

STIC

SUPERINTENDÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO



MANUAL

PORTAL DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO

DISCENTE

Versão 2.0 – Fevereiro/2025

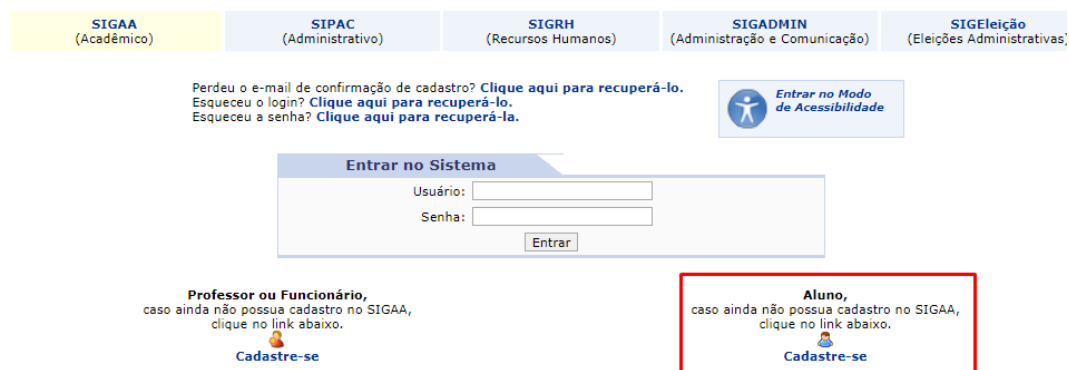
SUMÁRIO

1.	Acesso ao Portal do Discente	6.	Guia Monitoria
2.	Página Inicial	6.1.	Consultar Projetos
3.	Guia Ensino	6.2.	Meus Projetos de Monitoria
3.1.	Avaliação Institucional	6.3.	Meus Relatórios
3.2.	Minhas Notas	6.4.	Meus Certificados
3.3.	Atestado de Matrícula	6.5.	Atividades do Mês/Frequência
3.4.	Horário Individual	6.6.	Inscrever-se em Seleção de Monitoria
3.5.	Consultar Histórico	6.7.	Visualizar Resultado da Seleção
3.6.	Emitir Atestado de Integralização de Curso	7.	Guia Ações Integradas
3.7.	Declaração de Vínculo	7.1.	Meus Planos de Atividades
3.8.	Declaração de Percentual Cursado	7.2.	Relatório Final
3.9.	Evolução Curricular	7.3.	Dúvidas Frequentes
3.10.	Programas de Disciplinas Cursadas	8.	Guia Bolsas
3.11.	Emitir Histórico Judicial	8.1.	Cadastro Único
3.12.	Impressão de Diploma Digital	8.1.1.	Aderir ao Cadastro Único
3.13.	Confirmação de Vínculo	8.1.2.	Alterar Adesão ao Cadastro Único
3.13.1.	Realizar Confirmação	8.1.3.	Alterar Arquivos Anexados
3.13.2.	Comprovante da Confirmação de Vínculo	8.1.4.	Visualizar Pareceres Emitidos
3.14.	Matrícula On-line	8.2.	Oportunidades de Bolsa
3.14.1.	Realizar Matrícula	8.3.	Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica
3.14.2.	Realizar Matrícula Extraordinária	8.3.1.	Declarar Vulnerabilidade Socioeconômica
3.14.3.	Ver Comprovante de Matrícula	8.3.2.	Alterar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica
3.14.4.	Ver Orientações de Matrícula	8.4.	Acompanhar Meus Registros de Interesse
3.14.5.	Ver Resultado de Processamento	8.5.	Minhas Bolsas/Prestação de Contas
3.14.6.	Consultar Demandas de Vagas em Turmas	8.6.	Solicitação de Bolsas
3.14.7.	Planos de Matrícula Disponíveis	8.6.1.	Solicitação de Bolsa Auxílio
3.14.8.	Meu Plano de Matrículas	8.6.2.	Solicitar Auxílios Emergenciais
3.15.	Dispensa de Matrícula	8.6.3.	Acompanhar Situação das Bolsas Auxílio
3.16.	Solicitações de Ensino Individual	8.6.4.	Assinar Termo (Acompanhamento Acadêmico)
3.17.	Solicitações de Turma de Férias	8.7.	Plano de Inclusão Digital
3.18.	Trancamento de Componente Curricular	8.7.1.	Assinar/Acompanhar Declaração de Doação
3.18.1.	Trancar	8.7.2.	Termo de Compromisso de Devolução
3.18.2.	Exibir Andamento do Trancamento	8.8.	Cadastrar Perda/Roubo do CHIP Alunos Conectados -
3.19.	Transferência Interna On-line	RNP	
3.20.	Permuta Acadêmica	9.	Guia Estágio
3.21.	Cadastro Específico	9.1.	Mural de Vagas
3.22.	Jubilamento	9.2.	Empresas Conveniadas
3.23.	Consultar Curso	9.3.	Minhas Inscrições em Ofertas de Estágios
3.24.	Consultar Componente Curricular	9.4.	Assinaturas e Estágio Pendentes
3.25.	Consultar Estrutura Curricular	9.5.	Gerenciar Estágios
3.26.	Consultar Turmas	9.6.	Dúvidas Frequentes
3.27.	Consultar Unidades Acadêmicas	10.	Guia Ambientes Virtuais
3.28.	Consultar Calendário Acadêmico	10.1.	Buscar Comunidades Virtuais
4.	Guia Pesquisa	10.2.	Minhas Comunidades
4.1.	Consultar Projetos	11.	Guia RESUN
4.2.	Plano de Trabalho	11.1.	Solicitar Crédito Emergencial
4.2.1.	Meus Planos de Trabalho	11.2.	Gerar GRU
4.3.	Relatórios e Iniciação Científica/Tecnológica	11.3.	Consultar Pagamentos GRUs
4.3.1.	Relatórios Parciais	11.4.	Consultar Saldo
4.3.2.	Relatórios Finais	11.5.	Gerar Pagamentos PagTesouro
4.4.	Certificados e Declarações	11.6.	Consultar Pagamentos PagTesouro
4.5.	Congresso de Iniciação Científica/Tecnológica	12.	Guia Outros
4.5.1.	Submeter Resumo	12.1.	Fórum de Cursos
4.5.2.	Meus Resumos	12.2.	Ouvidoria
5.	Guia Extensão	12.2.1.	Entrar em Contato
5.1.	Consultar Ações	12.2.2.	Acompanhar Manifestações
5.2.	Meus Planos de Trabalho	12.3.	Avisar Falta do Professor
5.3.	Minhas Ações como Membro da Equipe	12.4.	Produções Intelectuais
5.4.	Meus Relatórios	12.4.1.	Acervo dos Docentes
5.5.	Certificados e Declarações	12.4.2.	Consultar Defesas da Pós-Graduação
5.6.	Inscrição On-line em Ações de Extensão	12.5.	Carteira de Identificação Estudantil
5.7.	Visualizar Resultados das Inscrições	12.6.	E-mail Acadêmico

1. Acesso ao Portal do Discente

Para acessar o Portal do Discente, você precisará de um login no sistema. Caso ainda não tenha efetuado seu auto cadastro, acesse a página do **SIGAA** e clique em

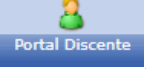
 **Cadastre-se**, conforme indicado a seguir.

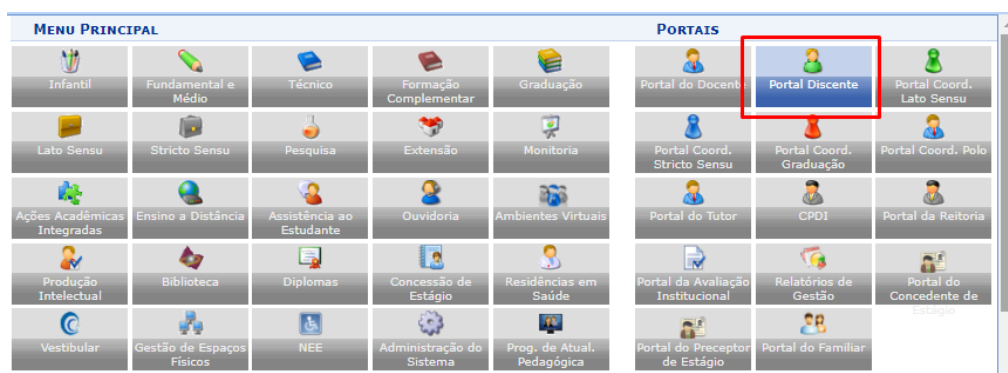


Preencha o formulário apresentado e clique em **Cadastrar**. Após esse passo, aguarde o recebimento de informações no e-mail validando o seu acesso. Com o seu usuário e senha em mãos, faça o login no **SIGAA** inserindo seus dados no campo mostrado a seguir e clique em **Entrar**.

Obs.: Caso o e-mail não chegue em até 24 horas, o discente deve buscar diretamente a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).



Após efetuar o login, acesse o Portal do Discente clicando em , conforme mostrado a seguir.



Obs.: Este manual é destinado a discentes da graduação! Se você é discente do CODAP ou da pós-graduação, acesse os manuais do Portal do Discente específicos para discentes do CODAP e da pós-graduação disponibilizados pela Coordenação de Sistemas (COSIT).

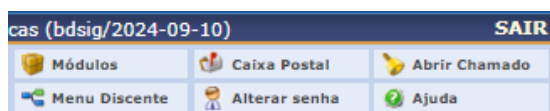
Ao longo dos capítulos seguintes, você será apresentado a todas as funcionalidades do sistema.


2. Página Inicial


A página inicial do Portal do Discente apresenta estruturas de grande utilidade que serão aprendidas neste capítulo. Conforme mostrado a seguir, a página inicial contém um cabeçalho, um menu principal que reúne todas as funcionalidades disponíveis para o seu usuário e uma área central.


The screenshot displays the SAIR interface for a student. The header includes the system name 'UFS - SIGAA (bdsig/2024-09-12) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2024-09-12)' and the user's name 'SAIR'. Below the header, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is divided into several sections: 'Não há notícias cadastradas.', 'TURMAS DO SEMESTRE' (listing courses like 'DIREITO CIVIL I - T01 - TP*' and 'ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE - T01 - TP*'), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES' (showing a recent activity on 'DIREITO CIVIL I'), and 'FÓRUM DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS' (with a table of forum topics and responses). The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Dados Institucionais' (including matriculation and course information), and 'Índices Acadêmicos' (showing various academic indices and a progress bar for 'Integralizações' at 26.00%).


Na primeira área de destaque, o cabeçalho, é possível acessar 6 diferentes áreas, além de sair do sistema, utilizando o botão **SAIR**. Confira a seguir a funcionalidade de cada área.





 **Módulos** : Ao clicar nesta função, você será redirecionado à tela de módulos do sistema. Enquanto discente, você só terá acesso ao Portal do Discente, portanto não será possível entrar em um módulo ou portal diferente;

 **Menu Discente** : Esta função é um acesso rápido para a tela inicial. Clique aqui a partir de qualquer página e você será redirecionado para a página inicial do Portal do Discente;

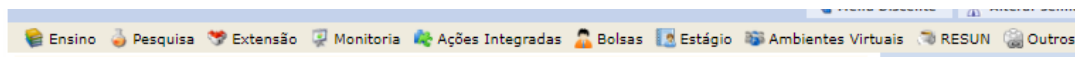
 **Caixa Postal** : A função de caixa postal é utilizada para comunicação entre os usuários. Você poderá enviar e receber correspondências eletrônicas através desta tela;

 **Alterar senha** : Esta função permite a alteração da sua senha e também do seu e-mail cadastrado;

 **Abrir Chamado** : A função de abertura de chamado não está disponível para os discentes. Caso precise de algum auxílio com o sistema, procure o departamento ou programa do seu curso;

 **Ajuda** : A função de Ajuda é um redirecionamento para a página de manuais de sistemas. Nela você poderá consultar e baixar este e outros manuais úteis.

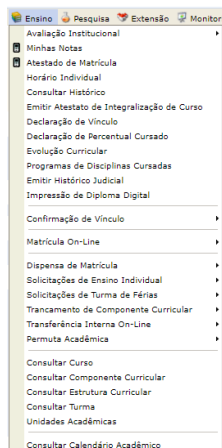
A segunda área de destaque da página inicial é o menu principal. Cada guia no menu será detalhada nos capítulos seguintes de forma separada. Caso queira consultar uma guia específica, procure no sumário deste manual a página do capítulo que trata a guia desejada.



A terceira área de destaque da página inicial é a central. Nela, você visualiza notícias diversas, um resumo das suas turmas abertas no semestre vigente, atualizações da comunidade virtual, de atividades e do fórum do seu curso. Além disso, você também pode personalizar o seu perfil (com foto, biografia e dados pessoais), consultar os seus dados institucionais (matrícula, índices acadêmicos, percentual de integralização) e ter acesso rápido ao fórum do curso, a área de avaliação institucional, a comunidade virtual, sua carteira institucional, Google Classroom e à declaração de vacinação.

3. Guia Ensino


A guia Ensino reúne as funcionalidades diretamente ligadas ao seu curso, como notas, horários, matrículas, trancamentos, além de informações sobre seu curso, avaliação institucional e calendário acadêmico. Nos subtópicos seguintes, todos os itens nesta guia serão detalhados. Em caso de dúvidas sobre funcionalidades desta guia, procure diretamente a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).




3.1. Avaliação Institucional

Em Avaliação Institucional, é possível preencher a avaliação institucional disponibilizada semestralmente no sistema. O período de avaliação tem datas para abrir e fechar. Caso você tente preenchê-la fora do prazo estipulado, o sistema emitirá uma mensagem de erro informando não haver avaliações disponíveis.

3.2. Minhas Notas

Em Minhas Notas, você tem acesso aos seus boletins de notas de todos os períodos já cursados ou em andamento. Clique em  [Minhas Notas](#) e o relatório será exibido em tela.

3.3. Atestado de Matrícula

Em Atestado de Matrícula, é possível emitir um atestado que comprova que o seu vínculo com a universidade está ativo. Clique em  [Atestado de Matrícula](#) e o documento será exibido em tela.

3.4. Horário Individual

Para conferir seu horário individual após se matricular em componentes curriculares, clique em [Horário Individual](#) e o horário será exibido em tela.

3.5. Consultar Histórico

Em Consultar Histórico, é possível emitir um documento que lista seus componentes curriculares sendo cursados, já cursados e ainda

pendentes. Clique em [Consultar Histórico](#) para iniciar o download do documento.

3.6. Emitir Atestado de Integralização de Curso

Nessa opção, é possível emitir a comprovação de sua integralização. A emissão só está disponível para discentes de graduação com o status de graduando, isto é, que já atingiram 100% de integralização de carga horária. Caso você seja discente da graduação e esteja nessa condição, ao clicar nessa opção o documento será exibido em tela.

3.7. Declaração de Vínculo

A declaração de vínculo é um documento que atesta o seu vínculo ativo com a universidade. Para gerar uma declaração, clique nessa opção e o download de um documento no formato .PDF será iniciado.

3.8. Declaração de Percentual Cursado

A declaração de percentual cursado é um documento disponível para discentes de graduação que relata o percentual da carga horária do curso já cumprida. Para gerar a declaração, clique na opção e o download de um documento no formato .PDF será iniciado.

3.9. Evolução Curricular

Na Evolução Curricular, é possível visualizar o plano curricular do seu curso e sua situação em cada componente curricular (se já foi cursado ou se o discente está cursando no momento). Para acessar a evolução curricular, clique na opção e o relatório será exibido em tela.


3.10. Programas de Disciplinas Cursadas

Nessa opção, é exibido em tela um relatório que contém os programas de todas as componentes curriculares já cursadas pelo discente.


3.11. Emitir Histórico Judicial

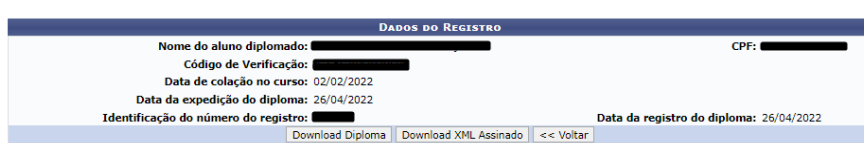
O histórico judicial é emitido quando o discente possui um histórico escolar digital final válido, um dos requisitos para emissão do diploma digital. Caso o discente tenha o histórico disponível, basta clicar na opção para iniciar o download automático do documento.

3.12. Impressão de Diploma Digital

A impressão do diploma digital está disponível para discentes da graduação com status de formando ou concluído com diploma digital já confeccionado. Após clicar nessa opção, caso seu diploma já esteja pronto, clique em  para visualizar o diploma.



Após clicar em , clique em [Download Diploma](#) para fazer o download do diploma em .PDF, ou em [Download XML Assinado](#) para fazer o download do .XML, caso necessário.



3.13. Confirmação de Vínculo

No submenu Confirmação de Vínculo, é possível confirmar o vínculo com a universidade e gerar um comprovante da confirmação feita. Essa funcionalidade só fica disponível dentro do período definido pela gestão acadêmica no calendário acadêmico vigente e é voltada para discentes ingressantes via SISU.



3.13.1. Realizar Confirmação

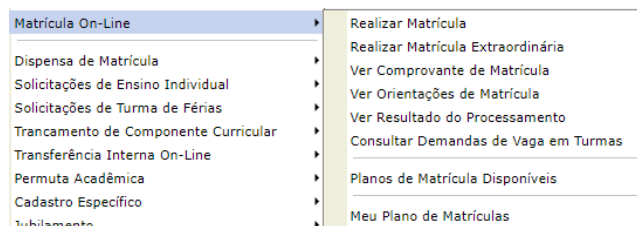
Os ingressantes da universidade com o status de Cadastrado, Ativo ou Trancado devem fazer, nesta opção, a confirmação de vínculo com a universidade.

3.13.2. Comprovante da Confirmação de Vínculo

Para gerar um comprovante da confirmação de vínculo com a universidade, acesse essa opção e a declaração será exibida em tela.

3.14. Matrícula On-line

No submenu Matrícula On-line, é possível fazer a matrícula em componentes curriculares, além de outras consultas. Confira nos submenus a seguir o detalhamento de cada opção.



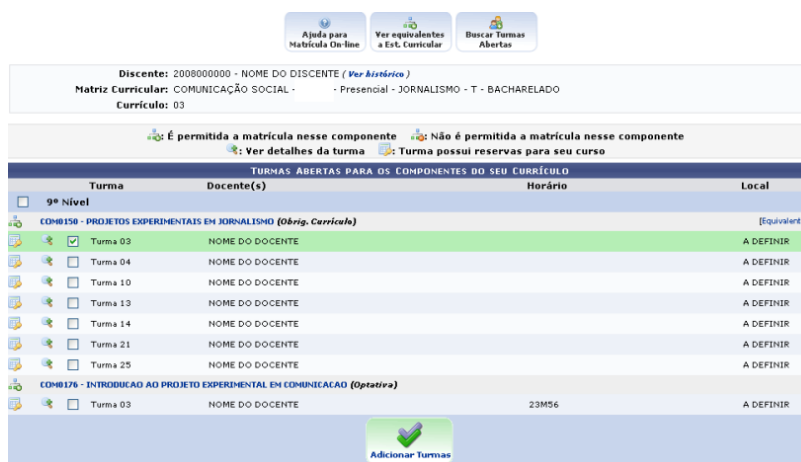
3.14.1. Realizar Matrícula




Só é possível realizar matrículas no período de matrículas definido no calendário acadêmico de cada semestre. Caso esteja no período regular para solicitação de matrículas, acesse Realizar Matrícula, leia as instruções exibidas em tela e clique em [Iniciar Seleção de Turmas >>](#) para iniciar.


Na página seguinte, as turmas do currículo do seu curso serão exibidas. Selecione as turmas desejadas atentando para as informações de cada turma, como nome do componente curricular, docente e horário.

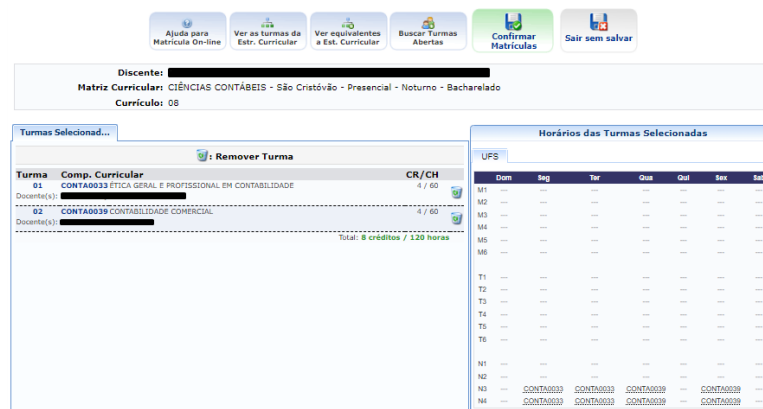
Obs.: O código de horário dos componentes curriculares segue o modelo com dois números que indicam os dias da semana nos quais haverá aula, seguidos de uma letra indicativa do turno da aula, e mais números que indicam o bloco referente à hora da aula.

Por exemplo:
 24M34: Segunda e quarta, manhã, terceiro e quarto horários;
 35T12: Terça e quinta, tarde, primeiro e segundo horários;
 2N1234: Segunda, noite, primeiro a quarto horários.



Os ícones  e  sinalizam a possibilidade, ou não, de solicitação de matrícula no componente curricular. O ícone  indica que há vagas nessa turma reservadas para o seu curso, isto é, discentes do curso da reserva têm prioridade de matrícula nessa turma sobre discentes de outros cursos.

Após selecionar as turmas nas quais a solicitação de matrícula será feita, clique em  **Adicionar Turmas** para montá-las em seu horário. Na página seguinte, você verá uma prévia do horário montado com os componentes curriculares selecionados.



Discendente: [nome]

Matriz Curricular: CIÊNCIAS CONTÁBEIS - São Cristóvão - Presencial - Noturno - Bacharelado


Currículo: 08

Turmas Selecionadas:



Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01	CONTAD033 ETICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE	4 / 60
02	CONTAD039 CONTABILIDADE COMERCIAL	4 / 60
Total: 8 créditos / 120 horas		


Horários das Turmas Selecionadas:

UFS	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
M1							
M2							
M3							
M4							
M5							
M6							
T1							
T2							
T3							
T4							
T5							
T6							
N1							
N2							
N3							
N4							

Para remover alguma turma inserida, clique em , ao final da linha referente à turma a ser removida. Para acrescentar outras turmas ou concluir a solicitação de matrícula, atente para as opções disponibilizadas acima do horário, conforme indicado a seguir.




Ao clicar em  **Ver as turmas da Estr. Curricular**, a página é redirecionada à página anterior, na qual você poderá selecionar e adicionar novas turmas ao horário sendo montando. Selecione apenas as novas turmas e clique em  **Adicionar Turmas** para adicioná-las às que já haviam sido selecionadas.

Ao clicar em  **Ver equivalentes a Est. Curricular**, são mostradas turmas de componentes curriculares equivalentes a outro componente do seu currículo. Por exemplo, se um componente curricular do seu currículo não teve turmas abertas para o semestre, é possível cursar alguma disciplina equivalente que esteja sendo ofertada

para outros cursos. No exemplo a seguir, o componente curricular EDU0105 é disciplina optativa do currículo, mas não há ofertas. Entretanto, os componentes EDUI0083, DANCA0140, LETR0801 e LETRL0034 são equivalentes, portanto qualquer turma desses componentes curriculares pode ser cursada como uma disciplina optativa do currículo.

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES EQUIVALENTES ÀQUELES PRESENTES EM SEU CURRÍCULO					
Turma	Docente(s)	Vagas Restantes / Solicitações	Horário	Local	Campus
10º Nível					
Componente do Currículo: EDU0105 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS (Optativa)					
Equivalente a: ((EDUI0083) OU (DANCA0140) OU (LETR0801) OU (LETRL0034))					
LETRL0034 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS (Equivalentes)					
<input type="checkbox"/> Turma 14		42/0	4H3456	4 - 09:15h - 10:00h SALA DE AULA - DID 5 - 017	CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

Além de disciplinas da estrutura curricular e equivalentes, ainda é possível buscar turmas eletivas, que não são disciplinas obrigatórias ou optativas na sua estrutura curricular, mas podem ser cursadas. Para isso, clique em  e use o filtro para buscar o componente curricular desejado.

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:


Campus:

Unidade Responsável:

A adição de turmas eletivas é feita seguindo o mesmo procedimento. Adicione as turmas desejadas ou clique em



para retornar ao horário montado. Para concluir a

solicitação de matrículas, clique em . Após feita a confirmação, a página permitirá que seja salvo um comprovante da solicitação. Salve o documento e confira as informações.

Obs.: Observe que no comprovante as turmas submetidas à solicitação de matrícula têm o status “Aguardando processamento”, que é mantido durante todo o período de solicitação de matrícula. Após esse período, inicia-se o período de processamento, que irá alterar o status das solicitações para “Deferido” (em caso de aceite da solicitação) ou “Indeferido” (em caso de rejeição da solicitação).

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
COM0150 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO - 225h	Turma 03	A DEFINIR	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Obs.: Mesmo após a confirmação da solicitação de matrículas, ainda é possível remover e adicionar componentes curriculares até o fim do período de solicitação de matrículas definido no calendário acadêmico, contanto que a confirmação tenha sido feita. Será enviada para processamento apenas a última confirmação.

3.14.2. Realizar Matrícula Extraordinária

A funcionalidade de matrícula extraordinária é habilitada a critério da PROGRAD.

3.14.3. Ver Comprovante de Matrícula

Na opção Ver Comprovante de Matrícula, é possível emitir um comprovante das suas matrículas solicitadas no semestre. Clique na opção e o comprovante será exibido em tela.

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 72368 PERÍODO 2009.2

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: COMUNICACAO SOCIAL - JORNALISMO - T - BACHARELADO
Status: ATIVO Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
COM0037 - COMUNICACAO COMPARADA - 60h	Turma 01	IIH5	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
COM0105 - COMUNICACAO E MARKETING - 60h	Turma 01	IIH5	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
COM0043 - COMUNICACAO PUBLICITARIA - 60h	Turma 01	IIH5	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
COM0301 - HISTÓRIA DA PROPAGANDA - 60h	Turma 01	IIH5	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
COM0095 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO - 60h	Turma 01	IIH3	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

3.14.4. Ver Orientações de Matrícula

Nessa opção, você pode consultar o status das suas solicitações de matrícula na lista apresentada. Após solicitar uma matrícula, verifique nessa página o status de deferimento, ou, no caso de indeferimento, a observação feita.

3.14.5. Ver Resultado do Processamento

Nessa opção, é possível visualizar um resumo do resultado das solicitações de matrícula (deferidas e indeferidas) e o horário individual montado após o fim do processamento das solicitações de matrícula.

COMPROVANTE DE MATRÍCULA N° 72368

Matrícula: 000000000	
Discente: NOME DO DISCENTE	
Curso: COMUNICACAO SOCIAL - JORNALISMO - T - BACHARELADO	
Status: ATIVO	Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
COM0037 - COMUNICACAO COMPARADA - 60h	Turma 01	IIH5	DEFERIDA
COM0105 - COMUNICACAO E MARKETING - 60h	Turma 01	IIH5	INDEFERIDA
COM0043 - COMUNICACAO PUBLICITARIA - 60h	Turma 01	IIH5	DEFERIDA
COM0301 - HISTÓRIA DA PROPAGANDA - 60h	Turma 01	IIH5	INDEFERIDA
COM0095 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO - 60h	Turma 01	IIH3	DEFERIDA

3.14.6. Consultar Demandas de Vaga em Turmas

Para consultar diferentes turmas e verificar a quantidade de vagas disponíveis, clique nessa opção, insira as informações da turma procurada e clique em **Buscar**.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Ano-Período: 2024 - 1

Fase de matrícula: Matrícula Reformulação de Matrícula

Unidade: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS - São Cristóvão

Código do componente:

Código Antigo:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Tipo: TODAS

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Exibir apenas turmas com vagas disponíveis

Ordenar por: Ordenar por nome do Componente Curricular

Buscar **Cancelar**

O resultado da busca será exibido em lista abaixo do filtro. Localize a turma procurada e confira as informações de vagas.

TURMAS ENCONTRADAS (54)									
Código	Turma	Disciplina	Local	Capacidade	Vagas Restantes	Vagas Solicitadas	Saldo de Vagas	Solicitações Deferidas	Resultado do Processamento
CONTA0051	Turma 01	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	3 - 20:45h-22:15h SALA DE AULA - DID 6 - 004 4 - 20:45h-22:15h SALA DE AULA - DID 5 - 011	55	53	21	32	19	
CONTA0053	Turma 01	AUDITORIA I	4 - 20:45h-22:15h SALA DE AULA - DID 5 - 011 5 - 19:00h-20:30h SALA DE AULA - DID 11 - 109	55	55	25	30	25	
CONTA0054	Turma 01	AUDITORIA II	2 - 20:45h-22:15h SALA DE AULA - DID 4 - 012 4 - 19:00h-20:30h SALA DE AULA - DID 5 - 105	55	55	26	29	26	
CONTA0044	Turma 01	CONTABILIDADE AMBIENTAL	3 - 19:00h-20:30h SALA DE AULA - DID 3 - 002 5 - 19:00h-20:30h SALA DE AULA - DID 3 - 002	60	60	55	5	50	

3.14.7. Planos de Matrícula Disponíveis

Os planos de matrícula são horários de turmas combinados para servir de orientação para o discente antes de solicitar matrículas em componentes. Para buscar um plano de matrícula de um determinado curso, determine o período, o curso, a matriz curricular, o período curricular e clique em **Buscar**.

O resultado da busca será exibido abaixo do filtro e poderão ser visualizados detalhes sobre o horário combinado, como os nomes dos componentes curriculares, os horários e os códigos das turmas.

3.14.8. Meu Plano de Matrículas

O plano de matrículas é uma sugestão de horário para o semestre com base na estrutura curricular do seu curso que serve como base para a composição do horário feita no período de solicitação de matrículas. Selecione o seu curso, a matriz e o período curricular e a sugestão de horário será exibida na mesma página.

3.15. Dispensa de Matrícula

Nesta opção, é possível solicitar ou remover uma dispensa de matrícula.

Todo o semestre, o discente deve, obrigatoriamente, se matricular em pelo menos um componente curricular para manter seu vínculo ativo. Com a dispensa de matrícula, essa obrigação é revogada e o discente é dispensado no período em questão.

A dispensa pode ser solicitada em dois períodos (consecutivos ou não) dentro do período previsto em calendário acadêmico (exceto casos justificados de saúde, que poderão ser solicitados fora do período fixado).


Para solicitar a dispensa, acesse Dispensa de Matrícula > Solicitar Dispensa, justifique a solicitação e clique em **Solicitar**.

Caso desista da dispensa solicitada, acesse [Dispensa de Matrícula > Remover Dispensa](#) e clique em **Remover**.

3.16. Solicitações de Ensino Individual

As turmas de ensino individual são destinadas a discentes dos dois últimos períodos de integralização do curso no qual estão matriculados. Essas turmas têm por objetivo ofertar de forma individualizada o conteúdo programático de um componente curricular obrigatório sem carga horária fixa. Para solicitar uma turma de ensino individual, defina primeiramente se a turma pleiteada será do período regular ou do período de férias.

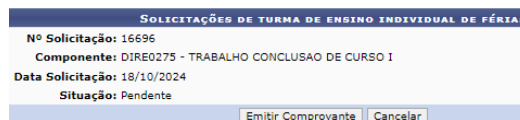
No submenu escolhido, selecione a opção “Solicitar Ensino Individual”. Na página seguinte, procure o componente curricular desejado e clique em **Buscar**.

O resultado da busca será exibido abaixo do filtro. Clique em , ao final da linha, para prosseguir com a solicitação.

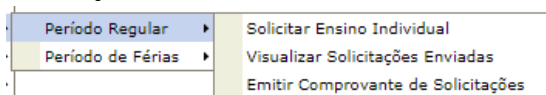
Selecionar Turma		
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS		
Código	Nome	Ativo
ADM0209	PESQUISA DE MARKETING - 60h	Sim 
ADM0251	MARKETING ESTRATÉGICO - 60h	Sim 
ADM0247	INTRODUÇÃO AO MARKETING - 60h	Sim 

Na página seguinte, clique em **Confirmar Solicitação** e sua solicitação será encaminhada para a chefia do departamento para análise.


Após a confirmação, o sistema também permitirá emitir um comprovante da solicitação. Se desejar, clique em **Emitir Comprovante** para salvar o documento.

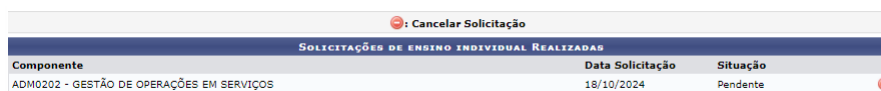



Obs.: Esse mesmo comprovante poderá ser reemitido na opção “Emitir Comprovante de Solicitações” no menu.



Além das funcionalidades de solicitação de ensino individual e emissão do comprovante da solicitação, o menu também permite consultar as solicitações feitas que aguardam retorno. Para acompanhar sua solicitação, acesse a opção “Visualizar Solicitações Enviadas”.

Na página seguinte, serão listadas suas solicitações feitas. O andamento da solicitação é acompanhado na coluna “Situação” e o ícone  permite o cancelamento da solicitação feita.

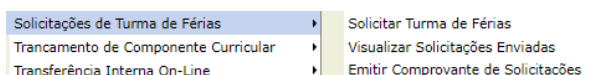


Componente	Data Solicitação	Situação
ADM0202 - GESTÃO DE OPERAÇÕES EM SERVIÇOS	18/10/2024	Pendente 

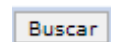
Obs.: Atente para o período da sua solicitação para acompanhar pela página correta. Para solicitações do período regular, o caminho é Período Regular > Visualizar Solicitações Enviadas; para o período de férias, Período de Férias > Visualizar Solicitações Enviadas.

3.17. Solicitações de Turma de Férias

Nesta opção, é possível solicitar uma turma de férias e gerenciar as solicitações já feitas.








Para solicitar uma turma de férias, a solicitação deve ser feita dentro do período determinado no calendário acadêmico do semestre. Para prosseguir, clique em “Solicitar Turma de Férias”. Na página seguinte, use o filtro para buscar o componente curricular desejado e clique em



BUSCAR COMPONENTE CURRICULAR

Código:
 Nome:

O resultado da busca será exibido abaixo do filtro. Clique em , ao final da linha, para prosseguir com a solicitação.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS		
Código	Nome	Ativo
COMP0101	MICROCOMPUTADORES - 60h	Sim 
COMP0349	MICROCOMPUTADORES - 60h	Sim 
AGRAS0060	MICROCOMPUTADORES - MEDICINA VETERINARIA - 60h	Sim 
AGRAS0062	MICROCOMPUTADORES - ZOOTECNIA - 60h	Sim 

Na página seguinte, clique em **Confirmar Solicitação** e sua solicitação será encaminhada para a chefia do departamento para análise.

SOLICITAÇÕES DE TURMA DE FÉRIAS

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código: COMP0101
Nome: MICROCOMPUTADORES
Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA
Programa: [Consultar Programa do Componente](#)

CARGA HORÁRIA

Créditos Teóricos: 2 crs. (30 horas)
Créditos Práticos: 2 crs. (30 horas)

PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

Pré-Requisitos:
Pré-Requisitos Recomendativos:
Equivalências: ((CONT00010) OU (COMP0335) OU (COMP0476))

EMENTA/DESCRIÇÃO

Conceitos básicos de computação. Algoritmos e fluxograma. Linguagem de programação básica.

Data Solicitação: 18/10/2024

Após a confirmação, o sistema também permitirá emitir um comprovante da solicitação. Se desejar, clique em **Emitir Comprovante** para salvar o documento.


SOLICITAÇÕES DE TURMA DE FÉRIAS

Nº Solicitação: 16697
Componente: COMP0101 - MICROCOMPUTADORES
Data Solicitação: 18/10/2024
Situação: Pendente

Obs.: Esse mesmo comprovante poderá ser reemitido na opção “Emitir Comprovante de Solicitações” no menu.

Solicitações de Turma de Férias	▶ Solicitar Turma de Férias
Trancamento de Componente Curricular	▶ Visualizar Solicitações Enviadas
Transferência Interna On-Line	▶ Emitir Comprovante de Solicitações

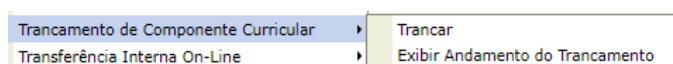
Além das funcionalidades de solicitação de turma de férias e emissão do comprovante da solicitação, o menu também permite consultar as solicitações feitas que aguardam retorno. Para acompanhar sua solicitação, acesse a opção “Visualizar Solicitações Enviadas”.

Na página seguinte, serão listadas suas solicitações feitas. O andamento da solicitação é acompanhado na coluna “Situação” e o ícone  permite o cancelamento da solicitação feita.

SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS REALIZADAS			
Componente	Data Solicitação	Situação	
COMP0101 - MICROCOMPUTADORES	18/10/2024	Pendente	

3.18. Trancamento de Componente Curricular

O trancamento de um componente curricular representa a renúncia de um discente à matrícula em um componente curricular. O trancamento só pode ser feito uma vez por período, durante o prazo definido no calendário acadêmico.



3.18.1. Trancar

Ao acessar essa opção, todas as turmas com uma matrícula ativa serão exibidas. Selecione a turma do componente curricular que deseja trancar, justifique a solicitação (opcional) e clique em **Solicitar Trancamento >>**.

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR				
Ano/Período	Componente Curricular	Turma	Status	Data Limite
<input checked="" type="checkbox"/> 2024.1	CONTA0033 - ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE	01	MATRICULADO	18/10/2024

Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da instituição:

Especifique o motivo:

Solicitar Trancamento >> **Cancelar**

Na página seguinte, confirme a seleção de turmas para trancamento, insira sua senha e clique em **Confirmar Solicitação**.

Matrícula:

Discente:

Curso: CIÊNCIAS CONTÁBEIS - São Cristóvão - Presencial - Noturno - Bacharelado

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

(Ver Histórico)

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO	
Componente	Turma
CONTA0033 - ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE - 60h	01

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Confirmar Solicitação << Voltar **Cancelar**


Após a confirmação, é possível imprimir o comprovante de trancamento. Para fazer o download, clique em


Imprimir Comprovante da Solicitação

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO	
Componente	Turma
CONTA0033 - ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE - 60h	01

3.18.2. Exibir Andamento do Trancamento

Para acompanhar sua solicitação de trancamento, acesse Exibir Andamento do Trancamento. Na página seguinte, as turmas envolvidas na solicitação serão listadas. O andamento da

solicitação é acompanhado na coluna “Situação” e o ícone  permite o cancelamento da solicitação feita.

SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO REALIZADAS					
Ano.Período	Componente	Turma	Status	Data Solicitação	Data Atendimento
2024.1	CONTA0033 - ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE	01	Visto	18/10/2024	






[Retornar ao menu principal](#)


3.19. Transferência Interna On-line



A transferência interna permite a mudança de curso. Para se candidatar a uma vaga de transferência interna, consulte o edital publicado e acesse Transferência Interna On-line > Realizar Solicitação.

Transferência Interna On-Line	Realizar Solicitação
Permuta Acadêmica	Comprovante de Inscrição

Na página seguinte, clique em .

PROCESSOS SELETIVOS PARA OCUPAÇÃO DE VAGAS OCIOSAS					
Modalidade	Cidade	Curso	Nº Vagas	Período de Inscrições	
Presencial	Laranjeiras	DANÇA - Licenciatura (matutino)	15	17/05/2018 a 20/05/2018	
Presencial	São Cristóvão	ADMINISTRAÇÃO - Bacharelado (matutino)	11	17/05/2018 a 20/05/2018	
Presencial	São Cristóvão	CIÊNCIAS DA RELIGIÃO - Licenciatura (noturno)	1	17/05/2018 a 20/05/2018	
Presencial	São Cristóvão	FÍSICA - Licenciatura (noturno)	7	17/05/2018 a 20/05/2018	
Presencial	São Cristóvão	ZOOTECNIA - Bacharelado (matutino)	4	17/05/2018 a 20/05/2018	

Obs.: Caso já tenha feito uma inscrição para transferência interna, não será possível fazer uma segunda. Para se inscrever em um outro curso, deve-se primeiro cancelar a inscrição anterior por meio do ícone .

Na página seguinte, você pode visualizar os componentes curriculares que poderão ser aproveitados clicando em , ou prosseguir com a inscrição clicando em .

DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
Curso:	ADMINISTRAÇÃO - Bacharelado (matutino) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão
Nível:	GRADUAÇÃO
Período de Inscrições:	17/05/2018 a 20/05/2018
Número de Vagas:	11
 Clique AQUI para inscrever-se!	
 Clique AQUI para visualizar os componentes curriculares que poderão ser aproveitados!	


Ao prosseguir com a inscrição, a página será redirecionada para um formulário. Confira todos os dados solicitados (se necessário, faça alguma correção), leia os termos do edital para declarar o seu aceite e clique em [Confirmar Inscrição](#) para concluir.

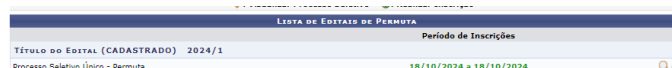
Na página seguinte, é possível visualizar e/ou salvar o comprovante da solicitação feita. Salve o documento e aguarde o resultado da solicitação. Esse mesmo comprovante poderá ser gerado posteriormente também em Transferência Interna On-line > Comprovante de Inscrição.

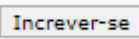
3.20. Permuta Acadêmica

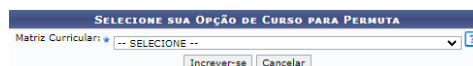
A permuta acadêmica consiste na troca de campus entre dois discentes de campi distintos, ou na troca de turno entre dois discentes de turnos distintos.






Para fazer a solicitação, acesse Permuta Acadêmica > Realizar Solicitação. Caso o período de solicitação de permuta esteja aberto, os processos disponíveis serão listados. Encontre o processo desejado e clique em  ao final da linha.



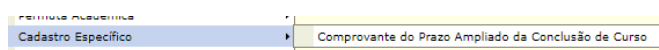
Na página seguinte, selecione a matriz curricular desejada dentre as opções ofertadas no edital e clique em  para concluir.



A página seguinte exibirá o seu comprovante de solicitação de permuta acadêmica, que estará disponível para download. O comprovante também poderá ser reemitido na opção “Ver Processos Inscritos” no menu.

Essa página lista os editais de permuta nos quais você se inscreveu. Ao final da linha do edital, é possível simular o resultado do processo seletivo clicando em , visualizar o processo clicando em , ou imprimir o comprovante de solicitação clicando em .

3.21. Cadastro Específico



Discentes participantes do Cadastro Específico são aqueles que receberam uma prorrogação no prazo para conclusão do curso. Esses discentes podem emitir, clicando em “Comprovante do Prazo Ampliado da Conclusão de Curso”, o comprovante dessa alteração de prazo.

3.22. Jubilamento



O processo de jubramento diz respeito ao cancelamento de matrícula quando há extrapolação do período máximo para conclusão do curso no qual o discente está matriculado. Para consultar a situação de sua matrícula, clique em Consultar Situação e um relatório será emitido, podendo ser visualizado em tela.

3.23. Consultar Curso

Essa guia permite a consulta geral de cursos e seu coordenador atual. Para pesquisar um curso, selecione o nível, o nome do curso e clique em **Buscar**. O resultado é exibido abaixo do filtro.

3.24. Consultar Componente Curricular

Para consultar um componente curricular, insira as informações do componente buscado e clique em **Buscar**. No resultado da busca, exibido abaixo do filtro, é possível acessar os detalhes do componente (🔍), emitir um relatório de dados gerais do componente para impressão (🖨️), ou visualizar o programa do componente (📄).

Código	Nome	Nível de Ensino	CR Total	CH Total	Tipo	Ativo
391121 - ADM0173	ADM DE RECURSOS HUMANOS I	GRADUAÇÃO	4	60	DISCIPLINA	Não
391122 - ADM0174	ADM DE RECURSOS HUMANOS II	GRADUAÇÃO	4	60	DISCIPLINA	Não

3.25. Consultar Estrutura Curricular

Para consultar uma estrutura curricular, insira as informações do curso buscado e clique em **Buscar**. No resultado da busca, exibido abaixo do filtro, é possível acessar um relatório da estrutura curricular (📄) e emitir a declaração de prazo máximo para conclusão do curso (📄).

BUSCA POR ESTRUTURAS CURRICULARES

Curso: ADMINISTRAÇÃO/DAD - São Cristóvão

Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão - Presencial - Noturno - Bacharelado

Código:

Buscar Cancelar

Relatório da Estrutura Curricular Declaração de Prazo Máximo

LISTA DE ESTRUTURAS CURRICULARES ENCONTRADAS

Cód	Ano-Período	Matriz Curricular
10	2024.1	ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão - Presencial - Bacharelado
09	2015.1	ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão - Presencial - Bacharelado

3.26. Consultar Turmas

Para consultar uma turma, acesse a opção, insira as características da turma buscada no filtro e clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido em lista abaixo do filtro, na qual a(s) turma(s) encontrada(s) poderá(ão) ser consultada(s).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: GRADUAÇÃO

Modalidade do curso: PRESENCIAL

Modalidade da turma: PRESENCIAL

Ano-Período: 2024 . 1

Centro/Campus: -- SELECIONE --

Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão

Código do componente:

Código Antigo:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Com Reserva(s) para o Curso/Matriz: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Exibir relatório de horários das turmas do resultado da consulta

Ordenar por: Ordenar por nome do Componente Curricul

Buscar Cancelar

Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (62)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade da Turma	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
ADM0188 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I (GRADUAÇÃO)							
2024.1	Turma 01	REGULAR	PRESENCIAL	ABERTA	35T34	3 - 15:15h-16:00h SALA DE AULA - DID 6 - 018 3 - 16:00h-16:45h SALA DE AULA - DID 6 - 018 5 - 15:15h-16:00h SALA DE AULA - DID 6 - 018	13/60 alunos

3.27. Consultar Unidades Acadêmicas

Para consultar Unidades Acadêmicas da universidade, preencha o filtro da página com as informações solicitadas e clique em **Buscar**.

BUSCAR UNIDADE ACADÊMICA


Nome:

Tipo: FILTRAR POR TIPO

Ativa: Sim Não

Formato Relatório

Buscar Cancelar

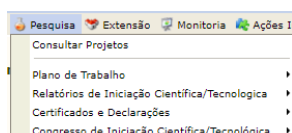
O resultado da busca será exibido em lista abaixo do filtro. Localize a unidade buscada e clique em , no fim da linha correspondente, para obter os dados da unidade acadêmica.

3.28. Consultar Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é inserido no sistema semestralmente pelo DAA. Por meio do calendário, é possível consultar os períodos previstos para eventos como início e fim do período letivo, abertura de solicitação de matrícula, reformulação de matrícula, entre outros. Ao clicar nessa opção, o download do arquivo em .PDF do calendário vigente é automaticamente iniciado.

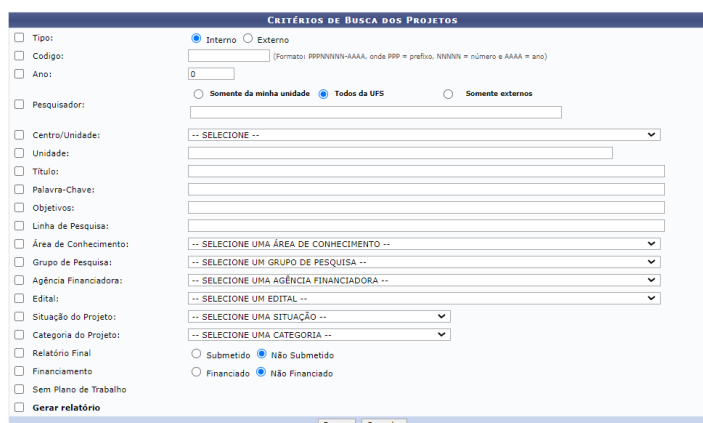
4. Guia Pesquisa

A Guia Pesquisa reúne informações sobre projetos de pesquisa. Em caso de dúvidas sobre funcionalidades desta guia, procure diretamente a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP).



4.1. Consultar Projetos

Para consultar projetos abertos, clique em [Consultar Projetos](#). Na página de busca, preencha o filtro com as características do projeto desejado e clique em [Buscar](#). O resultado da busca será exibido em uma lista abaixo do filtro para consulta.



CRITÉRIOS DE BUSCA DOS PROJETOS

Tipo: Interno Externo

Código: (Formato: PPPNNNN-AAAA, onde PPP = prefixo, NNNNN = número e AAAA = ano)

Ano: 0

Pesquisador:

Centro/Unidade:

Unidade:

Título:

Palavra-Chave:

Objetivos:

Linha de Pesquisa:

Área de Conhecimento:

Grupo de Pesquisa:

Agência Financiadora:

Edital:

Situação do Projeto:

Categoria do Projeto:

Relatório Final:

Financiamento:

Sem Plano de Trabalho:

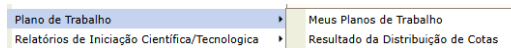
Gerar relatório

Somente da minha unidade Todos da UFS Somente externos

Submetido Não Submetido


Financiada Não Financiada

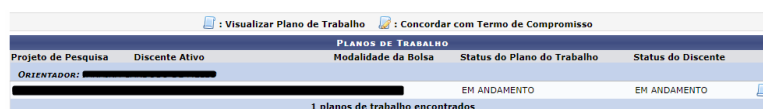
4.2. Plano de Trabalho




Em Plano de Trabalho, o discente pode assinar o termo de compromisso para iniciar sua participação em pesquisa, acompanhar seus planos de trabalho, ou acompanhar o resultado da distribuição de cotas para bolsa.

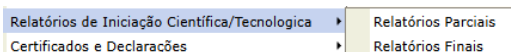
4.2.1. Meus Planos de Trabalho

Ao acessar essa área, o discente pode visualizar os planos de trabalho em pesquisa. Para visualizar um plano específico, localize o edital desejado e clique em , ao final da linha correspondente.



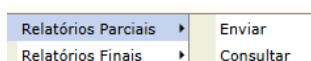
Essa página também permite a assinatura do termo de compromisso. Para assinar o termo, clique no ícone , ao final da linha correspondente.


4.3. Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica



Caso você esteja em um projeto de iniciação científica ou tecnológica, será necessário enviar relatórios parciais e finais. Para enviar um relatório, siga o caminho Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica > Relatórios Parciais (ou Finais) > Enviar.

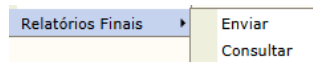
4.3.1. Relatórios Parciais




Para submeter um relatório parcial, siga o caminho Relatórios de Iniciação Científica /Tecnológica > Relatórios Parciais > Enviar. Na página seguinte, localize o plano de trabalho cujo relatório ainda não foi submetido e clique em , ao final da linha correspondente.

Para consultar um relatório parcial já submetido, siga o caminho Relatórios de Iniciação Científica /Tecnológica > Relatórios Parciais > Consultar e localize o relatório parcial desejado.


4.3.2. Relatórios Finais





Para submeter um relatório final, siga o caminho Relatórios de Iniciação Científica /Tecnológica > Relatórios Finais > Enviar. Na página seguinte, localize o plano de trabalho cujo relatório ainda não foi submetido e clique em , ao final da linha correspondente.

Para consultar um relatório final já submetido, siga o caminho Relatórios de Iniciação Científica /Tecnológica > Relatórios Finais > Consultar e localize o relatório parcial desejado.

4.4. Certificados e Declarações

Esta opção permite a emissão de declaração de vínculo como bolsista no plano de trabalho de um projeto. Localize o plano de trabalho associado ao projeto cuja declaração é necessária e clique em  para fazer o download da declaração em .PDF.





Emitir Declaração			
LISTA DOS MEUS PLANOS DE TRABALHO			
Código do Projeto	Plano de Trabalho	Orientador	Tipo de Bolsa
			VOLUNTÁRIO (IC) 

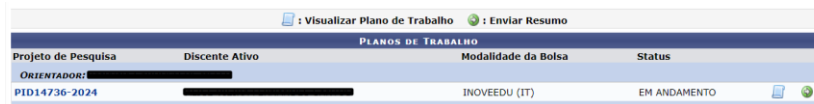
4.5. Congresso de Iniciação Científica/Tecnológica



Neste submenu, você pode submeter resumos dos congressos dos quais participar.

4.5.1. Submeter Resumo

Para submeter um resumo, acesse a página e localize um plano de trabalho ativo. Clique no ícone  para visualizar o plano de trabalho, ou em  para enviar o resumo.



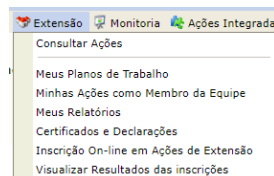
Obs.: Só é possível submeter resumos dentro do período previsto para envios.

4.5.2. Meus Resumos

Para visualizar resumos já enviados, acesse a opção Meus Resumos. Nessa página, o discente poderá consultar todos os resumos dos quais participou como autor.



5. Guia Extensão




A guia Extensão reúne as funcionalidades ligadas a ações de extensão. Nos subtópicos seguintes, todos os itens nesta guia serão detalhados. Em caso de dúvidas sobre funcionalidades desta guia, procure diretamente a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX).



5.1. Consultar Ações

Para consultar ações de extensão existentes, acesse essa página e utilize o filtro para encontrar uma ação de extensão com as características desejadas. Selecione as características e clique em **Buscar**.




O resultado da busca será exibido em lista abaixo do filtro. Localize a ação desejada e clique em  para visualizar detalhes da ação, ou em  para gerar uma versão para impressão da ação.

AÇÕES DE EXTENSÃO LOCALIZADAS (176)						
Código	Título	Unidade	Situação	Data de Cadastro	Data de Realização	
CR366-2024	Aspectos básicos do processamento histológico Coordenador(a): ██████████	DESL	EM EXECUÇÃO	20/09/2024 13:36:27	07/10/2024	 
CR365-2024	CONFECÇÃO DE GRAMOS ORTODÔNTICOS EM MODELOS DE GESSO – TURMA II Coordenador(a): ██████████	DOL	EM EXECUÇÃO	12/09/2024 21:19:10	01/10/2024	 
CR364-2024	APRIMORAMENTO EM ESCULTURA DENTÁRIA REGRESSIVA E PROGRESSIVA- ACERVO DE ENCERAMENTO DENTAL DO DOL Coordenador(a): ██████████	DOL	EM EXECUÇÃO	12/09/2024 21:35:02	01/10/2024	 
CR350-2024	Treinamento em Boas Práticas para os Manipuladores de Alimentos das Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares do município de São Cristóvão, Sergipe Coordenador(a): ██████████	DNUT	EM EXECUÇÃO	16/09/2024 20:31:51	27/09/2024	 
CR335-2024	PALEOUPS Coordenador(a): ██████████	DBI	EM EXECUÇÃO	26/08/2024 14:56:53	11/09/2024	 
CR309-2024	PALEOUPS II Coordenador(a): ██████████	DBI	EM EXECUÇÃO	26/08/2024 15:08:05	11/09/2024	 


5.2. Meus Planos de Trabalho

Para visualizar os planos de trabalho em uma extensão, acesse a página Meus Planos de Trabalho e as participações em ações de extensão serão listadas.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO (PLANOS DE TRABALHO)					
Ação de Extensão	Vínculo	Início	Fim	Situação	
P1279-2024 - PROJETO PoP-SE – Operação do Ponto de Presença da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) em Sergipe	VOLUNTÁRIO	06/08/2024	06/01/2025	ATIVO	  
P1279-2024 - PROJETO PoP-SE – Operação do Ponto de Presença da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) em Sergipe	BOLSISTA PIAEX	06/08/2024	06/08/2024	FINALIZADO	  



Para mais detalhes da ação, clique em  ao final da linha. Para emitir um relatório dos dados e histórico do discente na ação, clique em . E para visualizar o plano de trabalho, clique em .



5.3. Minhas Ações como Membro da Equipe

Nessa página, são listadas todas as ações das quais o discente foi membro de equipe. Para visualizar a ação desejada, clique em .



LISTA DE AÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE			
Código	Título	Data Cadastro	
EV441-2024	Workshop de Semiologia Médica	20/05/2024	
EV585-2024	Avaliação médica pré-competição em atletas escolares 2024 - Ação Integrada entre a UFS, através do Departamento de Medicina da UFS e a Secretaria de Esporte e Lazer do Estado de Sergipe	29/07/2024	
EV942-2024	Avaliação pré-evento de atletas da UFS – JUBS-2024	30/09/2024	

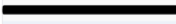




5.4. Meus Relatórios

Em Meus Relatórios, é possível enviar os relatórios requeridos nas ações das quais o discente participa. Ao acessar essa opção, são listadas as ações do discente. Para cadastrar um relatório, clique em . Caso já tenha cadastrado o relatório final, clique em  para editar ou enviar o

relatório cadastrado, em  para cancelar o envio, ou em  para visualizar o relatório.




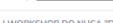


5.5. Certificados e Declarações


Esta opção permite a emissão de declaração de vínculo como participante no plano de trabalho de uma ação de extensão. Localize o plano de trabalho associado ao projeto cuja declaração é necessária e clique em  para fazer o download da declaração, ou em  para fazer o download do certificado, caso já esteja disponível.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES (INSCRIÇÕES NO NOVO PORTAL - APÓS 2021)			
EV415-2024 - A MICRO-HISTÓRIA, HOJE			
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro
	DISCENTE (UFS)	PARTICIPANTE	24/05/2024 
EV474-2024 - XXVIII SEMINÁRIO INTERNACIONAL INTEGRADOR DA REDE PRODEMA - DESAFIOS E SOLUÇÕES PARA UM FUTURO SUSTENTÁVEL: INTEGRANDO A AGENDA 2030 NAS CIÊNCIAS AMBIENTAIS			
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro
	DISCENTE (UFS)	PARTICIPANTE	20/09/2024  

5.6. Inscrição On-line em Ações de Extensão

Para se inscrever em ações de extensão, acesse esta opção para ser redirecionado à lista de ações com inscrições abertas no momento.


Inscrições Abertas					
Título	Tipo	Inscrições Até	Total	Aprovadas	Restantes
A pesquisa histórica: dois estudos de caso <small>Coordenação: </small>	CURSO	02/10/2024	30	22	8
Oficina de iniciação de teatro de rua - Bits Cultural: Boca de Cema 18+1 <small>Coordenação: </small>	EVENTO	02/10/2024	20	20	0 
Bioldança- Música e Movimentos Corporais no Tratamento de Doenças do Século XXI <small>Coordenação: </small>	EVENTO	02/10/2024	40	33	7 
I WORKSHOP DO NUCA "DE REPENTE 30": Comemorações dos 30 anos do Núcleo de Pesquisa em Comunicação e Tecnologia (NUCA/UFS/CNPq) e II Curso: Interfaces educacionais: cenários virtuais de aprendizagem <small>Coordenação: </small>	CURSO	02/10/2024	50	23	27

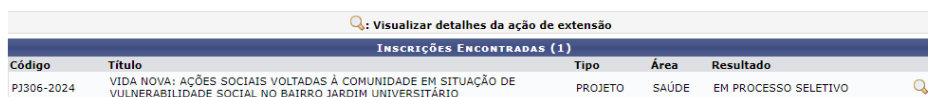
Clique no ícone  para visualizar as atividades atreladas à ação de extensão. Caso encontre uma ação de seu interesse, vá até o final da página e clique em [Acessar Portal de Cursos e Eventos](#).


Portal de Cursos e Eventos

O Portal de Cursos e Eventos é o portal utilizado para fazer as inscrições nos eventos e cursos de extensão. Caso não esteja familiarizado com o portal, consulte o Manual do Portal de Cursos e Eventos, disponibilizado pela Coordenação de Sistemas (COSIT).

5.7. Visualizar Resultados das Inscrições

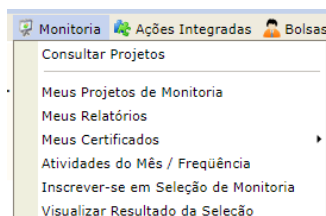
Nessa opção, é possível acompanhar inscrições feitas em projetos de extensão. As inscrições são listadas em uma tabela na qual é possível conferir o status do resultado. Para visualizar detalhes do projeto, clique em , ao final da linha correspondente.




Código	Título	Tipo	Área	Resultado
PJ306-2024	VIDA NOVA: AÇÕES SOCIAIS VOLTADAS À COMUNIDADE EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL NO BAIRRO JARDIM UNIVERSITÁRIO	PROJETO	SAÚDE	EM PROCESSO SELETIVO

6. Guia Monitoria


Na guia Monitoria, é possível consultar projetos de monitoria, inscrever-se em processos seletivos para monitoria e acessar informações como projetos, relatórios e certificados de monitorias das quais você faz parte. Em caso de dúvidas sobre Monitorias, procure o seu departamento ou a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).



6.1. Consultar Projetos

Acesse a opção Consultar Projetos para consultar projetos de monitoria. Insira as informações necessárias e clique em .







O resultado da busca é exibido em lista abaixo do filtro. Localize o projeto desejado e clique em  para visualizar o detalhamento.


Obs.: Essa funcionalidade não é destinada à inscrição em nenhum processo seletivo, apenas consulta. Para inscrições, consulte subtópicos seguintes deste mesmo capítulo.

6.2. Meus Projetos de Monitoria



Em Meus Projetos de Monitoria, você tem acesso aos programas de monitoria dos quais faz parte.

PROJETOS DE MONITORIA ENCONTRADOS (1)		
Título	Vínculo	Situação
2024 - MONITORIA PARA QUÍMICA ORGÂNICA I E II	BOLSISTA	ASSUMIU MONITORIA

Clique em  para visualizar detalhes do projeto de monitoria, em  para visualizar detalhes sobre a sua monitoria (dados, relatórios, frequência), em  para atualizar seus dados bancários, ou em  para cadastrar uma nova frequência.

Obs.: O ícone , destinado ao aceite ou recusa do projeto, também estará presente na linha logo após sua aprovação no processo seletivo. Após o aceite da monitoria, o ícone será omitido.

6.3. Meus Relatórios

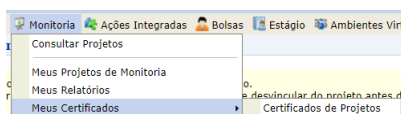
Na opção Meus Relatórios, você pode cadastrar o seu relatório final (através do ícone ) ou seu relatório de desligamento (através do ícone ).

LISTA DE PROJETOS DO MONITOR			
2022 - Monitoria em Programação Imperativa		NÃO APROVADO	
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
Não há relatórios cadastrados para este projeto			
2022 - Monitoria em Programação Imperativa		MONITORIA FINALIZADA	
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
RELATÓRIO DE DESLIGAMENTO	10/05/2024 10:57:11	10/05/2024 10:57:11	AVALIADO




Obs.: O relatório de desligamento só deve ser enviado quando o discente desejar se desvincular do projeto antes da data de término prevista.

6.4. Meus Certificados

No submenu Meus Certificados, selecione Certificados de Projetos para emitir uma declaração ou um certificado da atividade.




Na lista de atividades de monitoria das quais você fez ou faz parte, localize a atividade desejada e clique em um dos ícones de ação ao final





da linha. Clique em  para visualizar informações gerais da sua atividade, em  para emitir uma declaração autenticada da atividade de monitoria, ou em  para emitir o certificado.

 Visualizar  Emitir Declaração  Emitir Certificado						
LISTA DE PARTICIPAÇÕES DO DISCENTE EM PROJETOS DE MONITORIA						
Projeto de Monitoria	Tipo de Projeto	Vínculo	Situação	Início	Fim	
2022 - Monitoria em Programação Imperativa	MONITORIA	NÃO REMUNERADO	MONITORIA FINALIZADA	20/12/2023	13/05/2024	  

Obs.: O ícone para emissão da declaração só fica disponível até a finalização da atividade e o ícone para emissão do certificado só fica disponível após o fim da atividade.

6.5. Atividades do Mês / Frequência


Na opção Atividades do Mês / Frequência, visualize relatórios cadastrados ou cadastre uma nova frequência clicando no ícone .



 Alterar  Visualizar  Cadastrar Novo						
LISTA DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES PENDENTES						
Mês/Ano	Período para envio					
9/2024	01/10/2024 - 31/12/2024					
10/2024	-					
LISTA DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES CADASTRADOS						
Mês/Ano	Data/Hora de Envio	Atividades Desenvolvidas	Validado	Analísado em	Frequência	
Não há Relatórios de Atividades Cadastrados ou o Usuário atual não é Monitor de projetos ativos						

6.6. Inscrever-se em Seleção de Monitoria

Nesta opção, consulte as oportunidades de bolsa disponíveis no momento. No filtro apresentado, selecione o tipo de bolsa “Monitoria” e clique em .

Obs.: Para se inscrever em algum processo seletivo e concorrer a uma bolsa, é necessário ter declarado vulnerabilidade socioeconômica (a monitoria voluntária não requer a declaração). Caso não saiba como declarar, consulte o subtópico Declarar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica deste manual no capítulo Bolsas.




BUSCAR OPORTUNIDADES	
Tipo de bolsa: *	MONITORIA 
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>


O resultado da busca é exibido em lista abaixo do filtro. A lista contém o nome do projeto, além do número de vagas remuneradas, o número de vagas voluntárias (sem bolsa) e o responsável pelo projeto. Ao final da linha, existem também três ícones de ação. Clique no ícone  para visualizar os detalhes do projeto da linha, no ícone  para fazer sua



Caso já faça parte do PRODAP, no submenu PRODAP é possível consultar os seus planos de atividades e o relatório final. Também é possível acessar a página com as dúvidas mais frequentes a respeito do programa.



7.1. Meus Planos de Atividades

Na página de planos de atividades, são listados todos os planos ligados ao discente. Localize o plano desejado e clique em  para visualizar o plano, em  para assinar o termo de compromisso, ou em  para emitir um certificado de participação.

Visualizar Plano Assinar Termo de Compromisso Emitir Certificado			
PLANOS DE ATIVIDADES			
Título	Coordenador	Situação	Vínculo
Apoio ao Serviço de Informática do CCAA	[REDACTED]	EXCLUÍDO POR NÃO ANUÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO	

Obs.: O ícone para assinatura do termo de compromisso só estará disponível até sua assinatura e o ícone para emissão do certificado só estará disponível após a finalização da ação.

7.2. Relatório Final

Na página de Relatório Final, localize o plano desejado e clique em  para preencher o relatório final, ou em  para visualizá-lo.

7.3. Dúvidas Frequentes

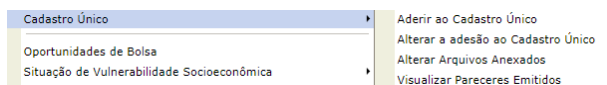
Na opção Dúvidas Frequentes, é possível consultar o FAQ das ações integradas. Caso ainda tenha dúvidas a respeito das informações disponibilizadas no FAQ, entre em contato com a PROEST.

8. Guia Bolsas

Na guia Bolsas, é possível conferir oportunidades de bolsas, acompanhar suas manifestações de interesse, aderir ao Cadastro Único e declarar vulnerabilidade socioeconômica. Essas e outras funcionalidades serão detalhadas neste capítulo. Em caso de dúvidas, contate diretamente a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST).

8.1. Cadastro Único

O Cadastro Único é necessário para participar de qualquer programa de assistência estudantil.




8.1.1. Aderir ao Cadastro Único

Para aderir ao Cadastro Único, selecione essa opção, preencha todos os dados solicitados e responda a todas as questões do questionário. Ao final, clique em **Alterar** para concluir.

8.1.2. Alterar a Adesão ao Cadastro Único


Para alterar alguma informação do formulário do Cadastro Único, selecione essa opção, altere as informações que precisam ser atualizadas e clique em **Alterar** para concluir.

8.1.3. Alterar Arquivos Anexados

A alteração de arquivos anexados só estará habilitada após o discente ter se declarado vulnerável socioeconomicamente, pois ao fazer essa declaração é necessário submeter os documentos solicitados. É possível remover os documentos que já haviam sido enviados clicando em  ao fim da linha, ou adicionar novos documentos clicando em **Escolher arquivo**. Faça as modificações necessárias e clique em **Alterar** para concluir.




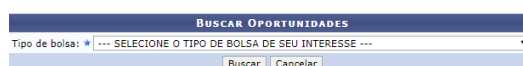
8.1.4. Visualizar Pareceres Emitidos

Nesta opção, é possível visualizar os pareceres socioeconômicos emitidos. Para visualizar mais detalhes, clique em .



LISTA DE PARECERES EMITIDOS				
Ano Referência	Data Adesão	Parecer	Vigente	Data Parecer
2024	10/01/2024	APTO	NÃO	30/09/2024

8.2. Oportunidades de Bolsa


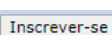
Para ver as assistências estudantis disponíveis, acesse a opção Oportunidades de Bolsa. Na página seguinte, selecione o tipo de bolsa. Conforme o tipo de bolsa escolhida, o filtro se expandirá para que sejam preenchidas informações diferentes. Filtre conforme o desejado e clique em .

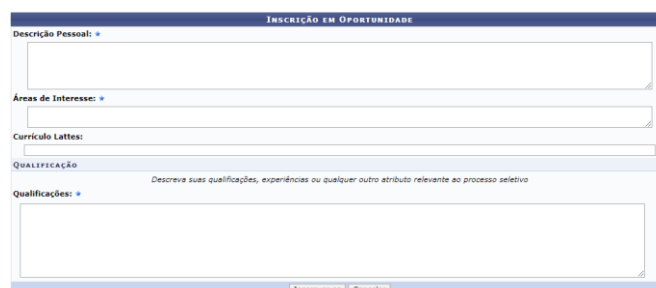


Formulario de busca de oportunidades com o seguinte campo de seleção: 'Tipo de bolsa: * --- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE ---'. Abaixo do campo há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

O resultado será exibido em uma lista abaixo do filtro. Clique em  na linha correspondente para entrar em contato com o responsável pela oferta para tirar dúvidas, ou em  para se inscrever.

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(16)		
Descrição da Bolsa	Tipo de Bolsa	Unidade
Determinação das condições para obtenção de uisque a partir do milho (Zea mays)	Voluntária	DEQ
LCCV COMO PRÉ-TRATAMENTO INICIAL PARA O PROCESSO ALCALINO DE DESLIGNIFICAÇÃO DE FIBRAS DE COCO	Voluntária	DEQ
ENTUMECIMENTO VIA LCCV COMPARATIVAMENTE A ÁGUA COMO PRÉ-TRATAMENTO INICIAL NAS FIBRAS DE COCO MADURO	Voluntária	DEQ
Biossurfactante desenvolvido por licor de auto-hidrólise da fibra do coco: perfil QUANTITATIVO	A definir	DEQ
Biossurfactante desenvolvido por licor de auto-hidrólise da fibra do coco: perfil QUALITATIVO	A definir	DEQ
Potencial tecnológico em Biorremediação por biossurfactante e licor AUTO-HIDROLISADO da fibra do coc	A definir	DEQ
POTENCIALIDADES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS DA CASCA DA CASTANHA DE CAJU	A definir	DEQ

Caso você tenha se declarado vulnerável socioeconomicamente, após clicar em  você deverá preencher o formulário com os seus dados e clicar em  para concluir.



Formulario de inscrição em oportunidade com os seguintes campos: 'Descrição Pessoal:', 'Áreas de Interesse:', 'Currículo Lattes:', 'QUALIFICAÇÃO' (com subtítulo 'Descreva suas qualificações, experiências ou qualquer outro atributo relevante ao processo seletivo') e 'Qualificações:'. Abaixo do formulário há dois botões: 'Inscrever-se' e 'Cancelar'.

8.3. Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica

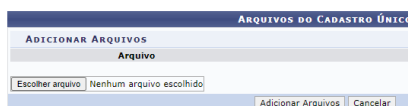
A declaração de situação de vulnerabilidade socioeconômica permite o pleito a assistências estudantis e a declaração é necessária independente de haver ou não condição de vulnerabilidade.



8.3.1. Declarar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica

Para declarar sua situação de vulnerabilidade socioeconômica, acesse essa opção. Na página seguinte, leia o termo destacado em fundo amarelo e clique em [Declaro-me vulnerável socioeconomicamente](#) ou em [Me declaro NÃO vulnerável socioeconomicamente](#) para fazer sua declaração.

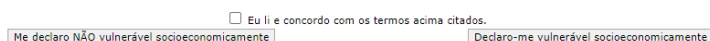
Caso você se declare vulnerável, será necessário anexar, na página seguinte, os documentos exigidos pelo Cadastro Único. Após anexá-los, clique em [Adicionar Arquivos](#) para concluir.



Caso você se declare não vulnerável, não é necessária nenhuma outra ação.



8.3.2. Alterar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica



Para alterar a situação de vulnerabilidade socioeconômica já declarada, acesse essa opção. Se a declaração anterior era de não vulnerabilidade, clique em [Declaro-me vulnerável socioeconomicamente](#) e anexe os documentos exigidos pelo Cadastro Único. Se a declaração anterior era de vulnerabilidade, clique em [Me declaro NÃO vulnerável socioeconomicamente](#).



8.4. Acompanhar Meus Registros de Interesse

Para acompanhar sua inscrição em uma oferta de bolsa, acesse essa opção e consulte o pleito. Verifique na coluna Situação o status do processo e utilize um dos botões de ação disponíveis:

-  : Cadastrar indicativo de recurso;
-  : Enviar mensagem para o responsável pela oferta;

-  : Visualizar os resultados;
-  : Cancelar interesse na oferta.

LISTA DE INSCRIÇÕES			
Descrição	Tipo da Bolsa	Status do Plano	Situação
Alteridade na Pós-graduação: Mapeamento das dissertações	PEQUISA	APROVADO	EM PROCESSO DE SELEÇÃO  

8.5. Minhas Bolsas / Prestação de Contas

Na página Minhas Bolsas / Prestação de Contas, são listadas as bolsas remuneradas pagas e os períodos de vínculo.

Minhas Prestações de Contas				
BOLSAS ENCONTRADAS				
Tipo da Bolsa	Unidade	Início	Fim	
CCV - 190	COORDENAÇÃO DE CONCURSOS E VESTIBULARES (11.43)	01/05/2024	31/05/2024	

8.6. Solicitação de Bolsas

No submenu Solicitação de Bolsas, é possível solicitar auxílios e gerenciar os auxílios solicitados.

8.6.1. Solicitação de Bolsa Auxílio

Para solicitar uma bolsa auxílio, é necessário já ter declarado estar vulnerável socioeconomicamente. Para prosseguir com a solicitação, acesse a opção Solicitação de Bolsa Auxílio, atualize, se necessário, o endereço pedido e clique em

[Continuar >>>](#)

Endereço da Família

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

CEP:	Número:	Bairro:
Rua:		UF:
Cidade:		

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

ENDEREÇO DA FAMÍLIA

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

Logradouro: Nº:

Bairro: Complemento:

UF: Município:

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

[Continuar >>>](#)

Na página seguinte, visualize na parte superior da tela as bolsas com inscrições abertas. Selecione a bolsa desejada, marque a opção de leitura e aceite das instruções apresentadas na página e clique novamente em

[Continuar >>>](#)

POR FAVOR, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Tipo da Bolsa	Modalidade	Início	Fim	Horas Semanas	Município	Discentes Permitidos
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		03/12/2024	03/12/2024		São Cristóvão	Discentes Novatos / Discentes Veteranos

[Clique aqui para fazer o download do anexo](#)

Bolsa Desejada:

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

[Continuar >>>](#)

Na página seguinte, preencha todo o formulário de solicitação de bolsa e, ao final, clique em **Cadastrar**.

8.6.2. Solicitar Auxílios Especiais

Os auxílios especiais foram oferecidos apenas durante o período pandêmico e não estão mais disponíveis.

8.6.3. Acompanhar Situação das Bolsas Auxílio

Ao clicar nessa opção, é possível visualizar uma lista de todos os auxílios pleiteados pelo discente em algum momento, assim como o resultado do pleito.

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS		
Edital	Tipo de Bolsa Auxílio	Situação da Bolsa Auxílio
2024.1	CHAMADA PÚBLICA	EXCEDENTE
2023.1	CHAMADA PÚBLICA	EXCEDENTE
2021.9	CHAMADA PÚBLICA	EXCEDENTE
2020.2	PLANO ESPECIAL DE EQUIPAMENTOS	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA
2019.1	ISENÇÃO RESUN	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA
2019.1	MANUTENÇÃO ACADÊMICA	RESULTADO AINDA NÃO DISPONÍVEL
2019.1	MORADIA	RESULTADO AINDA NÃO DISPONÍVEL
2019.1	TRANSPORTE	RESULTADO AINDA NÃO DISPONÍVEL
2018.1	ISENÇÃO RESUN	BOLSA FINALIZADA

8.6.4. Assinar Termo (Acompanhamento Acadêmico)

Para assinar o termo, acesse a opção, leia o termo, marque a opção de concordância e clique em **Assinar**.


ANUÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO	
TERMO DE COMPROMISSO	
<small>Declaro, para os devidos fins, que após a análise da minha situação por Comissão Interdisciplinar de Assistência Estudantil, segundo os termos apresentados em Edital e/ou nas Normativas da Instituição que regem o recebimento de auxílios e bolsas com recurso PNAES, o prazo para o recebimento dos auxílios seguirá o acordado nesse documento.</small>	
<small>Estou ciente de que a modificação do prazo de recebimento dos auxílios/bolsas estabelecido por esse termo, após a comprovação das devidas justificativas, só será realizada uma única vez e somente se aplicará para recebimento dos auxílios vigentes no momento, não sendo estendido para novos auxílios que venha a solicitar.</small>	
<small>Estou ciente, ainda, de que a minha permanência nos auxílios/bolsas depende do meu desempenho acadêmico satisfatório e frequência mínima obrigatória, podendo ser desligado(a) em caso de descumprimento.</small>	
Período Máximo: 2026.2	
<input type="checkbox"/> Concordo com o termo.	
Assinar Cancelar	

8.7. Plano de Inclusão Digital

O plano de inclusão digital foi criado para suporte durante o período pandêmico e não é mais utilizado.

8.7.1. Assinar/Acompanhar Declaração de Doação

Para os discentes que possuem algum equipamento do Plano de Inclusão Digital, esta opção lista as declarações de doação. Em caso de declarações com pendência de assinatura, a

declaração na lista terá a opção , que permite realizar a assinatura.

8.7.2. Termo de Compromisso de Devolução

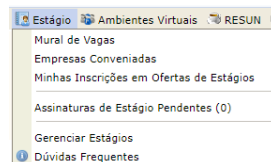
Essa funcionalidade não é mais utilizada.

8.8. Cadastrar Perda/Roubo do CHIP Alunos Conectados - RNP



Caso você tenha um chip recebido pelo programa Alunos Conectados e ele tenha sido perdido ou roubado, acesse essa opção para cadastrar a ocorrência. Informe um novo número, anexe um comprovante, descreva o ocorrido e clique em **Cadastrar Ocorrência**.

9. Guia Estágio

Na guia Estágio, você pode acompanhar as vagas de estágio disponíveis junto às empresas conveniadas à universidade, além de gerenciar o seu estágio. Caso tenha dúvidas sobre as funcionalidades desta guia, entre em contato diretamente com a Coordenação da Central de Estágios (CENEUFS) ou com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX).



9.1. Mural de Vagas

Para ver as vagas que estão disponíveis e se inscrever em algum processo seletivo de estágio, acesse o Mural de Vagas. O mural contém as ofertas disponíveis para o seu curso e detalha informações como turno do estágio, número de vagas, valor da bolsa e período de inscrição. Para mais detalhes, clique no ícone  ao final da linha. Para pleitear a vaga, clique no ícone  da oferta correspondente.

VAGA DE ESTÁGIO - FAPSE - SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Matutino	1	R\$ 650,00	17/10/2024	
ESTÁGIO OLS CONTABILIDADE	Matutino	1	R\$ 353,00	30/09/2025	
VAGA DE ESTÁGIO PARA DISCENTES EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Matutino	3	R\$ 700,00	27/10/2024	
VAGA DE ESTÁGIO NA ÁREA CONTÁBIL	Matutino	2	R\$ 600,00	15/10/2024	
ESTÁGIO ADM E ÁREAS CORRELATAS	Misto	10	R\$ 750,00	22/10/2024	

Na página seguinte, preencha os dados solicitados para o processo seletivo, leia os requisitos do estágio e clique em **Cadastrar** para concluir sua inscrição.

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DA INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
 CNPJ: 13.138.780/0044-31
 Nome: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 Responsável: [REDACTED]
 Área de atuação: Não Informada

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Título: [REDACTED]
 Tipo do Estágio: ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO
 Nº Total de Vagas: 1 Nº de Vagas Restante: 1
 Carga Horária Semanal: 20 Valor da Bolsa: R\$ 706,00
 Valor do Aux. Transporte: R\$ 100,00 Mensal Modalidade do Aux. Transporte: AUXÍLIO EM PECÚNIA
 Início da Inscrição: 07/10/2024 Fim da Inscrição: 10/10/2024

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Cursos
 CIÊNCIAS CONTÁBEIS/DCC

DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA

Elaboração de planilhas e relatórios orçamentários; Conferências e arquivamento de documentos administrativos; Acompanhamento dos diversos lançamentos contábeis; Lançamentos de pagamentos e despesas em planilhas; Operacionalização dos diversos sistemas utilizados pela contabilidade pública; Demais atribuições relacionadas à área de atuação.

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Curso: CIÊNCIAS CONTÁBEIS/DCC - São Cristóvão

DESCRIÇÃO DO PERFIL

Curriculo Lattes: [http://lattes.cnpq.br/\[REDACTED\]](http://lattes.cnpq.br/[REDACTED])
 Enviar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

LI E ACEITO OS REQUISITOS DO ESTÁGIO: [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

Cadastrar | << Voltar | Cancelar

9.2. Empresas Conveniadas

Na página Empresas Conveniadas, é possível consultar todas as empresas conveniadas à universidade. Utilize o filtro para visualizar o tipo de convênio de cada empresa ou consulte diretamente a lista abaixo do filtro.

FILTRAR RESULTADOS

Tipo de Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

Buscar

LISTA DE EMPRESAS CONVENIADAS (2813)

Empresa
12 TEC ENGENHARIA LTDA
20ª SUPERINTENDENCIA REGIONAL DA POLICIA RODOVIARIA FEDERAL EM SERGIPE
2RM TECNOLOGIA DA INFORMACAO S/A
3ARTERMICA CLIMATIZACAO E REFRIGERACAO LTDA

9.3. Minhas Inscrições em Ofertas de Estágio




Na página Minhas Inscrições em Ofertas de Estágio, é possível acompanhar todas as ofertas de estágio de cujos processos seletivos o discente faz parte.

Visualizar Oferta de Estágio | Inscrever-se em Processo Seletivo | Alterar Inscrição em Processo Seletivo


OFERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS (1)

Título da Oferta	Turno do Estágio	Vagas Disponíveis	Valor da Bolsa	Fim das Inscrições
CONTÁBEIS	Matutino	1	R\$ 706,00	10/10/2024

<< Voltar

Clique em  para visualizar detalhes da oferta, em  para alterar informações da inscrição e em  para cancelar a participação no processo seletivo.

9.4. Assinaturas de Estágio Pendentes

Nessa página, é possível acompanhar as assinaturas de estágio pendentes. Caso haja uma assinatura de discente pendente, clique em  ao final da linha para assinar o documento.

TERMOS ENCONTRADOS						
Discente	Tipo de Estágio	Solicitado Assinatura em	Instituição	Tipo do Termo	Tipo de Assinatura	Assinado em
	ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	07/10/2024	FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE APERIPÉ DE SERGIPE	TERMO DE COMPROMISSO	DISCENTE	--

Após a leitura do termo a ser assinado, é necessário marcar o aceite do termo, inserir sua senha e clicar em **Confirmar**.

Eu li e concordo com o termo de compromisso.

CONFIRME SUA SENHA


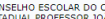

Senha:


Confirmar << **Voltar**

9.5. Gerenciar Estágios

Na página de gerenciamento de estágios, é possível visualizar a lista de estágios dos quais o discente participou ou participa.

Menu de Opções Pendência de Validação de Relatório Pendência de Preenchimento de Relatório Gerir Aditivo

ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)						
Discente	Local de Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: CONSELHO ESCOLAR DO COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR JOÃO COSTA						
	CONSELHO ESCOLAR DO COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR JOÃO COSTA		ESTAGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	23/08/2024 a 11/10/2024	15/08/2024 00:03	APROVADO 

Para expandir o menu de opções, clique em  ao final da linha e as ações disponíveis serão exibidas abaixo das informações de estágio. Clique na opção desejada para prosseguir.

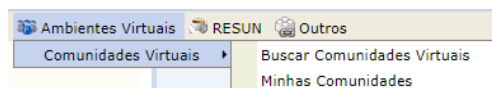
9.6. Dúvidas Frequentes

Nessa página, é disponibilizado o FAQ de estágio. Consulte as dúvidas mais frequentes e, caso persista alguma dúvida, procure diretamente a CENEUFS ou a PROEX.

10. Guia Ambientes Virtuais

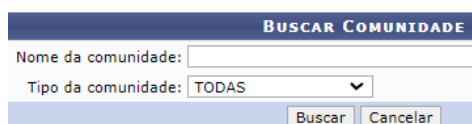
Na guia Ambientes Virtuais, você pode encontrar comunidades virtuais e acessar as comunidades das quais faz parte. Comunidades virtuais são como ambientes virtuais de aprendizagem e permitem a comunicação entre os participantes. É possível criar comunidades públicas ou restritas a um grupo específico, a depender da necessidade e do tema da comunidade. Em caso de

dúvidas sobre a funcionalidade, procure diretamente a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).



10.1. Buscar Comunidades Virtuais



Para buscar comunidades, acesse a opção, informe o nome ou tipo da comunidade buscada e clique em **Buscar**.






BUSCAR COMUNIDADE

Nome da comunidade:

Tipo da comunidade:

O resultado da busca será exibido em lista abaixo do filtro. Clique no ícone  da comunidade desejada para se juntar à comunidade ou em  para solicitar a entrada, caso a comunidade seja restrita.

COMUNIDADES LOCALIZADAS			
	Tipo da comunidade	Criada em	Criada por
STADO DE SERGIPE, BRASIL	RESTRITO A GRUPO	18/03/2015	
	RESTRITO A GRUPO	28/07/2020	
SO	RESTRITO A GRUPO	17/05/2020	

10.2. Minhas Comunidades

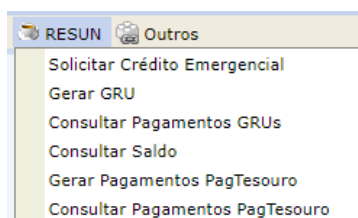
Para visualizar as comunidades das quais você faz parte, acesse a opção e as comunidades serão listadas na página, caso você já tenha entrado em alguma. Caso não tenha, consulte o subtópico anterior e veja como fazer parte de uma comunidade.

Obs.: Ao fazer parte de uma comunidade, é possível acessá-la diretamente da página inicial do Portal do Discente, através da seção “Comunidades Virtuais que Participa Atualmente”.



11. Guia RESUN

Na guia RESUN, você tem acesso ao gerenciamento de saldo utilizável no Restaurante Universitário do seu campus. Caso tenha dúvidas sobre a guia, entre em contato diretamente com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST).

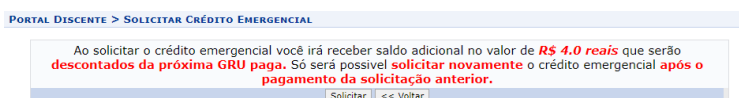


11.1. Solicitar Crédito Emergencial

O crédito emergencial pode ser solicitado em caráter emergencial caso o discente não possua crédito e não seja possível gerar um crédito no momento.

Obs.: A solicitação do crédito só pode ser feita fora do horário de funcionamento do restaurante para o público.

Para solicitar um crédito emergencial, acesse a opção e clique em **Solicitar**. Ao solicitar o crédito emergencial, seu saldo receberá R\$4,00, que serão descontados no próximo crédito. Não será possível solicitar crédito emergencial novamente até quitar esse valor concedido em caráter emergencial.



11.2. Gerar GRU

A funcionalidade de geração de GRU para inserir créditos utilizáveis no restaurante será desabilitada em breve e substituída pelo PagTesouro, disponível no mesmo submenu e detalhada mais adiante neste capítulo. Para gerar crédito, utilize a funcionalidade do PagTesouro.

11.3. Consultar Pagamentos de GRUs

Para consultar pagamentos já feitos via GRU, acesse esta opção e confira na tabela os últimos pagamentos feitos, com datas e valores. Nesta funcionalidade, só é possível consultar pagamentos feitos com GRU. Caso queira consultar pagamentos feitos via PagTesouro, utilize a funcionalidade de consulta de pagamentos via PagTesouro, detalhada mais adiante neste capítulo.

11.4. Consultar Saldo

Para consultar o seu saldo disponível, acesse esta opção e confira o histórico de transações na sua carteirinha, como as datas em que foram inseridos novos créditos e quando foram consumidos.

INFORMAÇÕES						
Saldo Atual: 12,0						
Créditos Emergenciais em Aberto: 0,0						
HISTÓRICO						
Data	Evento	Restaurante	Vínculo	Tipo de Refeição	Valor	Saldo
13/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	2,0
12/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	3,0
09/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	4,0
06/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	5,0
05/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	6,0
03/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Jantar	1,0	7,0
02/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Jantar	1,0	8,0
02/09/2024	Utilização	RESUN SÃO CRISTÓVÃO	202300123835	Almoço	1,0	9,0
02/09/2024	Compra de crédito	-	202300123835	-	10,0	10,0

11.5. Gerar Pagamentos PagTesouro

Para colocar créditos na sua carteirinha, gere um pagamento do PagTesouro nesta opção. Siga as orientações exibidas em tela, insira no campo indicado o valor do crédito e clique em **Gerar PagTesouro**.

Obs.: Ao clicar em **Gerar PagTesouro**, uma nova janela será aberta. Certifique-se de que o seu navegador não esteja bloqueando a abertura de novas janelas pelo sistema.

A interface mostra o saldo atual de 12,0 e créditos emergenciais em aberto de 0,0. Há uma mensagem de alerta em vermelho informando que o valor do PagTesouro é limitado entre R\$ 1,00 e R\$ 40,00 e que o saldo será creditado em até duas horas. Abaixo, há um campo para inserir o valor do pagamento em R\$, com o valor 0,00 selecionado. Botões para 'Gerar PagTesouro', 'Atualizar Saldo' e '<< Voltar' estão visíveis.

Na janela de pagamento, selecione a forma de pagamento (PIX ou cartão de crédito) e clique em **Pagar**.

A janela 'Formas de Pagamento' apresenta duas opções: 'Pix' e 'Cartão de Crédito'. Abaixo, há uma instrução: 'Ao escolher a opção Pagar, serão gerados um QR Code e um Código que podem ser usados para realizar o pagamento.' Um botão 'Pagar' está localizado na base da tela.

Após concluir a transação, volte à página de consulta ao saldo e clique em **Atualizar Saldo** para conferir a mudança no saldo.

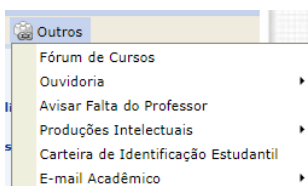
Obs.: O crédito pode levar até duas horas para ser computado.

11.6. Consultar Pagamentos PagTesouro


Para consultar pagamentos de PagTesouro realizados, acesse a opção e consulte em tela o histórico de pagamentos feitos. Essa funcionalidade exibirá apenas pagamentos feitos com PagTesouro. Caso queira consultar um pagamento mais antigo, feito com GRU, utilize a funcionalidade de consultar pagamentos de GRU.

12. Guia Outros

Na guia Outros, você tem acesso ao fórum de cursos, a funcionalidades da Ouvidoria, aviso de falta de professor, produção intelectual, carteira de identificação estudantil e e-mail institucional/acadêmico.



12.1. Fórum de Cursos

O fórum de cursos é destinado a discussões relacionadas ao seu curso. Acesse essa opção para consultar fóruns abertos ou para criar novos fóruns. Ao acessar a página de Fórum de Cursos, clique em um dos fóruns na lista de tópicos ativos ou clique em  [Cadastrar Novo Tópico](#) para criar um novo tópico de fórum.



LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS			
Título	Autor	Respostas	Última Postagem
Vaga Setor Contábil (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	13/09/2024 21:15
VAGA DE ESTÁGIO NO SETOR SOCIETÁRIO (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	11/09/2024 08:21
Resultado da Seleção para Bolsa PIBIC (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	04/09/2024 08:54
Inscrições para MONITORIA 2024 (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	26/08/2024 21:56
GRUPO DE WHATSAPP DE CONTAB. DO 3º SETOR (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	13/08/2024 21:13
Contabilidade Geral II - Leide (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	16/07/2024 20:12
Grupo de Contabilidade Gerencial (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	12/07/2024 10:21
VAGA DE ESTAGIO NO SETOR FISCAL (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	20/06/2024 14:30
Grupo Direito Previdenciário - 2024.1 (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	09/05/2024 11:53
Grupo turma de Controladoria 2024.1 (GRADUAÇÃO)	[REDAZIDO]	0	08/05/2024 19:54

12.2. Ouvidoria

A Ouvidoria é o órgão da universidade encarregado de mediar denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, críticas e elogios à prestação de serviço público na universidade.



12.2.1. Entrar em Contato

Ao acessar essa opção, o sistema abrirá uma nova aba no navegador para fazer um redirecionamento à plataforma Fala.BR, na qual sua demanda deve ser cadastrada.

12.2.2. Acompanhar Manifestações

Para acompanhar alguma manifestação feita junto à Ouvidoria, acesse a opção de acompanhamento e visualize detalhes das manifestações encontradas.

Obs.: Essa opção só permitirá o acompanhamento de manifestações feitas à Ouvidoria da UFS antes da implantação do Fala.BR. Se sua manifestação foi registrada no Fala.BR, faça o acompanhamento no Fala.BR e não nesta página.

12.3. Avisar Falta do Professor

Caso um professor esteja ausente em uma aula, o sistema disponibiliza a funcionalidade de comunicar a falta. Esse relato é anônimo e enviado à chefia do seu departamento e à PROGRAD. Para comunicar a falta, informe a disciplina, o nome do professor, a data da aula da falta e observações pertinentes. Ao final, clique em **Notificar**.


A screenshot of a web form titled 'INFORMAÇÕES SOBRE A NOTIFICAÇÃO'. It contains four fields: 'Disciplina:' with a dropdown menu showing 'SELECIONE <-->', 'Professor:' with a dropdown menu showing 'SELECIONE <-->', 'Data da Aula:' with a date picker icon, and 'Observações:' with a text input area. At the bottom right, there are two buttons: 'Notificar' and 'Cancelar'.

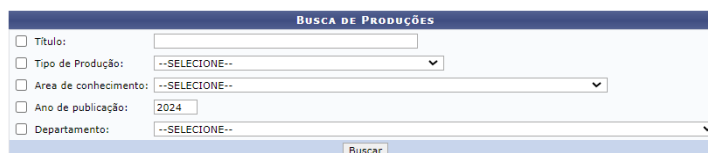
12.4. Produções Intelectuais

A área de produções intelectuais é destinada à disponibilização de trabalhos. Acesse o acervo disponibilizado pelos docentes ou consulte defesas de pós-graduação da universidade.



12.4.1. Acervo dos Docentes

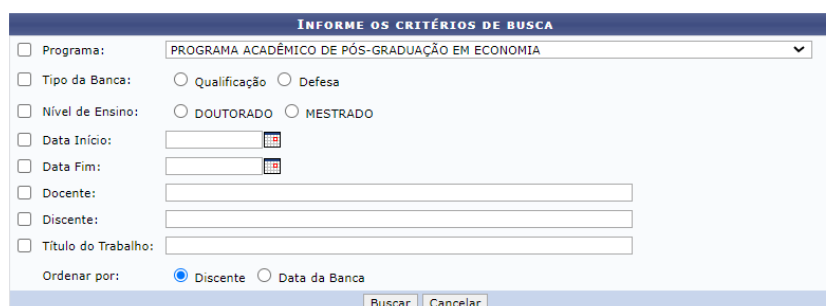
Para buscar uma produção, preencha os dados desejados no filtro e clique em **Buscar**. Na lista de resultados da busca, clique em  para fazer o download da produção.




Obs.: Caso esteja buscando outros tipos de trabalhos acadêmicos, consulte o [Repositório](#) da universidade.

12.4.2. Consultar Defesas de Pós-Graduação

Para consultar defesas de pós-graduação, preencha as informações no filtro e clique em **Buscar**.



No resultado da busca, localize a defesa desejada e clique em  para visualizar detalhes da defesa.

12.5. Carteira de Identificação Estudantil

Para emitir sua carteira de identificação, é preciso primeiramente que seus dados pessoais estejam completos e sua foto esteja disponível e homologada. Para conferir seus dados pessoais, vá à página inicial do portal e procure a opção **Meus Dados Pessoais** na área de perfil.



Confira os dados pessoais na página e, caso exista algum dado equivocado, procure a PROGRAD para orientações sobre como solicitar a

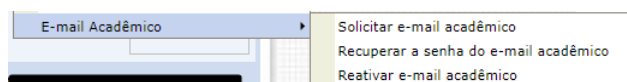
correção. Caso esteja tudo correto, acesse a opção **Atualizar Foto e Perfil** para inserir uma foto.



Na página de atualização da foto, clique em **Escolher arquivo** para selecionar a foto no seu computador e depois em **Gravar Perfil** para concluir a atualização.

Com todos os dados disponibilizados, você deverá homologar a sua foto em um dos postos de homologação no seu campus. Consulte a PROGRAD para saber a localização do posto mais próximo. Após a homologação, acesse a opção Portal do Discente > Outros > Carteira de Identificação Estudantil para emitir sua carteira.

12.6. E-mail Acadêmico



O e-mail acadêmico, ou institucional, é um endereço eletrônico com o domínio @academico.ufs.br fornecido pela universidade. Para obter seu e-mail acadêmico, recuperar sua senha ou reativar um e-mail que já foi desativado, consulte as opções disponíveis no sistema ou, para mais detalhes, o manual fornecido pela gestora do serviço na universidade, a Coordenação de Redes (CORED).