

# ATIVIDADES COMPLEMENTARES



## MANUAL DISCENTE

Aprendendo como registrar meus  
certificados no SIGAA?



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DO AMAPÁ

# 1º Passo

Acessar o SIGAA com  
login e senha



**Ensino**



Registro de Atividades  
Autônomas

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - DFCH (11.02.25.13)

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Bolsas Ambier

Consultar Minhas Notas  
Consultar Índices Acadêmicos  
Emitir Atestado de Matrícula  
Emitir Histórico  
Emitir Declaração de Vínculo

Avaliação Institucional ▶

Matrícula On-Line ▶

Trancamento de Matrícula ▶

Suspensão de Programa ▶

**Registro de Atividades Autônomas**

Reposição de Avaliação ▶

Produções Acadêmicas ▶

lar

Local

**Sigam o passo a passo da imagem para começar a  
realizar o registro de sua carga horária.**

## 2º Passo

### Registro de Atividades Autônomas



### Cadastrar Novo Registro

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - DFCH (11.02.25.13)

Menu Discente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > REGISTRO DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Caro discente,

Abaixo estão listadas as suas solicitações de registro de atividades autônomas.



Cadastrar Novo Registro

Visualizar Registro



Editar Registro

Não há Registro de Solicitação de Atividade Autônoma cadastrado.

Portal do Discente

Nessa seção constarão todos os registros de atividades que o discente inserir;

Assim, também há a possibilidade de editar e visualizar cada registro realizado anteriormente.

Para cadastrar um certificado, clique em cadastrar novo registro;

# 3º Passo

## Realizando o Registro

### Escolher arquivo (PDF)

**Obs:** Se tiver informações no verso do certificado, deve ser enviado frente e verso em arquivo único).



Selecionar tipo de atividade



Descrever as informações sobre o comprovante

**DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA**

Comprovante da Atividade:  Nenhum arq...o selecionado 1

Tipo da Atividade:  **2**

Observação / Descrição:  **3**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

- 1** Anexar os comprovantes no formato PDF;
- 2** Selecione o grupo de Atividade conforme a descrição de cada um;
- 3** Na observação coloque sobre a que se refere o comprovante e a carga horária.

4º Passo

Visualizar  
Registro



Confirmar  
Registro

#### DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Comprovante da Atividade:  Certificado C...ial - 60hs.pdf

Tipo da Atividade:

Autônoma:

Observação / Descrição:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Confirme se está tudo preenchido, após isso, clique em “Próximo Passo”.

## 5º Passo

Visualizar se está tudo correto antes de realizar o cadastro.



Dessa etapa em diante segue para a Coordenação do Curso

Caro discente,

Confirme se as informações abaixo estão corretas antes de cadastrar a solicitação.

 Visualizar Arquivo

### DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula:

Nome:

**Tipo da Atividade Autônoma:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR/ GRUPO 1: CURSOS LIVRES (PRESENCIAIS OU EAD) EM SECRETARIADO E ÁREAS AFINS

**Comprovante da Atividade:** Certificado Cerimonial - 60hs.pdf 

**Carga Horária:** 120,00 h

**Observações:** Curso de Cerimonial - 60hs

Cadastrar

<< Voltar

Cancelar

Portal do Discente

Certifique que constam as informações e por fim, clique em “cadastrar”.

Sua parte foi realizada, cabe a coordenação fazer a validação do comprovante.



## Informações Adicionais:

Verifiquem na página do curso as orientações sobre o Regulamento de Atividades Complementares, suas atribuições, áreas afins e entre outras informações importantes;

Observem também o quadro e a carga horária máxima que cada grupo de atividade limita;

Fiquem atentos se o cadastro realizado foi “Aceito”, “Está Sob Análise” ou “Recusado”;

Em caso de algum documento que venha a ser inserido e gerar dúvidas que a coordenação não puder sanar, caberá a comissão de atividades complementares realizar um parecer e deliberar sobre a situação.



# OBRIGADO

**Elaborado por:**

**Alan Bena Aguiar Júnior**

**(Coordenador do Curso de Tecnologia em Secretariado da UNIFAP)**

**Colaboração:**

**Rosiane de Oliveira Furtado Góes (Docente da UNIFAP)**

**Marcos Silva Albuquerque (Técnico Administrativo da UNIFAP)**

**Macapá/2021**