

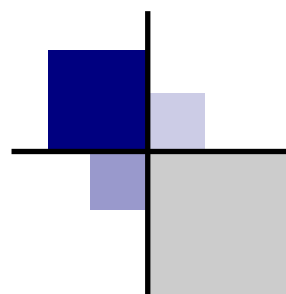
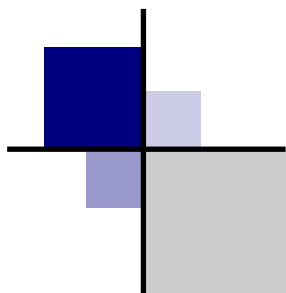


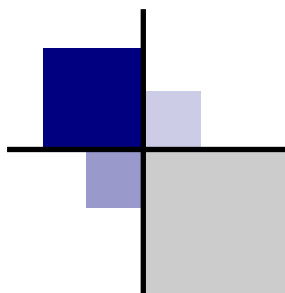
MANUAL DO ALUNO

BACHARELADO EM ENGENHARIA DE AQUICULTURA

Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre







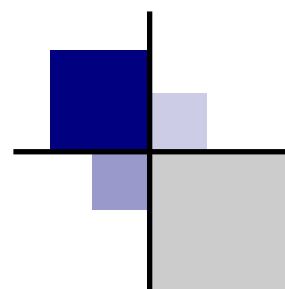
Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Bacharelado em Engenharia de Aquicultura

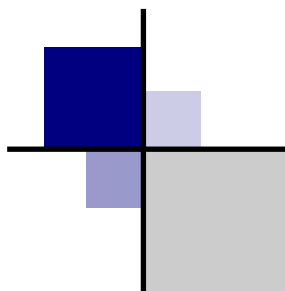
MANUAL DO ALUNO

BACHARELADO EM ENGENHARIA DE AQUICULTURA

Monte Alegre

2021





Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/Ufopa

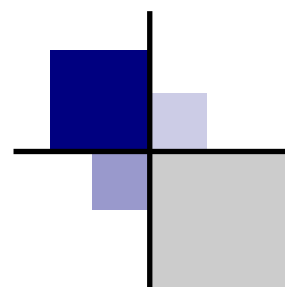
U58 Universidade Federal do Oeste do Pará. Campus Monte Alegre

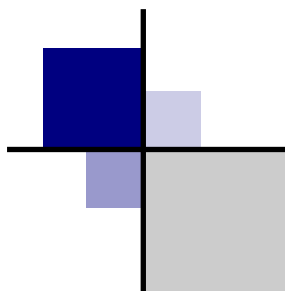
Manual do aluno: Bacharelado em Engenharia de Aquicultura./ Marcella Costa Radael [et. al.]. Monte Alegre, Pará: Ufopa, 2021.
30 p.: il. color.

1. Material didático e instrucional – guias e manuais. 2. Universidade. 3. Manual do aluno. I. Radael, Marcella Costa. II. Veneza, Ivana Barbosa. III. Reis, Naiara Miranda. IV. Silva, Fabrício Alves da. V. Silva, Ygor Eugênio Dutra da. VI. Título.

CDD: 23 ed. 371.4

Bibliotecário-Documentalista: Fabrício Alves da Silva CRB/2 1646





Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Bacharelado em Engenharia de Aquicultura

Profa. Dra. Marcella Costa Radael
Coordenadora do curso de Engenharia de Aquicultura

Profa. Dra. Ivana Barbosa Veneza
Vice-coordenadora do curso de Engenharia de Aquicultura

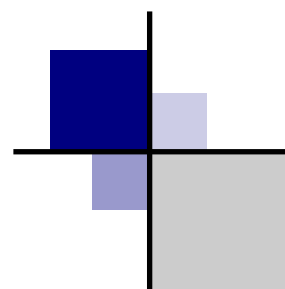
Naiara Miranda Reis
Coordenadora Acadêmica

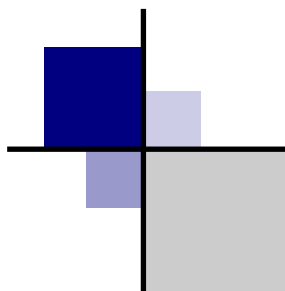
Fabricio Alves da Silva
Bibliotecário

Ygor Eugênio Dutra da Silva
Técnico de Tecnologia da Informação

Monte Alegre

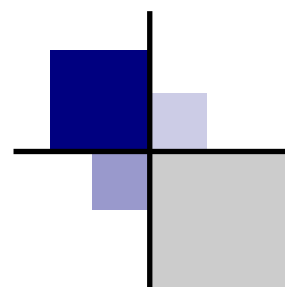
2021





SUMÁRIO

Primeiros passos	06
Primeiro acesso ao SIGAA	06
Calendário e matrícula	09
Sobrevivendo na Ufopa	12
Restaurante universitário da Ufopa	12
Acesso ao estacionamento do <i>campus</i>	12
Acesso à informação	13
Procedimentos acadêmicos	14
Prova de segunda chamada	14
Prova substitutiva	14
Desligamento institucional	15
Alteração de dados no SIGAA	15
Percurso formativo	16
Estrutura curricular	16
Matriz curricular	17
Estágio Supervisionado	18
Atividades Complementares	19
Atividades de Extensão	20
Acesso ao acervo bibliográfico	21
Biblioteca do <i>campus</i>	21
Cadastro	21
Busca no acervo	22
Localização nas estantes	23
Circulação de materiais	23
Normalização de trabalhos acadêmicos	23
Acesso ao Laboratório de Informática	24
Laboratório de Informática do <i>campus</i>	24
Objetivos do Labin	24
Recomendações no uso do Labin	25
Currículo lattes	26
Sobre o Currículo Lattes	26
Criando seu currículo lattes	26



***Querida (o) estudante, seja muito bem-vinda (o) à Universidade
Federal do Oeste do Pará – Campus Monte Alegre!***

Você acaba de ingressar em uma universidade pública, gratuita e de qualidade... Chegar até aqui é uma grande conquista!!!

É com alegria que a (o) recebemos e apresentamos este pequeno guia, que traz uma série de informações úteis para sua trajetória acadêmica.

A formação universitária não acontece somente durante as aulas e provas... muitas outras atividades farão parte de sua formação. Você terá a oportunidade de pesquisar, se envolver em atividades esportivas e de participar de ações de extensão, em um intercâmbio permanente com a sociedade. Se tornará, portanto, parte de uma comunidade que visa construir soluções para o futuro e melhorar o ambiente em que está inserida. A sua jornada será repleta de aprendizados e oportunidades, aproveite com consciência e responsabilidade.

Nosso desejo é que, juntos, possamos contribuir para que a nossa instituição se torne cada vez mais forte e atuante, gerando retornos efetivos para a comunidade montealegrense. A partir de agora, contamos com você para somar esforços a essa trajetória!

Nossa Universidade está repleta de oportunidades e convidamos vocês a abraçá-las e investir em seu crescimento profissional. Desejamos que todas as oportunidades sejam convertidas em realizações e o período de graduação seja marcante para o seu crescimento pessoal, acadêmico e profissional.

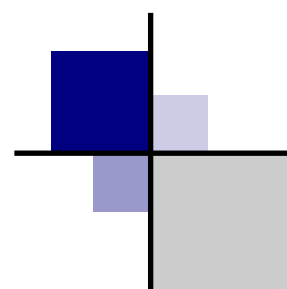
Desejamos que você vivencie ativamente o período de formação, usufruindo de todo o potencial da Universidade – uma instituição plural, inclusiva e ética, que está constantemente em processo de transformação.

Somos uma instituição que empreende todos os esforços para promover um ensino que assegure a formação de cidadãos críticos e socialmente comprometidos e com competências profissionais que possibilitem o acesso ao mundo do trabalho.

Ficamos muito felizes em recebê-los em sua nova casa!

Marcella Radael
Coordenadora do curso

Ivana Veneza
Vice coordenadora do curso



Primeiros passos



É novo na Universidade e está confuso com tantas informações novas? Integre-se sobre os principais procedimentos para quem vai estudar aqui.

Primeiro acesso ao SIGAA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA é um portal onde o aluno consegue acompanhar as principais informações referentes ao seu curso e realizar operações como emissão de declaração de vínculo, emissão de histórico escolar, acompanhar os horários de aula, conferir suas notas, solicitar bolsas, entre outros.

Para realizar o cadastro será necessário que o discente já esteja matriculado e com número de matrícula em mãos. Não será permitido ter mais de um usuário relacionado com um mesmo número de matrícula. O processo somente será

validado se as informações fornecidas no ato do cadastro forem iguais aos dados informados pelo aluno na habilitação (entrega de documentos na Secretaria Acadêmica). Para realizar o auto cadastro, será necessário efetuar os passos a seguir:

Passo 1 - O discente deverá acessar o link <http://sigaa.ufopa.edu.br> e surgirá a tela conforme apresentado na figura a seguir. O discente deverá clicar em *Login*.



[Clique aqui para ser redirecionado para o SIGAA.](#)

Primeiros passos:

Primeiro acesso ao SIGAA

Calendário e matrícula

Sobrevivendo na Ufopa

Restaurante universitário da Ufopa

Acesso ao estacionamento do campus

Acesso à informação

Universidade Federal do Oeste do Pará

Santarém, 21 de Maio de 2021

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual

Login

ACADÊMICO

- BIBLIOTECA
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA
- PÓS-GRADUAÇÃO**
 - STRICTO SENSU
 - LATO SENSU
 - PROCESSOS SELETIVOS
 - OUIDORIA

Docentes
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFOPA.

Chefes, Coordenações e Diretores.
Consulte os chefes de departamentos, coordenadores de curso e diretores de unidade.

Centros/Unidades Especializadas
Conheça os centros/unidades especializadas da UFOPA.

Programas de Pós-Graduação
Conheça os programas de pós-graduação da UFOPA.

Autenticação de Documentos
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

Calendário Acadêmico
Consulte o calendário acadêmico da UFOPA.

Passo 2 - Para o aluno iniciar o seu auto cadastro, o mesmo deve dar um clique em *Cadastre-se*, conforme apresentado na figura abaixo.

Passo 3 - Após o Passo 2, será exibida a tela que permite a inserção dos *Dados do Discente* para a realização do auto cadastro conforme a próxima figura.



OBS: Quando o aluno informa o seu Nome Completo, o sistema automaticamente gera o seu *Login de Acesso ao Sistema*, ficando a critério do aluno o preenchimento da

senha que deverá ser alfanumérica (combinar letras do alfabeto e números), sendo no mínimo de 6 caracteres.

Depois de inserir todos os

dados necessários, clique em *Cadastrar*. Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso confirmando o procedimento realizado.



• **Usuário Cadastrado com Sucesso**



Passo 4 - Para que o aluno possa Entrar no Sistema e ter acesso ao SIGAA, será necessário que o mesmo informe o *Login* e a *Senha* que foram registrados anteriormente e preencher corretamente, conforme mostra a figura ao lado.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).



IMPORTANTE: Lembre-se de anotar em um local seguro e acessível seu login e senha. Caso precise resgatá-los, basta acessar novamente o SIGAA e clicar em uma das opções destacadas na figura à direita

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:



LEMBRE-SE: Crie o hábito de acessar a sua área no SIGAA. Assim você se manterá informado sobre notícias, datas importantes, processos seletivos, planos de aula e muito mais!



Calendário e matrícula



Feriados, recessos, datas de início e encerramento das matrículas, começo e encerramento das aulas... não perca nenhuma data, conferindo o Calendário Acadêmico. Ele é atualizado todos os anos e fica disponível no site da Ufopa (www.ufopa.edu.br/proen) e no mural do *campus*.

Sua primeira matrícula é compulsória, ou seja, realizada pela Secretaria Acadêmica em todas os compo-

nentes curriculares (disciplinas) do primeiro semestre, não precisa ir ao *campus*. A partir do segundo semestre do curso a solicitação de matrícula já é com você!

A funcionalidade Matrícula *on-line* permitirá ao discente realizar uma matrícula via sistema em componentes curriculares, ou seja, matricular-se em uma determinada matéria. Mas esse ato de realizar a matrícula não vincula definitivamente o aluno à discipli-

na, pois há ainda o processamento da matrícula, de acordo com o número de vagas ofertadas e a que cursos as disciplinas são oferecidas, conforme estabelecido no Regulamento dos Cursos de Graduação da Ufopa.

A matrícula *on-line* só está acessível durante o período permitido pela Instituição, ou seja, aquele definido no calendário acadêmico. Para realizar esta operação, o discente deverá acessar o sistema conforme a figura abaixo.

The screenshot displays the Ufopa - SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu on the left lists various academic activities, with 'Matrícula On-Line' highlighted. A sub-menu for 'Matrícula On-Line' is open, showing options such as 'Realizar Matrícula', 'Realizar Matrícula em Disciplina Já Cursada', 'Realizar Matrícula em Turma de Período Intensivo', 'Ver Comprovante de Matrícula', 'Ver Orientações de Matrícula', and 'Ver Resultado do Processamento'. The right sidebar contains sections for 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', and 'Calendário Acadêmico de Graduação'. The 'Dados Institucionais' section shows the user's matriculation details, including the course 'LICENCIATURA EM INFORMÁTICA EDUCACIONAL (PED) - Santarém - T', level 'GRADUAÇÃO', status 'ATIVO', and entry date '2016.1'. The 'Índices Acadêmicos' section shows the user's ID and academic index. The 'Integralizações' section shows the user's progress in the curriculum, with a bar indicating 10% completion.

Ao clicar em *Realizar matrícula* o sistema exibirá a seguinte tela:

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

nome do discente Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (11.01.09) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA DE DISCENTE > INSTRUÇÕES DE MATRÍCULA

Caro(a) aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **10/12/2019 a 13/12/2019**. Durante esse período você poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Lembramos que a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo DISCIPLINA ou MÓDULO, que possuem turmas abertas no ano-semester de 2019.1.

Para realizar a consulta e seleção das turmas disponíveis você terá duas opções:

- Turmas da Estr. Curricular:** aqui serão listadas todas as turmas abertas para componentes do seu currículo;
- Buscar Outras Turmas:** aqui você poderá buscar e selecionar qualquer turma aberta.

Após a data final desse período você será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e submetidas. **Até a data final do período de matrícula on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas, adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas.** O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula, que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFOPA.

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até o dia **12/03/2019**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Nenhuma outra orientação/coordenação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida por você, sendo de sua responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

Iniciar seleção de turmas

Portal do Discente

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2019 - UFRN - vmctic1treinamentosig01.ufopa.edu.br.trei1inst1 - v3.42.12

Clique em *Iniciar Seleção de Turmas* para iniciar o processo de matrícula. O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Nome do discente (Deslogar) Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (11.01.09) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2019.1 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

Ajuda para matrícula on-line
Ver equivalentes a estr. curricular
Buscar turmas abertas
Ver as turmas selecionadas

DADOS DO DISCENTE

Discente: 00000000000 Nome do discente Ver histórico
Matriz Curricular: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - Santarém - BACHARELADO - Presencial - MTN
Currículo: 062

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO

É permitida a matrícula nesse componente
 Não é permitida a matrícula nesse componente

Ver detalhes da turma
 Turma possui reservas para seu curso

Turma	Docente(s)	Horário	Local
9º Nível			
* PC010033 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Obrig. Currículo)			[equivalentes]
Turma 01	NOME DO DOCENTE	3M1234 (18/03/2019 - 19/07/2019)	Sala 323 - BMT

Adicionar turmas selecionadas



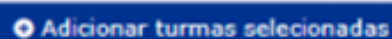
Para dar prosseguimento a operação de matrícula em componentes curriculares, o usuário deverá selecionar as turmas que desejar. Consulte as disciplinas referentes ao semestre que você está cursando no mural do *campus*.

A cada início de semestre as tabelas com horários de aula e disciplinas ofertadas para cada turma é atualizada pela Secretaria Acadêmica do seu curso.

É importante que você já tenha pré-definido quais componentes curriculares irá cursar antes de iniciar sua solicitação de matrícula no SIGAA, certificando-se que não haverá choque nos horários de aulas entre eles. Ter em mãos essas informações ajudará você no processo de matrícula.

Clique no ícone para adicionar as turmas que você desejar. Em

seguida em  e a seguinte tela será apresentada:



Clique no ícone *Confirmar matrícula*. O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:

Imprima ou salve o comprovante de matrícula, pois ele é importante caso você tenha alguma problema posterior a sua solicitação.



Sobrevivendo na Ufopa

A Ufopa é uma universidade pública e gratuita, mas são muitos os gastos que envolvem estudar e se manter na Universidade. Alunos com dificuldades socioeconômicas podem contar com auxílio permanência. Os editais são publicados anualmente e trazem as regras de participação e a documentação necessária para participar da seleção.

Mantenha consigo sua docu-

mentação pessoal completa (RG, CPF, carteira de trabalho, título de eleitor e comprovante da última votação...) e certifique-se que seu grupo familiar tem todos os documentos também, pois serão necessários no momento da seleção. Mais informações sobre os auxílios devem ser consultadas na Secretaria Acadêmica do curso.

Há ainda bolsas para desen-

volver atividades na Universidade, como as do Programa de Monitoria Acadêmica, do Programa de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Programa de Bolsa Permanência do MEC (PBP/MEC), Bolsas de Estágio e outras.



**Restaurante
Universitário**

Restaurante universitário da Ufopa

O Restaurante Universitário da Ufopa funciona o *campus* Tapajós, no município de Santarém, com fornecimento de almoço nos horários das 11h às 14h, de segunda a sexta-feira. As refeições para alunos matriculados regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação são no valor de R\$ 3,00 por refeição (valor base ano 2020).

Os estudantes dos *campi* poderão ter acesso aos serviços do RU durante participação em atividades acadêmicas na sede (Santarém). Para se cadastrar você precisa de um documento oficial de identificação com foto e comprovante de matrícula no período letivo corrente (impresso), emitido pelo

SIGAA. Mais informações devem ser consultadas na Secretaria Acadêmica do curso.



Acesso ao estacionamento do *campus*

Para ter acesso ao estacionamento do *campus*, você precisa de uma autorização. Para isso, você deve se dirigir à Secretaria Administrativa do *campus*, portando os documentos listados ao lado.

De posse dos documentos requeridos, na Secretaria Executiva você receberá toda a orientação necessária para a obtenção de sua credencial de uso do estacionamento.



Identidade



Comprovante de matrícula



Acesso à informação

Para manter-se informado sobre o que acontece na Universidade, consulte diariamente seu e-mail cadastrado no SIGAA. Por ele enviamos as informações relacionadas diretamente ao seu curso. Mantenha atualizado seus contatos no sistema e caso precise alterar algo que não tenha acesso liberado, procure a Secretaria Acadêmica do seu curso.



Para acessar outros importantes canais de comunicação:



www.ufopa.edu.br/montealegre / <http://graduacao.ufopa.edu.br/aquicultura>



coordenacaoaquicultura@ufopa.edu.br / montealegre@ufopa.edu.br / academicacmal@ufopa.edu.br



[ufopa_montealegre](https://www.instagram.com/ufopa_montealegre) / [biblioufopa.mta](https://www.instagram.com/biblioufopa.mta)



facebook.com/ufopamontealegre



ATENÇÃO: É seu dever, como aluno, manter-se informado sobre as notícias da Universidade, do campus e do curso.



Procedimentos acadêmicos



Prova de segunda chamada



Agora que você já tem acesso ao SIGAA e já realizou a matrícula, vamos às aulas! Aqui vão algumas informações que poderão ajudar ao longo do curso.

O discente que faltar a um momento de avaliação por impedimento legal, doença atestada por serviço médico de saúde ou motivo de força maior devidamente comprovado, poderá solicitar à Secretaria Acadêmica do seu curso, a realização de segunda chamada em até 3 (três) dias úteis após a realização da primeira chamada.

A solicitação deve ser feita através do preenchimento de requerimento, anexando a comprovação do impedimento de comparecer no dia da aplicação da primeira chamada de prova.

Não produz efeito, para fins de

justificativas de falta, atestado médico ou qualquer documento entregue diretamente ao docente, sem a observância dos procedimentos disciplinados no Regimento de Graduação.



IMPORTANTE: Todos os procedimentos acadêmicos tem fluxos e prazos determinados. Atente-se a eles e procure respeitá-los.



Prova substitutiva

Ao final de uma disciplina e após divulgação da nota pelo docente, o discente que não atingir o critério de aprovação por nota (mínimo 6,0) terá direito à realização de uma avaliação substitutiva, caso não tenha reprovado por falta.

Para o discente que realiza avaliação substitutiva, a nota obtida substitui o menor rendimento acadêmico obtido na disciplina, sendo cal-

culado o rendimento acadêmico final pela média aritmética dos rendimentos acadêmicos obtidos na avaliação substitutiva. Destacamos que a prova será composta por todo o conteúdo da disciplina.

Fique atento, pois a solicitação dessa prova implica na aceitação de todos os seus termos. Em caso de dúvidas, procure a Secretaria Acadêmica do seu curso.



Procedimentos acadêmicos:

Prova de segunda chamada

Prova substitutiva

Desligamento institucional

Alteração de dados no SIGAA



Desligamento institucional

O desligamento Institucional é regulamentado pelo Regimento de Graduação da Ufopa e ocorrerá nas seguintes modalidades:

- ◆ a pedido do discente;
- ◆ compulsoriamente, considerando os prazos máximos de integralização curricular, previstos no Projeto Pedagógico do seu curso;
- ◆ compulsoriamente, ao ter a matrícula trancada por 2 (dois) períodos letivos consecutivos ou 3 (três) intercalados;
- ◆ compulsoriamente, por reprovação por frequência em todos os componentes curriculares ofertados no primeiro período do curso;
- ◆ em caso de falecimento do discente;
- ◆ por decisão judicial;
- ◆ por pena disciplinar prevista no Regimento Geral da Ufopa;

Caso o discente queira solicitar o desligamento institucional, o mesmo deve se dirigir à Secretaria Acadêmica do seu curso, preencher o Requerimento Acadêmico marcando a opção *Desligamento institucional* e preenchendo todos os outros campos, anexando o declaração de *Nada consta* que você emite na Biblioteca. Sua solicitação será encaminhada para a Diretoria de Registro Acadêmico/Proen, onde será processada.



Alteração de dados no SIGAA

IMPORTANTE: Se você deseja saber mais a respeito do funcionamento acadêmico em geral, acesse o Regimento de Graduação, disponível na página da Pró Reitoria de Ensino da Ufopa (Proen) (<https://bit.ly/3omVnB3>).



UPDATE



A cada início de semestre verifique se seus dados no SIGAA estão corretos e atualizados, principalmente telefone para contato e e-mail pois são as principais formas de comunicação da Universidade com você.

Cite alterações dos demais dados junto a Secretaria Acadêmica do curso, através do preenchimento de requerimento.

Atualize o que for necessário e caso não tenha acesso permitido pelo sistema, soli-



Percurso formativo



Estrutura curricular



Conheça o panorama geral do seu curso. Nessa seção você verá como é dividida a carga horária que você deve cumprir para obter o grau de Bacharel em Engenharia de Aquicultura.

O seu curso tem duração mínima de 5 anos (10 semestres) e máxima de 7,5 anos (15 semestres), de modo que para se formar, você precisa integralizar 3.875 horas de carga horária total do curso. Veja ao lado a composição dessa carga horária.

As disciplinas que você irá cursar ao longo dos próximos 5 anos são subdivididas em núcleos e agrupadas por área do conhecimento, como esquematizado abaixo.

CONTEÚDOS CURRICULARES:
3.875 HORAS

Disciplinas Obrigatórias:
2.985 horas

Estágio Supervisionado Obrigatório:
160 horas

Trabalho de Conclusão de Curso:
60 horas

Disciplinas Optativas:
180 horas

Atividades Complementares:
100 horas

Atividades Integradoras de Formação:
390 horas



Áreas de concentração

Bloco Comum

Biologia

Engenharia e afins

Ecologia e Meio ambiente

Socioeconomia

Aquicultura



Núcleos

Básico

Profissional

Específico



Percurso formativo:

Estrutura curricular

Matriz curricular

Estágio Supervisionado

Atividades Complementares

Atividades de Extensão

Esses e muitos outros detalhes do seu percurso formativo, você encontra no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Procure a Coordenação do Curso ou Secretaria Acadêmica, para conhecer o PPC.



Matriz curricular

A matriz curricular do curso está representada graficamente na figura ao lado.



LOADING



IMPORTANTE: A matriz curricular e muitos outros detalhes do seu curso você encontra no PPC.



Clique aqui para acessar o PPC na página do seu curso.

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 3.875h

1º SEMESTRE (390h)	2º SEMESTRE (360h)	3º SEMESTRE (360h)	4º SEMESTRE (345h)	5º SEMESTRE (360h)	6º SEMESTRE (405h)	7º SEMESTRE (405h)	8º SEMESTRE (255h)	9º SEMESTRE (315h)	10º SEMESTRE (190h)	OPTATIVAS (180h)
Fundamentos de Cálculo (60h)	Cálculo Diferencial e Integral (60h)	Álgebra Linear e Geometria Analítica (60h)	Genética Aplicada à Aquicultura (60h)	Nutrição e Alimentação de Organismos Aquáticos (60h)	Estatística Experimental (60h)	Metodologia e Comunicação Científica (45h)	Saúde de Organismos Aquáticos (60h)	Tecnologia do Pescado (45h)	Estágio Supervisionado Obrigatório (160h)	LIBRAS (60h)
Química Geral e Orgânica (60h)	Química Analítica (60h)	Bioquímica (60h)	Fisiologia de Organismos Aquáticos (60h)	Topografia (60h)	Piscicultura Continental (60h)	Carcinicultura (60h)	Legislação e Regulamentação Ambiental (60h)	Gestão e Tratamento de Efluentes de Aquicultura (45h)	TCC II (30h)	Informática (45h)
Introdução à Engenharia de Aquicultura (45h)	Física I (60h)	Física II (60h)	Qualidade de Água para a Aquicultura (60h)	Hidráulica (60h)	Reprodução e Larvicultura (60h)	Gestão, Empreendedorismo e Marketing (45h)	Qualidade do Pescado (45h)	TCC I (30h)	Creditação das Atividades de Complementares	Estatística Multivariada (45h)
Citologia, Histologia e Embriologia (60h)	Zoologia Aquática (60h)	Limnologia (60h)	Desenho Técnico (60h)	Bioeconomia (60h)	Análise de Alimentos para Aquicultura (45h)	Engenharia para Aquicultura (60h)	Aquicultura Ornamental (45h)	Biocultivo na Aquicultura (45h)	Creditação das Atividades de Extensão	Programação em Linguagem R (45h)
Ecologia Básica (60h)	Ciência do Solo, Manejo e Conservação (60h)	Genética Básica (60h)	Microbiologia Aplicada à Aquicultura (45h)	Estatística (60h)	Mecanização na Aquicultura (45h)	Patologia de Organismos Aquáticos (60h)	Aquicultura Integrada (45h)	Aquicultura e Meio Ambiente (45h)	Práticas Integradoras de Extensão III (45h)	Inspeção de Instalações e Produtos Derivados de Pescado (45h)
Botânica Aquática (45h)	Climatologia, Meteorologia e Hidrologia (60h)	Microbiologia Geral (60h)	Resistência dos Materiais (60h)	Extensão Aplicada à Aquicultura (60h)	Gestão de Recursos e Sensoriamento (45h)	Malacocultura (45h)	Práticas Integradoras de Extensão III (45h)	Elaboração e Avaliação de Projetos Aquícolas (60h)	Optativa VII	Gestão Ambiental (45h)
Sociologia Rural (60h)		Optativa I	Optativa II	Optativa III	Produção de Alimentos Vivos (45h)	Algalicultura (45h)	Práticas Integradoras de Extensão III (45h)	Optativa VII	Práticas Integradoras de Extensão IV (45h)	Cultivo em Sistema de Bioflocos (45h)
										Impactos Ambientais na Aquicultura (45h)
										Aquicultura I (45h)
										Aquicultura Geral (30h)
										Ética e Bioética (45h)

LEGENDA

Núcleo básico

Núcleo profissionalizante

Núcleo específico

ATIVIDADES COMPLEMENTARES (100h) e ATIVIDADES DE EXTENSÃO (210h)



Estágio Supervisionado

Estágio é atividade profissional desenvolvida ainda no período de formação acadêmica, que pretende preparar para a atuação no mercado de trabalho e integra o percurso formativo do discente.

É prevista, para o curso de Engenharia de Aquicultura da Ufopa, a realização do estágio em duas modalidades de Estágio Curricular Supervisionado:

- ◆ Não obrigatório, que deve constar de no mí-

nimo 60 horas e pode ser creditado como atividade complementar;

- ◆ Obrigatório, constando de 160 horas, que devem ser cumpridas em período integral, sendo consideradas, no máximo, oito horas diárias de atividades e quarenta horas semanais.

Ambas as modalidades de estágio tem o objetivo de viabilizar o aprimoramento técnico-

científico na formação do profissional, mediante vivências em condições reais de trabalho, permitindo que os conhecimentos teóricos, habilidades e atitudes adquiridos em sala de aula durante o percurso formativo, se concretizem em ações profissionais.

Veja no esquema abaixo o passo-a-passo para a realização do estágio supervisionado:



IMPORTANTE:

Ambas as modalidades de estágio terão um supervisor, um professor orientador e devem resultar em um relatório, que apenas para o Estágio Obrigatório deverá ser defendido frente a uma banca examinadora.

PARA SABER MAIS acerca dos Estágios Curriculares de seu curso, procure a Coordenação de Estágio e Atividades Complementares.



Clique aqui para acessar o Regulamento para Realização e Creditação dos Estágios Curriculares e todos os outros regulamentos de seu curso.



Atividades Complementares

Ao longo do seu curso, você deve cumprir 100 horas em Atividades Complementares, que são definidas como “atividades que visam a complementação do eixo fundamental do currículo, bem como sua flexibilização”. Tais atividades têm registro descritivo no seu histórico escolar, sendo de atribuição da Coordenação de Estágio e Atividades Complementares, a orientação ao discente sobre as condições para validade e creditação da carga horária correspondente.

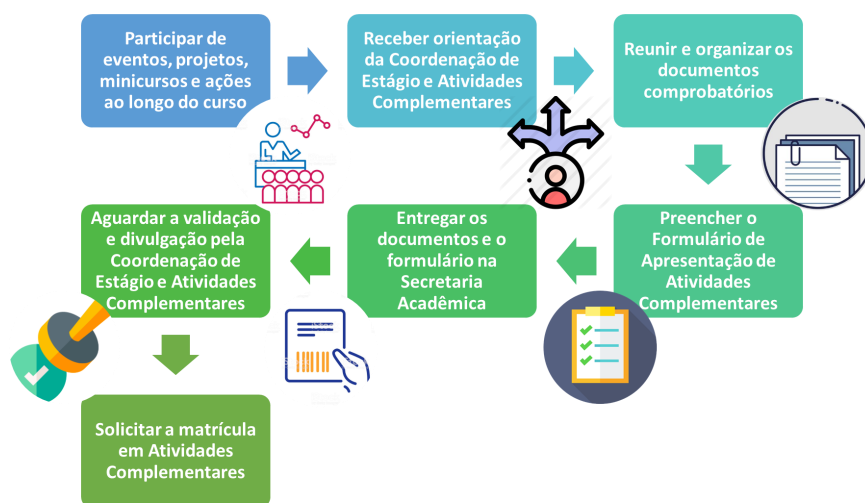
As Atividades Complementares de seu curso são divididas em quatro grupos, conforme o esquema abaixo descreve:



Para realizar a creditação é necessário seguir algumas regras básicas:

- ♦ Você precisa ter o cuidado de mesclar atividades Complementares de pelo menos 3 dos 4 grupos;
- ♦ Cada atividade só contará uma vez;
- ♦ Só contarão as atividades realizadas dentro do período de seu curso;
- ♦ Você precisa ter os documentos comprobatórios de todas as atividades que deseja creditar;
- ♦ Você deve obedecer aos prazos para entrega dos documentos.

Veja abaixo um esquema resumindo o passo-a-passo para cumprimento da carga horária de Atividades Complementares.



PARA SABER MAIS acerca das Atividades Complementares de seu curso, procure a Coordenação de Estágio e Atividades Complementares e conheça o Regulamento para Creditação das Atividades Complementares.



Atividades de Extensão

A extensão universitária é um processo interdisciplinar, político, educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre a universidade e outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

As Atividades de Extensão são Atividades Integradoras de Formação que se referem a um conjunto

articulado de ações variadas realizadas no âmbito de programas, projetos, cursos e eventos de natureza extensivista.

Ao longo de sua graduação você deverá creditar 200 horas em Atividades de Extensão. Veja ao lado alguns exemplos de atividades que podem ser contabilizadas para esse componente curricular.



Participação como bolsista ou voluntário em projeto ou programa de extensão;



Membro de comissão organizadora de evento, ação, curso, minicurso ou oficina;



Ministrante de curso, minicurso ou oficina;



Palestrante em evento;



Prestação de serviço, entre outras atividades.

Para que você tenha sucesso ao creditar as Atividades de Extensão, é necessário observar alguns pontos importantes:

- ◆ Cada atividade só contará uma vez;
- ◆ Você deve protagonizar a ação, não sendo consideradas para creditação nesse componente, aquelas em que você é apenas ou-

- ◆ vinte;
- ◆ As atividades devem ser realizadas presencialmente;
- ◆ Só contarão as atividades realizadas dentro do período de seu curso;
- ◆ Você precisa ter os documentos comprobatórios de todas as atividades que deseja creditar;
- ◆ Você deve obedecer

aos prazos para entrega dos documentos.

Os procedimentos para creditação das Atividades de Extensão são muito semelhantes aos referentes às Atividades Complementares. Acompanhe o esquema abaixo que resume como você poderá creditar esse componente curricular.



Protagonizar ações de extensão ao longo do curso

Reunir e organizar os documentos comprobatórios

Entregar os documentos e o formulário na Coordenação de Extensão

Solicitar a matrícula em Atividades de Extensão



Receber orientação da Coordenação de Extensão

Preencher o Formulário de Apresentação de Atividades de Extensão

Aguardar a validação e divulgação pela Coordenação de Extensão

PARA SABER MAIS acerca das Atividades de Extensão de seu curso, procure a Coordenação de Extensão e conheça o Regulamento para Creditação das Atividades de Extensão

Acesso ao acervo bibliográfico



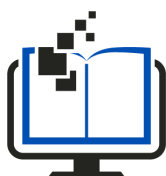
Biblioteca do campus

A Biblioteca Allan Peixoto Pinon Friaes, que compõe o *campus* de Monte Alegre, atua no modelo de funcionamento sistêmico, em rede, ligada ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa (SIBI-Ufopa) que integra as unidades de bibliotecas da instituição, conforme previsto no art. 40 do Estatuto, que determina como *campus* da Ufopa aqueles sediados nos Municípios de Itaituba, Oriximiná, Monte Ale-

gre, Óbidos, Juruti e Alenquer, tendo Santarém como *campus* Sede. O mesmo é responsável pela implementação e gerenciamento das políticas, processos administrativos para tornar o sistema operacional e legalmente institucionalizado de acordo com as diretrizes do MEC para regulação de uma biblioteca universitária.



Durante sua formação você terá à disposição alguns recursos acadêmicos, sendo a biblioteca um dos principais. Aqui você terá uma noção geral sobre como acessar essa importante ferramenta de suporte.



Cadastro

Para ter acesso ao serviço de empréstimo de materiais (e vários outros serviços acadêmicos) é indispensável que o usuário tenha efetuado previamente seu cadastro no SIGAA e possua um vínculo ativo na Ufopa. Dessa forma, para realizar o cadastro no sistema de biblioteca, siga os passos:

Passo 1 - acesse o SIGAA usando seu usuário e senha;

Passo 2 - No portal do discente, vá para *Biblioteca* » e clique sobre *Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca*, conforme indicado na figura.

Acesso ao acervo bibliográfico:

Biblioteca do campus

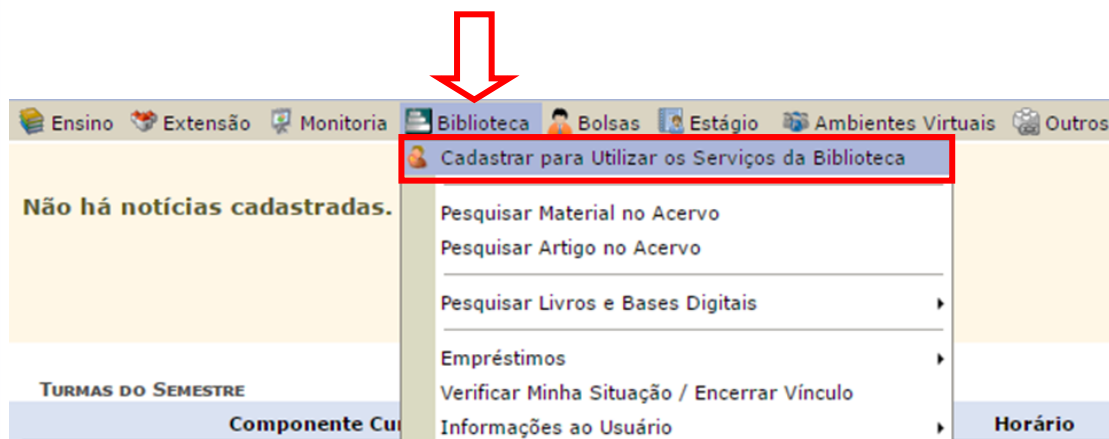
Cadastro

Busca no acervo

Localização nas estantes

Circulação de materiais

Normalização de trabalhos acadêmicos



Passo 3 - Como demonstrado na figura abaixo, na tela que será exibida em seguida, selecione seu primeiro vínculo ativo com a Ufopa e crie uma senha com 6 a 8 dígitos, utilizando somente números e repita-a no campo abaixo. Por fim, informe a senha que você utiliza para acessar o SIGAA e em seguida clique em *Cadastrar*.

DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca:

-- SELECIONE --
 -- SELECIONE --
 1º - ALUNO DE GRADUAÇÃO

Digite a senha: (somente números)
 Confirme a senha:

Entre com a sua senha do Sistema:

Cadastrar Cancelar



Seu cadastro será confirmado imediatamente e você estará apto a realizar empréstimos em quaisquer das Bibliotecas da Ufopa



Busca no acervo

Na tela de busca no acervo, mostrada abaixo, (endereço: <https://bit.ly/342zGgf>), preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica. O sistema não diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico*, *Bibliografico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

Universidade Federal do Oeste do Pará
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Santarém, 16 de Março de 2019

Acessível para pessoas com deficiência visual

Login

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Dicas de busca:
 Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.
 O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico*, *Bibliografico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

<< Busca Simples Busca Multi Campo Busca Avançada >> Busca de Autoridades >>

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

☐ Inicia com ☒ Contém ☐ Busca Exata

☐ Título: _____

☐ Autor: _____

☐ Assunto: _____

☐ Local de Publicação: _____

☐ Editora: _____

☐ Ano de Publicação de: _____ até: _____

☐ Exibir Somente Títulos Digitais

Ordenação:

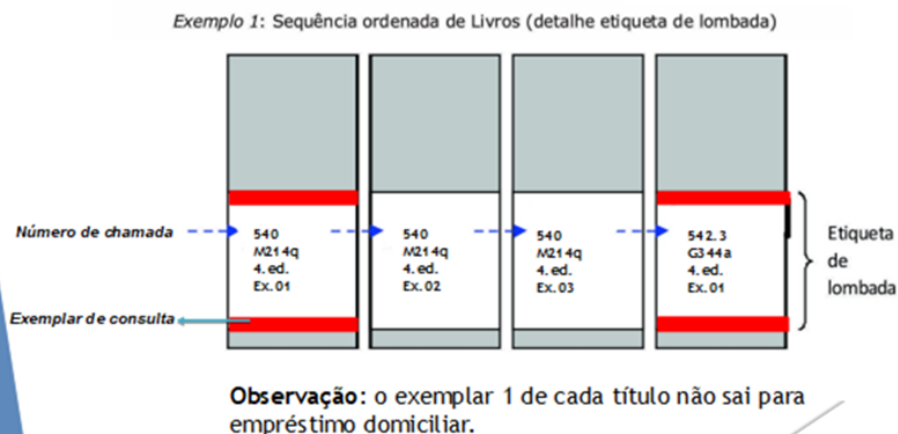
Registros por página:

☐ Biblioteca: -- SELECIONE --



Localização nas estantes

Os livros estão classificados em notações numéricas (Classificação Decimal de Dewey - CDD) que os separam por área do conhecimento, seguidos do código de identificação do sobrenome do autor (Tabela de Cutter) e, por último, dispostos pelo número de exemplar. A figura ao lado exemplifica a ordenação de livros numa estante.



Circulação de materiais

Acompanhe, à direita, condutas e procedimentos no uso de materiais do acervo bibliográfico na Ufopa.



Consulta local:

- O acervo é aberto;
- Após consultado, o material deverá ser deixado sobre a mesa;



Empréstimo:

- O usuário pode emprestar até três livros simultaneamente;
- Duração de 7 dias;



Renovação:

- Os materiais podem ser renovados por mais 7 dias (via SIGAA – na aba Biblioteca);



Suspensão:

- O atraso na devolução gera suspensão;
- Duração - 2 dias, por dia de atraso e por material

Conheça a Biblioteca do campus e qualquer dúvida sobre o acesso ao acervo, consulte o bibliotecário ou envie um e-mail para:
<bib.montealegre@ufopa.edu.br>



Normalização de trabalhos acadêmicos

Ao longo do seu percurso acadêmico, você terá oportunidade de produzir diversos materiais e para isso, você deve observar as normas vigentes para elaboração de trabalhos acadêmicos. Nesse contexto, a Ufopa disponibiliza no site do Sistema de Bibliotecas um guia que objetiva auxiliar a comunidade acadêmica na elaboração da sua produção técnico-científica. Visa também a colaboração com os docentes e orientadores na atividade de estabelecimento do padrão e identidade das apresentações dos trabalhos acadêmicos da Ufopa. É importante que as diretrizes do guia sejam consideradas a fim de que a memória institucional da universidade consiga atingir, satisfatoriamente, o padrão informativo para disponibilização nos portais de acesso público.

O guia está disponível no endereço: <https://bit.ly/3bJOeFK>

Acesso ao Laboratório de Informática



Laboratório de Informática do campus



Na sua caminhada acadêmica, muitas vezes você precisará realizar pesquisas e redigir trabalhos. Para isso, além da Biblioteca, você conta com a possibilidade de uso do Laboratório de Informática.

O Laboratório de Informática (Labin) possui computadores com sistema operacional *Microsoft Windows 10*®, programas básicos de edição de texto, tabulação, apresentação e navegadores *web*. No entanto, demais programas específicos para o auxílio de disciplinas podem ser instalados. Para isso o docente ou aluno deve encaminhar sua solicitação via GLPI (endereço: <https://glpi.ufopa.edu.br/>) e caso seja viável, o técnico responsável deverá realizar a instalação. Tenha o cuidado de fazer a solicitação com um prazo mínimo de 7 dias.

O Laboratório de Informática do *campus* destina-se prioritariamente a alunos e docentes dos cursos de graduação da Ufopa, sendo de responsabilidade dos docentes, técnicos e discente monitor, de forma que apenas estes podem abrir e monitorar o uso do Labin. Você não pode usar o Labin sem a presença de um destes no local.

O horário de funcionamento livre (não vinculado a uma disciplina) é flexível, em função da disponibilidade do técnico de tecnologia da informação e do discente monitor.



Se você tiver alguma dúvida sobre o uso do Labin ou suporte via GLPI, consulte o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) no campus.



Objetivos do Labin

Para que o Labin possa atender as suas necessidades acadêmicas, é importante que você tenha em mente quais expectativas ele pode suprir. Para isso, conheça os objetivos do laboratório de informática, no painel ao lado.

Acesso ao Laboratório de Informática:

Laboratório de informática do *campus*

Objetivos do Labin

Recomendações no uso do Labin

Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino

Dar apoio ao ensino, pesquisa e extensão

Disponibilizar aos discentes equipamentos de informática que possam auxiliar na realização de trabalhos acadêmicos

Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática

Auxiliar nas atividades de pesquisa, oferecendo o acesso a Internet

Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação



Recomendações no uso do Labin

Para uma melhor funcionalidade e durabilidade dos equipamentos deste laboratório, é importante que você saiba o que você NÃO deve fazer:



- ♦ Instalar *software* de qualquer natureza;

- ♦ Mudar as configurações das estações de trabalho;



- ♦ Trocar de lugar *mouse*, teclado, monitor de vídeo, cabos, etc, ou demais equipamentos;

- ♦ Acessar *sites* de conteúdo impróprio;



- ♦ Utilizar qualquer recurso para fins ilegais, tais como pirataria de *softwares*, acesso a senhas de terceiros sem autorização, entre outras;

- ♦ Usar jogos, fora do contexto de aula;



- ♦ Acessar *sites* de bate-papo fora do contexto de aula;



- ♦ Consumir alimentos, bebidas ou cigarros;

- ♦ Retirar ou desmontar material ou equipamento do laboratório;



- ♦ Praticar atividades que coloquem em risco as instalações e equipamentos, tais como provocar avaria e disseminação de vírus ou ainda promover desperdício;

- ♦ Perturbar o ambiente com atividade alheia às atividades acadêmicas.



PARA SABER MAIS acerca do funcionamento do Labin, consulte o CTIC no campus e conheça o Regulamento Interno do Laboratório de Informática.

Currículo lattes



Sobre o Currículo Lattes



O Currículo Lattes é a identidade acadêmica de todo estudante e/ou pesquisador. Você pode precisar dele para participar de vários processos seletivos ao longo do curso.

O Currículo Lattes foi a forma encontrada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) para padronizar a nível nacional o registro do ciclo de vida acadêmica de estudantes e pesquisadores do Brasil. Ele contém informações pessoais básicas do usuário, como nome, identidade e filiação, assim como informações sobre a formação acadêmica, atividades de trabalho desempenhadas e áreas de atuação científica.

É no Currículo Lattes que você deve registrar todas as suas atividades acadêmicas e/ou

profissionais, tais como:

- ♦ Formação acadêmica;
- ♦ Projetos de ensino, pesquisa ou extensão que colabore;
- ♦ Eventos acadêmicos que participe;
- ♦ Minicursos que realize;
- ♦ Trabalhos que apresente;
- ♦ Artigos que publique.



Criando seu currículo lattes

Para cadastrar um novo currículo na Plataforma Lattes, você deve:

Passo 1 - Acessar a url:



lattes.cnpq.br/

A seguinte tela será apresentada:



Currículo lattes

Sobre o Currículo Lattes

Criando seu currículo lattes

Passo 2 - Clicar na opção *Cadastrar novo currículo*, na aba mostrada na figura abaixo.



Passo 3 - **Aba Cadastrar-se no Currículo Lattes.** Na tela aberta, apresentada na figura ao lado, preencher o formulário com as informações requisitadas e posteriormente clicar em *Próxima*.



Passo 4 - **Aba Informação pessoal.** Você será direcionado para a tela mostrada na figura abaixo, em que deve realizar o preenchimento dos campos obrigatórios, carregar uma foto de perfil e clicar em *Próxima*.



DICA: Lembre-se que o Currículo Lattes é sua apresentação acadêmico-profissional, ele ficará disponível publicamente. Então, selecione uma foto de perfil pensando nisso.

Passo 5 - Aba *Endereço e contato*. Você deverá inserir informações sobre o endereço residencial e profissional, numa tela de preenchimento como a apresentada abaixo. Após isso, clicar em *Próxima*.

Passo 6 - Aba *Formação acadêmica*. Você deverá inserir informações sobre sua formação acadêmica concluída e em andamento, preenchendo os campos e clicando em *Próxima*, na tela representada a seguir.

Passo 7 - Aba Atuação profissional. Você deverá inserir informações sobre a sua atuação profissional. Caso esteja sem vínculo basta clicar na opção Não. Após isso, clicar em *Próxima*.

Passo 8 - Aba Área de atuação. Na próxima tela, exibida na figura abaixo, você poderá inserir informações sobre o nível de compreensão, leitura, fala e escrita de um determinado idioma. As informações sobre os idiomas não são obrigatórias. Além disso, deverá informar a área em que se concentra sua atuação acadêmica. Para isso, clicar na  destacada na imagem. Isto exibirá as opções de grandes áreas, como destacado no detalhe abaixo.

No caso da Graduação em Engenharia de Aquicultura, a grande área é Ciências Agrárias e subárea de Aquicultura. Veja nos detalhes da figura ao lado, seguindo a sequência numérica, como seria o preenchimento da área de atuação, considerando este curso.

Clique em + para exibir o próximo nível da estrutura. Então clique no(s) nome(s) do(s) item(ns) que deseja selecionar, no menor nível hierárquico possível (no máximo 1).

- + Ciências Agrárias
- + Ciências Biológicas
- + Ciências da Saúde
- + Ciências Exatas e da Terra
- + Ciências Humanas
- + Ciências Sociais A
- + Engenharias
- + Linguística, Letras
- + Outra

2

- + Ciências Agrárias
- + Agronomia
- + Ciência e Tecnologia de Alimentos
- + Engenharia Agrícola
- + Medicina Veterinária
- + Recursos Florestais e Engenharia Florestal
- + Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca
- + Zootecnia

3

DICA: Você deve clicar no sinal de “+” ao lado das áreas do conhecimento, para acessar as subáreas. Quando você encontrar a subárea desejada, clique sobre o nome da mesma.

4

- + Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca
- + Aquicultura
- + Engenharia de Pesca
- + Recursos Pesqueiros de Águas Interiores
- + Recursos Pesqueiros Marinhos

Passo 9. Após o preenchimento da área de atuação, clicar em *Próxima*. Assim, você terá salvo todas as informações fornecidas e será redirecionado para a tela ao lado. Confira se as informações estão corretas e para finalizar seu cadastro, declare que está de acordo com o *Termo de Adesão e Comprometimento da Plataforma Lattes*, marcando o quadrinho indicado pela seta na figura e clique em *Enviar ao CNPq*.



Esta etapa pode levar até 24 horas para ser disponibilizada, até que o CNPq analise seu currículo e libere publicamente.

Passo 10. Finalizado o cadastro, enviado ao CNPq e uma vez liberado, ao carregar a página principal do seu currículo lattes, aparecerá um resumo que pode ser construído pelo próprio *site* ou editado por você, bastando clicar em *Editar Resumo*, como mostrado na imagem a seguir.

Nas abas superiores é possível preencher todas as informações relacionadas às atividades acadêmicas, científicas, profissionais e culturais. A própria plataforma apresenta avisos que poderão te ajudar a atualizar o seu currículo, enviando as atualizações para o sistema.



Você deve alimentar seu currículo regularmente, mantendo-o atualizado. Lembre-se de guardar todos os comprovantes das informações inseridas, tais como diplomas, certificados e declarações.



Ufopa – Campus Monte Alegre
Endereço: Tv. Major Francisco Mariano S/N
Bairro Cidade Alta
CEP: 68.220-000 – Monte Alegre



E-mails: montealegre@ufopa.edu.br /
coordenacaoaquicultura@ufopa.edu.br /
academicacmal@ufopa.edu.br

O objetivo do seu curso é:

Formar um profissional de nível superior, altamente qualificado, que baseado nas ferramentas conceituais, metodológicas, técnicas e científicas da Engenharia de Aquicultura, seja capaz de projetar, planificar e avaliar metodologias e técnicas aplicáveis ao cultivo de organismos aquáticos de forma eficiente e sustentável.

“A vida não é fácil, para nenhum de nós. Mas ... temos que ter persistência e, acima de tudo, confiança em nós mesmos” (Marie Curie).

Sucesso em sua caminhada!



[http://
www.ufopa.edu.br/
montealegre/](http://www.ufopa.edu.br/montealegre/)



[http://
graduacao.ufopa.edu.br/
aquicultura](http://graduacao.ufopa.edu.br/aquicultura)

