

# Técnico - Manual da Diretoria de Ensino



INSTITUTO FEDERAL

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	0
SISTEMA.....	3

Acesse SIGAA.....	3
Acesse módulos.....	3
PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULA..... 4	
CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA AULA.....	4
Cadastro de Calendário Acadêmico.....	4
Cadastro do Horários de Aula.....	4
Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades.....	4
CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR.....	5
Cadastro Curso.....	5
Cadastro de Componentes Curriculares.....	5
Cadastro Módulo.....	6
Cadastro de Estrutura Curricular.....	7
Cadastro de Coordenador de Curso.....	8
Mudança de Coordenador de Curso.....	8
PARTE III - CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA..... 9	
CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO.....	9
Cadastro de Turma de Entrada.....	9
Cadastro 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 COMPLEMENTARE.....	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 1 - INSTRUÇÕES GERAIS**

### **RECOMENDAÇÕES**

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc).

o 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;

o 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;
- o Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou Área de Trabalho;
- o 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)**

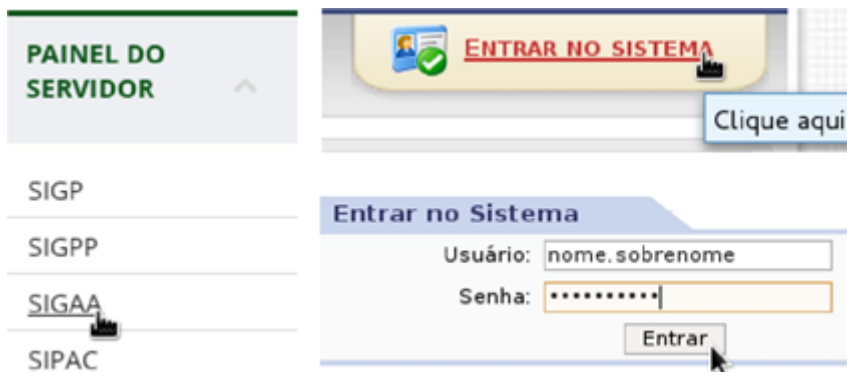
Para acessar o módulo, o servidor já precisa ter feito seu auto cadastro e confirmação através do e-mail institucional. Além disso, o perfil de acesso deve ser solicitado através de chamado para a DTI-Reitoria (e-mail para "[suporte.dti@ifpa.edu.br](mailto:suporte.dti@ifpa.edu.br)", memorando ou processo)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

- ACADÊMICO - DE: Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.
- ACADÊMICO - 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 MATRICULAS E PROCESSAMENTOS**

Matrícula OnLine: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de até

**DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRICULAS 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 09/12/2015 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

Turno: MANHÃ

Hora de Fim: 11:30

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**

**Feridos**

**Curso**

**CADASTRO DE FERIADOS**

Data do Feriado: 12/01/2015

Descrição: Aniversário de Belém

Quantidade de caracteres digitados: 20/255

Categoria: Feriado

Tipo de Feriado: ☐ Nacional ☐ Estadual ☒ Municipal

**INFORME O MUNICÍPIO**

Município: Belém

Cadastrar Cancelar

## 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.

**Curso**

**DADOS DO CURSO**

Código no INEP: (Código do Curso cadastrado no INEP/SETEC)

Código na IFPA: 525

Nome: INFORMÁTICA

Estado de Andamento do Curso: Pará

Município de Andamento do Curso: Belém

Data de Início do Funcionamento: 01/01/2015

Carga Horária Mínima: 1000 (em horas)

Modalidade: Subsequente

Regime Letivo: Semestral

Sistema Curricular: Hora/Aula

Situação do Curso: Em Atividade

Situação do Diploma: Diploma diretamente no curso

Forma de Participação do Aluno: Presencial

Permite alunos com mais de um vínculo ativo? ☐ Sim ☒ Não

Cadastrar Cancelar

## 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" SHAPE \\* MERGEFORMAT
- 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**

Curso: [Selecione]    Módulo: [Cadastrar] [Atualizar/Excluir]

Descrição: 525.2015.1

Carga Horária Total: 190

**ADICIONE DISCIPLINAS AO MÓDULO**

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

DISCIPLINAS JÁ CADASTRADAS PARA O MÓDULO	
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 Componentes Curriculares

**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**

**DADOS GERAIS DA ESTRUTURA CURRICULAR**

Código da Estrutura: INFS 2015  
 Curso: 525 - INFORMÁTICA (U) - 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

**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

- 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 (U)  
 Prazos de Conclusão: Semestre **Mínimo: 2 Semestre(s) Máximo: 4 Semestre(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		
NT3072 - ANALISES E SISTEMAS		
NT3555 - BANCO DE DADOS		
525.2015.1	190	1
NT3894 - ALGORÍTMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO		
NT0036 - INFORMÁTICA BÁSICA		
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS		

**DISCIPLINAS COMPLEMENTARES CADASTRADAS**

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

## 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 "Identificar Coordenador".
- Informar o docente, curso, função e data de Início do
- Clique no botão "Confirmar";

**Manutenção de Coordenadores**

- ☒ Identificar Coordenador
- ☐ Substituir/Cancelar Coordenador
- ☐ Listar Coordenadores

**IDENTIFICAR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO**

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)

Confirmar Cancelar

## 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".
- Informar o curso e clique em "Buscar";
- Identifique o coordenador e clique em "Substituir Coordenador" (setas no lado direito);
- 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: AQUICULTURA - 157 (U) - Belém

Buscar Cancelar

**LISTA DE COORDENADORES ENCONTRADOS**

Nome	Início do Mandato	Fim do Mandato
FABRICIO MEDEIROS ALHO	01/01/2015	

**DADOS DA SUBSTITUIÇÃO**

Coordenador Atual: FABRICIO MEDEIROS ALHO (01/01/2015)

Novo Coordenador: 1819399 PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA

Início do Mandato: 01/08/2015

Fim do Mandato:

Cadastrar << Voltar Cancelar

## PARTE III - CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCUL

### 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.

Curso

**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".
- Informe o CPF e clique no botão "Envia
- Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados pessoais do aluno e clique no botão "Próximo Passo>>";

Aluno

**Aluno**

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

**Identificação da Pessoa**

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF:

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

**DADOS PESSOAIS**

CPF:

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome:

Nome Oficial:

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Raça/Cor:

Tipo Sanguíneo:

**ESCOLARIDADE**

Ano de Conclusão do Ensino Fundamental:  Escola:  Tipo:

Ano de Conclusão do Ensino Médio:  Escola:  Tipo:

Ano de Conclusão do Ensino Superior:  Instituição:  Tipo:

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

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

## Cadastro de Turma

- Na aba "Turma", menu "Turma", opção "Cadastrar".
- Efetue uma busca pelo componente curricular a ser ministrados informando código ou nome e clique no botão "Buscar"; o o Identifique o item

correspondente na listagem e clique no botão "Selecionar" (seta verde na direita);

- Na tela seguinte, informe os dados da turma e clique no botão "Próximo Passo >>";

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES", possui campos para "Código:" (com o valor "NT1679"), "Nome:", "Tipo:" (menu suspenso com "--SELECIONE--") e "Modalidade:" (menu suspenso com "--SELECIONE--"). Abaixo, há informações sobre a "Unidade Responsável:" (DE/BELEM - DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM) e o "Nível: TÉCNICO". Botões "Buscar" e "Cancelar" estão na base. A segunda tela, intitulada "Selecionar Componente", exibe uma tabela com o cabeçalho "COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)".

Código	Nome	Carga Horária Total	Mod. Educação	Ativo
NT1.679	BIOLOGIA AQUÁTICA	45 h MODULO	Presencial	Sim

Abaixo da tabela, há um formulário para configurar a turma. Os campos incluem: "Tipo da Turma:" (REGULAR), "Modalidade:" (Presencial), "Ano-Período:" (2015 - 2), "Campus:" (DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM), "Código da Turma:" (157.15.11), "Capacidade de Alunos:" (50), "Local:" (Sala 3, Bloco E), "Início:" (01/08/2015) e "Fim:" (15/12/2015). Uma mensagem em vermelho indica: "Não há reservas para esta turma.". Na base, há botões "<< Selecionar Outro Componente", "Cancelar" e "Próximo Passo >>".

- Na tela seguinte, informe os dias da semana e horários nos quais as aulas serão ministradas e clique no botão "Próximo Passo >>";
- 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";
- Clique no botão "Próximo Passo >>";
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

Horários	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50 - 08:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:40 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:50 - 10:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:40 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

---

**DOCENTES**

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

Carga Horária:

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"
- Na tela seguinte, informe o aluno por número de matrícula, ou nome, selecione registro na lista de sugestões;
- Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, revise os dados do aluno e da turma;
- Clique no botão "Confirmar";
- Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

**Aluno**

**Matricula**

- ☐ 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**

- Matrícula**
  - Efetuar Matrícula
  - Abrir Status
  - 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**

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	Matrícula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571002	BELTRANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571003	CICLANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571001	FULANO DE TAL

Matrícula Discentes  
 \* Campos de preenchimento obrigatório.

**ALUNOS**

Matrícula	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.T1	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, edifique 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.

**Aluno**

**Aproveitamento de Disciplina**

☒ 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	

## 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.

The screenshot shows a multi-step web interface for managing student activities. It starts with a search for a student by name or course, followed by selecting a student from a list. Then, it shows a list of complementary activities for that student, which are then detailed in a form where the user can confirm or alter the record. Finally, there is a password confirmation step.

**Registro de Atividades**

- Aluno
- Matricular
- Consolidar
- Validar
- Excluir

Nome do Discente:  ☒   
 Curso:    
 [Buscar] [Cancelar]

**Visualizar Detalhes** **Selecionar Discente**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
<b>AQUICULTURA - Belém</b>		
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	Quantidade
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	60

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.

**Registro de Atividades**

**Aluno**

☒ Nome do Discente: ful

☐ Curso:

Buscar Cancelar

**Visualizar Detalhes** **Selecionar Discente**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

**1 discente(s) encontrado(s)**

**ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

Atividades	Período
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h	2015.2

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h

**Tipo da Atividade:** ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Ano-Período:** 2015.2

**Orientador:**

**RESULTADO**

Situação: APROVADO

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Tipo da Atividade:** ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Ano-Período:** 2015.2

**Resultado:** APROVADO

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

## 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; o Digite sua senha e clique no botão "Consolidação Parcial" ou "Finalizar (Consolidar)";
- 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.
1	20151571001	FULANO DE TAL	7	7		7	0

☒ - 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
20151571001	FULANO DE TAL	7.0	7.0		7.0

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".
- 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 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:

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)		
Matricula	Aluno	Status
20151575001	FULANO DE TAL	ATIVO
20151575009	FULANO DE TAL JUNIOR	ATIVO
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 PESCADOR - 60h	9.0	APROVEITADO

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

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

#### Emissão de Atestado de Matrícula

- 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".