

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

**Fluxo do Processo de
Cadastramento de Notícias do
Curso no Portal Público do
SIGAA**

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

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

FLUXO DE COMO CADASTRAR NOTÍCIAS DO CURSO NO PORTAL PÚBLICO DO SIGAA	2
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	2
Cadastrar	2
Alterar/Remover	5
Boas Práticas	9

FLUXO DE COMO CADASTRAR NOTÍCIAS DO CURSO NO PORTAL PÚBLICO DO SIGAA

A coordenação do curso pode cadastrar notícias relevantes para os docentes e discentes do departamento, que serão exibidas no portal público do curso. É importante ressaltar que somente as dez últimas notícias publicadas serão exibidas no portal.

É apenas um ator principal neste processo:

- 1) **COORDENAÇÃO DE CURSO:** Inserir notícias relevantes do curso sempre que necessário;

PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Cadastrar

Para cadastrar uma notícia no portal público do curso, acesse o **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Página Web → Notícias do Portal Público do Curso → Cadastrar**.

The screenshot displays the IFSC SIGAA web application interface. At the top, the header includes the system name 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', the current semester 'Semestre atual: 2017.1', and navigation links for 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A main navigation bar contains icons for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Estágio'. A dropdown menu is open under 'Página WEB', listing options: 'Apresentação do Curso', 'Documentos/Arquivos do Curso', 'Notícias do Portal Público do Curso', 'Notícias do Portal dos Discentes do Curso', and 'Outras Opções do Curso'. The 'Notícias do Portal Público do Curso' option is selected, and its sub-menu is visible, containing 'Cadastrar' and 'Alterar / Remover'. The main content area shows a message 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', and 'ATENDIMENTO AO ALUNO', all indicating no pending items. A 'FÓRUM DE CURSOS' section is also present. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO 2017.1' section with various dates and a 'Memorandos Eletrônicos' icon. The footer contains the text 'Portal do Coordenador' and technical information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.166 25/10/2017 10:55'.

Em seguida, o sistema exibirá a tela que permite a inserção dos **Dados da Notícias**.

The screenshot displays the IFSC - SIGAA system interface. At the top, the header includes 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Semestre atual: 2017.1', 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below the header is a navigation menu with options like 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The main content area is titled 'PORTAL DO COORDENADOR > NOTÍCIAS > CADASTRAR'. A yellow box contains instructions for the user. The main form, titled 'DADOS DA NOTÍCIA', includes fields for 'Publicar' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Idioma' (a dropdown menu set to 'Português (Padrão)'), 'Titulo' (a text input field), 'Foto da Notícia' (with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado' buttons), and 'Arquivo' (with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado' buttons). A large text area for 'Descrição' is present, along with a rich text editor toolbar at the bottom of the form. The form has 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The bottom of the page shows 'Portal do Coordenador' and system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1.inst1 - v3.8.166 25/10/2017 15:39'.

Para cadastrar uma notícia no sistema, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- **Publicar:** Informe se a notícia deverá ser publicada, optando entre *Sim* ou *Não*;
- **Idioma:** A notícia poderá ser cadastrada em dois idiomas *Português (Padrão)* ou *Inglês*. Selecione o idioma que desejar cadastrar a nota;
- **Título:** Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;

- **Foto da Notícia:** Se desejar, o usuário poderá anexar uma foto associada a notícia que será informada. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e, posteriormente, escolha qual foto deseja anexar;
- **Arquivo:** Caso queira, o usuário poderá também inserir um documento relacionado a notícia cadastrada, clicando em **Selecionar Arquivo** e, em seguida, deverá selecionar o arquivo que deseja anexar;
- **Descrição:** Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar.

Logo abaixo da **Descrição**, o usuário poderá visualizar uma caixa de texto onde poderá utilizar as ferramentas necessárias para realizar a edição do texto.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > NOTÍCIAS > CADASTRAR

Caro Usuário(a),

O formulário permite cadastrar/alterar uma notícia. Caso deseje visualizar uma notícias antes de publicá-la, basta selecionar a opção **Publicar : Não** e após a inclusão ou alteração da notícia, utilizar o ícone **Visualizar**. Para publicar a notícia, basta escolher uma notícia na listagem e selecionar a opção 'Alterar', mudando o item **Publicar:** para **Sim**

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: Sim Não

Idioma:

Titulo:

Foto da Notícia: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

A COORDENAÇÃO DO CURSO DE [REDACTED] COMUNICA QUE JÁ ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA AS DISCIPLINAS DE FÉRIAS. O PERÍODO DE MATRÍCULA SERÁ DE 03/07/2017 A 14/07/2017 E PODERÃO SER REALIZADAS VIA SIGAA.

ATT,

COORDENAÇÃO DO CURSO DE [REDACTED].

B I U ABC | **Styles** | **Paragraph**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**.

Então, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando o cadastramento da notícia.



Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar voltar à página principal do módulo **Portal Coord. Graduação**, clique no link **Portal do Coordenador**.

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone **Cadastrar**. Desta forma, a tela que permite a inserção dos **Dados da Notícia** será exibida e o usuário poderá seguir a descrição da operação já apresentada neste manual.

Além disso, será possível visualizar, alterar ou remover a notícia cadastrada.

Alterar/Remover

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover uma notícia cadastrada pelo coordenador do curso.

Para realizar alteração ou remoção de uma notícia, acesse: **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Página Web** → **Notícias do Curso** → **Alterar/Remover**.

A página a seguir será exibida:

Para cadastrar uma nova notícia, clique no ícone .

Para visualizar a notícia no portal público, clique no ícone .

O sistema abrirá uma nova página para mostrar a notícia no **Portal Público** do curso, como mostramos a seguir:

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

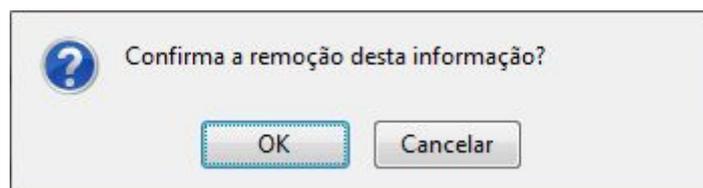
O usuário poderá *Alterar* os seguintes dados:

- **Publicar**: Informe se a notícia deverá ser publicada, optando entre *Sim* ou *Não*;
- **Idioma**: A notícia poderá ser cadastrada em dois idiomas *Português (Padrão)* ou *Inglês*. Selecione o idioma que deseja cadastrar a nota;
- **Título**: Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- **Foto da Notícia**: Se desejar, o usuário poderá anexar uma foto associada a notícia que será informada. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e, posteriormente, escolha qual foto deseja anexar;
- **Arquivo**: Caso queira, o usuário poderá também inserir um documento relacionado a notícia cadastrada, clicando em **Selecionar Arquivo** e, em seguida, deverá selecionar o arquivo que deseja anexar;
- **Descrição**: Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar.

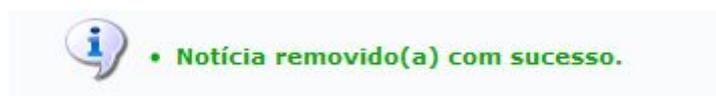
Para concluir a alteração, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Caso queira *Remover* a notícia, o usuário deverá retornar à tela **Lista de Notícias** e clicar no ícone . Posteriormente, a seguinte mensagem será exibida:



Confirme a operação clicando em **OK** e o sistema exibirá mensagem de sucesso:



Boas Práticas

- Mantenha o quadro de notícias sempre atualizado;
- Utilize uma linguagem simples e direta;
- Lembre: vai para o Portal Público!!! Seja correto, coerente e educado no linguajar;
- ***NUNCA TENTE DAR UM “JEITINHO”***: sempre há um meio dentro da norma para tudo;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição.