

# **Assistência ao Estudante**

## **SIGAA**

### **Manual do Discente**

## PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

### RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
  - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
  - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
  - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
  - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

### ACESSANDO O SISTEMA

#### Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.

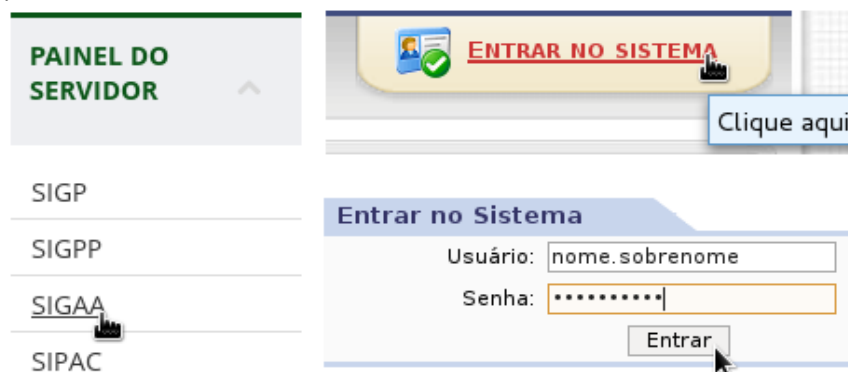


Figura 01. Acesso ao Sigaa

#### Acesse o módulo

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



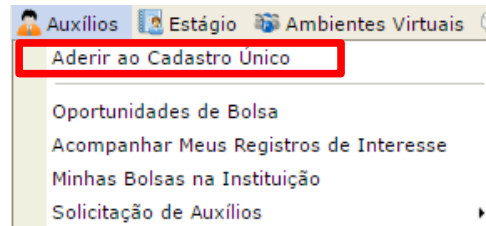
Figura 02. Portal do Discente

## PARTE II – SOLICITANDO AUXÍLIO

Para solicitar um auxílio, o discente deve aderir ao Cadastro Único, um questionário que ajudará a mostrar a sua realidade socioeconômica e servirá como critério para o deferimento dos auxílios.

### Adesão ao Cadastro Único

- No menu “Auxílios” (Figura 03), clique na opção “Aderir ao Cadastro Único”.



**Figura 03.** Menu Auxílios

- Informe o seu perfil (Figura 04). No campo “Descrição Pessoal”, escreva sobre suas competências, habilidades, pontos positivos e negativos e experiências acadêmicas anteriores; No campo “Áreas de Interesse”, escreva sobre as áreas do seu curso que mais lhe interessam. O campo “Currículo Lattes” é opcional e nele você poderá acrescentar o link para o seu currículo Lattes, caso tenha um.
- Clique no botão “Gravar Perfil”.

PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL Ajuda/Manuais

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

**DADOS DO PERFIL**

**Descrição Pessoal:** \*

**Áreas de Interesse:** \*

**Currículo Lattes:**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

**Figura 04.** Perfil

- Verifique o seu endereço cadastrado anteriormente (Figura 05). Se tiver ocorrido alguma alteração ou algum campo está errado, selecione a opção Sim e faça as devidas correções (Figura 06).
- Clique no botão “Continuar”

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA Ajuda/Manuais

**Endereço da Família**

Caso você não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pelo DEAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: 66023	Bairro: AGUAS LINDAS
Rua: PAULO CÍCERO	Número: 6A
Cidade: Ananindeua	UF: PA

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?  
 Sim  Não

Portal do Discente

**Figura 05. Confirmação de Endereço**

**ENDEREÇO DA FAMÍLIA**

CEP: \* 66023   (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua  N.º:

Bairro: \*  Complemento:

UF: \* Pará  Município: \* Belém

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

**Figura 06. Mudança de Endereço**

- Preencha corretamente todas as questões do questionário socioeconômico (Figura 07)
- Clique no botão “Confirmar Inscrição” para finalizar a adesão.

43. Valor total das despesas familiares mensais com acesso a internet (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>
44. Valor total das despesas familiares mensais com mensalidade escolar (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>
45. Valor total das despesas familiares mensais com pensão alimentícia (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>
46. Valor total das despesas familiares mensais com combustível e/ou transporte público (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>
47. Valor total das despesas familiares mensais com plano de saúde (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>
48. Valor total das despesas familiares mensais com empregados domésticos (mensalistas, diaristas, babá, cozinheira etc.) (Caso não se aplique, digite o valor 0) * ( Quantidade máxima de números: 10 )	<input type="text"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

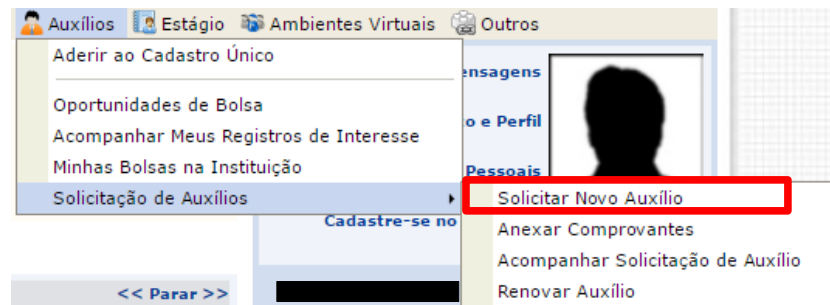
Portal do Discente

**Figura 07. Questionário Socioeconômico**

## Solicitação de Auxílio

Após aderir com sucesso ao Cadastro Único, o discente poderá solicitar um auxílio que esteja sendo ofertado no seu campus, devendo seguir os seguintes passos:

- No menu “Auxílios”, clique na opção “Solicitar Novo Auxílio” no submenu “Solicitação de Auxílios” (Figura 08).



**Figura 08.** Solicitar Novo Auxílio

- Selecione o auxílio que deseja pedir, marque a opção “Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.” (Figura 09).
- Clique no botão “Continuar >>>”

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO Ajuda/Manuais

POR FAVOR, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

PERÍODOS DE INSCRIÇÃO						
Tipo da Bolsa	Início	Fim	Hora término	Município	Discentes permitidos	
ALIMENTAÇÃO	12/01/2017	12/01/2017	20:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos	
ALIMENTAÇÃO	12/01/2017	12/01/2017	20:0	Vigia	Discentes novatos / Discentes veteranos	
TRANSPORTE	20/02/2017	22/02/2017	9:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos	
EVENTOS	08/02/2017	10/02/2017	8:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos	
PESQUISA	23/02/2017	10/03/2017	8:0	Belém	Discentes novatos / Discentes veteranos	

Bolsa Desejada: \* -- SELECIONE --

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

Continuar >>>

Portal do Discente

**Figura 09.** Selecionar Auxílio

- Verifique se todos os seus dados estão corretos e preencha as informações que serão pedidas (Figura 10).
- Clique no botão “Cadastrar”.

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

0.0

48. Anexe o formulário preenchido referente a Composição Familiar:

[Baixar Arquivo](#)

MATRÍCULA:  
DISCENTE:  
CURSO:  
CEP:  
BAIRRO:  
RUA:  
NÚMERO:  
CIDADE:  
UF:

TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: PESQUISA

ATIVIDADES ACADÊMICAS EM TURNOS CONSECUTIVOS: \*  Apenas um Turno  Manhã/Tarde  Tarde/Noite  Manhã/Tarde/Noite

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO PARA DESLOCAMENTO CASA->IFPA->CASA: \*  A pé  Bicicleta  Carro particular  Moto  Ônibus intermunicipal  Ônibus urbano

CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE R\$: 0,00



JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTOS: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

**Figura 10.** Solicitar Auxílio

- Será exibido o comprovante do seu pedido (Figura 11). Se já estiver com todos os comprovantes reunidos, poderá clicar no botão “ANEXAR COMPROVANTES NECESSÁRIOS” e seguir os procedimentos descritos a seguir. Se ainda não tiver reunido os documentos, poderá fazer isso posteriormente, respeitando o prazo para término das inscrições.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Pará Portal do Discente</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS</p> <p>EMITIDO EM 09/03/2017 16:25</p>	 <p>DTIC DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número do Comprovante: 70

MATRÍCULA: [REDACTED]  
DISCENTE: [REDACTED]  
CURSO: [REDACTED]  
CEP: [REDACTED]  
BAIRRO: [REDACTED]  
RUA: [REDACTED]  
NÚMERO: [REDACTED]  
CIDADE: [REDACTED]  
UF: [REDACTED]  
TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: [REDACTED]

#### INSCRIÇÃO SOLICITADA COM SUCESSO

Lembre-se que o processo seletivo para as bolsas é realizado em várias etapas. Portanto os alunos Pré Seleccionados deverão comparecer nos dias, hora e local estabelecidos conforme EDITAL para a entrevista social e apresentação de documentos posteriormente.

[ANEXAR COMPROVANTES NECESSÁRIOS](#)

Autenticação:  
2d722996cc1fed5c11fa57daab358cf949c00fed


<a href="#">Voltar</a>	SIGAA   Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação -   Copyright © 2006-2017 - IFPA - REI01-070740	<a href="#">Imprimir</a> 
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 11. Comprovante de Solicitação de Auxílio

## Anexando Comprovantes

É necessário enviar os comprovantes previstos no edital e que se aplicam a realidade do discente. O discente pode fazer isso logo após concluir o pedido de auxílio, ou posteriormente, respeitando o período de inscrições determinado em edital. Para anexar os comprovantes ao seu pedido, o discente deve seguir os seguintes passos:

- No menu “Auxílios”, clique na opção “Solicitar Novo Auxílio” no submenu “Anexar Comprovantes” (Figura 12).

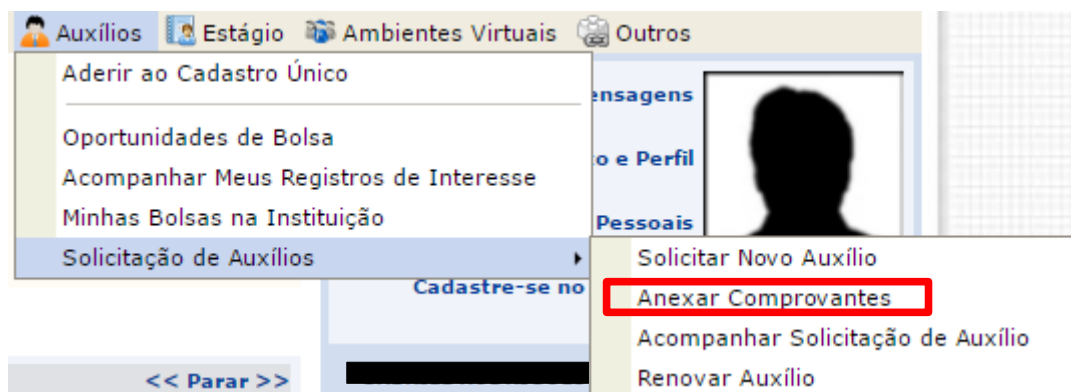



Figura 12. Anexar Comprovantes

- Clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o comprovante a ser enviado

(Figura 13).

- Selecione o tipo de comprovante que está sendo anexado e clique em “Enviar”.
  - **Os formatos de arquivo válidos para envio são: pdf, png e jpg.**
- Os arquivos que forem enviados com sucesso aparecerão logo abaixo na página sob o título “Lista de Comprovantes”. Caso queira remover algum arquivo basta clicar no ícone  na linha do arquivo.
- Depois de enviar todos os comprovantes, basta sair da página clicando em Portal do Discente (no rodapé da tela).

ENVIAR ARQUIVO

MATRÍCULA: XXXXXXXXXX  
 DISCENTE: XXXXXXXXXX  
 ANO.PERÍODO: XXXXXX  
 ARQUIVO:  Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Comprovante \***

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

---

LISTA DE COMPROVANTES

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

Portal do Discente

**Figura 13.** Enviar Arquivo