



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO
SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CONSULTA AO DOSSIÊ E CADASTRO DISCENTE

CONSULTA AO DOSSIÊ

O dossiê eletrônico do estudante é o repositório acadêmico em que a Universidade mantém os documentos pessoais dos discentes. É de inteira responsabilidade do estudante manter seu cadastro e sua documentação pessoal atualizados junto à Unila, evitando assim bloqueios administrativos e eventuais inconsistências na emissão de documentos oficiais.

O dossiê deve ser composto dos seguintes documentos.

Estudantes Estrangeiros

- Certidão de Nascimento (devidamente apostilada ou consularizada)
- Documento de Identificação com foto (DNI)
- CPF
- Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio (devidamente apostilada ou consularizada)
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (devidamente apostilada ou consularizada)
- Revalidação do ensino médio (Documento solicitado **somente** aos estudantes que concluíram o ensino médio na modalidade “técnico”, ou em países não signatários do tratado do Mercosul)

Estudantes Brasileiros

- Certidão de Nascimento
- Documento de Identificação com foto (RG)
- CPF
- Título de eleitor (somente para estudantes com mais de 18 anos de idade)
- Comprovação da quitação das obrigações militares (somente para estudantes do sexo masculino, com mais de 18 anos e com menos de 45 anos de idade.)
- Histórico Escolar do Ensino Médio
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio

Para verificar os documentos presentes em seu dossiê eletrônico, o estudante deverá:

1 - Acessar a página de login do SIG - Sistema Integrado de Gestão (<https://sig.unila.edu.br>)



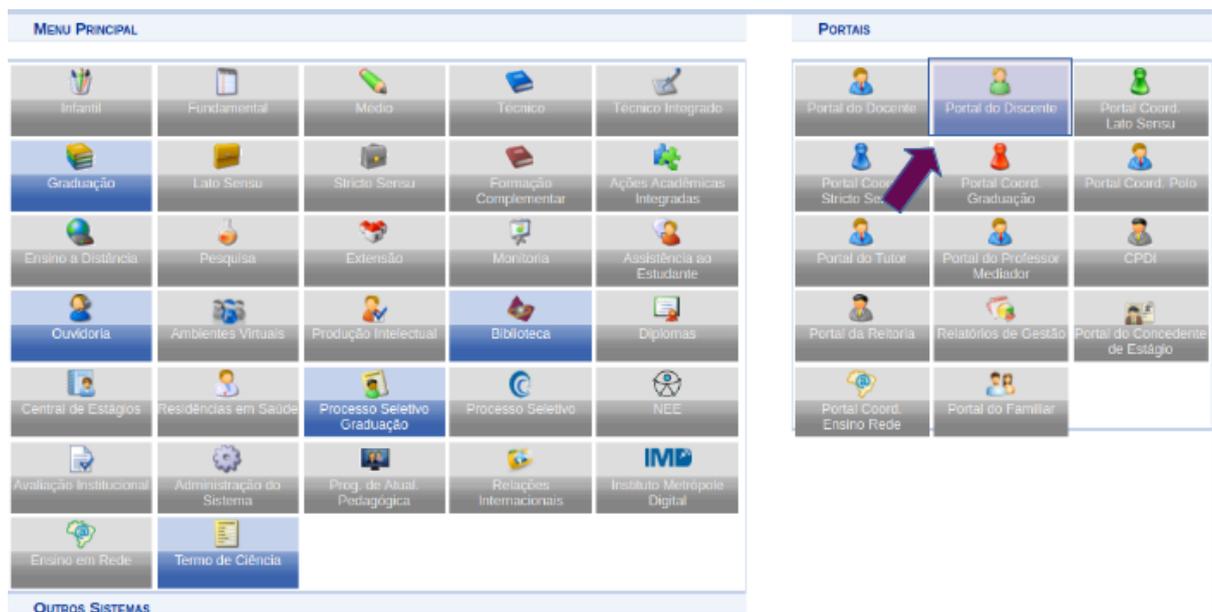
2 - Acessar a opção de “Login”



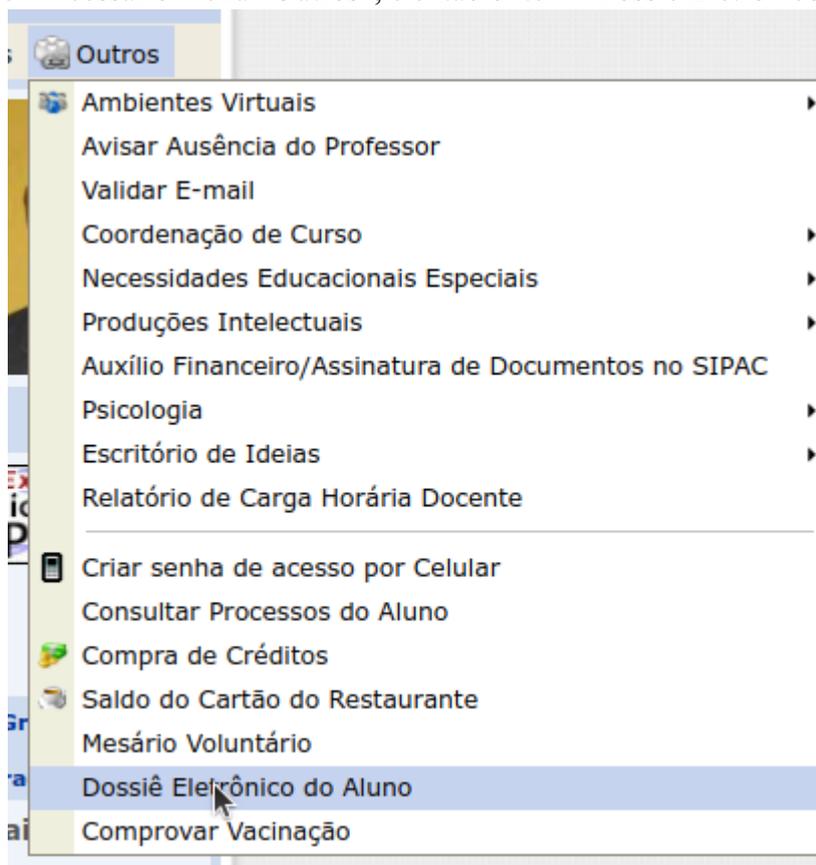
3 - Inserir suas credenciais de acesso

The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO INTEGRADA' form. It has two input fields: 'Nome de usuário:' with a placeholder 'Digite seu login' and 'Senha:' with a placeholder 'Digite sua senha'. Below the fields is a purple 'ENTRAR >' button. Underneath the button are three links: 'Esqueceu a senha?', 'Esqueceu o usuário/login?', and 'Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro?'. At the bottom, there is a section for 'Não possui cadastro?' with links for 'Cadastro para servidor' and 'Cadastro para aluno'.

4 - Acessar o Portal do Discente



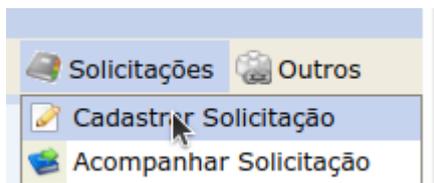
5 - Acessar o menu “Outros”, e então o item “Dossiê Eletrônico do Aluno”



6 - O estudante deverá visualizar os documentos cadastrados em seu dossiê, e se certificar de que estejam atualizados

Documento	Tipo
Dossiê Eletrônico	
2022-1 Casamento.pdf	Certidão de Nascimento
2022-1 Reservista.pdf	Certificado de Reservista
2022-1 LUZ.pdf	Atestado Médico
2022-1 Identidade.pdf	CPF
2022-1 Historico_Certificado_EM.pdf	Certificado de Conclusão do Ensino Médio
2022-1 Identidade.pdf	Visto Temporário IV
2022-1 Historico_Certificado_EM.pdf	Histórico do Ensino Médio
2022-1 Reservista.pdf	Comprovante de Residência
2022-1 Titulo_Eleitor.pdf	Título de Eleitor
DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA	
Identidade.pdf	Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Historico_Certificado_EM.pdf	Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente

Caso haja a necessidade de atualização de algum documento, ou, até mesmo o envio de algum documento faltante, o estudante deverá encaminhar o documento faltante via **SOLICITAÇÕES - ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**. Ele deverá acessar o menu “Solicitações”, e clicar em “Cadastrar Solicitação”



É importante que o envio do documento se dê no formato .PDF, e que a digitalização contenha frente e verso do documento, sempre que necessário.

CONSULTA AO CADASTRO

O estudante deve verificar todos os dados cadastrais registrados no momento da sua inscrição na UNILA. Estes dados serão usados em todos os documentos oficiais da Universidade.

Para verificar os dados cadastrais, o estudante deverá:

1 - Acessar a opção “Meus Dados Pessoais”

The screenshot shows the UNILA student portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Integ., Biblioteca, Bolsas, Estágio e Atividades, Relações Int., Solicitações, and Outros. Below this, a yellow banner states "Não há notícias cadastradas." To the right, a sidebar titled "Mensagens" contains links for "Atualizar Foto e Perfil" and "Meus Dados Pessoais", with a red arrow pointing to the latter. Below the sidebar, there are logos for "Fórum de CURSO" and "Acesso Externo Periódicos CAPES", along with a "Comunidade Virtual" link. At the bottom of the sidebar, there are links for "Regulamento dos Cursos de Graduação" and "Calendário Acadêmico de Graduação".

2 - Conferir os dados cadastrados

The screenshot displays the "PORTAL DO DISCENTE > ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DE DISCENTE" page. It features a yellow header with a message: "Caro Discente, No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a coordenação do seu curso para corrigi-los. É importante que o seu nome esteja grafado corretamente e sem abreviações, assim como o nome do seu pai e de sua mãe. Verifique também a corretude na naturalidade e documentos, principalmente CPF e RG. Tais informações constarão no seu diploma de graduação." Below this is a section titled "DADOS DO DISCENTE" with a form containing the following fields: Matrícula, Nome, Curso, Sexo, Data de nascimento, Raça, Nacionalidade, Estado civil, Naturalidade, Tipo Sanguíneo, País, Tipo da Escola de Ensino Médio (Pública), Escola de conclusão do Ensino Médio, Ano de Conclusão, Tipos de Necessidades Educacionais Especiais, Nome do pai, and Nome da mãe. A "DOCUMENTOS" section includes fields for CPF, RG, Título de Eleitor, Certificado Militar, Série, Data de Expedição, Seção, Data de Expedição do Certificado Militar, and Órgão. The "ENDEREÇO" section has tabs for "Endereço de Contato" and "Endereço de Origem", with a form for CEP, Logradouro (Avenida), Número, Complemento, Bairro, UF (Acre), and Município (4º Centenário).

Caso tenha algum erro no registro o discente deve entrar em contato Secretaria Acadêmica Central - prograd.sac@unila.edu.br, e solicitar a correção.

3 - Atualizar os dados de telefone para contato, e-mail, endereço de residência, através do formulário e confirmar, como demonstrado na imagem abaixo:

CONTATOS

Telefone: (45) [REDACTED] Celular: (45) [REDACTED]
Tel. Contato Emergência: () [REDACTED]
Nome Contato Emergência: [REDACTED]
E-Mail: * [REDACTED]

DADOS BANCÁRIOS

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

Banco: -- SELECIONE UM BANCO --
Nº agência: [REDACTED] Nº operação: [REDACTED]
Tipo de conta: -- SELECIONE UM TIPO DE CONTA -- Nº conta corrente: [REDACTED]

SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

Renda Familiar Bruta Mensal: * R\$ [REDACTED] ? Quantidade de membros do grupo familiar: * [REDACTED] ?

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

CONFIRME SUA SENHA
Senha: * [REDACTED] 

Confirmar Cancelar

Em caso de dúvidas, o estudante deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica Central, através do e-mail prograd.sac@unila.edu.br.