

**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

<b>FLUXO DE COMO EDITAR A PÁGINA WEB COM INFORMAÇÕES DO CURSO</b>	<b>2</b>
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 do Coordenador Lato Sensu** → **Página Web** → **Apresentação do Curso**.

The screenshot displays the SIGAA web portal interface. At the top, a navigation menu includes 'Matriculas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Página WEB' menu is expanded, showing options: 'Apresentação do Curso', 'Documentos/Arquivos', 'Noticias do Curso', and 'Outras Opções do Curso'. The main content area is titled 'Portal da Coordenação Lato Sensu' and includes a 'CALENDÁRIO DO CURSO' section with details for 'Inscrições para Seleção' (01/02/2018 to 31/12/2019) and 'Limite para submissão do relatório final' (até 14/02/2020). Below this is a table for 'INSCRIÇÃO DO CURSO' with columns for 'Nome' and 'Situação'. The table lists three entries, all with 'Situação' 'ABERTA'. At the bottom, there is a 'Fórum' section with a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button and a message 'Nenhum item foi encontrado'. The footer contains the text 'Portal do Coordenador Lato Sensu' and 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - \vrsao\_teste\_estagio 16/10/2018 10:00'.

O sistema carregará a seguinte página.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > 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 Alternativo:  Caso possua uma página web, informe aqui seu endereço

**TEXTO INTRODUTÓRIO**

Portugu...

**IMAGENS PERSONALIZADAS**

**FOTO DE APRESENTAÇÃO**

Selecione a foto de apresentação:  Nenhum arquivo selecionado

**LOGOTIPO**

Selecione a logo do portal:  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - vversao\_teste\_estagio 16/10/2018 10:15

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 Coordenador Lato Sensu** → **Página Web** → **Documentos/Arquivos** → **Cadastrar**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation menu with items: Matriculas, Curso, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, and **Página WEB**. A dropdown menu is open under 'Página WEB', with 'Documentos/Arquivos' selected and its sub-menu open, showing 'Cadastrar' and 'Alterar / Remover'. Below the menu, there is a section for 'noticias cadastradas.' and a table for 'CALENDÁRIO DO CURSO' with columns for 'Nome' and 'Situação'. The table lists three courses, all with the status 'ABERTA'. To the right of the table, there is a section for 'Inscrições para Seleção' with dates for the course period and the final report submission limit. At the bottom, there is a footer with the text 'Portal do Coordenador Lato Sensu' and contact information for SIGAA | DTIC.

Nome	Situação
Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção

Período do Curso: 01/02/2018 a 31/12/2019

Limite para submissão do relatório final: até 14/02/2020

Memorandos Eletrônicos

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - wersion\_teste\_estagio 16/10/2018 10:00

A seguinte tela é apresentada.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > DOCUMENTOS > CADASTRAR

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.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Categoria: \* Formulários ▼

Nome: \*

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - wersion\_teste\_estagio 16/10/2018 10:19

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.

### 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. Lato Sensu** → **Página Web** → **Documentos/Arquivos** → **Alterar/Remover**.

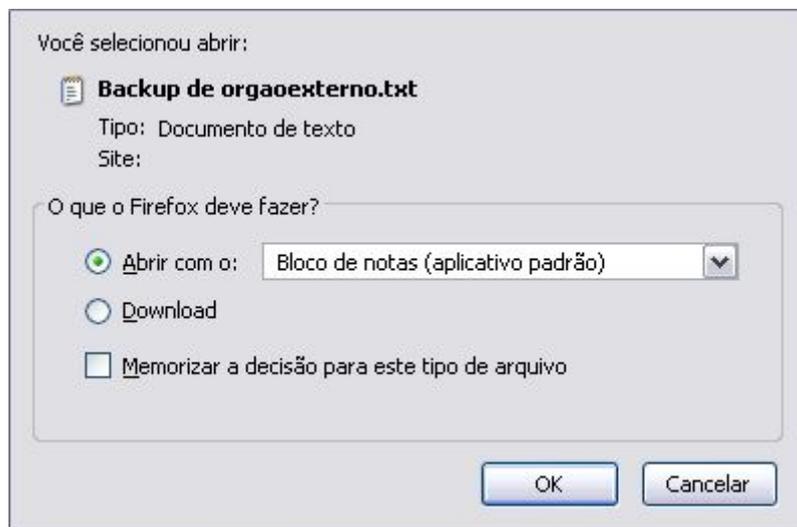
O usuário irá visualizar a **Lista de Documentos** já cadastrados.

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:

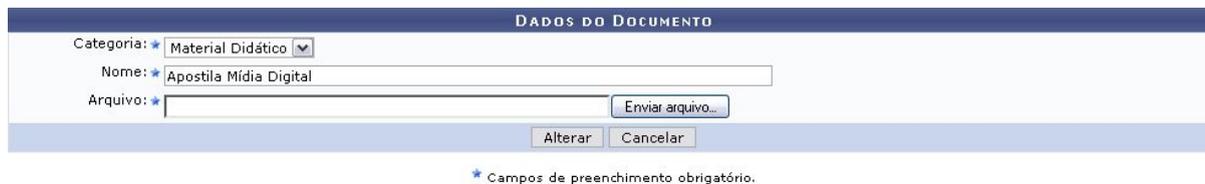
Se desejar realizar o **Download do Arquivo**, clique no ícone, . Em seguida, confirme o download:



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;



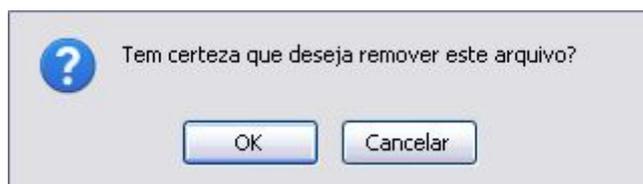
Clique em **Cancelar** se desistir da operação.

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:



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.



## 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.