ao Cadastro Único”.

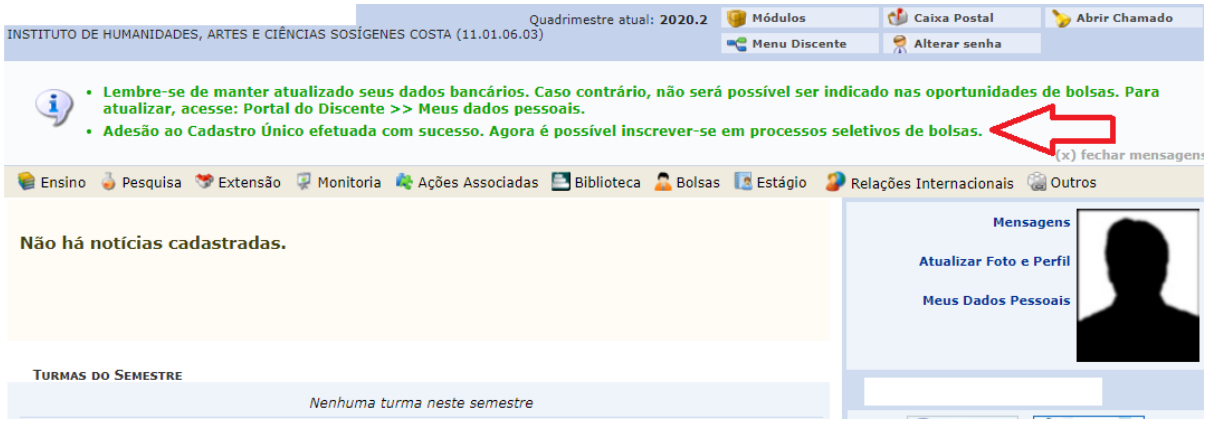


16.1.2. Ao acessar o Menu Aderir ao Cadastro único, uma tela exibirá um questionário socioeconômico que deverá ser preenchido integralmente e prosseguir clicando em “continuar”.

⚠ Atenção: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

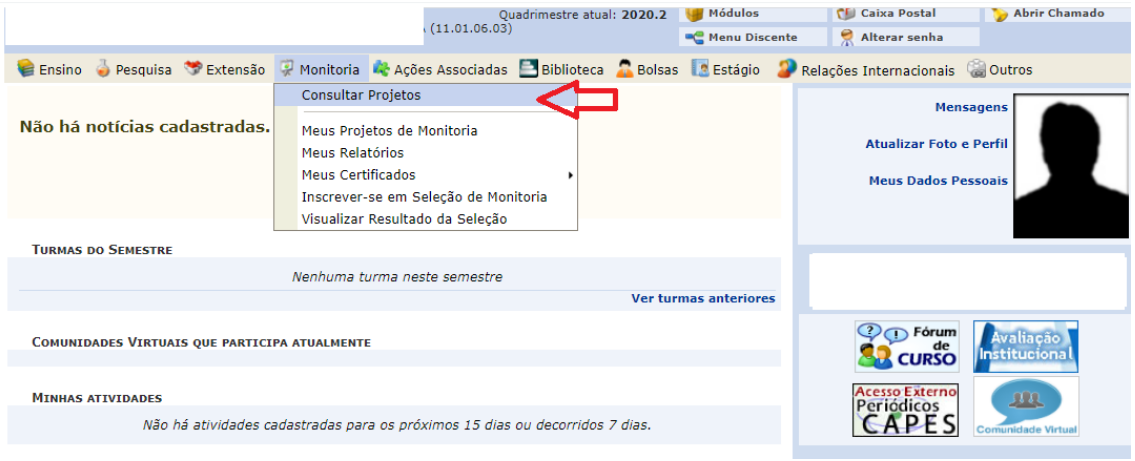


16.1.3. Após o preenchimento completo do questionário socioeconômico o sistema exibirá uma mensagem indicando a confirmação da adesão ao Cadastro Único. Assim, o/a estudante candidato/a já estará apto/a a consultar informações sobre a seleção de monitores/as e efetuar sua inscrição.



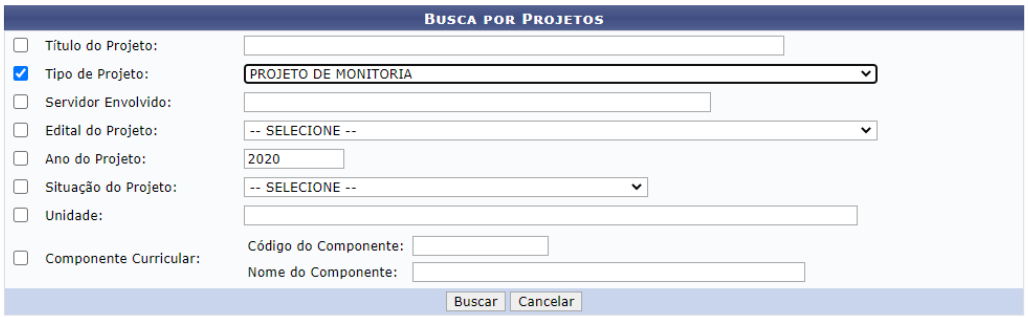
16.2. CONSULTAR PROJETO

16.2.1. Para consultar um Projeto de Monitoria ao qual deseja se candidatar como monitor/a, o/a discente, ainda no portal discente, deverá selecionar o menu Monitoria, submenu Consultar Projetos.



16.2.2. Ao acessar o menu “consultar projetos”, abrirá uma tela semelhante a imagem abaixo, onde o/ a discente irá selecionar a opção Tipo de Projeto: Projeto de Monitoria e clique em “Buscar”. Os projetos disponíveis noperiodo acadêmico vigente serão listados.

⚠ Atenção: O/A discente só poderá participar dos processos seletivos que estejam com *status* “em execução”, além de preencher os demais pré-requisitos indicados no edital.

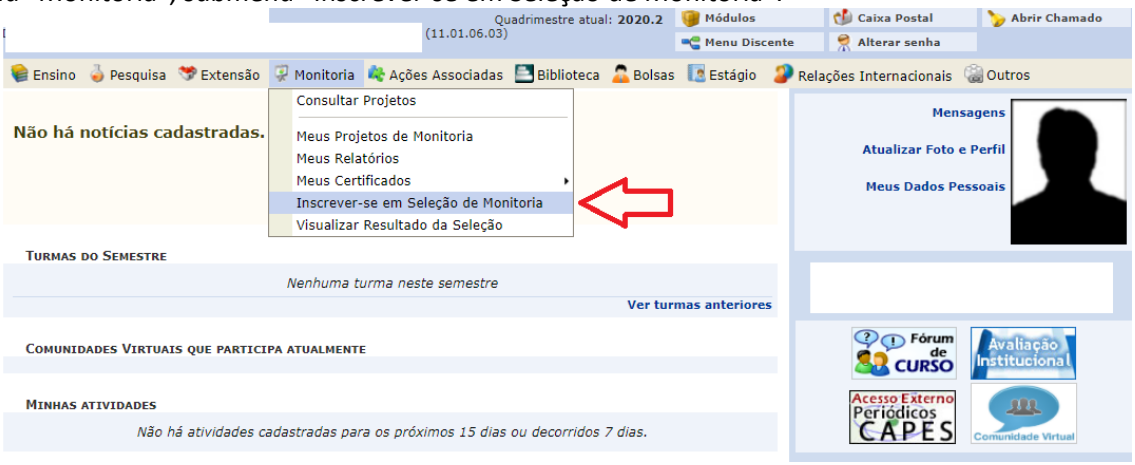




16.2.3. Identificado os projetos com *status* “em execução” o/a discente precisará clicar no ícone  para acessar os dados do projeto e verificar se preenche os pré-requisitos para participar do processo seletivo daquele determinado projeto consultado.

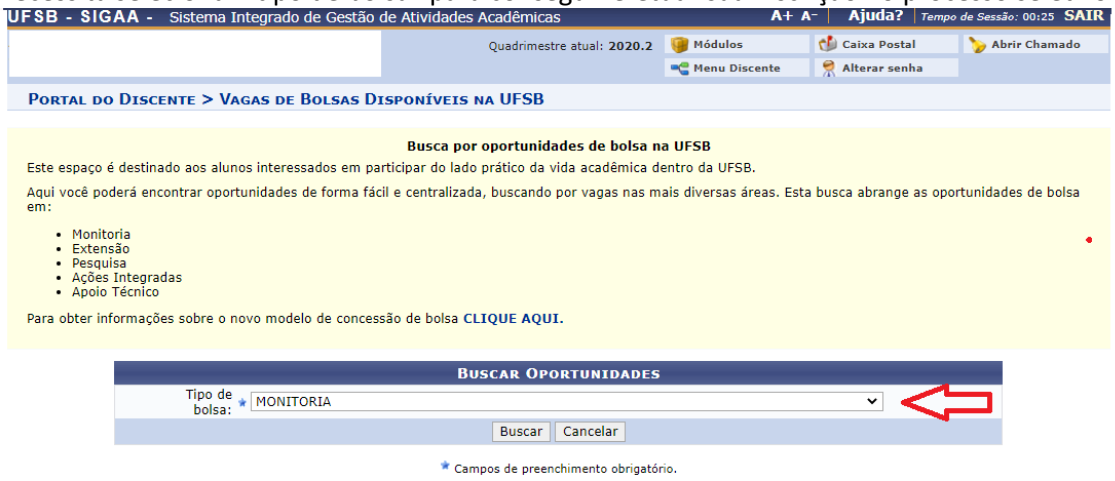
16.3. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

16.3.1. Se o/a discente candidato/a julgar-se apto/a para inscrição no processo seletivo, deverá acessar o menu “Monitoria”, submenu “Inscrever-se em Seleção de Monitoria”.



16.3.2. Abrirá uma tela de Busca. A/O discente deverá selecionar como Tipo de Bolsa: Monitoria” e clicar em Buscar. As oportunidades encontradas serão exibidas.

⚠ Atenção: Mesmo nos Editais que ofertam apenas vagas de Monitoria Voluntária, o/a discente necessita selecionar “tipo de bolsa” para conseguir efetuar sua inscrição no processo seletivo.

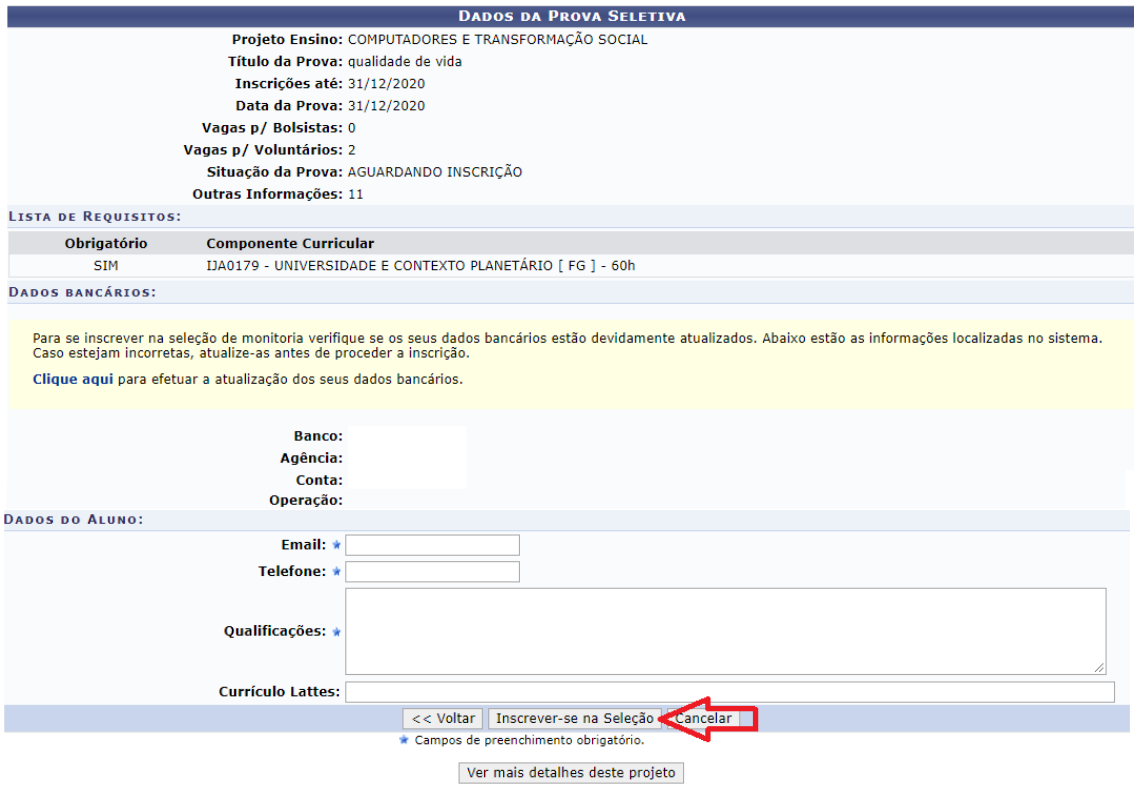


16.3.3. Para efetuar a inscrição o/a discente precisará clicar no ícone .

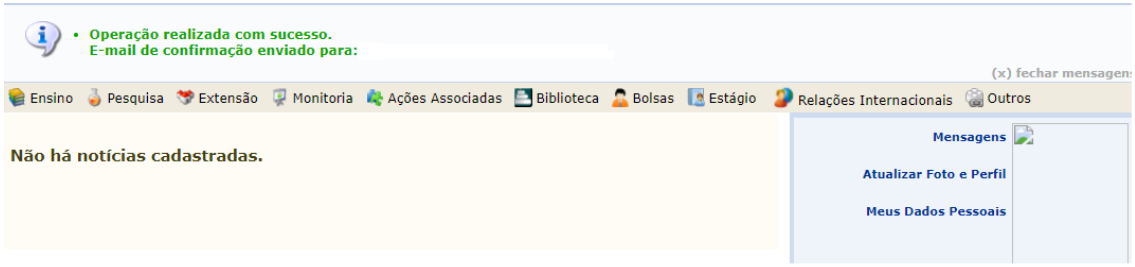


16.3.4. Ao clicar no ícone  uma tela com os dados da prova será exibida. A/O discente deverá preencher os dados e clicar em “Inscrever-se na seleção”.

⚠ Atenção: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



16.3.5. Ao clicar em “Inscrever-se na Seleção” aparecerá a tela abaixo de “Operação confirmada” e o/a discente receberá no seu e-mail a confirmação da inscrição.

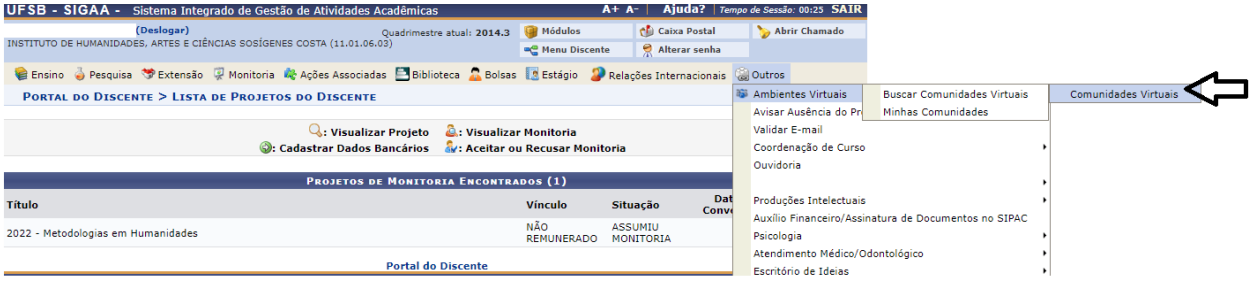


16.4. ACEITE DE VAGA

16.4.1. Após participação no Processo Seletivo, o/a discente que for aprovado/a e selecionado/a receberá um chamado no SIGAA de aceite à vaga concorrida. O/a discente deverá confirmar o aceite pelo SIGAA e enviar os formulários anexos que constam no edital para o Setor de Monitorias via e-mail.

16.5. COMUNIDADES VIRTUAIS

16.5.1. Para ingressar nas Comunidades Virtuais, o/a discente deverá acessar o Portal Discente, menu Outros, sub menus Ambientes Virtuais > Comunidades Virtuais > Buscar Comunidades Virtuais.



16.5.2. A tela abaixo será exibida. No campo ‘’nome da comunidade’’ o/a discente deverá digitar o nome da comunidade informado previamente pelo/a docente da turma e clicar em “Buscar”.



16.5.3. A Comunidade Virtual aparecerá na tela. Para participar da comunidade, clique no ícone .



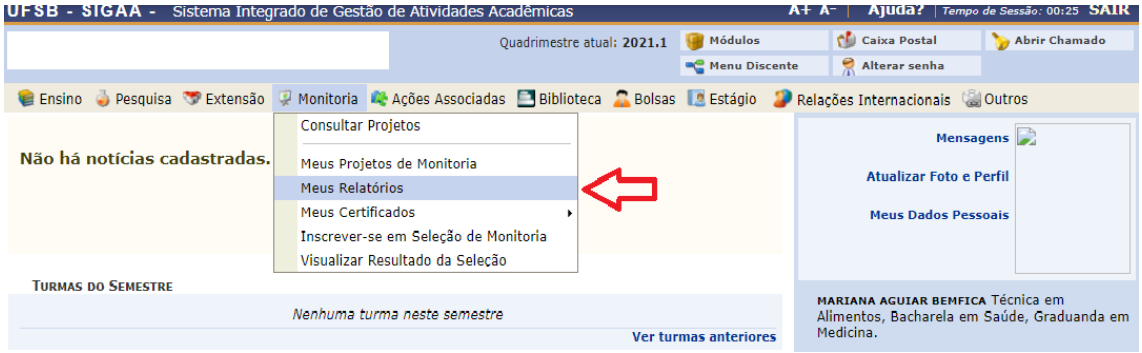
16.5.4. Ao clicar no ícone, aparecerá a tela de confirmação.

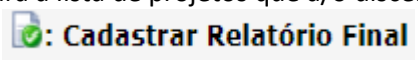


16.6. RELATÓRIO FINAL

16.6.1. Finalizado o período da monitoria, o/a discente deverá apresentar o Relatório Final para fins de certificação.

16.6.2. Para a entrega dos Relatórios Finais o/a discente precisará acessar através do Portal Discente o menu “Monitoria”, submenu “Meus Relatórios”.



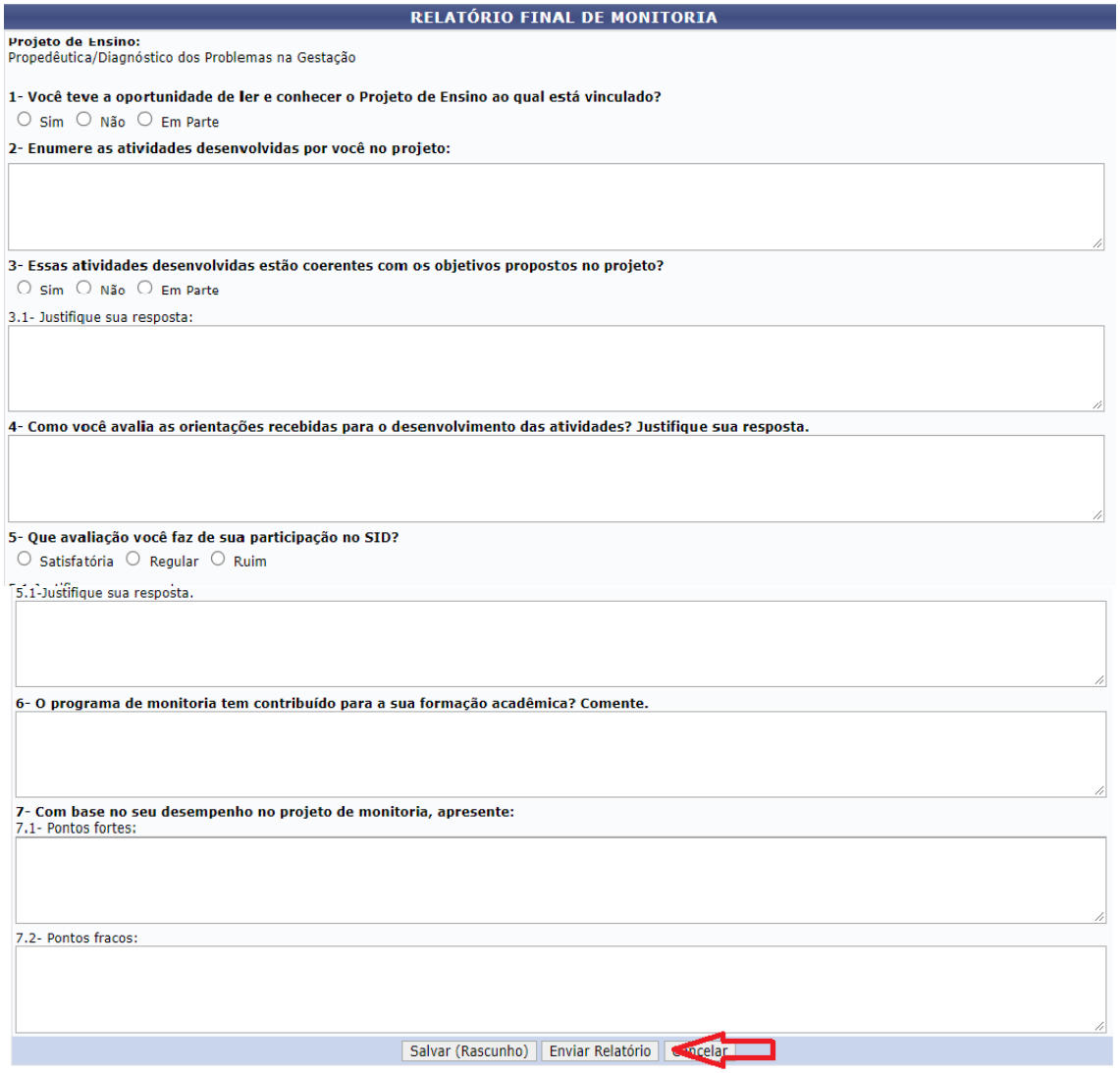
16.6.3. Ao acessar o menu “Meus Relatórios” o sistema exibirá a lista de projetos que a/o discente participa como monitor. O/a discente deverá clicar no ícone 

.



16.6.4. Após executar o passo o item anterior, o Relatório Final estará disponível para preenchimento. Após preencher todos os campos, clique em “ Enviar Relatório”.

⚠Atenção: A/O discente deverá responder a todas as questões.



RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA

Projeto de Ensino:
Propedêutica/Diagnóstico dos Problemas na Gestação

1- Você teve a oportunidade de ler e conhecer o Projeto de Ensino ao qual está vinculado?
○ Sim ○ Não ○ Em Parte

2- Enumere as atividades desenvolvidas por você no projeto:

3- Essas atividades desenvolvidas estão coerentes com os objetivos propostos no projeto?
○ Sim ○ Não ○ Em Parte

3.1- Justifique sua resposta:

4- Como você avalia as orientações recebidas para o desenvolvimento das atividades? Justifique sua resposta.

5- Que avaliação você faz de sua participação no SID?
○ Satisfatória ○ Regular ○ Ruim

5.1-Justifique sua resposta.

6- O programa de monitoria tem contribuído para a sua formação acadêmica? Comente.

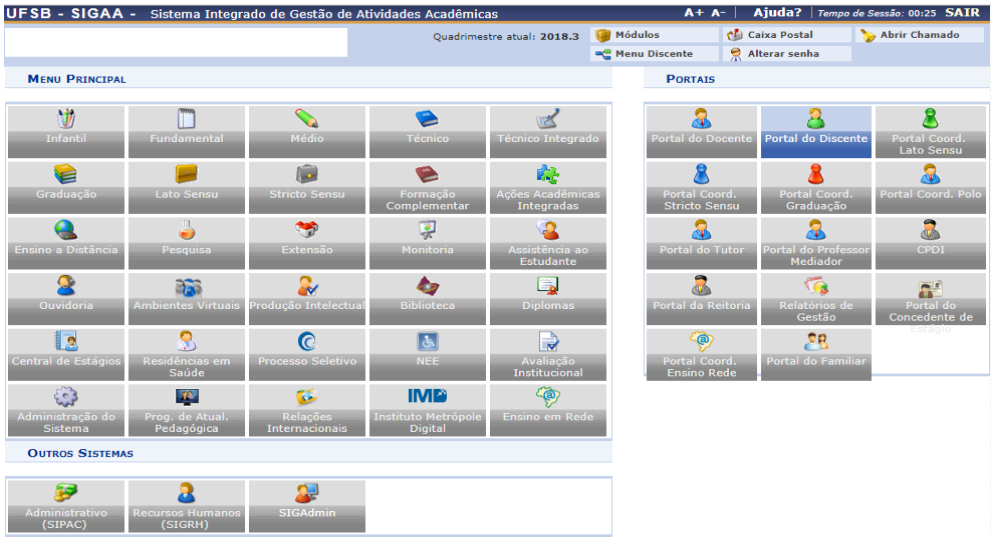
7- Com base no seu desempenho no projeto de monitoria, apresente:
7.1- Pontos fortes:

7.2- Pontos fracos:

Salvar (Rascunho) | Enviar Relatório | Cancelar

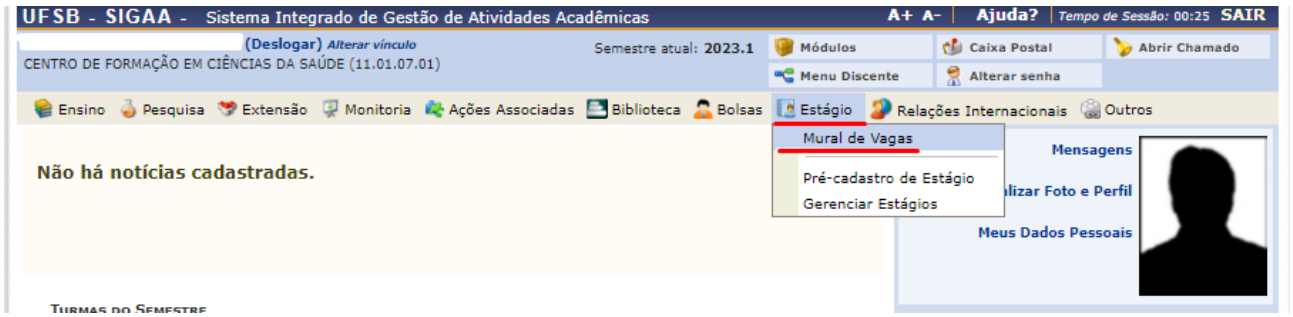
17. ESTÁGIOS

As funcionalidades do SIGAA referentes a estágio disponíveis aos/às estudantes da UFSB poderão ser acessadas pelo “Portal do Discente”.



17.1. MURAL DE VAGAS

Ao clicar no menu “Estágio”, submenu “Mural de Vagas”, o/a estudante terá acesso às oportunidades de estágio disponíveis para seu curso e cadastradas no SIGAA.



17.1.1. O/A discente será direcionado para o Mural de Vagas, onde serão listadas as oportunidades de estágio vinculadas ao seu curso.



17.1.2. Escolhida a vaga, o/a estudante poderá inscrever-se no processo seletivo, clicando na seta verde (inscrever-se em processo seletivo).



17.1.3. O/A discente será direcionado/a para a página de inscrição, na qual constarão as informações acerca do estágio, os requisitos para participar do processo seletivo, bem como todos os critérios e as regras definidos pela Unidade Concedente/Agente de Integração.



Dados da Oferta de Estágio

Dados do Concedente do Estágio

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ: 01.274.251/0001-27
Nome: INSTITUTO BALEIA JUBARTE
Responsável:

Dados da Oferta de Estágio

Título: ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE
Número de Vagas:
Valor da Bolsa: R$ **Aux. Transporte:** R$
Início da Publicação: **Fim da Publicação:**
Permitir inscrição via SIGAA: Sim
Arquivo:

Cursos para os quais as vagas serão Ofertadas

Cursos
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO
OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO

Descrição detalhada da Oferta

Descrição da Oferta: Avistamento e coleta de dados de cetáceos no litoral de Porto Seguro
As vagas de estágio ofertadas junto ao Instituto Baleia Jubarte visam oferecer oportunidades a estudantes dos cursos de Oceanologia e Biologia no que tange ao desenvolvimento de habilidades e competências profissionais orientadas para a observação e coleta de dados biológicos e ecológicos de cetáceos no litoral de Porto Seguro através de embarques semanais.
Os/As candidatos/as selecionados/as deverão realizar capacitação em técnicas de embarque, metodologias para observação e levantamento de dados de cetáceos. Após este período, os/as estagiários/as realizarão embarques semanais a partir da cidade de Porto Seguro, operado pela Cia do Mar, com saída e retorno em um mesmo dia, prioritariamente durante o período matutino, em regime de revezamento semanal, com carga horária de até 30h semanais. Os pormenores técnicos sobre os embarques e a coleta de dados serão detalhados pelos pesquisadores do IBJ.
O período do estágio será de **julho até novembro de 2019**, o que corresponde a uma temporada de avistamento de cetáceos
Os/As estagiários/as pleiteantes deverão apresentar:
Conhecimentos básicos na área das ciências biológicas, oceanografia ou áreas afins;

Fluência na língua portuguesa;
Conhecimentos de Inglês (capacidade de leitura e interpretação de artigos científicos);
Conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel);
Sociabilidade e habilidade para trabalhar no mar e conviver bem com outras pessoas nesse ambiente;
Dedicação e entusiasmo, mesmo diante de longos períodos de trabalho de campo.
Disponibilidade de embarque de julho a novembro de 2019

Os/As interessados/as deverão enviar carta de intenção explicando as motivações em relação ao estágio, anexando também o histórico escolar com o índice de rendimento (CR). Além disso, o/a candidato/a deverá deixar claro na sua carta de intenção, que possui disponibilidade para se ausentar durante os dias em que estará embarcado e para participar da capacitação dos estagiários a ser ofertada no início de julho.

Observação: anexar, em um único arquivo, a carta de intenções e o Histórico Escolar na opção "Currículo" > "escolher arquivo", em formato **.pdf**

Dados do Discente

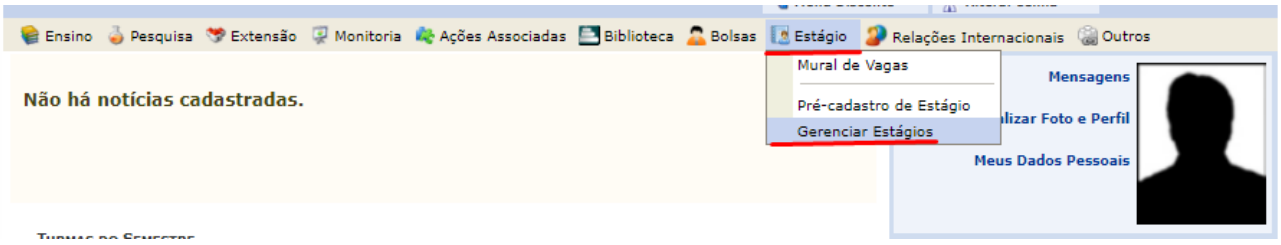
Matrícula:
Nome:
Curso:
Status: ATIVO

Perfil

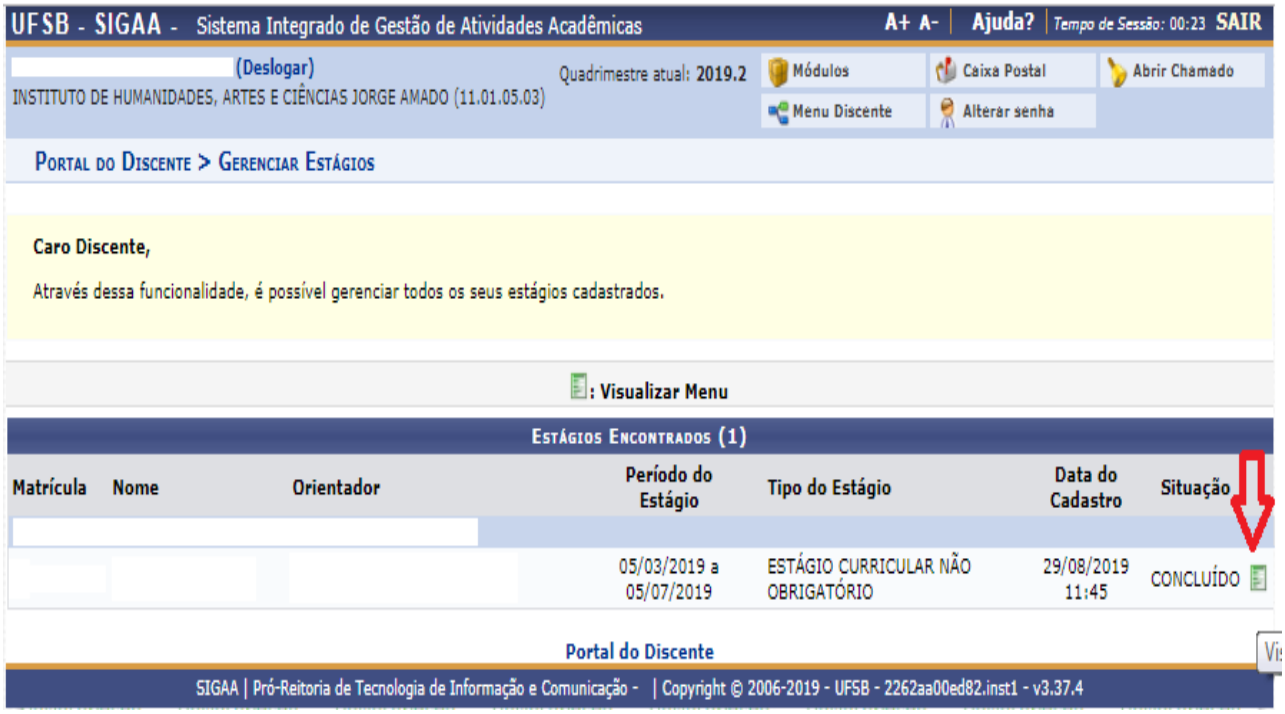
Currículo Lattes: * http://lattes.cnpq.br/3095113175833577
Currículo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Cadastrar << Voltar Cancelar

17.2. GERENCIAMENTO DE ESTÁGIOS

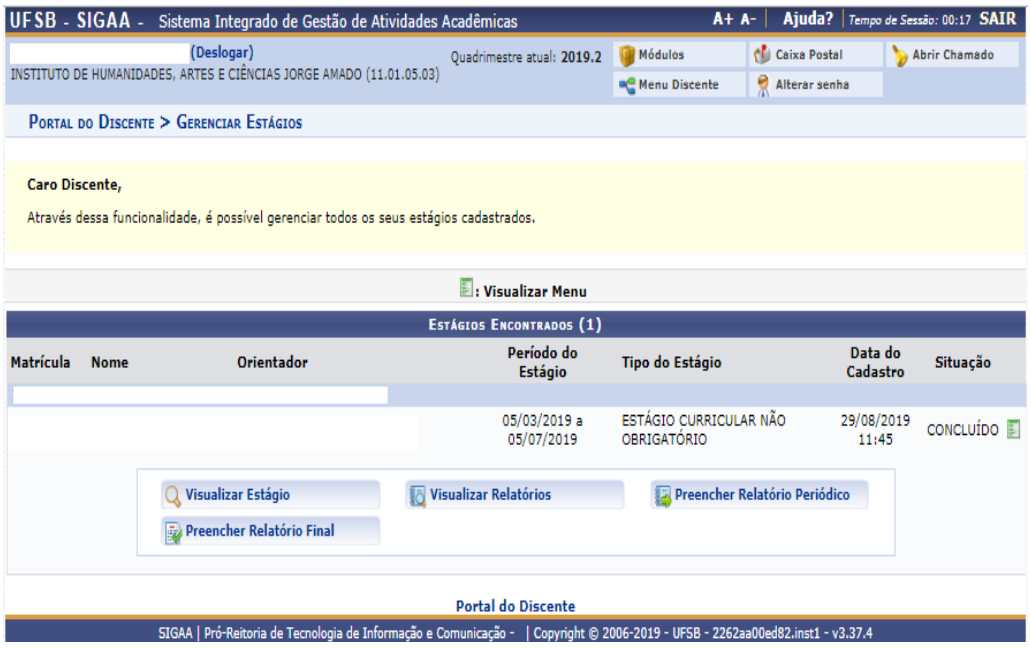
17.2.1. Os/As estudantes poderão gerenciar os estágios dos quais participam, clicando no menu “Estágio”, submenu “Gerenciar Estágios”:



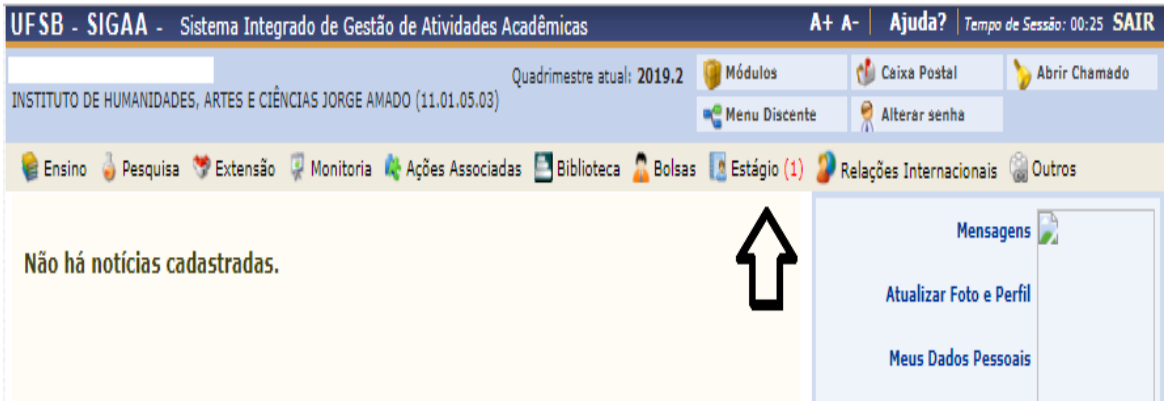
17.2.2. Será exibida uma tela com os vínculos de estágio encontrados. Nela, o/a estudante deverá clicar em "Visualizar Menu”, para poder acessar as informações relativas ao seu estágio.



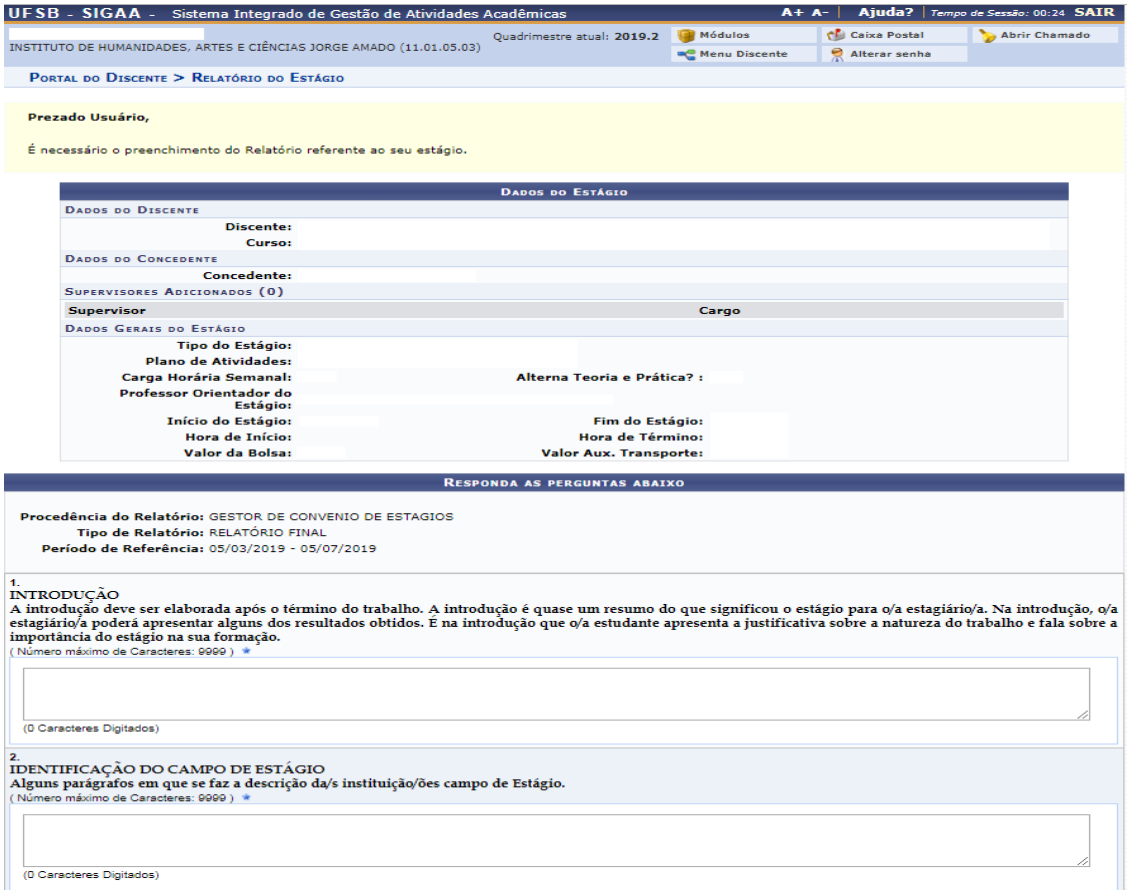
17.2.3. O sistema disponibilizará as informações sobre o vínculo de estágio (“Visualizar Estágio”), bem como a possibilidade de preenchimento e visualização dos relatórios parciais e final.

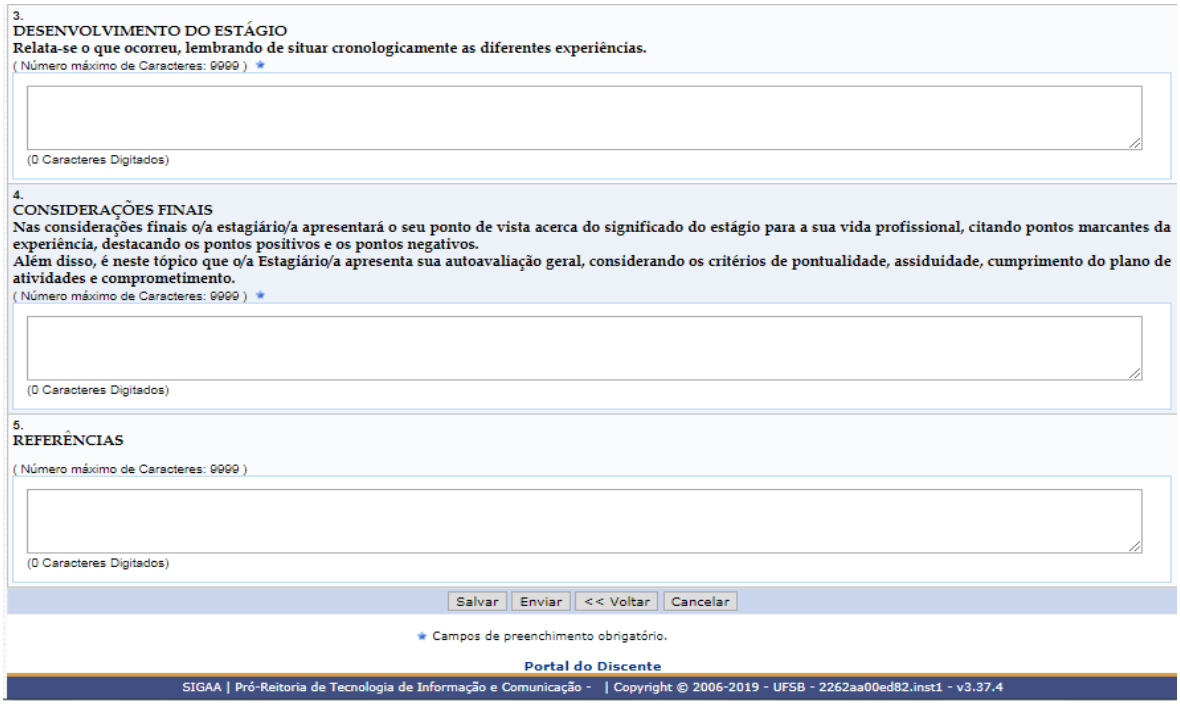


17.2.3.1. Caso o/a estudante já tenha concluído uma etapa ou todas as atividades de estágio, deverá preencher o relatório periódico ou o relatório final, atribuídos pelo/a orientador/a, conforme indica a notificação abaixo:



17.2.3.1.1. Para preencher o relatório, clique em “Preencher Relatório Periódico” ou “Preencher Relatório Final”. Será exibida a página com o relatório pendente de preenchimento, nos moldes estabelecidos pelo/a orientador/a.

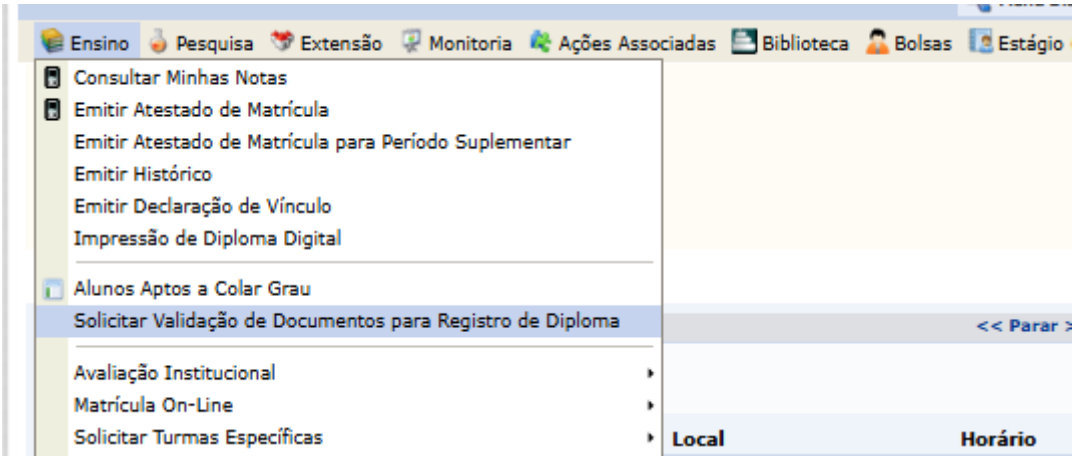




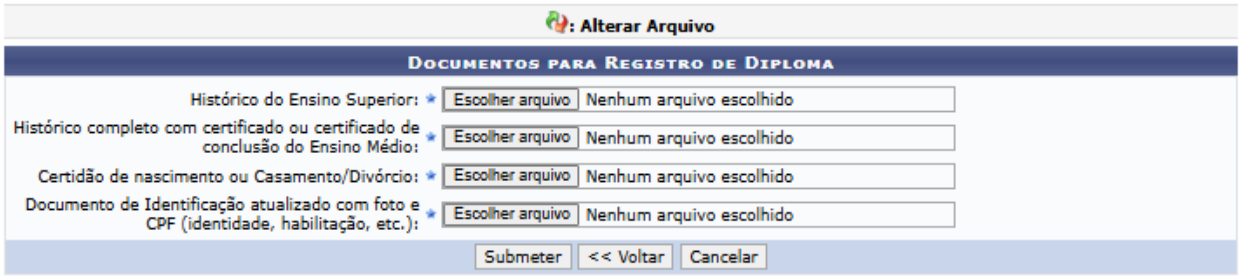
17.2.3.1.2. Preenchido o relatório, o/a estudante deverá salvá-lo e enviá-lo para avaliação do/a docente orientador/a, que validará ou devolverá o relatório para correção.

18. VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DO DIPLOMA

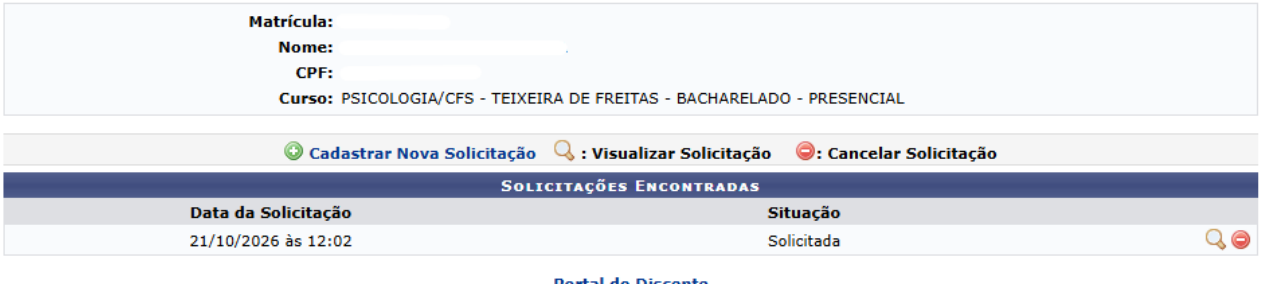
18.1. Para solicitar a validação de documentos para o registro de diplomas é necessário estar **no último período do curso**. Acesse o Portal discente, menu Ensino e clique em Solicitar Validação para Registro de Diploma.



18.2. Em seguida, anexe as documentações nos campos indicados e clique em “Submeter”.

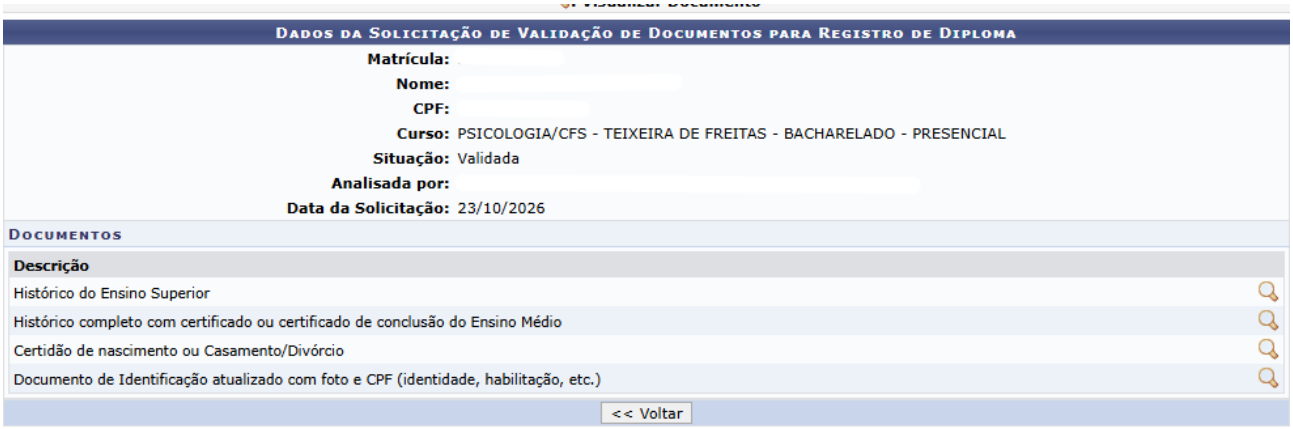


18.3. Utilize o mesmo caminho indicado no item 18.1 para acompanhar sua solicitação.

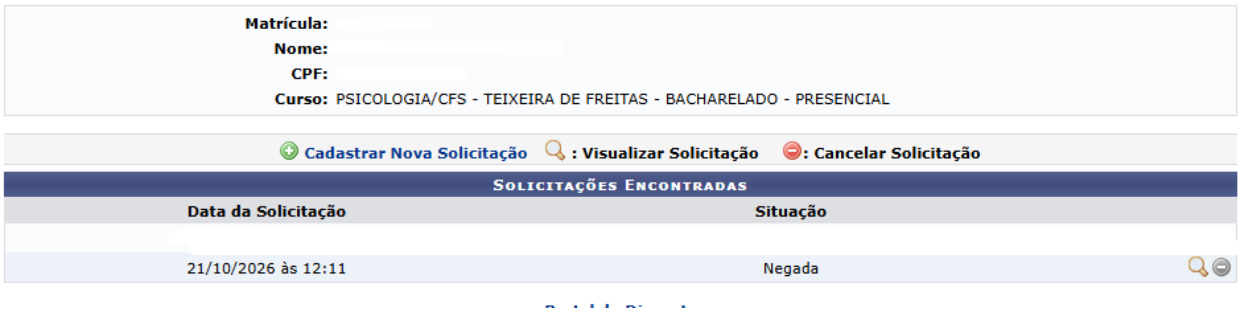


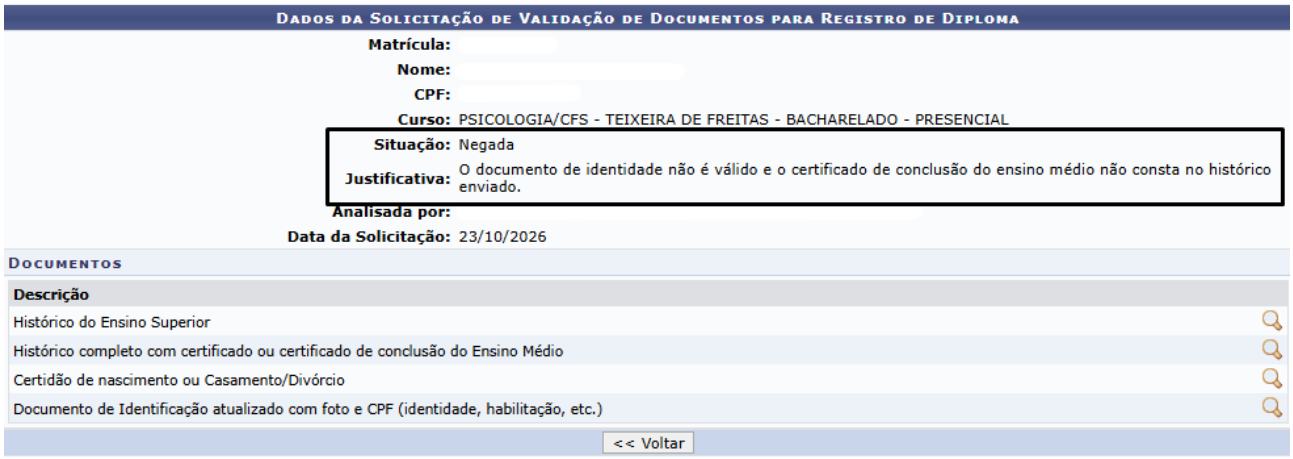
18.4. Caso a solicitação seja **validada**, clique no ícone ao lado da solicitação para abrir a tela com o comprovante da validação. Para salvar o comprovante, faça um print da tela ou clique na opção imprimir do navegador e altere o campo da impressora para “Salvar como PDF”. **O comprovante salvo será um documento obrigatório para solicitar a colação de grau.**





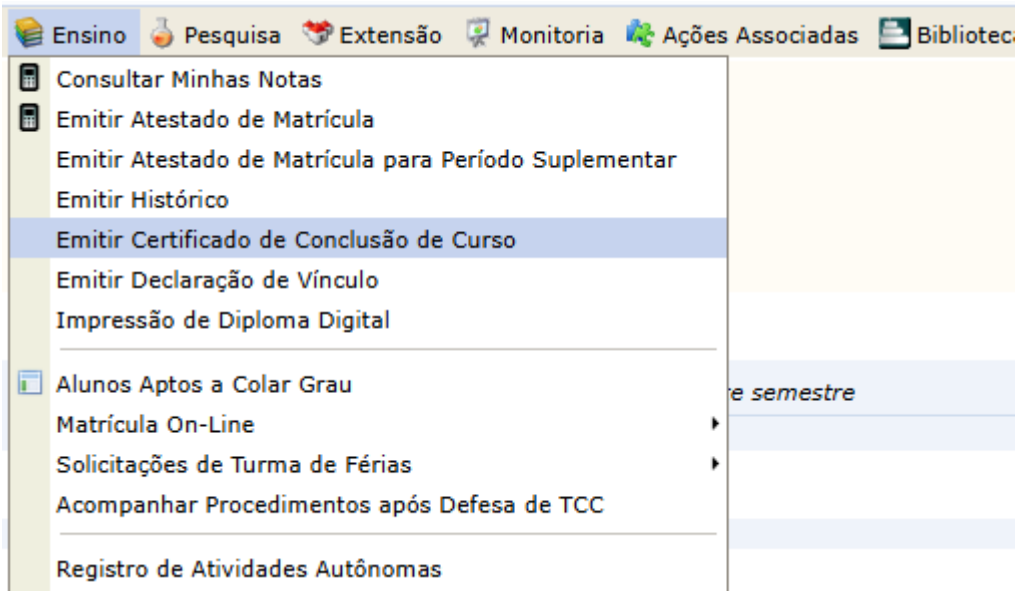
18.5. Caso a solicitação seja **negada**, clique no ícone ao lado da solicitação. Na tela exibida, observe a orientação registrada no campo “Justificativa” e refaça a solicitação seguindo a orientações.





19. EMISSÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

O certificado de conclusão poderá ser emitido no SIGAA quando o estudante estiver com **status concluído** no sistema. Para emitir o certificado de conclusão, acesse o Portal Discente, menu “Ensino”, opção “Emitir Certificado de Conclusão de Curso”.



20. IMPRESSÃO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O prazo para emissão do diploma de graduação é de 60 dias após a colação de grau. Assim que o diploma for emitido, acesse o Portal Discente, menu Ensino e clique na opção " Impressão de Diploma Digital".

