

# SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG

Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Secretaria de Administração Acadêmica – SAA

Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

Manual do Portal do Discente

Autocadastro e Funcionalidades Gerais



**UnB**  
no coração  
de **Brasília**





## Sumário

Introdução .....	2
Objetivo .....	2
Termos e Definições (Glossário) .....	2
Autocadastro .....	3
Portal do Discente .....	6
Meus Dados Pessoais .....	7
Alteração de Senha .....	10
Caixa Postal .....	12
Atualizar Foto e Perfil .....	14



## 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

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos do Portal do Discente, da Universidade de Brasília, englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através de um conjunto de módulos, tais como: Graduação, Extensão, Estágio, Relações Internacionais, Processo Seletivo, entre outros. Vale destacar também a existência de portais específicos para atender a necessidade da comunidade acadêmica, tais como o Portal do Discente e o Portal do Docente.

## Termos e Definições (Glossário)

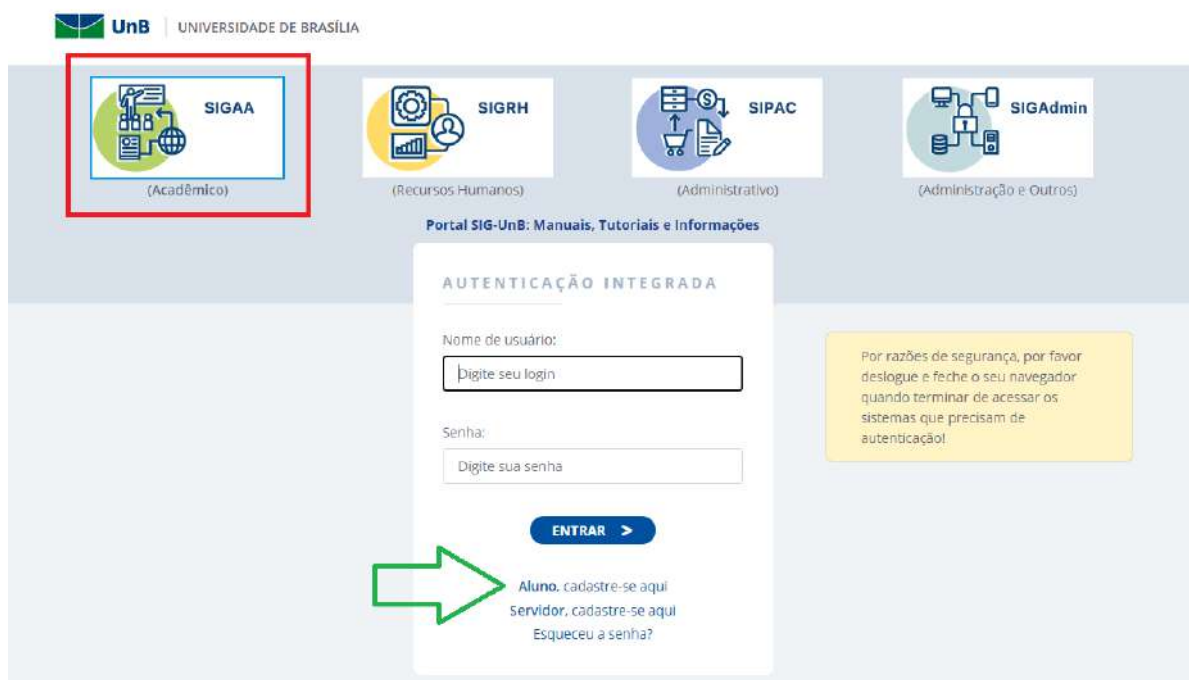
<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
<b>Sistema</b>	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Portal</b>	Portal do Discente
<b>Usuários</b>	Discente
<b>Perfil</b>	Discente

## Autocadastro

Os alunos dos cursos de graduação e 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 e declaração de vínculo.

Para melhor aproveitamento do sistema, é aconselhável a utilização do navegador **Mozilla Firefox**, que pode ser obtido através do endereço [www.firefox.com](http://www.firefox.com), como também, do navegador **Google Chrome**.

Escolhido o navegador, digite o endereço <https://www.sig.unb.br/sigaa> para acessar o portal **SIGAA**. Na tela de login do sistema, será mostrado o SIGAA selecionado, conforme destacado em vermelho na imagem abaixo:



Caso o discente **não tenha cadastro**, o primeiro passo a ser feito é o **autocadastro**. Para isso, será necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não o saiba, recomenda-se procurar a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para obter essa informação.

Para realizar o autocadastro, clique no *link* **“Aluno, cadastre-se aqui”**, conforme demonstrado na imagem acima.

O sistema exibirá um formulário, conforme demonstrado abaixo, contendo alguns campos obrigatórios, necessários para a validação do cadastro do discente no SIGAA.

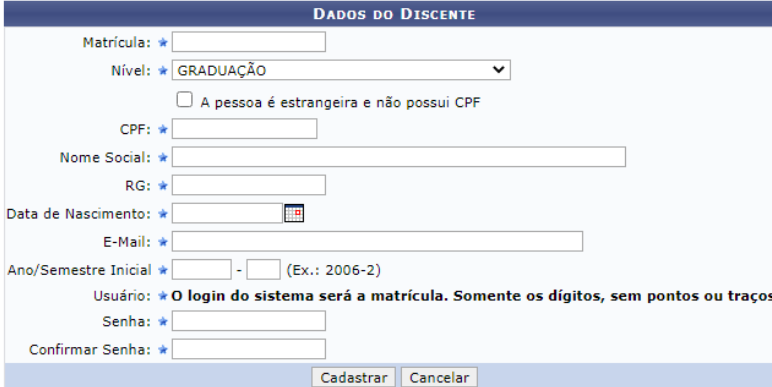
**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

---

**CADASTRO DE DISCENTE**

**Após a finalização do seu cadastro**, suas credenciais de acesso aos serviços do AD, Office 365, UnB Wireless, EduRoam e SIG serão unificadas e alteradas para a senha utilizada neste formulário de cadastro.  
Futuras alterações ou recuperações de senhas **devem ser realizadas através do SIGAA**.

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



**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: \*

Nível: \* GRADUAÇÃO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: \*

Nome Social: \*

RG: \*

Data de Nascimento: \*

E-Mail: \*

Ano/Semestre Inicial \*  -  (Ex.: 2006-2)

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

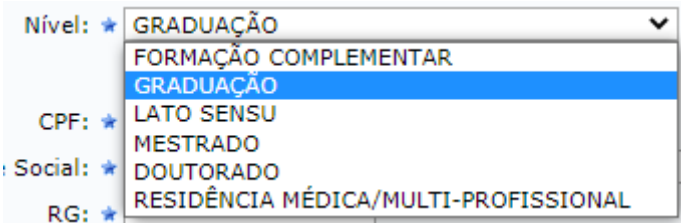
Senha: \*

Confirmar Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo. O discente terá que informar alguns dados, tais como: Matrícula, CPF, RG, entre outros.

Não se esqueça de selecionar adequadamente o campo **Nível**, informando se os dados inseridos são, por exemplo, de um discente de graduação, lato sensu, mestrado, doutorado, entre outros.



Nível: \* GRADUAÇÃO

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

GRADUAÇÃO

CPF: \* LATO SENSU

MESTRADO

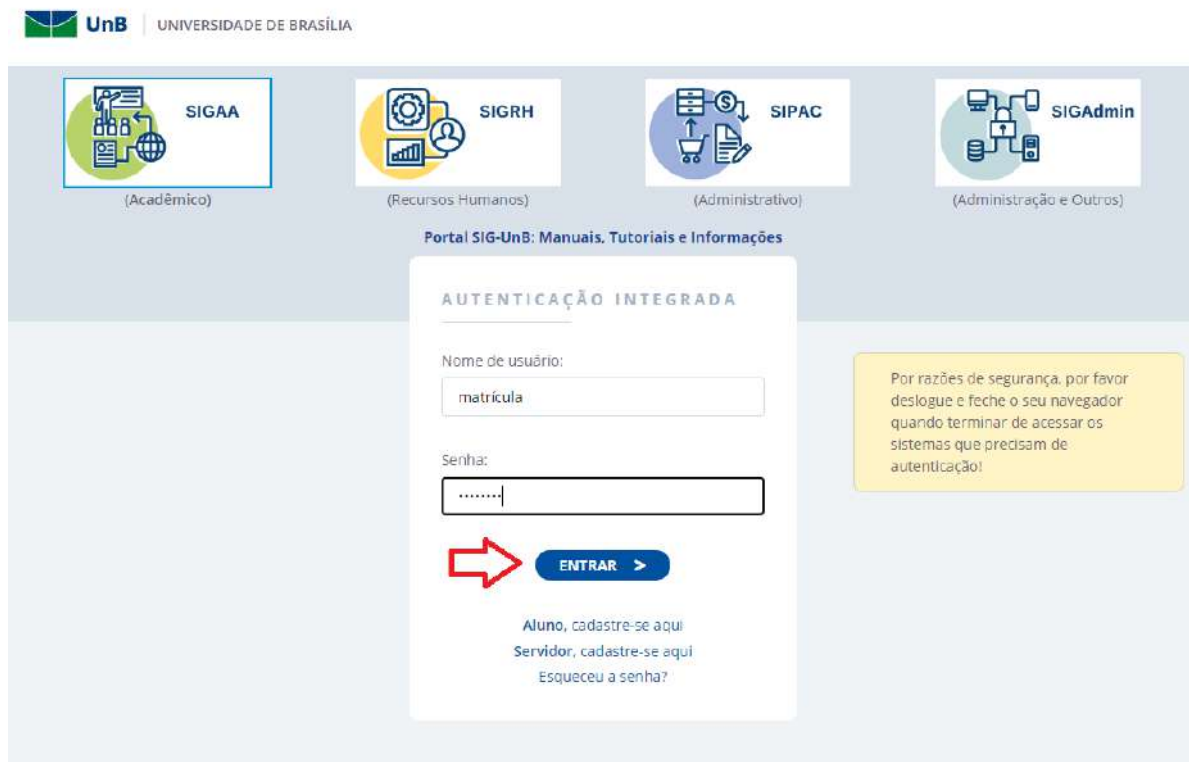
Social: \* DOUTORADO

RG: \* RESIDÊNCIA MÉDICA/MULTI-PROFISSIONAL

Para o campo **Senha**, sugere-se que a senha tenha, no mínimo, 8 (oito) caracteres, entre letras e números.

Após o preenchimento de todos os dados corretamente, clique no botão **Cadastrar**.

Após finalizar o seu cadastro, retorne para a tela inicial para acessar o sistema. Informe o **nome de usuário** (que será a sua matrícula) e a **senha**. Em seguida, clique no botão **Entrar**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Realizada a autenticação, o sistema concederá o acesso ao **Portal do Discente**.

## 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.



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 isto, se faz 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:



Ensigno Extensão Monitoria Ações Associadas Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros **Menu**

Não há notícias cadastradas. [Local de notícias](#)

**TURMAS DO SEMESTRE**  
Últimas Atualizações << Parar >>  
*Nenhuma atualização encontrada nas suas turmas.*

**Disciplinas Matriculadas**

Componente Curricular	Local	Horário
PROCESSOS GRÁFICOS EM JORNALISMO	icc	23M12

[Ver turmas anteriores](#)

**COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE**

**MINHAS ATIVIDADES**  
*Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.*

**FÓRUM DO CURSO DE JORNALISMO**  
Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

[Cadastrar novo tópico para este fórum](#) [Visualizar todos os tópicos para este fórum](#)

Título	Autor	Respostas	Data
Workshop SIGAA		2	19/12/2019 15:19:18
Cadastramento de chapas no SigEleição		0	19/12/2019 14:10:07
Matrícula no próximo semestre		0	19/12/2019 14:09:28

**Mensagens**  
[Atualizar Foto e Perfil](#)  
[Meus Dados Pessoais](#)

**Andre Milhomem Martins de Aquino**

**Avaliação Institucional**

**Regulamento dos Cursos de Graduação**  
**Calendário Acadêmico de Graduação**

**Dados Institucionais**  
Matrícula: [REDACTED]  
Curso: JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - Bacharel - 337/ 850/ 20162 - MT  
Nível: GRADUAÇÃO  
Status: ATIVO  
E-Mail: [REDACTED]  
Entrada: 2019.1

**Índices Acadêmicos**

MC:	4,4444	IRA:	4,4444
MCN:	944,44	IECH:	1,0
IEPL:	0,72	IEA:	3,2
IEAN:	679,9968	IECHP:	1,0

**Detalhar**  
**Integralizações:** **CH = Carga Horária**

CH. Obrigatória Pendente	1530
CH. Optativa Pendente	1200
CH. Total Currículo	3030
CH. Complementar Pendente	0

09% Integralizado

## 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 isto, informe seus dados corretamente. Estas informações também constarão no diploma que será recebido ao final do curso.

Para realizar a operação, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Meus Dados Pessoais.

**Mensagens**

[Atualizar Foto e Perfil](#)

[Meus Dados Pessoais](#)





Para tanto, 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. A tela a seguir será exibida:

**Caro Discente,**

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário 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 do seu pai e de sua mãe. Verifique também a corretude na naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. **Tais informações constarão no seu diploma de graduação.**

---

**DADOS DO DISCENTE**

<b>Matrícula:</b> 20190000545	<b>Nome:</b> MAT DEZ	<b>Curso:</b> JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO	<b>Sexo:</b> M	<b>Estado civil:</b>
<b>Data de nascimento:</b> 01/01/1980	<b>Raça:</b> Amarelo (de origem oriental)	<b>Nacionalidade:</b> BRASILEIRA	<b>Escola de conclusão do Ensino Médio:</b>	<b>Naturalidade:</b> BRASÍLIA/Distrito Federal
<b>Ano de Conclusão:</b> 2000	<b>Tipo de necessidade especial:</b>	<b>Nome do pai:</b>	<b>Nome da mãe:</b> MAT	<b>Tipo Sanguíneo:</b>
				<b>País:</b> BRASIL
				<b>Tipo da Escola de Ensino Médio:</b> Pública

---

**DOCUMENTOS**

<b>CPF:</b> 064.657.750-69	<b>RG:</b> 123 - SSP/AC	<b>Data de Expedição:</b>	<b>Seção:</b>	<b>UF:</b>
<b>Título de Eleitor:</b>	<b>Zona:</b>	<b>Data de Expedição do Certificado Militar:</b>	<b>Categoria:</b>	<b>Órgão:</b>
<b>Certificado Militar:</b>	<b>Série:</b>			

---

**ENDEREÇO**

**CEP:** 89160-220 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

**Logradouro:** Rua RUA DUQUE DE CAXIAS

**Número:** 579 **Complemento:**

**Bairro:** bairro

**UF:** Distrito Federal **Município:** BRASÍLIA

---

**CONTATOS**

**Telefone:** (61) 9999-9999 **Celular:** (61) 8888-8888

**E-Mail:** leskaf@unb.br

---

**DADOS BANCÁRIOS**

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno, será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

**Banco:** BANCO DO BRASIL S.A. **Nº operação:** 1

**Nº agência:** 123 **Nº conta corrente:** 123456

**Tipo de conta:** Conta Corrente

---

**SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA**

De acordo com a RESOLUÇÃO No 169/2008-CONSEPE, de 02 de dezembro de 2008, a distribuição de bolsas da UFRN será prioritária para alunos que se enquadrem na condição sócio-econômica carente. Diante disso, é necessário que você informe sua renda familiar para registro no sistema.

Alertamos que o lançamento de dados falsos, constatados em ato da comprovação a ser realizado pela Secretaria de Assuntos Estudantis - SAE, poderá implicar em restrições administrativas à concessão de bolsa.

**Renda familiar (mensal):** R\$ 1.000,00 **Quantidade de membros do grupo familiar:** 1

---

**CONFIRMAÇÃO DE SENHA**

**CONFIRME SEUS DADOS**

**Senha:** \*

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

São exibidas para o usuário suas 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:** Estado no 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 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 Sócio-Econômica

- **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;
  - **Atenção:** Este é um campo dinâmico, podendo surgir para validação outro dado identificador, como, por exemplo, o CPF ou a Data de Nascimento.
- **Senha:** Digite a senha utilizada para entrar no sistema.

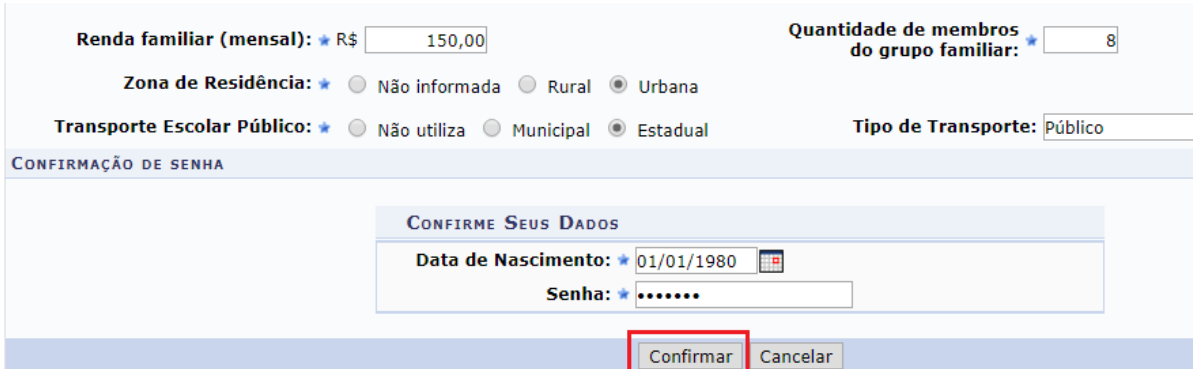
Após modificar os dados que julgar necessário, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:



• **Atualização dos dados do discente realizada com sucesso!**

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.



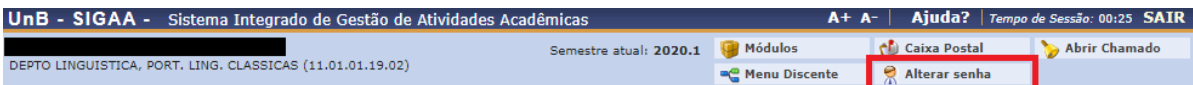
\* Campos de preenchimento obrigatório.



**Portal do Discente**

## Alteração de Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar em **Alterar senha** no canto superior direito da tela.



Certifique que seu e-mail esteja correto. Caso não esteja, informe o e-mail correto e clique em **alterar dados**. Para alterar a senha, clique no *link* “**Clique aqui para alterar sua senha**”.

**DADOS CADASTRAIS**

Nome: Beatriz

Telefone/Ramal:

E-Mail:

  
**Clique Aqui para Alterar sua Senha**


Forneça as informações requeridas e clique em **Alterar Dados**. Caso tenha alterado o e-mail, faz-se necessário sair do sistema e realizar novo *login*.

**DADOS CADASTRAIS**

Nome: MAT DEZ

Telefone/Ramal:

E-Mail:

  
**Clique Aqui para Alterar sua Senha**

Senha Atual:

Nova Senha:

Repetir Nova Senha:

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



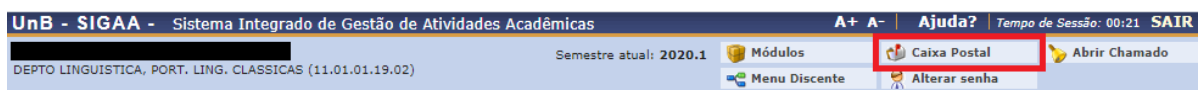
### Dados Alterados com Sucesso

**Atenção!** Caso o e-mail tenha sido alterado é necessário realizar um novo login para que a atualização tenha efeito nas operações do sistema.

**Fechar** X

### Caixa Postal

Para ter acesso as mensagens atribuídas ao seu usuário, clique em **Caixa Postal** localizada no canto superior direito.



O aluno também terá acesso a este *menu* clicando em **Mensagens** ao lado da foto do discente.



Para verificar as **mensagens novas**, clique nas mensagens em vermelho. Para enviar uma mensagem a um docente/coordenador de curso, clique em **Enviar mensagem**.

**CAIXA POSTAL**

Por favor, leia as mensagens em **VERMELHO** antes de Entrar no Sistema

Caixa de entrada   Caixa de saída   Lixeira   -- Marcar Mensagem --   Remover seleção   **Enviar mensagem**   Buscar Mensagem


**CAIXA DE ENTRADA**

Todos	Assunto	Remetente	Anexo	Data
<input type="checkbox"/>	Teste de envio de mensagem para aluno	/ IFD (11.01.01.16)		19/09/2019 14:27
<input type="checkbox"/>	teste	/ IFD (11.01.01.16)		19/09/2019 14:24

Pag. 1 ▾

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Voltar ao Sistema](#)

Ao enviar uma nova mensagem, clique no ícone  para adicionar um destinatário. Para anexar um arquivo, clique em **Escolher arquivo** e depois em **Anexar Arquivo**. Depois de completar as informações da mensagem clique em **Enviar**, caso queira cancelar o envio clique em **Cancelar**. Para voltar à página inicial do sistema clique em **Voltar ao Sistema**.

Caixa de entrada   Caixa de saída   Lixeira

**ENVIAR MENSAGEM**

Para: \* ivet

Assunto: \* IVETE TESTE (00878038442)

**ANEXAR ARQUIVOS**



Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

Desejo enviar esta mensagem com cópia para o e-mail do usuário

[Voltar ao Sistema](#)

Caso queira excluir o destinatário, clique no ícone , caso queira adicionar outro destinatário clique novamente no ícone .

**ENVIAR MENSAGEM**

Para: \*

Assunto: \* IVETE TESTE (00878038442)

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

Desejo enviar esta mensagem com cópia para o e-mail do usuário

O discente também poderá encaminhar mensagens aos professores e coordenadores por esta 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.



Caso o usuário ainda não tenha inserido sua foto ou informações de perfil no sistema, ou seja, se esta for a primeira vez que a operação será realizada, a página a seguir será disponibilizada.



Caro discente,

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da Turma como parte de sua identificação para os outros alunos e professores. Sugerimos discrição ao selecioná-la.

**DADOS DO PERFIL**



**Alterar foto:**

Enviando um arquivo do seu computador:  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
(Atenção: Imagens menores que 70x70 poderão ficar desfocadas)

Tirando uma foto com sua webcam:

**Descrição Pessoal:**

**Áreas de Interesse:** (Áreas de interesse de ensino e pesquisa)

Dados do perfil  
Descrição Pessoal:

**Currículo Lattes:**

<http://www.aaa.com.br>

**Assinatura** (Utilizada nas mensagens da caixa postal)

**CONFIRME SEUS DADOS**

Identidade(RG): \*

Senha: \*

➔ Gravar perfil Cancelar

Portal do Discente

Na tela acima, 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 presente 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 ser 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.

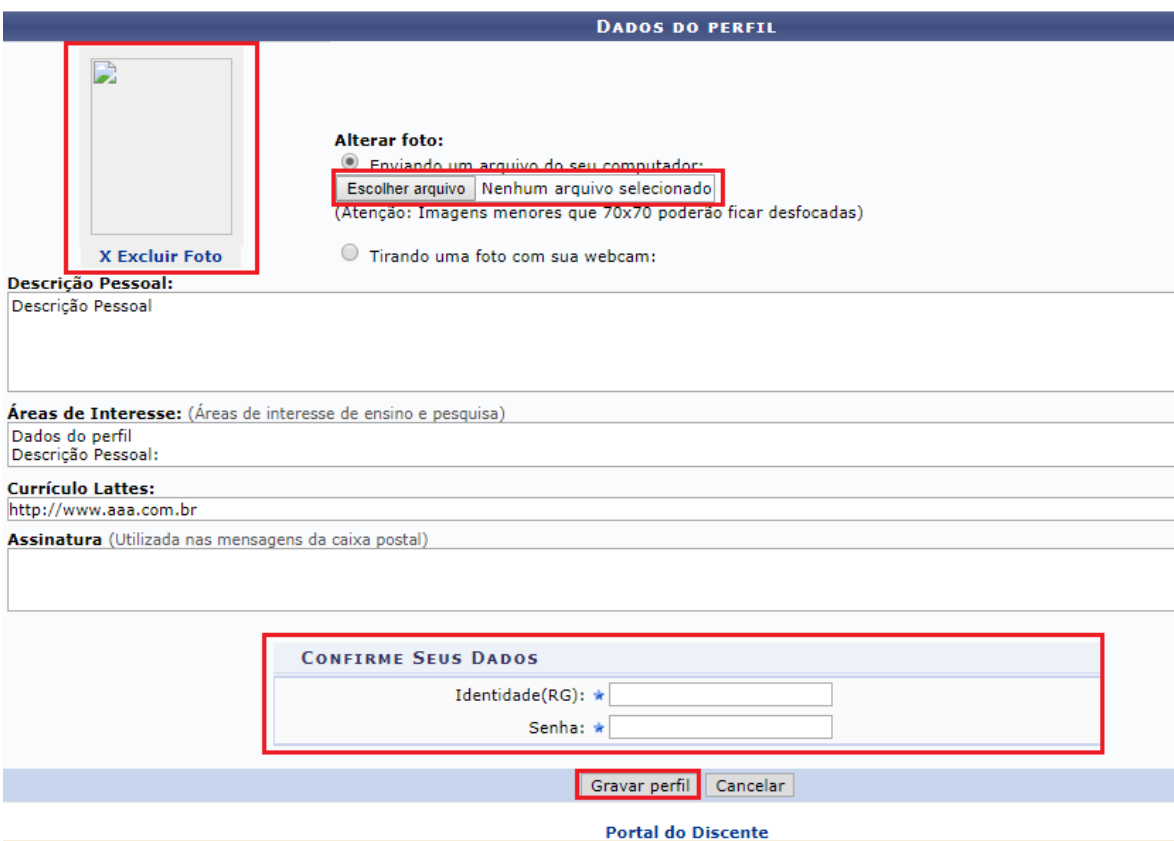
Se desejar retornar ao *menu* principal do módulo, clique em **Portal do Discente**, no final da página. Esta ação será válida para todas as páginas em que for exibida.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente pelo sistema. Esta opção será válida sempre que estiver presente.

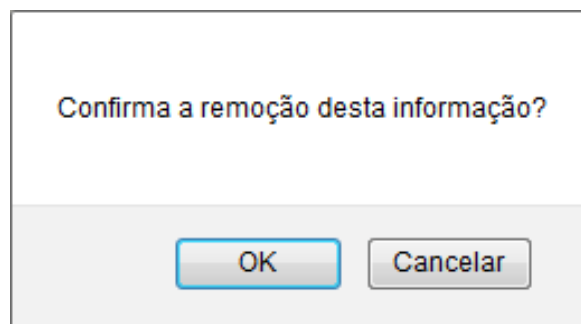
Para confirmar a inserção dos dados, insira sua *Senha* de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será disponibilizada no topo da página:



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**.

 A imagem mostra a interface de usuário para a edição de perfil, intitulada "DADOS DO PERFIL".  
- No topo, há uma barra azul com o título "DADOS DO PERFIL".  
- À esquerda, há uma caixa de upload de foto com um ícone de câmera e um botão "X Excluir Foto" na base.  
- À direita, sob o título "Alterar foto:", há duas opções de upload:  
 - A primeira opção, "Enviando um arquivo do seu computador:", está selecionada. Abaixo dela, há dois botões: "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado".  
 - A segunda opção, "Tirando uma foto com sua webcam:", não está selecionada.  
- Abaixo das opções de foto, há um campo de texto para "Descrição Pessoal".  
- Seguem-se seções para "Áreas de Interesse", "Currículo Lattes" (com o URL "http://www.aaa.com.br") e "Assinatura".  
- Na base da página, há uma caixa de confirmação intitulada "CONFIRME SEUS DADOS" com campos para "Identidade(RG):" e "Senha:".  
- Na barra de navegação inferior, há dois botões: "Gravar perfil" e "Cancelar".  
- No rodapé, há o texto "Portal do Discente".

Caso deseje excluir a foto previamente adicionada ao perfil, informe o número da sua **Identidade** (por ser um campo dinâmico, pode surgir outro dado identificador, como, por exemplo, o CPF) e sua **Senha** de acesso ao sistema e clique em **Gravar perfil**. A seguinte caixa de diálogo será apresentada:



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:



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:

