A photograph of a robotic head and arm assembly. The head is a light-colored, humanoid model with a complex internal mechanical structure visible through an open top. The neck and arm are also made of light-colored plastic. The arm is articulated and shows internal components like wires and actuators. A small red LED light is visible on the side of the head. The entire assembly is set against a plain, light-colored background.

# MANUAL DO ALUNO

Especialização em IA Aplicada

---

UFPR  
2026



---

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**Reitor**

**Prof. Dr. Marcos Sunyé**

**Vice-reitora**

**Profa. Dra. Camila Fachin**

**Diretor do Setor de Educação Profissional e Tecnológica**

**Prof. Dr. Dieval Guizelini**

**Coordenação do Curso de Especialização em Inteligência Artificial Aplicada**

# MANUAL DO ALUNO

**2026**



# Sumário

<b><u>1 PARA O INÍCIO DAS AULAS.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>1.1 E-MAIL @UFPR.BR.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 MICROSOFT TEAMS.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 UFPR VIRTUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 SISTEMA SIGA.....</b>	<b>6</b>
1.4.1 ASSINATURA DO CONTRATO .....	7
1.4.2 CADASTRO DOS DOCUMENTOS .....	7
1.4.3 BOLETOS .....	8
1.4.4 INFORME DE PAGAMENTOS .....	10
1.4.5 FOTO E CARTEIRINHA DE ESTUDANTE .....	11
<b>1.5 RESUMO DOS ACESSOS – SENHAS .....</b>	<b>13</b>
<b>1.6 BIBLIOTECA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7 INÍCIO DAS AULAS .....</b>	<b>14</b>
<b><u>2 TUTORIA.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>3 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>4 AULAS E AVALIAÇÕES.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
4.1 CALENDÁRIO DAS AULAS .....	15
4.2 AVALIAÇÕES E NOTAS .....	16
4.3 DEPENDÊNCIAS .....	16
<b><u>5 PROCEDIMENTO PARA ESTÁGIO.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>7 TCC.....</u></b>	<b><u>17</u></b>



## 1 Para o Início das Aulas

Para assistir as aulas você precisará de 2 acessos:

- E-mail @ufpr.br;
- UFPR Virtual.

A seguir mostramos os passos para criação dessas duas senhas e os sistemas que elas acessam.

### 1.1 E-mail @ufpr.br

Você deverá criar um e-mail **@ufpr** para acessar os vídeos/pdfs das aulas e também o ambiente Microsoft Teams onde irão acontecer as aulas remotas síncronas (ao vivo) aos sábados pela manhã.

A criação não acontece no mesmo momento da solicitação. Somente após passar pelos órgãos da UFPR é que será liberado. Por isso, esse processo pode demorar de um dia para o outro.

Com este e-mail, você terá acesso ao Office 365 online e direito a 100GB no OneDrive da Microsoft.

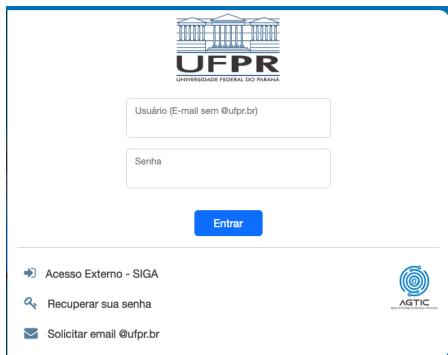
**ATENÇÃO: Se você for ex-aluno da UFPR e já tiver uma conta @ufpr.br, precisa entrar em contato com a coordenação informando: Nome Completo, CPF, E-mail @ufpr.br e solicitar o desbloqueio por ser ex-aluno.**

As instruções para a criação deste e-mail, caso você não seja ex-aluno da UFPR, estão no documento:

<https://iaa.ufpr.br/wp-content/uploads/2024/01/IAA2024-Criar-E-mail-UFPR.pdf>

Se você precisar redefinir esta senha, acesse o site:

<https://intranet.ufpr.br/>



E escolha a opção “Solicitar email @ufpr.br”. Siga os passos solicitados.

**IMPORTANTE:** Por motivos de segurança será obrigatório habilitação da Autenticação em 2 Fatores (2FA) nas contas @ufpr.br. Para sua ativação, sigam esse manual:

<https://ufpr.br/agtic/2024/10/11/ativacao-de-duplo-fator-de-autenticacao-nas-contas-do-microsoft-365/>

**JÁ POSSUI CONTA E ESTÁ BLOQUEADA:** Se você já tiver conta @ufpr.br de vínculo anterior, provavelmente ela está bloqueada.

Ao término da graduação (ou outro vínculo), o e-mail @ufpr.br é bloqueado. Como o e-mail é atrelado ao CPF, assim que o aluno retorna à instituição ele vai usar o mesmo e-mail e por isso ele pode estar bloqueado.

Neste caso é necessário que se abra chamado para verificação e desbloqueio.

Então, se for seu caso, manda e-mail para a coordenação contendo: NOME COMPLETO, CPF, E-MAIL @UFPR.BR, informando que você já tinha conta UFPR e que ela está bloqueada. Assim abriremos um chamado para o suporte para desbloqueio junto à AGTIC.

**CONTA BLOQUEADA:** Se você tiver sua conta @ufpr.br bloqueada por estar **comprometida**, segue o Procedimento para Desbloqueio junto à AGTIC:

<https://ufpr.br/agtic/2024/08/07/reforco-na-seguranca-das-contas-de-e-mail-do-office-365/>

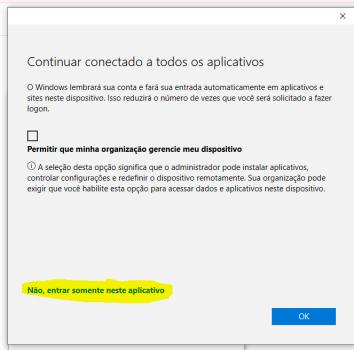
## 1.2 Microsoft Teams

Para ter acesso à aula inaugural e aos encontros síncronos você precisa, com antecedência, se logar no Teams com o e-mail @ufpr e ingressar na equipe **IAA/UFPR – Turma 2026**.



Recomendamos fortemente o uso da aplicação do Teams para computadores ou dispositivos móveis, ao invés da versão Web.

**ATENÇÃO:** Quando forem entrar no TEAMS pela primeira vez, se aparecer uma mensagem indicando se é para a ORGANIZAÇÃO GERENCIAR O EQUIPAMENTO, DESMARQUE a opção e selecione NÃO, como na imagem.



As instruções para ingressar em uma equipe estão neste endereço:

<https://iaa.ufpr.br/wp-content/uploads/2024/01/IAA2024-Ingressar-na-Equipe-no-Teams.pdf>

O código para entrada na equipe está na Ambiente e também foi passado por e-mail.

### 1.3 UFPR Virtual

Nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem é a UFPR Virtual, onde estarão disciplinas com todas as aulas em vídeo e em PDF. Nas disciplinas você encontrará as informações, trabalhos, questionários etc.

O endereço é:

<https://ufprvirtual.ufpr.br/>

Seu cadastro é feito com sua conta @ufpr.br, clicando no botão “Fazer login com o Portal de Sistemas UFPR”



Uma vez logado, você já pode fazer a Ambientação no curso. É uma “disciplina” piloto que foi criada para você se ambientar com a UFPR Virtual. O nome da disciplina é **IAA000 – AMBIENTAÇÃO** e você terá até a data de início da primeira disciplina para esta tarefa.

## 1.4 Sistema SIGA

O controle acadêmico do curso é feito pelo Sistema SIGA da UFPR. Nele você consegue emitir declaração de matrícula, consultar notas, assinar o contrato, solicitar carteirinha de estudante etc.

Você receberá um e-mail do sistema contendo seu login/senha. Este e-mail contém a **primeira senha** do SIGA que será usada para assinatura do contrato, e pode ser redefinida aqui:

<https://siga.ufpr.br/siga/visitante/esqueceuSenha.jsp>

Após você ter sua conta **@ufpr.br** criada, deverá entrar com este usuário e senha para ter acesso à sua área da pós.

Depois de se logar no SIGA com sua conta **@ufpr.br** será apresentado um cartão como este:



Para obter as acesso ao menu você deve clicar em “Acessar”, e será apresentado um menu com todas as opções.



#### 1.4.1 Assinatura do contrato

No sistema SIGA há uma opção de assinatura digital do contrato. Você precisa assiná-lo o quanto antes, pois outros entes da universidade também assinam.

Ao selecionar a assinatura do contrato será solicitada uma senha, e esta senha da assinatura do contrato não é a senha da sua conta @ufpr.br. Esta senha é aquela primeira senha que você recebeu do SIGA, que pode ser redefinida em:

<https://siga.ufpr.br/siga/visitante/esqueceuSenha.jsp>

#### 1.4.2 Cadastro dos documentos

No sistema SIGA você também deve complementar seu cadastro na opção **Meus Documentos** fazendo *upload* de seus documentos pessoais e diploma da graduação.



Uma atenção especial deve ser dada ao fato de que um dos documentos precisa ser **obrigatoriamente** o RG. Caso ainda não tenha finalizado a graduação, você deverá fazer a entrega do diploma até o final do curso.

#### 1.4.3 Boletos

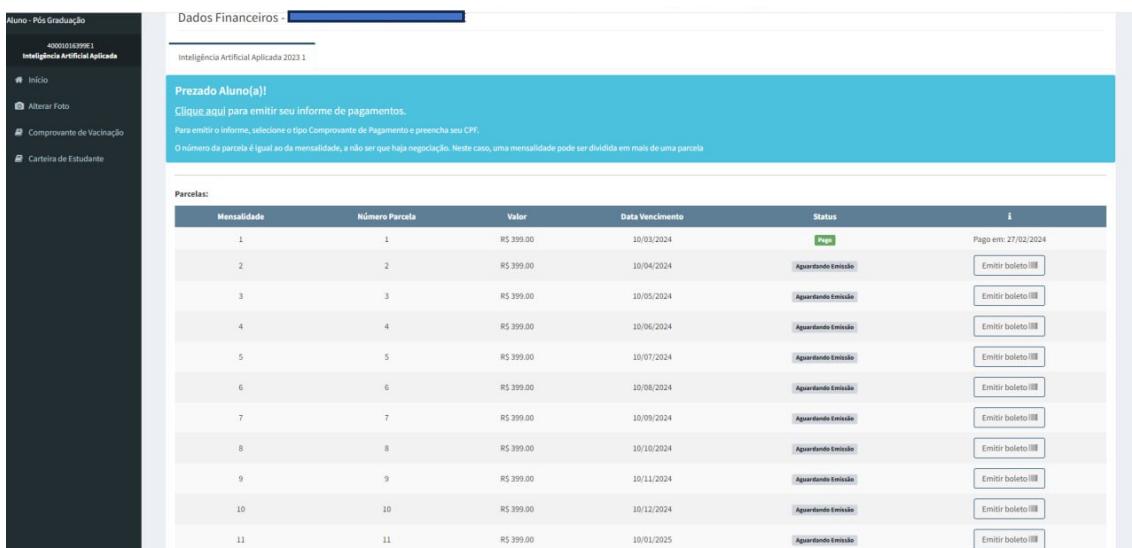
Você pode baixar os boletos para pagamento do curso, a primeira mensalidade vence em 10/03 do ano de ingresso na pós.

Entre no SIGA com seu usuário @ufpr.br e senha.

Entre na opção da Pós e será apresentada a seguinte tela deve aparecer uma tela assim:




Na opção FINCANCEIRO você encontra os boletos:



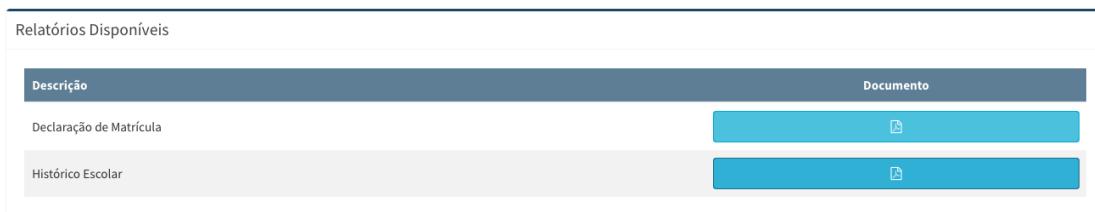
Mensalidade	Número Parcela	Valor	Data Vencimento	Status	
1	1	R\$ 399,00	10/03/2024	Pago	Pago em: 27/02/2024
2	2	R\$ 399,00	10/04/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
3	3	R\$ 399,00	10/05/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
4	4	R\$ 399,00	10/06/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
5	5	R\$ 399,00	10/07/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
6	6	R\$ 399,00	10/08/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
7	7	R\$ 399,00	10/09/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
8	8	R\$ 399,00	10/10/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
9	9	R\$ 399,00	10/11/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
10	10	R\$ 399,00	10/12/2024	Aguardando Emissão	Emitir boleto
11	11	R\$ 399,00	10/01/2025	Aguardando Emissão	Emitir boleto

#### 1.4.4 Histórico Escolar e Comprovante de Matrícula

Para obter seu Histórico Escolar e seu Comprovante de Matrícula, entre no seu perfil na opção **Relatórios**.




Então você poderá fazer o download, em uma tela parecida com esta:



Descrição	Documento
Declaração de Matrícula	
Histórico Escolar	

#### 1.4.5 Comprovante de Pagamentos

A partir do **2º. ano do curso**, você pode obter os **comprovantes de pagamento**, para efeitos de declaração do imposto de renda. Entre no site:

<http://200.17.198.2:9014>

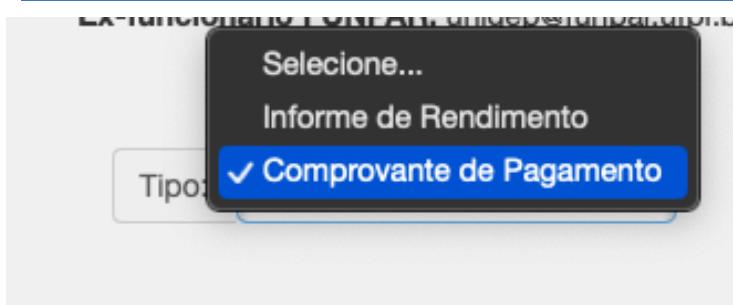


**Portal Informe de Rendimentos**

Para entrar no sistema selecione o **TIPO** (**Informe de Rendimento** ou **Comprovante de Pagamento**), CPF e/ou **DATA DE NASCIMENTO**.  
 Confira seu e-mail antes de clicar enviar, em caso de dúvidas ou problemas entre em contato com:  
**Pessoa Física:** equipecalcuso.unigepe@funpar.ufpr.br  
**Pessoa Jurídica:** camila.siqueira@funpar.ufpr.br  
**Mensalidade de Cursos:** blanca.canello@funpar.ufpr.br  
**Ex-funcionário FUNPAR:** unigepe@funpar.ufpr.br

Tipo:	Selecion...	CPF:	Seu CPF	Data de Nascimento:	(DD/MM/AAAA)	<b>Pesquisar</b>
-------	-------------	------	---------	---------------------	--------------	------------------

No campo **Tipo**, selecione: **Comprovante de Pagamento**.



Informe seu CPF e Data de Nascimento, se for solicitado.

Então seu comprovante será gerado e você poderá fazer download, como a figura a seguir.



Este comprovante ficará disponível no 2º ano do curso.

#### 1.4.6 Foto e Carteirinha de Estudante

Você deve atualizar sua foto de perfil, pois será usada para a sua carteirinha de estudante.

Para isso, você deve entrar no card de aluno/a da pós. Do lado esquerdo, no menu, vai encontrar as opções:



## Aluno - Pós Graduação

40001016348E1

### INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA

 Início

 Alterar Foto

 Comprovante de Vacinação

 Carteira de Estudante

Clicando em **Alterar Foto**, você encontra um formulário para alteração da sua foto.

Algumas informações:

- Foto quadrada, não pode estar esticada
- Não pode ser desfocada, deve ter boa resolução
- De frente, olhos abertos, focados na câmera
- Fundo branco
- Iluminação uniforme, sem sobras ou reflexos no rosto
- Mostrar seu tom de pele natural
- Sem adereços, a não ser por motivos religiosos ou de saúde
- Expressão neutra

Formalmente não usamos o padrão ICAO, mas as fotos devem se aproximar destes padrões:

[https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/profissionais-da-aviacao-civil/processo-de-licencas-e-habilitacoes/arquivos/copy2\\_of\\_ORIENTAFOTOPADRAOOACI.pdf](https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/profissionais-da-aviacao-civil/processo-de-licencas-e-habilitacoes/arquivos/copy2_of_ORIENTAFOTOPADRAOOACI.pdf)



Depois que fizer *upload* da sua foto, você poderá solicitar a **Carteirinha de Estudante virtual** no SIGA.

Depois desta solicitação, a Secretaria do curso fará a análise se a foto está nos padrões (quadrada, fundo branco e sem adereços). Em sendo aprovada, sua carteirinha estará disponível.

## 1.5 Resumo dos Acessos – Senhas

Você terá os seguintes acessos/senhas para se relacionar com a UFPR:

**Senha da Conta @ufpr.br:**

- Para acessar o Teams, One Drive, E-mail e SIGA
- Acesso à UFPR Virtual
- Pode ser redefinida aqui: <https://intranet.ufpr.br/>

**Senha Inicial do SIGA:**

- Será usada no primeiro acesso, enquanto você não tem conta @ufpr.br, e para assinatura do contrato
- Pode ser redefinida aqui: <https://siga.ufpr.br/siga/visitante/esqueceuSenha.jsp>

## 1.6 Biblioteca

Com matrícula ativa, e conta @ufpr.br, você tem acesso à biblioteca física e virtual.

Use o App **SophiaA Biblioteca** para consulta, renovação, etc. Instale nas lojas do Android ou IOS.

Use o App **Minha biblioteca** ou *link* <https://minhabiblioteca.ufpr.br/biblioteca/> para acessar o acervo.

Em todos você deve acessar com o login e senha da @ufpr.br

O atendimento ao usuário é feito pelo e-mail: [saubc@ufpr.br](mailto:saubc@ufpr.br) ou telefone (41) 3360-5237.



## 1.7 Início das aulas

A Aula Inaugural do curso será no dia **31/01/2026** as **09h** de forma remota síncrona pelo Teams.

Para participar, você deve ingressar na equipe, conforme mencionado anteriormente, **IAA/UFPR – Turma 2026**. Neste dia, um pouco antes das 9h, basta entrar no Teams e entrar no seu calendário, vai aparecer a reunião **AULA INAUGURAL**.

## 2 Tutoria

O curso contará com tutores que farão o primeiro atendimento aos alunos. O e-mail é:

[iaa.tutoria@ufpr.br](mailto:iaa.tutoria@ufpr.br)

A comunicação oficial do aluno com os professores e coordenação é por meio deste e-mail. Como são muitos alunos, os professores não responderão e-mails diretamente dos alunos, devendo estes passarem sempre pela Tutoria.

O tutor vai tratar de assuntos operacionais como dúvidas no acesso aos sistemas, procedimentos na UFPR Virtual, SIGA etc., bem como as dúvidas de conteúdo das disciplinas. Neste caso, caso o tutor não tenha condições de responder, irá repassar a dúvida aos professores.

## 3 Declaração de Matrícula

A declaração de matrícula pode ser baixada diretamente no SIGA, da seguinte forma:

- 1) Acesse o SIGA via Portal de Sistemas

<https://sistemas.ufpr.br/>

- 2) Acesse seu perfil da Pós-graduação



Olá [redacted], bem-vindo ao SIGA-UFPR!

Clique na barra para expandir e escolha um perfil de acesso.

Pós-Graduação Lato Sensu

Discente Autor - Inteligência Artificial Aplicada  
(40001016399E1)

Acessar

3) Vá no menu Relatórios

## Relatórios

Visualizar

4) Então escolha a Declaração de Matrícula

Portal do Discente

Relatórios Disponíveis

Descrição	Documento
Declaração de Matrícula	

Histórico Escolar

Para visualizar seu histórico escolar, avalie todas as disciplinas!

## 4 Aulas e Avaliações

### 4.1 Calendário das Aulas

O calendário de todas as aulas do curso se encontra no endereço:

<https://iaa.ufpr.br/calend-iaa2026/>

Com ele você já pode verificar o dia que deve começar a estudar cada uma das disciplinas, bem como as datas dos encontros remotos síncronos (ao vivo) com os professores e tutores.

As datas de todas as disciplinas estão registradas no calendário e na Ambienteção. **Esse calendário pode sofrer alterações.**



## 4.2 Avaliações e Notas

Dada a sua avaliação na disciplina, temos três situações de notas:

- Se tirar 70 ou mais, está APROVADO;
- Se você tirar uma nota maior ou igual a 40 e menor que 70, estará em EXAME;
- Se tirar menos que 40, precisará refazer a disciplina como DEPENDÊNCIA.

Se ficar em exame, sua nota final será a média entre nota da disciplina e a nota do exame. Neste caso, temos duas situações:

- Se tirar 70 ou mais, está APROVADO;
- Se tirar menos que 70, precisará refazer a disciplina como DEPENDÊNCIA.

## 4.3 Dependências

Se você não atingiu nota suficiente para ser aprovado em uma disciplina, poderá cursá-la novamente em regime de Dependência.

A Coordenação dará um novo prazo para entrega dos questionários e trabalho. Este prazo será amplamente divulgado por e-mail, via grupo de alunos que você foi cadastrado.

Algumas características importantes:

- DP não tem entrega em atraso com 80% da nota;
- DP não tem exame, portanto é somente uma entrega;
- DP não gera prejuízo na nota e não consta no seu histórico;
- Só pode fazer as entregas de DP quem está em DP;
- Só será ofertada 1 (uma) oportunidade de DP por disciplina, de forma gratuita.

As entregas serão na UFPR Virtual, na mesma sala da disciplina. Se você estiver em DP, quando o prazo for aberto, você verá uma seção, ao final, indicando a DP e a data limite para as entregas.

A dependência não aparece no seu histórico escolar, somente a nota final na disciplina.

Os prazos para dependência geralmente ocorrem no ano seguinte ao ano de ingresso no curso.

Se você não vencer a disciplina no período normal, cursar a DP e também não conseguir ser aprovado, poderá cursar a DP da disciplina mais uma vez, mas neste caso será cobrado o valor de um módulo, conforme definido pela UFPR.



## 5 Procedimento para Estágio

Como aluno da especialização você poderá concorrer a vagas de estágio, visto que nosso projeto de curso o autoriza.

Para tal, se a empresa escolhida ainda não possuir convênio com a UFPR, esse convênio pode ser firmado diretamente com a Coordenação do Curso.

Entretanto, a maioria dos estágios estão sendo feitos somente com a assinatura do Termo de Estágio pela coordenação.

Solicite que a empresa entre em contato com a coordenação pelo e-mail: [iaa@ufpr.br](mailto:iaa@ufpr.br) para que sejam enviadas as documentações necessárias para o convênio.

## 6 Cancelamento de Matrícula

Não há trancamento em cursos de Especialização na UFPR. A qualquer tempo você poderá solicitar seu desligamento. Para isso você precisa:

- Quitar seus débitos anteriores à data da solicitação;
- Enviar um e-mail para [iaa@ufpr.br](mailto:iaa@ufpr.br) solicitando o desligamento com uma breve justificativa (que pode ser por “**motivos pessoais**”);
- Informar neste e-mail: Nome Completo e CPF.

A data do seu desligamento será a data da sua solicitação. Solicitações feitas após o dia 10, se ainda houver mensalidades devidas, terão a cobrança desta mensalidade também.

## 7 TCC

O TCC do curso será na modalidade **Memorial de Projetos**. Cada disciplina elegirá um trabalho feito por você para compor este memorial. Seu TCC será a entrega de todos estes trabalhos em PDF para publicação na biblioteca.

Os regulamentos e orientação de TCC serão publicados em tempo pela Coordenação do Curso.