



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

Portal do Discente
Aba Outros



*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
Aba Outros	5
Ambientes Virtuais	5
Buscar Comunidades Virtuais	5
Minhas Comunidades.....	6
Coordenação de Curso	7
Atendimento ao Aluno	7
Fórum de Cursos.....	9
Página do Curso.....	15
Necessidades Educacionais Específicas.....	15
Solicitar Apoio à DACES	16
Entrar em Contato.....	17



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)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Módulo	Pós Graduação
Usuários	Discente
Perfil	Discente

Aba Outros

Ambientes Virtuais

Permite ao usuário buscar por comunidades virtuais, sendo possível participar ou solicitar participação nelas, ou ainda, visualizá-las sem precisar se tornar membro.

Buscar Comunidades Virtuais

Permite ao usuário buscar por comunidades virtuais, sendo possível participar ou solicitar participação nelas, ou ainda, visualizá-las sem precisar se tornar membro.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Ambientes Virtuais** → **Comunidades Virtuais** → **Buscar Comunidade Virtuais**, Figura 1.

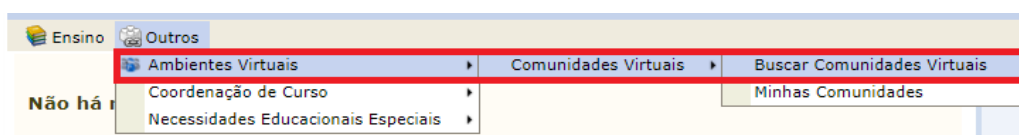


FIGURA 1

O sistema exibirá alguns campos de filtragem, que permitirão realizar a busca das comunidades desejadas, conforme demonstrado na Figura 2.

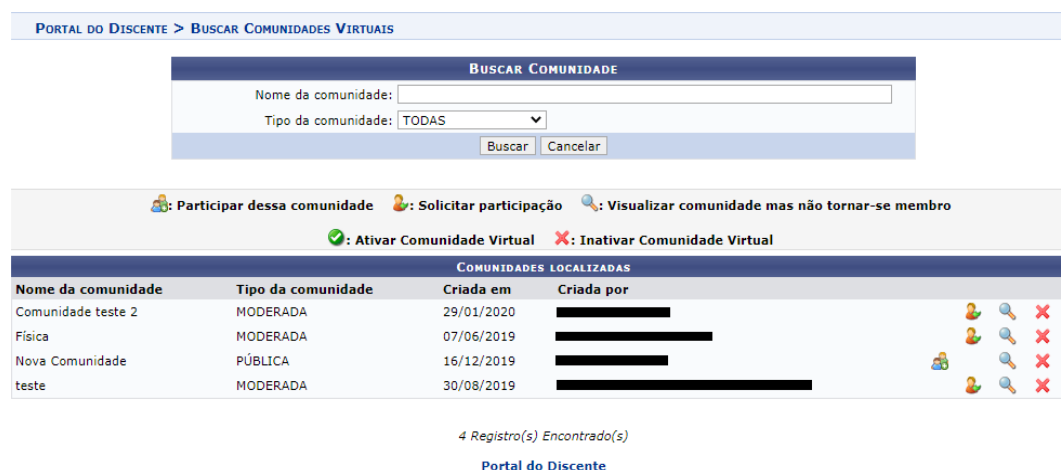


FIGURA 2: BUSCAR COMUNIDADES VIRTUAIS

Para mais detalhes, consulte o [Manual Portal do Discente - Ambiente Virtual](#).

Minhas Comunidades

Permite ao discente realizar o acesso às comunidades virtuais das quais participa.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Ambientes Virtuais** → **Comunidades Virtuais** → **Minhas Comunidades**, Figura 3.

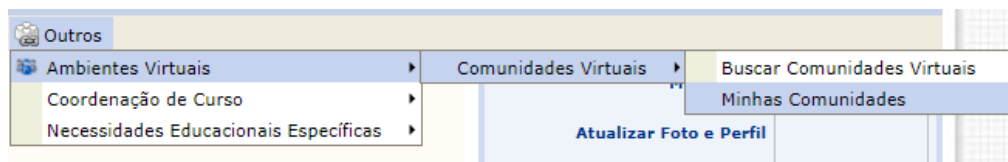


FIGURA 3: MINHAS COMUNIDADES

O sistema exibirá uma listagem das comunidades das quais o discente participa, conforme demonstrado Figura 4.



The screenshot displays the search interface for virtual communities. It includes a search form with the following fields:

- Nome da comunidade:
- Tipo da comunidade: TODAS (dropdown menu)
- Buttons: Buscar, Cancelar

Below the search form, there are icons for actions: Participar dessa comunidade, Solicitar participação, and Visualizar comunidade mas não tornar-se membro. There are also status indicators for 'Ativar Comunidade Virtual' (green checkmark) and 'Inativar Comunidade Virtual' (red X).

The main section is titled 'COMUNIDADES LOCALIZADAS' and contains a table with the following data:

Nome da comunidade	Tipo da comunidade	Criada em	Criada por	
2020 - Arte e Feminismos em tempo de Covid-19	MODERADA	17/07/2020	CRISTINA ANTONIOEVNA DUNAEVA	
2020 - Liga Acadêmica de Reabilitação Neurofuncional: NeuroLAR	MODERADA	25/08/2020	CLARISSA CARDOSO DOS SANTOS COUTO PAZ	
2020 - Liga Acadêmica de Reabilitação Neurofuncional: NeuroLAR	MODERADA	09/10/2020	CLARISSA CARDOSO DOS SANTOS COUTO PAZ	
2020 - Liga Nacional dos Acadêmicos em Biotecnologia - Polo UnB	MODERADA	25/01/2021	CRISTINA CASTRO LUCAS DE SOUZA	
2020 - Performance Virtual Coletiva: Um trabalho de gravação de áudio e vídeo de práticas coletiva à distância	MODERADA	05/08/2020	VADIM DA COSTA ARSKY FILHO	
2021 - Ciclo de aulas abertas de "Luz, ondas e a vida no campo"	MODERADA	12/05/2021	NATHAN CARVALHO PINHEIRO	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Pag. 1' and a right arrow. Below the table, it states '77 Registro(s) Encontrado(s)' and 'Portal do Discente'.

FIGURA 4: MINHAS COMUNIDADES

Para mais detalhes, consulte o [Manual Portal do Discente - Ambiente Virtual](#).

Coordenação de Curso

Essa funcionalidade permite ao discente entrar em contato com a coordenação do seu curso para tirar quaisquer dúvidas. A mensagem de resposta do coordenador será enviada para o e-mail do aluno cadastrado no sistema. Ainda é fornecida ao discente a possibilidade de realizar o acompanhamento da sua pergunta na tela de atendimento ao aluno.

Atendimento ao Aluno

Para entrar em contato com a coordenação, o discente deve acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Coordenação de Curso** → **Atendimento ao Aluno**, Figura 5.

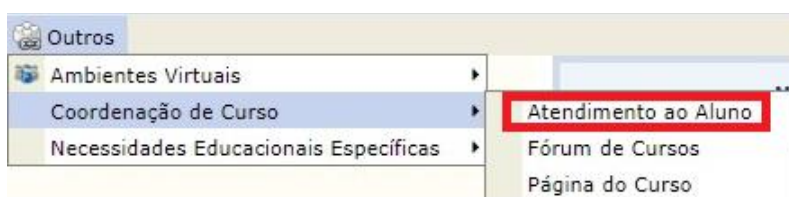


FIGURA 5: ATENDIMENTO AO ALUNO

Seguindo os passos acima descritos, a tela será apresentada, Figura 6.



FIGURA 6: COMUNICAÇÃO COM A COORDENAÇÃO

Clique em **Portal do Discente** para retornar ao *menu* inicial do módulo.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Essa função será válida sempre que a opção estiver presente.

Informe um título e, em seguida, descreva o conteúdo da pergunta. Após isso, clique em **Enviar**, para confirmar o envio da mensagem. Logo em seguida, o usuário será encaminhado para o *menu* inicial do módulo, onde visualizará a seguinte mensagem de sucesso:


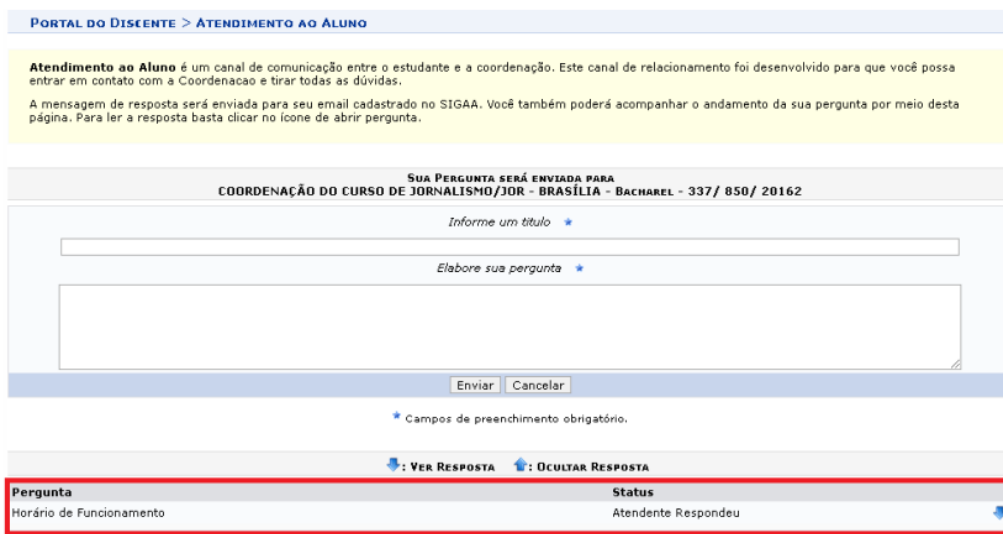
- 
- Sua pergunta foi enviada para a coordenação do seu curso. Você receberá a resposta por e-mail ou pode consultá-la pelo próprio SIGAA.

FIGURA 7: MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO

Para ver a resposta dada à pergunta enviada ao coordenador de curso, é preciso acessar **Atendimento ao Aluno** novamente. A resposta do coordenador será mostrada logo abaixo da área de realização das perguntas, conforme destacado na Figura 8.



PORTAL DO DISCENTE > ATENDIMENTO AO ALUNO

Atendimento ao Aluno é um canal de comunicação entre o estudante e a coordenação. Este canal de relacionamento foi desenvolvido para que você possa entrar em contato com a Coordenação e tirar todas as dúvidas.

A mensagem de resposta será enviada para seu email cadastrado no SIGAA. Você também poderá acompanhar o andamento da sua pergunta por meio desta página. Para ler a resposta basta clicar no ícone de abrir pergunta.

**SUA PERGUNTA SERÁ ENVIADA PARA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE JORNALISMO/JOR - BRASÍLIA - BACHAREL - 337/ 850/ 20162**

Informe um título *

Elabore sua pergunta *

Enviar Cancelar

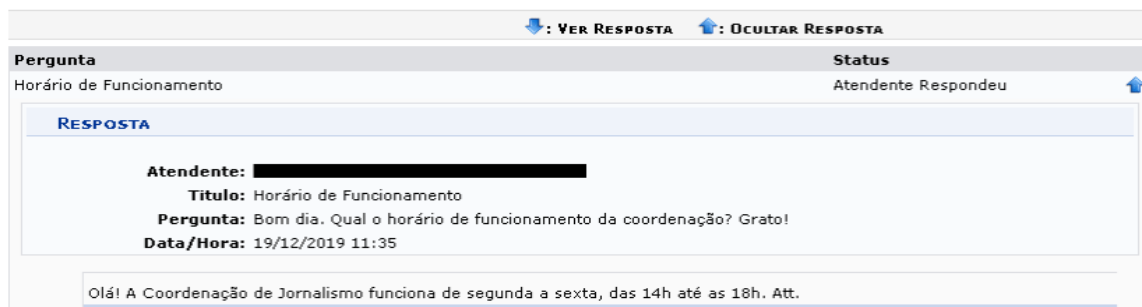
* Campos de preenchimento obrigatório.

VER RESPOSTA **OCULTAR RESPOSTA**

Pergunta	Status
Horário de Funcionamento	Atendente Respondeu

FIGURA 8: RESPOSTA DO COORDENADOR

Clique no ícone para visualizar a resposta. Serão apresentados os dados da pergunta, assim como a resposta enviada pela coordenação do curso, Figura 9.



VER RESPOSTA **OCULTAR RESPOSTA**

Pergunta	Status
Horário de Funcionamento	Atendente Respondeu

RESPOSTA

Atendente: [redacted]
Titulo: Horário de Funcionamento
Pergunta: Bom dia. Qual o horário de funcionamento da coordenação? Grato!
Data/Hora: 19/12/2019 11:35

Olá! A Coordenação de Jornalismo funciona de segunda a sexta, das 14h até as 18h. Att.

FIGURA 9: DADOS DA REPOSTA

Fórum de Cursos

Essa funcionalidade permite ao usuário visualizar as divulgações de projetos, bolsas e outros assuntos cadastrados por docentes. O discente pode cadastrar novos tópicos ou responder os já existentes (desde que sua matrícula esteja ativa). Além disso, o usuário pode gerenciar apenas os tópicos criados por ele mesmo.

Para ter acesso ao fórum do curso, o discente deverá acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Coordenação de Curso** → **Fórum de Cursos**, Figura 10.



FIGURA 10: FÓRUM DE CURSOS

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada, Figura 11.

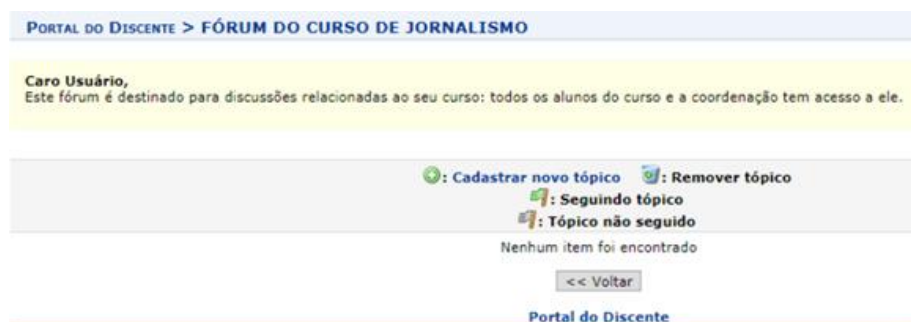


FIGURA 11

Clique em **Portal do Discente** para retornar ao *menu* inicial do módulo. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

Caso queira retornar ao *Menu* Discente, clique em **Voltar**.

Clicando em **Cadastrar Novo Tópico**, o usuário será direcionado para tela, Figura 12, na qual poderá cadastrar um novo tópico.

PORTAL DO DISCENTE > NOVO TÓPICO PARA ESTE FÓRUM

A partir do tópico é que as discussões serão realizadas.

NOVO TÓPICO

Título: * Workshop SIGAA

Conteúdo: *
 Quando ocorrerá o Workshop do SIGAA?

Cadastrar Tópico << Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

FIGURA 12: NOVO TÓPICO

Clique em **Voltar** para desistir da operação e retornar à tela anterior. Essa função será válida sempre que a função estiver presente.

Para realizar o cadastramento do tópico, o discente deve preencher os campos do quadro **Novo Tópico**, informando o **Título** e o **Conteúdo** correspondente.

Após isso, o usuário deverá clicar em **Cadastrar Tópico**. Logo em seguida, aparecerá a seguinte mensagem confirmando o sucesso da operação:






 • **Cadastrado com sucesso.**
 • **Você está seguindo o tópico 'Workshop SIGAA' e receberá notificações relacionadas.**

FIGURA 13: MENSAGEM DE CADASTRO COM SUCESSO







Conforme forem sendo cadastrados os tópicos, o sistema apresentará ao discente a **Lista dos Tópicos Ativos**, com informações como o título, nome do autor, entre outras, conforme Figura 14.

PORTAL DO DISCENTE > FÓRUM DO CURSO DE JORNALISMO

Caro Usuário,
 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](#)
  [Remover tópico](#)
 [Seguindo tópico](#)
 [Tópico não seguido](#)

[Buscar](#)

LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS				
Título	Autor	Respostas	Última postagem	
Cadastramento de chapas no SigEleição	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:10	 
Matricula no próximo semestre	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:09	 
Workshop SIGAA	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:07	 

<< Voltar

Pag. 1 ▼

3 Registro(s) Encontrado(s)

FIGURA 14: LISTA DE TÓPICOS DE FÓRUM


O usuário poderá realizar uma pesquisa por um tópico específico inserindo palavras-chaves no campo de busca, indicado pelo ícone , e depois clicando em **Buscar**, conforme destacado na Figura 15.



FIGURA 15


O discente poderá remover apenas os tópicos criados por ele mesmo. Se desejar excluir um tópico, clique no ícone  conforme demonstrado na Figura 16.



FIGURA 16: REMOVER TÓPICOS

O sistema apresentará a seguinte caixa de diálogo, Figura 17.

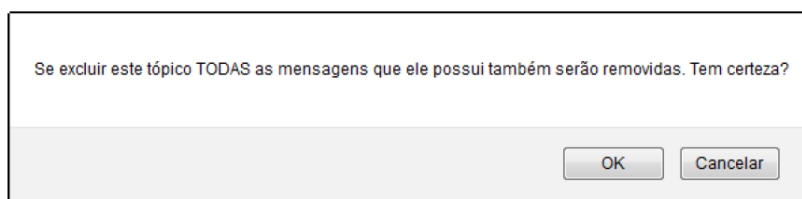


FIGURA 17: MENSAGEM DE ALERTA

Clique em **Cancelar**, para desistir de realizar a operação. Essa função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em **OK**, para confirmar a exclusão. Assim que confirmar a operação, o usuário visualizará a seguinte mensagem de sucesso:






 • O Tópico e todas as mensagens do mesmo foram removidas com sucesso.

FIGURA 18: MENSAGEM DE INFORMAÇÃO




O sistema também apresenta uma *flag* sinalizando se o tópico está sendo acompanhado pelo discente logado no sistema. Como exemplo, segue a imagem abaixo, que mostra que uma discente respondeu ao tópico **Workshop SIGAA**, apresentando o ícone  , o que significa que ela está seguindo o tópico, Figura 19.

LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS				
Título	Autor	Respostas	Última postagem	
Workshop SIGAA	Bianca TESTE	2	19/12/2019 15:19	
Cadastramento de chapas no SigEleição	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:10	
Matrícula no próximo semestre	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:09	

[<< Voltar](#)

FIGURA 19: TÓPICOS SEGUINDO

Para postar uma mensagem, clique no título do tópico, conforme destacado na imagem abaixo, Figura 20.

LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS				
Título	Autor	Respostas	Última postagem	
Workshop SIGAA	Bianca TESTE	0	19/12/2019 15:19	 
Cadastramento de chapas no SigEleição	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:10	 
Matrícula no próximo semestre	Bianca TESTE	0	19/12/2019 14:09	 

[<< Voltar](#)





Pag. 1 ▾


3 Registro(s) Encontrado(s)

FIGURA 20: LISTA DE TÓPICOS ATIVOS

O sistema apresentará a tela abaixo, Figura 21. Será exibida uma área para que o aluno possa responder o tópico.

PORTAL DO DISCENTE > DISCUSSÃO SOBRE **WORKSHOP SIGAA**

 Não seguir tópico  Remover Mensagem  Denunciar Mensagem  Download

19/12/2019 14:07:36 **Postado por:** Bianca TESTE - 
Quando ocorrerá o Workshop do SIGAA?

Página 1 / 1

RESPONDER TÓPICO

O Workshop ocorrerá na primeira segunda do próximo mês.!

[Postar Mensagem](#) [<< Voltar](#)

FIGURA 21: RESPONDER TÓPICO

Para responder ao tópico, insira as informações necessárias no campo **Responder Tópico** e, em seguida, clique em **Postar Mensagem**.

Após realizar a operação de postagem, a mensagem do discente será inserida no tópico, e ele visualizará também uma mensagem confirmando o sucesso da operação, Figura 22.

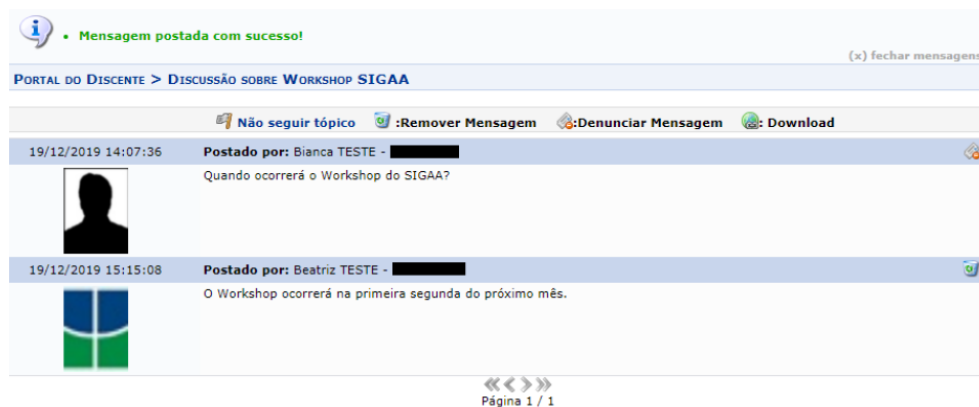


FIGURA 22: CONFIRMAÇÃO DE MENSAGEM NO TÓPICO

O usuário poderá, também, denunciar uma mensagem que apresente algum insulto e/ou utilização de palavras ofensivas desnecessárias a um aluno ou docente da Instituição. Segue um exemplo de uma mensagem ofensiva destacada na Figura 23.

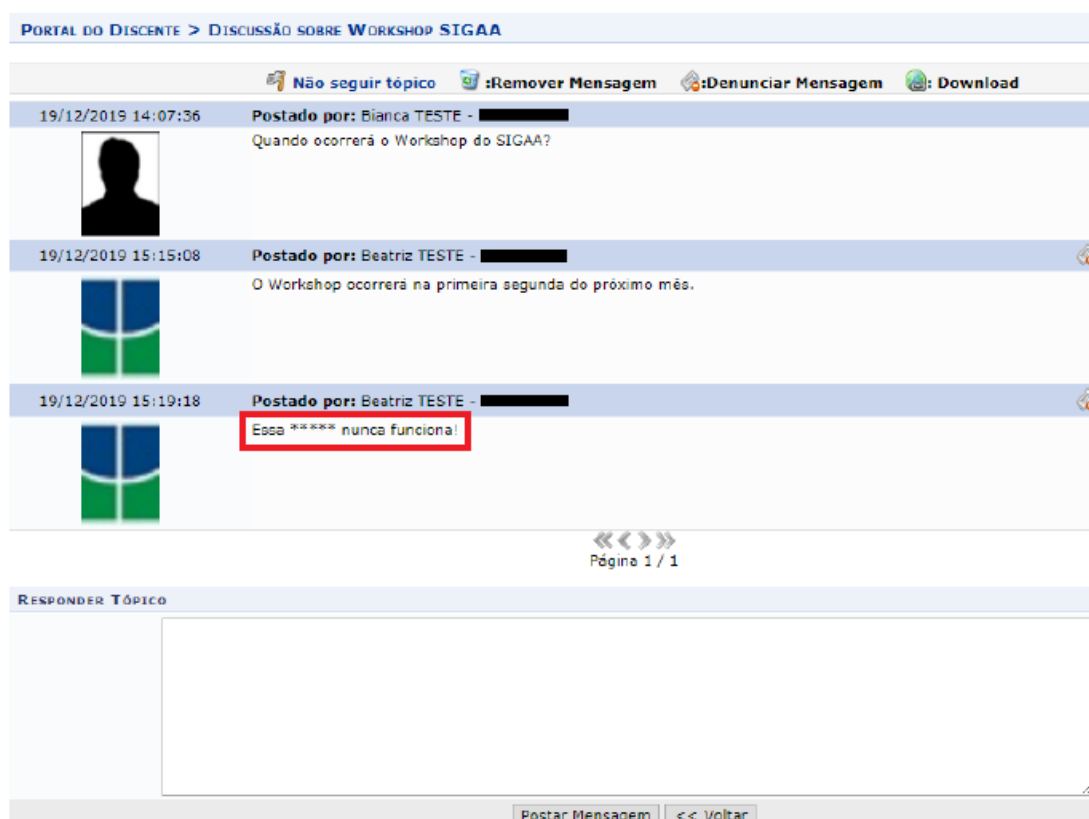



FIGURA 23: DENÚNCIA DE MENSAGEM OFENSIVA

Na tela acima, a última mensagem postada contém uma palavra ofensiva direcionada à coordenação de um curso. Para denunciar a mensagem, clique no ícone , conforme destacado na Figura 24.

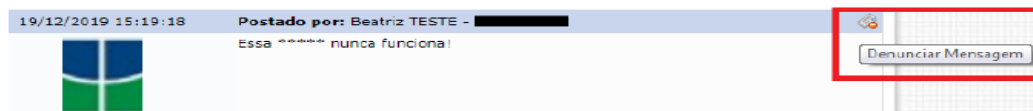


FIGURA 24

Ao clicar em **Denunciar Mensagem**, a seguinte tela será apresentada, Figura 25.

FIGURA 25: MOTIVO DE DENÚNCIA

No campo **Utilize o espaço abaixo para definir o motivo da denúncia**, justifique o motivo da denúncia e, depois, clique em **Denunciar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página, Figura 26.



FIGURA 26

Após o cadastro da denúncia, um e-mail será enviado automaticamente para o coordenador do curso com a notificação.

Página do Curso

Essa funcionalidade direcionará o discente para a página web de seu respectivo curso, tendo acesso a documentos, calendários, turmas destinadas ao curso, entre outros dados.

Para realizar essa operação, o usuário deverá acessar **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Coordenação de Curso** → **Página do Curso**, Figura 27.



FIGURA 27: PÁGINA DO CURSO

O sistema direcionará o usuário para a página web do seu curso.

Exemplificaremos essa operação mostrando a página do CURSO DE JORNALISMO, Figura 28.

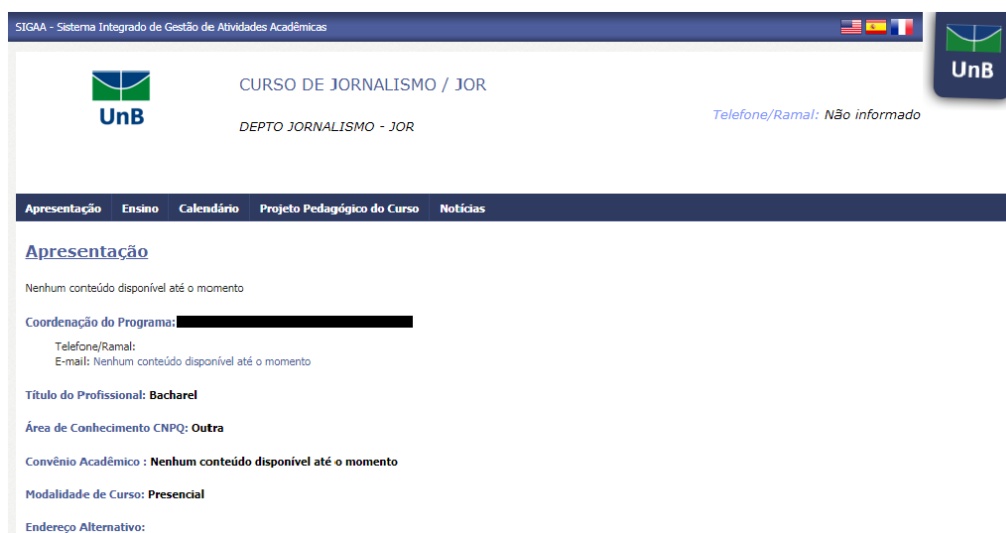


FIGURA 28: PÁGINA DO CURSO DE JORNALISMO

Clique nos *links* para acessar as informações desejadas na página.

Necessidades Educacionais Específicas

Essa funcionalidade permite ao discente solicitar apoio à DACES – Diretoria de Acessibilidade. Ao finalizar a solicitação de apoio, o coordenador do curso será informado para que realize a análise da solicitação e, então, submetê-la à DACES.

Solicitar Apoio à DACES

Essa funcionalidade permite ao discente solicitar apoio à DACES – Diretoria de Acessibilidade. Ao finalizar a solicitação de apoio, o coordenador do curso será informado para que realize a análise da solicitação e, então, submetê-la à DACES.

Para realizar essa operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Necessidades Educacionais Específicas** → **Solicitar Apoio à DACES**, Figura 29.

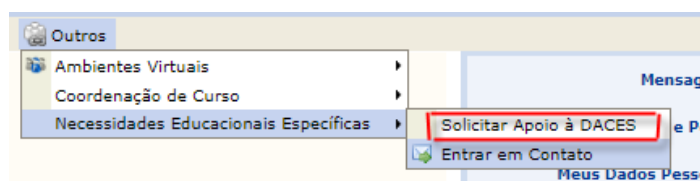
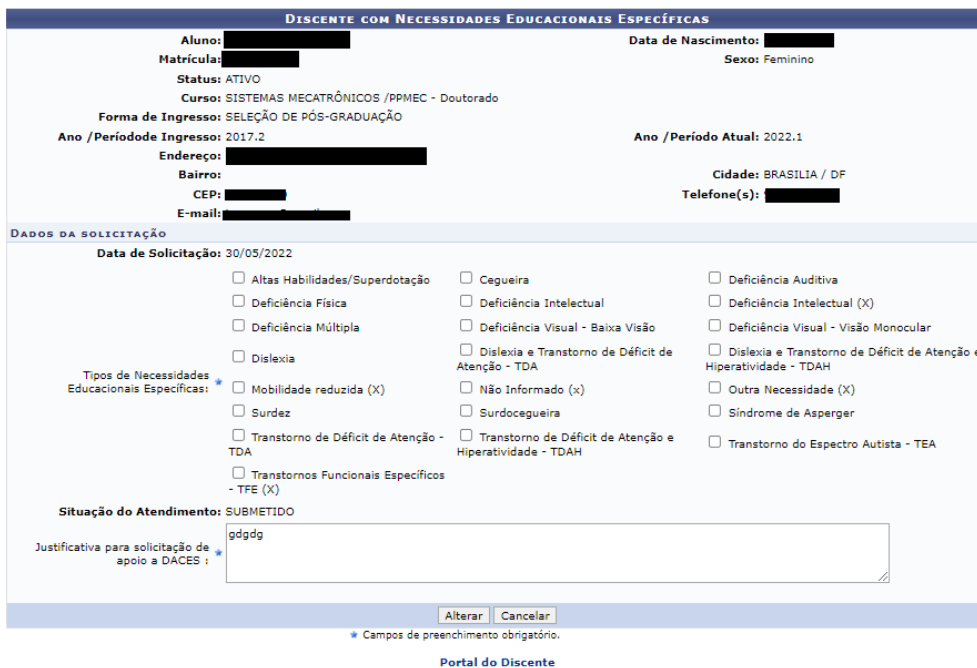


FIGURA 29: SOLICITAR APOIO À DACES

A seguinte tela será exibida, Figura 30. Sinalize as necessidades educacionais específicas.



DISCENTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Aluno: [REDAZIDO] Data de Nascimento: [REDAZIDO]
Matrícula: [REDAZIDO] Sexo: Feminino
Status: ATIVO
Curso: SISTEMAS MECATRÔNICOS /PPMEC - Doutorado
Forma de Ingresso: SELEÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Ano / Período de Ingresso: 2017.2 Ano / Período Atual: 2022.1
Endereço: [REDAZIDO] Cidade: BRASÍLIA / DF
Bairro: [REDAZIDO] Telefone(s): [REDAZIDO]
CEP: [REDAZIDO]
E-mail: [REDAZIDO]

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Data de Solicitação: 30/05/2022

Tipos de Necessidades Educacionais Específicas:

<input type="checkbox"/> Altas Habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva
<input type="checkbox"/> Deficiência Física	<input type="checkbox"/> Deficiência Intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência Intelectual (X)
<input type="checkbox"/> Deficiência Múltipla	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual - Baixa Visão	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual - Visão Monocular
<input type="checkbox"/> Dislexia	<input type="checkbox"/> Dislexia e Transtorno de Déficit de Atenção - TDA	<input type="checkbox"/> Dislexia e Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH
<input checked="" type="checkbox"/> Mobilidade reduzida (X)	<input type="checkbox"/> Não Informado (x)	<input type="checkbox"/> Outra Necessidade (X)
<input type="checkbox"/> Surdez	<input type="checkbox"/> Surdocegueira	<input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger
<input type="checkbox"/> Transtorno de Déficit de Atenção - TDA	<input type="checkbox"/> Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH	<input type="checkbox"/> Transtorno do Espectro Autista - TEA
<input type="checkbox"/> Transtornos Funcionais Específicos - TFE (X)		

Situação do Atendimento: SUBMETIDO

Justificativa para solicitação de apoio à DACES: [REDAZIDO]

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

FIGURA 30

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema.

Para retornar ao *menu* inicial do módulo, clique em **Portal do Discente**.

Para realizar a solicitação de apoio, selecione o **Tipo de Necessidade Educacional Específica** dentre as opções disponibilizadas pelo sistema e forneça uma **Justificativa para solicitação de apoio à DACES**. Após informar os dados, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso abaixo será exibida, confirmando o sucesso da ação, Figura 31.

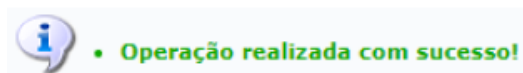


FIGURA 31: MENSAGEM

Entrar em Contato

Essa funcionalidade permite ao discente entrar em contato direto com a DACES através do Portal do Discente, Figura 32.

Para realizar a operação, acesse **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Outros** → **Necessidades Educacionais Específicas** → **Entrar em Contato**.

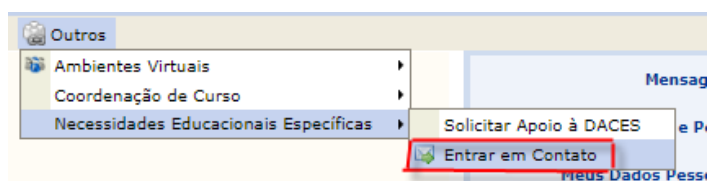


FIGURA 32

A seguinte tela será exibida. A Figura 33 mostra tela semelhante ao e-mail. Digite o assunto, a mensagem e selecione um arquivo a ser anexado, clicando em **Selecionar arquivo**, através dos campos **Assunto**, **Mensagem** e **Arquivo**, respectivamente.

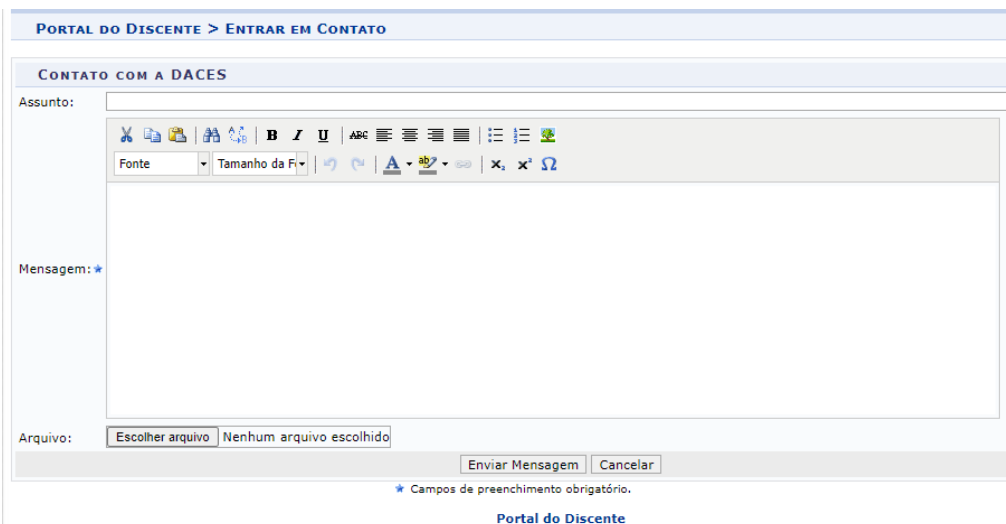
A imagem mostra a interface de usuário para "CONTATO COM A DACES". No topo, há uma barra de navegação com "PORTAL DO DISCENTE > ENTRAR EM CONTATO". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Assunto:" (campo de texto), "Mensagem:" (área de texto com uma barra de ferramentas de formatação de texto) e "Arquivo:" (campo com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido"). Na base do formulário, há dois botões: "Enviar Mensagem" e "Cancelar". Uma nota de rodapé indica "Campos de preenchimento obrigatório." e o rodapé da página contém "Portal do Discente".

FIGURA 33: MENSAGEM DE CONTATO

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema.

Para retornar ao *menu* inicial do módulo, clique em **Portal do Discente**.

Após informar os dados desejados, clique em **Enviar Mensagem**. O sistema exibirá mensagem de sucesso, Figura 34.

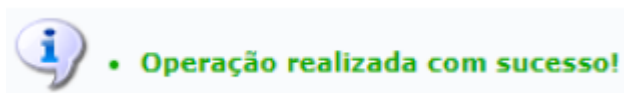


FIGURA 34