

**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia**

Santa Catarina

**Fluxo do Processo de Inserção
de Dados e Documentos na
Página Web Para Apresentação
no Portal Público do SIGAA**

**Centro de Referência em Formação e Educação à
Distância - CERFEaD**

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

FLUXO DE COMO EDITAR A PÁGINA WEB COM INFORMAÇÕES DO CURSO	2
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	2
Página Web	2
Documentos/Arquivos do Curso	4
Cadastrar	4
Alterar/Remover	5
Boas Práticas	8

FLUXO DE COMO EDITAR A PÁGINA WEB COM INFORMAÇÕES DO CURSO

Esta funcionalidade permite ao coordenador do curso editar as informações da página web do sigaa, que ficarão públicas no Portal Público do SIGAA.

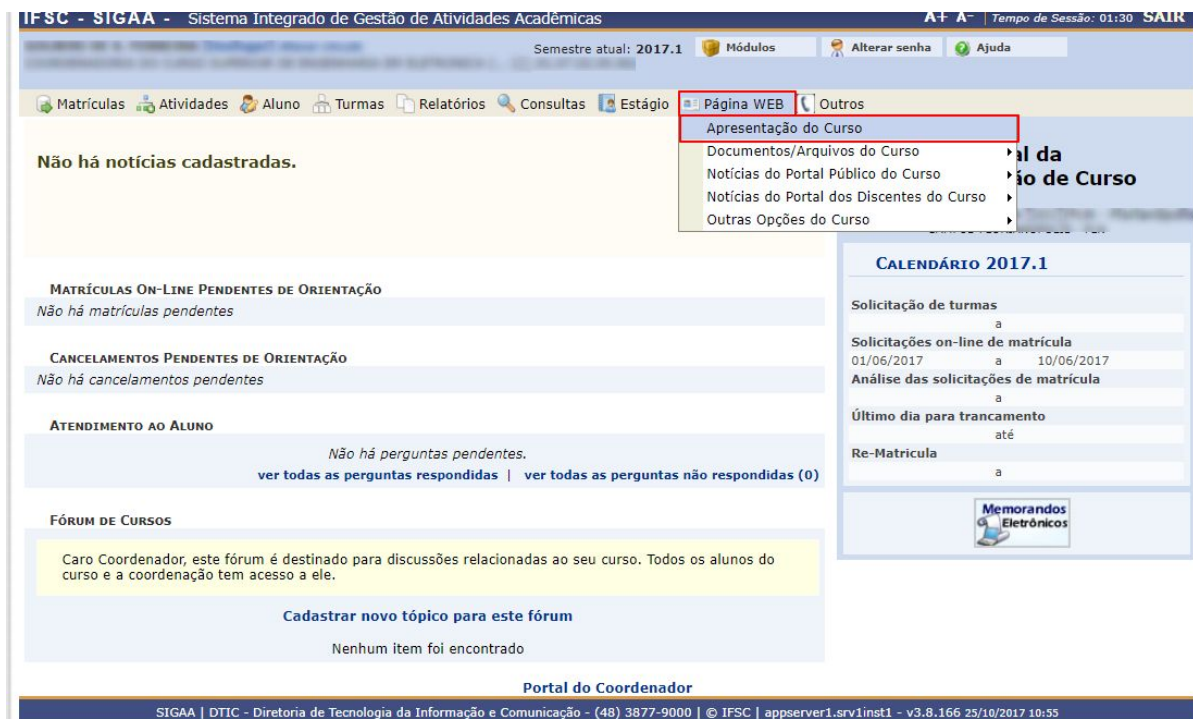
É apenas um ator principal neste processo:

- 1) **COORDENAÇÃO DE CURSO:** Inserir e manter atualizadas as informações relevantes do curso sempre que necessário;

PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Página Web

Para realizar inserção/alteração ou remoção a página web, acesse: **SIGAA** → **Portal Coord. Graduação** → **Página Web** → **Apresentação do Curso**.



O sistema carregará a seguinte página.

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

Semestre atual: 2017.1 Módulos Alterar senha Ajuda

[Matrículas](#) [Atividades](#) [Aluno](#) [Turmas](#) [Relatórios](#) [Consultas](#) [Estágio](#) [Página WEB](#) [Outros](#)

PORTAL DO COORDENADOR > APRESENTAÇÃO

Caro Usuário(a),

As informações colocadas aqui irão aparecer na página pública do programa, departamento ou curso.

DETALHES DO SITE

ENDEREÇOS DE ACESSO

Endereço Oficial: * (Não utilizar acentuação ou espaços neste campo)

Endereço Alternativo: Caso possua uma página web, informe aqui seu endereço

TEXTO INTRODUTÓRIO

Português

IMAGENS PERSONALIZADAS

FOTO DE APRESENTAÇÃO

Selecione a foto de apresentação:

LOGOTIPO

Selecione a logo do portal:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.166 25/10/2017 15:08

Para retornar ao **Portal do Coordenador**, clique em **Portal do Coordenador**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Preencha os campos abaixo para dar prosseguimento ao processo:

- **Endereço Oficial:** endereço oficial do curso no servidor do IFSC (*lembre-se de não utilizar acentuação ou espaços neste campo*)
- **Endereço Alternativo:** Caso o programa possua uma página web, informe aqui seu endereço ;
- **Texto Introdutório em Português:** Preencha a caixa de texto com as informações necessárias
- **Texto Introdutório em Inglês:** Preencha a caixa de texto com as informações necessárias;
- **Imagens personalizadas:**
 - **Foto de Apresentação:** Caso queira adicionar alguma foto, será necessário realizar o download, clicando em **Escolher Arquivo**;

- **Logotipo:** Caso queira adicionar alguma imagem de Logotipo do Curso, será necessário realizar o download, clicando em **Escolher Arquivo**.

As informações colocadas aqui irão aparecer na página pública do curso.

Após informar os dados necessários, clique em **Gravar**.

Será exibida a seguinte mensagem:



Documentos/Arquivos do Curso

Cadastrar

Esta funcionalidade permite cadastrar documentos e/ou arquivos para a página web, pelo coordenador do curso.

Para realizar a operação, acesse: **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Página Web** → **Documentos/Arquivos do Curso** → **Cadastrar**.

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2017.1 Módulos Alterar senha Ajuda

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio **Página WEB** Outros

Não há notícias cadastradas.

MATERÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO
Não há matrículas pendentes

CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO
Não há cancelamentos pendentes

ATENDIMENTO AO ALUNO
Não há perguntas pendentes.
ver todas as perguntas respondidas | ver todas as perguntas não respondidas (0)

FÓRUM DE CURSOS
Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.
Cadastrar novo tópico para este fórum
Nenhum item foi encontrado

CALENDÁRIO 2017.1

Solicitação de turmas
a

Solicitações on-line de matrícula
01/06/2017 a 10/06/2017

Análise das solicitações de matrícula
a

Último dia para trancamento
até

Re-Matrícula
a

Memorandos Eletrônicos

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.166 25/10/2017 10:55

A seguinte tela é apresentada.

The screenshot shows the IFSC SIGAA system interface. At the top, it displays 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:27 SAIR'. Below this, there are navigation links for 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The main breadcrumb path is 'PORTAL DO COORDENADOR > DOCUMENTOS > CADASTRAR'. A yellow message box addresses the user: 'Caro Usuário(a), O formulário permite ao usuário cadastrar/alterar um documento. Após o usuário clicar no botão **Cadastrar** ou **Alterar**, as modificações serão disponibilizadas imediatamente no portal público.' Below this is the 'DADOS DO DOCUMENTO' section with a form containing: 'Categoria: * Formulários' (dropdown), 'Nome: *' (text input), and 'Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado' (file selection). 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom of the form. A note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer includes 'Portal do Coordenador' and system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.166 25/10/2017 15:22'.

O usuário cadastrará documentos e/ou arquivos selecionando uma **Categoria** entre: **Formulários**, **Material Didático**, **Outros**, **Regimento** ou **Resolução**. Além disso, informe o **Nome** do arquivo e selecione-o clicando em **Enviar Arquivo**.

Clique em **Cancelar** se desistir do cadastro.

Para cadastrar o documento, clique em **Cadastrar**. O sistema irá gerar a mensagem de sucesso da operação:



Para ter acesso ao arquivo, o usuário deverá acessar a página pública do curso, através do portal público do SIGAA. Para retornar à página inicial do Portal do Coordenador, clique no link **Portal do Coordenador**.

Alterar/Remover

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover documentos e/ou arquivos cadastrados pelo coordenador do curso, na página pública do curso.

Para realizar a operação, acesse: **SIGAA** → **Portal Coord. Graduação** → **Página Web** → **Documentos/Arquivos do Curso** → **Alterar/Remover**.

O usuário irá visualizar a **Lista de Documentos** já cadastrados.

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar um novo documento, para isso, clique em **Cadastrar**. Em seguida, tela semelhante à próxima será exibida:

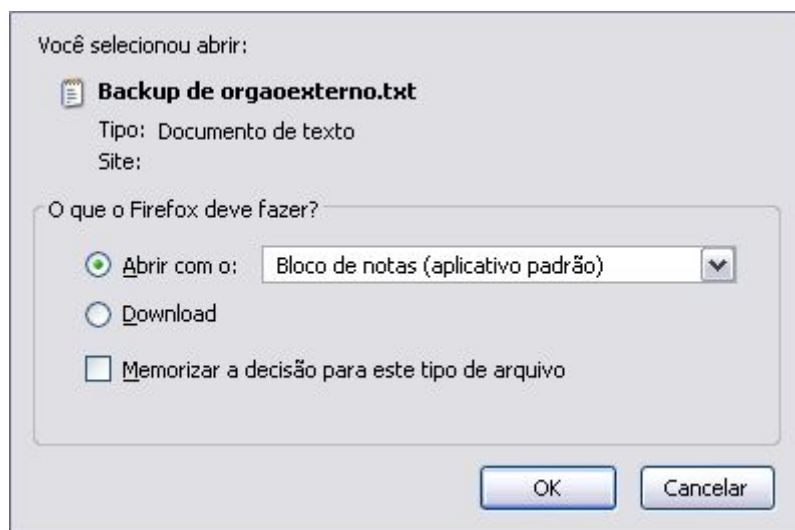
Clique em **Cancelar** se desistir do cadastro.

Selecione uma **Categoria**, informe o **Nome** do documento, em seguida, clique em **Enviar Arquivo** e selecione o arquivo que deseja inserir. Por fim, para cadastrar o documento, clique em **Cadastrar**. O sistema irá gerar a mensagem de sucesso da operação:




• Operação realizada com sucesso!

Se desejar realizar o **Download do Arquivo**, clique no ícone, . Em seguida, confirme o download:



Clique em **Cancelar** se desistir de efetuar o download.

Para visualizar o arquivo, clique na opção **OK**.

Para **Alterar** documentos já cadastrados, clique no ícone . A seguinte tela será exibida posteriormente;

DADOS DO DOCUMENTO	
Categoria: *	Material Didático
Nome: *	Apostila Mídia Digital
Arquivo: *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enviar arquivo..."/>
	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador


Clique em **Cancelar** se desistir da operação.

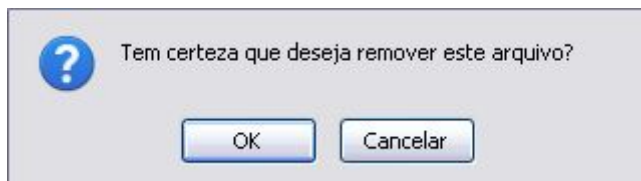
O usuário poderá alterar a **Categoria**, **Nome** e o **Arquivo**, se desejar.

Feita a alteração, clique em **Alterar** para registrar as novas informações. A seguinte mensagem de confirmação será gerada:



• **Operação realizada com sucesso!**

Se achar necessário **Remover** um arquivo, clique em . Confirme a operação em tela semelhante à próxima:



Clique em **Cancelar** para não remover o arquivo.

Clique em **OK** e a confirmação da operação virá logo em seguida.



• **Documento excluído com sucesso!**

Para retornar à página inicial do **Portal do Coordenador**, clique no link [Portal do Coordenador](#).

Boas Práticas

- Mantenha sempre atualizada a página web de seu curso;
- Insira as informações detalhadas e PPC do curso;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição.