Pró-Reitoria de Ensino • Diretoria de Organização Acadêmica

2024

# GUIA SIGAA

## para discentes de graduação

SEMPRE+ QUALIDADE INOVAÇÃO INCLUSÃO

UFMA Universidade Federal do Maranhão

proen PRÓ-REITORIA DE ENSINO

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

## EQUIPE TÉCNICA

**Reitor**
Fernando Carvalho Silva
**Vice-Reitor**
Leonardo Silva Soares
**Pró-Reitor de Ensino**
Romildo Martins Sampaio
**Diretora de Organização Acadêmica - DIOAC**
Kátia Simone Teixeira da Silva de La Salles

## EQUIPE DA DIOAC

Alessandra Karla Oliveira Amorim Muniz
Francisco das Chagas de Mesquita Costa
Izabella dos Santos Jansen Ferreira de Oliveira
Jorge Henrique Mariano Cavalcante
José Ribamar Aranha Filho
Keila Cristina Ribeiro Vale
Kellen Regina Moraes Coimbra
Mireya Susi Ribeiro Fernandes
Roberta Lillyan Rodrigues Reis
Willian Barbosa Filho

# Apresentação

A Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Diretoria de Organização Acadêmica, oferece à comunidade acadêmica este guia, com o objetivo de orientar os discentes da Universidade Federal do Maranhão na execução de procedimentos desenvolvidos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

# SUMÁRIO

1 PRIMEIRO ACESSO AO SIGAA ..... 5
1.1 E-mail institucional ..... 9
2 PORTAL DO DISCENTE ..... 9
2.1 Discente com acesso a mais de um curso de graduação ..... 10
3 ATUALIZAR DADOS PESSOAIS ..... 11
4 NOME SOCIAL ..... 14
5 EMISSÃO DE DOCUMENTOS DA GRADUAÇÃO ..... 18
6 INSCRIÇÃO ON-LINE ..... 19
6.1 Realizar inscrição em componente curricular ..... 19
6.2 Realizar Inscrição em Turma de Férias ..... 26
6.3 Ver Comprovante de Inscrição ..... 27
6.4 Ver Resultado do Processamento ..... 28
6.5 Meu Plano de Inscrição ..... 29
7 Solicitar (oferta de) turma de Férias ..... 30
8 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ..... 33
8. 1 Cancelamento de Inscrição Regular ..... 33
8.2 Exibir cancelamentos efetuados ..... 36
9 AVALIAÇÃO DOCENTE ..... 37
10 TRANCAMENTO DE CURSO ..... 40
10.1 Solicitação de Trancamento Regular ..... 40
10.2 Destrancamento de Curso ..... 43
11 PLANO DE ESTUDOS ..... 44
11.1 Solicitar Plano de Estudos ..... 45
11.2 Acompanhar plano de estudos ..... 49
11.2.1 Pagamento ..... 50
12 CONSULTAS ACADÊMICAS ..... 54
12.1 Consultar Curso ..... 54
12.2 Consultar Componente Curricular ..... 55

12.3 Consultar Estrutura Curricular ..... 57
12.4 Unidades Acadêmicas ..... 58
13 Desligamento voluntário ..... 59
13.1 Desligamento de discente com duplo vínculo ..... 62
14 Aproveitamento de estudos ..... 63
14.1 Solicitar Aproveitamento de Estudos ..... 64
14.1.1 Aproveitamento Automático ..... 65
14.1.2 Aproveitamento Manual - Curso Anterior na UFMA ..... 66
14.1.3 Aproveitamento Manual – Cursos em Outras Instituições ..... 70
14.1.4 Incorporação de Estudos ..... 74
14.2 Minhas solicitações de Aproveitamento ..... 75
15 Atendimento ao aluno ..... 78
16 Fórum do Curso ..... 79
17 Página do Curso ..... 81
18 Cartão de Identificação ..... 82
18.1 Solicitar 1° via ..... 82
18.2 Solicitar 2° via ..... 87
18.3 Consultar requisições/ imprimir credencial ..... 89
18.4 Bloquear/ desbloquear ..... 90
19 DOCUMENTAÇÃO ..... 93
19.1 Cadastrar Documentação ..... 93
19.2 Listar documentações ..... 95
20 Monitoria ..... 96
20.1 Consultar Projetos ..... 96
20.2 Meus Projetos de Monitoria ..... 98
20.3 Meus Relatórios ..... 99
20.4 Meus Certificados ..... 99
20.5 Atividades do Mês/ Frequência ..... 100
20.6 Inscrever-se em seleção de monitoria ..... 101
20.7 Visualizar resultados da seleção ..... 102

# GUIA SIGAA 2024:
# perfil do discente de graduação

## 1 PRIMEIRO ACESSO AO SIGAA

No Portal da UFMA, na página inicial, se direcione aos links de acesso direto e selecione *Sistemas Institucionais*.

Fonte: SIGAA, 2023.

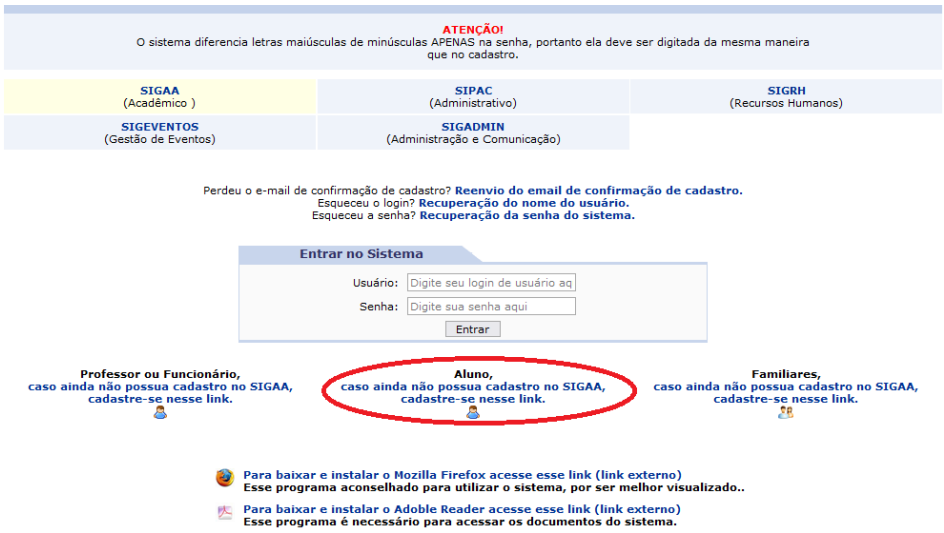
Na próxima página, selecione *Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.*

Fonte: SIGAA, 2023.

Ao visualizar a página inicial do SIGAA, acesse a opção *Entrar no Sistema.*

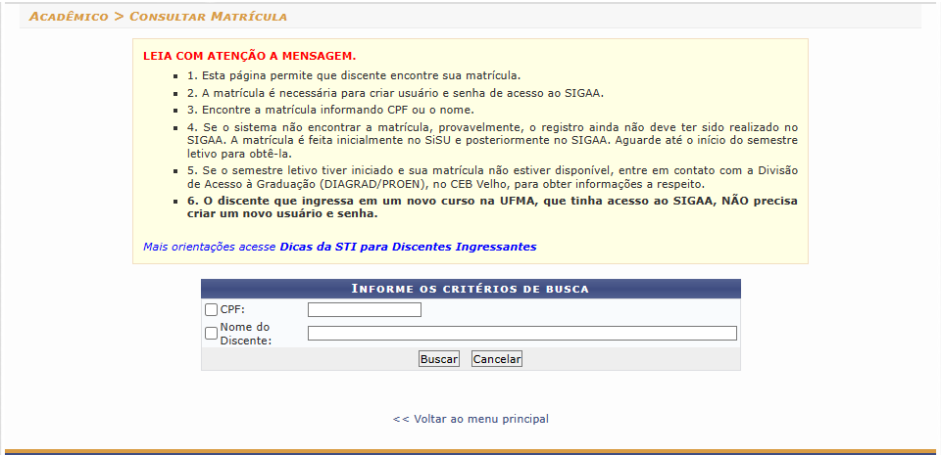
Fonte: SIGAA, 2023.

Por se tratar de um usuário, que nunca teve um cadastro no SIGAA da UFMA, deverá se direcionar à opção *Aluno* para o primeiro cadastro.



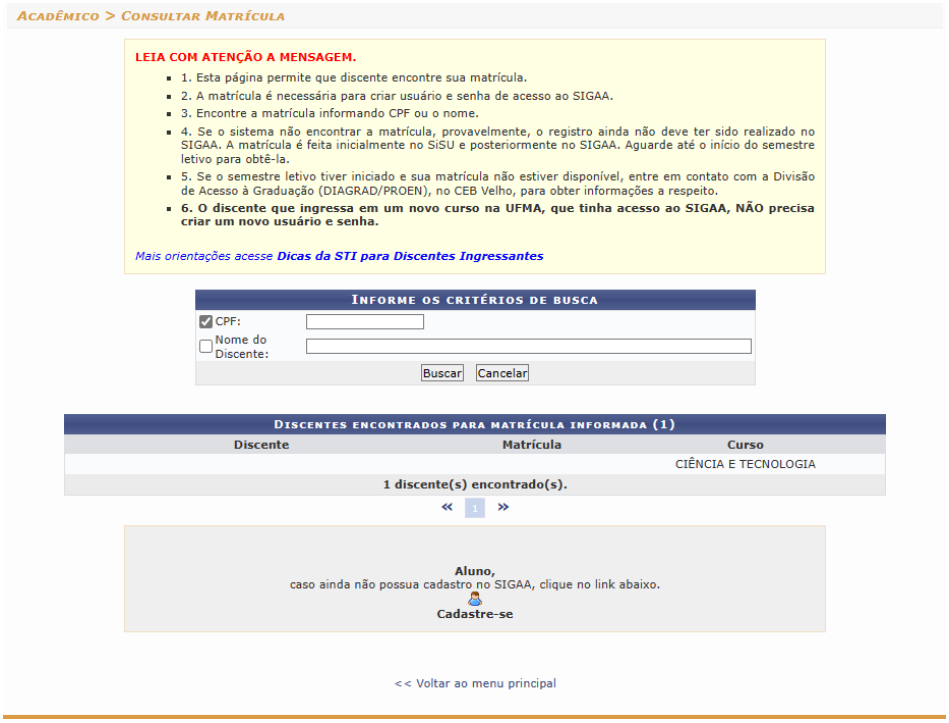

Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, clique em *Localizar matrícula.* Selecione a caixa esquerda do critério de busca a ser utilizado (CPF ou nome) e informe-o. Em seguida, clique em *Buscar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na mesma página, serão exibidos os dados do(a) discente, dentre esses a respectiva matrícula que será utilizada, posteriormente, para a realização do cadastro no sistema.

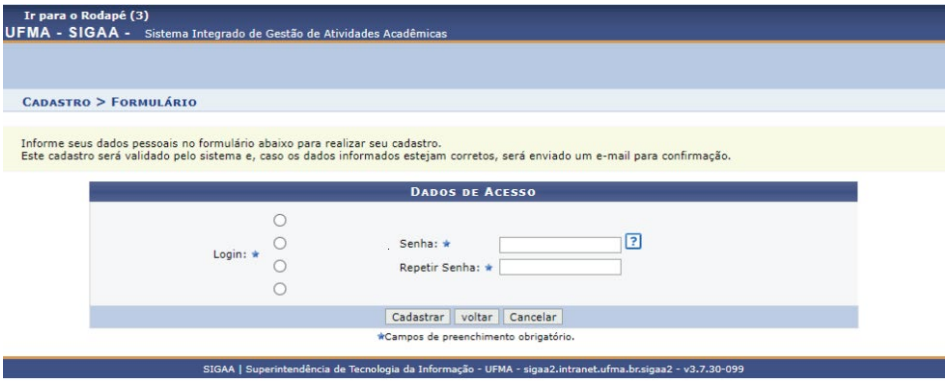



Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, clique em *Cadastre-se* para prosseguir com o seu cadastro no SIGAA. Preencha os dados solicitados e selecione a opção *Continuar.*

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, escolha o login e a senha que serão utilizados para acessar o SIGAA e clique em *Cadastrar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Para maiores orientações, o vídeo institucional poderá ser acessado:

[Vídeo Institucional - Tutorial de Cadastro SIGAA]

[Núcleo de Produção Audiovisual - UFMA]

### 1.1 E-mail institucional

O e-mail institucional deve ser utilizado para tratar de assuntos relacionados à atividade acadêmica. Discentes ativos têm acesso ao e-mail institucional na plataforma Gmail da Google e aos recursos oferecidos por esse para a universidade, tais como, drive, webconferência (meet), docs, google sala.

Para que o(a) discente acesse o e-mail institucional, utilizará o mesmo login e senha do SIGAA. Lembramos que, após o login, o(a) discente sempre deverá utilizar como terminação do e-mail **@discente.ufma.br.**

Para maiores orientações, o vídeo institucional poderá ser acessado:

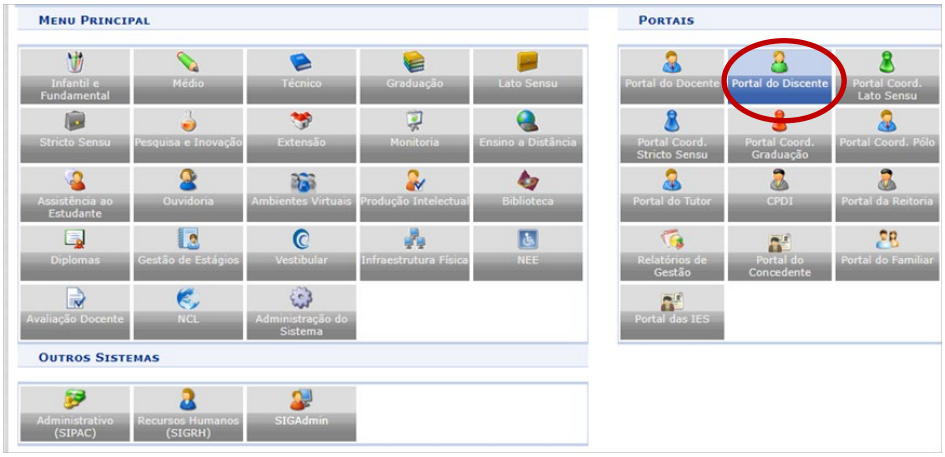
E-mail institucional:

Acesso aos recursos de Correio Eletrônico

## 2 PORTAL DO DISCENTE

O Portal do Discente é a página que permite o acesso às informações e documentos acadêmicos, bem como a realização de procedimentos relacionados ao percurso acadêmico.

**Para acessá-lo, basta selecionar a opção *Portal do Discente*.**

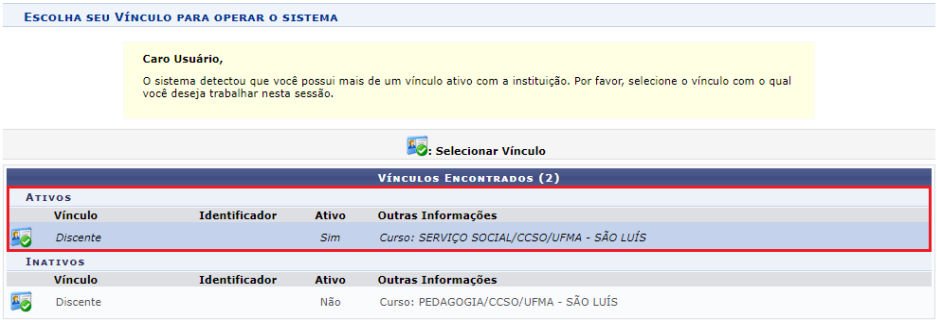



Fonte: SIGAA, 2023.

Ao longo deste manual, quando for citada a opção *Portal do Discente*, lembre-se que ela poderá ser selecionada conforme ilustrado acima. Para gerenciar as ações no SIGAA, **o primeiro passo que o(a) discente deverá realizar é acessar o *Portal do Discente***.

### 2.1 Discente com acesso a mais de um curso de graduação

Para o usuário que possui outros vínculos com a UFMA, seja em cursos de graduação, pós-graduação, ou como servidor, é necessário a seleção do vínculo em que deseja executar as operações no portal, conforme exemplificado na imagem.

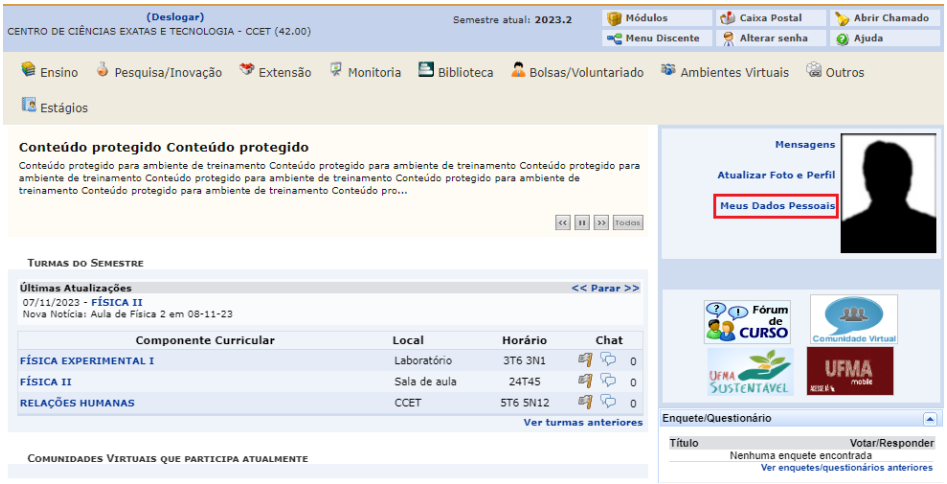



Fonte: SIGAA, 2023.

## 3 ATUALIZAR DADOS PESSOAIS

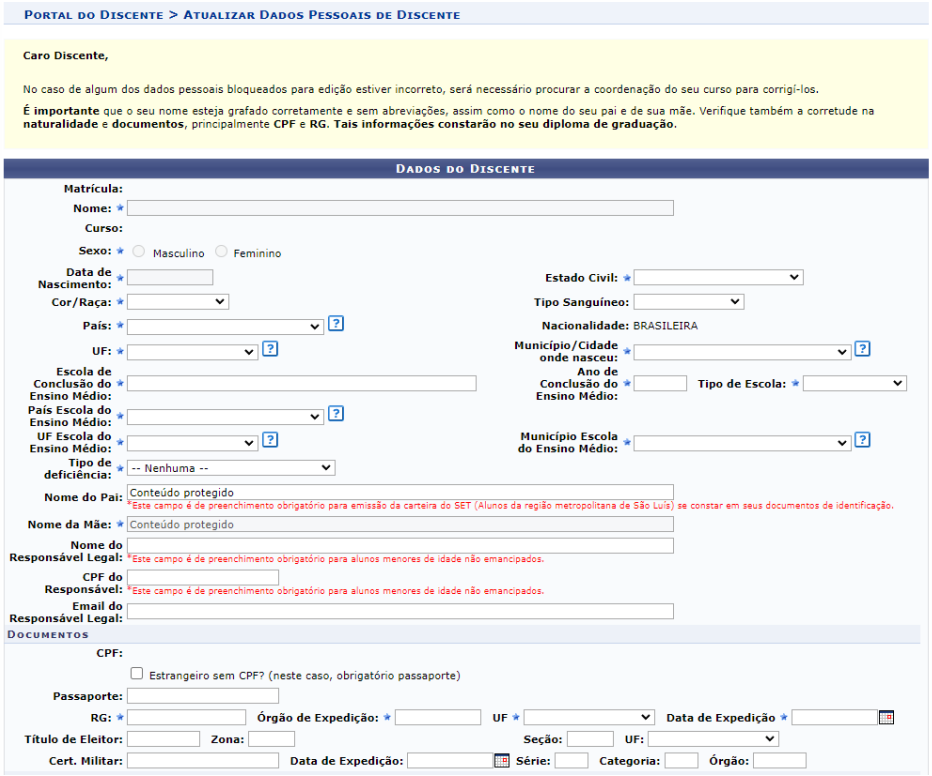
Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente verifique seus dados pessoais cadastrados no sistema e, caso necessário, modifique-os a fim de atualizá-los. Em casos de dados que estejam incorretos e cuja edição esteja bloqueada pelo sistema, o(a) discente deverá se direcionar à coordenação de curso, por meio do **Atendimento ao aluno** (item 15).

Acesse o Portal do Discente. Clique em *Meus Dados Pessoais*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, poderão ser atualizados, caso necessário, os seguintes dados discentes:



PORTAL DO DISCENTE > ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DE DISCENTE

**Caro Discente,**

No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigí-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**.

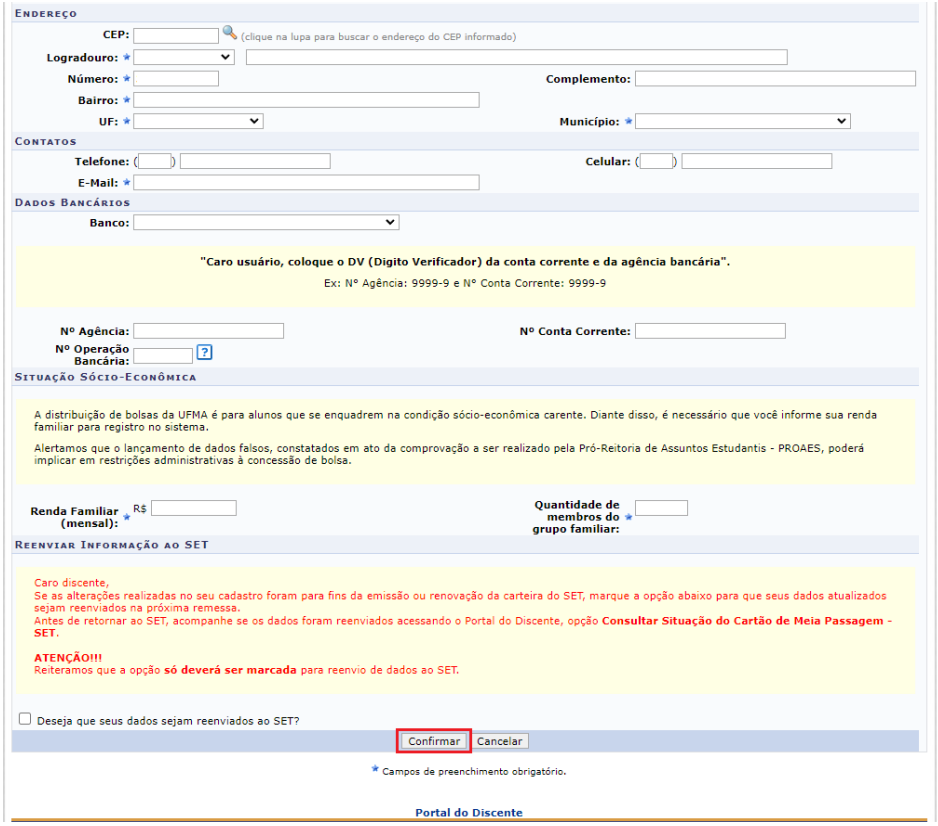
DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
Nome: *
Curso:
Sexo: * Masculino Feminino
Data de Nascimento: *
Estado Civil: *
Cor/Raça: *
Tipo Sanguíneo:
País: *
Nacionalidade: BRASILEIRA
UF: *
Município/Cidade onde nasceu: *
Escola de Conclusão do Ensino Médio: *
Ano de Conclusão do Ensino Médio: *
Tipo de Escola: *
País Escola do Ensino Médio: *
UF Escola do Ensino Médio: *
Município Escola do Ensino Médio: *
Tipo de deficiência: * -- Nenhuma --
Nome do Pai: Conteúdo protegido
*Este campo é de preenchimento obrigatório para emissão da carteira do SET (Alunos da região metropolitana de São Luís) se constar em seus documentos de identificação.
Nome da Mãe: * Conteúdo protegido
Nome do Responsável Legal:
*Este campo é de preenchimento obrigatório para alunos menores de idade não emancipados.
CPF do Responsável:
*Este campo é de preenchimento obrigatório para alunos menores de idade não emancipados.
Email do Responsável Legal:

DOCUMENTOS

CPF:
Estrangeiro sem CPF? (neste caso, obrigatório passaporte)
Passaporte:
RG: * Órgão de Expedição: * UF * Data de Expedição *
Título de Eleitor: Zona: Seção: UF:
Cert. Militar: Data de Expedição: Série: Categoria: Órgão:

Fonte: SIGAA, 2023.




Fonte: SIGAA, 2023.

Caso queira que seus dados atualizados sejam reenviados ao SET (Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros de São Luís), selecione a caixa à esquerda no final da página. Para concluir a atualização de dados realizada, clique em *Confirmar.*

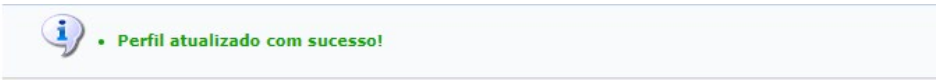
Além dos dados pessoais, o(a) discente poderá realizar a alteração da foto e informações do seu perfil. Para isso, acesse o Portal do Discente. Clique em *Atualizar Foto e Perfil.*

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, para adicionar ou alterar a foto, selecione *Escolher arquivo.* Para editar as demais informações do seu perfil, preencha os campos necessários e clique em *Gravar Perfil*.

Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

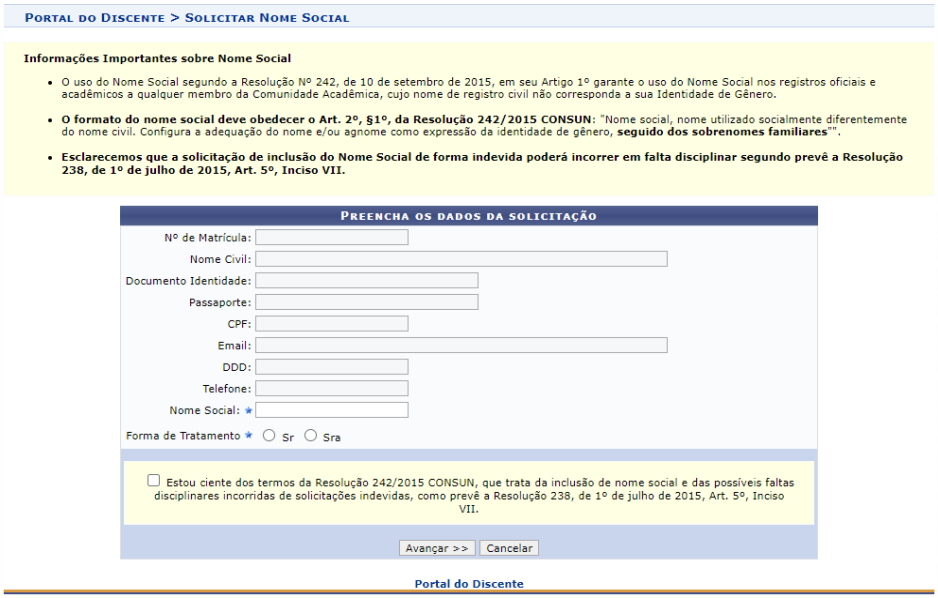
## 4 NOME SOCIAL

O nome do uso social na UFMA é regulamentado pela Resolução N° 242 CONSUN, de 10 de setembro de 2015, como um direito garantido exclusivamente a servidores, discentes e usuários no âmbito da Universidade Federal do Maranhão, cujo nome de registro civil não corresponda a sua identidade de gênero.

Para solicitar, acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Nome Social.* Clique em *Solicitar nome social*.

Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, confira os dados e preencha o que for necessário. Observe que é obrigatório informar o nome social e a forma de tratamento. Selecione a declaração de ciência e clique em *Avançar*.

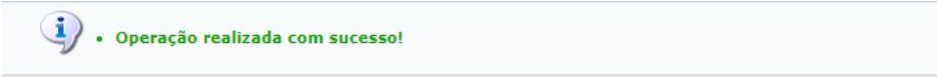



Fonte: SIGAA, 2023.

A seguir, é possível cadastrar alguma observação que julgue necessária para o atendimento do pedido. Clique em *Solicitar,* para encaminhar a solicitação à coordenação de curso.

Fonte: SIGAA, 2023.

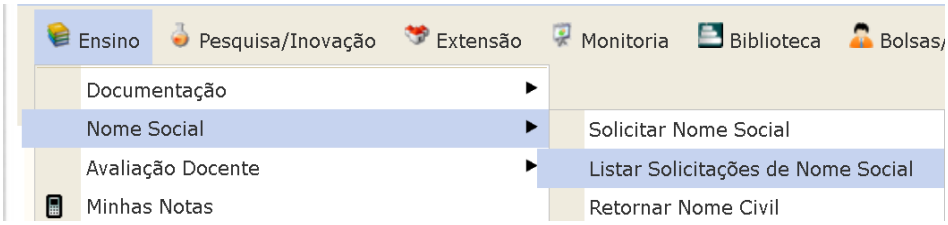
O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

O nome social só passará a constar em seus registros após a homologação pela Coordenação de curso. Assim, é importante que acompanhe a solicitação enviada.

Para verificar o *status* da solicitação realizada, acesse Portal Discente, acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Nome Social.* Clique em *Listar Solicitações de Nome Social.*

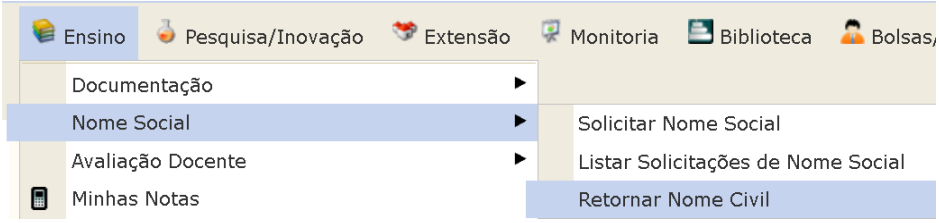



Fonte: SIGAA, 2023.

Após a homologação pela Coordenação de Curso, o status constará como *HOMOLOGADO.*

Fonte: SIGAA, 2023.

A qualquer tempo, é facultado o retorno ao nome civil, o qual só poderá ser realizado pelo(a) discente. No Portal do Discente, menu Ensino, opção *Nome Social,* clique em *Retornar Nome Civil.*



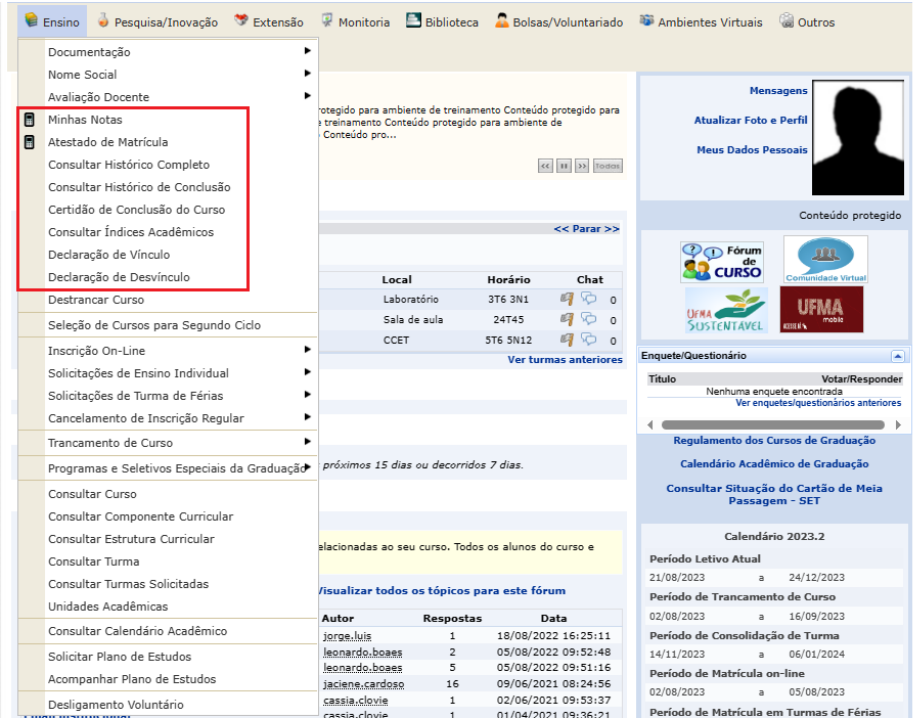

Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, confirme os dados da solicitação e selecione *Retornar Nome Civil.*

Fonte: SIGAA, 2023.

## 5 EMISSÃO DE DOCUMENTOS DA GRADUAÇÃO

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino.




Fonte: SIGAA, 2023.

As seguintes opções estão disponíveis:

a) Minhas Notas - o relatório de notas do(a) discente, quando gerado, aparecerá em uma nova tela. As notas serão exibidas a cada período letivo, com a respectiva situação (matriculado/ aprovado/ reprovado) e o número de faltas registradas.

b) Atestado de Matrícula - o atestado de matrícula informa todas as disciplinas nas quais o(a) discente está inscrito(a) no semestre vigente.

c) Consultar Histórico Completo - esse histórico tem dados de toda a trajetória acadêmica do(a) discente, tais como: status do(a) discente (formando, graduando, desligado, cancelado, ativo, trancado, concluído), dados do curso (ex.: prazos de integralização, trancamentos, prorrogações, coeficiente de rendimento), componentes curriculares cursados/cursando, componentes curriculares obrigatórios pendentes.

d) Consultar Histórico de Conclusão - essa opção serve para emitir o histórico de discentes com status de concluído. Nesse documento não aparecem as eventuais reprovações.

e) Certidão de Conclusão do Curso - essa opção serve para emitir a certidão de curso de discentes com status de concluído. Apresenta validade de 90 dias a partir da data de expedição.

f) Consultar Índices Acadêmicos - documento que apresenta o coeficiente de rendimento do(a) discente (média ponderada das disciplinas cursadas com aproveitamento ou não, sendo os pesos representados pelos créditos das respectivas disciplinas, e como divisor a soma dos respectivos créditos).

g) Declaração de Vínculo - informa os dados de vínculo do(a) discente (matrícula e curso).

h) Declaração de Desvínculo - comprova que o(a) discente não tem vínculo com a instituição.

O atestado de matrícula e o relatório dos índices acadêmicos do(a) discente, quando gerados, aparecerão em uma nova tela. Os demais documentos (histórico completo, histórico de conclusão, certidão de conclusão, declaração de vínculo, declaração de desvínculo) serão gerados em um arquivo em pdf. De acordo com o seu navegador, fique atento(a) aos downloads. A verificação de autenticidade pode ser realizada no site da UFMA, utilizando o código que aparece no rodapé do documento.

## 6 INSCRIÇÃO ON-LINE

### 6.1 Realizar inscrição em componente curricular

Conforme estabelecido na Resolução CONSEPE Nº 1892/2019, os estudantes ingressantes serão automaticamente inscritos em componentes curriculares ofertados para o primeiro período. Em caso de dúvidas, o(a) discente deverá se dirigir à coordenação de curso, por meio do **Atendimento ao aluno** (item 15). Por sua vez, o(a) estudante veterano(a) deve solicitar a inscrição em turmas do período regular ou especial, por intermédio do SIGAA.

A inscrição é o ato no qual o(a) estudante regularmente matriculado(a) nesta Universidade manifesta interesse em cursar componente curricular no período letivo regular vigente ou no período letivo especial (art.113, Resolução CONSEPE Nº 1892/2019). A inscrição on-line em componentes

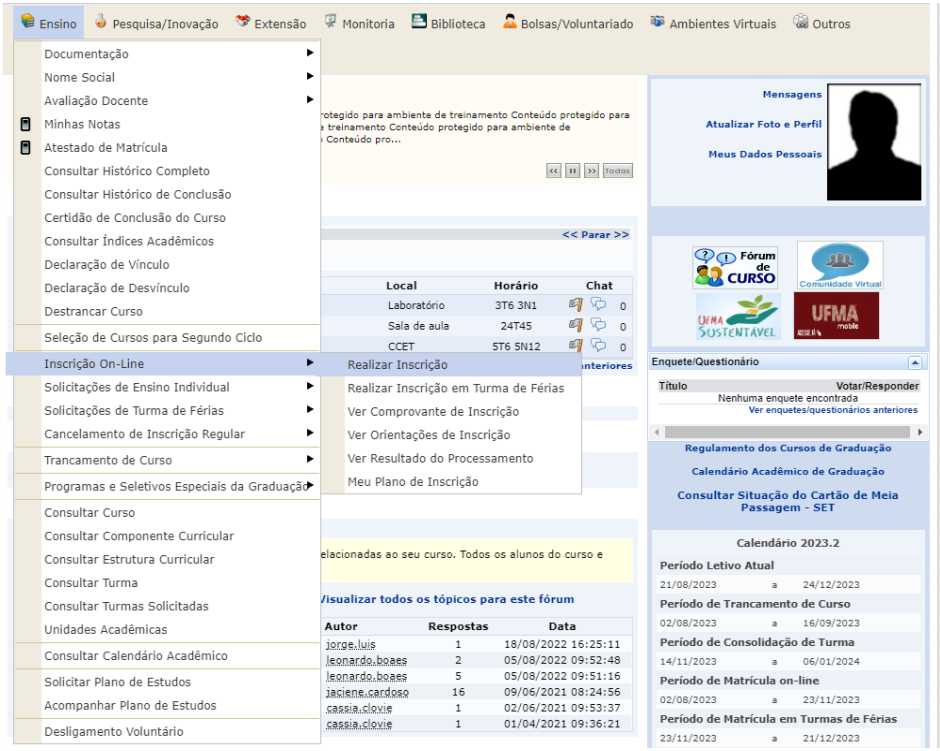
curriculares deverá ser realizada a cada período letivo, conforme os **prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente**.

A inscrição ocorrerá em três etapas: I- inscrição on-line; II- ajuste de inscrição on-line; III- segundo ajuste de inscrição on-line. Na etapa I, será realizada a **inscrição em componentes curriculares pertencentes à estrutura curricular** a que o(a) discente está vinculado(a). Por sua vez, nas etapas II e III, o(a) discente poderá fazer ajustes nas inscrições já deferidas (exclusão de uma inscrição deferida e submissão de novas inscrições) e também realizar a inscrição em componentes curriculares de outros cursos.

O(a) estudante tem o dever de verificar a sua situação de inscrição após o processamento eletrônico, para que não entre em CANCELAMENTO TEMPORÁRIO por ausência de inscrição em componentes curriculares oferecidos no semestre letivo regular vigente. Destaca-se que:

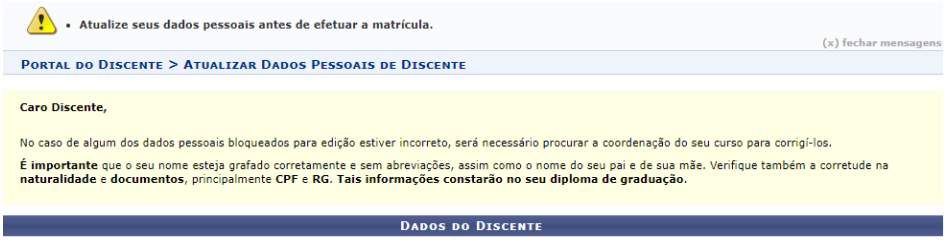
- A inscrição em atividades acadêmicas como TCC deve ser efetivada em cada período letivo vigente;
- O aproveitamento de componente curricular não é considerado inscrição em componente curricular.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção Inscrição On-line. Clique em *Realizar Inscrição*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema solicita que a cada período letivo, o(a) discente atualize seus dados pessoais. Para tal fim, antes de realizar a inscrição, o(a) discente será encaminhado(a) para uma tela de atualização de dados pessoais, onde deverá verificá-los e corrigi-los, caso necessário.

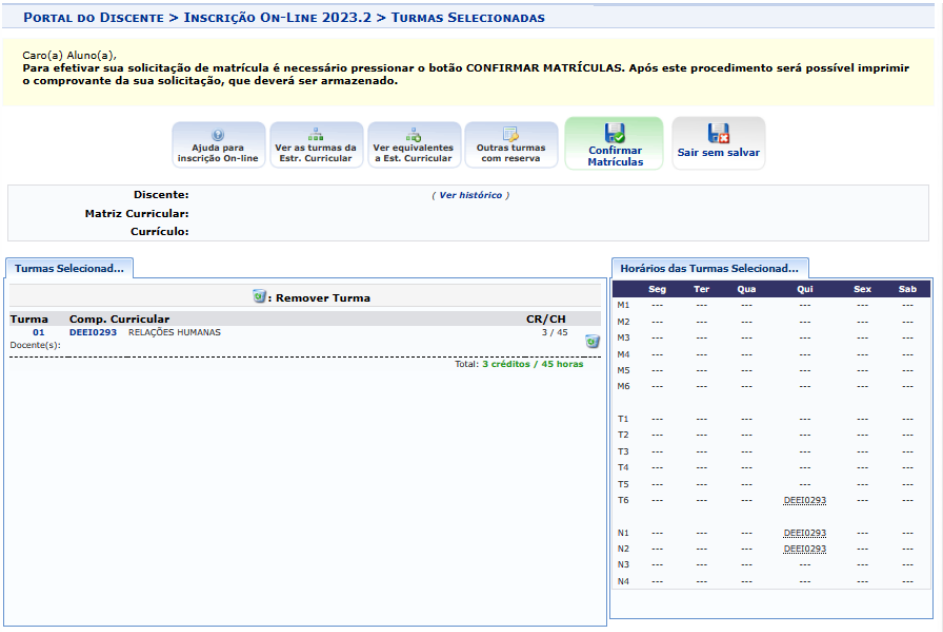



Fonte: SIGAA, 2023.

Após a atualização dos dados, clique em *Confirmar Alteração e retornar para matrícula on line*. Na tela seguinte, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação e as instruções para inscrição. Clique em *Iniciar Seleção de Turmas* para dar início ao processo de seleção dos componentes curriculares.

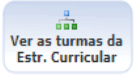
Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, para seleção das turmas, será exibida a tela:



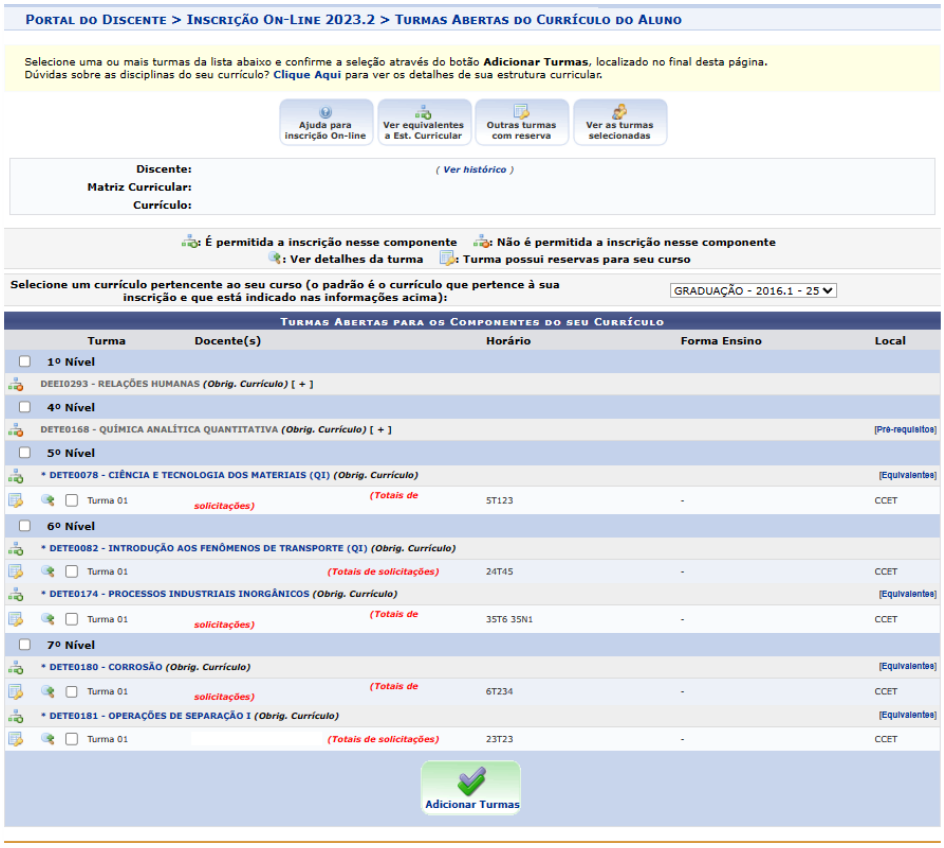

Fonte: SIGAA, 2023.

Para visualizar as turmas ofertadas no semestre vigente, é importante conhecer as funções dos ícones explicados abaixo:

| | |
|---|---|
|   | Nessa opção são exibidas todas as turmas abertas dos **componentes curriculares da sua estrutura curricular**. |

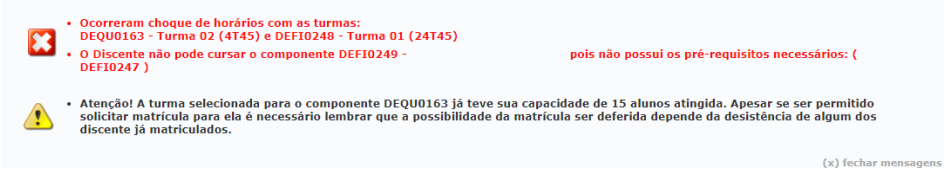
| | |
|---|---|
| Ver equivalentes a Est. Curricular | Nessa opção são exibidas todas as turmas abertas dos **componentes curriculares equivalentes** àqueles presentes na sua estrutura curricular. |
| Buscar Turmas Abertas | Essa opção permite pesquisar turmas abertas de outros cursos, sendo útil para inscrição em disciplinas isoladas. |
| Outras turmas com reserva | Nessa opção são exibidas todas as turmas abertas que têm reservas para o seu curso, mas fazem parte de currículos de outros cursos. |

Orienta-se que o(a) discente inicie pela opção *Ver as turmas da Estr. Curricular* para escolha dos componentes curriculares nos quais deseja se inscrever, clicando na caixa de seleção à esquerda da respectiva turma. Caso não identifique os componentes curriculares que necessita para se inscrever, acesse as demais opções (*Ver equivalentes a Est. Curricular, Buscar Turmas Abertas* ou *Outras turmas com reserva*) e siga os passos subsequentes.



Fonte: SIGAA, 2023.

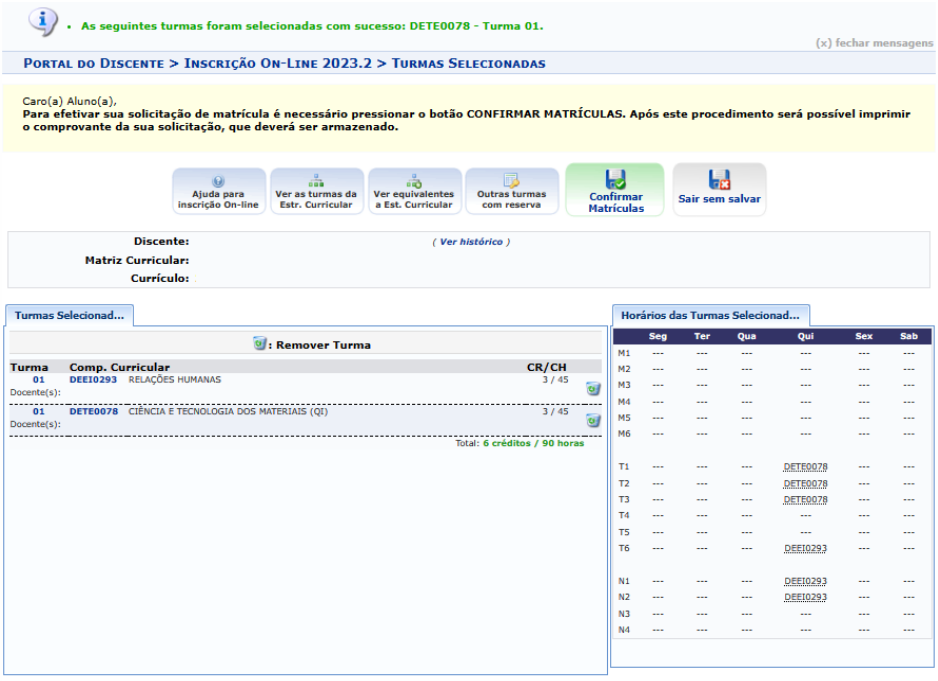
Ao selecionar os componentes que deseja cursar, tenha atenção aos pré-requisitos e horários, pois nesses casos a operação não será efetuada, conforme é possível visualizar no exemplo abaixo:




Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, para realizar a solicitação de matrícula dos componentes selecionados, clique no final da página em

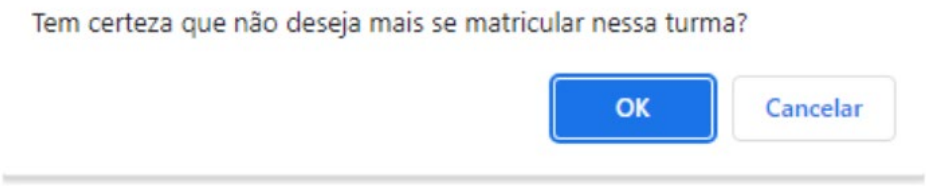
. Na tela seguinte, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação:




Fonte: SIGAA, 2023.

Até a data final do período de inscrição on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas, adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas. Caso queira excluir um componente, clique em sua respectiva "Lixeira" e confirme a operação. Clique em *Cancelar* caso desista da remoção. Caso opte por confirmar, o sistema apresentará uma mensagem de

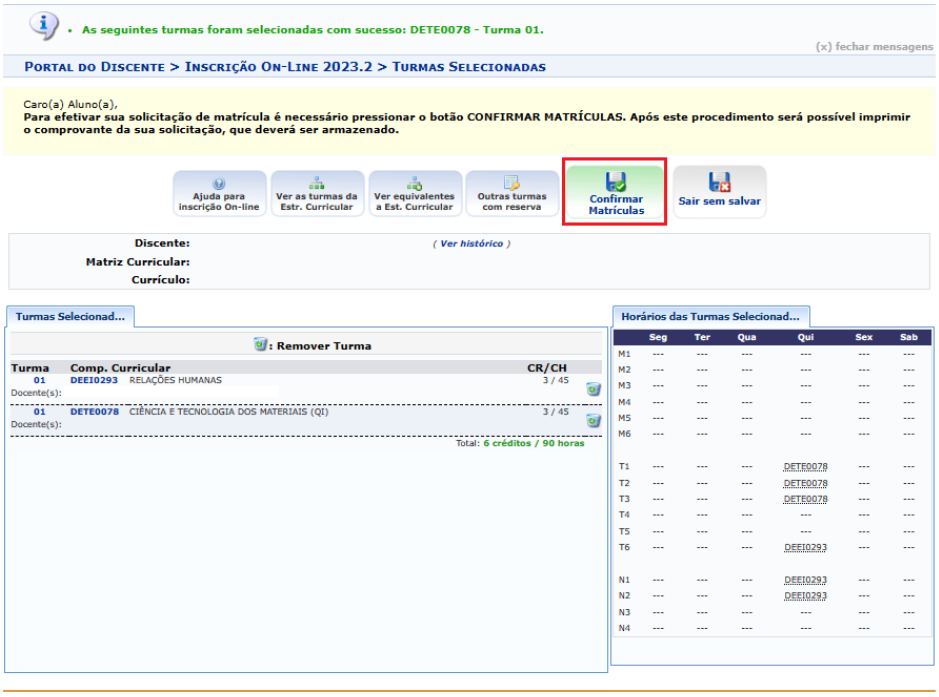
confirmação da operação no topo da página e o componente curricular será removido da lista de turmas selecionadas.




Fonte: SIGAA, 2023.

**Para concluir a solicitação de inscrição dos componentes curriculares** nos quais deseja se matricular, clique em

.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, será exibido o número de Solicitação de Matrícula. Para comprovar a solicitação realizada, lembre-se de guardar este número ou imprimir o comprovante, acessando a opção *Imprimir Comprovante*.

Fonte: SIGAA, 2023.

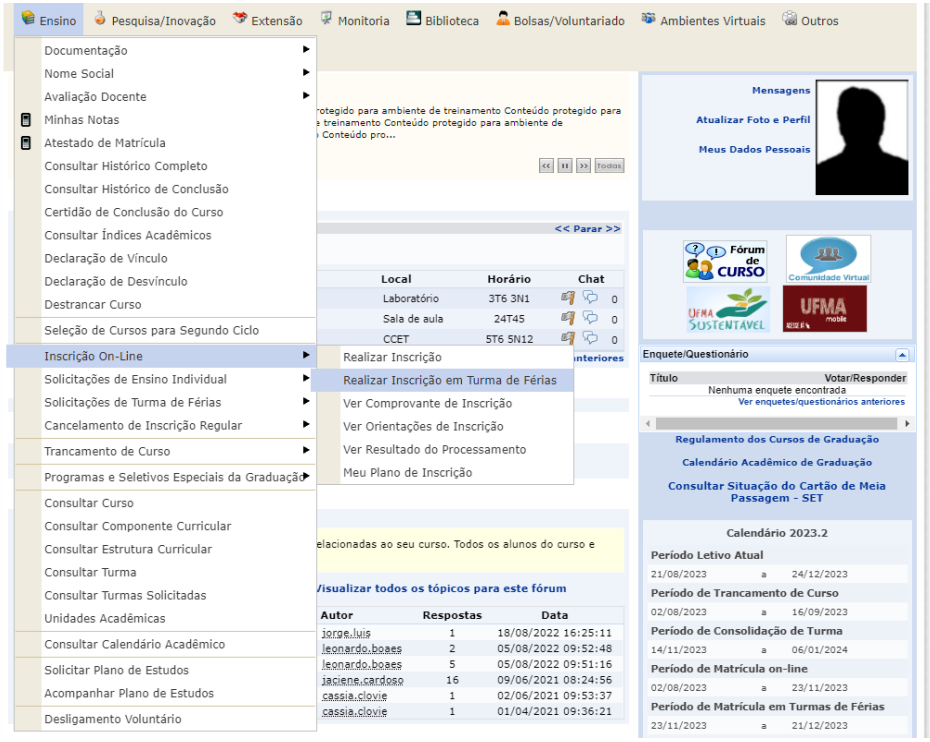
É importante destacar que o deferimento da inscrição está sujeito ao processamento, que classificará os discentes em cada turma com base nos critérios definidos nas normas de graduação vigentes (Resolução CONSEPE Nº 1892/2019). Portanto, a realização de inscrição não vincula definitivamente o(a) discente aos componentes curriculares para os quais realizou a solicitação de matrícula.

### 6.2 Realizar Inscrição em Turma de Férias

O(a) discente regularmente matriculado(a) na universidade poderá realizar, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, a inscrição em componentes curriculares do período especial, considerando-se o cumprimento dos pré-requisitos e correquisitos, quando houver; a carga horária máxima (cento e vinte horas) de componentes a serem cursados em um período letivo especial; dentre outros fatores estabelecidos na Resolução CONSEPE Nº 1892/2019.

Ressalta-se que não é possível cancelar a inscrição em turmas do período especial após o processamento.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção Inscrição On-line. Clique em *Inscrição em Turma de Férias*.



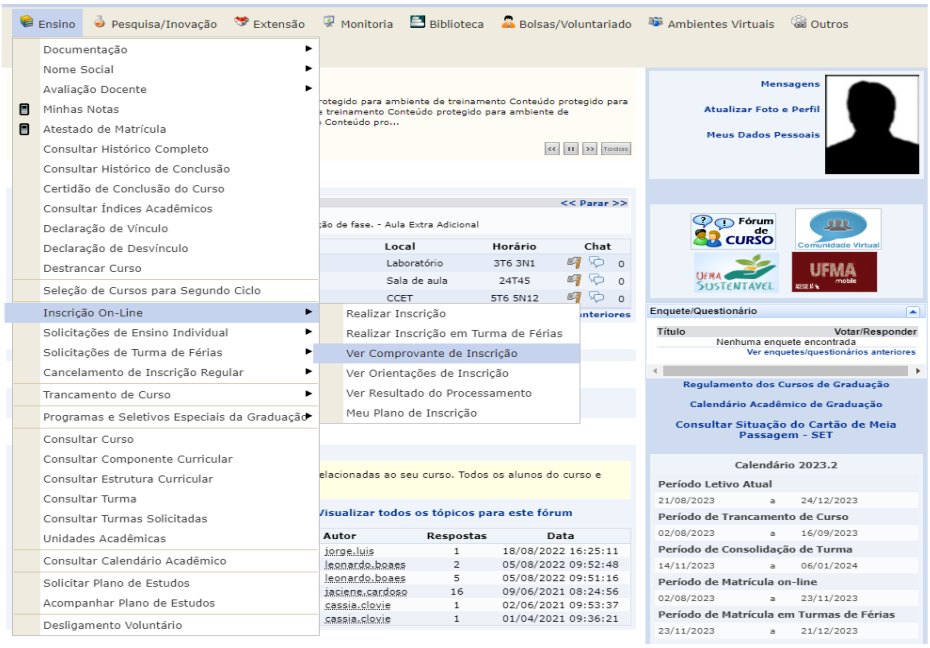

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, aparecerão as turmas abertas para os componentes do seu currículo, além disso, é possível buscar turmas abertas de outras unidades. A realização de inscrição em turma de férias seguirá os procedimentos semelhantes ao de **Inscrição em componente curricular regular** (item 6.1).

### 6.3 Ver Comprovante de Inscrição

Esse documento é gerado após o(a) discente concluir a inscrição em componentes curriculares. O comprovante apresentará os dados referentes às turmas selecionadas: identificação dos componentes, local em que as aulas serão ministradas, respectivos horários e situação.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Inscrição On-line*. Clique em *Ver Comprovante de Inscrição*. O documento aparecerá em uma nova tela.

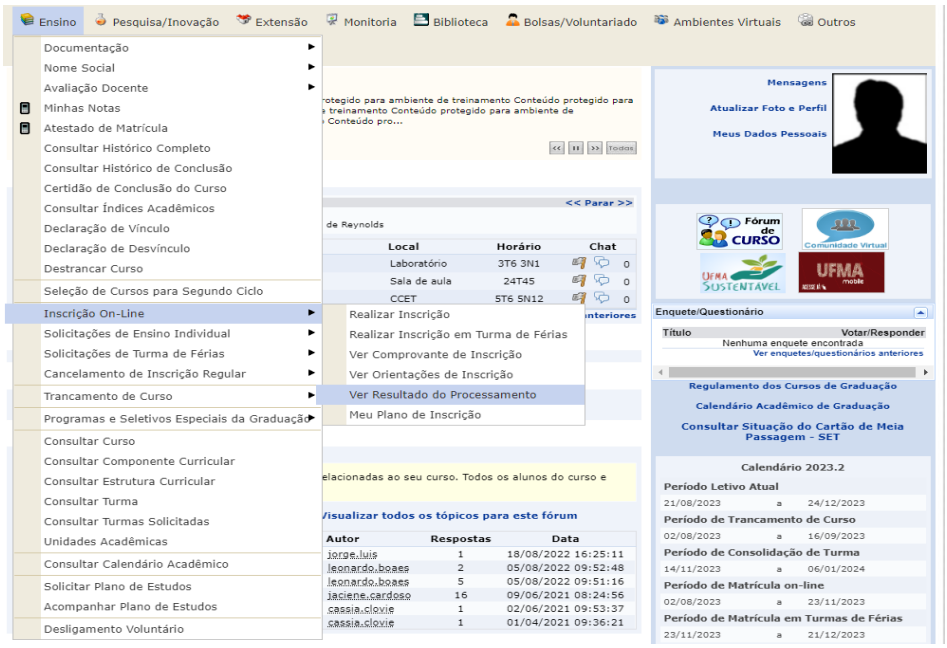



Fonte: SIGAA, 2023.

### 6.4 Ver Resultado do Processamento

Mediante a finalização do período de inscrição em componentes curriculares, estabelecido no calendário acadêmico, o(a) discente poderá ter acesso ao resultado do processamento de inscrição.

Para visualizar o resultado do processamento, acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Inscrição On-line*. Clique em *Ver Resultado do Processamento*. Aparecerá em uma nova tela o Comprovante de Inscrição, contendo as informações referentes às solicitações realizadas.

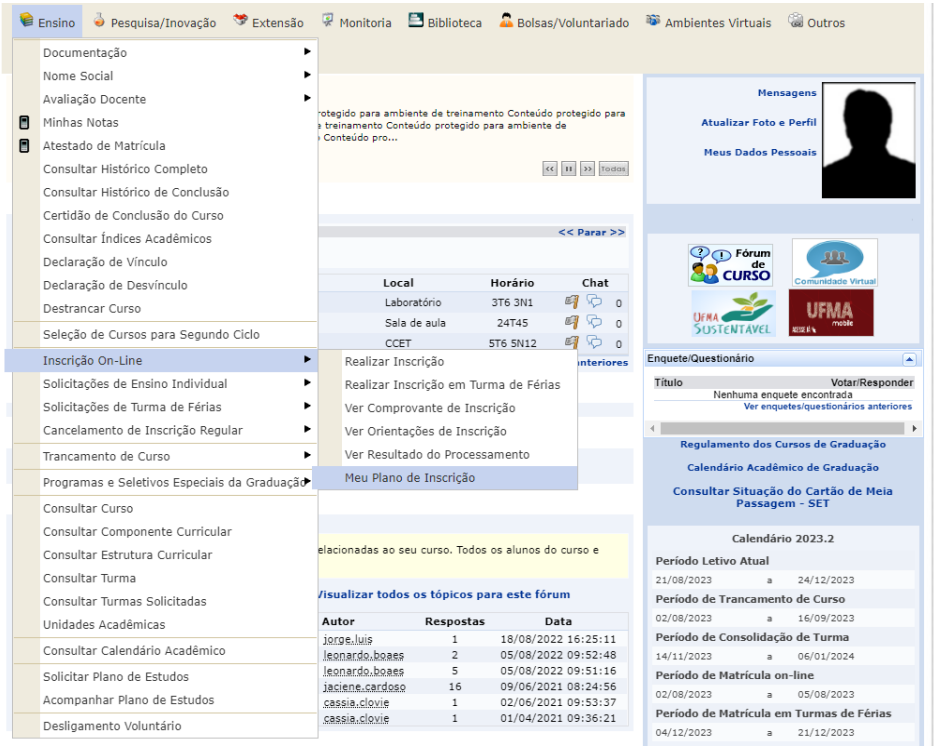


Fonte: SIGAA, 2023.

### 6.5 Meu Plano de Inscrição

O plano de inscrição informa qual usuário, data e horário em que a solicitação de inscrição no componente curricular foi realizada.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Inscrição On-line*. Clique em *Meu Plano de Inscrição*.




Fonte: SIGAA, 2023.

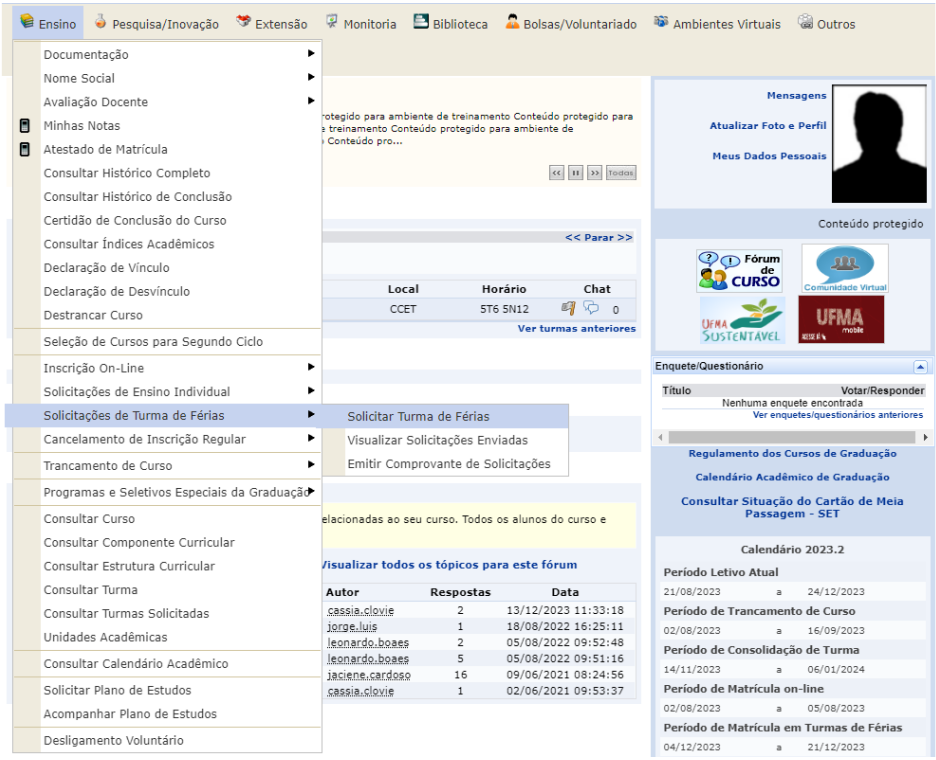
Na tela seguinte, aparecerá o plano de matrícula com as informações referentes às solicitações realizadas: identificação dos componentes curriculares, dados de cadastro (data e horário) e situação.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 7 Solicitar (oferta de) turma de Férias

Permite solicitar a oferta de turma a ser ministrada no período especial, conforme prazos definidos no calendário acadêmico.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitações de Turma de Férias*. Clique em *Solicitar turma de férias*.

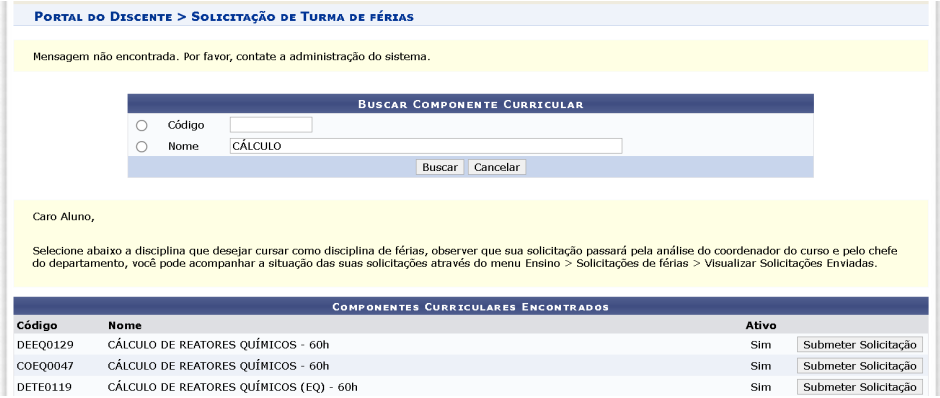



Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, preencha o código ou nome do componente que deseja solicitar e clique em *buscar.*

O(a) discente também poderá consultar o nome e códigos dos componentes vinculados a estrutura curricular do seu curso, conforme descrito no item **12.3 Consultar Estrutura curricular.**

Logo abaixo, clique em *Submeter solicitação,* ao lado do componente pretendido.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação. Caso deseje, clique em *Emitir comprovante*.

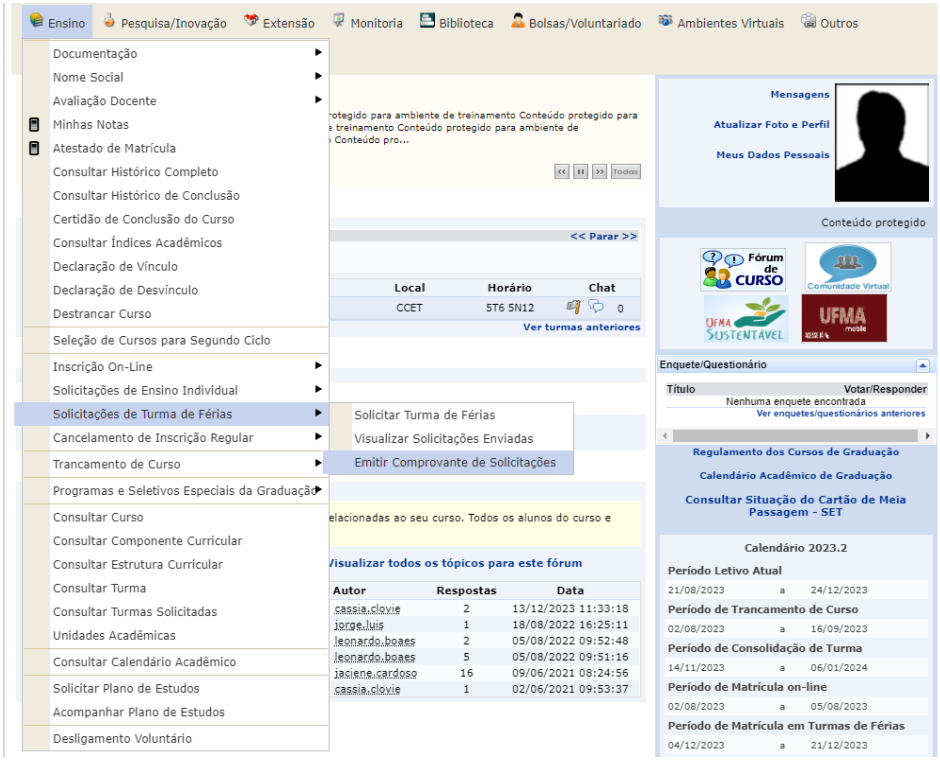
Fonte: SIGAA, 2023.

A solicitação será apreciada pela Coordenação de Curso, com base em critérios diversos, como disponibilidade de docente para ministrar o componente, possibilidade e regularidade de oferta no período regular, dentre outros.

No caso de confirmação de abertura de turma para o componente solicitado, o(a) discente poderá submeter inscrição, no período indicado no calendário acadêmico.

No caso de indeferimento, o componente deverá ser cursado em período regular, conforme obrigatoriedade definida na estrutura curricular.

Ainda na opção *Solicitações de turma de férias* é possível *Visualizar solicitações enviadas* e *Emitir comprovante de Solicitações,* clicando no item correspondente.




Fonte: SIGAA, 2023.

Para o acompanhamento da situação da solicitação, considere a seguinte legenda:

- **Pendente:** Você realizou a solicitação e ela ainda está aguardando a análise da coordenação do curso.
- **Cancelada:** Você desistiu da solicitação de férias e a cancelou.
- **Solicitação Negada:** A solicitação de férias não poderá ser atendida e foi negada pela coordenação de curso.
- **Turma Solicitada:** A solicitação de turma foi realizada pela coordenação de curso e está aguardando a criação da turma pela chefia de departamento.
- **Atendida - Turma criada:** A solicitação de férias foi atendida e a turma foi criada.
- **Turma Negada:** A solicitação de turma foi realizada pela coordenação de curso porém a criação da turma foi negada pela chefia do departamento.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 8 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Permite cancelar definitivamente uma ou mais inscrições deferidas em componentes curriculares. A solicitação poderá ser realizada pelo(a) discente, desde que não ultrapasse 1/3 (um terço) do período letivo, conforme o prazo do calendário acadêmico vigente.

**Não será permitido:**

**- Ao estudante ingressante,** o cancelamento de inscrição em componente curricular do seu semestre de ingresso.

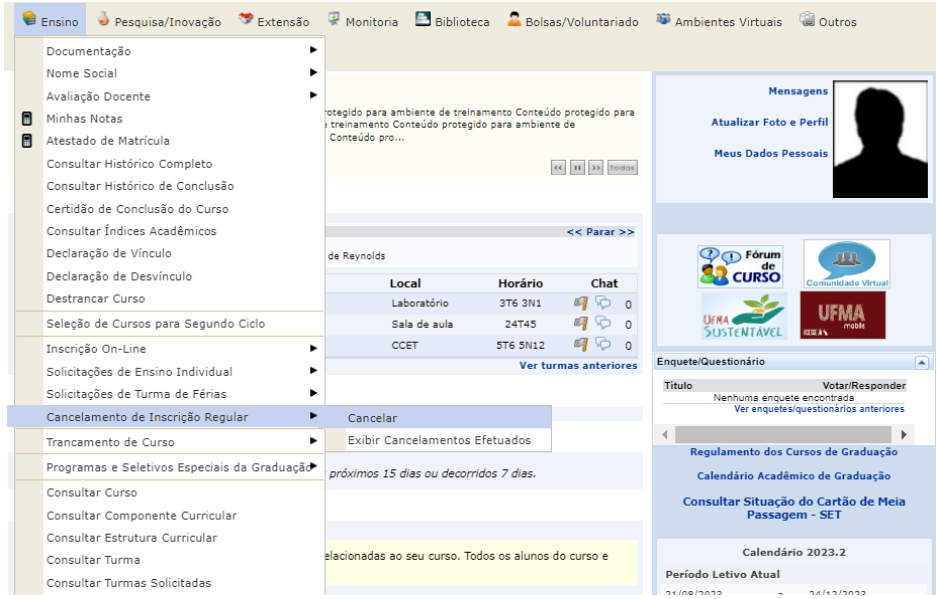
**- Ao estudante veterano,** o cancelamento de todos os componentes, devendo respeitar o limite mínimo de 12 créditos por semestre.

- **Cancelar a inscrição em turmas do período especial**, após o processamento, salvo solicitação fundamentada do Colegiado de Curso à Pró- Reitoria de Ensino (PROEN).

Resolução CONSEPE Nº 1892/2019

### 8. 1 Cancelamento de Inscrição Regular

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Cancelamento de Inscrição Regular.* Selecione *Cancelar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

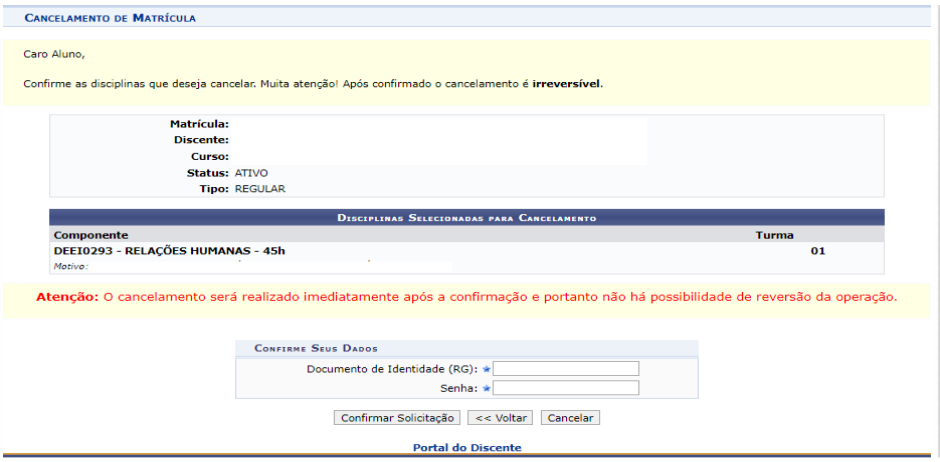
A lista com as turmas com inscrições deferidas ficará disponível e o(a) discente deverá assinalar aquela(s) que deseja cancelar.

Fonte: SIGAA, 2023.

Após selecionar o(s) componente(s) curricular(es), na caixa de seleção à esquerda, o(a) discente deverá selecionar o motivo do cancelamento:

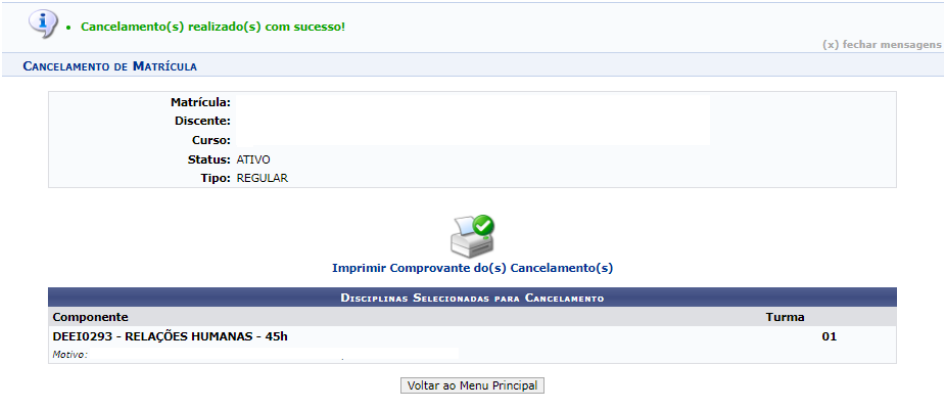
Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, selecione *Cancelar Selecionadas.* Na página seguinte, o(a) discente deverá confirmar o dado pessoal solicitado (RG ou data de nascimento), inserir a senha e selecionar *Confirmar Solicitação.*




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação. Caso deseje, clique em *Imprimir Comprovante do(s) Cancelamento(s)*.




Fonte: SIGAA, 2023.

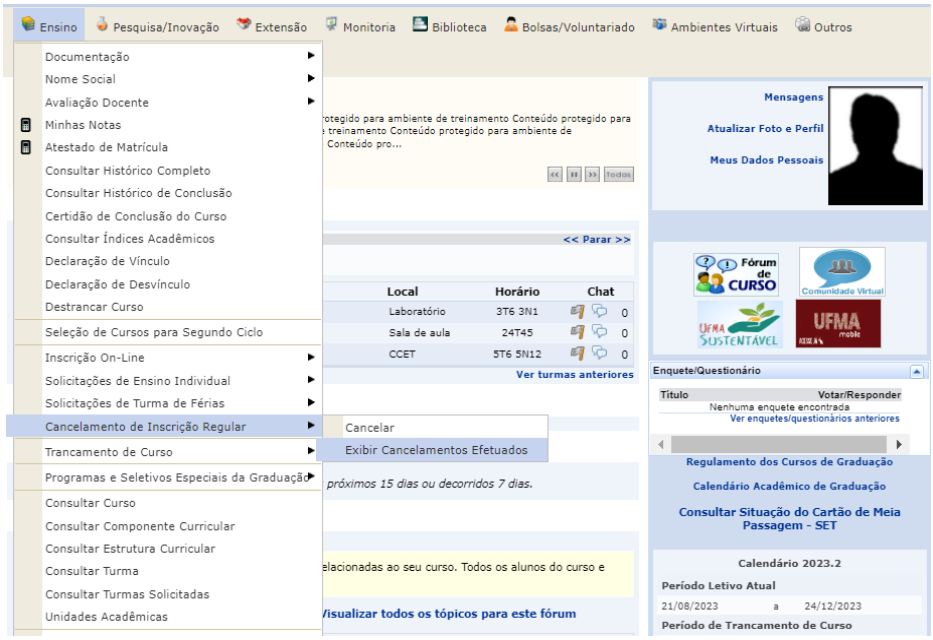
O comprovante de cancelamento será exibido em nova tela. Para realizar a impressão, clique no ícone Imprimir.

Fonte: SIGAA, 2023.

### 8.2 Exibir cancelamentos efetuados

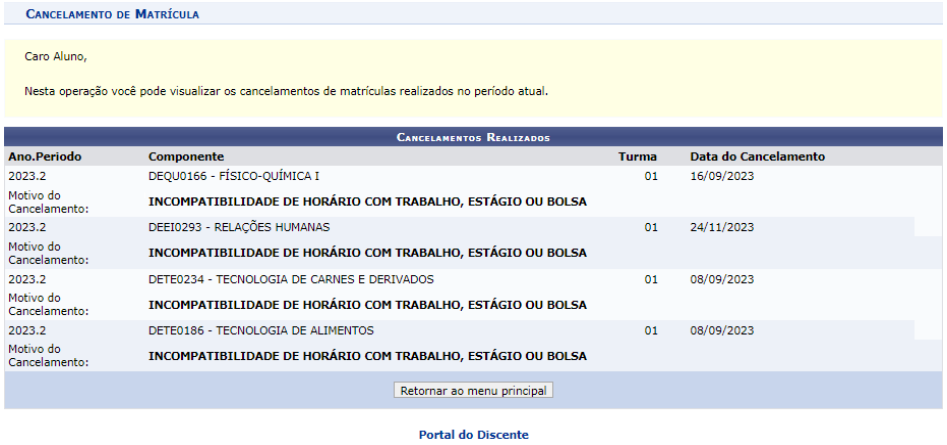
Permite visualizar o histórico de cancelamentos efetuados pelo(a) discente.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Cancelamento de Inscrição Regular.* Selecione *Exibir Cancelamentos Efetuados*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, todas as solicitações de cancelamento efetivadas no período atual poderão ser visualizadas.

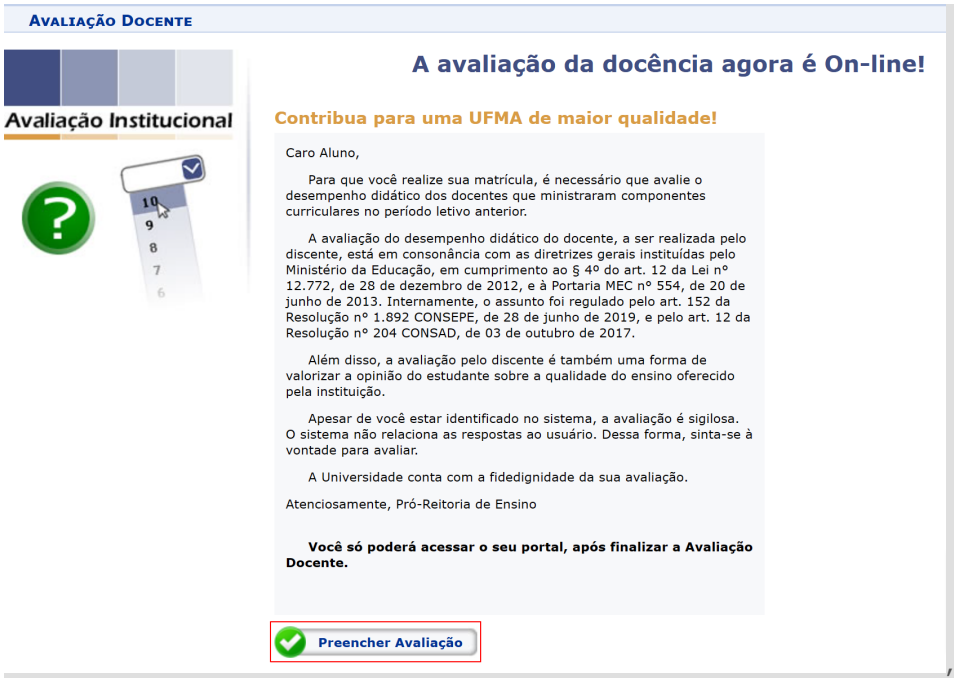



Fonte: SIGAA, 2023.

## 9 AVALIAÇÃO DOCENTE

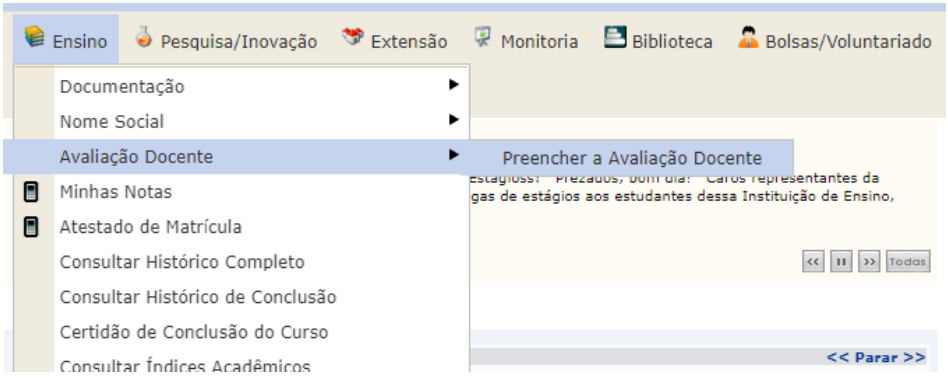
Permite avaliar o docente das disciplinas cursadas, sendo condição obrigatória para submissão de inscrição on-line em componentes curriculares.

No período de avaliação docente, conforme calendário acadêmico, após o login do(a) discente no SIGAA, aparecerá a seguinte mensagem:



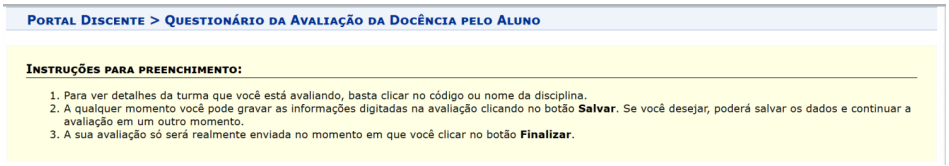

Fonte: SIGAA, 2023.

A avaliação também pode ser acessada no Menu Ensino, opção *Avaliação Docente.* Selecione *Preencher a Avaliação docente.*




Fonte: SIGAA, 2023.

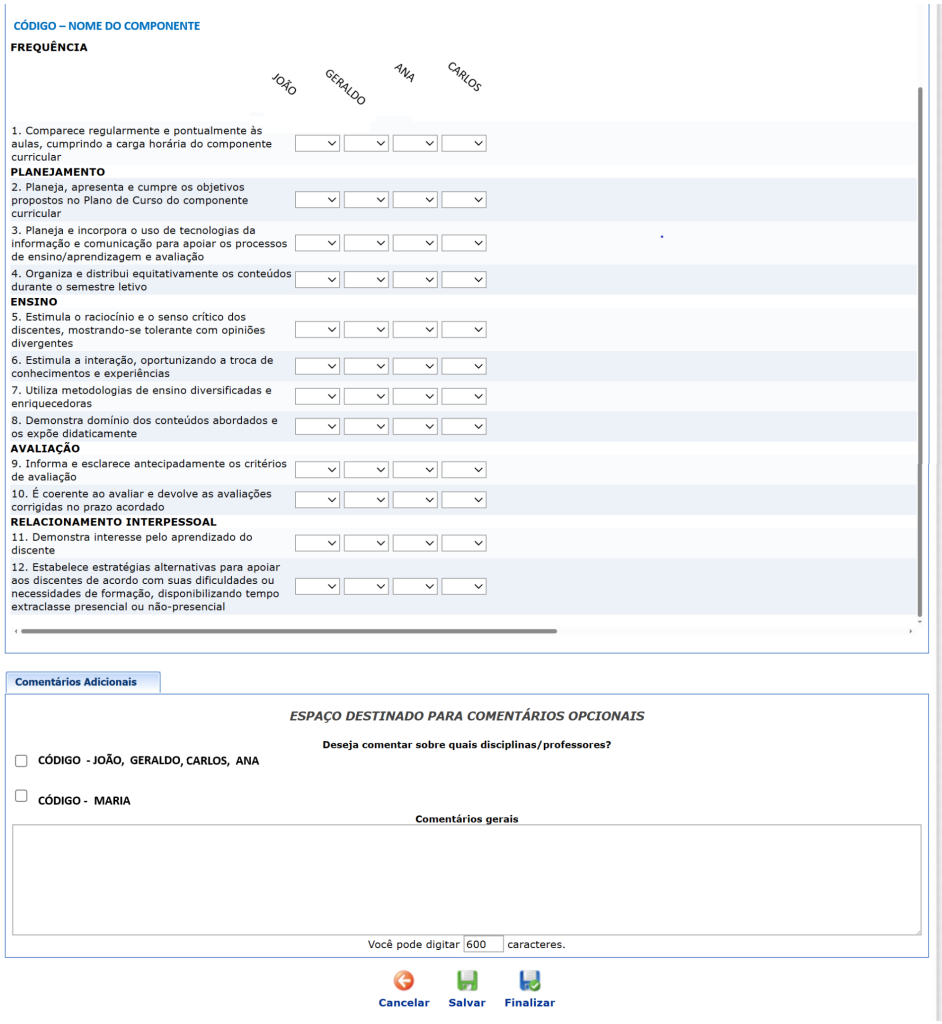
Em seguida, o formulário com instruções para realização da avaliação será disponibilizado.




Fonte: SIGAA, 2023.

No formulário, serão disponibilizadas questões avaliativas, nas quais o(a) discente deverá atribuir notas a cada docente. Caso a disciplina tenha mais de um docente, devem ser atribuídas notas para cada um deles.

Ao final do formulário, se desejar fazer comentários, selecione a disciplina a que se refere.




Fonte: SIGAA, 2023.

Clique em *Finalizar* para concluir a avaliação. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação e o(a) discente será direcionado(a) para a página inicial do SIGAA ou para o link de inscrição em disciplina regular, se o período de inscrição estiver aberto.

Fonte: SIGAA, 2023.

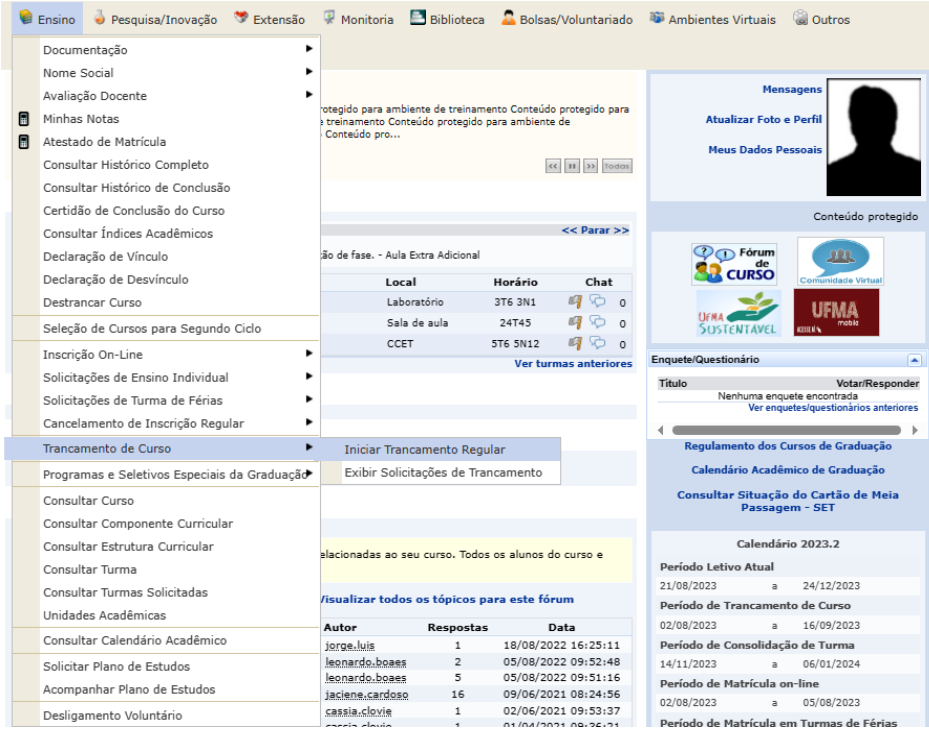
## 10 TRANCAMENTO DE CURSO

### 10.1 Solicitação de Trancamento Regular

Conforme previsto no Art.125 da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019, o trancamento de curso é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do estudante, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação. O limite máximo para trancamentos de curso é de 04 (quatro) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

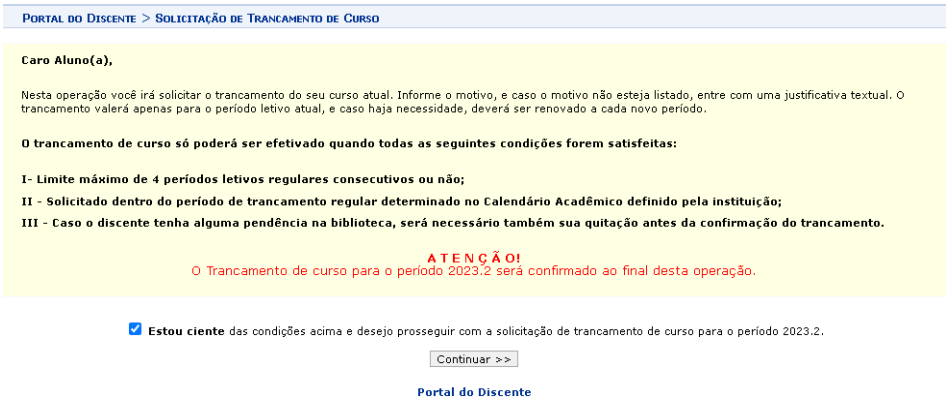
O trancamento de curso deverá ser solicitado pelo(a) discente via SIGAA dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico. Caso o(a) discente já esteja inscrito (a) em componentes curriculares, a solicitação de trancamento de curso acarreta o cancelamento da matrícula desses componentes.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Trancamento de Curso*. Clique em *Iniciar Trancamento Regular.*




Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, as condicionalidades para realização do trancamento serão exibidas. Para prosseguir, assinale a declaração de ciência, no canto esquerdo e clique em *Continuar*.

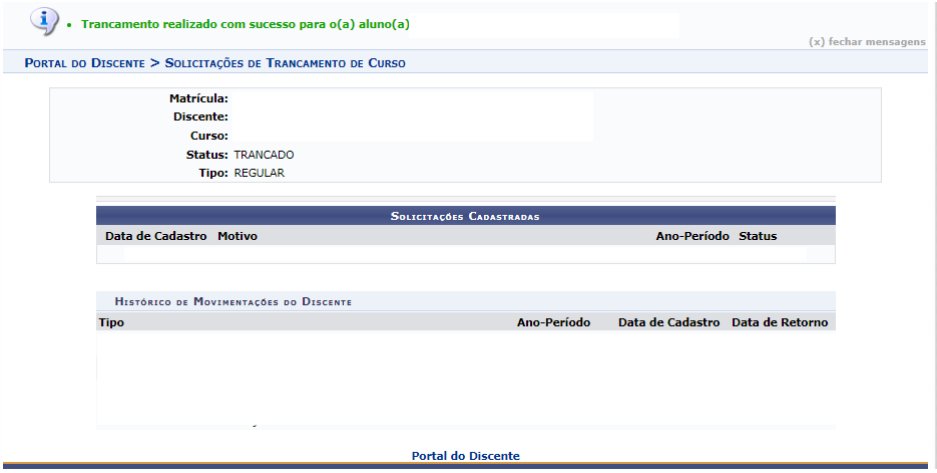



Fonte: SIGAA, 2023.

Caso a solicitação tenha sido realizada dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, será exibida uma tela em que deverão ser informados: motivo do trancamento, dado pessoal e senha. Em seguida, clique em *Confirmar solicitação*.

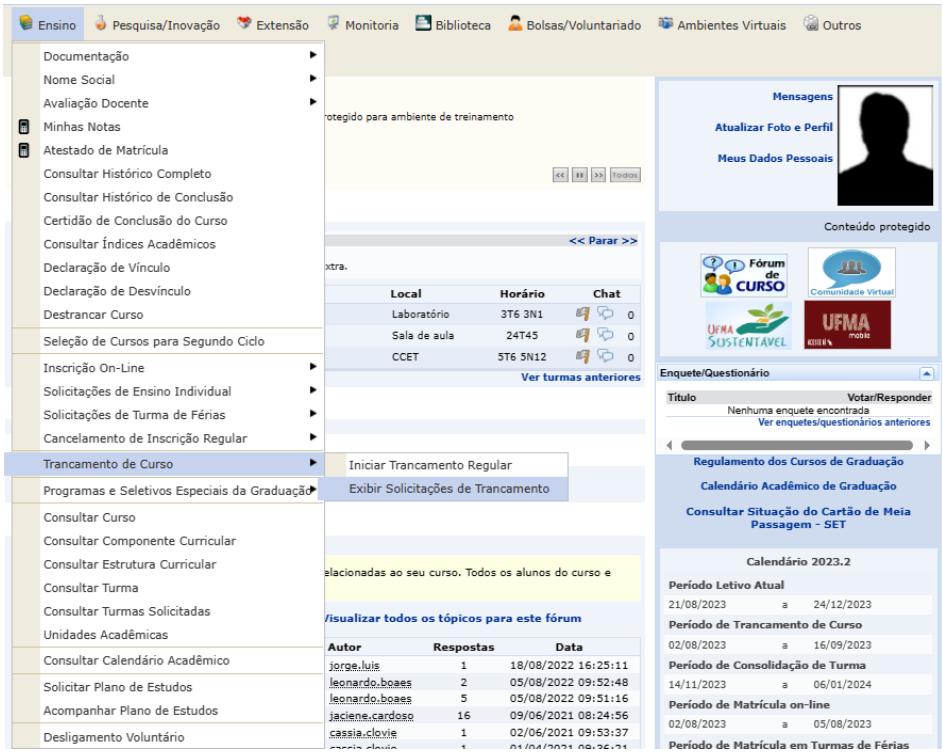
Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

Para acompanhar a efetivação do seu pedido, acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Trancamento de Curso*. Clique em *Exibir Solicitações de Trancamento.*




Fonte: SIGAA, 2023.

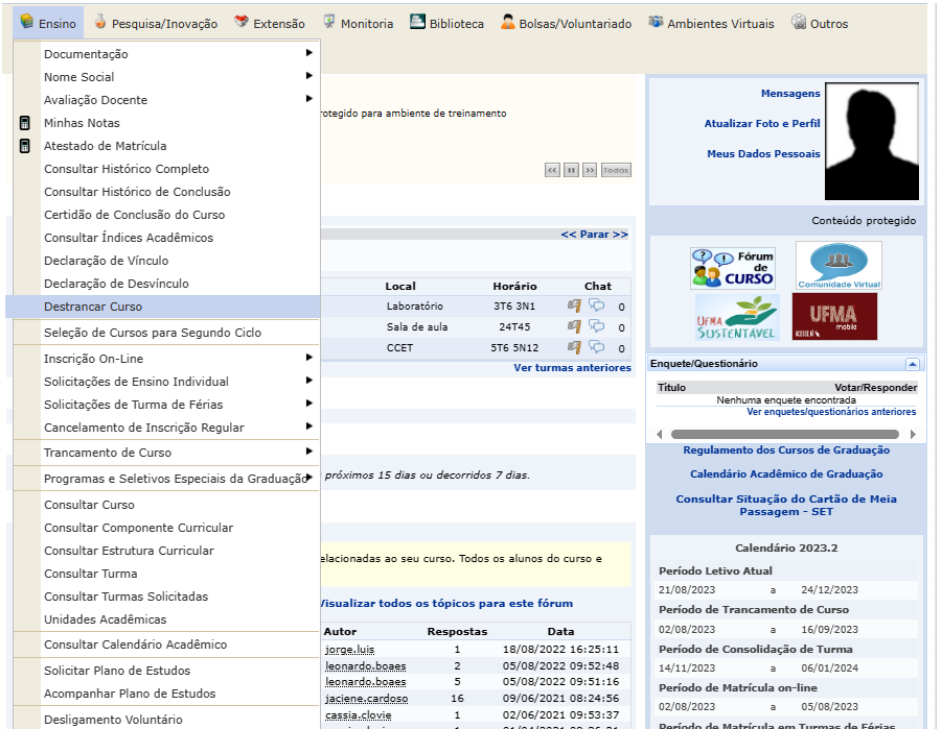
Em seguida, serão exibidas informações das solicitações cadastradas e o histórico de movimentações do(a) discente.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 10.2 Destrancamento de Curso

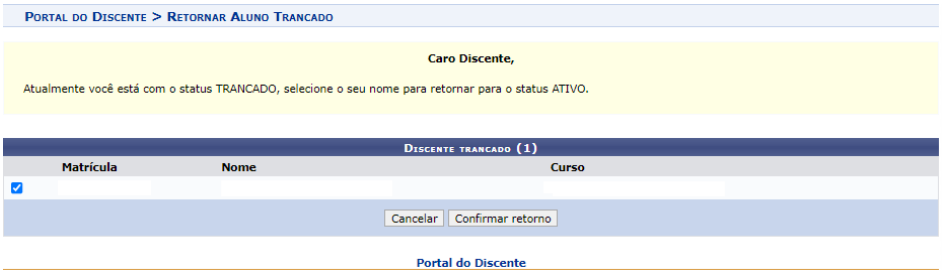
Permite o retorno do(a) discente com o status TRANCADO e cujo trancamento não foi realizado no ano/período atual. Esta solicitação deverá ser realizada no período estabelecido pelo calendário acadêmico.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Destrancar Curso*.



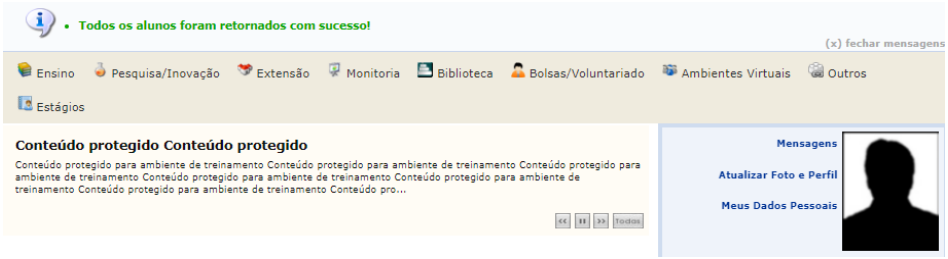

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, selecione a caixa à esquerda e clique em *Confirmar retorno*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

## 11 PLANO DE ESTUDOS

O Plano de estudos é condição indispensável para a readmissão, portanto, essa função somente será necessária se o seu vínculo for cancelado temporariamente, por descumprimento de algum item que possa comprometer a integralização curricular (art.127, Resolução CONSEPE Nº 1892/2019).

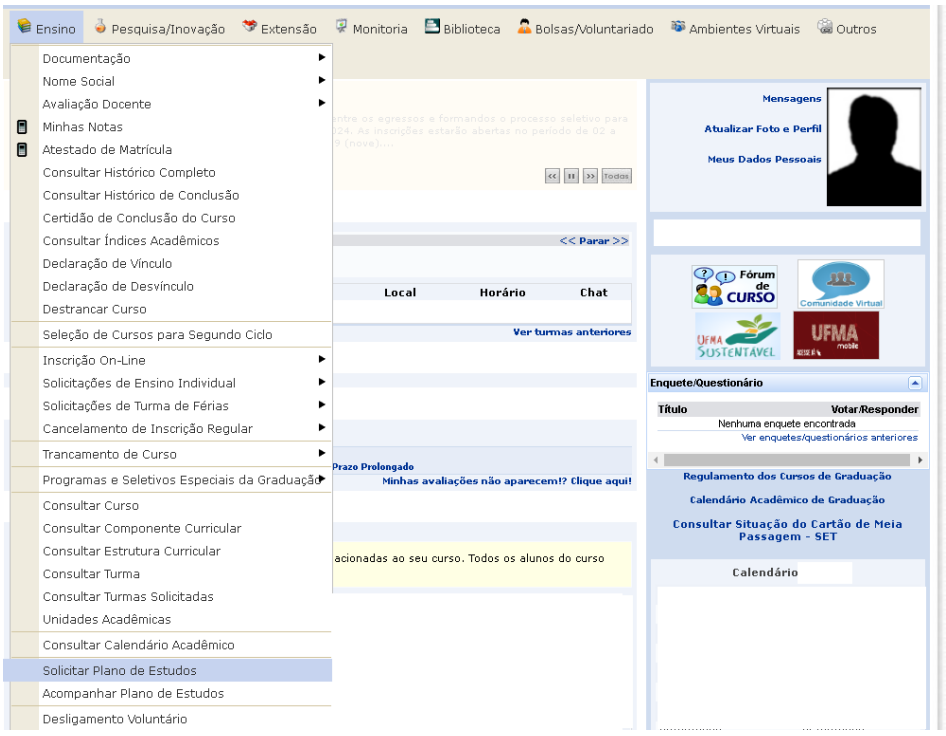
A Resolução N° 1892-CONSEPE, de 28 de junho de 2019 define os termos e as normas do cancelamento e readmissão.

A readmissão será concedida ao estudante uma única vez.

O cadastro da proposta de plano de estudos deverá ser realizado exclusivamente pelo SIGAA e no prazo estabelecido para readmissão (calendário acadêmico vigente).

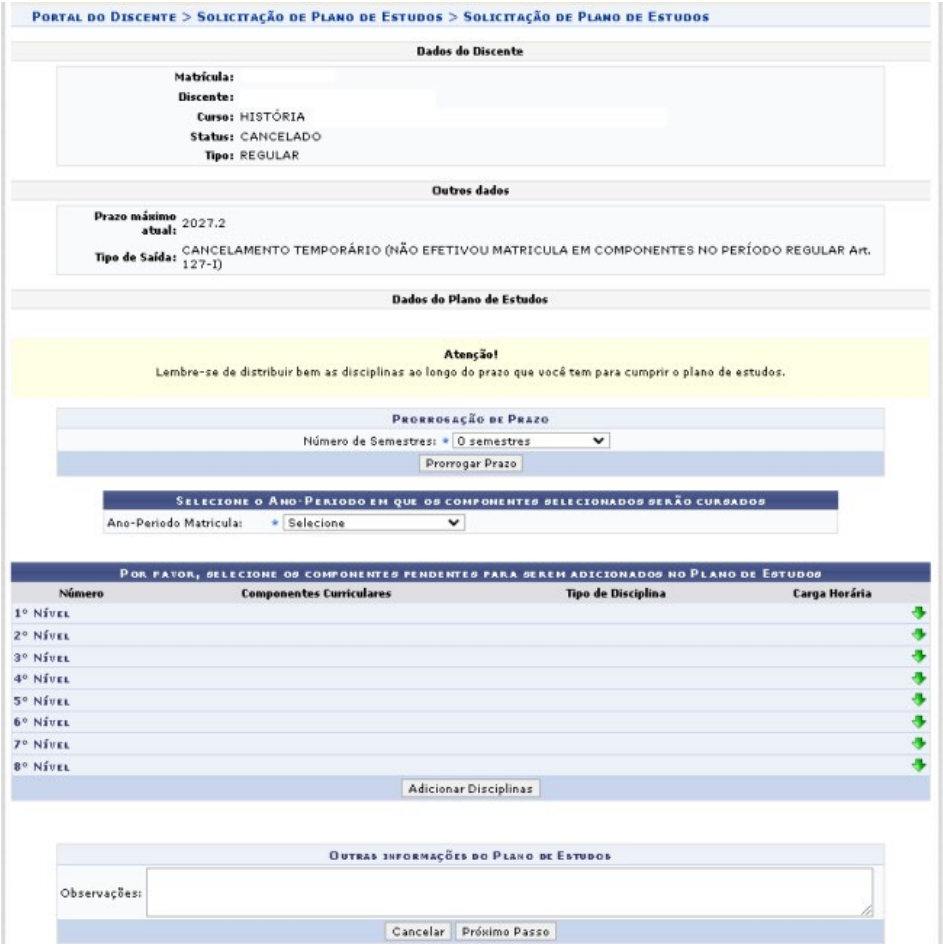
### 11.1 Solicitar Plano de Estudos

Após identificar que seu status consta como CANCELADO, acesse o portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Plano de Estudos*.



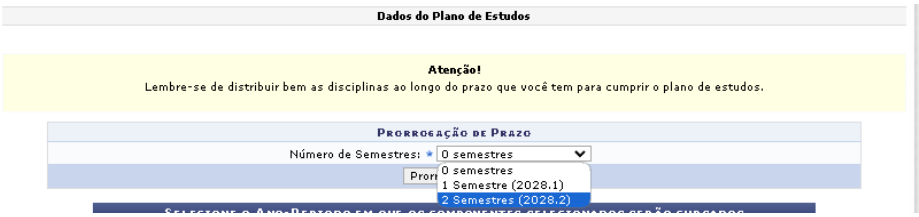

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte serão exibidos os dados para solicitação do plano de estudos.




Fonte: SIGAA, 2023.

No primeiro campo, selecione o tempo de prorrogação de prazo. Caso não apareça opções para prorrogação, significa que não há mais prazo para prorrogar, pois o sistema calcula de acordo com o ano-período de ingresso e o que já foi integralizado pelo(a) discente.

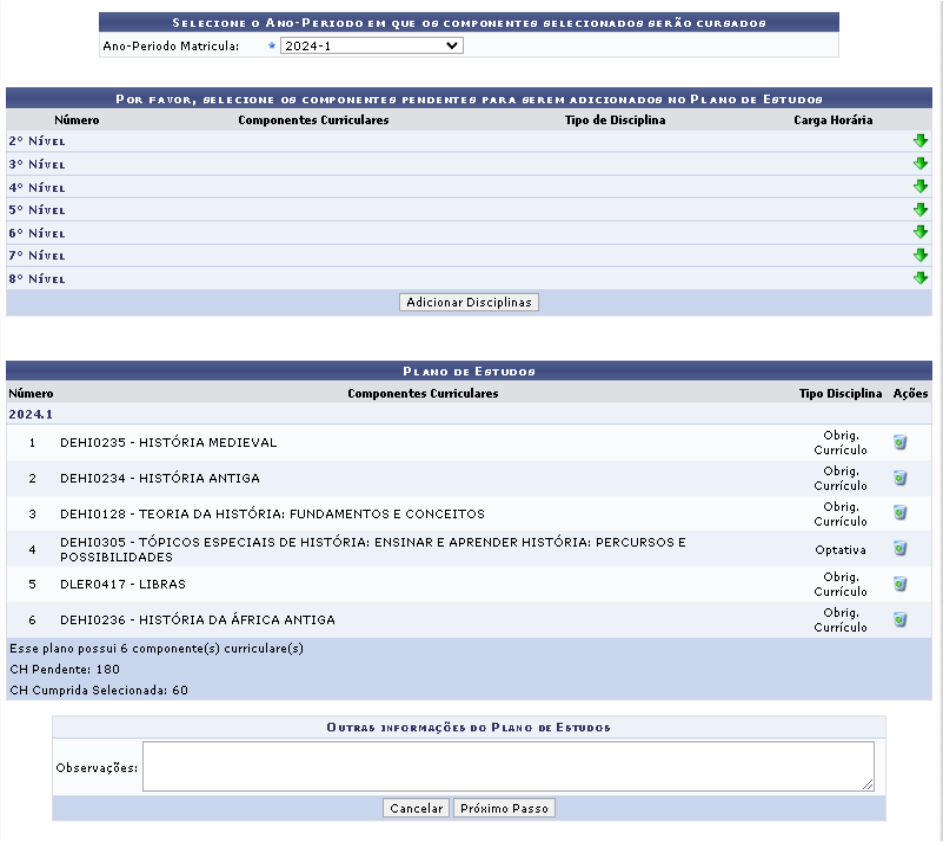



Fonte: SIGAA, 2023.

Na mesma tela, mais abaixo, será possível incluir os componentes que serão cursados em cada

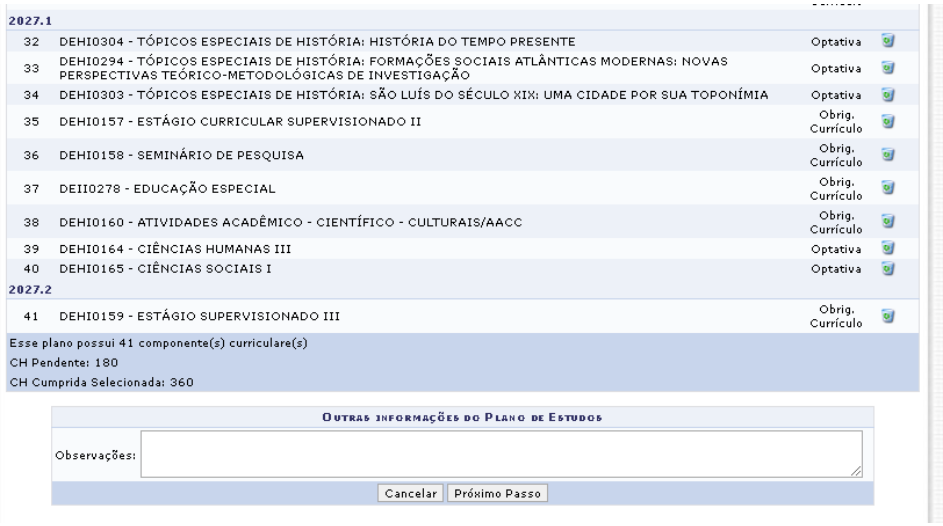
nível , seguindo os passos:

- Selecione o *Ano-período matrícula*;
- Clique no ícone à direita do respectivo nível desejado e, em seguida, selecione os componentes;
- Clique em *Adicionar Disciplinas*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Os passos anteriormente mencionados deverão ser realizados para todos os semestres (*Ano-período matrícula)* disponíveis, até que o(a) discente tenha incluído todas as disciplinas e atividades obrigatórias e optativas pendentes de integralização. Após esta inclusão, na mesma tela poderão ser cadastradas observações, item que poderá ajudar na avaliação do plano de estudos solicitado. Em seguida, clique em *Próximo passo*.



| | | |
|---|---|---|
| **2027.1** | | |
| 32 | DEHI0304 - TÓPICOS ESPECIAIS DE HISTÓRIA: HISTÓRIA DO TEMPO PRESENTE | Optativa |
| 33 | DEHI0294 - TÓPICOS ESPECIAIS DE HISTÓRIA: FORMAÇÕES SOCIAIS ATLÂNTICAS MODERNAS: NOVAS PERSPECTIVAS TEÓRICO-METODOLÓGICAS DE INVESTIGAÇÃO | Optativa |
| 34 | DEHI0303 - TÓPICOS ESPECIAIS DE HISTÓRIA: SÃO LUÍS DO SÉCULO XIX: UMA CIDADE POR SUA TOPONÍMIA | Optativa |
| 35 | DEHI0157 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II | Obrig. Currículo |
| 36 | DEHI0158 - SEMINÁRIO DE PESQUISA | Obrig. Currículo |
| 37 | DEII0278 - EDUCAÇÃO ESPECIAL | Obrig. Currículo |
| 38 | DEHI0160 - ATIVIDADES ACADÊMICO - CIENTÍFICO - CULTURAIS/AACC | Obrig. Currículo |
| 39 | DEHI0164 - CIÊNCIAS HUMANAS III | Optativa |
| 40 | DEHI0165 - CIÊNCIAS SOCIAIS I | Optativa |
| **2027.2** | | |
| 41 | DEHI0159 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III | Obrig. Currículo |

Esse plano possui 41 componente(s) curriculare(s)
CH Pendente: 180
CH Cumprida Selecionada: 360

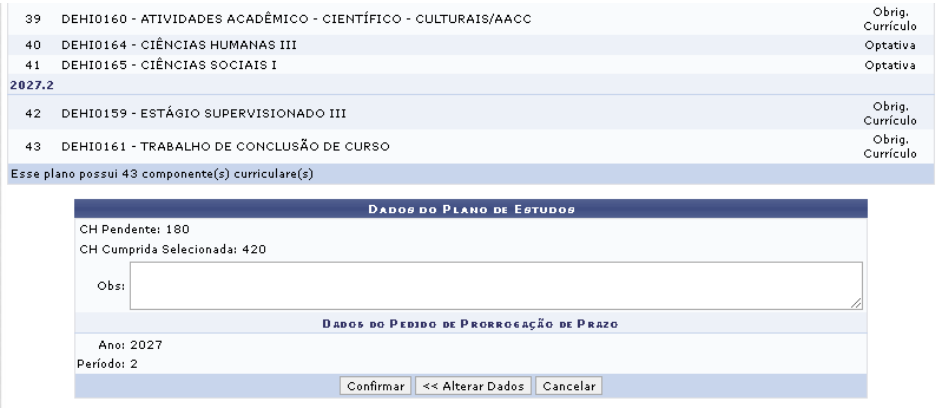
**Outras informações do Plano de Estudos**

Observações:

Cancelar | Próximo Passo

Fonte: SIGAA, 2023.

Será exibido um resumo do plano cadastrado. Caso seja necessário fazer alterações, clique em *Alterar dados*. Se estiver tudo correto, clique em *Cadastrar*.



| | | |
|---|---|---|
| 39 | DEHI0160 - ATIVIDADES ACADÊMICO - CIENTÍFICO - CULTURAIS/AACC | Obrig. Currículo |
| 40 | DEHI0164 - CIÊNCIAS HUMANAS III | Optativa |
| 41 | DEHI0165 - CIÊNCIAS SOCIAIS I | Optativa |
| **2027.2** | | |
| 42 | DEHI0159 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III | Obrig. Currículo |
| 43 | DEHI0161 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | Obrig. Currículo |

Esse plano possui 43 componente(s) curriculare(s)

**Dados do Plano de Estudos**

CH Pendente: 180
CH Cumprida Selecionada: 420

Obs:

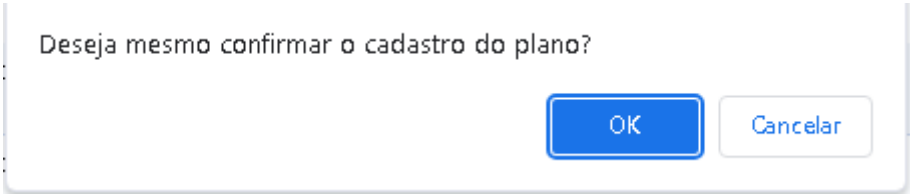
**Dados do Pedido de Prorrogação de Prazo**

Ano: 2027
Período: 2

Confirmar | << Alterar Dados | Cancelar

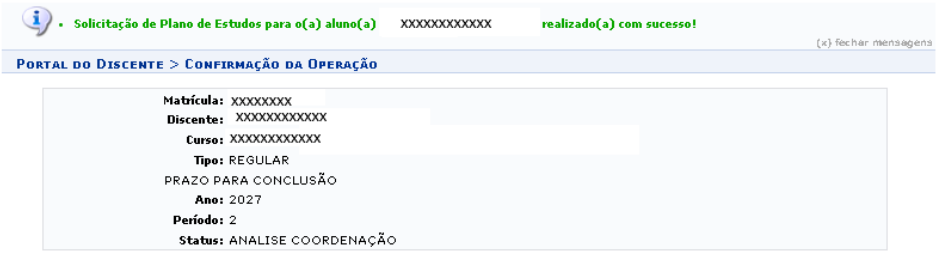
Fonte: SIGAA, 2023.

Para confirmar o cadastro do plano, clique em OK.




Fonte: SIGAA, 2023.

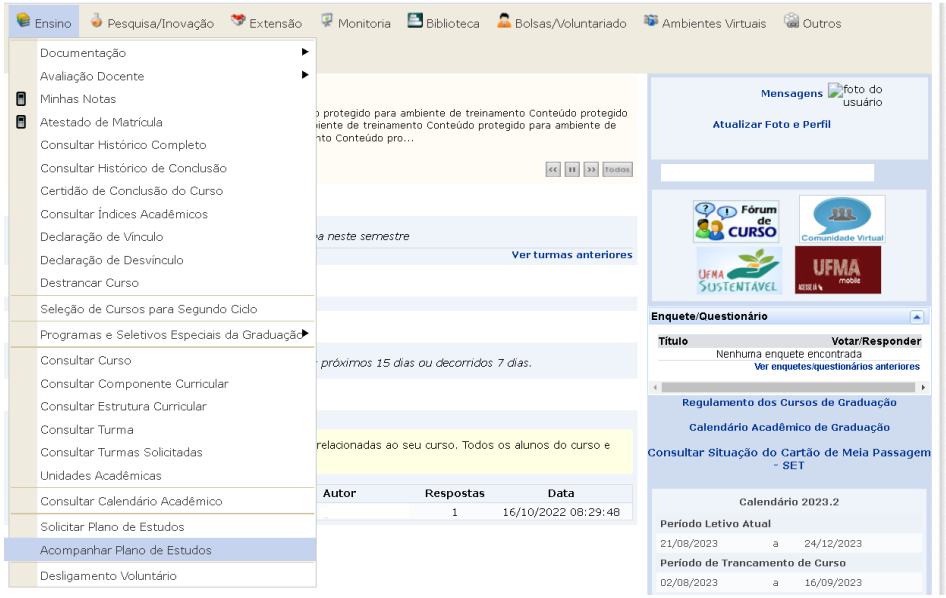
Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação, conforme a imagem abaixo. O seu plano de estudos será analisado pela Coordenação/ Colegiado de Curso.




Fonte: SIGAA, 2023.

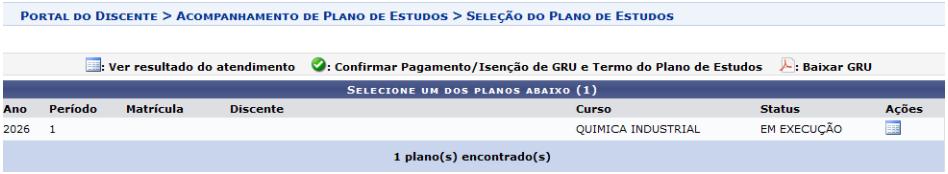
## 11.2 Acompanhar plano de estudos

O acompanhamento do plano submetido é de responsabilidade do(a) discente. Para tanto, acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Acompanhar Plano de Estudos*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, o(a) discente poderá, por meio da seleção do respectivo ícone, *Ver o resultado do atendimento*, *Confirmar Pagamento/Isenção de GRU* e *Termo do Plano de Estudos ou Baixar GRU*. As opções disponibilizadas dependerão do status da sua solicitação (em execução, aguardando pagamento, análise coordenação).




Fonte: SIGAA, 2023.

### 11.2.1 Pagamento

A readmissão é condicionada ao pagamento pelo(a) discente da taxa de readmissão por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Acesse o portal do Discente, menu Ensino, opção *Acompanhar Plano de Estudos*. Quando o status constar como *Aguard.pagamento*, o(a) discente poderá realizar as seguintes operações, mediante a seleção do respectivo ícone:

- Imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU (pular essa etapa se tiver direito à isenção de pagamento);
- Inserir o comprovante de pagamento (ou isenção).

Fonte: SIGAA, 2023.

Para impressão da GRU, clique no ícone indicado para fazer o download. O pagamento deve ser feito no Banco do Brasil (agência, caixa eletrônico ou aplicativo). O valor definido poderá ser reajustado anualmente por meio de ato do Reitor da Universidade Federal do Maranhão, conforme estabelecido na Resolução CONSAD N° 217/ 2019.

O comprovante de pagamento ou isenção deve ser anexado em até 07 (sete) dias corridos da submissão do plano - readmissão;

No comprovante de pagamento deve constar o CPF do(a) discente.

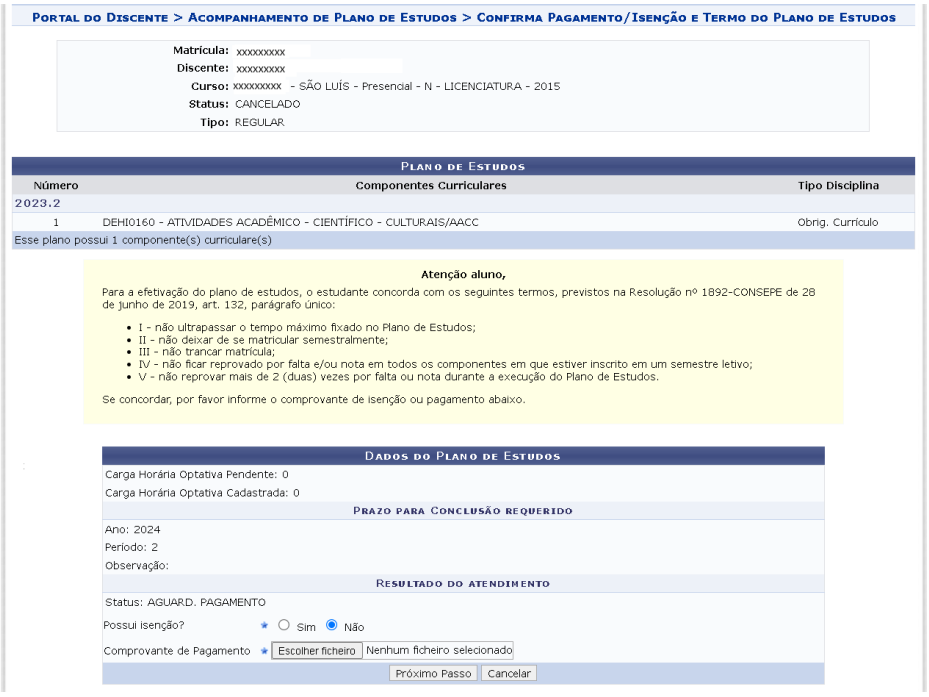
Para fazer o pagamento, atente-se ao preenchimento correto dos campos referentes ao CPF e valores principal e total, que deverão constar no comprovante como condição para deferimento pela Coordenação.

Gerado a partir de cópia do aplicativo GRU

| | | |
|---|---|---|
| MINISTÉRIO DA FAZENDA<br>SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL<br>Guia de Recolhimento da União - GRU | Código de Recolhimento | 28832-2 |
| | Número de Referência | 032 |
| | Competência | |
| | Vencimento | |
| Nome do Contribuinte / Recolhedor | CNPJ ou CPF do Contribuinte | CPF do discente: OBRIGATÓRIO INFORMAR |
| Nome da Unidade Favorecida<br>**FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO** | UG / Gestão | 154041/ 15258 |
| Instruções<br>**SR. CAIXA/CONTRIBUINTE:**<br>**É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS CPF E NOME DO CONTRIBUINTE.** | (=) Valor do Principal | |
| | (-) Desconto/Abatimento | |
| | (-) Outras deduções | |
| | (+) Mora / Multa | |
| GRU SIMPLES<br>Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.<br>**[STN13FB2EDB4D2B4C690D916C2106251CBB]** | (+) Juros / Encargos | |
| | (+) Outros Acréscimos | |
| | (=) Valor Total | |

Fonte: SIGAA, 2024.

Para inserir o comprovante, seja de pagamento ou isenção, após clicar no ícone correspondente, abrirá a tela abaixo.

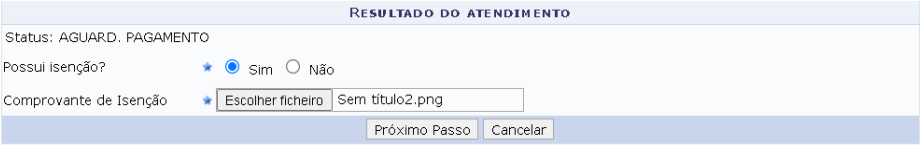



Fonte: SIGAA, 2023.

Leia com atenção os termos para efetivação do plano de estudos, os quais indicam seu compromisso para viabilizar a integralização do curso. Selecione sim ou não para a questão *Possui isenção*?

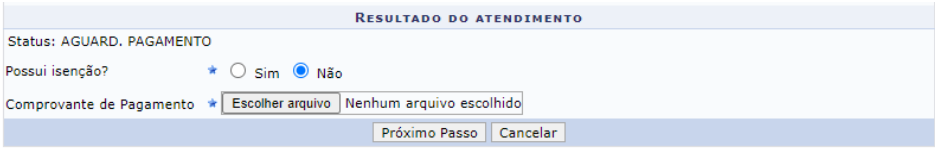
Discentes que necessitam de isenção deverão selecionar *Sim* e anexar um dos seguintes documentos:

- Comprovante de Cadastramento no CadÚnico; ou
- Declaração de vulnerabilidade socioeconômica fornecida pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (somente para bolsistas da PROAES).



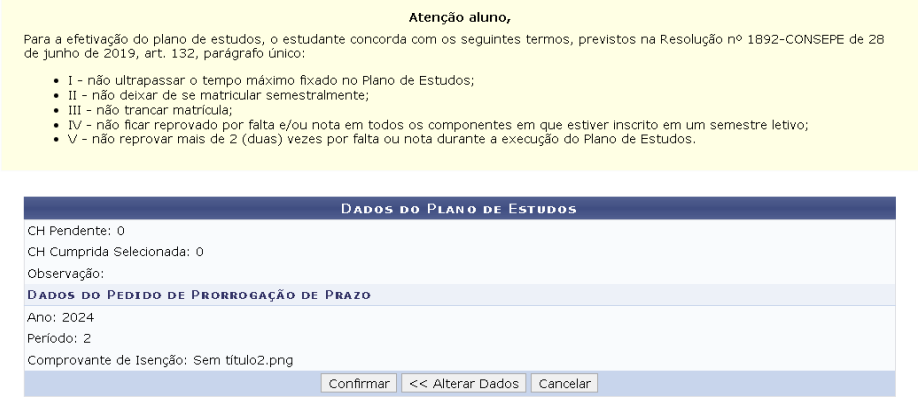

Fonte: SIGAA, 2023.

Demais estudantes deverão assinalar *Não* e anexar o comprovante de pagamento. Em seguida, clicar em *Próximo Passo.*



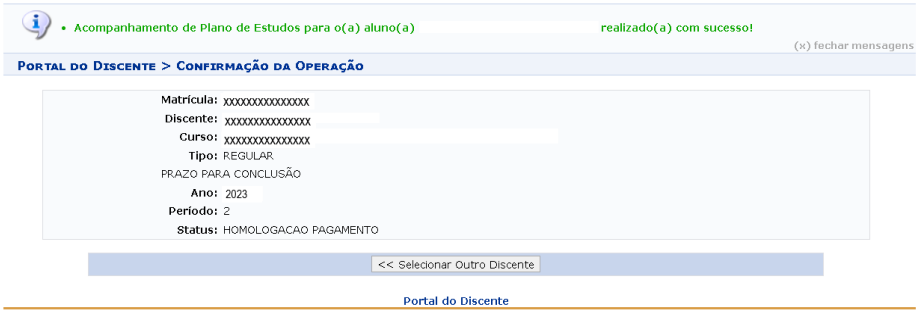

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, selecione *Confirmar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação, conforme a imagem abaixo. O comprovante anexado ficará disponível para apreciação pela Coordenação de Curso.




Fonte: SIGAA, 2023.

Continue acompanhando até seu comprovante ser homologado, quando seu status retornará à ATIVO.

Se em qualquer passo da readmissão houver indeferimento, seja do plano proposto, seja do comprovante de pagamento (ou isenção), poderá haver o desligamento do curso. Uma vez descumprido algum item do termo de compromisso, a consequência é **o desligamento do curso de forma irreversível.**

**NOS SEGUINTES CASOS O ESTUDANTE COM STATUS CANCELADO SERÁ DESLIGADO** (Art. 138 da Resolução 1892/2019):

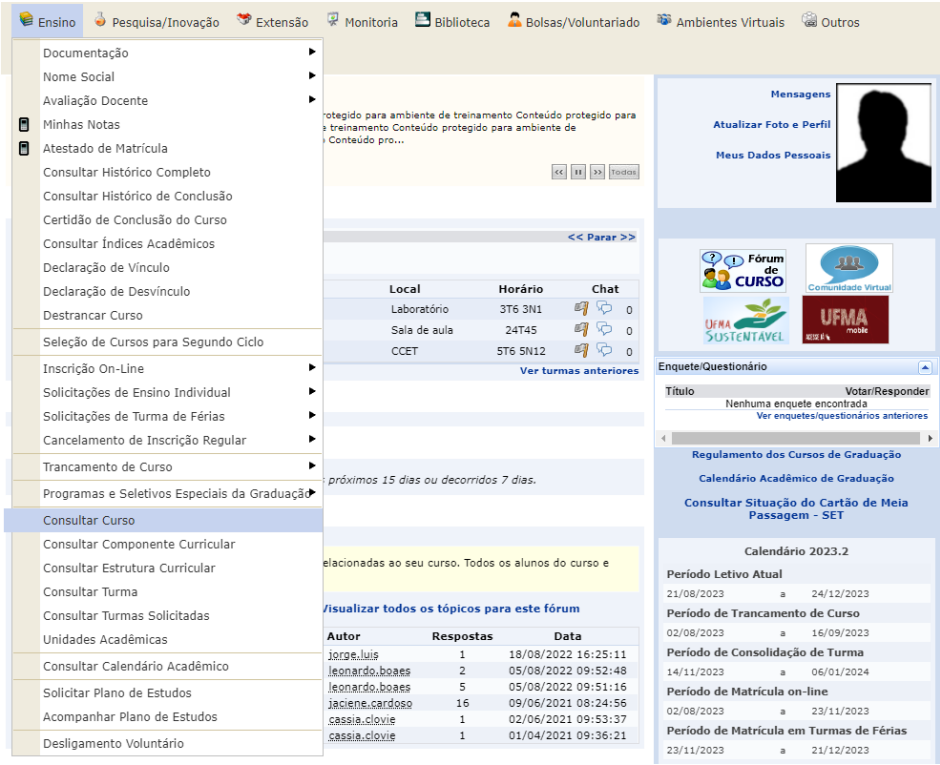
1. Não houve solicitação de readmissão por dois períodos consecutivos;
2. Indeferimento do plano de estudos.

## 12 CONSULTAS ACADÊMICAS

### 12.1 Consultar Curso

Essa funcionalidade possibilita realizar uma consulta geral dos cursos, de um determinado nível de ensino, encontrados na instituição ou realizar a busca de um curso específico do nível de ensino selecionado.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Consultar Curso*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, informe os critérios de consulta e clique em *Buscar*.

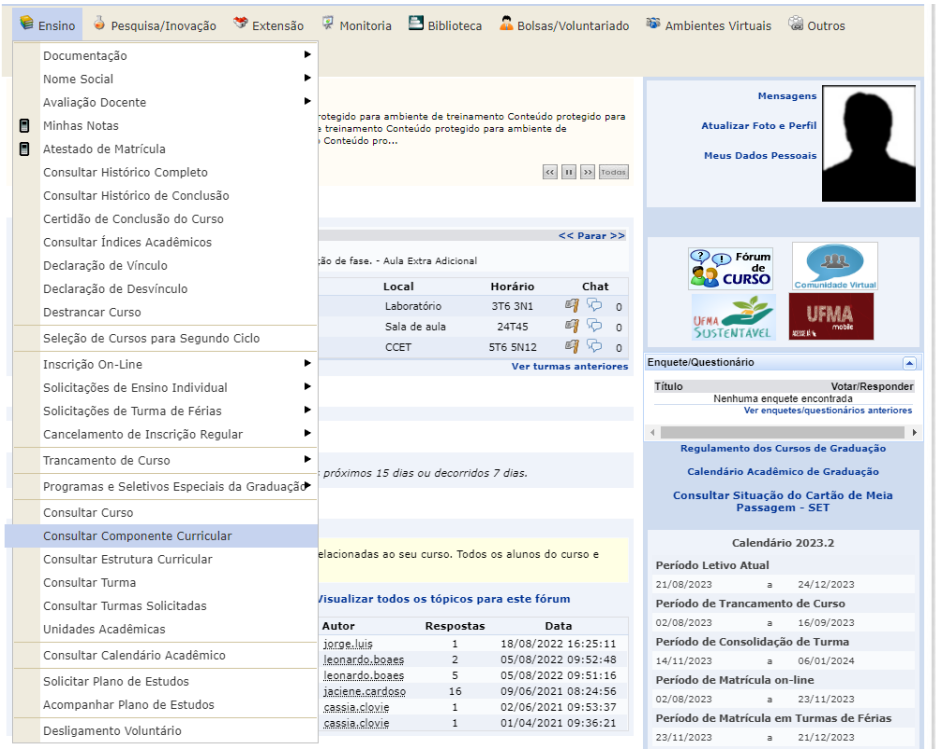
Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, na mesma tela, aparecerá a lista de cursos encontrados, especificando o nome do curso, nível e respectivo coordenador (a).

Fonte: SIGAA, 2023.

### 12.2 Consultar Componente Curricular

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Consultar Componente Curricular*.

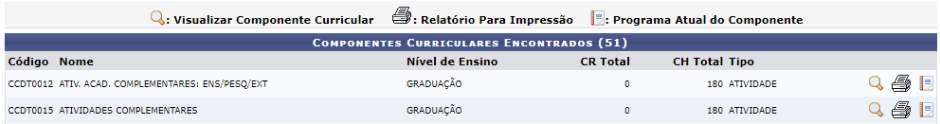



Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, é possível escolher um ou mais critérios de consulta, dentre os diversos filtros disponíveis. Assim, mediante a escolha de quais filtros utilizará, o(a) discente poderá buscar por um componente curricular em específico ou por diversos componentes, atendendo, desse modo, aos filtros que estarão configurados. Desta maneira, após informar os critérios, clique em *Buscar*.

Fonte: SIGAA, 2023.

Os componentes curriculares encontrados poderão ser visualizados em uma lista contendo o código, nome, nível de ensino, carga horária e tipo. Ainda é possível, mediante a seleção do respectivo ícone, visualizar dados gerais do componente, imprimir relatório ou consultar o programa atual do componente desejado.

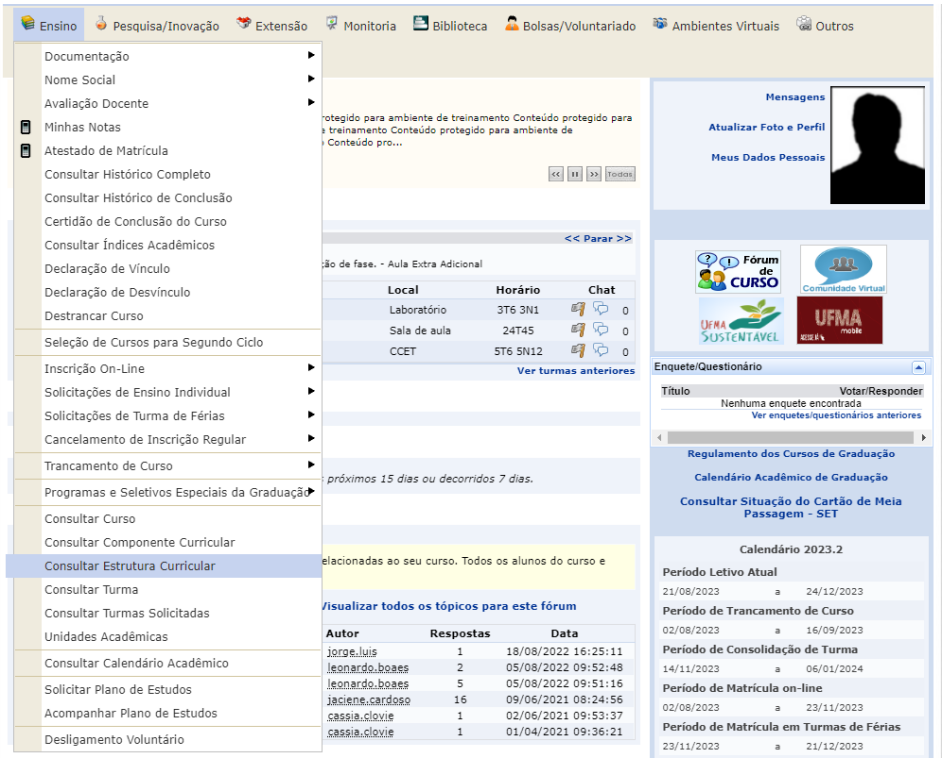



Fonte: SIGAA, 2023.

### 12.3 Consultar Estrutura Curricular

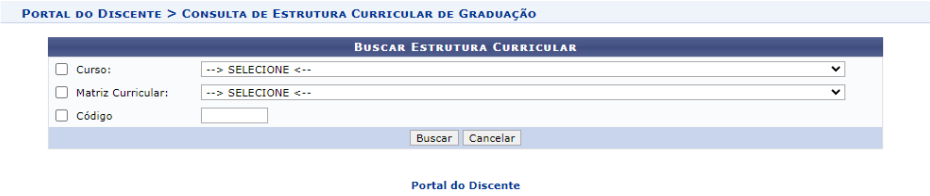
Essa funcionalidade possibilita consultar a estrutura curricular, que consiste na “disposição ordenada de componentes curriculares que definem a formação pretendida pelo Projeto Pedagógico do Curso” (Resolução CONSEPE Nº 1892/2019).

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Consultar Estrutura Curricular*.



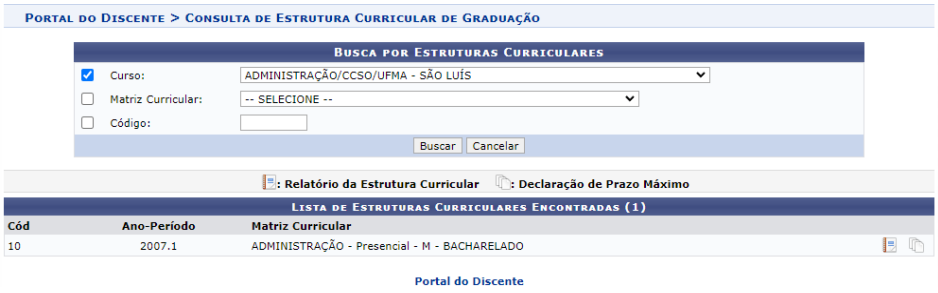

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, selecione os critérios, clique em *Buscar* para realizar a consulta da estrutura curricular.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na mesma tela, será exibida a lista de estruturas curriculares encontradas, contendo informações referentes a identificação da matriz curricular, ano-período, código. Ainda é possível, mediante a seleção do respectivo ícone, visualizar o Relatório da Estrutura Curricular e a Declaração de Prazo Máximo.

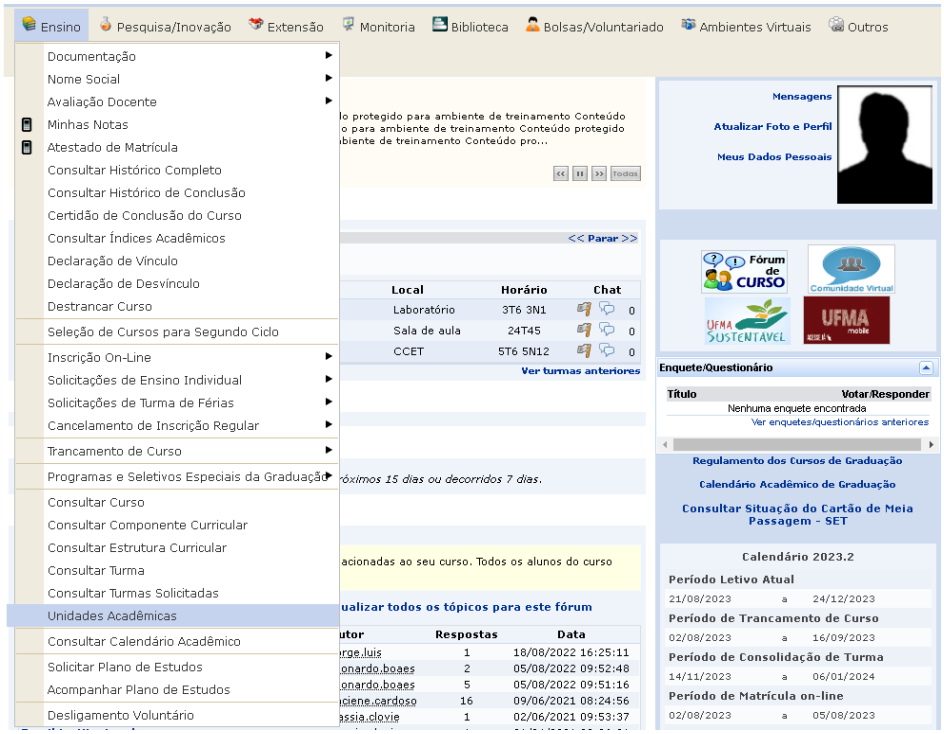



Fonte: SIGAA, 2023.

### 12.4 Unidades Acadêmicas

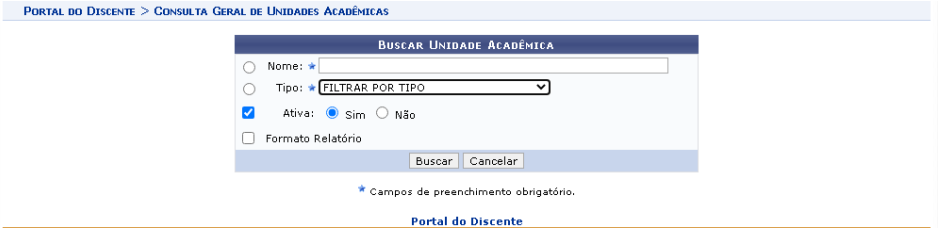
Essa funcionalidade possibilita realizar uma consulta geral das unidades acadêmicas encontradas na instituição. A Resolução CONSEPE Nº 1892/2019 estabelece que essas unidades congregam o ensino, a pesquisa e a extensão, segundo as áreas do conhecimento por elas abrangidas, devendo manter a cooperação com outras entidades.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Unidades Acadêmicas*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, informe os critérios para consulta da unidade acadêmica, clique em *Buscar*.



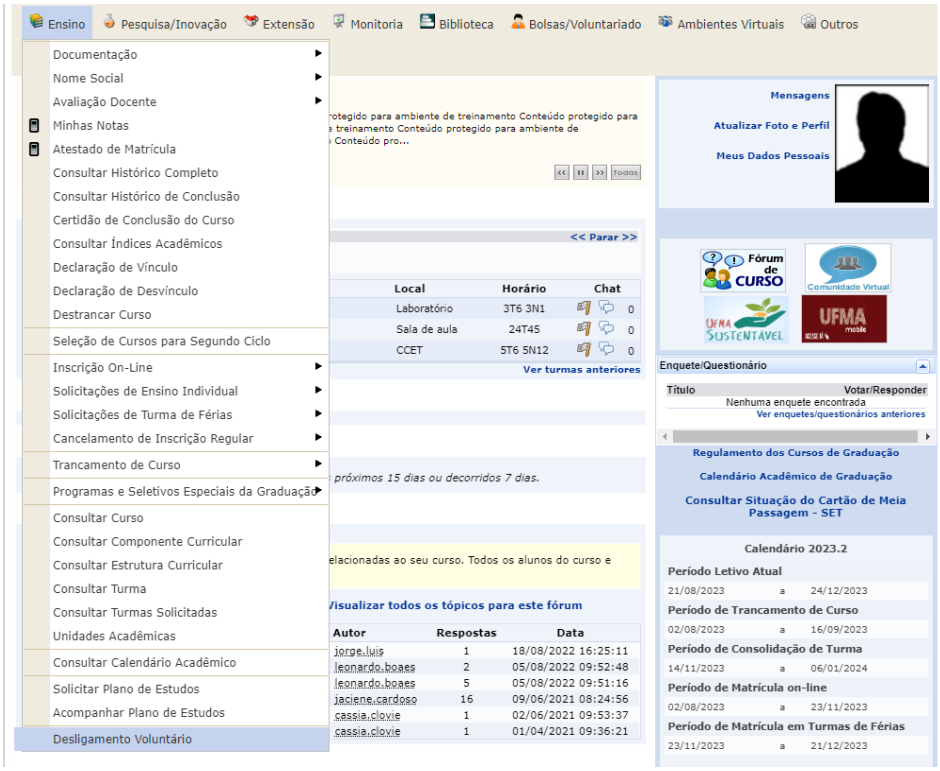

Fonte: SIGAA, 2023.

## 13 Desligamento voluntário

O desligamento voluntário é o **cancelamento permanente do vínculo** do(a) discente com a Universidade.

Para solicitar o desligamento voluntário, o(a) discente deverá estar em situação regular com a Biblioteca e com o Núcleo de Acessibilidade, quando couber.

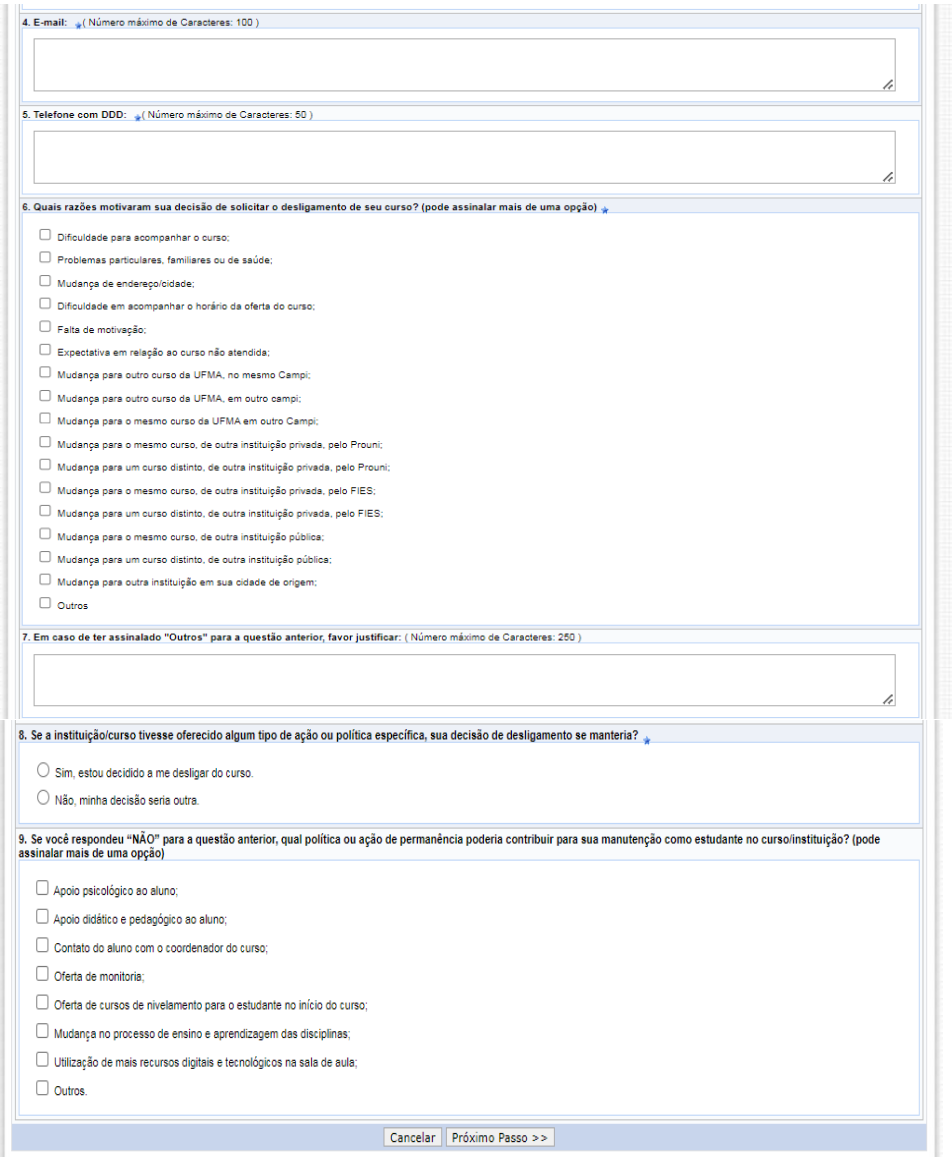
Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Desligamento Voluntário.*




Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, o(a) discente deverá inserir os dados solicitados no formulário e selecionar *Próximo passo*.

Fonte: SIGAA, 2023.



4. E-mail: * ( Número máximo de Caracteres: 100 )

5. Telefone com DDD: * ( Número máximo de Caracteres: 50 )

6. Quais razões motivaram sua decisão de solicitar o desligamento de seu curso? (pode assinalar mais de uma opção) *

- [ ] Dificuldade para acompanhar o curso;
- [ ] Problemas particulares, familiares ou de saúde;
- [ ] Mudança de endereço/cidade;
- [ ] Dificuldade em acompanhar o horário da oferta do curso;
- [ ] Falta de motivação;
- [ ] Expectativa em relação ao curso não atendida;
- [ ] Mudança para outro curso da UFMA, no mesmo Campi;
- [ ] Mudança para outro curso da UFMA, em outro campi;
- [ ] Mudança para o mesmo curso da UFMA em outro Campi;
- [ ] Mudança para o mesmo curso, de outra instituição privada, pelo Prouni;
- [ ] Mudança para um curso distinto, de outra instituição privada, pelo Prouni;
- [ ] Mudança para o mesmo curso, de outra instituição privada, pelo FIES;
- [ ] Mudança para um curso distinto, de outra instituição privada, pelo FIES;
- [ ] Mudança para o mesmo curso, de outra instituição pública;
- [ ] Mudança para um curso distinto, de outra instituição pública;
- [ ] Mudança para outra instituição em sua cidade de origem;
- [ ] Outros

7. Em caso de ter assinalado "Outros" para a questão anterior, favor justificar: ( Número máximo de Caracteres: 250 )

8. Se a instituição/curso tivesse oferecido algum tipo de ação ou política específica, sua decisão de desligamento se manteria? *

- ( ) Sim, estou decidido a me desligar do curso.
- ( ) Não, minha decisão seria outra.

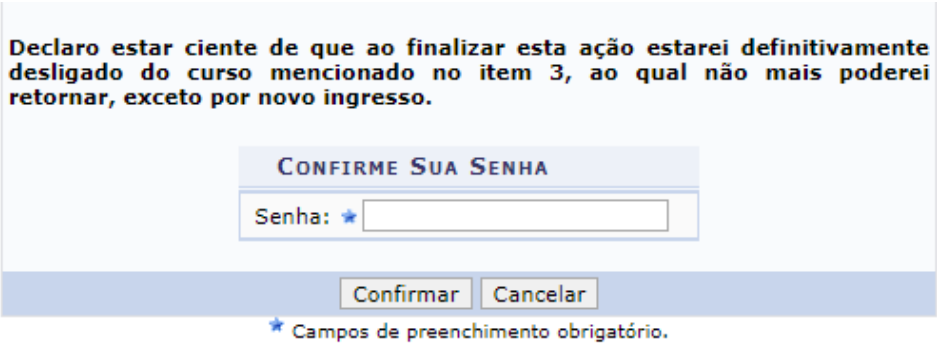
9. Se você respondeu "NÃO" para a questão anterior, qual política ou ação de permanência poderia contribuir para sua manutenção como estudante no curso/instituição? (pode assinalar mais de uma opção)

- [ ] Apoio psicológico ao aluno;
- [ ] Apoio didático e pedagógico ao aluno;
- [ ] Contato do aluno com o coordenador do curso;
- [ ] Oferta de monitoria;
- [ ] Oferta de cursos de nivelamento para o estudante no início do curso;
- [ ] Mudança no processo de ensino e aprendizagem das disciplinas;
- [ ] Utilização de mais recursos digitais e tecnológicos na sala de aula;
- [ ] Outros.

Cancelar | Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, verifique os dados informados para desligamento voluntário, digite a sua senha para confirmar a solicitação realizada e clique em *Confirmar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.

Fonte: SIGAA, 2023.

### 13.1 Desligamento de discente com duplo vínculo

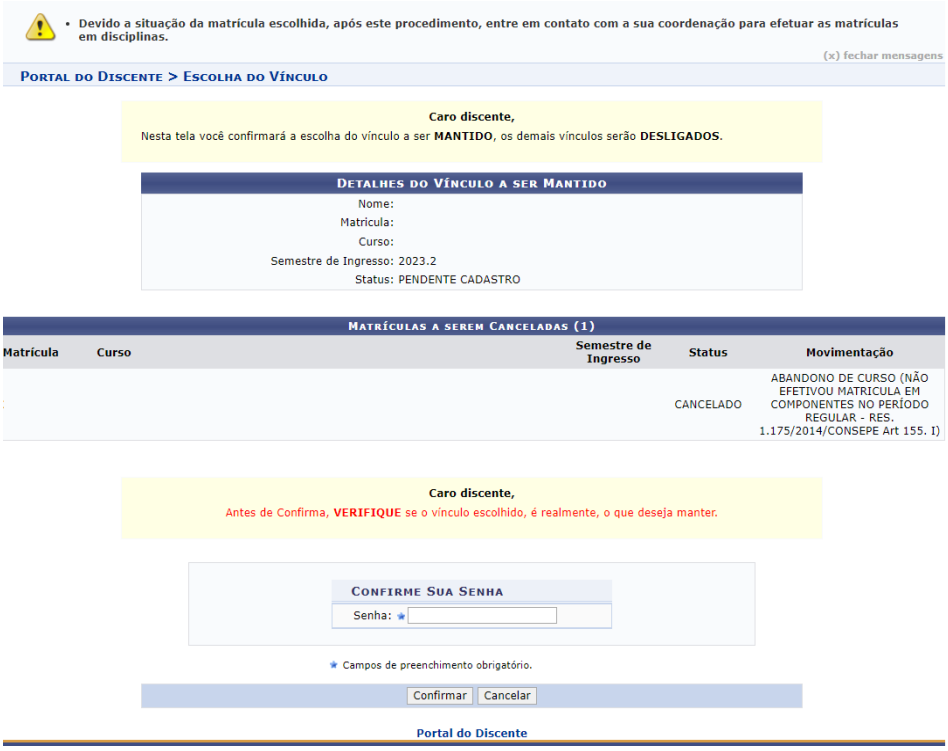
Em cumprimento à Lei 12.089 de 11 de novembro de 2009, uma mesma pessoa não pode ocupar 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior.

Dessa forma, para o(a) discente que se matricula em um novo curso na UFMA e já possui um vínculo em um outro curso de graduação, a UFMA procederá a notificação sobre o duplo vínculo. A partir do momento em que uma nova matrícula é codificada pelo sistema para um(a) discente que já possui um outro vínculo com a instituição, o seu status ficará como *Pendente de Cadastro* e a notificação sobre a necessidade de optar por uma das vagas será enviada ao seu e-mail, devendo o(a) discente fazer essa opção no SIGAA - em um prazo de 5 dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à comunicação.

Para fazer a opção no SIGAA, acesse o Portal do Discente e na tela inicial aparecerá a mensagem sobre a necessidade de optar por uma vaga**. O discente deverá selecionar a opção que deseja MANTER, clicando no ícone** .

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, confirme as informações sobre o vínculo que será mantido na **parte superior** e as informações sobre a matrícula a ser cancelada, na **parte inferior**. Se todos os dados estiverem corretos, insira a senha e selecione *Confirmar.* Caso contrário, selecione *Cancelar* e refaça a operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

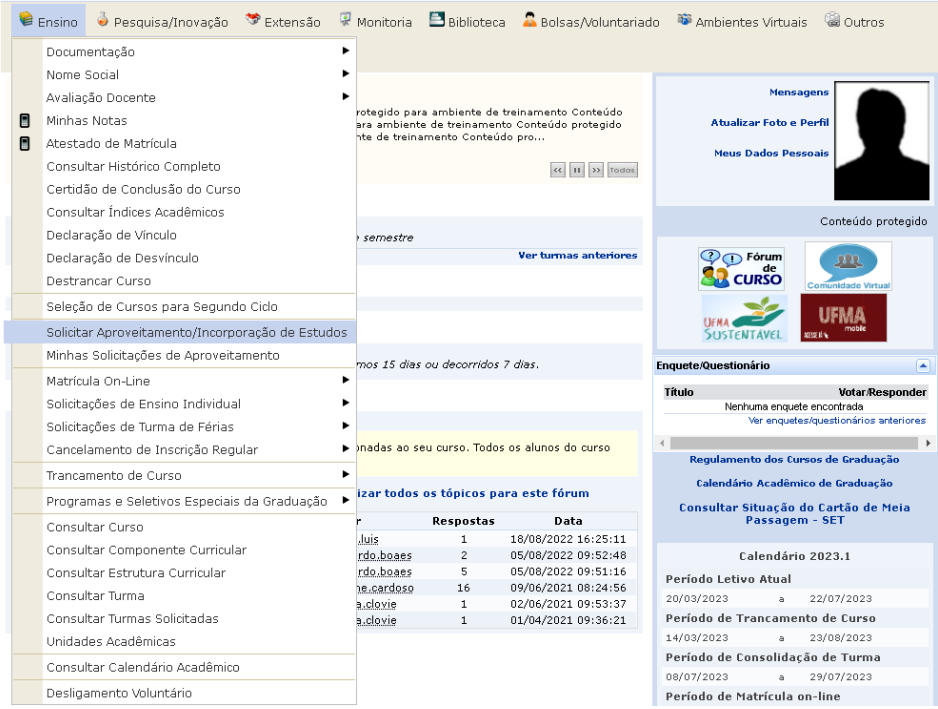
## 14 Aproveitamento de estudos

Permite a solicitação de aproveitamento de componente curricular cursado em instituições de ensino superior, em cursos de graduação ou pós-graduação stricto sensu, quando este corresponder

a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária registrados na ementa do componente curricular que o estudante deveria cumprir. As orientações acerca das atualizações dessa funcionalidade, realizadas a partir de 2024, encontram-se disponíveis neste Guia.

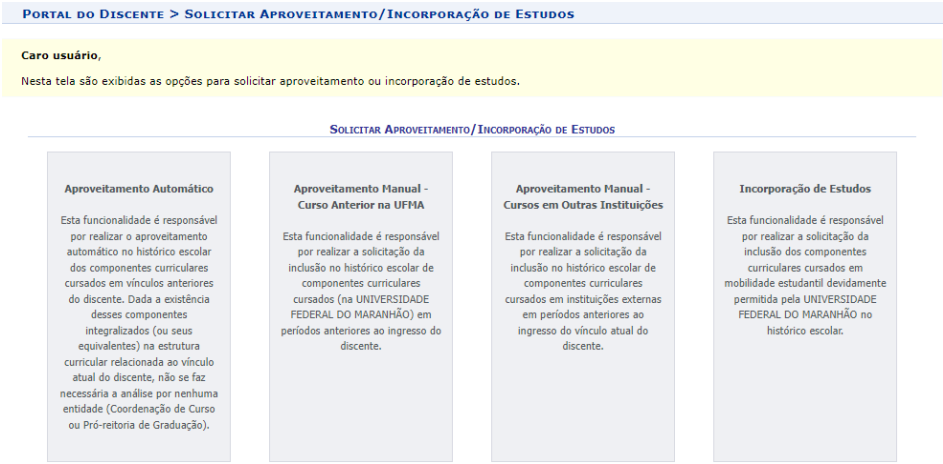
### 14.1 Solicitar Aproveitamento de Estudos

Essa funcionalidade possibilita 4 opções de aproveitamento ao(à) discente. **Para iniciar a solicitação de aproveitamento de estudos,** acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, o(a) discente deverá selecionar a opção de aproveitamento desejada, com base nas especificações apresentadas:




Fonte: SIGAA, 2023.

### 14.1.1 Aproveitamento Automático

Permite o aproveitamento automático de componentes cursados pelo(a) discente em vínculos anteriores de graduação. Nesta opção, componentes com mesmo código ou equivalentes ao componente curricular do curso atual podem ser aproveitadas.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos*, selecione *Aproveitamento Automático.*

Na tela seguinte, o(a) discente deverá selecionar o vínculo, clicando no ícone .

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, confirme as informações do curso de origem e de destino e selecione a opção *Avançar*.

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, o(a) discente deverá selecionar o componente curricular a ser aproveitado na caixa à direita e clicar em *Gravar Aproveitamento*.

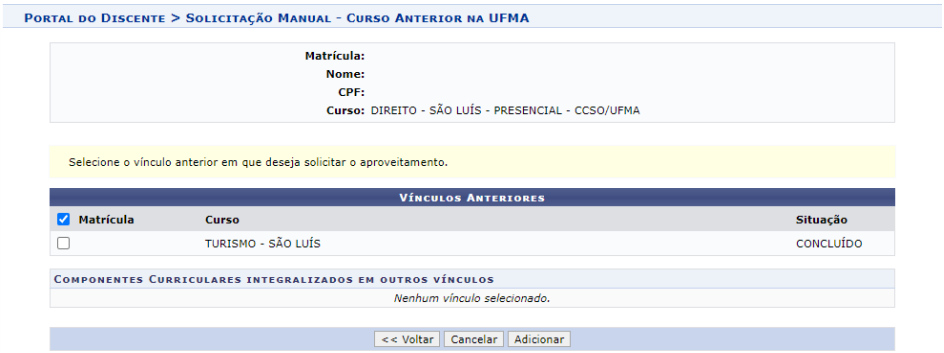
Fonte: SIGAA, 2023.

### 14.1.2 Aproveitamento Manual - Curso Anterior na UFMA

Permite o aproveitamento de componentes cursados pelo(a) discente em vínculos anteriores de graduação. Nessa opção, componentes com código diferentes e sem equivalências registradas no sistema podem ser solicitados manualmente.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos*, selecione *Aproveitamento Manual - Curso Anterior na UFMA.*

Na tela seguinte, o(a) discente deverá selecionar o vínculo anterior em que deseja solicitar o aproveitamento**.**




Fonte: SIGAA, 2023.

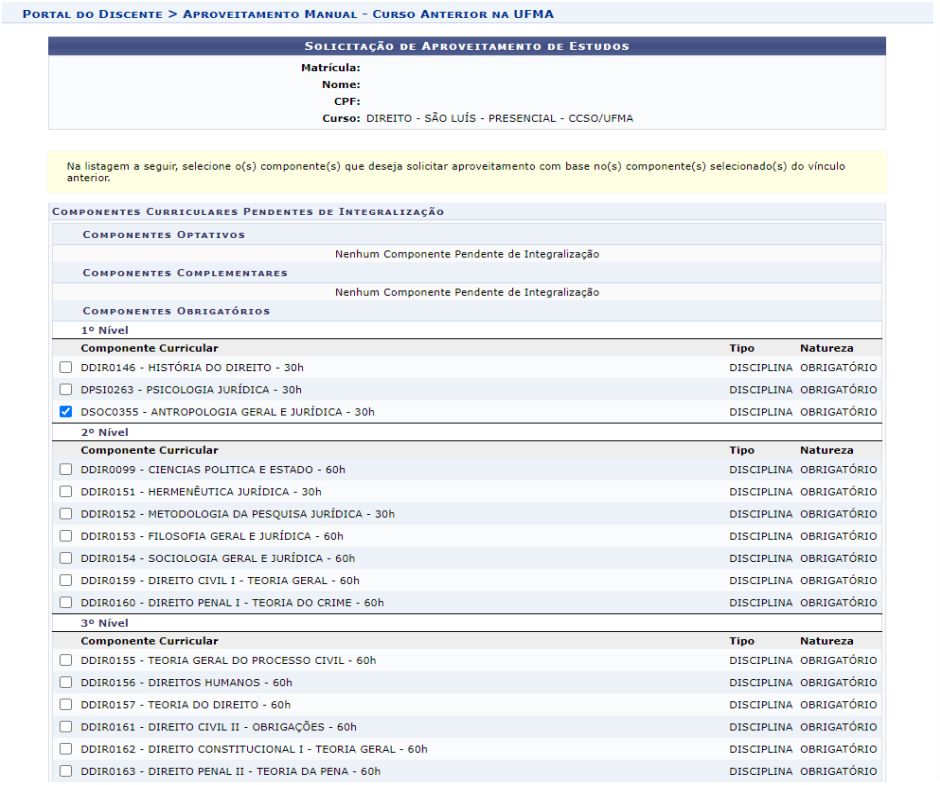
Após seleção do vínculo, a lista de componentes curriculares integralizados no vínculo anterior ficará disponível:

Fonte: SIGAA, 2023.

Após a seleção do(s) componente(s) para aproveitamento, clique na opção *Adicionar.*

Fonte: SIGAA, 2023.

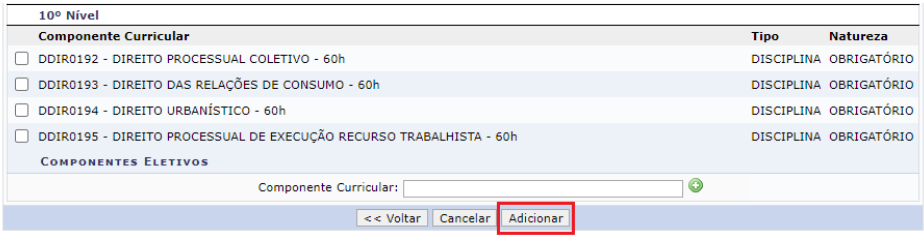
Na próxima tela, o(a) discente deverá selecionar o(s) componente(s) pendente(s) de integralização no vínculo atual, para o qual solicita aproveitamento.




Fonte: SIGAA, 2023.

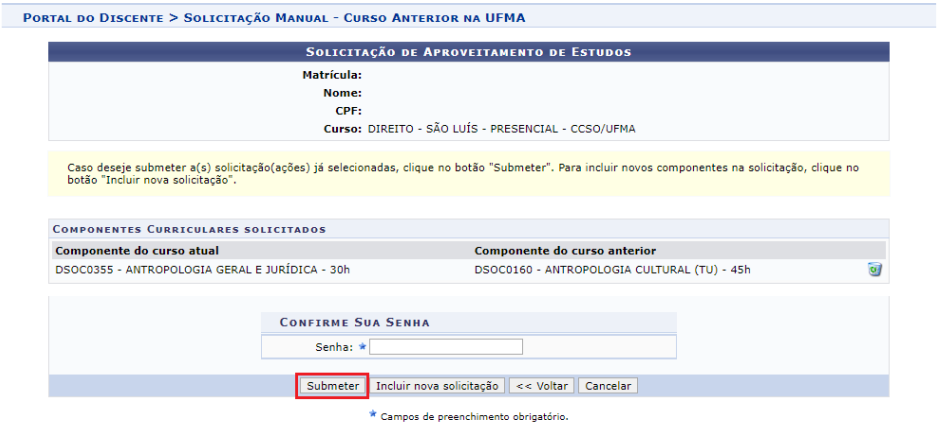
Selecione o componente na caixa à direita e clique em *Adicionar*.

Fonte: SIGAA, 2023.



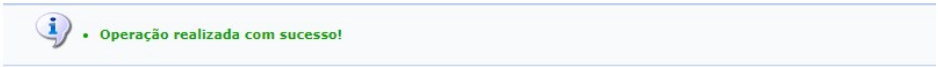

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, informe a senha e clique em *Submeter.*




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma  mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

### 14.1.3 Aproveitamento Manual – Cursos em Outras Instituições

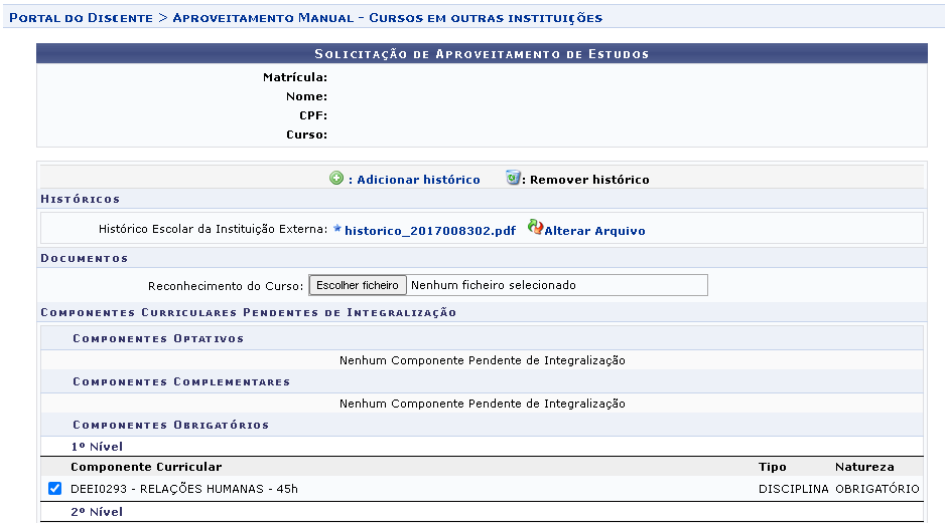
Permite o aproveitamento manual de componentes pagos em outras instituições de ensino, ao mesmo tempo em que possibilita o aproveitamento de componentes cursados em outros vínculos.

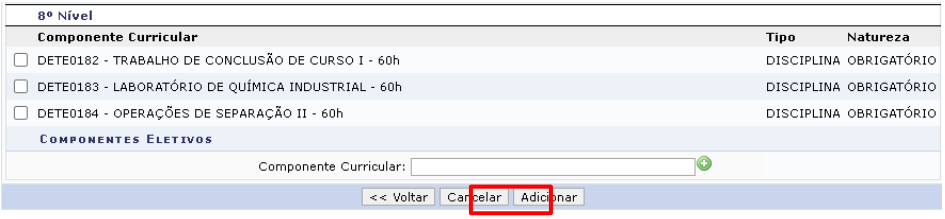
Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos*, selecione *Aproveitamento Manual - Cursos em outras instituições.*

Na tela seguinte, o(a) discente deverá obrigatoriamente inserir o arquivo referente ao Histórico escolar da instituição de origem, assim como poderá incluir o documento de reconhecimento do curso.

Fonte: SIGAA, 2023.

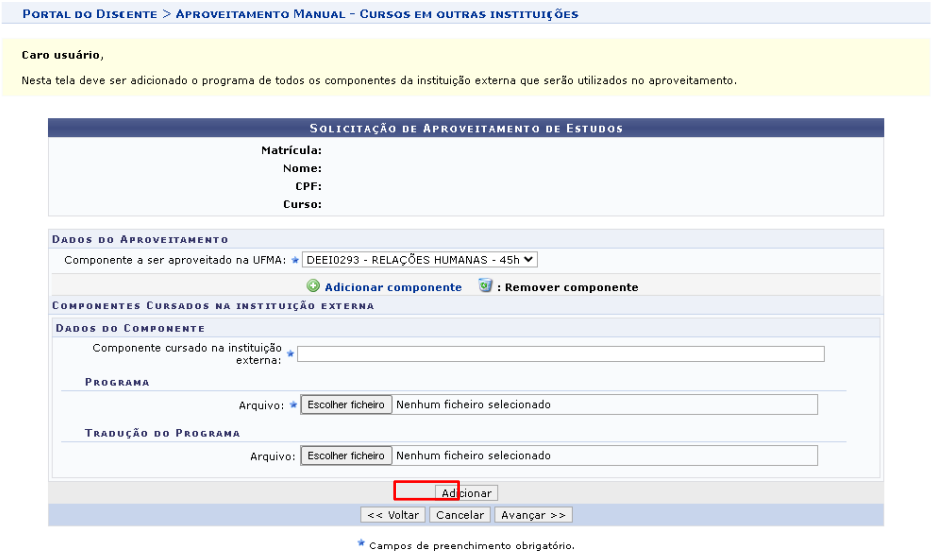
Após anexar o histórico, nesta mesma tela, o(a) discente deve selecionar o componente curricular, que deseja solicitar aproveitamento e clicar em *Adicionar*.






Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, o(a) discente deverá informar o nome do componente cursado na instituição externa, anexar o documento referente ao programa da disciplina  e clicar em *Adicionar.*




Fonte: SIGAA, 2023.

O(a) discente deverá confirmar os dados e anexo(s) incluído(s) e clicar em *Avançar.*

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, informe a senha e clique em *Submeter.*

Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma  mensagem de confirmação da operação.

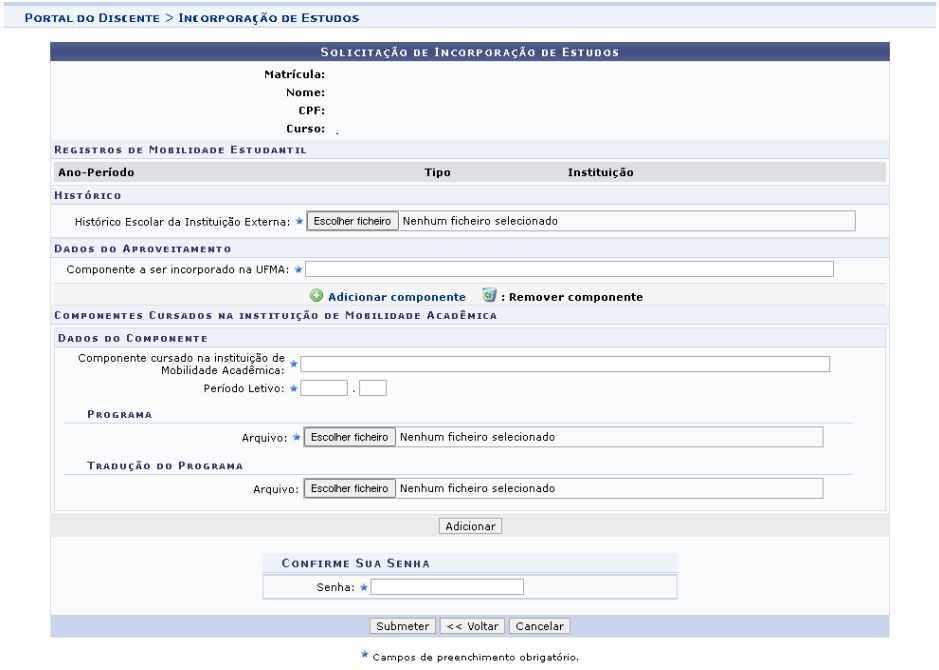
Fonte: SIGAA, 2023.

### 14.1.4 Incorporação de Estudos

Permite que o(a) discente solicite a inclusão de componentes curriculares cursados em processo de mobilidade, autorizado pela UFMA.

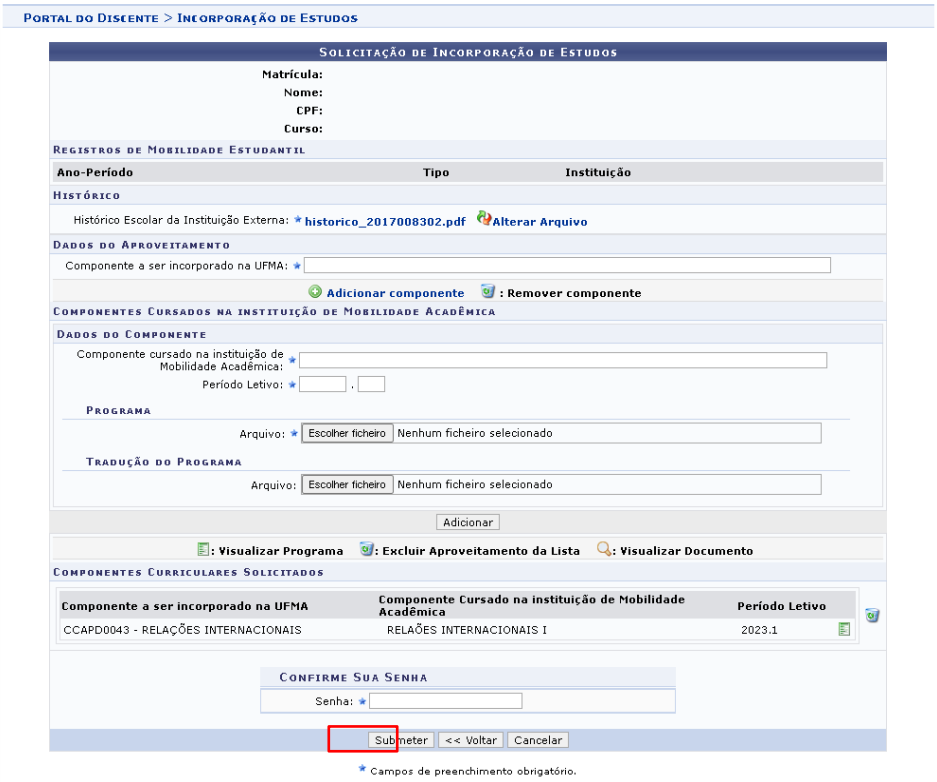
Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção *Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos*, selecione *Incorporação de Estudos.*

Na tela seguinte, o(a) discente deverá obrigatoriamente inserir o arquivo referente ao Histórico escolar da instituição externa, o nome do componente a ser incorporado na UFMA e os dados referentes ao(s) componente(s) cursado(s) na instituição de mobilidade acadêmica, conforme imagem abaixo:



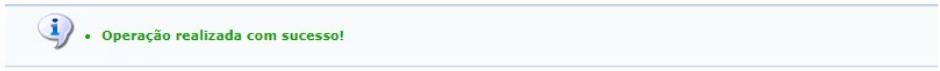

Fonte: SIGAA, 2023.

Após preencher os dados, informe a senha e clique em *Submeter*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma  mensagem de confirmação da operação.

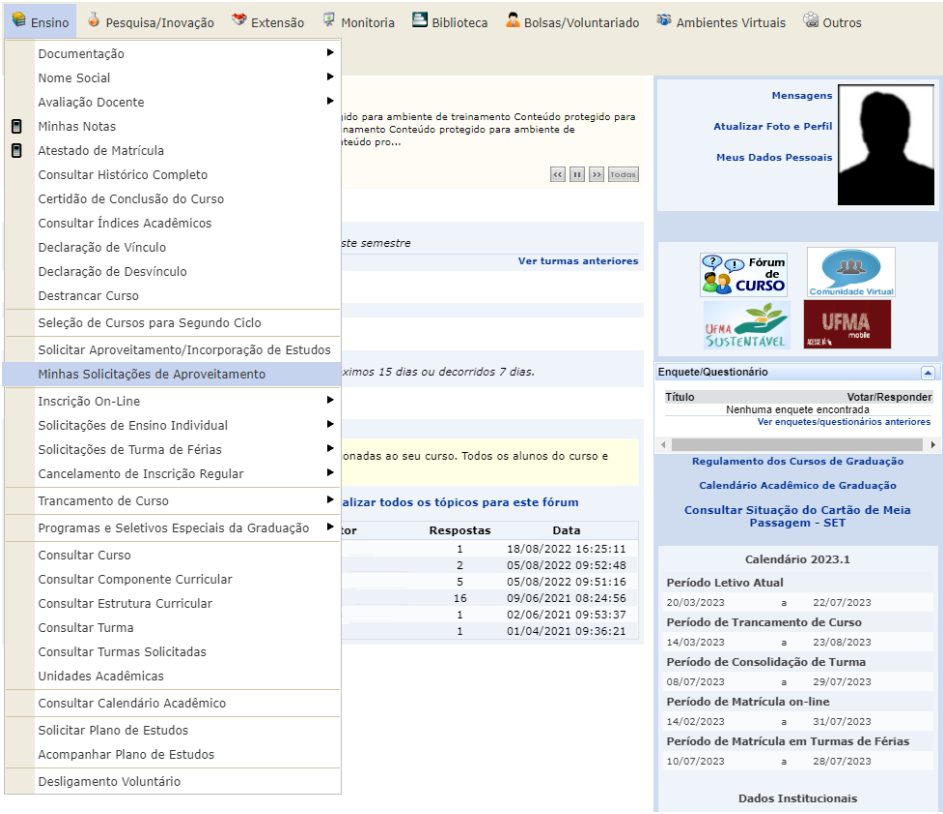



Fonte: SIGAA, 2023.

## 14.2 Minhas solicitações de Aproveitamento

Permite que o(a) discente consulte as solicitações de aproveitamento enviadas.

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Ensino, clique em *Minhas solicitações de Aproveitamento*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, mediante a seleção do respectivo ícone, o(a) discente poderá: realizar ajustes, solicitar recurso, visualizar e cancelar solicitação.

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS SOLICITAÇÕES DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

: Visualizar : Realizar Ajustes : Solicitar Recurso : Cancelar

SOLICITAÇÕES DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

| Tipo | Situação | Data da Solicitação |
|---|---|---|
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | ENCAMINHADO PARA SUBUNIDADE | 15/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | ENCAMINHADO PARA SUBUNIDADE | 19/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | ENCAMINHADO PARA PARECERISTA | 20/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | SOLICITAÇÃO INDEFERIDA | 20/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | PENDENTE ANÁLISE COORDENAÇÃO | 14/12/2023 |
| INCORPORAÇÃO DE ESTUDOS | PENDENTE ANÁLISE COORDENAÇÃO | 14/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | CANCELADA | 12/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | CANCELADA | 15/12/2023 |
| APROVEITAMENTO MANUAL EXTERNO | CANCELADA | 12/12/2023 |

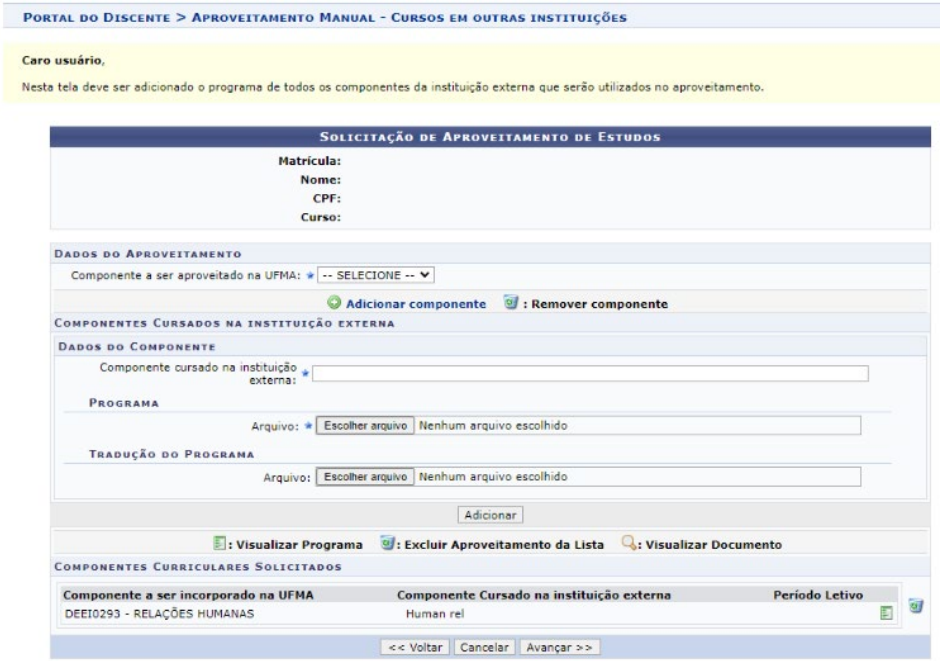
Fonte: SIGAA, 2023.

Em caso de indeferimento, o(a) discente poderá utilizar a funcionalidade **: Solicitar Recurso** .

Logo após a seleção do ícone, na próxima página o(a) discente deverá confirmar os dados e clicar em *Adicionar.*

Fonte: SIGAA, 2023.

Na página seguinte, o(a) discente deverá selecionar *Avançar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Para finalizar, informe a senha e clique em *Submeter.*

Fonte: SIGAA, 2023.

## 15 Atendimento ao aluno

Essa funcionalidade consiste em um canal de comunicação que possibilita ao (à) discente entrar em contato com a Coordenação de Curso. No que tange a mensagem de resposta, o(a) discente poderá visualizá-la na parte inferior da página de atendimento do aluno. Além disso, a mensagem de resposta também será enviada para o e-mail do(a) discente cadastrado no SIGAA.

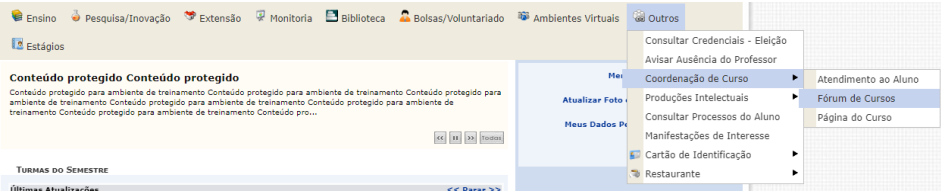
Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Coordenação de Curso, clique em *Atendimento ao Aluno*. Preencha os dados referentes à solicitação e, caso necessário, adicione o arquivo. Em seguida, clique em *Enviar*.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 16 Fórum do Curso

Essa funcionalidade possibilita visualizar comunicados de diversos assuntos relacionados ao curso, que são cadastrados por coordenadores e docentes. Assim como, o(a) discente poderá interagir, respondendo os tópicos já existentes.

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Coordenação de Curso, clique em *Fórum de Curso*.

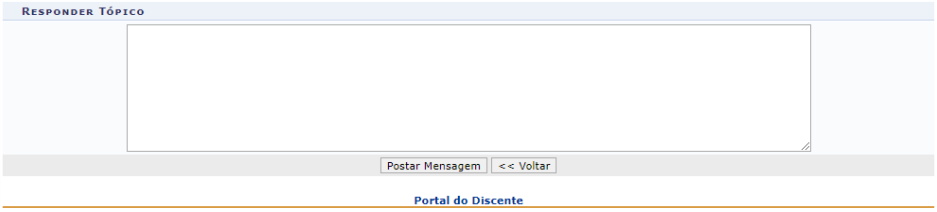



Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, serão exibidos os tópicos cadastrados anteriormente.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para responder a um tópico já existente, clique no título do respectivo tópico. Na janela, em seguida, digite a mensagem e selecione *Postar Mensagem*.




Fonte: SIGAA, 2023.

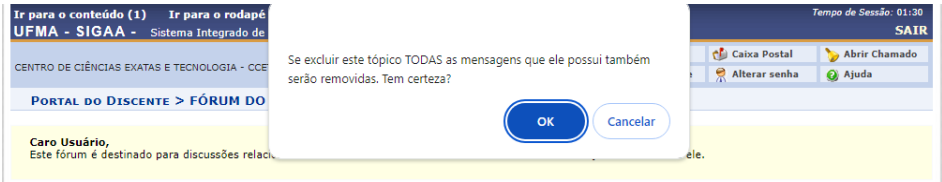
Caso necessite de um novo tópico no fórum, clique em *Cadastrar novo tópico.* Na próxima tela, preencha o título e o conteúdo. Clique em *Cadastrar Tópico*.

Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação da operação.

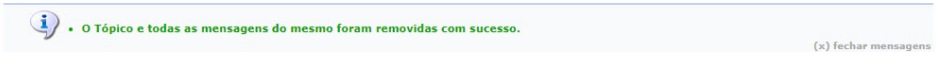
Fonte: SIGAA, 2023.

Para excluir um tópico, clique na lixeira ao lado direito e clique em *Ok* para confirmar a operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

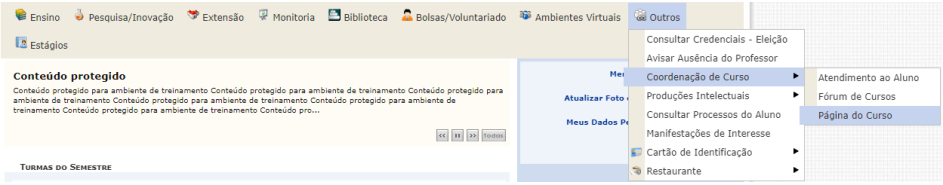
O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

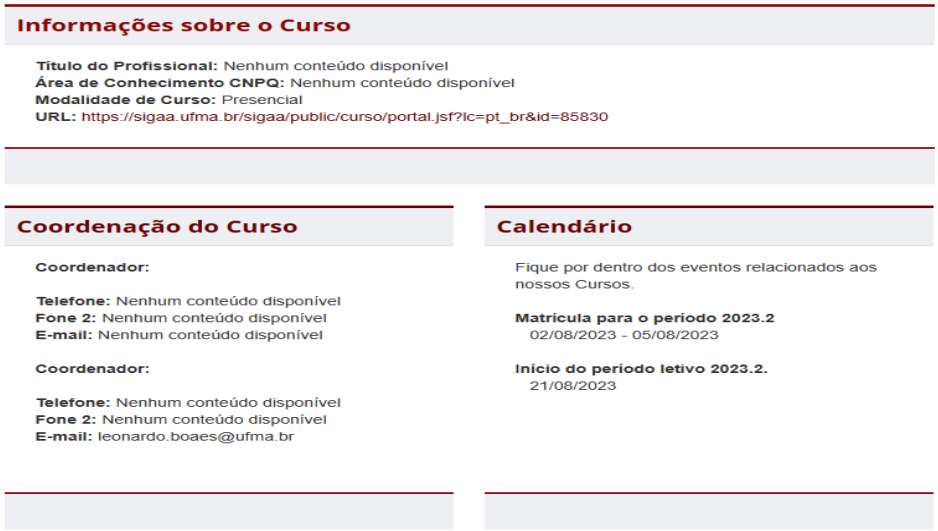
## 17 Página do Curso

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Coordenação de Curso, clique em *Página do Curso*.




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema encaminhará para a página do curso no Portal da UFMA, contendo menus relacionados ao curso, ensino, documentos, além de notícias, apresentação, informações sobre o curso, coordenação e calendário acadêmico.




Fonte: SIGAA, 2023.

## 18 Cartão de Identificação

O cartão de acesso único (CAU) foi projetado para permitir a identificação de discentes e acesso a serviços como, por exemplo, ao restaurante universitário. Para mais informações sobre o CAU, bem como, consultar as perguntas frequentes feitas sobre o seu uso, acesse o site da UFMA:

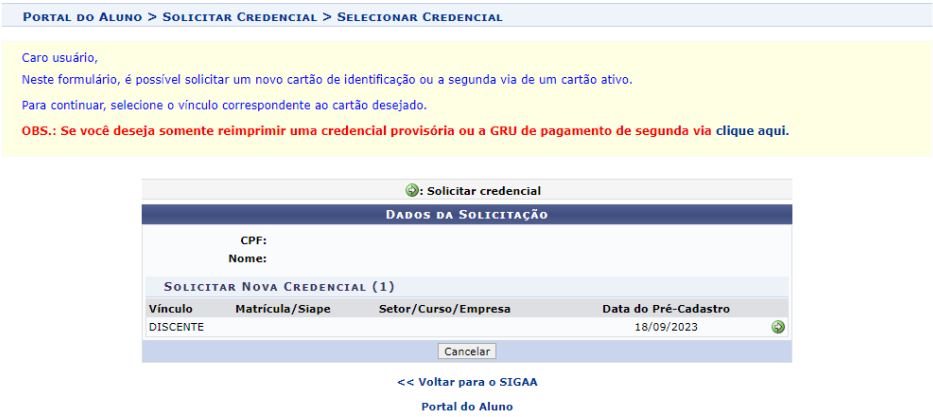
Cartão de Acesso Único - UFMA

### 18.1 Solicitar 1° via

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Cartão de Identificação, clique em *Solicitar 1° ou 2° via*.

Fonte: SIGAA, 2023.

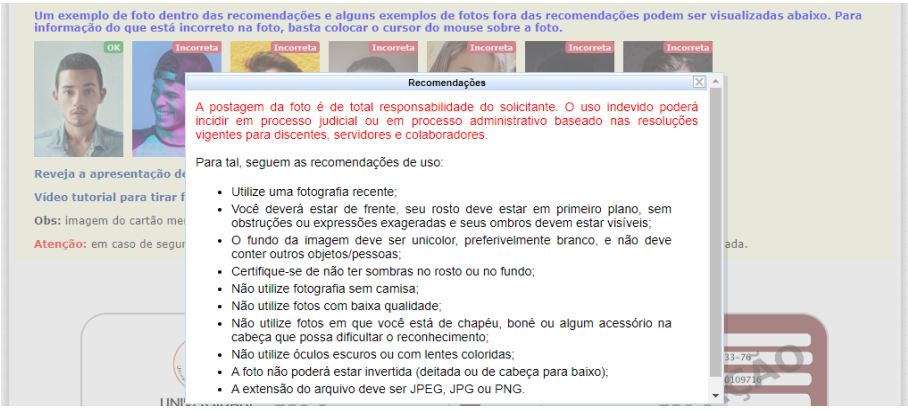
Para selecionar a credencial, clique no ícone .




Fonte: SIGAA, 2023.

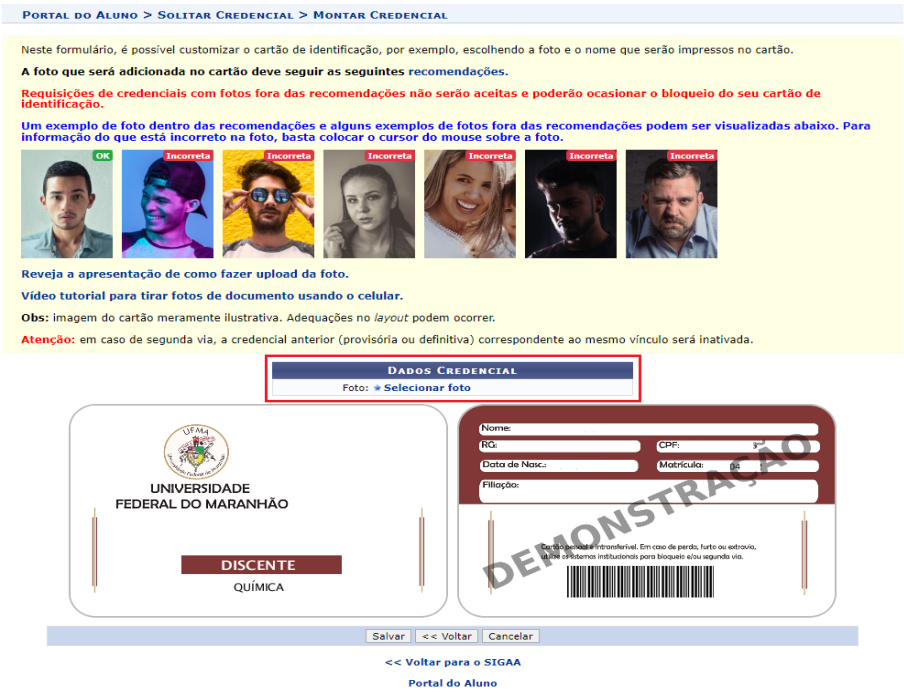
Na próxima página, estarão disponibilizadas as orientações, por meio de uma *apresentação de como fazer o upload de foto* e uma lista de *recomendações*. Destaca-se que solicitações realizadas com fotos fora das recomendações não serão aceitas.

Fonte: SIGAA, 2023.



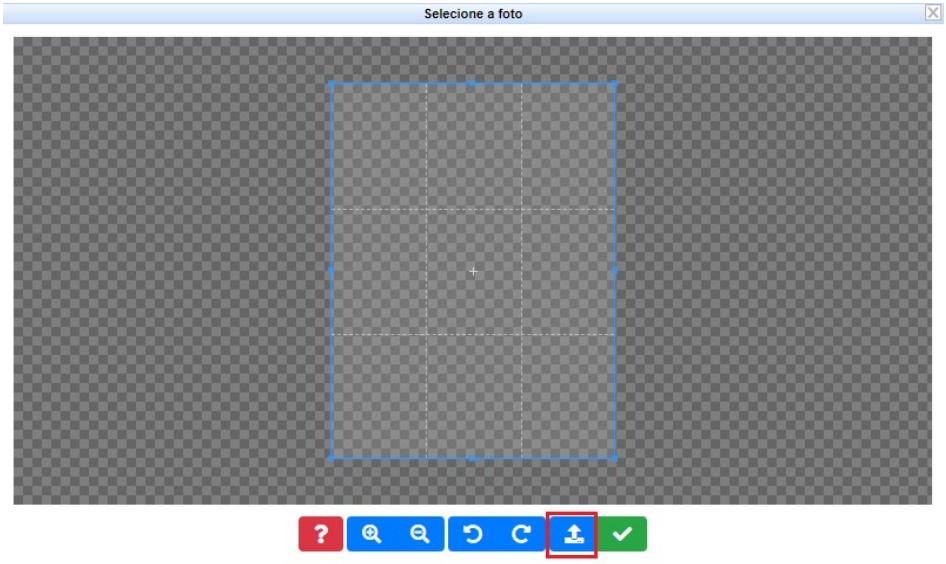

Fonte: SIGAA, 2023.

Para prosseguir, clique em *Selecionar foto,* conforme a imagem abaixo.



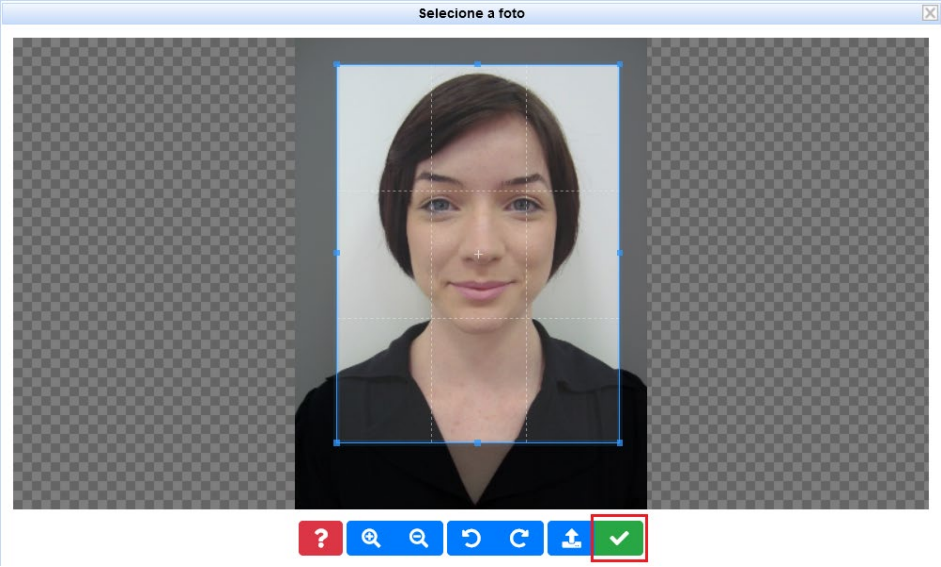

Fonte: SIGAA, 2023.

Para selecionar a imagem a ser importada do seu computador, clique no ícone .




Fonte: SIGAA, 2023.

Podem ser utilizadas as opções de botões para aumentar ou diminuir o zoom da imagem, girar a imagem para direita ou esquerda. Após os ajustes que forem necessários, para confirmar a região de corte da imagem, clique no ícone .



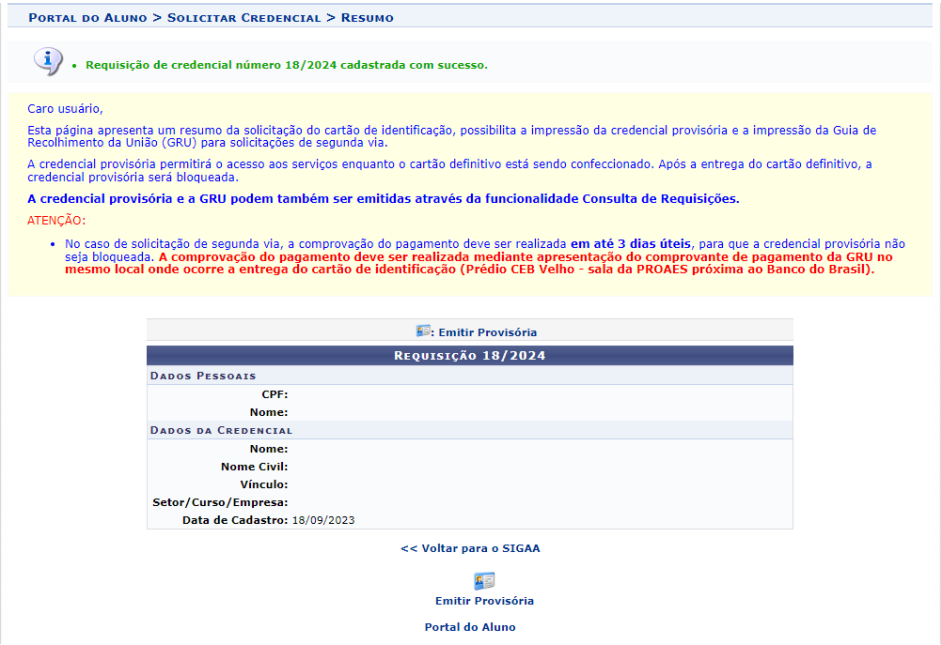

Fonte: SIGAA, 2023.

Fonte: GONÇALVES, V. Fotografia. São Paulo: G1, 2012. Disponível em: <https://g1.globo.com/sao-paulo/sorocaba-jundiai/noticia/2012/04/confira-dicas-para-que-fotos-3x4-tenham-um-otimo-resultado.html>.

Na próxima página, é possível ver uma demonstração de como será seu cartão. Confira as informações e selecione *Salvar*.

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, será disponibilizado um resumo da solicitação realizada, bem como, a possibilidade de imprimir uma credencial provisória que poderá ser utilizada enquanto aguarda a confecção do cartão definitivo.




Fonte: SIGAA, 2023.

Para acesso à credencial provisória, clique em *Emitir Provisória*. Será possível realizar a impressão, ao selecionar o ícone Imprimir .

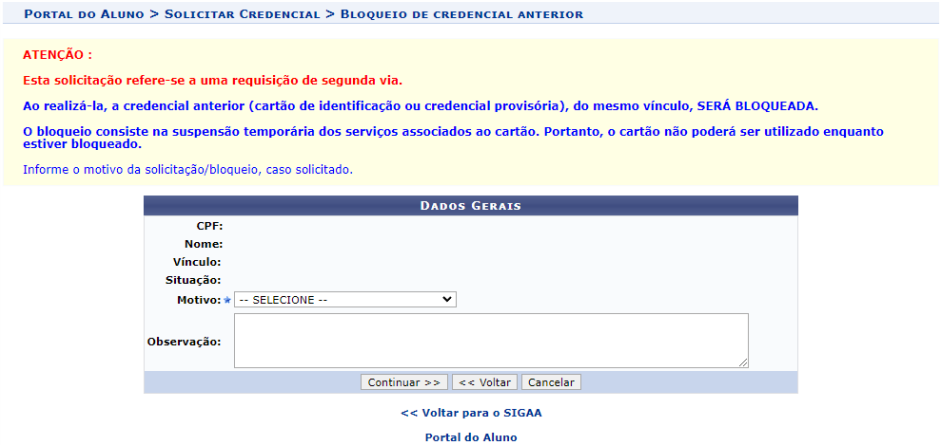
Fonte: SIGAA, 2023.

### 18.2 Solicitar 2° via

Para solicitação de segunda via, acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Cartão de Identificação, clique em *Solicitar 1° ou 2° via*. Em seguida, selecione a credencial no ícone

Fonte: SIGAA, 2024.

Na tela seguinte, informe o motivo da solicitação e clique em *Continuar*. Mediante a requisição da segunda via, a credencial anterior será bloqueada, portanto, não poderá ser utilizada.

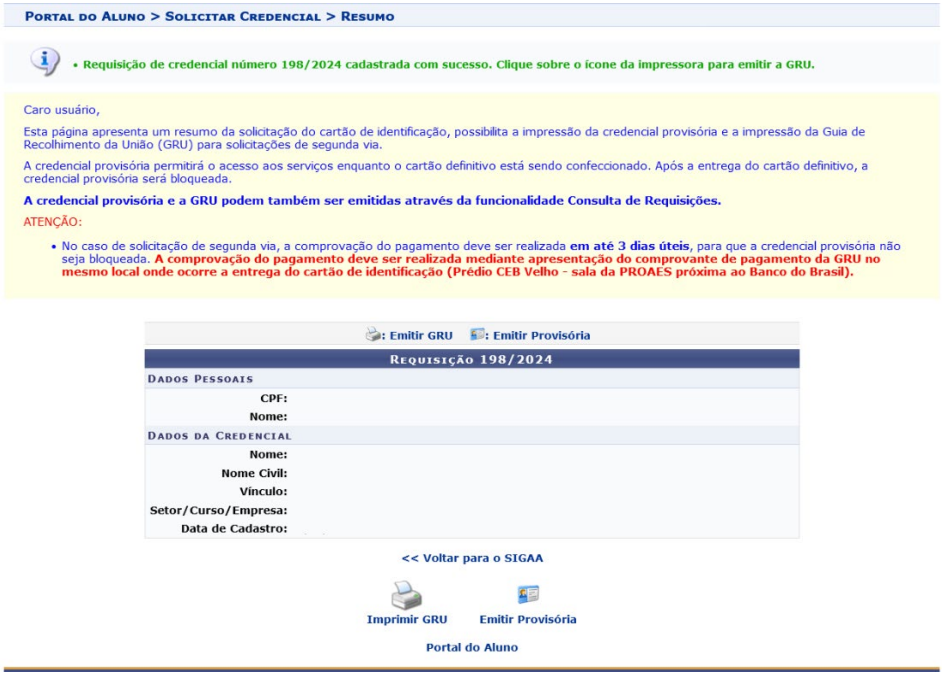



Fonte: SIGAA, 2024.

Os procedimentos seguintes, para montar a credencial, serão semelhantes aos de **solicitação de 1 ° via**. Após selecionar a foto e conferir os dados da sua credencial, clique em *Salvar*.

Fonte: SIGAA, 2024.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação. Na mesma tela, serão disponibilizados os dados da requisição. Em caso de solicitação de 2° via, o(a) discente deverá emitir uma GRU. Para isso, clique em Imprimir GRU. Para acesso à credencial provisória, clique em *Emitir Provisória*. Essa credencial, bem como o GRU, também poderão ser emitidos utilizando a funcionalidade **Consultar requisições/ imprimir credencial**.




Fonte: SIGAA, 2024.

O comprovante de pagamento deverá ser apresentado quando ocorrer o recebimento do cartão de identificação. É importante que o pagamento da GRU seja realizado no prazo estipulado de até 3(três) dias úteis, para que a credencial provisória não seja bloqueada.

### 18.3 Consultar requisições/ imprimir credencial

Após a solicitação do CAU, uma credencial provisória poderá ser gerada para utilização, enquanto o cartão físico é produzido e entregue. Portanto, a credencial provisória será válida até o recebimento do cartão.

O(a) discente poderá consultar o status de sua solicitação pelo sistema, verificando assim, quando o cartão estiver disponível. Neste momento, a situação da solicitação constará como "PENDENTE DE ENTREGA".

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Cartão de Identificação, clique em *Consultar Requisições/Imprimir credencial*.

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, o(a) discente poderá verificar a situação da requisição realizada.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para acesso à credencial provisória, clique em

. Caso deseje realizar a impressão, selecione o ícone

.

Fonte: SIGAA, 2023.

### 18.4 Bloquear/ desbloquear

Acesse o Portal do Discente, menu Outros, opção Cartão de Identificação, clique em *Bloquear/ Desbloquear*.

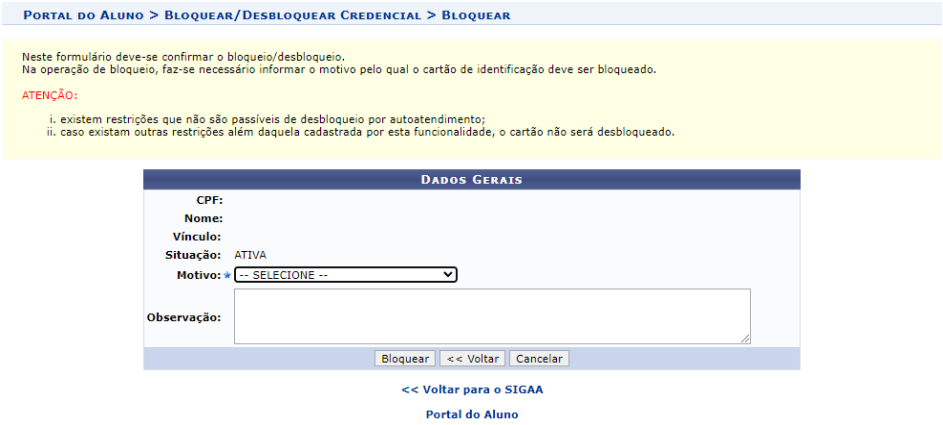
Fonte: SIGAA, 2023.

Para selecionar a credencial para a qual deseja realizar a operação, clique no ícone .

Lembre-se que enquanto o cartão de identificação estiver bloqueado, os serviços associados a esse não poderão ser utilizados.

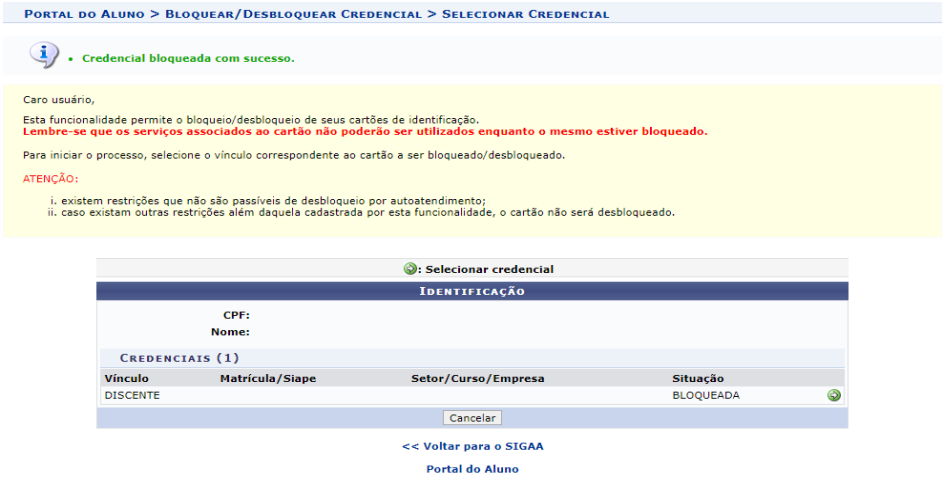
Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, selecione o motivo, clique em *Bloquear*.



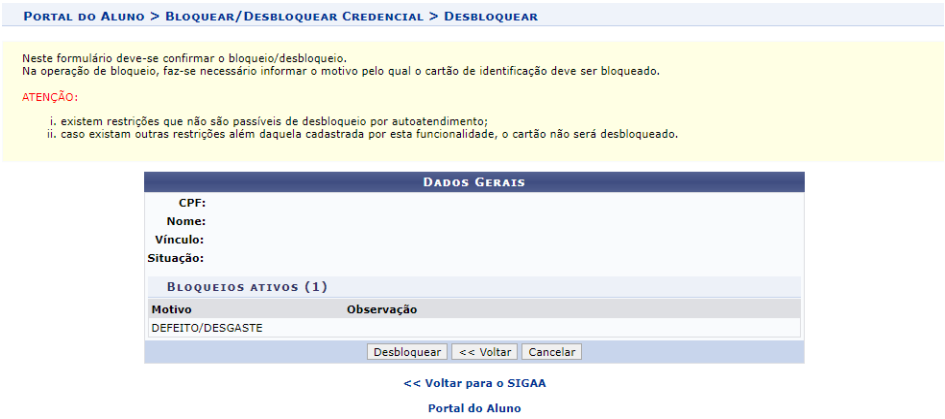

Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma  mensagem de confirmação da operação.



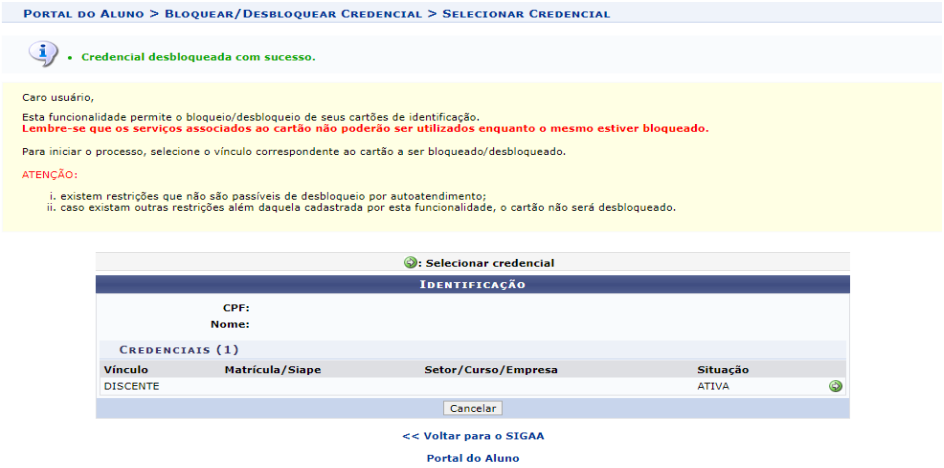

Fonte: SIGAA, 2023.

Caso deseje realizar o desbloqueio, clique no ícone . Na tela seguinte, selecione a opção *Desbloquear.*




Fonte: SIGAA, 2023.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação.




Fonte: SIGAA, 2023.

## 19 DOCUMENTAÇÃO

### 19.1 Cadastrar Documentação

Na fase final de conclusão de curso, quando solicitado pela coordenação, o(a) discente deverá cadastrar sua documentação.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção Documentação. Clique em *Cadastrar Documentação.*

Fonte: SIGAA, 2023.

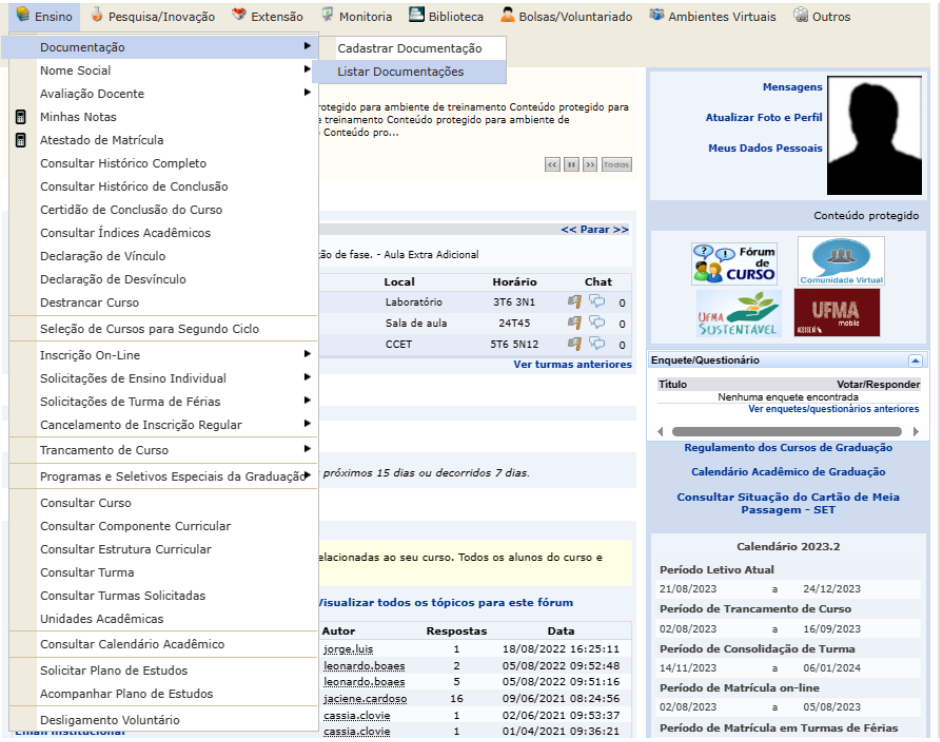
Na tela seguinte, escolha o tipo de documento e anexe-o em formato PDF-A. Selecione a declaração de ciência e confirmação de veracidade das informações. Em seguida, clique em *Cadastro*.

Fonte: SIGAA, 2023.

### 19.2 Listar documentações

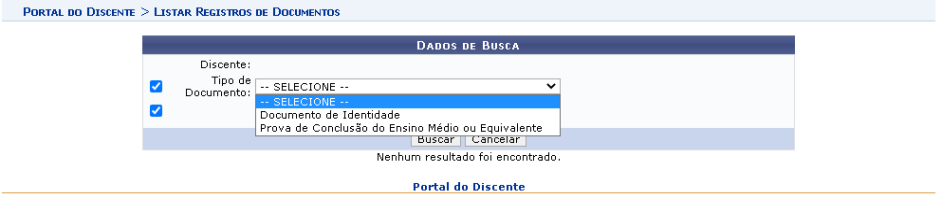
Essa opção possibilita visualizar, alterar ou cancelar o registro do documento cadastrado (documento de identidade, prova de conclusão de curso ou equivalente), assim como, saber a situação do cadastro de acordo com a avaliação realizada pela coordenação de curso.

Acesse o Portal do Discente, menu Ensino, opção Documentação. Clique em *Listar Documentações.*




Fonte: SIGAA, 2023.

Selecione o tipo de documento (Documento de Identidade, Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente). Clique em *Buscar*.




Fonte: SIGAA, 2023.

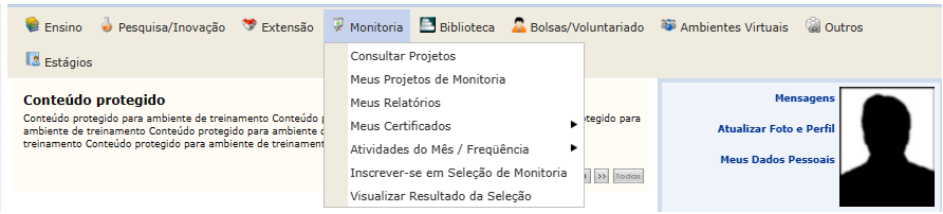
Na tela seguinte, haverá a lista de registro do documento encontrado, sendo possível consultar a data de cadastro, a situação e realizar as seguintes ações: visualizar, alterar e cancelar o registro do documento cadastrado.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 20 Monitoria

Conforme estabelecido na Resolução CONSEPE Nº 1892/2019, o Programa de Monitoria consiste em: “uma atividade acadêmica complementar que tem por finalidade promover a aproximação do estudante de graduação com a prática docente no ensino superior”. Ademais, é regulada pela Resolução CONSEPE N° 1875/2019 e Resolução CONSEPE N° 2133/2021.

Acesse o Portal do Discente, menu *Monitoria*. Neste, estão disponíveis as opções abaixo:

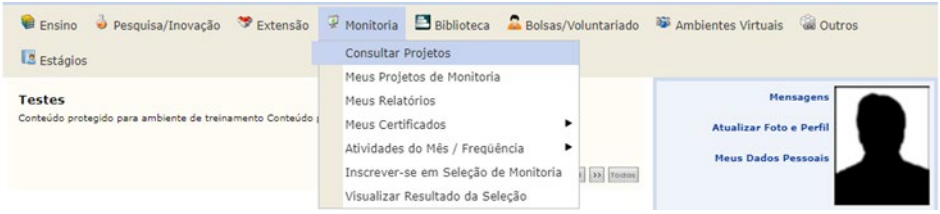



Fonte: SIGAA, 2023.

### 20.1 Consultar Projetos

Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente consulte a situação dos projetos de ensino: título, edital, ano do projeto, a Unidade Acadêmica, o proponente e componente Curricular ao qual o projeto está vinculado.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção *Consultar Projetos*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, é possível escolher um ou mais critérios de consulta, dentre os diversos filtros disponíveis. Assim, após informar os critérios, clique em *Buscar*.

Fonte: SIGAA, 2023.

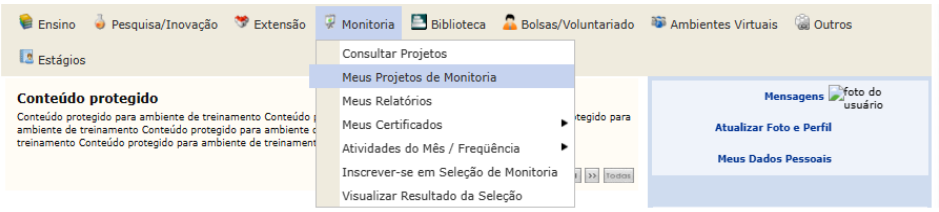
Em seguida, na mesma tela, aparecerá a lista dos projetos encontrados, especificando o ano, título, respectivo coordenador (a), tipo, dimensão e situação. Ainda é possível, mediante a seleção do respectivo ícone, visualizar o projeto de ensino.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 20.2 Meus Projetos de Monitoria

Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente visualize a lista de projetos ao qual está vinculado.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção *Meus Projetos de Monitoria*.




Fonte: SIGAA, 2023.

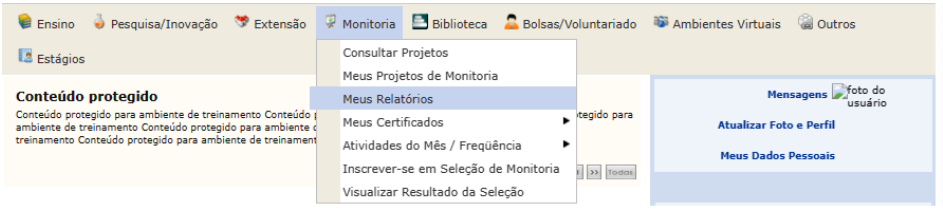
Na tela seguinte, serão exibidos os projetos de monitorias encontrados, especificando o título, vínculo e situação.

Fonte: SIGAA, 2023.

## 20.3 Meus Relatórios

Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente visualize os relatórios de monitoria.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção *Meus Relatórios*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, serão exibidos os relatórios de monitorias encontrados, especificando o tipo de relatório, data do cadastro, data do envio e situação.

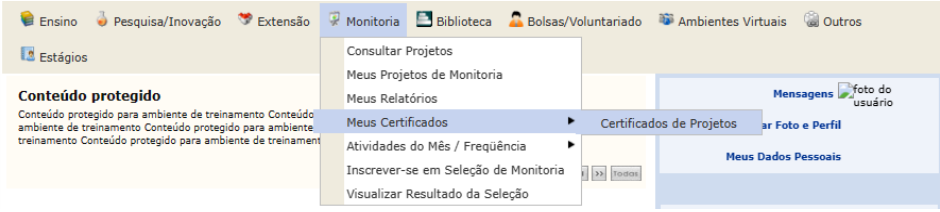
Fonte: SIGAA, 2023.

## 20.4 Meus Certificados

Essa funcionalidade possibilita que o (a) discente imprima o certificado de participação em projetos de monitoria. Entretanto, somente discentes que enviaram o Relatório Final ou de

Desligamento e tiveram os relatórios validados pela Coordenação do projeto e pela PROEN tem o certificado de participação disponível para impressão.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção Meus Certificados. Clique em *Certificados de Projetos*.




Fonte: SIGAA, 2023.

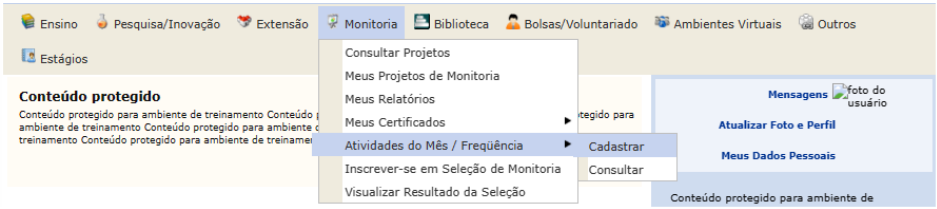
Na tela seguinte, será exibida a lista de participação em projetos de monitoria, especificando o título, ano, orientador e período de vínculo. Mediante a seleção do respectivo ícone, será possível emitir declaração ou certificado.

Fonte: SIGAA, 2023.

### 20.5 Atividades do Mês/ Frequência

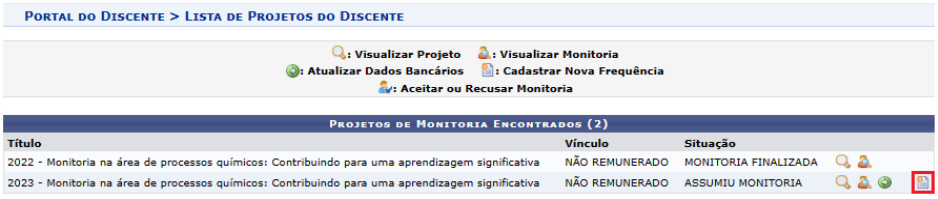
Essa funcionalidade possibilita que o (a) discente realize diferentes ações: cadastrar e consultar projetos, atualizar os dados bancários, cadastrar nova frequência, aceitar ou recusar monitoria, etc.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção Atividades do Mês/Frequência. Clique em *Cadastrar.*




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, será exibida a lista de projetos de monitoria encontrados. Para cadastrar uma nova frequência, clique no respectivo ícone.

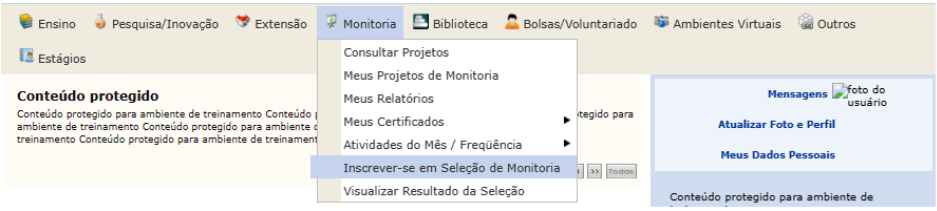



Fonte: SIGAA, 2023.

### 20.6 Inscrever-se em seleção de monitoria

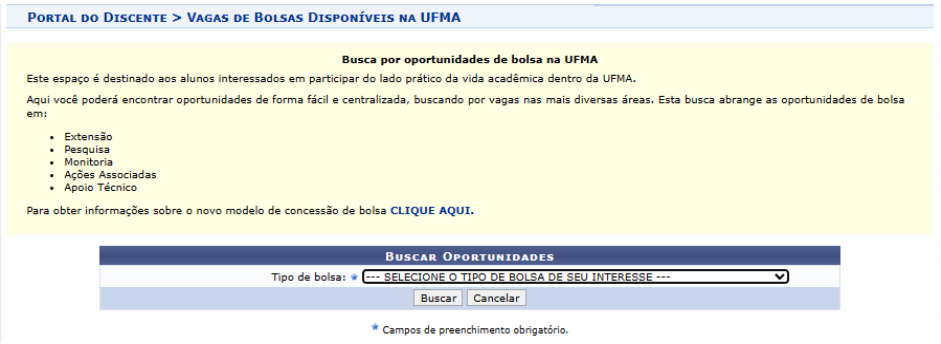
Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente encontre oportunidades de forma fácil e centralizada, buscando por vagas nas mais diversas áreas. Esta busca abrange as oportunidades de bolsa em: *Extensão, Pesquisa, Monitoria, Ações Associadas e Apoio Técnico*.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção *Inscrever-se em Seleção de Monitoria.*




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, selecione o tipo de bolsa de interesse e clique em *Buscar*.

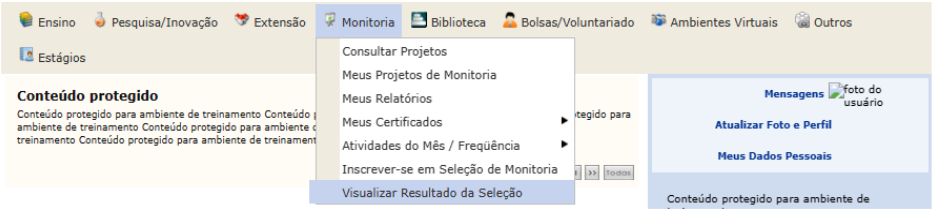



Fonte: SIGAA, 2023.

## 20.7 Visualizar resultados da seleção

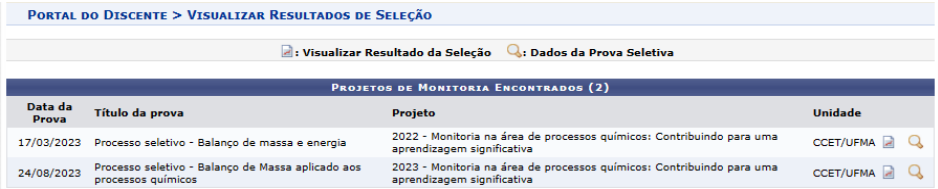
Essa funcionalidade possibilita que o(a) discente participante visualize o resultado do processo de seleção de monitoria.

Acesse o Portal do Discente, menu Monitoria, opção *Visualizar Resultado da Seleção*.




Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, será possível visualizar os resultados de seleção dos projetos de monitoria encontrados.




Fonte: SIGAA, 2023.

Pró-Reitoria de Ensino
Diretoria de Organização Acadêmica
Av. dos Portugueses, 1966
Bacanga • São Luís • Maranhão