

Formação Complementar - Manual da Diretoria de Ensino



INSTITUTO FEDERAL
PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Módulo Técnico e Formação Complementar

SIGAA

Manual da Diretoria de Ensino

Sumário

PARTE I - INSTRUÇÕES

GERAIS.....	
.....	3

RECOMENDAÇÕES.....	
.....	3

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS).....	
3	

ACESSANDO O SISTEMA.....	
.....	3

Acesse o SIGAA.....	
.....	3

Acesse os módulos.....	
.....	3

PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

.....	4
-------	---

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA.....	
.....	4

Cadastro de Calendário Acadêmico.....	
.....	4

Cadastro do Horários de Aula.....	
.....	4

Cadastro de Feriados/Suspensão de.....	
.....	5

Atividades.....	
.....	5

Cadastro do Curso.....	5
---------------------------	---

Cadastro de Componentes Curriculares.....	6
--	---

Cadastro de Módulo.....	7
----------------------------	---

Cadastro de Estrutura Curricular.....	8
--	---

Cadastro de Coordenador de Curso.....	8
--	---

Mudança de Coordenador de Curso.....	9
---	---

PARTE III - CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO..... 9

Cadastro de Turma de Entrada.	9
--	---

Cadastro de Discente.....	9
------------------------------	---

Cadastro de Docente Externo.....	10
-------------------------------------	----

Cadastro de Turma.....	10
---------------------------	----

Efetivação de Matrícula.....	12
------------------------------	----

Efetivação de Matrículas em Lote (a partir de uma Turma de Entrada).....	12
--	----

PARTE IV - GERENCIAMENTO

ACADÊMICO.....	14
----------------	----

APROVEITAMENTO E ATIVIDADES

COMPLEMENTARES.....	14
---------------------	----

Aproveitamento de Disciplinas.....	14
------------------------------------	----

Matrícula em Atividades Complementares.....	15
---	----

Consolidação de Atividades Complementares.....	16
--	----

Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar).....	16
---	----

Retificação de Nota no Histórico.....	17
---------------------------------------	----

PARTE V- CONSULTAS E

RELATÓRIOS.....	18
-----------------	----

DOCUMENTOS

INSTITUCIONAIS.....	18
---------------------	----

Emissão de Histórico.....	18
---------------------------	----

Emissão de Atestado de
Matrícula.....
..... 18

RELATÓRIOS.....
..... 18

Alunos Ingressantes
.....
..... 18

Alunos
Matriculados.....
..... 18

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc.
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional)

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

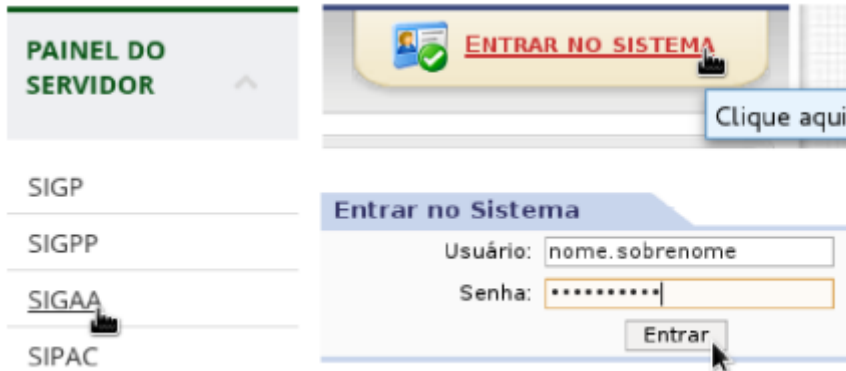
Para acessar o módulo, o servidor já precisa ter feito seu auto cadastro e confirmação através do e-mail institucional. Além disso, o perfil de acesso deve ser solicitado através de chamado para a DTI-Reitoria (e-mail para "suporte.dti@ifpa.edu.br", memorando ou processo) anexando autorização da chefia elou portaria.

- **ACADEMICO - DE:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.
- **ACADEMICO - PROEN:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação em âmbito institucional.

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão "Painel do Servidor", clique em "SIGAA" (no menu da esquerda);
- Depois clique em "Entrar no Sistema" (no canto superior direito); Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional);
- Clique em "Entrar".



Acesse os módulos

- Clique em "Módulos" (no canto superior direito);
- Clique em "Técnico" ou em "Formação Complementar".



PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA

Os horários de aulas e só precisam ser cadastrados uma vez para o campus. Os feriados precisam ser cadastrados antes do início de cada semestre e os dias de suspensão de atividades devem ser cadastrados/revisados frequentemente.

Cadastro de Calendário Acadêmico

- Na aba "Curso", menu "Operações Administrativas", opção "Calendário".
- Informe o ano-período ao qual o calendário se refere;
- Se o período anterior já encerrou, marque a opção "Tornar esse calendário vigente";
- Informe as datas dos calendários que já foram definidas;
- Clique no botão "Cadastrar Calendário";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Curso

Operações Administrativas

- Alterar Status de Aluno
- Calendário

DATAS PARA DE/BELEM -- NOVO --

Ano - Período: 2015 - 2

Tornar esse calendário vigente: ☒

Período Letivo: de 01/07/2015 até 31/12/2015

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de 01/11/2015 até 31/12/2015

Consolidação Parcial de Turmas: de até

Trancamento de Turmas: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE LANÇAMENTO DE NOTAS

Primeiro período de lançamento de notas: de 15/09/2015 até 02/10/2015

Segundo período de lançamento de notas: de 17/11/2015 até 04/12/2015

Terceiro período de lançamento de notas: de 08/12/2015 até 19/12/2015

Cadastrar Calendário Cancelar

Cadastro do Horários de Aula

- Na aba "Curso", menu "Horário", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Início, Fim, Turno e ordem da aula; Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.

Curso

Horário

- Cadastrar
- Listar/Alterar

ESCOLHA A GESTORA ACADÊMICA E O NÍVEL DE ENSINO

Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nível de Ensino: TÉCNICO

Hora de Início: 10:40

Hora de Fim: 11:30

Turno: MANHÃ

Ordem: 5

Cadastrar Cancelar

HORÁRIOS CADASTRADOS PARA UNIDADE E NÍVEL ESCOLHIDOS			
Hora de Início	Hora de Fim	Turno	Ordem
07:00	07:50	Manhã	1
07:50	08:40	Manhã	2
08:40	09:30	Manhã	3
09:50	10:40	Manhã	4

Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades

- Na aba "Curso", menu "Feriados", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Data, Descrição, Categoria (feriado ou suspensão), Tipo (Nacional, Estadual, Municipal);
- No caso do Tipo "Municipal", informe o município;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

OBS.: Os tipos "Nacional" e "Estadual" apenas podem ser selecionados pela PROEN.



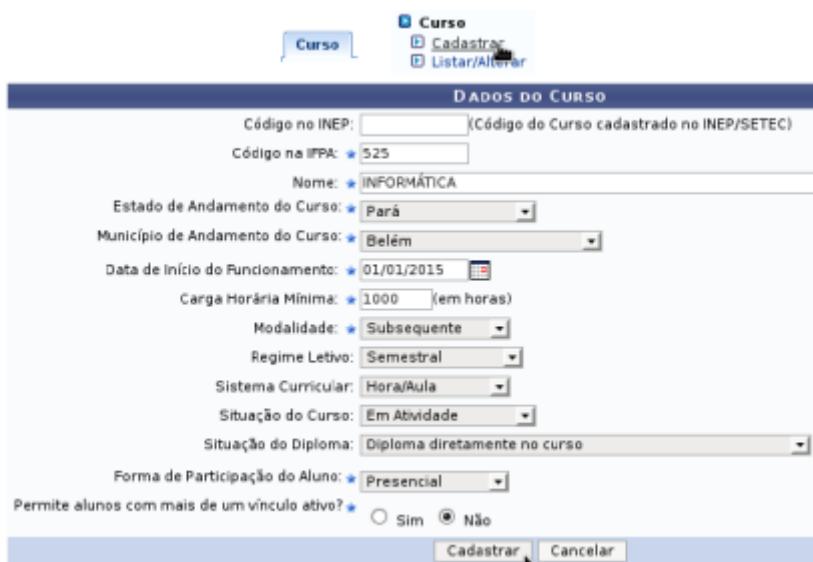
CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

Para cadastrar a estrutura curricular primeiro precisa-se cadastrar o curso, componentes curriculares e módulos.

Cadastro do Curso

OBS : . Disponível apenas para a PROEN.

- Na aba "Curso", menu "Curso", opção "Cadastrar".
- Informe os dados do curso;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



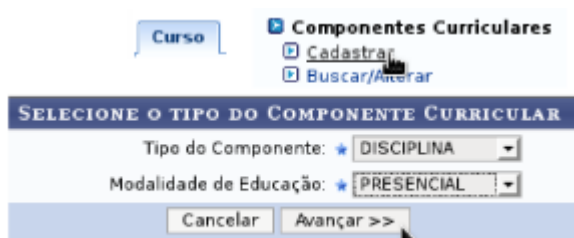
Cadastro de Componentes Curriculares

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

Os componentes curriculares podem ser de quatro (4) tipos no SIGAA: Disciplina (componentes com aulas semanais em horário fixo), Atividade (componentes complementares de orientação, supervisão, estágio, TCC, etc), Bloco (componente com vários subcomponentes, se reprovar em um subcomponente, reprovará em todo o bloco) e Módulo (semelhante ao tipo Disciplina, mas não

precisa ter carga horária semanal fixa).

- Na aba "Curso", menu "Componentes Curriculares", opção "Cadastrar" Informe os dados:
- Tipo e Modalidade;
- Clique no botão "Avançar >>";



- Na tela seguinte, informe os dados: Unidade Responsável, Curso, Código, Nome, Carga Horária (Teórica e/ou Prática);
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados, informe sua senha de autenticação;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.



Cadastro de Módulo

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

Módulo é um conjunto de disciplinas que, teoricamente, serão ministrados em um mesmo período letivo. Ou seja, um módulo equivalerá a um semestre dentro de uma estrutura curricular.

- Na aba "Curso", menu "Módulo", opção "Cadastrar".

- Informe os dados: Descrição e Carga Horária Total do módulo; Para cada componente curricular que fará parte do módulo:
- Informe o código ou nome do componente;
- Clique no botão "+" (verde);
- Continue adicionando componentes até a Carga Horária Restante estiver zerada (0);
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

INFORMAÇÕES DO MÓDULO

Descrição: 525.2015.1

Carga Horária Total: 190

ADICIONE DISCIPLINAS AO MÓDULO

Disciplina: P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS - 60h

Disciplinas Adicionadas	CH
NI1036 - INFORMÁTICA BÁSICA	30
NT1894 - ALGORÍTIMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	100
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS	60

Carga Horária Total: 190
Carga Horária Preenchida: 190
Carga Horária Restante: 0

Cadastrar Cancelar

Cadastro de Estrutura Curricular

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

A estrutura curricular é o conjunto de módulos que o aluno precisa cumprir para concluir o curso.

- Na aba "Curso", menu "Estrutura Curricular", opção "Cadastrar"
- Informe os dados da Estrutura Curricular;
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, para cada módulo que fará parte da estrutura curricular:
- Selecione o módulo;
- Informe o período que este módulo será ofertado;
- Clique no botão "+" (verde);
- Clique no botão "Avançar >>";

Curso **Estrutura Curricular**
 Cadastrar
 Listar/Atualizar

DADOS GERAIS DA ESTRUTURA CURRICULAR

Código da Estrutura: INFS 2015
 Curso: 525 - INFORMÁTICA (UI) - Belém
 Prazo de Conclusão: Semestre
 Mínimo: 2 Semestre(s)
 Máximo: 4 Semestre(s)
 Ano - Período de Entrada em Vigor: 2015 - 1
 Ativo: ☐ Não ☒ Sim
 Turno: Matutino, Vespertino e Noturno
 Mínimo de Componentes Complementares: 0 ch

Avançar >> Cancelar

RESUMO

CH Total Módulos (Obrigatórios): 390 ch
 Carga horária Complementar: 0 ch

ADICIONANDO MÓDULOS

Módulo: --SELECIONE-- Período Oferta:

MÓDULOS CADASTRADOS

Cód.	Descrição	C.H.	Pr. Oferta
MOD0672	525.2015.2	200	2
MOD0671	525.2015.1	190	1

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- Na tela seguinte, caso necessário, para cada disciplinas eletiva que fará parte da estrutura curricular:
- Informe a disciplina e o período em que a disciplinas será ofertada;
- Clique no botão "Adicionar";
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, revise os dados da estrutura curricular;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RESUMO DA ESTRUTURA CURRICULAR

Código da Estrutura: INFS 2015
 Curso: 525 - INFORMÁTICA (UI)
 Prazos de Conclusão: Semestre **Mínimo: 2 Semestres(s) Máximo: 4 Semestres(s)**
 CH Total Módulos (Obrigatórios): 390 ch
 Carga horária Complementar: 0 ch
 Ano - Período de Entrada em Vigor: 2015 - 1
 Ativo: Sim
 Turno: Matutino, Vespertino e Noturno
 Mínimo de Componentes Complementares: 0ch

MÓDULOS CADASTRADOS

Módulo	C.H.	Período de Oferta
525.2015.2	200	2
NT3777 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS		
NT3572 - ANALISES E SISTEMAS		
NI3555 - BANCO DE DADOS		
525.2015.1	190	1
NT1894 - ALGORÍTIMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO		
NI1036 - INFORMÁTICA BÁSICA		
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS		

DISCIPLINAS COMPLEMENTARES CADASTRADAS

Disciplina	C.H.	Período de Oferta
------------	------	-------------------

Cadastrar << Voltar Cancelar

Cadastro de Coordenador de Curso

O coordenador deve ser cadastrado para permitir que ele possa gerenciar a página do curso e tramitar processos da coordenação de curso.

- Na aba "Curso", menu "Manutenção de Coordenadores", opção "
 - o Identificar Coordenador".
 - o Informar o docente, curso, função e data de Início do mandato;
 - o Clique no botão "Confirmar";

The image shows a software interface. At the top, there is a menu titled "Manutenção de Coordenadores" with three options: "Identificar Coordenador", "Substituir/Cancelar Coordenador", and "Listar Coordenadores". The "Identificar Coordenador" option is selected. Below this menu is a form titled "IDENTIFICAR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO". The form contains the following fields:

- Coordenador: 1818944 FABRICIO MEDEIROS ALHO
- Curso: AQUICULTURA - 157 (U) - Belém
- Função: Coordenação
- Início do Mandato: 01/01/2015
- Fim do Mandato:
- Página oficial da coordenação:
- E-mail:
- Telefone/ramal 1: / (ramal)
- Telefone/ramal 2: / (ramal)

At the bottom of the form are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar". A mouse cursor is pointing at the "Confirmar" button.

Mudança de Coordenador de Curso

Quando ocorre a troca definitiva de coordenador de curso, basta cadastrar a substituição que o sistema assume que o mandato do coordenador atual terminará um dia antes do início do mandato do novo coordenador.

- Na aba "Curso", menu "Manutenção de Coordenadores", opção "Substituir/Cancelar Coordenador".
 - o Informar o curso e clique em "Buscar";
 - o Identifique o coordenador e clique em "Substituir Coordenador" (setas no lado direito);
 - o Informe o docente, data de início do mandato e clique em "Confirmar".

Manutenção de Coordenadores

- Identificar Coordenador
- Substituir/Cancelar Coordenador
- Listar Coordenadores

BUSCA POR COORDENADOR

Curso:

Nome	Início do Mandato	Fim do Mandato
FABRÍCIO MEDEIROS ALHO	01/03/2015	

DADOS DA SUBSTITUIÇÃO

Coordenador Atual:

Novo Coordenador:

Início do Mandato:

Fim do Mandato:

PARTE III - CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA

CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO

Para ser cadastrado no módulo técnico um aluno precisa ser associado a uma turma entrada. A turma de entrada representa que o aluno já possui vínculo com a instituição, mesmo que as disciplinas que ele irá cursar em seu primeiro período letivo ainda não tenham docentes e horários definidos.

Cadastro de Turma de Entrada

- Na aba "Curso", menu "Turma de Entrada", opção "Cadastrar"
- Informe os dados: Curso, Data de Entrada e Ano-Período de Referência;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Turma de Entrada

- Cadastrar
- Listar/Alterar

DADOS DA TURMA DE ENTRADA

Curso:

Data de Entrada:

Ano-Período de Referência: -

Capacidade:

Cadastro de Discente

- Na aba "Aluno", menu "Aluno", opção "Cadastrar".
 - o Informe o CPF e clique no botão "Enviar";
 - o Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados pessoais do aluno e clique no botão "Próximo Passo"

Aluno

- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Atualizar Dados Pessoais
- ☐ Editar Observações do Discente
- ☐ Cadastrar Discente Antigo

Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF: 777 [REDACTED]

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

DADOS PESSOAIS

CPF: 777 [REDACTED]

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *FULANO DE TAL

Nome Oficial: [REDACTED]

E-Mail: fulanodetal@gmail.com

Nome da Mãe: *CICLANA DE TAL

Nome do Pai: BELTRANO DE TAL

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento: *15/01/1990

Estado Civil: *Solteiro(a)

Raça/Cor: *Pardo

Tipo Sanguíneo: --SELECIONE--

ESCOLARIDADE

Ano de Conclusão do Ensino Fundamental: 2005

Escola: NOME DA ESCOLA

Tipo: Pública

Ano de Conclusão do Ensino Médio: 2009

Escola: NOME DA OUTRA ESCOLA

Tipo: Privada

Ano de Conclusão do Ensino Superior: [REDACTED]

Instituição: [REDACTED]

Tipo: --SELECIONE--

- o Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do aluno e clique no botão "Próximo Passo"
- o Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão "Confirmar";
- o Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

DADOS DO DISCENTE

Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nome: FULANO DE TAL

Curso: *157 - AQUICULTURA (U) - Belém

Currículo: *157 - AQUICULTURA (U) [AQS.S.2012 - 2012.1]

Turma de Entrada: *157 - AQUICULTURA (U) (2015.2)

Forma de Ingresso: *EXAME DE SELECAO

Regime do Aluno: *Externo

Concluiu ensino médio? ☒ Sim ☐ Não

Observação: [REDACTED]

Cadastro de Docente Externo

Os docentes concursados não precisam ser cadastrados no SIGAA pois seus dados são atualizados mensalmente no SIGP pelo processamento da fita-espelho realizado pela DGP através do SIGP. Entretanto, nos casos que docentes de outras instituições irão ministrar aulas eles precisam ser cadastrados.

Na aba "Turma", menu "Docentes Externos", opção "Cadastrar".

- o Assim como no cadastro de discente, será necessário informar os dados pessoais e depois clique no botão "Próximo Passo"
- o Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do docente e clique no botão "Cadastrar";
- o Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



Cadastro de Turma

- Na aba "Turma", menu "Turma", opção "Cadastrar".
 - o Efetue uma busca pelo componente curricular a ser ministrados informando código ou nome e clique no botão "Buscar";
 - o Identifique o item correspondente na listagem e clique no botão "Selecionar" (seta verde na direita);
 - o Na tela seguinte, informe os dados da turma e clique no botão "Próximo Passo >>";

Turma

- ☒ Turma
- ☐ Cadastro
- ☐ Consolidação
- ☐ Consulta Geral de Turmas

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

☒ Código: NT1679

☐ Nome:

☐ Tipo: --SELECIONE--

☐ Modalidade: --SELECIONE--

Unidade Responsável: DEBUEM - DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BUEM

Nível: TÉCNICO

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)

Código	Nome	Carga Horária Total	Mod. Educação	Ativo
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	45 h MODULO	Presencial	Sim

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Ano Período: 2015 - 2

Campus: DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BUEM

Código da Turma: 157 15 T1

Capacidade de Alunos: 50

Local: Sala 5, Bloco E

Observações ao Aluno: 7

Início: 01/08/2015

Fim: 15/12/2015

Não há reservas para esta turma.

- o Na tela seguinte, informe os dias da semana e horários nos quais as aulas serão ministradas e clique no botão "Próximo Passo >>";
- o Na tela seguinte, informe o nome do docente, selecione na lista de sugestões, informe a carga horária que será ministrada e clique no botão "Adicionar";
- o Clique no botão "Próximo Passo >>";
- o Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão "Cadastrar"; O Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Expressão de Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:00 - 07:50	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
07:50 - 08:40	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
08:40 - 09:30	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
09:50 - 10:40	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
10:40 - 11:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente: ☐ Todos da IFPA ☐ Somente da minha unidade ☒ Somente externos

Carga Horária:

DOCENTES

Docente: ☐ Todos da IFPA ☐ Somente da minha unidade ☒ Somente externos

Carga Horária: h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente	Horário	CH
JOAQUIM DOS SANTOS	2M12 4M34 (01/08/2015 - 15/12/2015)	45 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Cadastrar <<

Efetivação de Matrícula

- Na aba "Aluno", menu "Matrícula", opção "Efetuar Matrícula"
 - o Clique no item "Matricular um Aluno em uma Turma"
 - o Na tela seguinte, informe o aluno por número de matrícula, ou nome, selecione registro na lista de sugestões;
 - o Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões; Clique no botão "Avançar >>";
 - o Na tela seguinte, revise os dados do aluno e da turma;
 - o Clique no botão "Confirmar";
 - o Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

Matrícula

- ☐ Efetuar Matrícula
- ☐ Alterar Status de Matrículas em Turmas
- ☐ Trancar Matrículas em Turmas
- ☐ Analisar Solicitações de Matrícula
- ☐ Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: 157.15.T1

BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS

CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 157.15.T1 (2015.2) - 60h
Docentes: FABRICIO MEDEIROS ALHO

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
Docentes: PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS

Cancelar Avançar >>

ALUNOS	
Matrícula	Nome
20151571001	FULANO DE TAL

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	157.15.T1 2M12 4M34

Confirmar << Voltar Cancelar

Efetivação de Matrículas em Lote (a partir de uma Turma de Entrada)

- Na aba "Aluno", menu "Matrícula", opção "Efetuar Matrícula".
 - Clique no item "Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma";
 - Na tela seguinte, informe o curso; o Informe a turma de entrada;
 - Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões;
 - Clique no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, selecione todos os registros desejados; o Clique no botão "Matrícula Discentes";
 - Na tela seguinte, revise a listagem dos alunos selecionados e da turma;
 - Clique no botão "Confirmar";
 - Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

Matricula

Efetuar Matricula

Abrir Status

Trancar Matrículas em Turmas

Analisar Solicitações de Matrícula

Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: 157 - AQUICULTURA (U) - Belém

Turma de Entrada: 157 - AQUICULTURA (U) (2015.2)

Turma: CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO

Buscar

Cancelar

DISCENTES NA TURMA DE ENTRADA

Todos

Matricula

Nome

☒

20151571002

BELTRANO DE TAL

☒

20151571003

CICLANO DE TAL

☒

20151571001

FULANO DE TAL

Matricula Discentes

Campos de preenchimento obrigatório.

ALUNOS

Matricula

Nome

20151571002

BELTRANO DE TAL

20151571003

CICLANO DE TAL

20151571001

FULANO DE TAL

DISCIPLINAS

Código

Nome

Turma Horário

NT1678

CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO

157.15. TL 23M34

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

PARTE IV - GERENCIAMENTO ACADÊMICO

APROVEITAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nem todo componente será ministrado em sala de aula e ministrado por um docente específico. Aproveitamento de disciplinas, atividades complementares, orientações e outras precisam ser gerenciadas a parte.

Aproveitamento de Disciplinas

- Na aba "Aluno", menu "Aproveitamento de Disciplina", opção "Aproveitar Disciplina".
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Informe o componente curricular, tipo de aproveitamento, ano-período, média e frequência;
 - Clique no botão "Adicionar";
 - Clique no botão "Confirmar";
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aproveitamento de Disciplina
☐ Aproveitar Disciplina
☐ Cancelar Aproveitamento

Aluno

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular:

Tipo de Aproveitamento:

Ano-Período: -

Média Final:

Frequência:

Excluir Aproveitamento da Lista

Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
2015.2	NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	APROVEITADO	9.0	100.0

Matrícula em Atividades Complementares

- Na aba "Aluno", menu "Registro de Atividades", opção "Matricular"
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Efetue uma busca pela atividade complementar informando tipo, ou nome, e clicando no botão "Buscar Atividades";
 - Na listagem de atividades complementares, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe o ano-período e clique no botão "Próximo Passo >>";
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão "Cadastrar";
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aluno

Registro de Atividades

- ☐ Matricular
- ☐ Consolidar
- ☐ Validar
- ☐ Excluir

☒ Nome do Discente: fulano

☐ Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

☐ Departamento: -- SELECIONE --

☐ Atividade:

☒ Tipo de Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)

Atividade	Tipo	CH
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67h

2 atividades encontradas

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015 - 2

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

DADOS DO REGISTRO

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015.2

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *****

Consolidação de Atividades Complementares

- Na aba "Aluno", menu "Registro de Atividades", opção "Consolidar"
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Na listagem de atividades complementares do discente, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe a situação do aluno neste componente e clique no botão "Próximo Passo >>";
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão "Cadastrar";
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

The image shows a sequence of screenshots from a web application:

- Top Screenshot:** A menu with "Registro de Atividades" (sub-options: Matricular, Consolidar, Validar, Excluir) and a search form for "Aluno" with fields for "Nome do Discente" (containing "ful") and "Curso", and buttons "Buscar" and "Cancelar".
- Second Screenshot:** A table titled "Visualizar Detalhes" and "Selecionar Discente". It shows a table with columns "Matricula", "Aluno", and "Status". The data row is "20151571001", "FULANO DE TAL", and "ATIVO". Below the table, it says "1 discente(s) encontrado(s)".
- Third Screenshot:** A table titled "ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS". It shows a table with columns "Atividades" and "Periodo". The data row is "NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h" and "2015.2". Below the table are buttons "<< Selecionar Outro Discente" and "Cancelar".
- Fourth Screenshot:** A form titled "INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE". It contains fields for "Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h", "Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES", "Ano-Período: 2015.2", and "Orientador:". Below these is a "RESULTADO" section with a dropdown menu showing "APROVADO". At the bottom are buttons "<< Selecionar Outra Atividade", "Cancelar", and "Próximo Passo >>".
- Fifth Screenshot:** A form titled "DADOS DO REGISTRO". It contains fields for "Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES", "Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES", "Ano-Período: 2015.2", and "Resultado: APROVADO". At the bottom are buttons "Confirmar", "<< Alterar Dados Informados", and "Cancelar".
- Sixth Screenshot:** A form titled "CONFIRME SUA SENHA" with a field for "Senha:" and a button to confirm.

Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar)

- Na aba "Turma", menu "Turma", opção "Consolidar".
 - Informe o código da turma ou nome do componente curricular e selecione o item desejado na lista de sugestões;
 - Clique em "Inserir Notas >>";
 - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
 - Clique em "Consolidação Parcial" ou "Finalizar (Consolidar)";
- Consolidação Parcial: irá consolidar apenas alunos que já estão aprovados, ou que já não tem chance de recuperação, mantendo os alunos que não alcançaram a média para realizar a prova final;
- Finalizar (Consolidar): irá consolidar todos os alunos que estão aprovados após a prova final, os que não alcançarem a média/frequência serão reprovados.
 - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
 - Digite sua senha e clique no botão "Consolidação Parcial" ou "Finalizar (Consolidar)";

- o Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Turma

- Turma
 - Cadastrar
 - Consolidar Turma
 - Consulta Geral de Turmas

SELECIONE UMA TURMA

Turma:

Itens de Preenchimento Obrigatório

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
1	20151571001	FULANO DE TAL	7	7		7	0	0	APR	

- Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
 - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
 - Remover avaliação
 - Aluno Aprovado
 - Aluno em Recuperação
 - Aluno Reprovado

ALUNOS MATRICULADOS										
Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.			
20151571001	FULANO DE TAL	7,0	7,0		7,0	0	APR			

Caro Professor,
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha:

Retificação de Nota no Histórico

- Na aba "Aluno", menu "Notas/Retificações", opção "Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma".
 - o Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - o Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - o Na listagem de componentes curriculares, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);

Aluno **Notas/Retificações**
☐ Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
☐ Implantar Histórico do Aluno

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☒ Nome do Discente:
☐ Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151575001	FULANO DE TAL	ATIVO
20151575009	FULANO DE TAL JÚNIOR	ATIVO
DESIGN DE INTERIORES - Belém		
20151795007	FULANO DE TAL DE TESTE	ATIVO

3 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE UM COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Média Final	Situação
2015.2 M3601 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h		APROVADO
2015.2 NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	7.5	APROVADO
2015.2 NT1678 - CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 60h	9.0	APROVEITADO

<< Selecionar outro Discente Cancelar

- o Informe a média final e a quantidade de faltas retificadas;
- o Clique no botão "Próximo Passo >>";
- o Na tela seguinte, compare os dados consolidados com os novos dados;
 - o Se tudo estiver certo, sem nenhum erro de digitação, clique no botão "Confirmar Retificação";
- o Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (APROVADO)

Disciplina: NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA
 Ano-Período: 2015.2
 Média Final: 7.5
 Faltas: 0

RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Média Final: Faltas:

HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA

Média Anterior	Faltas Anteriores	Situação Anterior	Usuário	Data
7.0	0	APROVADO	treinamento.sigaa	08/06/2015

Cancelar Próximo Passo >>

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS

Média Final: 7.5 Faltas: 0 Situação: APROVADO

NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Média Final: 8.0 Faltas: 0 Situação: APROVADO

Confirmar Retificação Cancelar << Alterar Novos Dados

PARTE V - CONSULTAS E RELATÓRIOS

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Emissão de Histórico

- o Na aba "Aluno", menu "Documentos", opção "Emitir Histórico"

Emissão de Atestado de Matrícula

- o Na aba "Aluno", menu "Documentos", opção "Atestado de Matrícula"

RELATÓRIOS

Alunos Ingressantes

- Na aba "Relatórios", menu "Listas", opção "Lista de Alunos Ingressantes".

Alunos Matriculados

- Na aba "Relatórios", menu "Listas", opção "Lista de Alunos Matriculados".

Revision #12

Created 22 June 2023 11:24:12 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 13:41:24 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO