

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

Fluxo do Processo de Matrícula

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

SUMÁRIO

Matricular Aluno	3
Matricular um Aluno em uma Turma	4
Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma	7
Alterar Status de Matrículas em Turmas	9
Trancar Matrículas em Turmas	13

Matricular Aluno

Esta funcionalidade permite que o usuário, gestor de Lato Sensu e/ou Coordenador de Curso, matricule um ou mais discentes em uma turma de Pós-Graduação previamente aberta.

Para isso, entre (se Coordenador de Curso):

SIGAA → Portal do Coordenador Lato Sensu → Matrículas → Efetuar Matrícula em Turma

O sistema exibirá uma tela solicitando que o usuário *Selecione uma Modalidade de Matrícula*:

The screenshot displays the 'Portal da Coordenação Lato Sensu' interface. The navigation menu at the top includes 'Cadastrar', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Matrículas' menu is expanded, showing 'Efetuar Matrícula em Turma' as the selected option. The main content area features a table titled 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with columns for 'Código', 'Nome', and 'Situação'. The table lists three course periods, all with a status of 'ABERTA'. Below the table is a 'FORUM DE CURSOS' section with a message for the coordinator and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. The footer contains the text 'Portal do Coordenador Lato Sensu' and contact information for SIGAA | DTIC.

Se RA, entre pelo Módulo Lato Sensu:

SIGAA → Módulos → Lato Sensu → Aluno → Matrícula → Efetuar Matrícula em Turma

The screenshot shows the 'Portal do Gestor Lato Sensu' interface. The navigation menu at the top includes 'Curso', 'Aluno', 'Tur...', 'Relatóri...', and 'Administraç...'. The 'Aluno' menu is expanded, showing a list of options including 'Cadastrar Novo Aluno', 'Cadastrar Discente Ingressante', 'Alterar/Remover', 'Emitir Histórico', 'Alterar Status do Discente', 'Concluir Programa', and 'Cancelar Programa'. The 'Matrícula' sub-menu is also expanded, showing 'Efetuar Matrícula em Turma' as the selected option, along with 'Alterar Status de Matrículas em Turmas', 'Retificar Consolidação de Turma', and 'Consolidação Individual'. Other sub-menus include 'Documentos', 'Movimentação de Aluno', and 'Carteira de Estudante'. The footer contains the text 'Menu Principal' and contact information for SIGAA | DTIC.

Matricular Alunos de Cursos por Módulo/Série

Matricular Alunos de Cursos por Componente Curricular

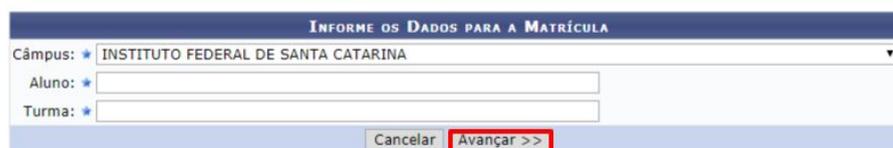
 Aluno em uma Turma Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.	 Turma de Entrada em uma Turma Realiza a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.
--	---

[<< Voltar](#)

Para matricular apenas um aluno em uma turma de Pós-Graduação, clique em *Matricular um Aluno em uma Turma*. Para realizar a matrícula de um grupo de alunos de uma turma de entrada em uma só turma de Pós-Graduação, clique em *Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma*.

Matricular um Aluno em uma Turma

Optando por *Matricular um Aluno em uma Turma*, o usuário será direcionado para a seguinte tela:



INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Câmpus: * INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Aluno: *

Turma: *

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

É necessário que o usuário informe o nome do *Aluno* que será matriculado e a *Turma* onde ele será matriculado.

Após informar o nome do *Aluno*, o sistema exibirá automaticamente a lista de todas as turmas em que o discente está matriculado, conforme figura abaixo:

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Câmpus: * INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Aluno: * [REDACTED] (LATO SENSU) CURSANDO

Turma: *

Cancelar Avançar >>

TURMAS MATRICULADAS

Descrição
INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA E AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO- APRENDIZAGEM (AVEA) - PoloJLE (2017.2) Docentes: [REDACTED]
ESTADO, GOVERNO E MERCADO - PoloJLE (2017.2) Docentes: [REDACTED]
PÚBLICO E O PRIVADO NA GESTÃO PÚBLICA - PoloJLE (2017.2) Docentes: [REDACTED]
DESENVOLVIMENTO E MUDANÇAS NO ESTADO BRASILEIRO - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
POLÍTICAS PÚBLICAS - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO GOVERNAMENTAL - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
O ESTADO E OS PROBLEMAS CONTEMPORÂNEOS - PoloJle (2018.1) Docentes: [REDACTED]
INDICADORES SOCIOECONÔMICOS NA GESTÃO PÚBLICA - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO PÚBLICO - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]
CULTURA E MUDANÇA ORGANIZACIONAIS - PoloJLE (2018.1) Docentes: [REDACTED]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Informe a turma a qual está querendo matricular, e clique em **Avançar**. Para prosseguir com a matrícula, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:

LATO SENSU > MATRICULAR

ALUNOS	
Matrícula	Nome
[REDACTED]	[REDACTED]

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Lato Sensu

Para matricular o aluno, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação no topo do resumo da matrícula, conforme figura abaixo:

 • **Matrícula executada com sucesso** (x) fechar mensagem

LATO SENSU > RESUMO DA MATRÍCULA

Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Curso: [REDACTED]
Status: CURSANDO
Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS MATRICULADAS			
Código	Nome	Turma	Horário
[REDACTED]	[REDACTED]		

Gerar Atestado
Nova Matrícula

Clique em **Nova Matrícula** para reiniciar a operação.

Se desejar emitir o atestado de matrícula do discente que foi matriculado, clique em **Gerar Atestado**. O *Atestado de Matrícula* será exibido, então, no seguinte formato:



INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 18/10/2018 09:28



Lato Sensu

ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo:	2018.1	Nível:	Especialização
Matrícula:	[REDACTED]	Vínculo:	REGULAR
Nome:	[REDACTED]		
CPF:	[REDACTED]		

TURMAS MATRICULADAS: 12

Cód.	Componentes Curriculares	Turma	Status	Horário
DFO0093	COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Polo São José	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (30/05/2018 - 27/06/2018)
DFO0095	CULTURA E MUDANÇA ORGANIZACIONAIS Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Polo São José	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (30/05/2018 - 27/06/2018)
DFO0080	DESENVOLVIMENTO E MUDANÇAS NO ESTADO BRASILEIRO Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Polo São José	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (17/01/2018 - 21/02/2018)
DFO0076	ESTADO, GOVERNO E MERCADO Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Polo São José	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (22/11/2017 - 20/12/2017)
DFO0088	INDICADORES SOCIOECONÔMICOS NA GESTÃO PÚBLICA Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Polo São José	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (04/04/2018 - 25/04/2018)
DFO0011	INTRODUÇÃO A EAD E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: GBP	01	MATRICULADO	--
DFO0071	INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA E AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO- APRENDIZAGEM (AVEA)	PoloSJS	MATRICULADO	4N1234 (25/10/2017)

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da página inicial da funcionalidade:



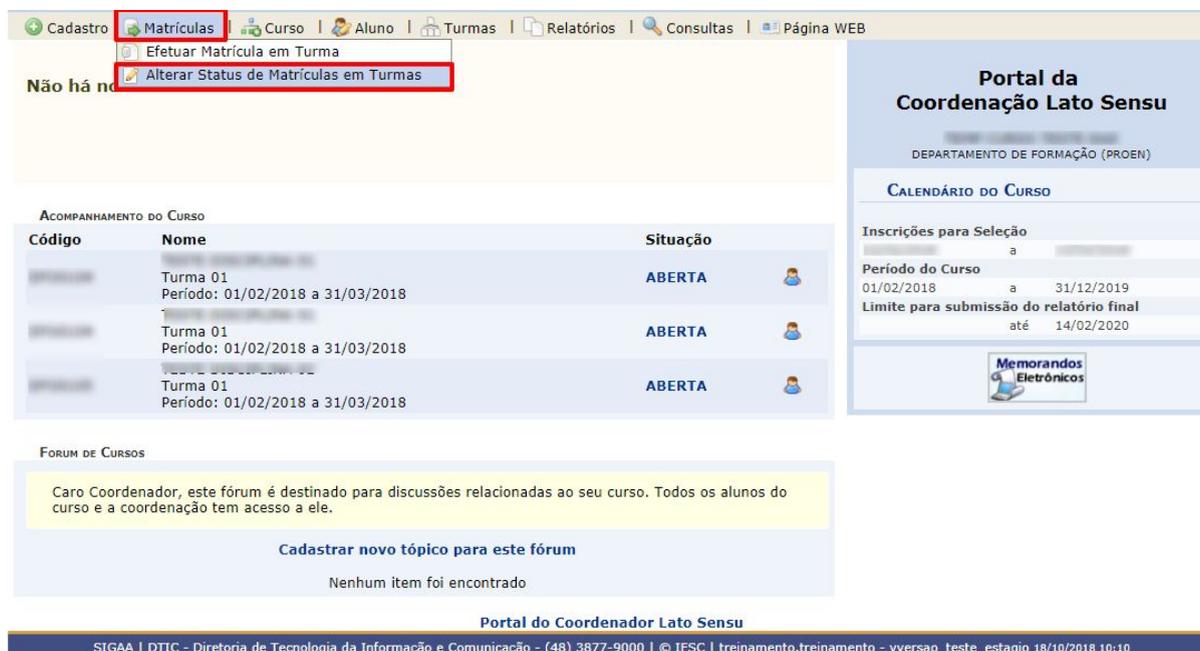
• Matrícula executada com sucesso

Alterar Status de Matrículas em Turmas

Esta funcionalidade permite que o usuário, Gestor Lato Sensu/RA e/ou Coordenador de Curso, altere o status de matrícula de discentes em turmas do curso Lato Sensu.

Para Alterar Status de Matrículas em Turmas, entre (caso Coordenador de Curso):

SIGAA → Portal do Coordenador Lato Sensu → Matrículas → Alterar Status de Matrículas em Turmas



The screenshot displays the SIGAA web interface. The top navigation bar includes links for 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. A dropdown menu under 'Matrículas' is open, with 'Alterar Status de Matrículas em Turmas' highlighted. The main content area is titled 'Portal da Coordenação Lato Sensu' and includes a 'CALENDÁRIO DO CURSO' section with details on 'Inscrições para Seleção' and 'Limite para submissão do relatório final'. A table under 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' lists three 'Turma 01' entries, all with a status of 'ABERTA'. A forum section at the bottom indicates 'Nenhum item foi encontrado'.

Código	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

Caso Gestor Lato Sensu/RA:

SIGAA → Módulos → Lato Sensu → Aluno → Matrícula → Alterar Status de Matrículas em Turmas

PORTAL DO GESTOR LATO SENSU

Curso **Aluno** Tur... Relatóri... Administraç...

- Aluno
 - Cadastrar Novo Aluno
 - Cadastrar Discente Ingressante
 - Alterar/Remover
 - Emitir Histórico
 - Alterar Status do Discente
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
- Trabalho Final
 - Cadastrar
 - Alterar
- Matrícula
 - Efetuar Matrícula em Turma
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas
 - Retificar Consolidação de Turma
 - Consolidação Individual
- Documentos
 - Emitir Atestado de Vínculo/Frequência
- Movimentação de Aluno
 - Conclusão Coletiva de Programa
- Carteira de Estudante
 - Alunos com problema

Menu Principal

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - vversao_teste_estagio 18/10/2018 10:12

O sistema exibirá uma tela solicitando que o usuário *Informe os Critérios de Busca*:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Tipo de Curso: -- SELECIONE --

Tipo de Oferta: -- SELECIONE --

Forma de Ingresso: -- SELECIONE --

Tipo de Cota: -- SELECIONE --

Nome do Discente:

Curso(s): - EAD

O usuário deverá informar um ou mais dos dados.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Essa operação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir com a busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá o resultado da busca no seguinte formato:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Tipo de Curso: -- SELECIONE --
 Tipo de Oferta: -- SELECIONE --
 Forma de Ingresso: -- SELECIONE --
 Tipo de Cota: -- SELECIONE --
 Nome do Discente:
 Curso(s): - EAD

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> - EAD	CURSANDO <input type="button" value="Selecionar"/>

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone  para selecionar o discente cujo status da matrícula será alterado. A seguinte tela será exibida:

Matrícula:
 Discente:
 Curso: - EAD
 Status: CURSANDO
 Tipo: REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS

<input type="checkbox"/> Todos	Ano-Período	Componente	Turma	Status
<input type="checkbox"/>	2018.1	<input type="text"/> - <input type="text"/>	01	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	2018.1	<input type="text"/> - <input type="text"/>	01	MATRICULADO

O usuário deverá selecionar as disciplinas cujas matrículas serão alteradas.

Para prosseguir, clique em **Alterar Matrículas**. A tela para que o usuário *Confira os Dados para Efetuar a Alteração do Status da Matrícula* será exibida.

Matrícula:
 Discente:
 Curso: - EAD
 Status: CURSANDO
 Tipo: REGULAR

CONFIRA OS DADOS PARA EFETUAR A ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA

Novo Status: ?

MATRÍCULAS ESCOLHIDAS

Componente Curricular	Status Atual
<input type="text"/> - <input type="text"/> - 60h	MATRICULADO

O usuário deverá selecionar o novo status da matrícula, no campo *Novo Status*, dentre as seguintes opções:

- APROVADO;
- APROVADO POR NOTA;

- CANCELADO;
- CUMPRIU;
- DESISTÊNCIA;
- DISPENSADO;
- DISPENSADO EAE;
- EM ESPERA;
- EXCLUÍDA;
- INDEFERIDO;
- INTERCÂMBIO;
- MATRICULADO
- NÃO CONCLUÍDO;;
- REP. FALTA;
- REPROVADO;
- REPROVADO POR MÉDIA E POR FALTAS;
- REPROVADO POR NOTA;
- TRANCADO;
- TRANSFERIDO.
- VALIDADO RE;
- VALIDADO RS.

Caso o usuário tenha selecionado mais de uma matrícula, todas elas terão seu status alterado para o novo status escolhido.

Caso deseje retornar à tela anterior e selecionar outras matrículas, clique em **Selecionar Outras Matrículas**.

Para confirmar as alterações, clique em **Confirmar**. O sistema retornará automaticamente com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



• **Alteração do status das matrículas de NOME DO DISCENTE foram realizadas com sucesso!**