

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

**Portal do Coordenador de  
Curso**

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

**Florianópolis - SC**

# SUMÁRIO

<b>PORTAL DA COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<b>6</b>
Matrículas On-Line Pendentes de Orientação	7
Cancelamentos Pendentes de Orientação	7
Atendimento ao Aluno	7
Ver Todas as Perguntas Respostadas	8
Ver Todas as Perguntas Não Respostadas	9
Fórum de Cursos	12
Calendário aaaa.s (por exemplo, 2018.1)	17
<b>Menu MATRÍCULAS</b>	<b>18</b>
Analisar Solicitações de Matrícula	18
Analisar Solicitações Pendentes	18
Consultar Solicitações de um Discente	21
Matricular Aluno Ativo	25
Ver Turmas da Estrutura Curricular	31
Ver Turmas Equivalentes	33
Ver as Turmas Seleccionadas	36
Matricular Aluno Ingressante	40
Orientar Cancelamentos de Matrícula	50
Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo	53
Consultar Planos de Matrícula	57
<b>Menu ATIVIDADES</b>	<b>62</b>
Orientações de Atividades	63
Matricular	65
Consolidar Matrículas	72
Validar	76
Excluir	80
Trabalho de Fim de Curso	84
Alterar Trabalho de Fim de Curso	84
Cadastrar Banca	88
Consultar Bancas	94
Declaração de Participação de Bancas	99
Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso	102
Solicitar Cadastro de Atividade	105
Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade	109
<b>Menu ALUNO</b>	<b>111</b>
Consulta Avançada	112
Atualizar Dados Pessoais	119
Exportar Planilha de Notas do Semestre	123
Emitir Atestado de Matrícula	124

Emitir Histórico	129
Emitir Declaração de Vínculo	132
Relatório dos Índices Acadêmicos dos Alunos	136
Cadastrar Orientação Acadêmica	140
Gerenciar Orientações Acadêmicas	144
Fórum de Cursos	149
Trabalho Final de Curso	153
Alterar	155
Remover	155
Anexar Arquivo	156
Baixar Arquivo da Produção	156
<b>Menu TURMAS</b>	<b>157</b>
Solicitar Abertura de Turmas Regulares	157
Solicitar Abertura de Turmas de Férias *	161
Visualizar Solicitações dos Alunos *	161
Solicitar Abertura de Turma	163
Solicitação de Turma	165
Negar Solicitação	165
Retornar Solicitação Negada	166
Visualizar Histórico	166
Negar Todas As Solicitações do Componente	167
Solicitar Turma de Férias *	167
Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual *	171
Solicitar Turma de Ensino Individual *	171
Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas *	178
Consultar Turmas	182
Alterar	185
Listar Alunos	189
Notas dos Alunos	190
Processamento da Matrícula	191
Visualizar Turma	192
Visualizar Turma Virtual	193
Enviar E-mail para Turma	194
Ver Agenda da Turma	195
Alterar/Remover Turma *	196
Alterar	199
Listar Alunos	204
Notas dos Alunos	204
Processamento da Matrícula	205
Visualizar Turma	206
Visualizar Turma Virtual	207

Enviar E-mail para Turma	208
Ver Agenda da Turma	209
Criar Turma Sem Solicitação	210
Transferir Alunos Entre Turmas *	216
Passo 1	217
Passo 2	218
Passo 3	219
Passo 4	219
Gerenciar Solicitações de Turmas *	220
Turmas Regulares *	220
Atender Solicitação	222
Solicitar Alteração de Horário	225
Adicionar Reserva em Turma Existente	226
Visualizar as Solicitações da Turma	228
Negar Solicitação	229
Turmas de Férias *	230
Atender Solicitação	231
Solicitar Alteração de Horário	236
Adicionar Reserva em Turma Existente	237
Visualizar as Solicitações da Turma	239
Negar Solicitação	240
Turmas de Ensino Individual *	241
Atender Solicitação	243
Solicitar Alteração de Horário	245
Negar Solicitação	245
Visualizar Solicitação de Turma	246
Ver Todas *	247
Atender Solicitação	248
Solicitar Alteração de Horário	251
Adicionar Reserva em Turma Existente	252
Visualizar as Solicitações da Turma	254
Negar Solicitação	255
Cadastrar Programa de Componente *	256
Cadastrar Programa	257
Alterar Programa Existente	258
Visualizar Programa Existente	259
Consultar Componentes com Programas Cadastrados *	261
<b>Menu RELATÓRIOS</b>	<b>264</b>
<b>Menu CONSULTAS</b>	<b>264</b>
Turmas	264
Componentes Curriculares	267

Visualizar Componente Curricular	268
Relatório Para Impressão	269
Programa Atual do Componente	271
Turmas	272
Alterar	275
Duplicar Turma	280
Cadastrar Notícia	281
Consolidar Turma	281
Diário de Turma	283
Lista de Frequência	285
Fechar Turma	286
Listar Alunos	287
Notas dos Alunos	287
Remover	288
Alterar Status da Matrícula	289
Visualizar Turma	291
Visualizar Turma Virtual	292
Enviar E-mail para Turma	293
Ver Agenda da Turma	294
Ajustar Turma	295
Reabrir Turma	295
Processamento da Matrícula	296
Estruturas Curriculares	297
Habilitações	300
Matrizes Curriculares	302
Cursos	304
Calendários Acadêmicos	308
<b>Menu ESTÁGIO</b>	<b>310</b>
<b>Menu PÁGINA WEB</b>	<b>310</b>
Página do Curso	311
Documentos/Arquivos do Curso	313
Cadastrar	313
Alterar/Remover	314
Notícias do Portal Público do Curso	317
Cadastrar	317
Alterar/Remover	321
Notícias do Portal dos Discentes do Curso	325
Cadastrar	325
Alterar/Remover	328
Outras Opções do Curso	331
Cadastrar	331

Alterar/Remover	335
<b>Menu OUTROS</b>	<b>340</b>
Alterar Dados de Contato da Coordenação	340
Notificar Alunos e Docentes do Curso	342
Gestor do Fórum de Curso	343

# PORTAL DA COORDENAÇÃO DE CURSO

O Portal da Coordenação de Graduação reúne todos os fluxos que são de responsabilidade da coordenação de um curso de graduação e tem a finalidade de atender à demanda dos coordenadores e secretários de cursos de graduação.

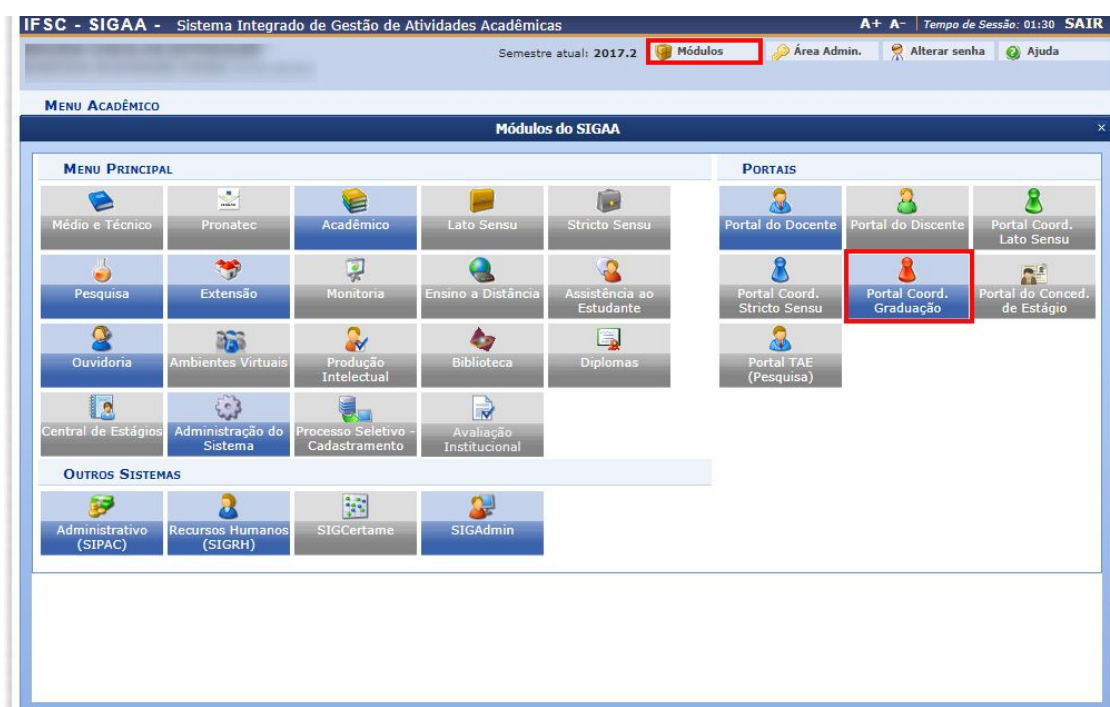
Através dele, a coordenação de curso de graduação pode gerenciar as atividades realizadas pela própria coordenação (matrícula, emissão de histórico, solicitação de turma, emissão dos mais variados relatórios, realização de consultas, etc), bem como entrar em contato com os alunos do curso, através de fórum ou do atendimento das perguntas dos alunos.

## Perfis Envolvidos:

- **Coordenador de curso de graduação:** têm acesso a todas as operações do portal
- **Secretário de curso de graduação:** têm acesso a todas as operações do portal com a finalidade de auxiliar o trabalho do coordenador

Para acessar o Portal do Coordenador de Curso de Graduação, acesse o SIGAA com seu usuário e senha, e siga o caminho indicado abaixo:

***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação***



Então é apresentada a seguinte tela, do Portal do Coordenador de Curso de Graduação:

The screenshot shows the IFSC SIGAA web portal. At the top, it displays 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2017.1'. A navigation menu includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The main content area is divided into several sections:

- Portal da Coordenação de Curso**: A header for the course coordination portal.
- CALENÁRIO 2017.1**: A calendar section listing key dates:
  - Solicitação de turmas: a
  - Solicitações on-line de matrícula: a
  - Análise das solicitações de matrícula: a
  - Último dia para trancamento: até
  - Re-Matrícula: a
- MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**: A box indicating 'Não há matrículas pendentes'.
- CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**: A box indicating 'Não há cancelamentos pendentes'.
- ATENDIMENTO AO ALUNO**: A box stating 'Não há perguntas pendentes.' with links to 'ver todas as perguntas respondidas' and 'ver todas as perguntas não respondidas (0)'.
- FÓRUM DE CURSOS**: A forum section with a welcome message and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. It also shows 'Nenhum item foi encontrado'.

The footer contains contact information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.163 16/10/2017 14:43'.

## Matrículas On-Line Pendentes de Orientação

Nesta operação, o usuário poderá orientar o aluno para que ele desista da matrícula por algum motivo, ou apenas marcar a matrícula como vista. Para isso, acesse o **SIGAA → Portal Coordenador Graduação → Matrículas → Analisar Solicitações de Matrícula → Analisar Solicitações Pendentes**.

## Cancelamentos Pendentes de Orientação

Através desta operação, a coordenação pode orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha, já que, na graduação, tanto o orientador acadêmico quanto o coordenador podem acompanhar a solicitação do aluno e deixar observações, mas não pode impedir que o aluno tranque/cancele.

## Atendimento ao Aluno

O SIGAA oferece o serviço de atendimento aos discentes, nele é possível que os discentes encaminhem perguntas ao coordenador do curso para o esclarecimento



de suas dúvidas.

### Ver Todas as Perguntas Respondidas

O SIGAA oferece o serviço de atendimento aos discentes, nele é possível que os discentes encaminhem perguntas ao coordenador do curso para o esclarecimento de suas dúvidas.


Esta funcionalidade permite ao coordenador do curso visualizar uma listagem com as perguntas realizadas que obtiveram resposta. O usuário visualizará apenas perguntas respondidas que foram encaminhadas pelos discentes do curso que coordenam.

Para realizar essa operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atendimento ao Aluno** → **Ver Todas as Perguntas Respondidas**.

O sistema exibirá a página abaixo:

↓: Ver Resposta   ↑: Ocultar Resposta	
PERGUNTAS RESPONDIDAS	
Titulo	Data Atendimento
ÁLGEBRA I	09/04/2017 09:40

Portal do Coordenador

Para visualizar a resposta oferecida ao discente, clique no ícone . Em seguida, será apresentada a seguinte tela:


↓: Ver Resposta   ↑: Ocultar Resposta	
PERGUNTAS RESPONDIDAS	
Titulo	Data Atendimento
ÁLGEBRA I	09/04/2017 09:40

**RESPOSTA**

**Atendente:** NOME DO ATENDENTE  
**Aluno:** NOME DO DISCENTE  
**Título:** ÁLGEBRA I  
**Pergunta:** A disciplina ÁLGEBRA I será ofertada esse semestre ?  
**Data/Hora:** 09/04/2017 09:40

A disciplina ÁLGEBRA I será ofertada normalmente esse semestre.

Portal do Coordenador

Ao optar por ocultar a resposta, clique em . A página voltará a ser exibida como no início da operação.





Clique no link **Portal do Coordenador** para retornar ao menu inicial do módulo.

## Ver Todas as Perguntas Não Respondidas

Nesta funcionalidade, o coordenador poderá visualizar todas as perguntas não respondidas dos discentes. Será possível ao usuário respondê-las ou removê-las.



Para acessar, entre no **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atendimento ao Aluno** → **Ver Todas as Perguntas não Respondidas**.



O sistema exibirá a tela **Atendimento ao Aluno**, com o título da pergunta, o nome do discente que fez a pergunta e a data em que ela foi enviada.

Responder: 		
Remover: 		
ATENDIMENTO AO ALUNO		
Pergunta	Discente	Enviada
<a href="#">Como realizar a matrícula on-line?</a>	NOME DO DISCENTE	18/05/2017  

Ao clicar no título, o usuário poderá visualizar os detalhes da pergunta.

**Detalhes da Pergunta** ×

 : **Ver Histórico**    
  : **Responder**

**INFORMAÇÃO SOBRE O ALUNO**

**Nome:** NOME DO DISCENTE

**Ano/Período de Ingresso:** 2017.1

**Forma de Ingresso:** VESTIBULAR

**Matriz Curricular:** ██

**IRA:** 7.0

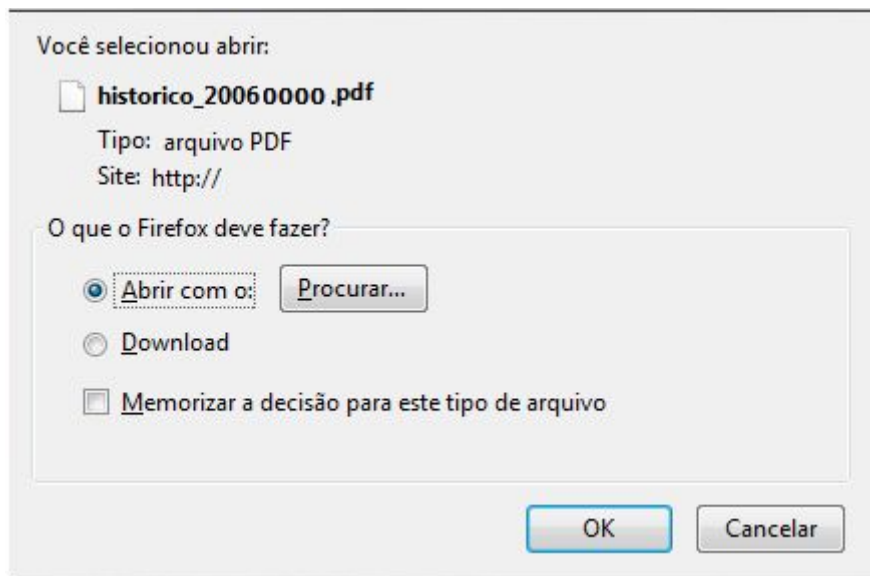
**PERGUNTA**

Como realizar a matrícula on-line?

Alguns ícones serão disponibilizados nesta tela para o usuário.

Ao clicar no ícone  , o usuário poderá visualizar o histórico do discente.

O sistema exibirá a tela para abrir o arquivo, exibida a seguir:



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

Para abrir o arquivo e visualizar o histórico, clique em **OK**.

O resultado será a tela: (*Visualização parcial aqui no tutorial*)



Histórico Escolar - Emitido em:

Dados Pessoais

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Data de Nascimento: 14/03/2001 Local de Nascimento: CAMPINAS/SP  
Nome do Pai: [REDACTED]  
Nome da Mãe: [REDACTED]  
Endereço: [REDACTED] Bairro: COQUEIROS  
Município: FLORIANÓPOLIS UF: SC  
Tipo de Vínculo do Aluno: REGULAR

Dados do Curso

Curso: [REDACTED]  
Ênfase: [REDACTED]  
Currículo: 2015-1 - Status: CURSANDO  
Reconhecimento do Curso: CODIR 1111111 Índices Acadêmicos  
Data da Publicação: 12/12/2014 CAA: 0.8414  
Ano/Período Letivo Inicial: 2016.2 Perfil Inicial: 0  
Forma de Ingresso: [REDACTED]  
Período Letivo Atual: 2 Prazo para Conclusão: 2024.1  
Trancamentos: Nenhum  
Prorrogações: 0 períodos letivos  
Ano/Período Letivo de Saída: [REDACTED]  
Tipo Saída: [REDACTED] Data da Colação de Grau: [REDACTED]  
Trabalho de Conclusão de Curso: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

Componentes Curriculares Cursados/Cursando

Ano/Período Letivo		Componente Curricular	CH	Turma	Freq %	Nota	Situação
<b>1º Módulo</b>							
2016.2	e	BIO006295 BIOLOGIA [160621BIO60601]	60	--	100,00	9,0	APROVADO
2016.2	e	EDU006291 EDUCAÇÃO FÍSICA [160621EFI60601]	40	--	92,50	8,0	APROVADO
2016.2	e	FIL006296 FILOSOFIA E SOCIOLOGIA [160621FIL60601]	40	--	95,00	8,0	APROVADO

Clicando no ícone , o usuário poderá responder a pergunta do discente.

A tela exibida será semelhante a mostrada abaixo:

RESPOSTA SERÁ ENVIADA PARA  
NOME DO DISCENTE ( VER HISTÓRICO)

TÍTULO DA PERGUNTA  
Matrícula On-line

PERGUNTA  
Como realizar a matrícula on-line?

Resposta ao aluno \*

A matrícula on-line só está acessível durante o período permitido pelo Instituto Federal e somente para discentes cursando o 2º período ou superior.  
Para realizar a matrícula on-line, o discente deve: Entrar no SIGAA → Menu Discente → Ensino → Matrícula on-Line → Realizar Matrícula.

Enviar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

A mensagem de resposta será enviada para o email do aluno cadastrado no SIGAA.

Para visualizar o histórico do aluno, clique em [VER HISTÓRICO](#).

Para voltar ao Portal do Coordenador, clique no ícone [Portal do Coordenador](#).

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

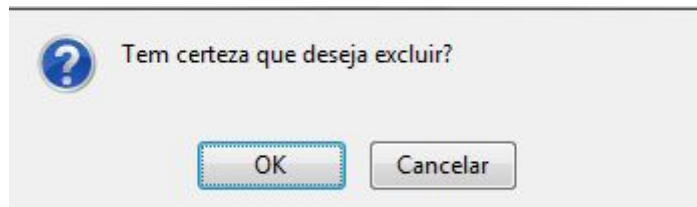
Para enviar a resposta para o discente, o usuário deverá preencher o campo **Resposta ao Aluno** e clicar em **Enviar**. Após respondida, a pergunta será exibida na listagem relativa às perguntas respondidas.

O sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso da operação, mostrada abaixo:



Ao clicar no ícone , na tela **Atendimento ao Aluno**, será possível ao usuário remover a pergunta.

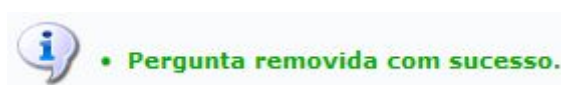
A seguinte caixa de diálogo será exibida:



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

Se estiver certo da ação, clique em **OK**.

O sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso da operação.



## Fórum de Cursos

Esta funcionalidade é destinada aos fóruns dos curso de graduação. Os tópicos são destinados para discussões relacionadas ao curso e também são utilizados para dar

avisos gerais a todos os alunos.

Para cadastrar novo tópico para o fórum, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Fórum do Curso → Cadastrar Novo Tópico para este Fórum**. Esta função deverá ser utilizada pelos coordenadores do Curso.

A página será carregada e os tópicos ativos serão apresentados.

Cadastrar Novo Tópico		Remover Tópico	
LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS			
Título	Autor	Respostas	Última Postagem
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	1	01/01/1901 00:00
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	0	01/01/1901 00:00
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	0	01/01/1901 00:00
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	2	01/01/1901 00:00
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	4	01/01/1901 00:00
Vagas para estágio	NOME DO AUTOR	1	01/01/1901 00:00

<< Voltar

Pag. 1

242 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Coordenador](#)

Caso queira retornar ao Portal do Coordenador, clique em [Portal do Coordenador](#). Esta opção vale para todas as páginas que a contenham.

Para cadastrar um novo tópico, clique em [Cadastrar Novo Tópico](#).

A página a seguir será mostrada.

NOVO TÓPICO	
Título: *	<input type="text" value="Disciplina de Férias"/>
Conteúdo: *	<input digital"="" iniciada="" labcom."="" mídia="" no="" próxima="" semana,="" será="" type="text" value="A disciplina de férias "/>
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Enviar e-mail para todos os alunos?:	<input checked="" type="checkbox"/>
OBS: Apenas o coordenador de curso pode enviar e-mails e anexar arquivos.	
<input type="button" value="Cadastrar Tópico"/> << Voltar	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Para realizar o cadastro do novo tópico, clique em **Cadastrar Tópico**.

A mensagem de sucesso será exibida e o tópico criado passará a ser exibido na

**Lista dos Tópicos Ativos** como mostrado a seguir.

 • Cadastrado com sucesso. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR > CONTEÚDO PROTEGIDO CONTEÚDO PROTEGIDO

**Caro Usuário,**  
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](#) : [Remover Tópico](#)

LISTA DOS TÓPICOS ATIVOS				
Título	Autor	Respostas	Última Postagem	
<a href="#">Disciplina de Férias (GRADUAÇÃO)</a>	NOME DO AUTOR	1	01/01/1901 00:00	
<a href="#">Vagas para estágio</a>	NOME DO AUTOR	0	01/01/1901 00:00	
<a href="#">Vagas para estágio</a>	NOME DO AUTOR	0	01/01/1901 00:00	
<a href="#">Vagas para estágio</a>	NOME DO AUTOR	2	01/01/1901 00:00	
<a href="#">Vagas para estágio</a>	NOME DO AUTOR	4	01/01/1901 00:00	
<a href="#">Vagas para estágio</a>	NOME DO AUTOR	1	01/01/1901 00:00	


Pag. 1 

242 Registro(s) Encontrado(s)

Para retornar ao portal, clique em **Voltar**.

Caso queira remover o tópico, clique no ícone . Ao realizar a exclusão de um tópico, todas as mensagens do mesmo serão removidas juntamente.

A seguinte caixa de diálogo será exibida:

 Se excluir este tópico TODAS as mensagens que ele possui também serão removidas. Tem certeza?

Confirme a operação, clicando em **OK**, e a mensagem de sucesso será visualizada.

 • **O Tópico e todas as mensagens do mesmo foram removidas com sucesso.**

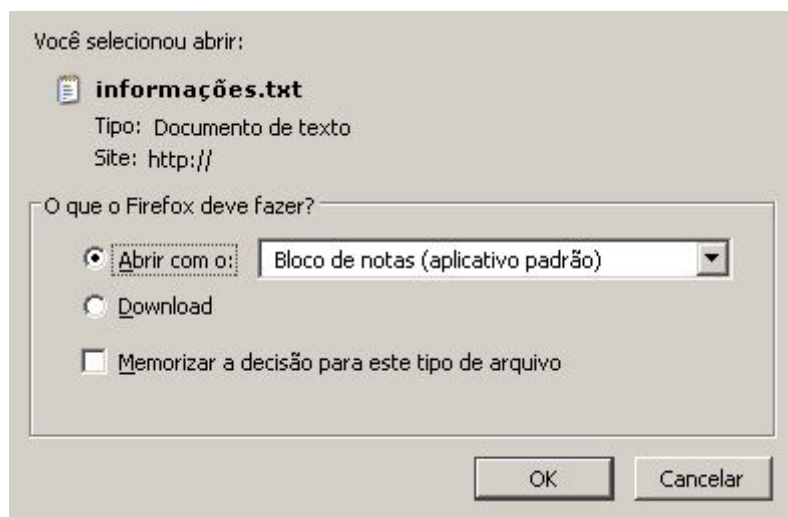
Clicando no título do tópico, que aparece em azul, será carregada a seguinte página.



Nesta página, será possível responder ao tópico.

Caso exista algum arquivo anexado ao tópico, o mesmo poderá ser descarregado ao clicar no ícone .

A tela para download do arquivo será exibida.

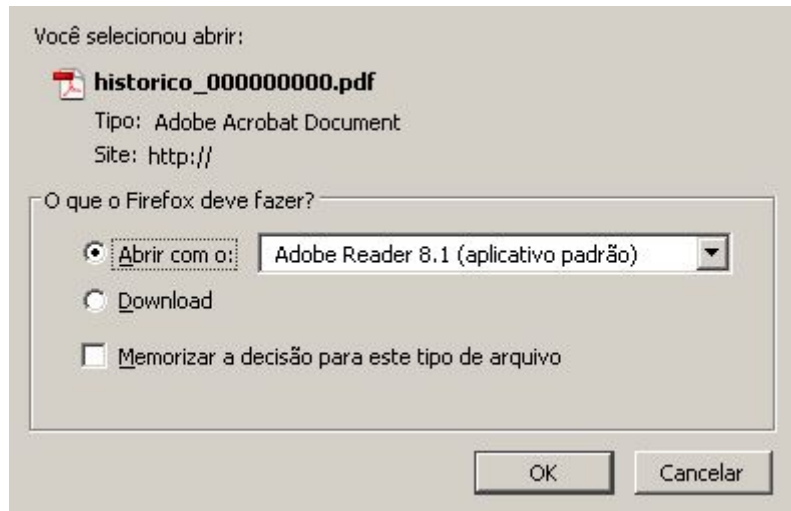


Selecione a opção desejada e confirme a ação clicando em **Ok**.

O usuário poderá ainda descarregar o histórico dos autores das respostas do tópico clicando em **Emitir Histórico**.

A tela para download do arquivo será exibida.





Selecione a opção desejada e confirme a ação clicando em **Ok**.

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

Para responder ao tópico, insira a resposta no campo em branco e clique em **Postar Mensagem**.

A mensagem de sucesso será mostrada e a resposta será exibida na mesma página que a pergunta.

Operação realizada com sucesso!

PORTAL DO COORDENADOR > DISCUSSÃO SOBRE BLEEEE

Remover Mensagem Download

Postado por: NOME DO AUTOR - 00000000  
A disciplina de férias "Mídia Digital" será iniciada próxima semana, no LABCOM.


Postado por: NOME DO AUTOR - 00000000 Emitir Histórico  
Em que sala as aulas serão ministradas ?

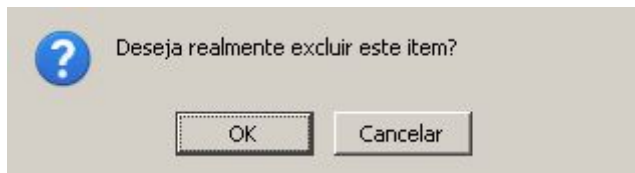
Postado por: NOME DO AUTOR - 00000000  
Serão ministradas no auditório do LABCOM.

« < > »  
Página 1 / 1

RESPONDER TÓPICO

Postar Mensagem << Voltar

Caso queira removê-la, clique em . Ao clicar nesse ícone, a seguinte caixa de diálogo será exibida.

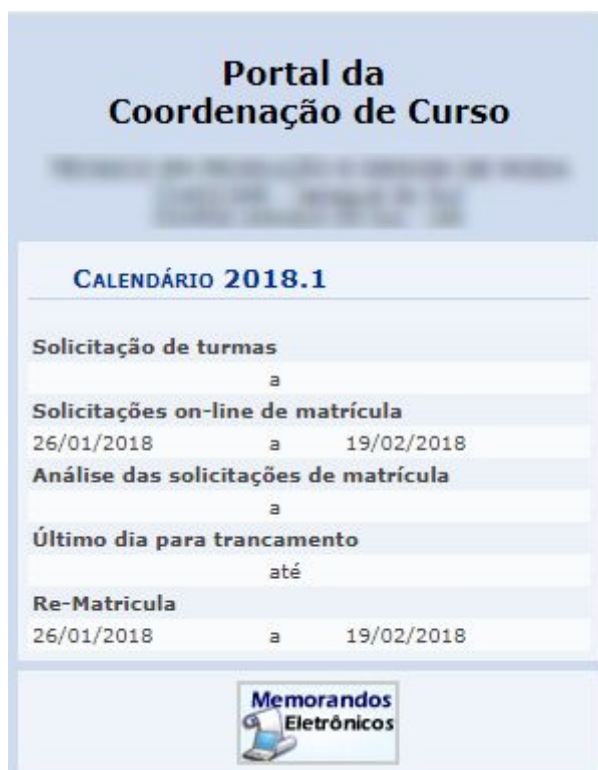


Confirme a operação, clicando em **OK**. A mensagem abaixo será exibida:



## Calendário aaaa.s (por exemplo, 2018.1)

No calendário, é apresentado somente os períodos de Solicitação de Turmas, Solicitações On-Line de Matrícula, período destinado à Análise das Solicitações de Matrícula. O Último Dia para Trancamento e o período de Rematrícula.



The screenshot shows the "Portal da Coordenação de Curso" interface. At the top, it says "Portal da Coordenação de Curso". Below that, there is a section titled "CALENDÁRIO 2018.1". The calendar lists several key dates and events:

CALENDÁRIO 2018.1		
<b>Solicitação de turmas</b>		
	a	
<b>Solicitações on-line de matrícula</b>		
26/01/2018	a	19/02/2018
<b>Análise das solicitações de matrícula</b>		
	a	
<b>Último dia para trancamento</b>		
	até	
<b>Re-Matrícula</b>		
26/01/2018	a	19/02/2018

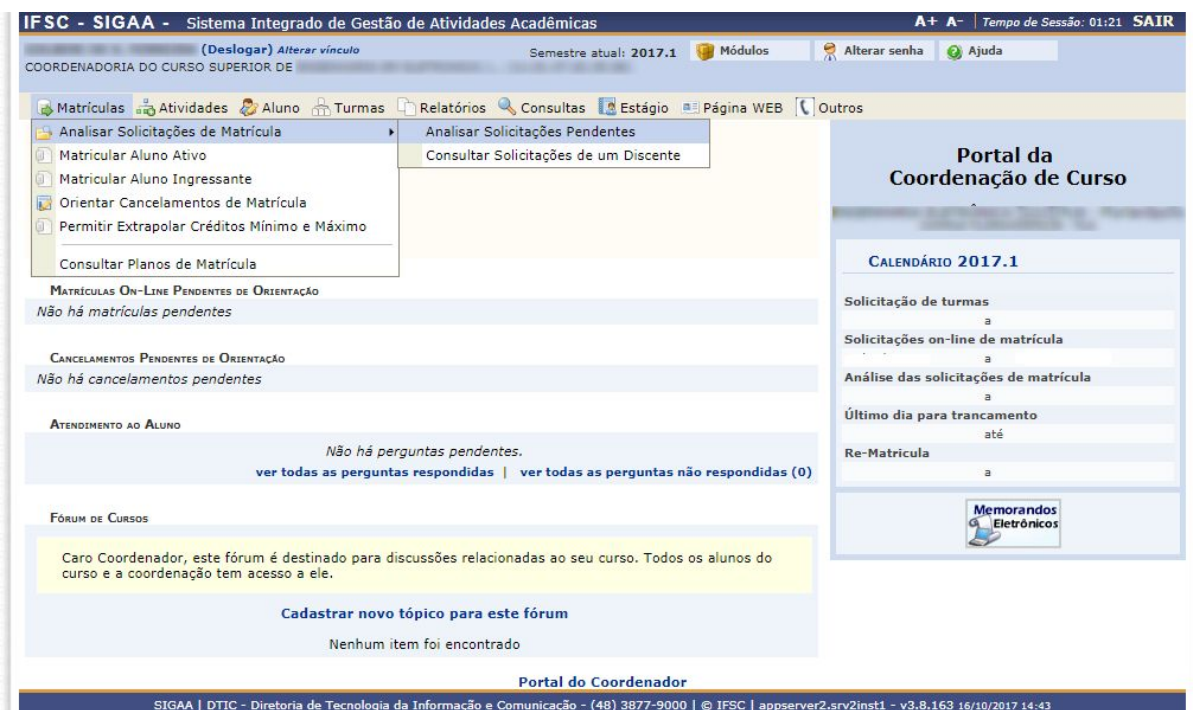
At the bottom of the calendar section, there is a logo for "Memorandos Eletrônicos" featuring a computer monitor icon.

# Menu MATRÍCULAS

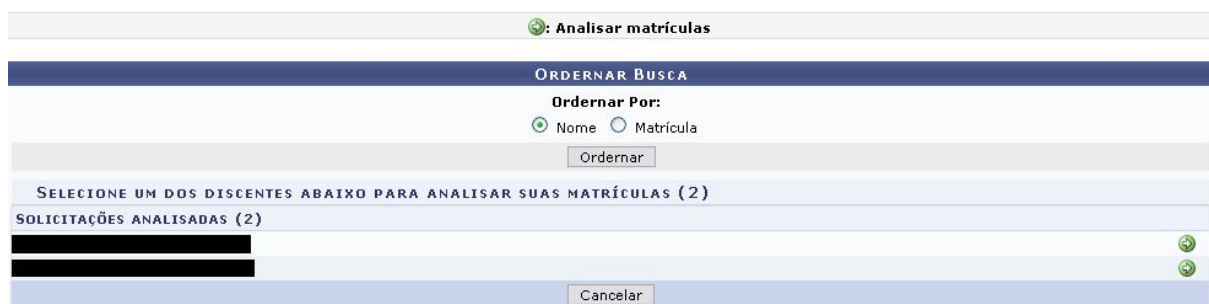
## Analisar Solicitações de Matrícula


### Analisar Solicitações Pendentes

Nesta operação, o usuário poderá orientar o aluno para que ele desista da matrícula por algum motivo, ou apenas marcar a matrícula como vista. Para isso, acesse o **SIGAA → Portal Coordenador Graduação → Matrículas → Analisar Solicitações de Matrícula → Analisar Solicitações Pendentes**.




Na tela que será mostrada a seguir, o usuário visualizará a lista de discentes para analisar suas matrículas.




Selecione um dos discentes clicando no ícone:  **Analisar matrículas**. Em seguida será exibida a tela **Matrículas do Discente**:



- Para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente, clique em  **Ver Disciplinas da Estrutura Curricular**.

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

Caso deseje imprimir os **Dados do Currículo**, clique em **Imprimir** .

- Para visualizar as todas as orientações já realizadas ao discente, clique no seguinte ícone:  **Visualizar Orientações**. A seguinte tela será exibida:

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

Caso deseje imprimir os **Orientações de Matrícula**, clique em **Imprimir** .

Em **Matrículas do Discente**, a coordenação poderá orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha marcando a matrícula como **Vista** ou orientando que o discente não se matricule na disciplina por algum motivo que deverá ser incluído. Além disso, o usuário terá a possibilidade de incluir orientações gerais de matrícula ou sugerir matrícula em outros componentes utilizando o campo **Orientação Geral de Matrícula**.

Como exemplo, optamos por [Orientar a não matricular na disciplina ARQ0030 - EXPRESSÃO GRÁFICA - 60h e a observação: Disciplina avançada para seu nível.](#)

Clique em **Voltar** para retornar a tela com a lista de discentes para analisar suas matrículas.

Se desistir de realizar a orientação, clique em **Cancelar**.

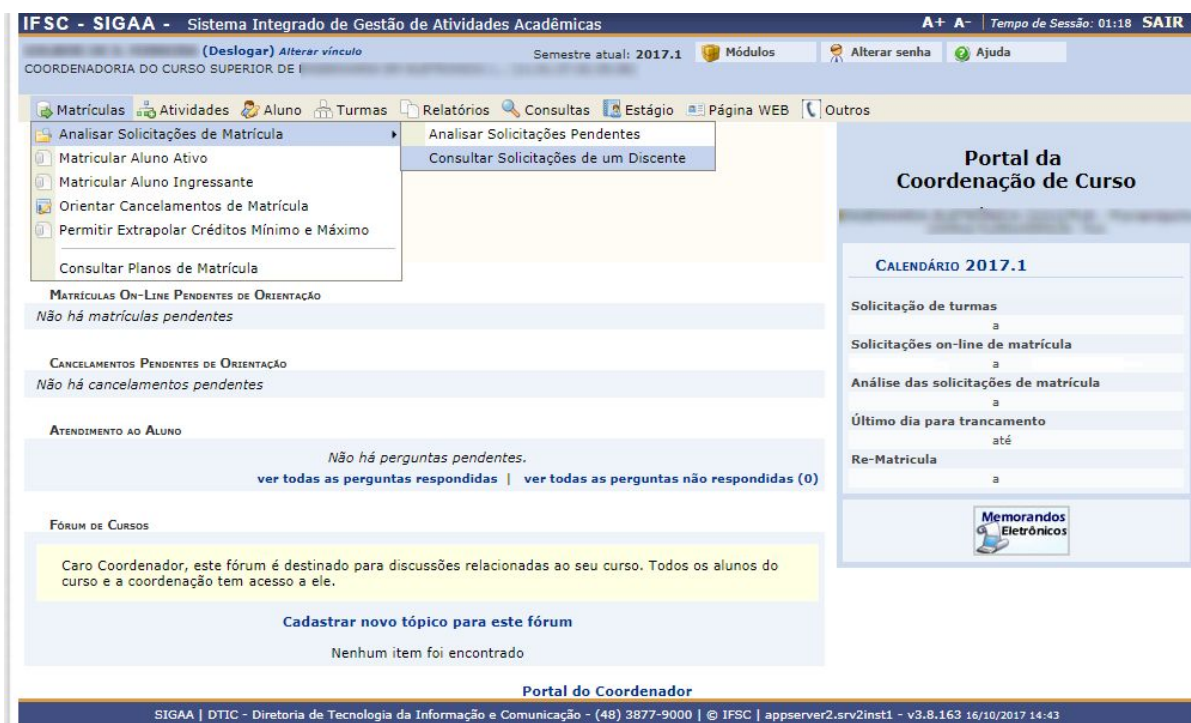
Clique em **Cadastrar Orientações** para concluir a análise da solicitação de matrícula. Logo após será exibida a mensagem de confirmação:



O link **Portal do Coordenador** encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

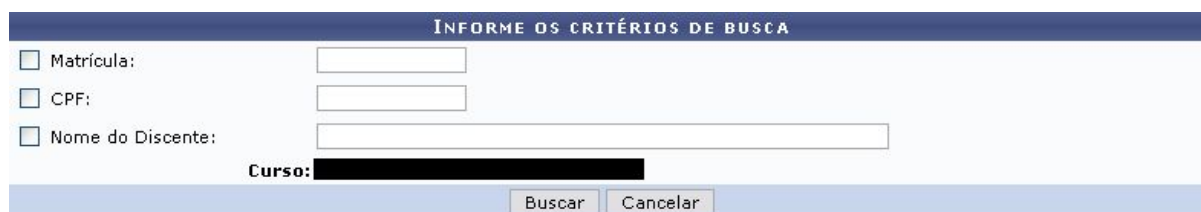
## Consultar Solicitações de um Discente

Nesta operação o usuário poderá visualizar as solicitações de matrícula de um discente. Para isso, acesse o **SIGAA** → **Portal Coordenador Graduação** → **Matrículas** → **Analisar Solicitações de Matrícula** → **Consultar Solicitações de um Discente**.



The screenshot displays the IFSC - SIGAA web application interface. At the top, the header includes the system name, user information, and navigation links. The main navigation menu is open, showing options under 'Matrículas' and 'Atividades'. The 'Consultar Solicitações de um Discente' option is highlighted. The right sidebar contains a 'Portal da Coordenação de Curso' section with a calendar for 2017.1 and various administrative links. The main content area shows sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO ALUNO', and 'FÓRUM DE CURSOS'. The footer contains system information and the current date and time.

De início o usuário deverá buscar pelo discente na seguinte tela:



The screenshot shows a search form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. It includes three checkboxes for search criteria: 'Matrícula:', 'CPF:', and 'Nome do Discente:'. Each checkbox is followed by an input field. Below these fields, there is a 'Curso:' label followed by a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

Utilize um ou mais dos seguintes critérios: *Matrícula*, *CPF* e/ou *Nome* do discente.

Clique em **Cancelar** se não mais desejar realizar a busca.

Para visualizar os resultados da busca, clique em **Buscar**.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:   
 CPF:   
 Nome do Discente:

Curso:

**Visualizar Detalhes**   
 **Selecionar**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
MTN - FORMAÇÃO	<input type="text"/>	ATIVO

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

Clicando no ícone o usuário poderá **Visualizar Detalhes** do discente, como: *cargas horárias, Forma de Ingresso*, entre outros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:   
 CPF:   
 Nome do Discente:

Curso:

**Visualizar Detalhes**   
 **Selecionar**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
MTN - FORMAÇÃO	<input type="text"/>	ATIVO

**Ano/Período de Ingresso:**   
**Forma de Ingresso:**   
**Matriz Curricular:**   
**IRA:** 7.0

	Obrigatórias				Complementares		Total	
	Comp. Curricular		Atividade	CH	Comp. Curricular/Atividade	CH	CR	CH
	CR	CH						
<b>Exigido</b>	158	2370	240	240	1230	158	3840	
<b>Integralizado</b>	65	975	0	0	645	65	1620	
<b>Pendente</b>	93	1395	240	240	585	93	2220	

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

Clique no seguinte ícone para selecionar o discente e tomar conhecimento das matrículas do discente.






Caso não deseje visualizar o histórico, clique em **Cancelar**.  
Clique na opção **OK** para ter acesso ao histórico do discente.

- Para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente, clique em  .

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

Caso deseje imprimir os **Dados do Currículo**, clique em **Imprimir**  .

- Para visualizar as todas as orientações já realizadas ao discente, clique no seguinte ícone:  **Visualizar Orientações**. A seguinte tela será exibida:

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

Caso deseje imprimir os **Orientações de Matrícula**, clique em **Imprimir**  .

Em **Matrículas do Discente**, a coordenação poderá orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha marcando a matrícula como *Vista* ou orientando que o discente não se matricule na disciplina por algum motivo que deverá ser incluído. Além disso, o usuário terá a possibilidade de incluir orientações gerais de matrícula ou sugerir matrícula em outros componentes utilizando o campo *Orientação Geral de Matrícula*.

Como exemplificação, selecionaremos *Visto* em todas as disciplinas, exceto em: **DSC0029 - SOCIOLOGIA I - 60h** que será selecionada com *Orientar a não matricular* incluindo a seguinte observação: **Devido a carga horária**.

Clique em **Voltar** para retornar a tela com a lista de discentes para analisar suas matrículas.

Se desistir de realizar a orientação, clique em **Cancelar**.

Clique em **Cadastrar Orientações** para concluir a análise da solicitação de matrícula. Logo após será exibida a mensagem de confirmação:



O link **Portal do Coordenador** encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

## Matricular Aluno Ativo

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o usuário matricule o aluno no semestre vigente. Matrícula é o ato que vincula o aluno, regular ou especial, às turmas de componentes curriculares em um determinado período letivo. O responsável pelo Departamento de Assuntos Estudantis poderá efetuar a matrícula bem como cadastrar os componentes curriculares.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Graduação** → **Matrículas e Programas** → **Matrículas** → **Matricular Aluno**.

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes the system name, user options like 'Deslogar' and 'Alterar vínculo', the current semester '2017.1', and navigation links for 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A main menu bar contains icons for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Matrículas', listing options such as 'Analisar Solicitações de Matrícula', 'Matricular Aluno Ativo' (highlighted), 'Matricular Aluno Ingressante', 'Orientar Cancelamentos de Matrícula', 'Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo', and 'Consultar Planos de Matrícula'. Below the menu, the main content area is divided into sections: 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (No pending questions), and 'FÓRUM DE CURSOS' (Forum for course discussions). A right sidebar titled 'Portal da Coordenação de Curso' features a 'CALENDÁRIO 2017.1' with various dates and a 'Memorandos Eletrônicos' link. The footer contains system information and contact details.

O sistema exibirá a tela para que o usuário **Informe os Critérios de Busca**.

The screenshot shows a form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. It contains four search criteria, each with a checkbox and a text input field: 'Matrícula:' (checkbox unchecked), 'CPF:' (checkbox unchecked), 'Nome do Discente:' (checkbox checked, with 'NOME DO DISCENTE' entered), and 'Curso:' (checkbox unchecked). At the bottom of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

A consulta poderá ser realizada com base na *Matrícula* do discente, *CPF*, *Nome do Discente* e/ou *Curso*.

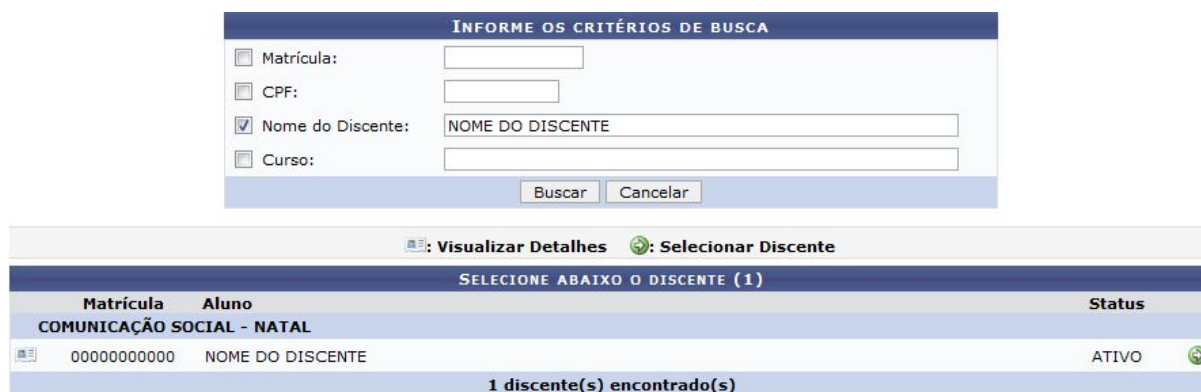
É importante salientar que pelo menos um desses critérios deverá ser informado para realizar a busca, sendo que quanto mais dados forem fornecidos, mais específico será o resultado.

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Essa função será válida sempre que esta opção estiver presente.


Exemplificaremos ao realizar a busca informando o Nome do Discente.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

O sistema exibirá a tela com o resultado da busca incluindo a quantidade de discentes encontrados.



The image shows a two-part interface. The top part is a search form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains four search criteria, each with a checkbox and a text input field: "Matrícula:" (unchecked), "CPF:" (unchecked), "Nome do Discente:" (checked, with "NOME DO DISCENTE" entered), and "Curso:" (unchecked). Below the form are "Buscar" and "Cancelar" buttons. The bottom part is a results table with a header "SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)". The table has columns for "Matrícula", "Aluno", and "Status". A single row is displayed with the matrícula "0000000000", the name "NOME DO DISCENTE", and the status "ATIVO". A green checkmark icon is next to the status. Below the table, it says "1 discente(s) encontrado(s)". Above the table, there are two buttons: "Visualizar Detalhes" (with a magnifying glass icon) and "Selecionar Discente" (with a green checkmark icon).

Serão exibidos os discentes encontrados de acordo com os critérios fornecidos na busca. Além disso, poderá ser visualizada a matrícula de cada aluno e o status na Instituição. Clicando no ícone  , será possível **Visualizar Detalhes** do discente.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:   
 CPF:   
 Nome do Discente:   
 Curso:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Detalhes : Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE ( 1 )**

Matrícula	Aluno	Status
000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

**Ano/Período de Ingresso:** 2009.2  
**Forma de Ingresso:** VESTIBULAR  
**Matriz Curricular:** COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO

Índices Acadêmicos						
IECH	MC	IRA	MCN	IEPL	IEA	IEAN
1.0	9.1538	9.1538	651.1418	0.8497	7.778	553.2752

	Obrigatórias		Complementares		Total	
	Comp. Curricular	Atividade	Comp. Curricular/Atividade	CH	CR	CH
<b>Exigido</b>	156	2490	0	270	156	2760
<b>Integralizado</b>	52	780	0	0	52	780
<b>Pendente</b>	104	1710	0	270	104	1980

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

Nesta tela, o usuário visualizará os principais índices acadêmicos do discente. Além disso, serão exibidos os dados sobre a carga horária curricular do curso bem como a carga cumprida pelo discente. Se desejar encerrar a visualização desses dados, clique novamente no ícone

Para efetuar a matrícula de um aluno, selecione um o discente que desejar, clicando no ícone

Em seguida, serão exibidos os dados gerais do aluno e a tela que permite ao usuário *Buscar Turmas Abertas*.

**000000000 - NOME DO DISCENTE**

**Discente:** 0000000000 - NOME DO DISCENTE ( [Ver histórico](#) )  
**Matriz Curricular:** COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
**Currículo:** 01

BUSCAR TURMAS ABERTAS	
<input type="checkbox"/> Código do Componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Docente:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Responsável:	DEPARTAMENTO DE ARTES - NATAL

*Informe critérios para refinar a busca de turmas abertas.*

Assim, o usuário poderá visualizar o histórico do discente, ao clicar no link [Ver histórico](#).

Então, será exibida uma caixa de diálogo sobre a abertura do arquivo ou a realização de seu download.

[Ver histórico](#)

Escolha uma das opções e clique em **OK** para confirmar. Em seguida, o histórico do discente poderá ser visualizado na tela em formato *PDF*.

Para buscar turmas abertas, o usuário poderá informar os seguintes critérios:


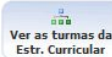


- *Código do Componente*: Refere-se ao código do componente curricular;
- *Nome do Componente*: Informe o nome do componente curricular;
- *Horário*: A busca poderá ser realizada com base no horário de um componente;
- *Nome do Docente*: Se desejar, informe o nome do docente;
- *Unidade Responsável*: Selecione uma unidade responsável para realizar a consulta com base nos componentes curriculares submetidos a ela.

Exemplificaremos a busca ao informar a *Unidade Responsável* Departamento de Artes - Natal.

Clique em **Buscar** para dar continuidade a operação.

Será listado os componentes curriculares de acordo com as informações fornecidas na busca por turmas abertas.

**000000000 - NOME DO DISCENTE**

**Discente:** 000000000 - NOME DO DISCENTE ( [Ver histórico](#) )  
**Matriz Curricular:** COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
**Currículo:** 01

**BUSCAR TURMAS ABERTAS**

Código do Componente:

Nome do Componente:


Horário:


Nome do Docente:

Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE ARTES - NATAL ▼

🔍 [Ver detalhes da turma](#)

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS					
Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
<b>ART0226 - APRECIACAO CRITICA DO ESPETACULO</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	5M3456	DEART - Sala 17	25 alunos
<b>ART0207 - ATUACAO I</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	4M3456	DEART - Sala 01	45 alunos
<b>DAT0129 - CINEMA I</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	5M1234	DEART - Sala 19	55 alunos
<b>ART0307 - COMPOSIÇÃO COREOGRAFICA</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	4N1234	DEART - Salas 01 e 04	40 alunos
<b>ART0217 - CONSCIENTIZACAO CORPORAL</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	4M1234	DEART - Sala 18	40 alunos
<b>ART0306 - COREOLOGIA</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	2N1234 5N12	Seg: 09/21 - Qui: 01/21	40 alunos



Caso o usuário queira visualizar mais detalhes sobre um componente curricular, deverá clicar no ícone . Logo, será exibida as *Informações da Turma*.

**Informações da Turma** ✕

**DADOS DA TURMA**

**Ano/Período:** 2011.1

**Componente e Turma:** ART0226 - APRECIACAO CRITICA DO ESPETACULO - Turma 01

**Tipo do Componente:** DISCIPLINA

**Créditos / Carga Horária:** 4 cr / 60 horas

**Tipo da Turma:** REGULAR

**Local e Horário:** DEART - Sala 17 - 5M3456

**Capacidade:** 25 alunos

**Totais:** 10 solicitações de matrícula

PROFESSORES ( 1 )	VAGAS RESERVADAS
NOME DO DOCENTE (60h)	COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - T - BACHARELADO <span style="float: right;">3</span>
	COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - JORNALISMO - T - BACHARELADO <span style="float: right;">3</span>

Nesta tela, constará os *Dados da Turma*, os *Professores* responsáveis e as *Vagas Reservadas*.

Para prosseguir com a matrícula do discente, o usuário deverá selecionar a turma







na qual deseja matricular o aluno, e clicar em **Adicionar Turmas** no final da página para adicionar as turmas selecionadas.

Note que, ao selecionar o componente curricular desejado, a turma aberta ficará destacada em relação às demais.

Será exibida uma mensagem de sucesso confirmando a operação realizada.



De volta à tela que permite *Buscar Turmas Abertas*, o usuário terá opções diferenciadas para a matrícula do aluno, que serão explicadas em tópicos, logo abaixo.


-  **Selecionar Outro Discente** : O usuário será encaminhado para a tela de busca de discentes, demonstrada no início deste manual.
-  **Ver as turmas da Estr. Curricular** : Nesta tela serão exibidas todas as turmas abertas dos componentes curriculares da sua estrutura curricular. Nela, será possível visualizar os dados sobre cada componente e turma. Além disso, será exibida a opção de buscar por turmas abertas de componentes que componham as expressões de pré-requisito, co-requisito e equivalência.
-  **Ver equivalentes a Est. Curricular** : O usuário visualizará as disciplinas equivalentes as do seu currículo acadêmico. Assim, ele poderá se matricular em disciplinas com horários diferentes das presentes na estrutura curricular, no entanto, que possuam assunto equivalente. Lembrando que, ao cumprir a disciplina equivalente, o discente não poderá mais cumprir a disciplina original.
-  **Ver as turmas selecionadas** : O sistema exibirá a página principal de matrícula, onde encontra-se um resumo de turmas selecionadas, com seus respectivos

horários, créditos e carga horária. O usuário terá acesso a opções de efetivar matrícula, sair, visualizar a grade de horários, entre outras operações disponíveis.

## Ver Turmas da Estrutura Curricular

Serão exibidas as turmas criadas para os componentes da estrutura curricular do curso do discente. As turmas são agrupadas pelo período correspondente ao nível ao qual o componente curricular foi cadastrado. Em cada grupo por nível, é exibido uma lista de componentes curriculares, com as respectivas turmas criadas incluindo os detalhes referentes ao código da turma, os docente(s) o horário e o local onde será ministrada a aula.



Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar as turmas da estrutura curricular que o discente ainda não cumpriu, e que poderá se matricular.

O sistema exibirá a tela contendo as *Turmas Abertas para os Componentes do seu Currículo* onde o usuário poderá selecionar as turmas abertas que desejar para compor o currículo acadêmico.

0000000000 - NOME DO DISCENTE


 Selecionar Outro Discente    Ver equivalentes a Est. Curricular    Buscar Turmas Abertas    Ver as turmas selecionadas

Discente: 0000000000 - NOME DO DISCENTE ( [Ver histórico](#) )  
Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
Currículo: 01

 É permitida a matrícula nesse componente    Não é permitida a matrícula nesse componente  
 Ver detalhes da turma    Turma possui reservas para seu curso


TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>9º Nível</b>			
 COM0137 - NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACAO (Optativa) [ + ]			
 ECO0001 - INTRODUCAO A ECONOMIA I (Optativa) [ + ]			
 FIL0103 - LOGICA (Optativa) [ + ]			
 COM0108 - DIRECAO DE PROGRAMAS RADIOFONICOS (Obrig. Currículo) [ + ]			[Pré-requisitos]
 LET0002 - LINGUA PORTUGUESA II (Optativa)			[Equivalentes]
<input checked="" type="checkbox"/>  Turma 01	NOME DO DOCENTE	23N12	a definir


 Adicionar Turmas


Em algumas turmas não será possível realizar matrícula devido a possibilidade de o discente já ter cursado alguma equivalente ao componente ou não ter cursado algum pré-requisito necessário. Para visualizar a razão do bloqueio, passe o mouse sobre o ícone . Essa informação poderá ser visualizada somente enquanto o cursor estiver sobre esse ícone.





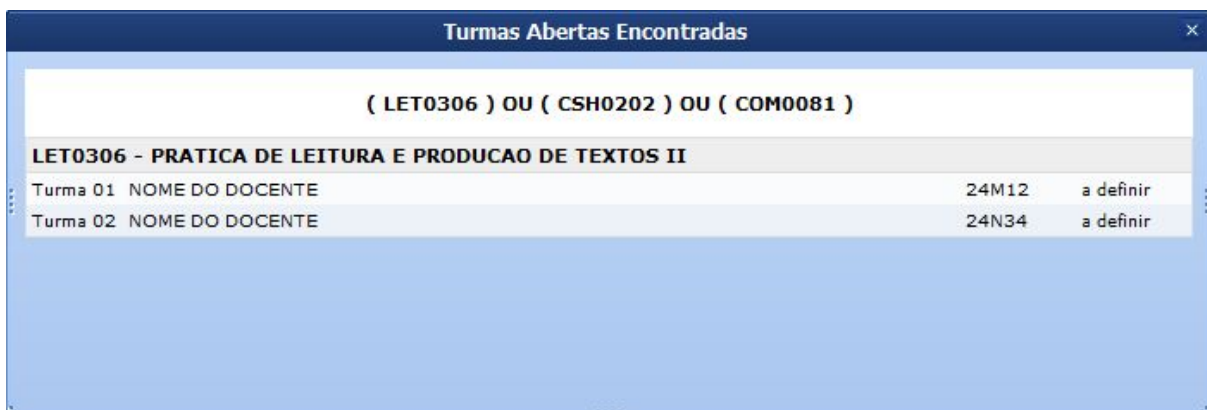
Se desejar realizar a consulta por turmas abertas, clique em  e siga a descrição já abordada neste manual.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone , o usuário verá que as disciplinas possuem vagas reservadas para o curso e período do discente. Essa informação também será visualizada somente enquanto o cursor estiver sobre este ícone.

Será possível visualizar os detalhes da turma clicando no ícone , como já apresentado neste manual.

Nesta tela, o usuário deverá selecionar as turmas nas quais deseja matricular o discente. Se desejar, poderá também visualizar os componentes curriculares equivalentes e disponíveis, ao clicar em **Equivalentes** correspondente a disciplina escolhida.

Deste modo, serão exibidas as *Turmas Abertas Encontradas* e equivalentes ao componente.



A janela de software exibe o seguinte conteúdo:

Turmas Abertas Encontradas			
( LET0306 ) OU ( CSH0202 ) OU ( COM0081 )			
LET0306 - PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS II			
Turma 01	NOME DO DOCENTE	24M12	a definir
Turma 02	NOME DO DOCENTE	24N34	a definir

Além disso, será possível visualizar os pré-requisitos necessários de uma disciplina, ao clicar no link **Pré-Requisitos** correspondente ao componente curricular desejado. Logo, será exibida uma tela semelhante a apresentada anteriormente, com as turmas referentes às disciplinas pré-requisitadas para a matrícula.

Para adicionar as turmas selecionadas, clique em **Adicionar Turmas**.

Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento.




• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: LET0002 - Turma 01.


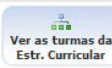


## Ver Turmas Equivalentes

As turmas equivalentes consistem em componentes que apresentam o conteúdo similar à turma original da estrutura curricular, mas que são ministradas em horários













e locais diferentes. Clicando no ícone , o usuário será encaminhado a página de turmas equivalentes em relação à estrutura curricular.


0000000000 - NOME DO DISCENTE

Discente: 00000000000 - NOME DO DISCENTE ( Ver histórico )  
 Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
 Currículo: 01


 Ver detalhes da turma
  Não é permitido a matrícula do discente nessa turma  
 Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES EQUIVALENTES ÀQUELES PRESENTES EM SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>2 ºNível</b>			
Componente do Currículo: COM0081 - OFICINA DE TEXTO II (Obrig. Currículo)			
Equivalente a: ( LET0002 ) OU ( LET0306 ) (MATRICULADO)			
 LET0002 - LINGUA PORTUGUESA II [ + ]			
 LET0306 - PRATICA DE LEITURA E PRODUCAO DE TEXTOS II [ + ]			
<b>9 ºNível</b>			
Componente do Currículo: ART0007 - MUSICA POPULAR BRASILEIRA (Optativa)			
Equivalente a: ( MUS0409 )			
 MUS0409 - MUSICA POPULAR BRASILEIRA I			[ Equivalentes]
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	5M56	SALA 25
Componente do Currículo: ECO0001 - INTRODUCAO A ECONOMIA I (Optativa)			
Equivalente a: ( ECO0120 ) OU ( CSH0099 ) OU ( ECO0506 ) OU ( ECO0312 ) OU ( ECO0042 ) OU ( ECO0025 )			
 ECO0120 - ECONOMIA POLITICA [ + ]			
 ECO0312 - ECONOMIA PARA ADMINISTRACAO [ + ]			
 ECO0506 - FUNDAMENTOS DE ECONOMIA POLITICA [ + ]			
Componente do Currículo: LET0002 - LINGUA PORTUGUESA II (Optativa)			
Equivalente a: ( LET0306 ) OU ( CSH0202 ) OU ( COM0081 )			
 LET0306 - PRATICA DE LEITURA E PRODUCAO DE TEXTOS II [ + ]			

 Adicionar Turmas

Nesta tela, o usuário poderá visualizar detalhadamente as informações sobre o componente curricular equivalente. Para isso deverá clicar no link correspondente ao seu nome. E, logo, serão exibidos os *Dados Gerais do Componente Curricular*.

Informações do Componente Curricular	
<b>DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Código:	COM0081
Nome:	OFICINA DE TEXTO II
Unidade Responsável:	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Tipo do Componente Curricular:	DISCIPLINA
Programa:	 Consultar Programa do Componente
<b>CARGA HORÁRIA</b>	
Créditos Teóricos:	2 crs. (30 horas)
Créditos Práticos:	2 crs. (30 horas)
<b>PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS</b>	
Pré-Requisitos:	( ( COM0080 ) )
Co-Requisitos:	
Equivalências:	( LET0002 ) OU ( LET0306 )
<b>EMENTA/DESCRIÇÃO</b>	
A definir.	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
Matriculável "On-Line":	Sim
Pode criar turma sem solicitação:	Não
Quantidade de Avaliações:	3
Possui subturmas:	Não
Permite Turma com Flexibilidade de Horário:	Não

Deste modo, poderão ser observados a *Carga Horária* do componente, incluindo a sua *Ementa* e *Outras Informações Necessárias*. Caso queira *Consultar o Componente Curricular*, clique no ícone  presente nesta tela.

Em seguida, serão exibidos os *Dados do Programa* relacionados à disciplina desejada.





• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: MUS0409 - Turma 01.

## Ver as Turmas Selecionadas

O usuário poderá visualizar todas as turmas que foram selecionadas, a grade de horários e as turmas em que o discente já está matriculado, clicando no ícone



0000000000 - NOME DO DISCENTE

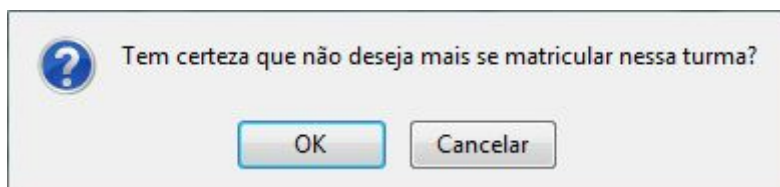
Selegonar Outro Discente Ver as turmas da Estr. Curricular Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas Abertas Matricular Discente Sair sem salvar

Discente: 0000000000 - NOME DO DISCENTE ( Ver histórico )  
Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
Currículo: 01

Turmas Selecionadas			Horários das Turmas Selecionadas						
: Remover Turma			Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
<b>Turma</b>	<b>Comp. Curricular</b>	<b>CR/CH</b>	M1	---	COM0137	COM0137	---	---	---
01	MUS0409 MUSICA POPULAR BRASILEIRA I	2 / 30	M2	---	---	COM0137	---	---	---
Docente(s): NOME DO DOCENTE			M3	---	---	COM0137	---	---	---
Total: 2 créditos / 30 horas			M4	---	---	---	---	---	---
<b>Turmas já Matriculadas</b>			M5	---	---	MUS0409	---	---	---
Turma 01 - COM0137 - NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACAO (4 crs.)			M6	---	---	MUS0409	---	---	---
Turma 02 - ECO0001 - INTRODUCAO A ECONOMIA I (4 crs.)			T1	---	---	---	---	---	---
Turma 02 - FIL0103 - LOGICA (4 crs.)			T2	---	---	---	---	---	---
Turma 02 - LET0002 - LINGUA PORTUGUESA II (4 crs.)			T3	---	---	---	---	---	---
			T4	---	---	---	---	---	---
			T5	---	FIL0103	---	FIL0103	---	---
			T6	---	FIL0103	---	FIL0103	---	---
			N1	---	---	---	---	---	---
			N2	---	---	---	---	---	---
			N3	---	LET0002	ECO0001	LET0002	ECO0001	---
			N4	---	LET0002	ECO0001	LET0002	ECO0001	---


Além do sistema possibilitar que o usuário retorne e realize todos os procedimentos anteriores, o usuário poderá confirmar as matrículas, removê-las ou sair da operação.

Para excluir uma turma selecionada, clique em e, logo, será exibida uma caixa de diálogo sobre a remoção.



Clique em **OK** para confirmar a operação e uma mensagem de sucesso será exibida em seguida.



Se desejar finalizar a operação sem salvar, clique no ícone  na parte superior da página.

Caso queira salvar e confirmar a matrícula do discente, clique no ícone



Será exibida a tela com as *Turmas* conforme mostrado a seguir.


**Atenção!**  
Verifique se os dados abaixo estão corretos e clique no ícone **Matricular Discente** para confirmar a operação.

**Discente:** 2009015282 - TAIANE CRISTINA DE MEDEIROS SILVA ( [Ver histórico](#) )  
**Matriz Curricular:** COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
**Currículo:** 01


TURMAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	MUS0409 - MÚSICA POPULAR BRASILEIRA I (4 crs.)	SALA 25	5M56



Caso deseje alterar as turmas clique no ícone  para retornar à página correspondente as turmas selecionadas pelo usuário.





Se desejar cancelar a operação clique em no ícone , e o processo não será salvo e será cancelado.

Para concluir a operação, verifique os dados e confirme ao clicar no ícone



. Em seguida, será exibida a tela com os dados confirmando a matrícula realizada.

 Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado ou anote o número da sua solicitação para maior segurança dessa operação.

 **COMPROVANTE**

---

**Discente:** 0000000000 - NOME DO DISCENTE  
**Matriz Curricular:** COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - RADIALISMO - N - BACHARELADO  
**Currículo:** 01

TURMAS		
Componente Curricular	Turma	Local
MUS0409 - MÚSICA POPULAR BRASILEIRA I - 60h Docente(s): NOME DO DOCENTE	Turma 01	SALA 25

[Graduação](#)

O usuário poderá iniciar a operação com outro discente, clicando em **Buscar outro Discente**.

Além disso, será possível retornar ao menu principal do módulo Graduação clicando em **Voltar ao Menu Principal** ou no link **Graduação**.



Ao clicar no ícone **COMPROVANTE**, o sistema exibirá as turmas em que o discente foi matriculado, disponibilizando o *Comprovante* para ser impresso.

**ATESTADO DE MATRÍCULA**

Período Letivo: **2018.1** Nível: **Bacharelado - Não se aplica**  
 Matrícula: [REDACTED] Vínculo: **REGULAR**  
 Nome: [REDACTED]  
 Curso: [REDACTED] Cidade: [REDACTED]  
 Formação: **BACHARELADO**

**TURMAS MATRICULADAS: 7**

Cód.	Componentes Curriculares	Turma	Status	Horário
CAL [REDACTED]	<b>CÁLCULO I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 12	01	MATRICULADO	5M34 6M12
DES [REDACTED]	<b>DESENHO TÉCNICO</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Lab CAD 3, aten paralelo	01A	MATRICULADO	6T34
ELI [REDACTED]	<b>ELETRICIDADE E INSTRUMENTAÇÃO</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Lab Eletr Aplicada	01A	MATRICULADO	34M12
FSC [REDACTED]	<b>FÍSICA I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	01A	MATRICULADO	23M3 5M12
GEA [REDACTED]	<b>GEOMETRIA ANALÍTICA</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	02	MATRICULADO	2M4 4M34
LOG [REDACTED]	<b>LÓGICA</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	01	MATRICULADO	2M12
PJI [REDACTED]	<b>PROJETO INTEGRADOR I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: LabApEn, sala 10	02A	MATRICULADO	3M4 6M34

**TABELA DE HORÁRIOS:**

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30 - 08:25	---	LOG [REDACTED]	ELI [REDACTED]	ELI [REDACTED]	FSC [REDACTED]	CAL [REDACTED]	---
08:25 - 09:20	---	LOG [REDACTED]	ELI [REDACTED]	ELI [REDACTED]	FSC [REDACTED]	CAL [REDACTED]	---
09:40 - 10:35	---	FSC [REDACTED]	FSC [REDACTED]	GEA [REDACTED]	CAL [REDACTED]	PJI [REDACTED]	---
10:35 - 11:30	---	GEA [REDACTED]	PJI [REDACTED]	GEA [REDACTED]	CAL [REDACTED]	PJI [REDACTED]	---
13:30 - 14:25	---	---	---	---	---	---	---
14:25 - 15:20	---	---	---	---	---	---	---
15:40 - 16:35	---	---	---	---	---	DES [REDACTED]	---
16:35 - 17:30	---	---	---	---	---	DES [REDACTED]	---
18:30 - 19:25	---	---	---	---	---	---	---
19:00 - 19:55	---	---	---	---	---	---	---
19:25 - 20:20	---	---	---	---	---	---	---
19:55 - 20:50	---	---	---	---	---	---	---
20:40 - 21:35	---	---	---	---	---	---	---
21:05 - 22:00	---	---	---	---	---	---	---
21:35 - 22:30	---	---	---	---	---	---	---

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **cd84f1612e**



Se desejar imprimir o comprovante, clique no ícone [Imprimir](#) .

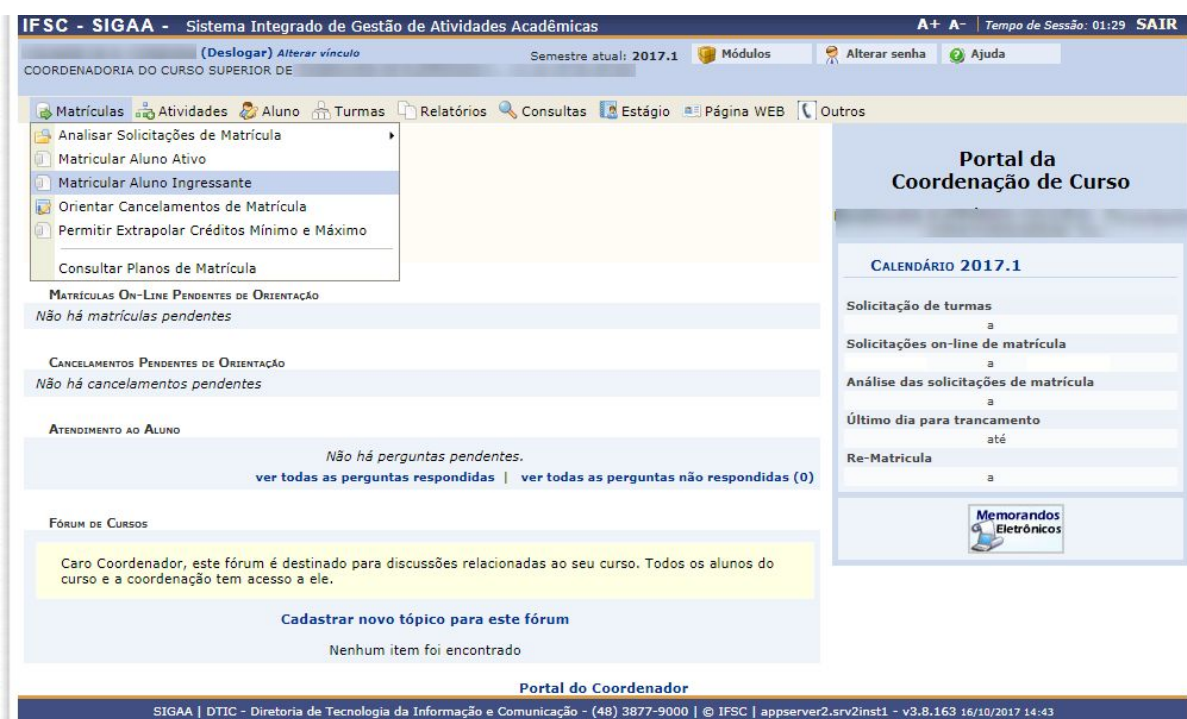
Caso queira retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

Para retornar ao menu principal do módulo Graduação, clique em [Graduação](#).

## Matricular Aluno Ingressante

Alunos ingressantes não podem realizar sua matrícula online. Para se matricularem no 1º período, devem dirigir-se à coordenação do curso para que o coordenador realize a matrícula.

Para matricular aluno ingressante, acesse: ***SIGAA*** → ***Módulos*** → ***Portal Coord. Graduação*** → ***Matrículas*** → ***Matricular Aluno Ingressante***.



The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes the system name, user options like '(Deslogar) Alterar vínculo', the current semester '2017.1', and navigation links for 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A main navigation bar contains icons for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Matrículas', listing options such as 'Analisar Solicitações de Matrícula', 'Matricular Aluno Ativo', 'Matricular Aluno Ingressante' (highlighted), 'Orientar Cancelamentos de Matrícula', 'Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo', and 'Consultar Planos de Matrícula'. The main content area is titled 'Portal da Coordenação de Curso' and features a 'CALENDÁRIO 2017.1' section with a table of dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. Below this is a 'Memorandos Eletrônicos' icon. The bottom section is a 'FÓRUM DE CURSOS' with a message to coordinators and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. The footer contains contact information for SIGAA and IFSC.

A página a seguir será carregada.

**LEGENDA**

: **Selecione um discente para realizar a matrícula**

**MATRÍCULA DE DISCENTES RECÊM-CADASTRADOS (2017.2)**

- 0000000000 - NOME DO DISCENTE
- 0000000000 - NOME DO DISCENTE
- 0000000000 - NOME DO DISCENTE
- 0000000000 - NOME DO DISCENTE
- 0000000000 - NOME DO DISCENTE
- 0000000000 - NOME DO DISCENTE

**90 discentes ingressantes**

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

Para seleccionar um discente para realizar matrícula, clique no ícone .

Será exibida a página a seguir.

**201000 - NOME DO DISCENTE**

Discente: 201000 - NOME DO DISCENTE ( [Ver histórico](#) )

Matriz Curricular: ██████████

Currículo: 03

: É permitida a matrícula nesse componente   
 : Não é permitida a matrícula nesse componente  
: Ver detalhes da turma   
 : Turma possui reservas para seu curso

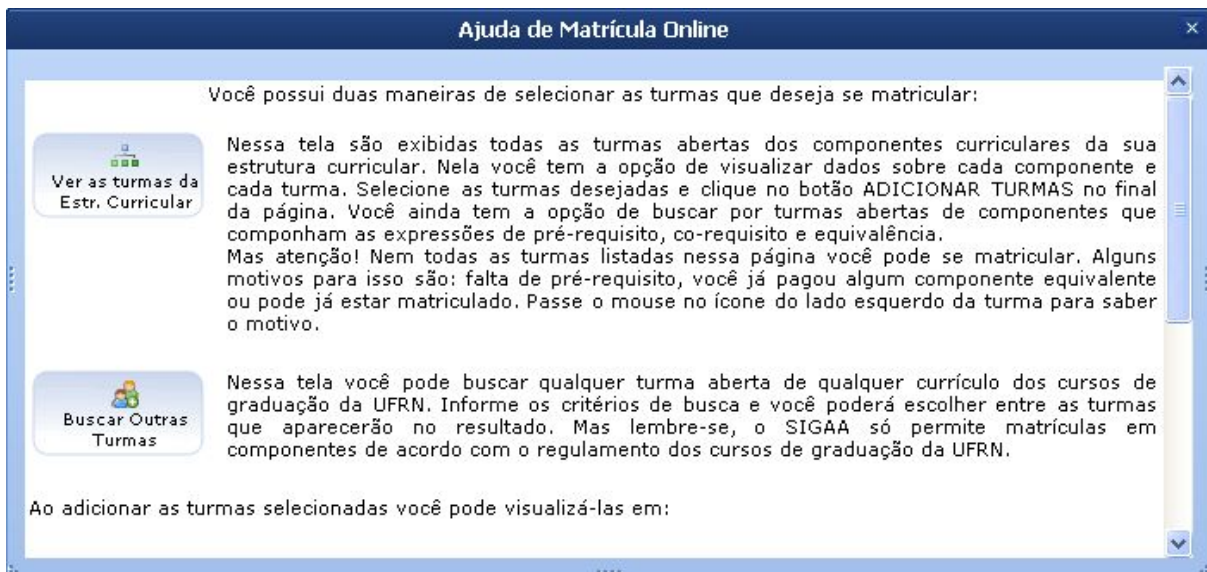
**TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO**


Turma	Docente(s)	Horário	Local
<input type="checkbox"/> 1º Nível			
<b>COM0086 - CULTURA BRASILEIRA (Obrig. Currículo)</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	24T56	IIH1
<input type="checkbox"/> Turma 02	NOME DO DOCENTE	24T56	IIH4
<input type="checkbox"/> Turma 03	NOME DO DOCENTE	3N34 6N12	DECOM
<b>COM0159 - TEORIA DA COMUNICACAO (Obrig. Currículo)</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	35T56	IIH4
<input type="checkbox"/> Turma 02	NOME DO DOCENTE	2T34 5T12	DECOM
<b>FIL0004 - METODOLOGIA DA CIENCIA (Obrig. Currículo)</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	46T56	Depart. Filosofia
<input type="checkbox"/> Turma 02	A DEFINIR DOCENTE	46T34	Depart. Filosofia
<b>LET0295 - LINGUA ESPANHOLA I (Optativa)</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	24T34	1E3

Caso necessite de ajuda para realizar a matrícula, clique no ícone .

A seguinte janela aparecerá na tela.





Para **Selecionar Outro Discente**, clique no ícone  e o sistema retornará à página **Matrícula de Discentes Recém-Cadastrados**. Nela, selecione um novo discente para realizar a matrícula.

Caso queira ver **Equivalentes a Estrutura Curricular**, clique em .

A página seguinte será mostrada.

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES EQUIVALENTES ÀQUELES PRESENTES EM SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
Componente do Currículo: <b>COM0080 - OFICINA DE TEXTO I (Obrig. Curriculo)</b> Equivalente a: ( <b>LET0001</b> )			
<b>LET0001 - LINGUA PORTUGUESA I</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	35T34	2H1
<input type="checkbox"/> Turma 02	NOME DO DOCENTE	35T12	2H3
<input type="checkbox"/> Turma 03	NOME DO DOCENTE	24N34	A
<input type="checkbox"/> Turma 04	NOME DO DOCENTE	24M12	SALA 4 - DEPARTAMENTO DE ARTES
Componente do Currículo: <b>COM0159 - TEORIA DA COMUNICACAO (Obrig. Curriculo)</b> Equivalente a: ( <b>COM0033</b> ) OU ( <b>COM0001</b> ) OU ( <b>COM0506</b> )			
<b>COM0506 - TEORIA DA COMUNICACAO</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	35N12	DECOM
Componente do Currículo: <b>FIL0619 - IDEIAS FILOSOF.CONTEMPORANEAS (Obrig. Curriculo)</b> Equivalente a: ( <b>FIL0001</b> )			
<b>FIL0001 - FILOSOFIA I</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	35M34	Depart. Filosofia
<input type="checkbox"/> Turma 02	A DEFINIR DOCENTE	35N12	Depart. Filosofia
Componente do Currículo: <b>LET0295 - LINGUA ESPANHOLA I (Optativa)</b> Equivalente a: ( <b>LET0036</b> )			
<b>LET0036 - LINGUA ESPANHOLA I</b> [Equivalentes]			
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	35M34	2D4



Para **Buscar Turmas Abertas**, clique no ícone



. A página a seguir será carregada.

000000000 - NOME DO DISCENTE

---

Discente: 000000000 - NOME DO DISCENTE ( *Ver histórico* )

Matriz Curricular:

Currículo: 01

**BUSCAR TURMAS ABERTAS**

Código do Componente:   
 Nome do Componente:   
 Horário:   
 Nome do Docente:   
 Unidade Responsável:

Nesta página deve ser informado um ou mais dos critérios abaixo, para realizar a busca.

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

Exemplificamos com **Horário 34N12**. Uma lista de turmas abertas será exibida.

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS						
Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade	
<b>MOR0036 - ANATOMIA HUMANA APLICADA À DANÇA</b>						
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	34N12 5N34	Anf. B	40 alunos	
<b>COM0117 - GESTAO EM COMUNICACAO</b>						
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	34N12	IIH4	35 alunos	
<b>CSH0064 - PLANEJAMENTO PROGRAMACAO E ORCAMENTACAO PUBLICA</b>						
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	34N12	sala 04	50 alunos	

Caso alguma turma seja do interesse do usuário, este deverá marcar a caixa de seleção da turma e clicar em **Adicionar Turmas**. Caso não encontre nenhuma, faça uma nova busca ou retorne para a página **Turmas Abertas para os Componentes do seu Currículo**.


201000 - NOME DO DISCENTE

Ajuda para Matrícula On-line
Selecionar Outro Discente
Ver equivalentes a Est. Curricular
Buscar Turmas Abertas

Discente: 201000 - NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))  
 Matriz Curricular: ██  
 Currículo: 03

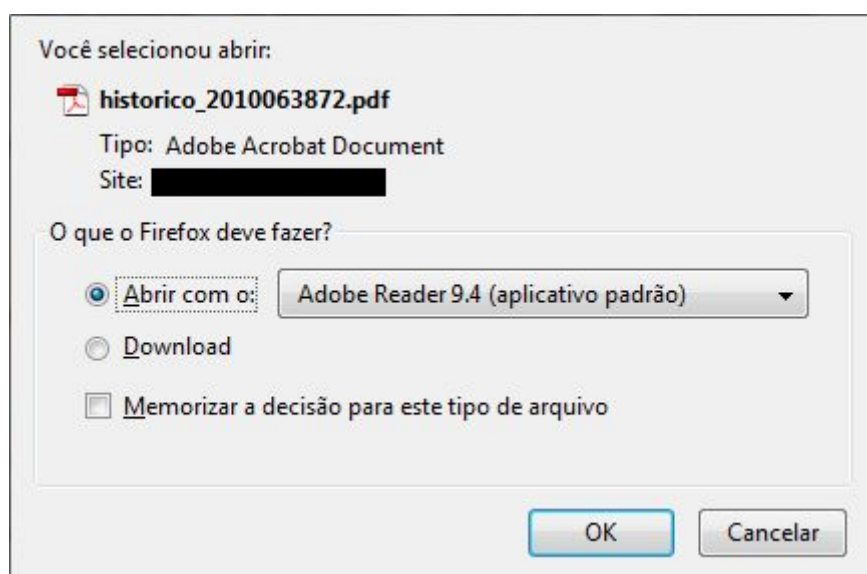
É permitida a matrícula nesse componente
Não é permitida a matrícula nesse componente  
Ver detalhes da turma
Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO				
Turma	Docente(s)		Horário	Local
<input type="checkbox"/> 1º Nível				
COM0086 - CULTURA BRASILEIRA ( <i>Obrig. Currículo</i> ) <span style="float: right;">[Equivalentes]</span>				
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE		24T56	IIH1
<input type="checkbox"/> Turma 02	NOME DO DOCENTE		24T56	IIH4
<input type="checkbox"/> Turma 03	NOME DO DOCENTE		3N34 6N12	DECOM
COM0159 - TEBRIA DA COMUNICACAO ( <i>Obrig. Currículo</i> ) <span style="float: right;">[Equivalentes]</span>				
<input type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE		35T56	IIH4
<input type="checkbox"/> Turma 02	NOME DO DOCENTE		2T34 5T12	DECOM
FIL0004 - METODOLOGIA DA CIENCIA ( <i>Obrig. Currículo</i> ) <span style="float: right;">[Equivalentes]</span>				
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE		46T56	Depart. Filosofia
<input type="checkbox"/> Turma 02	A DEFINIR DOCENTE		46T34	Depart. Filosofia
LET0295 - LINGUA ESPANHOLA I ( <i>Optativa</i> ) <span style="float: right;">[Equivalentes]</span>				
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE		24T34	1E3



Nesta página, caso o usuário queira visualizar o histórico do aluno, clique em [Ver histórico](#), localizado ao lado do nome do discente.

Para visualizar o histórico, será necessário informar se deseja abrir ou realizar o download do arquivo. A seguinte caixa de diálogo será exibida.



Confirme a operação, clicando em **OK**.

Para realizar a matrícula, selecione a turma desejada. Caso queira matricular o discente em um nível específico, clique em **Nível** referente ao que o discente que está sendo matriculado se encontra.

Caso queira visualizar detalhes da turma que deseja realizar a matrícula, clique no nome da disciplina.

Exemplificamos com COM086 - CULTURA BRASILEIRA.

A seguinte janela aparecerá na tela:

Informações do Componente Curricular	
<b>DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Código:	COM0086
Nome:	CULTURA BRASILEIRA
Unidade Responsável:	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Tipo do Componente Curricular:	DISCIPLINA
Programa:	<b>Consultar Programa do Componente</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	
Créditos Teóricos:	4 crs. (60 horas)
Créditos Práticos:	0 crs. (0 horas)
<b>PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS</b>	
Pré-Requisitos:	
Co-Requisitos:	
Equivalências:	( COM0032 ) OU ( LET0209 ) OU ( COM0032 )
<b>EMENTA / DESCRIÇÃO</b>	
Cultura como categoria chave para o entendimento da sociedade contemporânea. Referências econômicas e histórico-sociais determinantes da Cultura Brasileira. Cultura de consumo de massas e pós-modernidade.	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
Matriculável "On-Line":	SIM
Pode criar turma sem solicitação:	NÃO
Quantidade de Avaliações:	3
Possui subturmas:	NÃO

Ao clicar em **Consultar Programa do Componente**, uma nova janela será aberta com os dados do programa, como mostramos a seguir.

**Componente Curricular:** COM0086 - CULTURA BRASILEIRA

**Créditos:** 4 créditos

**Carga Horária:** 60 horas

**Unidade Responsável:** DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Tipo do Componente:** DISCIPLINA

**Ementa:** Cultura como categoria chave para o entendimento da sociedade contemporânea. Referências econômicas e histórico-sociais determinantes da Cultura Brasileira. Cultura de consumo de massas e pós-modernidade.

## DADOS DO PROGRAMA

**Ano-Período:** 2017-2

**Quantidade de Avaliações:** 3

### Objetivos

- Desenvolver conhecimento e compreensão crítica do debate teórico sobre a cultura.
- Promover a habilidade de compreender as práticas econômicas e sócio-culturais contemporâneas.
- Incentivar a compreensão dos valores estéticos, técnicos, sociais e cognitivos que são postos na produção e circulação dos bens culturais.
- Descrição do conteúdo.

### Conteúdo

#### Unidade I - CULTURA E SOCIEDADE

Esse tópico oferece uma introdução ao debate sobre as dimensões simbólicas da sociedade. Discute as noções conceituais sobre cultura, ressaltando diferenças de perspectivas.

- 1ª aula (conversa inicial) - Dia 17/08
- Apresentação dos conteúdos (exposição do programa) - Dia 19/08
- Tudo é cultura. - Dia 24/08 e 26/08
- Cultura como produto social cognitivo. - Dia 31/08 e 02/09
- Divisão, metodológica, dos valores materiais e espirituais da sociedade. - Dia 07/09 e 09/09
- Limites da Ideologia e da Cultura. - Dia 14/09 e 16/09
- Cultura popular e Cultura Erudita - Dia 21/09 e 23/09
- Mercado dos bens simbólicos - Dia 28/09 e 30/09
- Sistemas Culturais - Dia 05/10

#### Unidade II - CULTURA MODERNA e FORMAÇÃO CULTURAL BRASILEIRA

Discute a modernidade em seus aspectos mais abrangentes. Descreve a atmosfera moderna, os grupos criativos e a Semana de Arte Moderna. Remete-se a formação da sociedade industrial e analisa a inserção do Brasil no cenário moderno a partir da sua formação cultural. Pensa o poder cultural como uma continuação da vida cotidiana e introduz o debate sobre o Brasil contemporâneo.

- O projeto moderno. - Dia 07/10
- A idéia de Progresso. - Dia 12/10
- As experiências de tempo e espaço na modernidade - Dia 14/10
- O desenvolvimento industrial.- Dia 19/10
- A Indústria Cultural. - Dia 21/10
- Valores culturais. - Dia 26/10
- Noções histórico-culturais. - Dia 28/10
- Identidade nacional. - Dia 02/11
- Modos brasileiros. - Dia 04/11

#### Unidade III - PÓS-MODERNIDADE E MULTICULTURALISMO

Pensa o mundo transfuga da cultura da informação. A saturação das imagens. O deslocamento de tempo e espaço que se caracteriza na pós-modernidade. Analisa a sociedade mediada pelo consumo e pela informação.

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

Caso queira imprimir os *Dados do Programa*, clique em

Imprimir 

Para retornar ao menu inicial, clique em [Portal do Coordenador](#) , no topo do programa.

Ao clicar no ícone  , será possível *Ver Detalhes da Turma*, como mostrado a seguir.

**Informações da Turma** ✕

---

**DADOS DA TURMA**

**Ano/Período:** 2017.1

**Componente e Turma:** COM0086 - CULTURA BRASILEIRA - Turma 01

**Tipo do Componente:** DISCIPLINA


**Créditos / Carga Horária:** 4 cr / 60 horas

**Local e Horário:** IIH1 - 24T56

**Capacidade:** 35 alunos

---

<b>PROFESSORES (1)</b>	<b>VAGAS RESERVADAS</b>
NOME DO DOCENTE (60H)	<i>Não há reservas para esta turma</i>

Após selecionar as turmas desejadas, clique em  .

A seguinte página será exibida.



• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: COM0086 - Turma 03, COM0159 - Turma 02, FIL0004 - Turma 01, FIL0619 - Turma 03.

(x) fechar mensagens

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Biblioteca Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA ON-LINE 2017.2 > TURMAS SELECIONADAS

201000 - NOME DO DISCENTE

Ajuda para Matrícula On-line Seleccionar Outro Discente Ver as turmas da Estr. Curricular Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas Abertas Confirmar Matrículas Sair sem salvar

Discente: 2010000 - NOME DO DISCENTE ( Ver histórico )  
 Matriz Curricular: COMUNICACAO SOCIAL - JORNALISMO - T - BACHARELADO  
 Currículo: 03

**Turmas Seleccionadas**

Remove Turma

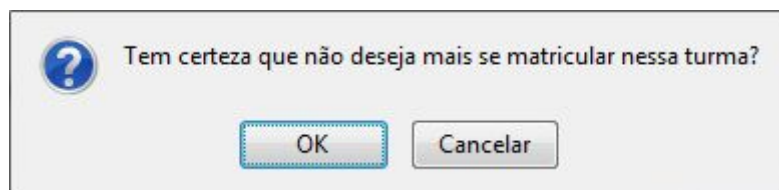
Turma	Comp. Curricular	CR/CH
03	COM0086 CULTURA BRASILEIRA	4 / 60
Docente(s): NOME DO DOCENTE		
02	COM0159 TEORIA DA COMUNICACAO	4 / 60
Docente(s): NOME DO DOCENTE		
01	FIL0004 METODOLOGIA DA CIENCIA	4 / 60
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE		
03	FIL0619 IDEIAS FILOSOF.CONTEMPORANEAS	4 / 60
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE		
Total: 16 créditos / 240 horas		

**Horários das Turmas Seleccionadas**

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---
M4	---	---	---	---	---	---
M5	---	---	---	---	---	---
M6	---	---	---	---	---	---
T1	---	---	FIL0619	COM0159	FIL0619	---
T2	---	---	FIL0619	COM0159	FIL0619	---
T3	COM0159	---	---	---	---	---
T4	COM0159	---	---	---	---	---
T5	---	---	FIL0004	---	FIL0004	---
T6	---	---	FIL0004	---	FIL0004	---
N1	---	---	---	---	COM0086	---
N2	---	---	---	---	COM0086	---
N3	---	COM0086	---	---	---	---
N4	---	COM0086	---	---	---	---

Caso queira **Remove** alguma turma, clique no ícone .

Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da exclusão.




Confirme a operação, clicando em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida.



Para concluir o processo, existem duas opções:

- **Confirmar Matrículas:** nessa opção, as turmas selecionadas são salvas;

- **Sair sem Salvar:** ao clicar nessa opção, as turmas selecionadas serão perdidas;

Se estiver certo das turmas que escolheu, clique em  , as turmas selecionadas estarão salvas para próxima vez que o usuário acessar o sistema.

Ao clicar em **Confirmar Matrículas**, a seguinte página será exibida.



201000 - NOME DO DISCENTE

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 92568


 **Imprimir Comprovante**  **Outro Discente**

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

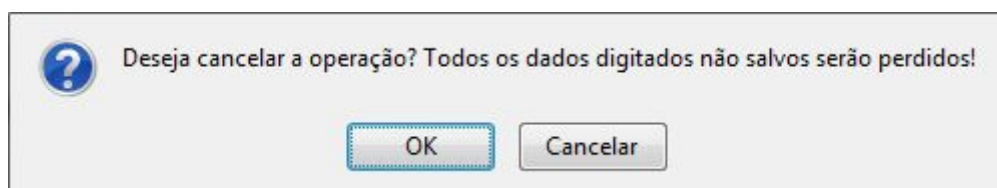
**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 20/12/2017 a 20/02/2018. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação do IFSC. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **31/01/2018** . É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECIONADAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
02	COM0159 - TEORIA DA COMUNICACAO (4 crs.)	DECOM	2T34 5T12
01	FIL0004 - METODOLOGIA DA CIENCIA (4 crs.)	Depart. Filosofia	46T56
03	FIL0619 - IDEIAS FILOSOF.CONTEMPORANEAS (4 crs.)	Depart. Filosofia	46T12

Caso queira *Imprimir* o comprovante, clique em  **Imprimir Comprovante** .

Para escolher *Outro Discente* para realizar matrícula, clique em  **Outro Discente** .

Caso tenha dúvidas, clique em  **Sair sem salvar** e a seguinte caixa de diálogo será exibida.



Confirme a operação, clicando em **OK**.

O usuário será direcionado ao Portal Coord. Graduação.

## Orientar Cancelamentos de Matrícula

Todas as solicitações de **trancamento** dos alunos serão aprovadas em 7 dias após a solicitação ou ao fim do prazo máximo para o **trancamento** definido no calendário acadêmico. Até então o aluno poderá desistir do **trancamento** a qualquer momento, bastando para isso cancelar a solicitação.

Através desta operação, a coordenação pode orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha, já que, na graduação, tanto o orientador acadêmico quanto o coordenador podem acompanhar a solicitação do aluno e deixar observações, mas não pode impedir que o aluno tranque.

Para orientar **trancamentos** de matrícula, o usuário deverá *acessar o SIGAA → Portal Coordenador Graduação → Matrículas → Orientar Cancelamentos de Matrícula.*

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', user information '(Deslogar) Alterar vínculo', 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', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Matrículas', listing options: 'Analisar Solicitações de Matrícula', 'Matricular Aluno Ativo', 'Matricular Aluno Ingressante', 'Orientar Cancelamentos de Matrícula' (highlighted), 'Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo', and 'Consultar Planos de Matrícula'. The main content area is titled 'Portal da Coordenação de Curso' and features a 'CALENDÁRIO 2017.1' section with fields for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. Below this, there is a 'Memorandos Eletrônicos' icon. The interface also shows sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (No questions pending), and 'FÓRUM DE CURSOS' (No items found). The footer contains the text 'Portal do Coordenador' and system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.163 16/10/2017 14:43'.

Na tela inicial o usuário irá visualizar os **Discentes com solicitações processadas** e os **Discentes com solicitação de trancamento pendente**.

Visualizar Solicitações de Trancamento			
DISCENTES COM SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PENDENTE			
DESCONHECIDO			
20070000	- NOME DO DISCENTE		
20090000	- NOME DO DISCENTE		
DISCENTES COM SOLICITAÇÃO PROCESSADAS			
2008000000 - NOME DO DISCENTE			
2017.1	DCA0304 - METODOS COMPUTACIONAIS EM ENGENHARIA	TRANCADO	Você não fez observações
DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA			

Selecione um dos discentes com solicitação de trancamento pendente clicando no seguinte ícone .

O usuário visualizará a seguinte tela:

**Matrícula:** 20090000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:** ████████████████████  
**Status:** ATIVO **Tipo:** REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar histórico do aluno  
[Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula

SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PENDENTES DO ALUNO				
Disciplina	Turma	Solicitado em		
ADM0523 - EMPREENDEDORISMO E PLANO DE NEGÓCIOS		27/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar Não Trancamento
<i>MOTIVO DO TRANCAMENTO: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</i>				
ARQ0030 - EXPRESSAO GRAFICA		27/04/2017	<input type="checkbox"/> Visto	<input checked="" type="checkbox"/> Orientar Não Trancamento
<i>MOTIVO DO TRANCAMENTO: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA</i>				
<i>ORIENTAÇÃO:</i>				
Converse com o docente para que vocês entrem em acordo.				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

**Portal do Coordenador**

- Clique no ícone para visualizar as orientações de matrícula do discente. A seguinte tela será disponibilizada:


Solicitações de Matrícula do Discente ×

**Matrícula:** 20090000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:** ████████████████████  
**Status:** DESCONHECIDO **Tipo:** INDEFINIDO

**MATRÍCULAS ORIENTADAS**

Componente Curricular	Situação	Horário
O discente não possui solicitações de matrícula.		

Clique em  para fechar a tela.

- Para visualizar o histórico do aluno, clique no ícone: .

O usuário deverá realizar o download do arquivo:



Caso não mais deseje visualizar o histórico, clique em **Cancelar**.

Clique na opção **OK** para ter acesso ao histórico do discente.

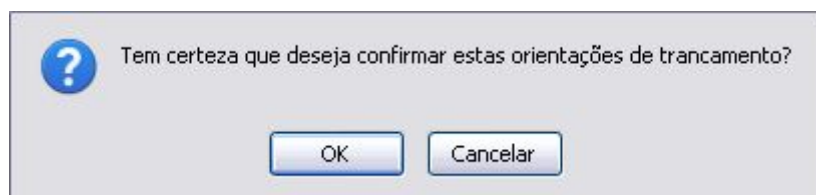
Em **Solicitações de Trancamento de Matrícula Pendentes do Aluno**, o usuário poderá visualizar a lista de disciplinas que o aluno solicitou para trancar e o **Motivo do Trancamento**. Será possível orientar o aluno para que ele desista do trancamento, ou apenas marcar a solicitação como vista.

Selecionamos como exemplo, *ADM0523 - EMPREENDEDORISMO E PLANO DE NEGÓCIOS: Visto*; *ARQ0030 - EXPRESSAO GRAFICA: Orientar Não Trancamento e Orientação: Converse com o docente para que vocês entrem em acordo*.

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Conclua a orientação de trancamento clicando em **Confirmar**. Será necessário confirmar as orientações na seguinte tela:



Clique em **Cancelar** se não desejar confirmar as orientações de trancamento.

Clique na opção **OK** para confirmar as orientações e, em seguida, visualizar a mensagem de confirmação.



O link [Portal do Coordenador](#) encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

## **Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo**

A estrutura curricular de cada discente tem um determinado número máximo e mínimo de créditos por período letivo. Em alguns casos, por exemplo, quando um discente necessita pagar uma disciplina para concluir o curso no prazo, é permitido ao mesmo ultrapassar esse número de créditos. É possível cadastrar apenas um permissão por semestre para cada discente. Não será permitido alterações em ano/semestres anteriores ao atual.

Para cadastrar novos valores para os créditos mínimos ou máximos, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Matrículas → Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo.**

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2017.1 Módulos Alterar senha Ajuda

COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR DE

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

Analisar Solicitações de Matrícula  
 Matricular Aluno Ativo  
 Matricular Aluno Ingressante  
 Orientar Cancelamentos de Matrícula  
 Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo  
 Consultar Planos de Matrícula

**Portal da Coordenação de Curso**

CALENDÁRIO 2017.1

Solicitação de turmas a  
 Solicitações on-line de matrículas a  
 Análise das solicitações de matrícula a  
 Último dia para trancamento até  
 Re-Matrícula a

Memorandos Eletrônicos

**MATRÍCULAS 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

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.163 16/10/2017 14:43

A página a seguir será carregada.

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 > EXTRAPOLAR CRÉDITOS > BUSCAR DISCENTE

**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:

Buscar Cancelar

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.165 19/10/2017 15:11

Nesta tela, o usuário poderá optar por informar um ou mais critérios para realizar a busca:

- **Matrícula:** Informe o número da matrícula do discente;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do aluno;
- **Tipo de Curso:** Selecione o tipo de curso (p.ex. Bacharelado, FIC - Formação Continuada, FIC - Formação Inicial, Licenciatura, Tecnologia ou Técnico)
- **Tipo de Oferta:** Escolha o tipo de oferta de curso (p.ex. Integrado, Subsequente, Concomitante, CERTIFIC, entre outros)
- **Forma de Ingresso:** Selecione a forma de ingresso do discente.

- *Tipo de Cota*: Selecione a cota.
- *Nome do Discente*: Insira o nome do discente para efetuar a busca;
- *Curso*: O campo curso já será informado automaticamente, de acordo com a unidade veiculada ao usuário em questão e não estará disponível para alteração.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na tela que será apresentada. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Exemplificaremos com o *Nome do Discente*. Após inserir os dados necessários, clique em **Buscar**. Em seguida, a tela será carregada:

The screenshot displays the IFSC - SIGAA interface. At the top, it shows the system name and session information. Below that, there are navigation tabs for various modules. The main content area is titled 'PORTAL DO COORDENADOR > EXTRAPOLAR CRÉDITOS > BUSCAR DISCENTE'. The search form, 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', includes fields for Matricula, CPF, Tipo de Curso, Tipo de Oferta, Forma de Ingresso, Tipo de Cota, and Nome do Discente. The 'Curso' field is pre-filled. Below the form are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The search results section, 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)', shows a table with columns for Matricula, Aluno, and Status. The table contains one entry: Matricula 2009000000, Aluno NOME DO DISCENTE, and Status ATIVO. A summary below the table indicates '1 discente(s) encontrado(s)'. At the bottom, there are links for 'Visualizar Detalhes' and 'Selecionar Discente', and a footer with system information.

Para retornar à página inicial do módulo, clique em **Portal do Coordenador**. Esta opção vale para todas as páginas em que estiver presente.

Para *Visualizar Detalhes* do discente, clique em . A seguinte página será disponibilizada:







• Operação de extrapolar créditos feita com sucesso para o aluno: NOME DO DISCENTE

## Consultar Planos de Matrícula

Esta funcionalidade permite aos coordenadores de cursos visualizar os planos de matrícula dos alunos, para o semestre em curso.

Para isso, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Matrículas** → **Consultar Planos de Matrícula**.

The screenshot displays the IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The top navigation bar includes options like 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Matrículas', listing several options, with 'Consultar Planos de Matrícula' highlighted. The main content area shows sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'ATENDIMENTO AO ALUNO', and 'FÓRUM DE CURSOS'. A right sidebar contains a 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2017.1' and a 'Memorandos Eletrônicos' button. The footer contains system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.163 16/10/2017 14:43'.

O sistema carregará a seguinte página.

The screenshot displays the IFSC - SIGAA web application. At the top, the header includes the system name, semester (2017.1), and user options like 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A navigation menu below the header contains links for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The current page path is 'PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE MATRÍCULA > BUSCAR DISCENTE'. The main content area features a form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' with the following fields: 'Matrícula', 'CPF', 'Tipo de Curso', 'Tipo de Oferta', 'Forma de Ingresso', 'Tipo de Cota', and 'Nome do Discente'. Each field has a checkbox and a corresponding input field (text or dropdown). A 'Curso' label is positioned above a greyed-out input field. At the bottom of the form are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains the system's contact information and version details.

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

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.

Para dar continuidade ao processo, o usuário deverá preencher os critérios de **Matrícula**, **CPF**, **Tipo de Curso**, **Tipo de Oferta**, **Forma de Ingresso**, **Tipo de Cota** e/ou **Nome do Discente**.

O critério **Curso** já estará preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o curso coordenado pelo servidor.

Após informar os critérios desejados, clique em **Buscar** para que o sistema realize a busca pelos discentes.

A página com os resultados da busca, será carregada.

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

Semestre atual: 2017.1 Módulos Alterar senha Ajuda

Matriculas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE MATRÍCULA > BUSCAR DISCENTE

**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:

🔍: Visualizar Detalhes 👤: Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2)**

Matrícula	Aluno	Status
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

**2 discente(s) encontrado(s)**

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.165 19/10/2017 15:11

Nesta tela, para visualizar detalhes do discente, clique em .

Logo, o sistema exibirá na mesma página os detalhes do discente escolhido.

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

Matriculas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE MATRÍCULA > BUSCAR DISCENTE

**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:

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2)**

Matrícula	Aluno	Status
000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

**Ano/Período de Ingresso:**   
**Forma de Ingresso:** VESTIBULAR  
**Matriz Curricular:**

Índices Acadêmicos						
MC	IRA	MCN	IECH	IEPL	IEA	IFAN
6.8	6.7419	586.3171	0.8219	0.9804	5.4794	472.4489

	Obrigatórias		Complementares		Total	
	Comp. Curricular	Atividade	Comp. Curricular/Atividade	CH	CR	CH
<b>Exigido</b>	156	2490	0	270	156	2760
<b>Integralizado</b>	108	1620	0	180	108	1800
<b>Pendente</b>	48	870	0	90	48	960

000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
-----------	------------------	-------

**2 discente(s) encontrado(s)**

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.165 19/10/2017 15:11

Para selecionar o discente, clique no ícone .

O sistema carregará a página com o plano de matrícula realizado pelo aluno.

**Matrícula:** 000000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:**   
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

PLANO DE MATRÍCULA					
Turma	Componente Curricular	Cadastrada em	Situação	Analisada em	Analisada por
<b>SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA</b>					
Turma 01	COM0109 - <input type="text"/>	30/01/2017 04:46	SUBMETIDA DEFERIDA		
Turma 01	COM0152 - <input type="text"/>	30/01/2017 04:46	SUBMETIDA DEFERIDA		
Turma 01	COM0922 - <input type="text"/>	30/01/2017 04:46	SUBMETIDA DEFERIDA		
<b>SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA NA REMATRÍCULA</b>					
Turma 02	COM0108 - <input type="text"/>	21/02/2017 17:33	SUBMETIDA DEFERIDA		
Turma 01	COM0118 - ILUMINACAO	21/02/2017 17:33	SUBMETIDA DEFERIDA		

Caso deseje consultar os planos de matrícula de outro discente, clique em **Selecionar Outro Discente**. Logo, o sistema irá retornar para a página inicial do manual.

Para visualizar os detalhes da turma, clique no link **Turma 01** apresentado na identificação da turma e logo será exibida a seguinte janela.

The screenshot shows a window titled "Informações da Turma" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

- DADOS DA TURMA**
- Ano/Período:** 2017.1
- Componente e Turma:** COM0109 - Algoritmos e Estruturas de Dados - Turma 01
- Tipo do Componente:** DISCIPLINA
- Créditos / Carga Horária:** 4 cr / 60 horas
- Tipo da Turma:** REGULAR
- Local e Horário:** LABCOM/PROG - 24T56
- Capacidade:** 30 alunos
- Totais:** 26 solicitações de matrícula, 24 alunos matriculados


Below the details, there are two sections:

- PROFESSORES ( 1 )**: A table with one column labeled "NOME DO PROFESSOR".
- VAGAS RESERVADAS**: A section with the text "Não há reservas para esta turma" in red.

Para ver detalhes do **Componente Curricular**, clique no código **COM0109** referente ao componente desejado.

O sistema exibirá a janela a seguir com as informações do componente curricular.

Informações do Componente Curricular	
DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Código:	COM0109
Nome:	Algoritmos e Estruturas de Dados
Unidade Responsável:	DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO
Tipo do Componente Curricular:	DISCIPLINA
Programa:	 <a href="#">Consultar Programa do Componente</a>
CARGA HORÁRIA	
Créditos Teóricos:	2 crs. (30 horas)
Créditos Práticos:	2 crs. (30 horas)
PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS	
Pré-Requisitos:	( ( COM0146 ) )
Co-Requisitos:	
Equivalências:	
EMENTA/DESCRIÇÃO	
Ementa não cadastrada	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
Matriculável "On-Line":	Sim
Pode criar turma sem solicitação:	Não
Quantidade de Avaliações:	3
Possui subturmas:	Não
Permite Turma com Flexibilidade de Horário:	Não

Caso queira **Consultar Programa do Componente**, clique no ícone  **Consultar Programa do Componente**, uma nova janela será aberta para visualização do programa..

Para retornar ao *Portal do Coordenador*, clique em [Portal do Coordenador](#), no topo da página.

Caso queira *Imprimir* a página, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar para a página anterior, clique em **Voltar**.

## Menu ATIVIDADES

Esta operação permite a consulta e visualização de atividades orientadas, assim como o envio de mensagens aos orientandos.

## Orientações de Atividades

Para isso, o usuário deverá acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coordenador Graduação** → **Atividades** → **Orientações de Atividades**.

The screenshot shows the IFSC - SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Semestre atual: 2017.1', 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu on the left has 'Orientações de Atividades' selected, showing a dropdown menu with options: 'Matricular', 'Consolidar Matrículas', 'Validar', 'Excluir', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso', and 'Solicitar Cadastro de Atividade'. The right sidebar is titled 'Portal da Coordenação de Curso' and contains a 'CALENDÁRIO 2017.1' section with dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. Below the calendar is a 'Memorandos Eletrônicos' icon. The main content area shows 'Não há notas' and 'ATENDIMENTO AO ALUNO' with a message 'Não há perguntas pendentes.' and a 'FÓRUM DE CURSOS' section with a message 'Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso...' and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button.

O usuário irá buscar por atividades na seguinte tela:

The screenshot shows the IFSC - SIGAA system interface for the 'CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS' search form. The top navigation bar includes 'Semestre atual: 2017.2', 'Módulos', 'Área Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS' and contains a search form with the following fields: 'Orientador:', 'Discente:', 'Atividade:' (dropdown), 'Tipo de Curso:' (dropdown), 'Tipo de Oferta:' (dropdown), 'Forma de Ingresso:' (dropdown), 'Tipo de Cota:' (dropdown), 'Curso:', 'Ano:' (text input), 'Período:' (text input), and 'Resultado:' (radio buttons for 'APROVADO' and 'REPROVADO POR APROVEITAMENTO'). The form has 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a message: 'Não foram encontradas orientações de atividades com os critérios informados.' The footer includes 'Portal do Coordenador' and system information.



Para tanto, informe no formulário acima, os dados necessários para refinar a consulta. No campo *Orientador* selecione o docente desejado na lista disponível.

**A consulta às atividades serão limitadas à sua unidade.**

Clique em **Cancelar** se desistir de buscar atividades.

Para visualizar os resultados da busca, clique em **Buscar**.

		Visualizar	Enviar Mensagem	
ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADES ENCONTRADAS (3)				
Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2017.1	LMC0308 - PESQUISA E PROCESSOS EDUCATIVOS I - PCC	--		MATRICULADO 
2017.1	LMC0308 - PESQUISA E PROCESSOS EDUCATIVOS I - PCC	--		MATRICULADO 
2017.1	LMC0308 - PESQUISA E PROCESSOS EDUCATIVOS I - PCC	--		MATRICULADO 

Portal do Coordenador

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2006-2017 - IFC - jboss01.sig.ifc.edu.br:jboss01inst1 - v3.34.1

Com as *Orientações de Atividades Encontradas* o usuário poderá:

- Clicar no ícone  para *Enviar Mensagem* ao discente.


**Enviar Mensagem**

 **Destinatário(s):**

**Assunto:**

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

**Enviar** **Cancelar**

O campo *Destinatário(s)* já virá preenchido com o login de usuário do discente. Para adicionar outros destinatários, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

## LISTA DE USUÁRIOS

BUSCA DE USUÁRIOS	
<input type="radio"/>	Login: <input type="text"/>
<input type="radio"/>	Nome: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Informe o *Login* e/ou *Nome*, clique em **Buscar** para encontrar usuários e adicionar aos destinatários da mensagem.

Logo após preencher o(s) *Destinatário(s)*, adicione o *Assunto* e, em seguida, a mensagem no campo disponível. Opte ou não por *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem* e clique em **Enviar** para que o(s) destinatário (s) recebam sua mensagem.

Clique em **Cancelar** se desistir de enviar a mensagem.

- Clique no ícone  para ter acesso aos *Dados da Atividade Orientada*.

## TROCAR IMAGEM PARA UMA DO IFSC

DADOS DA ATIVIDADE ORIENTADA
<b>Orientador:</b> NOME DO ORIENTADOR
<b>Atividade:</b> EDE0012 - ESTAGIO SUPERVISIONADO EM ENSINO DE QUIMICA III
<b>Ano-Período:</b> 2009.2
<b>Supervisor:</b> NOME DO SUPERVISOR
<b>Discente:</b> 2005000 - NOME DO DISCENTE
<b>Situação da Matrícula:</b> MATRICULADO
<b>Resultado:</b> 7.0
<b>Carga Horária:</b> 150 horas
<b>PRODUÇÃO ASSOCIADA:</b> ESTÁGIOS
<b>Nome do Projeto:</b> estagio supervisionado
<b>Período:</b> 16/02/2009 - 09/07/2009
<b>CH Semanal:</b> 5
<b>Entidade Financiadora:</b> UFRN
<b>Área de Conhecimento:</b> Ciências Exatas e da Terra
<b>Sub-área de Conhecimento:</b> Química

<< [Voltar](#)

[Portal do Coordenador](#)

Clique em **Voltar** para retornar a tela de busca.

O link **Portal do Coordenador** encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

## Matricular

Esta funcionalidade permitirá aos coordenadores dos cursos ou ao RA registrar o vínculo de um aluno sobre o qual o usuário tenha permissão de operar em uma atividade acadêmica específica do seu currículo ou equivalente. Tal matrícula pode ser efetuada a qualquer momento, não estando restrita ao período de matrícula definido pelo calendário universitário (este restringe apenas a matrícula em disciplinas).

Em geral, o aluno procura a coordenação do seu curso com os documentos necessários para que o coordenador ou secretário do curso efetue a matrícula no componente curricular adequado. À coordenação do curso é permitido matricular apenas alunos do seu próprio curso, enquanto que ao RA permite-se operar sobre qualquer aluno de graduação da Instituição.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA → Módulos → Portal Coordenador Graduação → Atividades → Matricular**.

The screenshot displays the IFSC - SIGAA web application interface. At the top, the header includes the system name, current semester (2017.1), and user options like 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A navigation menu is visible with 'Atividades' selected, which has opened a dropdown menu containing options such as 'Matricular', 'Consolidar Matrículas', 'Validar', 'Excluir', and 'Solicitar Cadastro de Atividade'. The main content area is divided into several sections: 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2017.1' table, 'ATENDIMENTO AO ALUNO' with a 'ver todas as perguntas respondidas' link, and 'FÓRUM DE CURSOS' with a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. The footer contains system information including 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação' and version details.

O sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot displays the IFSC - SIGAA system interface. At the top, it shows the system name and semester (2017.2). Below this is a navigation menu with options like 'Módulos', 'Área Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A secondary menu includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The main breadcrumb path is 'PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE'. The central form, titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', contains several search criteria with checkboxes and input fields: 'Matrícula:', 'CPF:', 'Tipo de Curso:', 'Tipo de Oferta:', 'Forma de Ingresso:', 'Tipo de Cota:', and 'Nome do Discente:'. Below these is a 'Curso:' field with the value 'CST' and 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains the text 'Portal do Coordenador' and system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - v3.8.167 22/11/2017 15:54'.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar para o menu principal do módulo Portal do Coordenador de Graduação, clique no link [Portal do Coordenador](#).

Para dar prosseguimento a operação, o usuário deverá informar o número da *Matrícula*, o *CPF*, ou fornecer o *Nome do Discente* e clicar em **Buscar**. Também poderá informar *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta*, *Forma de Ingresso* e *Tipo de Cota*.

Exemplificaremos a operação informando o número da *Matrícula* do discente. Veja abaixo a tela exibida:

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

Semestre atual: 2017.2 Módulos Área Admin. Alterar senha Ajuda

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

**PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

CPF:

Tipo de Curso:

Tipo de Oferta:

Forma de Ingresso:

Tipo de Cota:

Nome do Discente:

Curso: CST EM

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	CURSANDO

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

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - v3.8.167 22/11/2017 15:58

Para visualizar detalhes do discente, clique no ícone

O sistema exibirá a seguinte tela:

**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: CST EM

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE ( 1 )**

Matrícula	Aluno	Status
	<b>Ano/Período de Ingresso:</b> 2017.1 <b>Forma de Ingresso:</b> <b>Matriz Curricular:</b>	CURSANDO
<b>Índices Acadêmicos</b>		
<b>MC</b>	<b>IRA</b>	<b>MCN</b>
0,0	0,0	500,0
<b>IECH</b>		
0,0		
<b>IEPL</b>		
0,0		
<b>IEA</b>		
0,0		
<b>CAA</b>		
0,0		
<b>Obrigatórias</b>		<b>Complementares</b>
<b>Comp. Curricular</b>		<b>Comp. Curricular/Atividade</b>
<b>Atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Atividade</b>
<b>CH</b>	<b>CH</b>	<b>CH</b>
<b>CH</b>	<b>CH</b>	<b>CH</b>
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>
<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>
<b>CH</b>	<b>CH</b>	<b>CH</b>
<b>Exigido</b>		
<b>Integralizado</b>		
<b>Pendente</b>		

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

Clique no ícone para selecionar o discente.

A seguinte tela será apresentada:

**Matrícula:**

**Discente:**

**Curso:**

**Status:** CURSANDO

**Tipo:** REGULAR

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

Departamento: -- SELECIONE --

Atividade:

Tipo de Atividade: **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

Caso o usuário deseje selecionar outro discente, clique em **Selecionar Outro Discente**.

O usuário deverá selecionar o *Departamento* responsável pela matrícula a ser realizada, informar a *Atividade*, ou selecionar o *Tipo de Atividade* que deseja matricular.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Buscar Atividades**.

Exemplificaremos a operação selecionando o *Tipo de Atividade* ATIVIDADE COMPLEMENTAR. Veja abaixo a tela exibida:

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2017.2 Módulos Área Admin. Alterar senha Ajuda

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA

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

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Departamento: -- SELECIONE --  
 Atividade:  
 Tipo de Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecionar Atividade


SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (11)

Atividade	Tipo	CH
A01022801 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A02022802 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A03022803 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A04022804 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A05022805 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A06022806 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A07022807 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A08022808 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A09022809 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
A10022810 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40h
[redacted]	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	1h

11 atividades encontradas

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - v3.8.167 22/11/2017 16:12

A tela acima exibe a lista com as atividades encontradas. Clique no ícone  para selecionar uma atividade.

Caso deseje, o usuário poderá selecionar outra atividade, para isso clique em **Selecionar Outra Atividade**.

Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar o *Ano-Período* do registro da matrícula. O *Ano-Período* não pode ser diferente do semestre vigente ou do período de férias subsequente.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Próximo Passo**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, caso deseje alterar os dados informados, o usuário deverá clicar em **Alterar Dados Informados**.



Para confirmar a operação, o usuário deverá informar sua senha de acesso ao sistema e clicar em **Confirmar**.

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

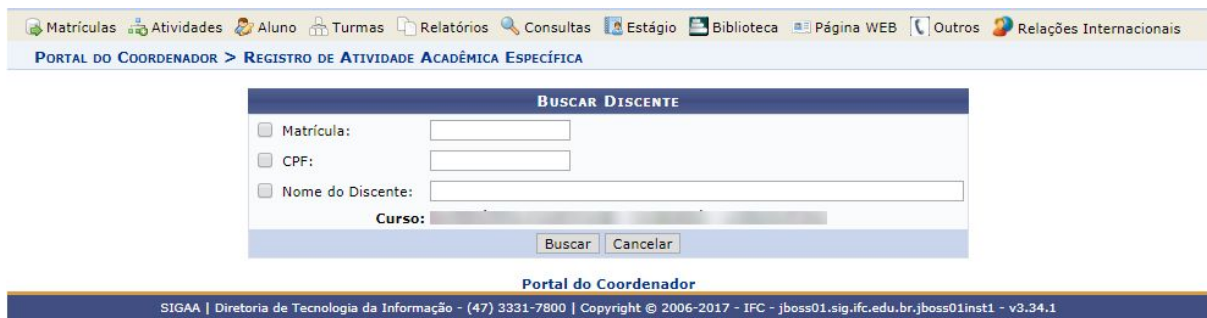
O usuário poderá matricular outro discente em uma atividade, clicando em **Selecionar Outro Discente**, ou se preferir matricular o mesmo discente em outra atividade clique em **Utilizar o mesmo Discente**.

## Consolidar Matrículas

Para consolidar matrículas de discentes, o usuário deverá *acessar o SIGAA → Módulos → Portal Coordenador Graduação → Atividades → Consolidar Matrículas*.

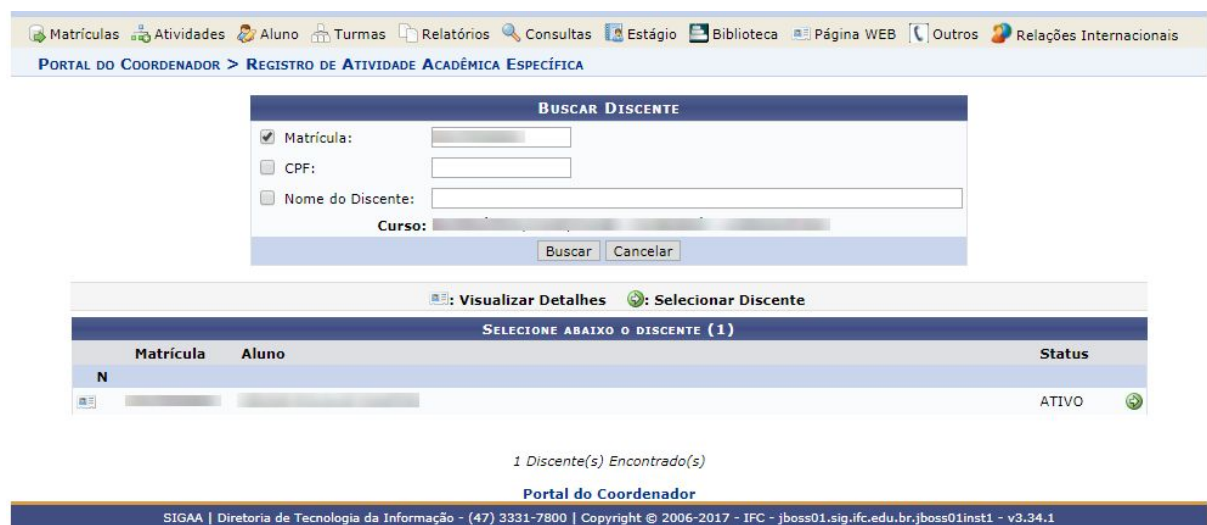
The screenshot displays the IFSC SIGAA web interface. At the top, the header includes 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', a user profile icon, and session information: 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below the header, a navigation bar shows 'Semestre atual: 2017.1' and 'Módulos'. A main menu is open, highlighting 'Atividades', with a sub-menu showing 'Orientações de Atividades', 'Matricular', 'Consolidar Matrículas' (highlighted), 'Validar', and 'Excluir'. Other options include 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. The right sidebar features the 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2017.1' section containing a table of dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. A 'Memorandos Eletrônicos' icon is also present. The footer contains contact information for DTIC and the system version: 'v3.8.169 13/11/2017 09:08'.

Inicialmente o usuário buscará pelo discente que irá consolidar a matrícula por meio de um ou mais dos seguintes parâmetros: *Matrícula*, *CPF*, *Nome do Discente* ou *Curso*, este último poderá ser mantido fixo, caso o usuário seja coordenador ou secretário de curso, ou aberto para ser informado como critério adicional, caso o usuário seja do RA.



Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.



Clicando no ícone o usuário poderá *Visualizar Detalhes* do discente, como: cargas horárias, *Forma de Ingresso*, entre outros.

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:


Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**


Matrícula	Aluno	Status
N		ATIVO

 Ano/Período de Ingresso: 2017.1  
 Período Letivo Atual: 2  
 Forma de Ingresso: SISU - AC  
 Matriz Curricular:

	Obrigatórias		Complementares		Total
	Comp. Curricular	Atividade	Comp. Curricular/Atividade		
	CH	CH	CH	CH	
Exigido	2325	810	0	3335	
Integralizado	330	0	0	330	
Pendente	1995	810	0	3005	

1 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Coordenador

Clique no seguinte ícone  para selecionar o discente e iniciar a consolidação da matrícula do mesmo.

Caso o discente possua matrículas em atividades acadêmicas, estas estarão dispostas na seguinte tela:

Matrícula:

Discente:

Curso:

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

Selecionar Atividade

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

Atividades	Período
LMC0308 - PESQUISA E PROCESSOS EDUCATIVOS I - PCC - 30h	2017 .1

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Portal do Coordenador

Clique em  para selecionar a atividade.

Se desejar selecionar outro discente, clique em **Escolher Outro Discente**.

Para não seguir com a operação, clique em **Cancelar**.

Na próxima tela o usuário deverá informar os detalhes do registro da atividade:

Matrícula:   
Discente:   
Curso:   
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

Atividade: LMC0308 - PESQUISA E PROCESSOS EDUCATIVOS I - PCC - 30h  
Tipo da Atividade: ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
Ano-Período: 2017.1

**RESULTADO**

Situação:

<< Selecionar Outra Atividade    Cancelar    Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador  
SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2006-2017 - IFC - jboss01.sig.ifc.edu.br/jboss01inst1 - v3.34.1

Nesta, selecione a *Situação* entre *APROVADO* ou *REPROVADO*.

Para exemplificar, selecionamos *APROVADO*.

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação.

Para retornar à página anterior, clique em **Selecionar Outra Atividade**.

Continue com a consolidação da matrícula do discente clicando em **Próximo Passo**.

Matrícula: 20070000  
Discente: NOME DO DISCENTE  
Curso:  
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

**DADOS DO REGISTRO**

Atividade:  
Tipo da Atividade:  
Ano-Período:  
Orientador:  
Coordenador de Estágio:  
Supervisor de Campo:  
Resultado: **APROVADO**

Confirmar    << Alterar Dados Informados    Cancelar

Nessa etapa o usuário deverá conferir os dados cedidos anteriormente. Em seguida, clique em **Confirmar** se as informações estiverem de acordo.

Se desejar alterar os dados clique em **Alterar Dados Informados**.

Caso desista de realizar a consolidação, clique em **Cancelar**.

Se desejar cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

Por fim, clique em **Cadastrar** para consolidar a matrícula do discente. Uma mensagem de confirmação deverá ser exibida logo após:



O link **Portal do Coordenador** encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

## Validar

Nesta operação, o usuário irá validar as atividades desenvolvidas pelo seu discente, informando o resultado da mesma. Para validar, o usuário deverá **acessar o SIGAA → Módulos → Portal Coordenador Graduação → Atividades → Validar**.

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

**Validar**

Portal da Coordenação de Curso

CALENDÁRIO 2017.1

Solicitação de turmas

Solicitações on-line de matrícula

01/06/2017 a 10/06/2017

Análise das solicitações de matrícula

Último dia para trancamento

Re-Matrícula

Memorandos Eletrônicos

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

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.169 13/11/2017 09:02

O usuário iniciará a operação buscando por discentes. Utilize um ou mais dos seguintes parâmetros de busca: *Matrícula*, *CPF*, *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta*, *Forma de Ingresso*, *Tipo de Cota*, *Nome do Discente* ou *Curso*, este último poderá

ser mantido fixo, caso o usuário seja coordenador ou secretário de curso, ou aberto para ser informado como critério adicional, caso seja RA.

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains several search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu:

- Matrícula: [input field]
- CPF: [input field]
- Tipo de Curso: -- SELECIONE -- [dropdown]
- Tipo de Oferta: -- SELECIONE -- [dropdown]
- Forma de Ingresso: -- SELECIONE -- [dropdown]
- Tipo de Cota: -- SELECIONE -- [dropdown]
- Nome do Discente: [input field]

Below the criteria, there is a "Curso:" label followed by a blurred text field. At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação.

Informe pelo menos um dos critérios de busca.


Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

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: 01:29 SAIR". Below this, there are navigation links like "(Deslogar) Alterar vínculo", "Semestre atual: 2018.1", "Módulos", "Alterar senha", and "Ajuda". A menu bar includes "Matrículas", "Atividades", "Aluno", "Turmas", "Relatórios", "Consultas", "Estágio", "Página WEB", and "Outros". The main navigation path is "PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE".

The search criteria form is shown again, but with the "Nome do Discente" checkbox checked. The "Curso:" field is filled with a blurred name. The "Buscar" button is highlighted.

Below the search form, there is a table of results. The table has columns for "Matrícula", "Aluno", and "Status". The first row shows "N - TÉCNICO" under "Matrícula" and "CURSANDO" under "Status". A green icon next to "CURSANDO" indicates a link to view details. Below the table, it says "1 discente(s) encontrado(s)".

At the bottom, there is a footer with "Portal do Coordenador" and "SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.197 20/02/2018 16:05".

Clicando no ícone  o usuário poderá *Visualizar Detalhes* do discente, como: cargas horárias, *Forma de Ingresso*, entre outros.

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Alterar senha Ajuda

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:   
 CPF:   
 Tipo de Curso: -- SELECIONE --  
 Tipo de Oferta: Subsequente  
 Forma de Ingresso: -- SELECIONE --  
 Tipo de Cota: -- SELECIONE --  
 Nome do Discente:   
 Curso:

Visualizar Detalhes
Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
N - TÉCNICO		CURSANDO

**Ano/Período de Ingresso:** 2018.1  
**Forma de Ingresso:** processo ingresso com prova  
**Matriz Curricular:** - Presencial - N - TÉCNICO

Índices Acadêmicos						
MC	IRA	MCN	IECH	IEPL	IEA	CAA
0.0	0.0	500.0	0.0	0.0	0.0	0.0

	Obrigatórias			Complementares			Total
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade			
	CR	CH	CH	CH	CR	CH	
<b>Exigido</b>	75	1500	0	0	75	1500	
<b>Integralizado</b>	0	0	0	0	0	0	
<b>Pendente</b>	75	1500	0	0	75	1500	

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

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.197 20/02/2018 16:05

Clique no seguinte ícone para selecionar o discente e buscar a atividade que irá validar.

Na tela a seguir, o usuário deverá selecionar a atividade acadêmica específica, buscando pelas opções a seguir: **Departamento**, **Atividade** (Pode ser informado o código ou o nome do componente curricular) e/ou **Tipo de Atividade** (este pode ser *Atividades Complementares*, *Estágio*, *Monitoria*, *Projeto Integrador*, *Prática Clínica*, *Reconhecimento de Saberes (Art. 15)*, *Trabalho de Conclusão de Curso*)

**Matrícula:**   
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:**   
**Status:** ATIVO **Tipo:** REGULAR

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

Departamento:   
 Atividade:   
 Tipo de Atividade:

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

**SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO ( 4 )**

Atividade	Tipo	CH
DCA0921 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO I	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h 
DCA0922 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO II	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h 
DCA0923 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO III	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h 
DCA0924 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO IV	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h 

4 atividades encontradas

Clique em **Cancelar** se desistir de buscar atividades.

Para retornar à tela anterior, clique em **Selecionar Outro Discente**.

O sistema exibirá os resultados da busca ao clicar em **Buscar Atividades**.

Para selecionar uma das atividades clique no seguinte ícone:  .

Selecionaremos DCA0922 - ATIVIDADE DE APOIO TÉCNICO II como exemplificação.

Na próxima tela o usuário deverá informar os detalhes do registro da atividade.

**Matrícula:**   
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:**   
**Status:** ATIVO **Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** DCA0922 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO II - 20h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADES COMPLEMENTARES  
 Ano-Período:  .

**RESULTADO**

Situação:

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe o *Ano-Período* da atividade e a *Situação* desta, podendo ser *APROVADO* ou *REPROVADO*.

Se desejar modificar a atividade, clique em **Selecionar Outra Atividade**.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar**.



Clique em **Próximo Passo** para seguir com a matrícula. Em seguida o usuário deverá confirmar os dados já fornecidos.

Matrícula: [REDAZIDA]  
Discente: NOME DO DISCENTE  
Curso: [REDAZIDA]  
Status: ATIVO Tipo: REGULAR

**DADOS DO REGISTRO**  
Atividade: DCA0922 - ATIVIDADE DE APOIO TECNICO II  
Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES  
Ano-Período: 2017.2  
Resultado: **APROVADO**

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

**CONFIRME SUA SENHA**  
Senha: \* [REDAZIDA]

Portal do Coordenador

Nesta tela o usuário poderá visualizar os *Dados do Registro*. Confira se estão todos de acordo. Clique em **Cancelar** se não estiver de acordo com a matrícula.

Clique em **Alterar Dados Informados** para retornar a página anterior.

Confirme a senha de usuário e clique em **Confirmar** para concluir a matrícula. Em seguida o usuário deverá visualizar a mensagem de confirmação como será mostrado abaixo.



O link **Portal do Coordenador** encaminhará o usuário ao Portal Coord. Graduação.

## Excluir

Esta funcionalidade permitirá ao usuário excluir atividades acadêmicas dos discentes matriculados na Instituição.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atividades** → **Excluir**.

A seguinte tela será exibida:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para retornar para o menu principal do módulo Portal Coord. Graduação, clique no link **Portal do Coordenador**.

Para dar prosseguimento a operação, o usuário deverá informar pelo menos o número da *Matricula*, *CPF*, *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta*, *Forma de Ingresso*, *Tipo de Cota*, *Nome do Discente*. Clique em **Buscar** para buscar o discente.

O *Curso* estará selecionado de acordo com a unidade do usuário.

The screenshot displays the IFSC SIGAA web application. At the top, the header includes the system name, user options like 'Deslogar' and 'Alterar senha', and the current semester '2018.1'. A navigation menu contains links for 'Matriculas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'PORTAL DO COORDENADOR > EXCLUSÃO DE REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE'.

The main section is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains a form with the following fields:

- Matrícula: [input field]
- CPF: [input field]
- Tipo de Curso: [dropdown menu]
- Tipo de Oferta: [dropdown menu with '-- SELEIONE --']
- Forma de Ingresso: [dropdown menu with '-- SELEIONE --']
- Tipo de Cota: [dropdown menu with '-- SELEIONE --']
- Nome do Discente: [input field]
- Curso: [pre-filled dropdown menu]

Buttons for 'Buscar' and 'Cancelar' are located below the form.

Below the form, there are two action buttons: 'Visualizar Detalhes' (with a magnifying glass icon) and 'Selecionar Discente' (with a green checkmark icon).

The search results are displayed in a table titled 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)'. The table has three columns: 'Matricula', 'Aluno', and 'Status'. One result is shown:

Matricula	Aluno	Status
N - TÉCNICO	[redacted]	CURSANDO

A summary bar below the table states '1 discente(s) encontrado(s)'. The footer of the page includes the text 'Portal do Coordenador' and system information: 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.197 20/02/2018 16:50'.

Para visualizar detalhes do discente, clique no ícone .

A tela será recarregada da seguinte maneira:

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Alterar senha Ajuda

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:   
 CPF:   
 Tipo de Curso: -- SELECIONE --  
 Tipo de Oferta: Subsequente  
 Forma de Ingresso: -- SELECIONE --  
 Tipo de Cota: -- SELECIONE --  
 Nome do Discente:   
 Curso:

**Visualizar Detalhes Selecionar Discente**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
N - TÉCNICO		CURSANDO

**Ano/Período de Ingresso:** 2018.1  
**Forma de Ingresso:** processo ingresso com prova  
**Matriz Curricular:** Presencial - N - TÉCNICO

Índices Acadêmicos						
MC	IRA	MCN	IECH	IEPL	IEA	CAA
0.0	0.0	500.0	0.0	0.0	0.0	0.0

	Obrigatórias			Complementares			Total
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade		CH	
	CR	CH	CH	CH	CR		
<b>Exigido</b>	75	1500	0	0	75	1500	
<b>Integralizado</b>	0	0	0	0	0	0	
<b>Pendente</b>	75	1500	0	0	75	1500	

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

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.197 20/02/2018 16:05

Para selecionar o discente, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte tela:

**Matrícula:**

**Discente:** NOME DO DISCENTE

**Curso:**

**Status:** ATIVO


**Tipo:** REGULAR

**Selecionar Atividade**

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

Atividades	Período
DAE0019 - ENADE - CONCLUINTE - 0h	2017.2

Para realizar uma nova busca e escolher outro aluno, clique em **Selecionar Outro Discente**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela acima, o sistema exibirá as atividades acadêmicas que o discente está matriculado. Para selecionar uma atividade, clique no ícone .

A seguinte tela será gerada:



The screenshot displays a web interface with the following elements:

- Matrícula:** [Redacted]
- Discente:** NOME DO DISCENTE
- Curso:** [Redacted]
- Status:** ATIVO
- Tipo:** REGULAR

**DADOS DO REGISTRO**

- Atividade:** DAE0019 - ENADE - CONCLUINTE
- Tipo da Atividade:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR
- Ano-Período:** 2017.2
- Resultado:** EXCLUÍDA

Buttons: Confirmar, Cancelar

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \* [Redacted]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Para confirmar a operação, o usuário deverá fornecer sua *Senha* de acesso ao sistema e clicar em **Confirmar**.

A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Caso o discente tenha outras atividades matriculadas, clique em **Utilizar o mesmo Discente** para excluir as atividades deste.

## Trabalho de Fim de Curso

### Alterar Trabalho de Fim de Curso

Esta operação permite que o usuário altere os trabalhos de fim de curso dos discentes sob a responsabilidade da coordenação. Será possível visualizar os dados gerais do discente bem como alterar informações acerca de seu trabalho final de acordo com o critério do gestor.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atividades** → **Alterar Trabalho de Fim de Curso**.

Em seguida, será exibida a tela para que o usuário *Informe os Critérios da Busca*.

O usuário poderá realizar a busca informando o número de *Matrícula*, *CPF*, *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta*, *Forma de Ingresso*, *Tipo de Cota* ou *Nome do Discente*. cujo trabalho de fim de curso será alterado. É importante destacar que pelo menos um dos critérios deverá ser informado, sendo que quanto mais dados forem fornecidos, mais específico será o resultado da busca.


Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será exibida. Esta operação será válida sempre que esta opção estiver presente.

Após inserir os dados necessários, clique em **Buscar**.


Em seguida, será exibido o resultado da busca com os discentes encontrados de acordo com os dados fornecidos.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
SISTEMAS DE INFORMACAO - MT - BACHARELADO		
 0000000000	NOME DO DISCENTE	CONCLUÍDO 
1 discente(s) encontrado(s)		

Nesta tela, o usuário poderá consultar a lista dos discentes encontrados na busca.

Se desejar *Visualizar Detalhes* dos dados do discente, clique no ícone  e, logo, poderão ser visualizadas as informações gerais sobre o curso e a carga curricular cumprida.

Caso queira ocultar as informações, clique novamente no ícone .


Para alterar o trabalho de fim do curso, será necessário selecionar o discente, clicando no ícone . Deste modo, será exibido o **Cadastro de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso** que poderá ser alterado de acordo com os critérios do usuário.

O usuário poderá alterar os seguintes parâmetros relacionado ao trabalho do discente:

- *Ano de Referência*: Informe a qual ano o trabalho é referente;
- *Tipo do Trabalho de Conclusão*: Refere-se ao tipo de trabalho de conclusão do curso. O usuário poderá optar entre *Artigo Científico*, *Memorial*, *Monografia* ou *Outros*;
- *Tipo de Orientação*: Será possível alterar o tipo de orientação que será concedida ao trabalho do discente, escolhendo entre *Orientador* e *Co-orientador*;
- *Título*: Será possível modificar o título do trabalho;
- *Aluno Externo*: Selecione este item caso o orientando não seja um discente da Instituição;
- *Orientando*: Informe o nome do orientando;
- *Área de Conhecimento*: Se desejar, altere a área de conhecimento relacionada ao projeto;
- *Sub-Área*: Consiste na sub-área do trabalho de fim do curso;
- *Instituição*: Informe a Instituição a qual o orientando pertence, selecionando uma das opções disponíveis na lista relacionada a este campo;
- *Agência Financiadora*: Caso o trabalho final de curso possua financiamento, selecione um das agências financiadoras disponíveis na lista referente a este campo;
- *Data de Início*: Refere-se a data de início do projeto;
- *Data da Defesa*: Refere-se a data de defesa do trabalho produzido;



- *Informações Complementares:* Neste campo, o usuário poderá acrescentar informações complementares que julgar necessárias.

Nos campos *Data de Início* e *Data da Defesa*, o usuário poderá informar a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone .

Ao clicar no link [Ver Trabalhos de Conclusão de Curso](#), serão exibidos os trabalhos de finais de curso do discente consultado na *Lista de Orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso*.

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Coord. Graduação, clique no link [Voltar ao Menu Principal](#).

Nesta tela, o usuário poderá visualizar outros trabalhos do aluno consultado e realizar a busca por trabalhos de conclusão de curso. Será possível alterar e/ou remover os trabalhos bem como baixar e anexar arquivos aos mesmos.

De volta à tela que permite o *Cadastro de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso*, após alterar os dados desejados, clique em **Alterar**.

Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida sobre a atualização do trabalho de fim de curso.

## **Cadastrar Banca**

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer o cadastro de bancas de avaliação para os trabalhos de conclusão de curso dos discentes do nível Técnico Integrado.


Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atividades** → **Trabalho de Fim de Curso** → **Cadastrar Banca**.

A seguinte página será exibida:


Na página acima, informe um ou mais dos dados para buscar pelo discente cuja banca será cadastrada.

Iremos exemplificar fornecendo ao sistema o *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE.

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados para a busca, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. A tela será recarregada da seguinte forma:

Clique no ícone  para selecionar o discente cuja banca de avaliação de trabalho de conclusão de curso deverá ser cadastrada. O sistema o direcionará para a seguinte página:



É importante ressaltar que nos campos *Título*, *Resumo*, *Palavras-Chave* e *Observação* é possível formatar o texto inserido utilizando as barras de formatação disponibilizadas pelo sistema.

Após ter inserido os dados solicitados, clique em **Próximo Passo** para avançar com a operação. O sistema irá apresentar a seguinte tela:


Na página acima, é necessário realizar o cadastro dos *Membros da Banca*. Para isso, defina primeiro o *Tipo do Membro da Banca* que será cadastrado, optando por selecionar entre *Examinador Docente Interno* ou *Examinador Externo à Instituição*. Em seguida, informe o nome do *Docente do IFSC* no campo especificado. Vale ressaltar que após digitar as letras iniciais do nome do membro da banca, o sistema exibirá uma listagem com opções relacionadas para resposta. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Para facilitar a busca pelo membro, selecione, caso deseje, as opções de filtros: *Todos do IFSC*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos*.

Para retornar à página anterior, clique em **Dados Gerais**. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Após ter fornecido as informações solicitadas para o cadastro, clique em **Adicionar Membro** para realizar a inserção do docente como membro da banca. A página então será recarregada da seguinte forma:

Para cadastrar um novo membro para a banca, repita a operação.

Caso deseje remover um membro já cadastrado, clique no ícone  ao seu lado. O sistema irá apresentar a seguinte caixa de diálogo para confirmação da ação:

Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o membro em questão será prontamente removido da lista e, conseqüentemente, da banca a ser cadastrada.

De volta à página anterior, que contém os campos para cadastro dos *Membros da Banca*, caso opte por cadastrar um membro do tipo Examinador Externo à Instituição, no campo *Tipo do Membro da Banca*, o sistema irá recarregar a tela da seguinte forma:

Para realizar a inserção de um docente externo à Instituição como membro da banca a ser cadastrada, informe os dados ao sistema.

Iremos exemplificar fornecendo os seguintes dados para o membro externo que será cadastrado:

- *Nome*: 000.000.000-00 - NOME DO EXAMINADOR;
- *E-mail*: email@email.ufsc.br;
- *Instituição de Ensino*: Universidade Federal de Santa Catarina;

- *Maior Formação:* DOUTORADO;
- *Ano de Conclusão:* 2014;
- *Sexo:* Masculino.

Após informar os dados necessários, clique em **Adicionar Membro** para inserir o novo integrante na lista de membros da banca, conforme já mostramos anteriormente neste mesmo tutorial.

Após inserir todos os membros desejados para a banca a ser cadastrada, clique em **Próximo Passo** para seguir com a operação. A página a seguir será, então, apresentada:

Para retornar à tela anterior e realizar alterações nos membros inseridos na banca, clique em **Membros da Banca**.

Na página acima, confira os dados da banca a ser cadastrada e, caso todos estejam corretos, clique em **Confirmar** para finalizar a operação. O sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso do cadastro da banca:


**Consultar Bancas**

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer a consulta de bancas de avaliação previamente cadastradas para os trabalhos de conclusão de curso dos discentes do nível Técnico Integrado. Nesta mesma operação, ainda será possível realizar alterações nos dados cadastrados para as bancas, bem como realizar o cancelamento das mesmas.

Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atividades** → **Trabalho de Fim de Curso** → **Consultar Bancas**.


A seguinte tela será exibida:




É interessante ressaltar que nos campos *Data Início* e *Data Fim*, é possível digitar as datas desejadas ou selecioná-las no calendário exibido ao clicar no ícone  .

Iremos exemplificar informando o *Título do Trabalho*: TÍTULO DO TRABALHO.


Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em  . Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.


Após ter fornecido os dados solicitados, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. A tela será recarregada e passará a exibir a lista de *Banca(s) Encontrada(s)* que atendem aos critérios utilizados na busca, conforme figura a seguir:

Na lista de *Banca(s) Encontrada(s)*, clique no ícone  para visualizar os dados da banca desejada. O sistema o direcionará para a seguinte página:

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

De volta à lista de *Banca(s) Encontrada(s)*, clique no ícone  ao lado de uma determinada banca para realizar alterações em seus dados. O sistema exibirá, então, a tela de cadastro dos *Dados da Banca*, no seguinte formato:



Retornando mais uma vez à lista de *Banca(s) Encontrada(s)*, é possível realizar o cancelamento de uma banca previamente cadastrada clicando no ícone . A seguinte caixa de diálogo será apresentada, para confirmação da ação:

Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a banca de defesa será automaticamente cancelada e a seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:

### **Declaração de Participação de Bancas**

Esta funcionalidade permite ao usuário emitir uma declaração que ateste a participação de docentes internos e externos em bancas de avaliação para os trabalhos de conclusão de curso dos discentes.


Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Atividades** → **Trabalho de Fim de Curso** → **Declaração de Participação de Bancas**.

A seguinte tela será exibida:


Na página acima, informe um ou mais dos seguintes dados do discente de cuja banca de defesa de trabalho de fim de curso o docente participou.

Iremos exemplificar fornecendo ao sistema o *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE.


Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados para a busca, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. A lista de discentes encontrados será exibida embaixo dos campos de busca, conforme figura a seguir:

Clique no ícone  para selecionar o discente de cuja banca de defesa de trabalho de fim de curso o docente participou, e para qual a declaração de participação em banca deverá ser emitida. O sistema o direcionará para a seguinte página, que contém os *Dados da Banca*:

Se desejar retornar à página anterior e selecionar outro discente para a operação, clique em **Selecionar Outro Discente**.

Para prosseguir com a operação, clique novamente no ícone  ao lado do nome do membro da banca cuja declaração de participação será emitida. O sistema exibirá, então, a *Declaração* no seguinte formato:

***Não tem modelo de Declaração de Participação de Banca!***

Caso queira imprimir a declaração gerada, clique em .

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

## **Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso**

Esta operação permite que o usuário altere os trabalhos de fim de curso dos discentes sob a responsabilidade da coordenação. Será possível visualizar os dados gerais do discente bem como alterar informações acerca de seu trabalho final de acordo com o critério do gestor. Também possibilita alterar dados gerais do estágio do discente.

Para realizar esta operação, acesse o ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Atividades → Alterar Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso.***

A seguinte tela será exibida:

Na página acima, informe um ou mais dos seguintes dados do discente cujo trabalho de fim de curso deseja alterar para prosseguir com a operação.

Iremos exemplificar fornecendo ao sistema o *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE.


Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em **Cancelar**. Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.


Após informar os dados para a busca, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. A tela será recarregada da seguinte forma:



Nesta tela, o usuário poderá consultar a lista dos discentes encontrados na busca.

Se desejar **Visualizar Detalhes** dos dados do discente, clique no ícone  e, logo, poderão ser visualizadas as informações gerais sobre o curso e a carga curricular cumprida.

Caso queira ocultar as informações, clique novamente no ícone .

Para alterar o trabalho de fim do curso, será necessário selecionar o discente, clicando no ícone . Deste modo, será exibido o **Cadastro de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso** que poderá ser alterado de acordo com os critérios do usuário.

Ao clicar no link \_\_\_\_\_, serão exibidos os trabalhos de finais de curso do discente consultado na **Lista de Orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso**.

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Coord. Graduação, clique no link \_\_\_\_\_.

Nesta tela, o usuário poderá visualizar outros trabalhos do aluno consultado e realizar a busca por trabalhos de conclusão de curso. Será possível alterar e/ou remover os trabalhos bem como baixar e anexar arquivos aos mesmos. Para mais informações sobre essas operações consulte Consultar Trabalho Final de Curso listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste manual.

De volta à tela que permite o *Cadastro de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso*, após alterar os dados desejados, clique em **Alterar**.

Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida sobre a atualização do trabalho de fim de curso.

## Solicitar Cadastro de Atividade

Esta funcionalidade permite que o usuário solicite o cadastro de uma atividade acadêmica específica.

Para solicitar o cadastro de atividade, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Atividades → Solicitar Cadastro de Atividade**.

A página para que o usuário informe os dados sobre o componente curricular será carregada.

Para retornar ao Portal do Coordenador, clique em

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.

Nesta tela, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os campos de **Tipo de Atividade e Forma de Participação** selecionando uma das opções disponíveis pelo sistema. O campo **Tipo do componente** será preenchido automaticamente pelo sistema.

Após informar os critérios desejados, clique em **Avançar**.

A página com os dados gerais do componente curricular será carregada.

Preste bem atenção as opções:

Para dar continuidade a operação, o usuário deverá informar todos os dados do componente curricular.

Caso deseje voltar para a tela com dados do *Tipo do Componente Curricular*, clique em ***Tipo do Componente Curricular***.

Para continuar com o cadastro, após informar os dados desejados, clique em ***Avançar***.

Serão exibidos os *Dados Gerais do Componente Curricular* fornecido.

Para retornar à página anterior, clique em ***Dados Gerais***.

Após confirmar os dados do componente a ser cadastrado e inserir sua *Senha*, clique em ***Cadastrar***.

A seguinte página será exibida, com a mensagem de sucesso.

Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação, o usuário deverá clicar em

Logo, será carregada a página com o *Comprovante de Solicitação de Cadastro de Componente Curricular*.

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em no topo do relatório.

## **Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade**

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize o cadastro de atividade acadêmica específica já solicitada.

Para tanto, acesse: ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Atividades → Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade***.

A página a seguir será exibida.

Para retornar ao *Portal do Coordenador*, clique em **OK**. Essa opção é válida para todas as telas que a contenham.

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

Será exibida uma caixa de diálogo para confirmação do cancelamento.

Se estiver certo, clique em **OK**.

Para prosseguir, informe um dos dados a seguir:

- *Código*;
- *Nome*;
- *Situação*: subdividido em *Desativados*, *Solicitados* e *Negados*;

Exemplificamos *Nome* com Física Nuclear e em *Somente Componentes Ativos*, selecionamos a opção *Solicitados*.

Após informar os dados do componente que deseja visualizar, clique em **Filtrar**.

Será exibida a página a seguir.

Para *Detalhar Componente Curricular*, clique no ícone

Um janela será aberta com os *Dados Gerais do Componente Curricular*.

## **Menu ALUNO**



## Consulta Avançada

Nessa funcionalidade, o usuário poderá efetuar uma consulta avançada por um discente da Instituição. Para acessar, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Consulta Avançada.*

Para utilizar a busca avançada, escolha um ou mais critérios entre os listados abaixo e clique no botão **Buscar**. Se o nível de ensino for selecionado, mais critérios de busca aparecerão para o nível escolhido.

Com esta consulta o usuário poderá criar o relatório da maneira que ele desejar, combinando as informações. Marque a opção *Trazer informações em formato de relatório* para que o relatório seja gerado.

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

O sistema exibirá uma tela com o resultado da busca:

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar o histórico do discente.

O sistema exibirá uma tela para abrir o arquivo:

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

Para confirmar, clique em **OK**.

A tela abaixo será mostrada:


Por motivo de arquivo grande, será mostrado agora o final do arquivo de histórico.

Para gerar um relatório com o resultado da busca, marque a opção *Trazer informações em formato de relatório*, na tela *Opções de Busca*, exibida no início deste tópico

Surgirá a tela abaixo:

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Caso deseje Imprimir o Relatório, clique no ícone .

Para voltar ao *Portal do Coordenador*, clique no ícone , localizado no topo da tela.

## **Atualizar Dados Pessoais**

Esta funcionalidade permitirá ao usuário exibir no portal do Coordenador de Graduação os dados pessoais do discente, oferecendo a possibilidade atualizá-los.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Atualizar Dados Pessoais***.




O sistema exibirá a seguinte tela:


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar ao menu principal do Portal do Coordenador, clique no ícone

Na tela exibida acima o usuário poderá efetuar a busca por um discente definindo o número da *Matrícula*, o número do *CPF*, *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta*, *Forma de*

*Ingresso, Tipo de Cota* ou o *Nome do Discente*. O *Curso* é pré-definido de acordo com o departamento do usuário. Para realizar a busca, clique em **Buscar**.

O usuário poderá visualizar detalhes do discente clicando no ícone . O sistema recarregará a tela acima da seguinte maneira:

Para selecionar o discente desejado, clique no ícone . O sistema carregará a seguinte tela:

Para confirmar a operação, o usuário deverá clicar em **Confirmar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

## **Exportar Planilha de Notas do Semestre**

Esta funcionalidade permitirá ao usuário exportar no portal do Coordenador de Graduação um arquivo CSV para importar em um aplicativo de Planilha de Cálculo, oferecendo a possibilidade trabalhar com os dados.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Exportar Planilha de Notas do Semestre**.

Será apresentado a seguinte tela:

O sistema irá efetuar o download do arquivo CSV para que você possa importar em um aplicativo de Planilha de Cálculo, com todas as notas do semestre solicitado, de todas as turmas, de todos os alunos. O arquivo apresenta os seguintes dados:

- Período;
- Código;
- Nome da Disciplina;
- Turma;
- SIAPE: identificação do professor;
- Horário;
- Matrícula: identificação do aluno;
- Nota;
- Situação.

## **Emitir Atestado de Matrícula**

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um atestado de matrícula do discente, referente ao semestre em curso. Será exibido um código para que seja verificada a autenticidade do documento. Não será possível emitir atestados de discentes que não realizaram matrícula.

Para realizar essa operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Aluno** → **Emitir Atestado de Matrícula**.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca*.


Para efetuar a busca, informe um ou mais critérios de busca. O campo curso já será informado automaticamente, de acordo com a unidade veiculada ao usuário em questão e não estará disponível para alteração.


Será necessário informar pelo menos um dos critérios disponíveis, sendo que, quanto mais dados forem fornecidos mais específico será o resultado da consulta.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na tela que será apresentada. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Exemplificaremos a busca informando o *Nome do Discente*. Após inserir os dados necessários, clique em **Buscar**.

O sistema exibirá uma tela com os discentes encontrados de acordo com o(s) dado(s) fornecido(s).

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar detalhes do discente, como mostrado na tela a seguir:

Para emitir um atestado de matrícula o usuário deverá selecionar o discente desejado, ao clicar no ícone .

O sistema carregará o atestado de matrícula, referente ao semestre em curso, como mostra a figura abaixo:



**ATESTADO DE MATRÍCULA**

Período Letivo: **2018.1** Nível: **Bacharelado - Não se aplica**  
 Matrícula: [REDACTED] Vínculo: **REGULAR**  
 Nome: [REDACTED]  
 Curso: [REDACTED] Cidade: [REDACTED]  
 Formação: **BACHARELADO**

**TURMAS MATRICULADAS: 7**

Cód.	Componentes Curriculares	Turma	Status	Horário
CAL [REDACTED]	<b>CÁLCULO I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 12	01	MATRICULADO	5M34 6M12
DES [REDACTED]	<b>DESENHO TÉCNICO</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Lab CAD 3, aten paralelo	01A	MATRICULADO	6T34
ELI [REDACTED]	<b>ELETRICIDADE E INSTRUMENTAÇÃO</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Lab Eletr Aplicada	01A	MATRICULADO	34M12
FSC [REDACTED]	<b>FÍSICA I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	01A	MATRICULADO	23M3 5M12
GEA [REDACTED]	<b>GEOMETRIA ANALÍTICA</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	02	MATRICULADO	2M4 4M34
LOG [REDACTED]	<b>LÓGICA</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: Sala 10	01	MATRICULADO	2M12
PJI [REDACTED]	<b>PROJETO INTEGRADOR I</b> Tipo: UNIDADE CURRICULAR Local: LabApEn, sala 10	02A	MATRICULADO	3M4 6M34

**TABELA DE HORÁRIOS:**


Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30 - 08:25	---	LOG [REDACTED]	ELI [REDACTED]	ELI [REDACTED]	FSC [REDACTED]	CAL [REDACTED]	---
08:25 - 09:20	---	LOG [REDACTED]	ELI [REDACTED]	ELI [REDACTED]	FSC [REDACTED]	CAL [REDACTED]	---
09:40 - 10:35	---	FSC [REDACTED]	FSC [REDACTED]	GEA [REDACTED]	CAL [REDACTED]	PJI [REDACTED]	---
10:35 - 11:30	---	GEA [REDACTED]	PJI [REDACTED]	GEA [REDACTED]	CAL [REDACTED]	PJI [REDACTED]	---
13:30 - 14:25	---	---	---	---	---	---	---
14:25 - 15:20	---	---	---	---	---	---	---
15:40 - 16:35	---	---	---	---	---	DES [REDACTED]	---
16:35 - 17:30	---	---	---	---	---	DES [REDACTED]	---
18:30 - 19:25	---	---	---	---	---	---	---
19:00 - 19:55	---	---	---	---	---	---	---
19:25 - 20:20	---	---	---	---	---	---	---
19:55 - 20:50	---	---	---	---	---	---	---
20:40 - 21:35	---	---	---	---	---	---	---
21:05 - 22:00	---	---	---	---	---	---	---
21:35 - 22:30	---	---	---	---	---	---	---

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **cd84f1612e**

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

Se desejar imprimir o *Atestado de Matrícula*, clique no ícone  .

Para retornar à página inicial do módulo, clique no ícone  , localizado no topo da tela.

## **Emitir Histórico**

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma busca por discentes e visualize, ao final do processo o histórico do discente escolhido.

Para acessar, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Emitir Histórico.*

O sistema exibirá a tela onde o usuário deverá informar os critérios de busca.

Para retornar ao Portal do Coordenador, clique no ícone .


Para efetuar a consulta por discentes, o usuário deverá informar um dos critérios de busca.

O critério *Curso* será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

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.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

O sistema exibirá a tela com o resultado da busca.

Nesta tela, clicando no ícone , o usuário poderá visualizar detalhes do discente, como mostrado na tela a seguir:

Para selecionar o discente, clique no ícone  .

A janela para realização do download do arquivo será exibida pelo sistema.

Para dar continuidade a operação, o usuário deverá escolher entre realizar o download ou apenas abrir o arquivo.

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

Após a escolha da ação, clique em **OK** para ter acesso ao histórico do discente.

Logo, após o download do arquivo, o histórico do discente estará disponível para a visualização.

## **Emitir Declaração de Vínculo**

Nessa funcionalidade, será possível ao usuário do sistema Emitir uma Declaração de Vínculo do discente com a Instituição.

Para acessar, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Emitir Declaração de Vínculo.*

O sistema exibirá uma tela de busca:


Para efetuar a busca, informe um ou mais critérios de busca.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

A tela com o número de discentes encontrados será exibida.

Para voltar ao Portal do Coordenador, clique no ícone .

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar detalhes do discente, como mostrado na tela a seguir:

Para selecionar um discente, clique no ícone .

O usuário deverá escolher entre realizar o download do arquivo ou apenas abrir.

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

Clique na opção **OK** para ter acesso à Declaração de Vínculo do discente.

Para realizar a autenticação eletrônica de documentos o usuário deverá acessar o **SIGAA Documentos** e informar o código presente no documento emitido.



## **Relatório dos Índices Acadêmicos dos Alunos**

Esta operação permitirá ao usuário emitir o relatório contendo os valores dos índices acadêmicos do aluno. Além de mostrar como calcular cada índice, o relatório contém os componentes curriculares obrigatórios e complementares e as cargas horárias pendentes e já cumpridas.

Para realizar esta funcionalidade, o usuário deverá acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Aluno** → **Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno**.


A seguinte página será exibida:

Caso queira voltar ao Menu de Graduação o usuário deverá clicar no link

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentarem esta função.

O usuário deverá informar dois ou mais dados para uma busca mais detalhada.

Após informar esses dados, clique em **Buscar**. A página a seguir será gerada:

Para visualizar os detalhes dos dados referentes ao aluno pesquisado clique no ícone . As informações serão fornecidas abaixo do nome do discente, conforme a tela seguinte:

Para seleccionar o discente e emitir o relatório dos índices acadêmicos, clique em [\[link\]](#) .  
Veja a página a seguir:

Caso queira retornar para a tela anterior clique em ***Voltar***.

Para imprimir o arquivo gerado clique em .

Para visualizar a exemplificação quanto as fórmulas para cálculo dos índices acadêmicos, o usuário deverá clicar no link . A seguinte tela será exibida:

Para finalizar a exibição da tela acima clique em .

## **Cadastrar Orientação Acadêmica**

A orientação acadêmica tem como objetivo facilitar a integração dos alunos à vida universitária, orientando-os quanto às suas atividades acadêmicas. Esta funcionalidade permite que o coordenador de graduação cadastre Orientações Acadêmicas.

Para acessar, entre no **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Aluno** → **Cadastrar Orientação Acadêmica**.

O sistema irá carregar a página a seguir. O usuário deverá selecionar o docente para cadastrar a orientação acadêmica.

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

Para prosseguir, clique em **Avançar**.

Na página a seguir, informe um dos critérios listados para buscar por um discente.

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

Para efetuar a busca, clique em **Buscar**.

A tela a seguir exibirá os discentes encontrados:

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

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para continuar, o usuário deverá selecionar os discentes para cadastrar a orientação acadêmica.

Clique em **Adicionar Discentes**.

Surgirá a seguinte tela no sistema:

Caso queira voltar ao Portal do Coordenador, clique em .

Clicando no ícone , o usuário poderá remover o orientando selecionado.

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

Se desejar realizar o cadastro com outro Orientador, clique na opção **Selecionar Outro Orientador**.

Para buscar outros discentes, clique na opção **Buscar Outros Discentes**.



Se desejar concluir o cadastro, clique em ***Cadastrar Orientações Acadêmicas***.

O sistema irá exibir uma mensagem confirmando o sucesso da operação.

## **Gerenciar Orientações Acadêmicas**

A orientação acadêmica tem como objetivo facilitar a integração dos alunos à vida universitária, orientando-os quanto às suas atividades acadêmicas. Esta funcionalidade permite que o coordenador de graduação gerencie as orientações cadastradas e envie mensagens aos discentes orientados.

Para gerenciar orientações acadêmicas, acesse: ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Aluno → Gerenciar Orientações Acadêmicas***.

O sistema carregará a seguinte página:

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

Para prosseguir, informe um dos critérios, que são:

- *Orientador*;
- *Discente*;
- *Todos*;


Após informar o critério desejado, clique em **Buscar**.

A seguinte página será exibida:

Para *Remover Orientação Acadêmica*, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte mensagem:

Confirme a exclusão, clicando em **OK**, e a mensagem a seguir aparecerá na tela:

Para visualizar o histórico, clique no ícone  .

O usuário deverá escolher entre realizar o download do arquivo ou apenas abrir:

Para emitir atestado de matrícula, clique no ícone  .

O sistema carregará o atestado de matrícula, referente ao semestre em curso.

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

Caso queira imprimir a página, clique em .

Para enviar email, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte página:


Para cancelar o envio, clique em **Cancelar**.

O sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da ação. Estando certo, clique em **OK**.

Para voltar e escolher outro discente, clique em **Escolher Outro Discente**.

Para enviar a mensagem, clique em **Enviar Mensagem**.

A seguinte mensagem será exibida:

Para verificar as integralizações do currículo, o que já foi integralizado pelo discente, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte página:

## **Fórum de Cursos**


Este tutorial é destinado aos coordenadores de cursos para visualização da lista dos tópicos ativos e o cadastro de um novo fórum, que é destinado para discussões

relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação têm acesso a ele. Será possível também remover o tópico cadastrado.


Para realizar essa operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Aluno** → **Fórum de Cursos**.

A página contendo a *Lista de Tópicos Ativos* será exibida:

Caso queira retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Clique em  para retornar à página inicial do módulo. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.


Utilize os ícones   para navegar entre as páginas dos resultados obtidos.

Para cadastrar um novo tópico, clique em  . A página a seguir será exibida:

. A página a

Para prosseguir com o cadastro de um *Novo Tópico*, o usuário deverá preencher os campos referentes ao *Título*, onde deverá ser informado o título do novo tópico a ser criado, e ao *Conteúdo*, onde deverá ser inserido o conteúdo da mensagem que abrirá o novo tópico.

Exemplificaremos o cadastro de um novo tópico com *Título* Turmas de Férias. Para efetuar o cadastro do novo tópico, clique em **Cadastrar Tópico**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando a operação, e o tópico passará a ser exibido na *Lista de Tópicos Ativos*, como mostrado a seguir:


Para remover determinado tópico, clique no ícone  . O sistema solicitará a confirmação da operação através da seguinte caixa de diálogo exibida abaixo.



Confirme a operação clicando em **OK** ou cancele-a clicando em **Cancelar**. Optando pela confirmação da operação, uma mensagem de sucesso será visualizada:

Clicando no título do tópico, que aparece em azul, será carregada a seguinte página, contendo as mensagens do mesmo:

Nesta página, será possível visualizar o tópico e respondê-lo, se assim desejar. Para responder ao tópico, insira a mensagem no campo em branco e clique em **Postar Mensagem**. A seguinte tela será exibida:

É possível ainda excluir as mensagens, clicando no ícone . O sistema solicitará a confirmação da operação através da seguinte caixa de diálogo:

Confirme a exclusão do item clicando em **OK**, ou clique em **Cancelar** para desistir de removê-lo. Optando pela confirmação, a seguinte mensagem será exibida pelo sistema:

## **Trabalho Final de Curso**

Esta funcionalidade permite que o usuário possa buscar as orientações de trabalho de final de curso. Somente os usuários pertencentes ao curso da coordenação serão visualizados.

Para iniciar a operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Aluno** → **Trabalho Final de Curso**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo exibida posteriormente. Esta função será a mesma sempre que estiver disponível.


Para voltar para a tela inicial do módulo, clique no link [.](#)

Nesta tela, o usuário poderá buscar pelo *Orientador* ou *Discente* responsável pelo trabalho buscado. Realizamos a busca exemplificando com o campo *Orientador*

NOME DO ORIENTADOR. Para prosseguir, clique em **Buscar**. A tela a seguir será visualizada:


Será possível *Alterar*, *Remover*, *Anexar o Arquivo* e *Baixar Arquivo da Produção*. Essas operações serão descritas em tópicos para facilitar a compreensão do usuário.

### **Alterar**

Caso queira fazer alguma alteração, clique no ícone . A tela a seguir será apresentada:


Faça as alterações necessárias e clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso como confirmação da operação:

### **Remover**

Clique no ícone  , caso queira remover um trabalho já cadastrado. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário para confirmar a operação:


Para confirmar, clique em **OK**. A seguinte mensagem será exibida:

### **Anexar Arquivo**

O usuário poderá anexar um arquivo a um trabalho já cadastrado no sistema. Para isso, clique no ícone  , a tela seguinte será visualizada:

Clique em **Selecionar Arquivo** para procurá-lo em seu computador. Para concluir a operação, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:

### **Baixar Arquivo da Produção**

Para baixar o arquivo anexado a produção, clique no ícone  . O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa abrir ou fazer download do arquivo:

Escolha a opção desejada e clique em **OK**.

## **Menu TURMAS**

### **Solicitar Abertura de Turmas Regulares**

Esta funcionalidade permitirá ao coordenador de curso solicitar a criação de turmas regulares. O processo de criação das turmas de graduação inicia-se com a solicitação da turma no prazo estipulado pelo Calendário Universitário, pela coordenação do curso, para o período letivo regular subsequente, ao chefe do departamento ou ao diretor da unidade acadêmica especializada responsável pela disciplina. A criação da turma ficará a cargo do chefe de acordo com a disponibilidade.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Solicitar Abertura de Turmas Regulares**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.


Caso deseje voltar para o menu principal do módulo Portal Coordenador Graduação, clique no link

Para solicitar a criação de uma turma, o usuário deverá realizar a busca de componentes curriculares fornecendo pelo menos um dos critérios listados abaixo:

- *Código*: Forneça o código do componente curricular para a qual deseja a solicitação;
- *Nome*: Informe o nome da disciplina para tal fim;
- *Tipo*: Selecione o tipo do componente curricular referente a busca;

- *Unidade Responsável*: Selecione a unidade responsável pela busca.

Para dar continuidade a operação, clique em **Buscar**.

Clique no ícone  para selecionar o componente curricular referente a abertura da turma.


O usuário deverá inserir a quantidade de *Vagas* para determinados cursos e especificar a quantidade de *Vagas para Ingressantes*. Para dar prosseguimento a operação, clique em **Submeter Dados da Solicitação**.



O usuário poderá selecionar os horários aleatoriamente clicando nos espaços em branco que diferem dia e horário de aula. Os horários selecionados deverão ser compatíveis com os créditos/horas do componente, assim como a demonstração acima.

O usuário poderá inserir a *Expressão do Horário* que pode conter mais de um intervalo, por exemplo 45M24 34T12. Os dígitos iniciais da expressão do horário são referentes aos dias da semana (2 para segunda-feira, 3 para terça-feira, 4 para quarta-feira, 5 para quinta-feira, 6 para sexta-feira e 7 para o sábado), a letra representa o turno, sendo M para manhã, T para tarde e N para noite, e os dígitos

seguintes referem-se aos horários de aula. Para registrar a expressão do horário, o usuário deverá clicar em **Atualizar Grade de Horários**.

Ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone  o sistema exibirá informações sobre a operação.

Para retornar para a operação anterior, clique em **Passo Anterior**, ou se preferir, preencha todos os requisitos necessários para a formação da grade de horários e clique em **Próximo Passo**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, o usuário deverá confirmar os dados da solicitação. Caso deseje fazer alguma alteração e voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

Para confirmar a operação, clique em **Cadastrar Solicitação de Turma**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

## **Solicitar Abertura de Turmas de Férias \***

### **Visualizar Solicitações dos Alunos \***

Esta funcionalidade permitirá ao coordenador do curso de graduação, visualizar as solicitações de turmas de férias feitas pelos alunos da Instituição. Permitirá também o acesso ao histórico desses alunos, negar as solicitações feitas e solicitar a

abertura de turmas de férias, mesmo nenhum discente tendo solicitado o componente.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Graduação** → **Turmas** → **Solicitar Abertura de Turmas de Férias** → **Visualizar Solicitações dos Alunos**.

A seguinte tela será exibida:

Caso deseje voltar ao Portal do Coordenador, o usuário deverá clicar em **Portal do Coordenador**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentarem esta função.

As operações *Solicitar Abertura de Turma*, *Retornar Solicitação Negada*, *Negar Solicitação*, *Negar Todas as Solicitações do Componente*, *Visualizar Histórico* e *Solicitação de Turma*, serão descritas nos tópicos a seguir.

### ***Solicitar Abertura de Turma***

Para solicitar a abertura de turmas, o usuário deverá clicar no ícone  .

A tela a seguir será gerada:

Na tela acima o usuário deverá inserir o número de *Vagas* para o curso vigente e selecionar os discentes para a abertura da turma.

Para voltar para a tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para dar continuidade à operação, o usuário deverá clicar em ***Submeter Dados da Solicitação***.

O sistema irá gerar uma tela em que o usuário poderá selecionar os horários da turma solicitada, da seguinte forma:

O usuário poderá inserir a *Expressão do Horário*, podendo conter mais de um intervalo. Para atualizar este horário na tabela, clique em **Atualizar Grade de Horários**.

Para retornar à operação anterior, clique em **Passo Anterior**, ou se preferir, preencha todos os requisitos necessários para a formação da grade de horários e clique em **Próximo Passo**.

Veja abaixo a tela gerada:

Para confirmar a operação, o usuário deverá clicar em **Cadastrar Solicitação de Turma**.

Após a confirmação de solicitação, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

### **Solicitação de Turma**

Para solicitar uma turma, clique no ícone .

A explicação para esta operação se encontra no Tutorial Solicitar Turma de Férias, localizado neste mesmo tutorial.


### **Negar Solicitação**

Para negar a solicitação de turma de férias feita pelo aluno, clique no ícone .

A seguinte tela será exibida:

O usuário deverá justificar a negação de solicitação e clicar em **Negar Solicitação**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada pelo sistema:


### ***Retornar Solicitação Negada***

Para tornar pendente uma solicitação de turma de férias que foi negada, o usuário deverá clicar no ícone .

Veja abaixo a janela de confirmação que o sistema irá gerar.

O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso.

### ***Visualizar Histórico***

Para visualizar o histórico do aluno, clique no ícone .

A seguinte tela será gerada para confirmação.

Na tela demonstrada acima, o usuário poderá optar por abrir ou fazer o download do arquivo. Para confirmar a operação clique em **OK**.

### ***Negar Todas As Solicitações do Componente***

Para negar as solicitações de turma de férias de todos os alunos do componente curricular selecionado, clique em .

A seguinte tela será gerada:

Para concluir a operação, o usuário deverá justificar o motivo da negação de solicitação e clicar em ***Negar Solicitação***.

A seguinte mensagem de sucesso será gerada pelo sistema.

### **Solicitar Turma de Férias \***

Esta funcionalidade permitirá ao coordenador do curso de graduação realizar a solicitação de turmas para o período letivo de férias. A solicitação será enviada ao chefe do departamento ou ao diretor da unidade acadêmica especializada, responsável pela disciplina. A criação da turma ficará a cargo do chefe, de acordo com a disponibilidade.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Solicitar Abertura de Turmas de Férias → Solicitar Turma de Férias***.



A seguinte tela será exibida:


Caso deseje voltar ao Portal do Coordenador, o usuário deverá clicar em **Portal do Coordenador**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para a confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para realizar a busca, o usuário deverá preencher ao menos um dos itens descritos abaixo:

- **Código:** Código da disciplina, atividade, módulo ou bloco a ser pesquisado;
- **Nome:** Nome do componente curricular a ser pesquisado;
- **Tipo:** Selecione o tipo do componente curricular a ser pesquisado;

- *Unidade Responsável*: Selecione a unidade responsável pelo componente curricular.

Para selecionar um dos componentes curriculares listados, o usuário deverá clicar no ícone . Exemplificaremos selecionando CÁLCULO II.

O sistema exibirá uma lista com os dados da solicitação. Veja abaixo a tela gerada:

Para voltar à tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

O usuário deverá preencher o número de *Vagas* para o curso vigente.

Para continuar com a operação, clique em ***Submeter Dados da Solicitação***.

A tela para a seleção de horários será gerada.

Na demonstração acima, o usuário poderá selecionar os horários aleatoriamente clicando nos espaços em branco que definem dia e horário de aula.

Caso deseje, o usuário poderá inserir a *Expressão do Horário*, podendo conter mais de um intervalo. Para confirmar esta operação, clique em **Atualizar Grade de Horários**.

Para retornar à operação anterior, clique em **Passo Anterior**, ou se preferir, preencha todos os requisitos necessários para a formação da grade de horários e clique em **Próximo Passo**.

A seguinte página será gerada:

Para confirmar a operação, o usuário deverá clicar em ***Cadastrar Solicitação de Turma***. Em seguida, a mensagem de sucesso será exibida.

## **Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual \***

### **Solicitar Turma de Ensino Individual \***


Após a solicitação de turma de ensino individual por parte do aluno, **o coordenador de curso repassa, caso julgue viável, a solicitação para o chefe de departamento**. Este criará a turma, de acordo com as possibilidades. O aluno receberá um email com a confirmação da criação desta turma, e após isso poderá realizar a matrícula na turma de ensino individual.

**Esta operação é destinada ao coordenador do curso, que a utilizará para solicitar ao chefe de departamento a abertura ou não desta turma.**

Para realizar a operação, ***entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual → Solicitar Turma de Ensino Individual.***

Será exibida a página a seguir.


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

Nesta tela, o usuário terá acesso a diversas operações envolvendo as solicitações de turma individual realizadas pelos discentes. Para *Negar todas as solicitações*, clique no ícone .

A seguinte página será exibida.

Nela deverá ser informado o motivo de estar negando a solicitação de turma de ensino individual.

Caso desista, clique em **Cancelar**. Se estiver certo, após informar o motivo, clique em **Negar Solicitação**. Após confirmar a seguinte mensagem será exibida.


Após negar a solicitação, será possível *Retornar solicitação negada*, clicando no ícone , que estará na seguinte página.

Ao clicar neste ícone será exibida uma caixa de diálogo.


Caso desista de retornar a solicitação negada, clique em **Cancelar**.

Para confirmar o retorno da solicitação, clique em **OK**.

Será exibida a mensagem de sucesso.

Para *Solicitar Abertura de Turma*, clique no ícone  , a seguinte página será exibida.

Exemplificamos o horário com 234M12.

Ao clicar no ícone  o coordenador terá acesso as solicitações de matrícula do discente, caso ele possua alguma, podendo se basear na escolha do horário para turma de ensino individual.

A seguinte janela será exibida.

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

Para prosseguir com o cadastro da turma de ensino individual, selecione o discente e o horário desejado.

Após fazer a seleção do discente e dos horários, clique em **Avançar**.

O sistema carregará a seguinte página.


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

Para retornar à página anterior e alterar dados, clique em **Voltar**.

Se todas as informações estiverem corretas, clique em **Cadastrar Solicitação de Turma**, para prosseguir.

A seguinte mensagem será exibida.



Para *Ver Histórico* do discente, clique no ícone  , será necessário realizar o download do documento.

A seguinte caixa de diálogo será exibida.

Confirme a operação, clicando em **OK**.


Devido a extensão do documento, não o mostraremos por completo.

Para *Negar Solicitação*, clique em [\[link\]](#). A seguinte página será exibida.

Para retornar à página principal do Portal do Coordenador, clique em [\[link\]](#).

O procedimento nesta tela é o mesmo mostrado em *Negar Todas as Solicitações*. Deste modo, informe o motivo de estar negando a solicitação.

Caso desista, clique em **Cancelar**. Para confirmar, clique em **Negar Solicitação**. Será exibida a tela abaixo:

Caso queira *Ver Plano de Matrícula*, clique no ícone . A seguinte janela será exibida.

## **Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas \***


Nesta operação o coordenador de curso poderá visualizar as solicitações de turmas regulares enviadas ao chefe de departamento. Após realizar o balanço das turmas que precisam ser oferecidas, este repassará as solicitações para o chefe de departamento criar as turmas.

Para realizar a operação, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas*.

Será exibida a página a seguir.

Serão exibidas as todas as turmas solicitadas e suas respectivas situações; como *Pendente* de autorização, *Solicitado Alteração* por parte do solicitante, ou como *Atendida*, onde não é possível fazer mais alterações.

Nessa página poderão ser realizadas três operações, como mostraremos a seguir.

Para *Alterar dados da solicitação*, clique no ícone  . A seguinte página será exibida:

Caso desista, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação. Esta ação é válida para todas as telas em que se apresenta.

Para prosseguir faça a alteração e clique em **Avançar**.


Será exibido o *Resumo da Solicitação*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação. Clique em **OK** se estiver certo.

Caso queira alterar algum dado, clique em ***Voltar***.

Após conferir as informações do resumo, clique em ***Alterar Solicitação de Turma***.


Será exibida a mensagem de sucesso.

Para ***Remover Solicitação***, clique no ícone . O sistema carregará a seguinte página:

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***. Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***.

Após conferir os dados e estiver certo da remoção, clique em ***Remover***.

Será exibida a mensagem de sucesso.

Para ***Visualizar Solicitação***, clique em . Será exibida a seguinte página:

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

Caso queira retornar à página principal do *Portal do Coordenador*, clique em

## **Consultar Turmas**

Nesta operação o Coordenador de Curso poderá realizar a consulta geral de turmas da instituição. Para efetuar a operação, o usuário deverá, ***entrar no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Consultar Turma***.

A seguinte página será exibida.

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

Para prosseguir com a consulta de turma, informe alguns dos critérios apresentados. O usuário poderá combiná-los da forma que achar necessário, refinando a busca.

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



Caso queira visualizar detalhes da turma, clique em

A seguinte página será exibida.

De volta à tela de *Turmas encontradas*, clique no ícone para *Visualizar Menu* da turma.

O sistema carregará a seguinte página.

## **Alterar**

Clique no ícone  
seguinte página será carregada:

para alterar os dados da turma. A


Caso queira selecionar uma outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**. O usuário será redirecionado para a tela *Turmas Encontradas* e poderá fazer uma nova seleção. Esta operação será a mesma sempre que estiver disponível.

Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. Somente poderá ser alterado a *Capacidade de Alunos* e *Local*. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo. Clique **Próximo Passo** para prosseguir.

Para retornar a página anterior, clique em ***Página Anterior***. Esta operação será válida em todas as telas que a contenha.

Na página acima o usuário poderá redefinir o horário das aulas da turma, selecionando os dias e os horários referentes à *Grade de Horário*. **Porém, só estará permitido alteração de horário nas turmas onde não houve ainda matrículas!**

Para dar continuidade ao processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Próximo passo***. A seguinte página será exibida:

O usuário poderá adicionar outros docentes para a turma, bem como remover o docente atual, clicando no ícone .


A janela a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

Clique em **OK** para confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida e a tela será recarregada sem o docente:

Para adicionar um novo docente, no campo *Docente* escolha entre as opções *Todos do IFSC*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos* e digite o nome do mesmo no campo disponível. Após digitar as três primeiras letras o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, para que o usuário possa escolher a opção desejada. E no campo *Carga Horária* insira a carga horária determinada para o docente selecionado.

Clique em **Adicionar**, a seguinte mensagem será apresentada no topo da página:

Em seguida, clique em **Próximo Passo** para dar continuidade ao processo de alteração. A seguinte página será exibida:

Caso queira excluir um curso que já tem vagas selecionadas para este componente, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**. A tela será recarregada sem a turma.

Para adicionar as reservas de vagas para esse componente curricular, o usuário deverá preencher o campo *Curso* informando o curso que terá vagas reservadas neste componente, em *Matriz Curricular* deverá selecionar a matriz curricular entre

as opções listadas pelo sistema e no campo *Vagas* deverá indicar a quantidade de vagas que serão reservadas para o curso selecionado.

Para prosseguir, clique em ***Próximo Passo***, a página a seguir será exibida:

Nesta tela é possível visualizar os dados básico da turma.

Clique em ***Dados Gerais*** para retornar à página com os dados gerais da turma.

Clique em ***Horário da Turma*** caso deseje retornar à página de definição da grade de horários.

Clique em ***Docentes*** caso deseje retornar à página de definição dos docentes da turma.

Clique em ***Reserva de Vagas*** para voltar para a tela de reserva de vagas.

Para concluir o processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Alterar***. O sistema retornará para a página de busca por turmas com a seguinte mensagem no topo:


## **Listar Alunos**

Clique em ***Buscar*** para *Listar Alunos*. Tela semelhante à próxima será gerada:

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os discente que foram matriculados e aqueles que solicitaram matrícula para a turma.

Se achar necessário visualizar lista de alunos de outra turma, clique em ***Selecionar Outra Turma***.



## **Notas dos Alunos**

Clique no ícone  para visualizar as notas dos alunos. Será aberto um relatório com as notas dos alunos da turma. Veja abaixo um exemplo ilustrativo deste relatório.

Clique no ícone  para imprimir o relatório.

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

### **Processamento da Matrícula**

Clique em , para *Processamento da Matrícula*. Já para *Processamento da Rematrícula*, clique em .

Em ambas o documento gerado será semelhante ao da figura abaixo:




## **Visualizar Turma**

Clique em  
informações da turma:

para *Visualizar Turma*. Posteriormente, o usuário terá acesso à

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Clicando no link  o usuário irá retornar à página inicial do Portal do Coordenador.

## **Visualizar Turma Virtual**

Clique no ícone  para visualizar a turma virtual da seguinte forma:

As funções da turma virtual estão explicadas no *Tutorial de Turma Virtual*, disponíveis nos ***Tutoriais do Portal Docente***.


### **Enviar E-mail para Turma**

Se desejar enviar uma mensagem por e-mail para os integrantes da turma, clique em [Enviar E-mail para Turma](#). O *Formulário de Envio de E-mail* será, então, apresentado:



Na tela acima, insira o *Título* e o *Texto* do e-mail que deseja enviar. Em seguida, clique em ***Enviar E-mail*** para concluir a operação.

A seguinte mensagem de sucesso do envio do e-mail será apresentada no topo da página:

## **Ver Agenda da Turma**

Para visualizar a agenda da turma, clique em . A tela a seguir será exibida:

Essa é a visualização do mês de Abril. O usuário poderá escolher ainda organizar-se por semana ou dia, para isso, deverá modificar a forma de visualização

nos ícones  . Caso selecione a opção *Semana* a página será visualizada da seguinte forma:

Ou ainda poderá selecionar a opção *Dia*, a tela será exibida conforme a imagem a seguir:

Para navegar na agenda, utilize os ícones .

### **Alterar/Remover Turma \***

Esta funcionalidade permitirá ao usuário alterar os dados de uma turma desejada. Será possível também a visualização das turmas, dos processamentos de matrícula e rematrícula, listar os alunos e ver as notas, enviar email e ver agendas das turmas.

**\* Apresenta exatamente a mesma funcionalidade do menu *Turmas → Consultar Turmas*.**

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o ***SIGAA → Portal Coord. Graduação → Turmas → Alterar/Remover Turma***.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Caso deseje retornar para o menu principal do módulo *Portal do Coordenador*, clique no link .

Para realizar a busca por uma turma, o usuário poderá informar os parâmetros para restringir a busca.

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**.

O sistema carregará a seguinte tela:

Caso deseje acessar informações sobre a turma, clique no link referente a ela. Exemplificaremos a operação clicando no link . Veja abaixo a janela exibida pelo sistema:

O usuário poderá visualizar o menu da turma desejada clicando no ícone .

A tela será recarregada da seguinte maneira:

A tela acima apresenta o código da turma, os docente(s), o tipo, a situação, o horário, o local, a quantidade de discentes matriculados e a capacidade das turmas encontradas.

Dependendo das permissões do usuário, ele poderá desenvolver as seguintes operações: *Alterar* , *Listar Alunos*, *Notas dos Alunos*, *Processamento da Matrícula*, *Processamento da Rematrícula*, *Visualizar Turma*, *Enviar E-mail* e *Ver Agenda da Turma*.

### **Alterar**

Clique no ícone  para alterar os dados da turma. A seguinte página será carregada:



Caso queira selecionar uma outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**. O usuário será redirecionado para a tela *Turmas Encontradas* e poderá fazer uma nova seleção. Esta operação será a mesma sempre que estiver disponível.


Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. Somente poderá ser alterado a *Capacidade de Alunos* e *Local*. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo. Clique **Próximo Passo** para prosseguir.

Para retornar a página anterior, clique em **Página Anterior**. Esta operação será válida em todas as telas que a contenha.

Na página acima o usuário poderá redefinir o horário das aulas da turma, selecionando os dias e os horários referentes à *Grade de Horário*. **Porém, só**

**estará permitido alteração de horário nas turmas onde não houve ainda matrículas!**

Para dar continuidade ao processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Próximo passo***. A seguinte página será exibida:

O usuário poderá adicionar outros docentes para a turma, bem como remover o docente atual, clicando no ícone .

A janela a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:


Clique em ***OK*** para confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida e a tela será recarregada sem o docente:

Para adicionar um novo docente, no campo *Docente* escolha entre as opções *Todos do IFSC*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos* e digite o nome do

mesmo no campo disponível. Após digitar as três primeiras letras o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, para que o usuário possa escolher a opção desejada. E no campo *Carga Horária* insira a carga horária determinada para o docente selecionado.

Clique em **Adicionar**, a seguinte mensagem será apresentada no topo da página:

Em seguida, clique em **Próximo Passo** para dar continuidade ao processo de alteração. A seguinte página será exibida:

Caso queira excluir um curso que já tem vagas selecionadas para este componente, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**. A tela será recarregada sem a turma.

Para adicionar as reservas de vagas para esse componente curricular, o usuário deverá preencher o campo *Curso* informando o curso que terá vagas reservadas neste componente, em *Matriz Curricular* deverá selecionar a matriz curricular entre as opções listadas pelo sistema e no campo *Vagas* deverá indicar a quantidade de vagas que serão reservadas para o curso selecionado.

Para prosseguir, clique em ***Próximo Passo***, a página a seguir será exibida:

Nesta tela é possível visualizar os dados básico da turma.

Clique em ***Dados Gerais*** para retornar à página com os dados gerais da turma.

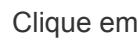
Clique em ***Horário da Turma*** caso deseje retornar à página de definição da grade de horários.

Clique em ***Docentes*** caso deseje retornar à página de definição dos docentes da turma.

Clique em ***Reserva de Vagas*** para voltar para a tela de reserva de vagas.

Para concluir o processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Alterar***. O sistema retornará para a página de busca por turmas com a seguinte mensagem no topo:


## Listar Alunos


Clique em  para *Listar Alunos*. Tela semelhante à próxima será gerada:

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os discente que foram matriculados e aqueles que solicitaram matrícula para a turma.

Se achar necessário visualizar lista de alunos de outra turma, clique em ***Selecionar Outra Turma***.



## Notas dos Alunos

Clique no ícone  para visualizar as notas dos alunos. Será aberto um relatório com as notas dos alunos da turma. Veja abaixo um exemplo ilustrativo deste relatório.

Clique no ícone  para imprimir o relatório.

Para retornar à página anterior, clique em ***Voltar***.

### **Processamento da Matrícula**

Clique em , para *Processamento da Matrícula*. Já para *Processamento da Rematrícula*, clique em .


Em ambas o documento gerado será semelhante ao da figura abaixo:

## **Visualizar Turma**

Clique em  
informações da turma:

para *Visualizar Turma*. Posteriormente, o usuário terá acesso à

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Clicando no link  o usuário irá retornar à página inicial do Portal do Coordenador.

## **Visualizar Turma Virtual**

Clique no ícone  para visualizar a turma virtual da seguinte forma:



As funções da turma virtual estão explicadas no *Tutorial de Turma Virtual*, disponíveis nos ***Tutoriais do Portal Docente***.


### **Enviar E-mail para Turma**

Se desejar enviar uma mensagem por e-mail para os integrantes da turma, clique em [Enviar E-mail para Turma](#). O *Formulário de Envio de E-mail* será, então, apresentado:


Na tela acima, insira o *Título* e o *Texto* do e-mail que deseja enviar. Em seguida, clique em ***Enviar E-mail*** para concluir a operação.

A seguinte mensagem de sucesso do envio do e-mail será apresentada no topo da página:

## **Ver Agenda da Turma**

Para visualizar a agenda da turma, clique em . A tela a seguir será exibida:

Essa é a visualização do mês de Abril. O usuário poderá escolher ainda organizar-se por semana ou dia, para isso, deverá modificar a forma de visualização

nos ícones . Caso selecione a opção *Semana* a página será visualizada da seguinte forma:

Ou ainda poderá selecionar a opção *Dia*, a tela será exibida conforme a imagem a seguir:


Para navegar na agenda, utilize os ícones .

## **Criar Turma Sem Solicitação**

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo RA ou pelo chefe de departamento através das solicitações de turma. O chefe de departamento normalmente só pode criar turmas se for a partir de uma solicitação de turmas, apenas alguns componentes permitem a criação de turmas sem que haja uma solicitação. Para criar uma turma sem solicitação, é necessário que, no momento de cadastro do componente curricular, o usuário que cadastrou tenha selecionado a opção **Pode criar turma sem solicitação: Sim**.

Para criar turma sem solicitação, siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Turmas → Criar Turma sem Solicitação**.

Será carregada uma tela com as turmas possíveis para criação sem solicitação. As turmas serão exibidas como mostrado abaixo.

Clique no ícone  para criar a turma. Na seguinte tela é necessário informar todos os dados básicos da turma.

As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas entre em contato com o DAE.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em ***Próximo Passo***.

Na próxima tela, o usuário deverá definir os horários para a turma selecionando a caixa da hora juntamente com a coluna do dia da semana.

Após definir os horários, clique em ***Próximo Passo***.

Na tela abaixo, o usuário deverá definir o docente para a turma.

No campo *Docente*, digite algumas letras do nome, pois o sistema fará uma busca automática e fornecerá os nomes dos professores que combinam com o que foi digitado.

Informe a carga horária do docente e clique em **Adicionar**.

A página será recarregada e a mensagem de confirmação da ação aparecerá no topo.

O sistema continuará na tela *Definir Docente* pois é possível adicionar mais de um docente para cada turma.

Caso deseje remover o docente, clique no ícone  .

A mensagem de confirmação aparecerá no topo da tela:

Após definir o(s) docente(s), clique em ***Próximo Passo***.

A seguinte tela surgirá:

Informe os dados para adicionar reserva de vagas e clique em ***Adicionar Reserva***.



Clique em ***Próximo Passo***.

Clique em ***Cadastrar*** para cadastrar a turma.

A mensagem de confirmação aparecerá no topo da tela:

Clique em ***Horário da Turma*** para retornar a tela de *Definir Horário*.

Clique em ***Docentes*** para retornar a tela de *Definir Docentes*.

Clique em ***Reservas de Curso*** para retornar a tela de *Reserva de Vagas*.

Clique em ***Dados Gerais*** para retornar a tela dos *Dados Básicos da Turma*.

Caso deseje cancelar a operação, clique em ***Cancelar***.

## **Transferir Alunos Entre Turmas \***

Este manual é destinado a ajudar os usuários a efetuar as transferências de matrículas ou solicitações de matrículas de discentes entre turmas de um mesmo componente, para fins de ajuste de turmas. Para isso, o usuário deverá: *Acessar o*

**SIGAA → Portal Coord. Graduação → Turmas → Transferir aluno entre turmas.**

Nesta operação é permitida apenas a definição da quantidade de alunos a ser transferida, sem a definição dos nomes dos alunos. Esta forma mais específica é permitida somente aos gestores do ensino de graduação.

**O usuário deverá obedecer os períodos para ajustes de turmas definidos no calendário acadêmico.**

### **Passo 1**

O sistema exibirá a seguinte tela:

O operador deverá selecionar o *Componente Curricular* ao qual deseja realizar a transferência. Esta somente poderá ser realizada para o componente que possuir mais de uma turma.

Exemplificaremos com a busca pelo componente DCA0800 - ALGORITMOS E LOGICA DE PROGRAMACAO.

Clique em **Buscar** para procurar as turmas.

O sistema exibirá as turmas encontradas:


Para continuar, clique no ícone  relativo à turma que deseja escolher.

Exemplificamos com a Turma 01.

## **Passo 2**

O sistema exibirá, então, a tela mostrada abaixo:

Em *Turma de Origem* serão exibidos detalhes sobre a turma selecionada. O usuário poderá clicar em **Cancelar** para anular a operação, ou em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Logo abaixo, o usuário deverá selecionar a turma de destino que desejar para dar prosseguimento, clicando no ícone .

Para fins de exemplo, selecionamos a Turma 02.

### **Passo 3**

Será exibida a tela semelhante à figura abaixo:

O usuário deverá escolher a quantidade de discentes que serão transferidos para a nova turma, digitando a quantidade no campo *Número de alunos matriculados a transferir*.

Exemplificamos aqui com apenas um aluno para transferência.

Clique em ***Confirmar Transferência***.

### **Passo 4**

Será exibida a tela seguinte, com os dados sobre a *Turma de Origem*, *Turma de Destino* e a quantidade e informações sobre os *Alunos Transferidos*. Somente os alunos que não possuem choque de horário são transferidos.

## **Gerenciar Solicitações de Turmas \***

### **Turmas Regulares \***

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo DAE ou pelo chefe de departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, ensino individual ou férias.

Para gerenciar a solicitação de turmas regulares, siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Consultas → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares.**

A seguinte tela de consulta surgirá:

A consulta poderá ser feita por um ou mais dos quesitos abaixo:

- *Curso*
- *Componente*
- *Horário*
- *Docente*

Clique em **Buscar**.

Obtemos o seguinte resultado de busca:

Neste manual, exemplificaremos as ações com o *Componente Curricular*: DIM0320 - ALGORITMO E PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES.

### **Atender Solicitação**

Clique no ícone  para *Atender Solicitação*.

A seguinte tela será exibida:

Clique no ícone  ao lado de *Vagas Solicitadas* para adicionar o número desejado de vagas reservadas.

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

Clique no ícone  para retirar as reservas.

Será exibida a mensagem de confirmação:

Feitas as modificações, clique em ***Próximo Passo***.

A seguinte tela surgirá:

O usuário poderá modificar o nome do *Docente* e a *Carga Horária*. Clique em ***Próximo Passo***.

O sistema exibirá a tela abaixo:




Clique em **Cancelar** para cancelar a operação. Nesta opção, todos os dados digitados serão perdidos.

Clique em **Cadastrar** e o sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

Clique em **Docentes** para definir o Docente da turma:

Digite o nome do *Docente* e a *Carga Horária*. Clique em **Adicionar** e a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:


Clique em **Dados Gerais** e a seguinte tela aparecerá:

Clique no ícone  para retirar as reservas de vagas.

Feitas as modificações, clique em **Próximo Passo**.

O sistema retornará para a tela com os *Dados da Turma*.

### **Solicitar Alteração de Horário**

Na tela de Resultados da busca, clique no ícone  para *Solicitar Alteração de Horário*.


A seguinte tela será carregada:

Digite sua solicitação e, em seguida, clique em **Solicitar Alteração de Horário**.

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

## Adicionar Reserva em Turma Existente

Clique no ícone  para *Adicionar Reserva em Turma Existente*.

Para *Adicionar Outras Reservas*, clique no ícone . Nesta tela, o usuário deve entrar com os dados gerais da turma. As datas de *Início* e *Fim* das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas, entre em contato com o DAE - Departamento de Assuntos Estudantis.

Modifique o número de vagas reservadas e clique em **Próximo Passo** para definir o docente da turma.

Clique em **Adicionar** e o sistema lhe responderá com a mensagem

Clique em **Próximo Passo** para visualizar os dados já modificados da turma.

Para buscar uma turma e alterá-la, clique em **Alterar**.

Para definir o(s) Docente(s), clique em **Docentes**.

A seguinte tela será carregada:

Digite o nome do docente e a carga horária. Clique em **Adicionar** e a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

Clique em **Dados Gerais** para visualizar os Dados da Turma escolhida, podendo ainda fazer alterações. O número de *Vagas Reservadas* não poderá exceder a quantidade de *Vagas Solicitadas* para a turma.

Clique em **Próximo Passo** para voltar à tela *Definir Docentes*.

Clique em **Próximo Passo** novamente para visualizar os dados da turma, assim como no início deste manual.


### **Visualizar as Solicitações da Turma**

Clique no ícone  para *Visualizar as Solicitações da Turma*.

As solicitações serão exibidas da seguinte forma:

Clique em ***Voltar*** para retornar à lista de solicitações.

### **Negar Solicitação**

Clique no ícone  para negar a solicitação quando, por algum motivo, o chefe não puder criar a turma solicitada.

O sistema exibirá a tela:

O chefe deverá entrar com uma justificativa para não poder criar a turma e, em seguida, clicar em ***Negar solicitação de turma***.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

## Turmas de Férias \*

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo DAE ou pelo chefe de departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, ensino individual ou férias.

Para gerenciar a solicitação de turmas de férias, siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Consultas → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas de Férias.**

A seguinte tela de consulta surgirá:

A consulta poderá ser feita por um ou mais dos quesitos, entre *Curso*, *Componente*, *Horário* ou *Docente*.

Clique em **Buscar** para dar continuidade.

Obtemos o seguinte resultado de busca:

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

Clique no link  para retornar a página do Portal do Docente.


Clicando em **Imprimir** será apresentado um relatório com a relação de solicitações. Veja o exemplo abaixo:

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a Relação, clique no ícone .

Neste tutorial, exemplificaremos as ações de *Atender Solicitação*, *Solicitar Alteração de Horário*, *Adicionar Reserva em Turma Existente*, *Negar Solicitação* e *Visualizar Solicitação de Turma*, com o *Componente Curricular*: DCA0304 - METODOS COMPUTACIONAIS EM ENGENHARIA. As operações serão detalhadas nos tópicos logo abaixo.

### **Atender Solicitação**

Clique no ícone  para *Atender Solicitação*. A operação atender solicitação irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para




outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.


A seguinte tela será exibida:

Nesta tela você deve entrar com os seguintes dados gerais da turma: *Campus*; *Capacidade de Alunos* e *Local*. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas entre em contato com o DAE. A turma só poderá consolidada se no mínimo 5 alunos submeterem a solicitação.

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

Clique no ícone  para **Adicionar as Reservas** solicitadas por outro curso. A seguinte mensagem aparecerá no topo da página:


A tela será recarregada da seguinte forma:

Caso deseje retirar as reservas adicionadas, clique no ícone . A seguinte mensagem será carregada no topo da página:

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página, para a definição de docentes da turma, será carregada:

Informe o *Nome do Docente* e a *Carga Horária*. Em seguida clique em **Adicionar**.

Poderá ser adicionado mais de um docente, repetindo o processo descrito acima. A página será recarregada da seguinte forma:

Para remover o Docente, clique no ícone . A seguinte mensagem será carregada no topo da tela:

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página será carregada:

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


Clique em **Docentes** para retornar a página de definição de docentes para a turma.

Clique em **Dados Gerais** para visualizar os Dados da Turma.

Para dar continuidade ao processo, clique em **Cadastrar**. Na tela será exibida a mensagem de confirmação de sucesso da operação.

Junto a mensagem de confirmação, será mostrada a tela de *Buscar por Turmas*, que é explicada passo a passo no manual Consultar Turmas, disponível no final deste manual em *Manuais Relacionados*.

### **Solicitar Alteração de Horário**


Na tela de Resultados da busca, clique no ícone  para *Solicitar Alteração de Horário*. A operação solicitar alteração de horário deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará “Solicitado Alteração”;

A seguinte tela será carregada:


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Nesta opção, todos os dados digitados serão perdidos.

Digite sua solicitação e em seguida, clique em **Solicitar Alteração de Horário**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

### **Adicionar Reserva em Turma Existente**

Clique no ícone  para *Adicionar Reserva em Turma Existente*. A operação Adicionar Reserva em Turma Existente deve ser executada quando você desejar adicionar as reservas da solicitação selecionada em uma turma que já foi criada a partir de outra reserva. Para que seja possível é necessário que a turma seja do mesmo componente curricular da solicitação e tenha o mesmo horário.


A seguinte tela será exibida:

Clique no ícone  para adicionar outra reserva a esta turma. A seguinte página será carregada:

Clique em **Cancelar** caso desista da operação.

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página será carregada:

Na página acima o usuário poderá adicionar mais docentes a turma. Para isso, digite o nome do docente e a carga horária. Em seguida clique em **Adicionar**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:

Se desejar remover o docente, clique no ícone . A seguinte mensagem será carregada no topo da página:

Para visualizar os dados da turma, clique em **Dados Gerais**.

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

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página será carregada:

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


Para visualizar os dados da turma, clique em **Dados Gerais**.

Para retornar à página anterior e modificar os docentes, clique em **Docentes**.

Para dar continuidade ao processo, clique em **Alterar**. A seguinte página será carregada:

**Visualizar as Solicitações da Turma**




Clique no ícone  para *Visualizar as Solicitações da Turma*. A operação Visualizar Solicitação de Turma exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.

As solicitações serão exibidas da seguinte forma:

Clique ***Voltar*** para retornar a página anterior.

### **Negar Solicitação**

Clique no ícone  para negar a solicitação quando, por algum motivo, o chefe não puder criar a turma solicitada.

O sistema exibirá a tela:

O chefe deverá entrar com uma justificativa para não poder criar a turma e, em seguida, clicar em ***Negar solicitação de turma***.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

## **Turmas de Ensino Individual** \*

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo DAE ou pelo chefe de departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, ensino individual ou férias.

Para gerenciar a solicitação de turmas de ensino individual, siga o caminho: **SIGAA** → **Portal Coord. Graduação** → **Consultas** → **Turmas** → **Gerenciar Solicitações de Turmas** → **Turmas de Ensino Individual**.

A seguinte tela de consulta surgirá:

A consulta poderá ser feita por um ou mais dos quesitos abaixo, onde o usuário poderá combiná-los entre si, refinando melhor a busca:

- *Curso*
- *Componente*
- *Horário*
- *Docente*

Usaremos como exemplo a busca por *Curso*: Ciência da Computação; *Componente*: COM0135 Mídia Digital.

Clique em **Buscar** e o resultado será exibido da seguinte forma:

O chefe da Unidade terá as seguintes opções:

- **Atender solicitação**: irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.
- **Solicitar alteração de horário**: deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará "Solicitado Alteração";
- **Visualizar Solicitação de Turma**: exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.
- **Negar Solicitação** deve ser executada quando o chefe, por algum motivo, não poderá criar a turma solicitada. Nesta operação ele deve ainda entrar com a justificativa de não poder criar a turma.

## Atender Solicitação

Clique no ícone  para Atender a Solicitação. A seguinte página será carregada:


Informe o *Campus* e o *Local* da turma.

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

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página será carregada:

Para visualizar os dados da turma, clique em **Dados Gerais**.

Digite o *Nome do docente* e sua *Carga Horária*, em seguida clique em **Adicionar**. A página será recarregada, com a seguinte mensagem no topo:

Se desejar remover o docente, clique no ícone . A seguinte mensagem será carregada no topo da página:

Para dar continuidade ao processo, clique em **Próximo Passo**. A seguinte página será carregada:

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

Para visualizar os dados da turma, clique em **Dados Gerais**.

Clique em **Docentes** para retornar à página anterior e modificar o(s) docente(s).

Para dar continuidade ao processo, clique em **Cadastrar**. A seguinte página será carregada:

Nesta tela o usuário poderá *Consultar Turmas*.


### **Solicitar Alteração de Horário**

Clique no ícone  para solicitar alteração de horário. A seguinte página será carregada:

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

Para dar continuidade ao processo, digite sua solicitação e, em seguida, clique em **Solicitar Alteração de Horário**. O sistema retornará para a página inicial de consulta das solicitações com a seguinte mensagem no topo:

### **Negar Solicitação**

Clique no ícone  para Negar a Solicitação de criação da turma. A seguinte página será carregada:

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

No campo *Solicitação* o usuário deve entrar com a justificativa de não poder criar a turma. Em seguida clicar em **Negar Solicitação de turma**. O sistema retornará para a página inicial de consulta das solicitações com a seguinte mensagem no topo:

### **Visualizar Solicitação de Turma**

Clique no ícone  para visualizar a solicitação de turma. A seguinte página será carregada:

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

## Ver Todas \*

O resultado obtido após a solicitação de uma turma é a criação da mesma no sistema, seja ela regular, ensino individual ou férias, no caso específico de turmas de ensino individualizado os discentes que solicitaram a turma, serão automaticamente matriculados mediante a sua criação.

Esta funcionalidade permite ao usuário o gerenciamento das solicitações de turmas feitas, sendo possível *Atender a Solicitação*, *Solicitar Alteração de Horário*, *Adicionar Reserva em Turma Existente*, *Visualizar Solicitação de Turma* e *Negar Solicitação*.

Para gerenciar as solicitações de turmas, siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Consultas → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Ver Todas**.

A seguinte tela de consulta surgirá:



A consulta poderá ser feita por um ou mais dos quesitos abaixo:

- *Curso*
- *Componente*
- *Horário*
- *Docente*

Clique em **Buscar**.

Obtemos o seguinte resultado de busca:

Neste manual, exemplificaremos as ações com o *Componente Curricular*: DIM0320 - ALGORITMO E PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES.

**Atender Solicitação**

Clique no ícone  para *Atender Solicitação*.

A seguinte tela será exibida:

Clique no ícone  ao lado de *Vagas Solicitadas* para adicionar o número desejado de vagas reservadas.

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

Clique no ícone  para retirar as reservas.

Será exibida a mensagem de confirmação:

Feitas as modificações, clique em ***Próximo Passo***.

A seguinte tela surgirá:

O usuário poderá modificar o nome do *Docente* e a *Carga Horária*. Clique em **Próximo Passo**.

O sistema exibirá a tela abaixo:

Clique em **Cancelar** para cancelar a operação. Nesta opção, todos os dados digitados serão perdidos.

Clique em **Cadastrar** e o sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

Clique em **Docentes** para definir o Docente da turma:

Digite o nome do *Docente* e a *Carga Horária*. Clique em **Adicionar** e a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:


Clique em **Dados Gerais** e a seguinte tela aparecerá:

Clique no ícone  para retirar as reservas de vagas.

Feitas as modificações, clique em **Próximo Passo**.

O sistema retornará para a tela com os *Dados da Turma*.

### **Solicitar Alteração de Horário**

Na tela de Resultados da busca, clique no ícone  para *Solicitar Alteração de Horário*.


A seguinte tela será carregada:

Digite sua solicitação e, em seguida, clique em ***Solicitar Alteração de Horário***.

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

### **Adicionar Reserva em Turma Existente**

Clique no ícone  para *Adicionar Reserva em Turma Existente*.

Para *Adicionar Outras Reservas*, clique no ícone . Nesta tela, o usuário deve entrar com os dados gerais da turma. As datas de *Início* e *Fim* das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas, entre em contato com o DAE - Departamento de Assuntos Estudantis.

Modifique o número de vagas reservadas e clique em **Próximo Passo** para definir o docente da turma.

Clique em **Adicionar** e o sistema lhe responderá com a mensagem

Clique em **Próximo Passo** para visualizar os dados já modificados da turma.

Para buscar uma turma e alterá-la, clique em **Alterar**.

Para definir o(s) Docente(s), clique em **Docentes**.

A seguinte tela será carregada:

Digite o nome do docente e a carga horária. Clique em **Adicionar** e a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

Clique em **Dados Gerais** para visualizar os Dados da Turma escolhida, podendo ainda fazer alterações. O número de *Vagas Reservadas* não poderá exceder a quantidade de *Vagas Solicitadas* para a turma.

Clique em **Próximo Passo** para voltar à tela *Definir Docentes*.

Clique em **Próximo Passo** novamente para visualizar os dados da turma, assim como no início deste manual.


### **Visualizar as Solicitações da Turma**

Clique no ícone  para *Visualizar as Solicitações da Turma*.

As solicitações serão exibidas da seguinte forma:

Clique em ***Voltar*** para retornar à lista de solicitações.

### **Negar Solicitação**

Clique no ícone  para negar a solicitação quando, por algum motivo, o chefe não puder criar a turma solicitada.

O sistema exibirá a tela:

O chefe deverá entrar com uma justificativa para não poder criar a turma e, em seguida, clicar em ***Negar solicitação de turma***.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá:



## **Cadastrar Programa de Componente** \*

Esta operação permite que o usuário possa cadastrar um programa para um componente curricular. Além de cadastrar, o usuário poderá alterar os dados do programa já cadastrado no sistema. As informações inseridas no cadastramento serão disponibilizadas publicamente para os discentes ativos.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA** → **Portal Coord. Graduação** → **Turmas** → **Cadastrar Programa de Componente**.

Antes de realizar o cadastramento é necessário realizar a *Busca por Componentes Curriculares*.

A seguinte tela será exibida:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela exibida posteriormente.


O usuário deverá preencher os seguintes dados:

- *Código*: Informe o código do componente curricular buscado;
- *Nome*: Insira o nome do componente curricular;
- *Tipo*: Selecionando o tipo do componente curricular entre as opções: *DISCIPLINA*, *UNIDADE CURRICULAR*, *ATIVIDADE*, *MÓDULO* ou *BLOCO*;

Exemplificamos o campo *Tipo* com a opção *DISCIPLINA*, em seguida clique em **Buscar**. A tela a seguir será visualizada:

Nesta tela, o usuário poderá *Cadastrar Programa*, *Alterar Programa Existente* e *Visualizar Programa Existente*. Explicaremos as operações em tópicos para facilitar a compreensão do usuário.

## **Cadastrar Programa**


Para cadastrar um programa para uma disciplina, clique no ícone . Exemplificamos com o *Código* COM0103. A seguinte tela será exibida:

Caso queira escolher outra disciplina da lista exibida anteriormente, clique em **Selecionar Outro Componente**. O usuário será direcionado para a tela *Componentes Curriculares Encontrados* e poderá selecionar um novo componente. Essa operação será a mesma em todas as telas que estiver presente.

O campo *Ano-Período* já estará preenchido e não permite alterações. Já campo *Quantidade de Avaliações* estará preenchido com o número 3, porém poderá ser alterado, caso necessário.


Em seguida, o usuário deverá preencher ainda os campos *Objetivo*, *Conteúdo* e *Competências e Habilidades*. Ao terminar o preenchimento, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso a seguir será visualizada:

## Alterar Programa Existente

Caso queira modificar um programa já cadastrado, deverá clicar no ícone . Exemplificamos com o Código COM0104. O usuário visualizará a seguinte tela:

Faça as alterações necessárias e ao final clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será exibida como confirmação da operação:

## Visualizar Programa Existente

Para ver os detalhes do programa de uma disciplina, clique no ícone  e o usuário visualizará a seguinte tela:



Caso queira retornar para a página anterior, clique em voltar.

Faça a impressão do documento, clicando em

## **Consultar Componentes com Programas Cadastrados \***

O usuário poderá ter acesso ao relatório dos componentes do departamento ao qual pertence com programas já cadastrados.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Turmas → Cadastrar Programa de Componente.**

Em *Crítérios de Consulta* determine o *Ano-Período* que deseja consultar. A *Unidade* será fixa de acordo com o departamento ao qual o usuário faz parte.

Clicando em **Cancelar** o usuário será encaminhado para a página inicial.

Clique em **Gerar Relatório** para que o seguinte relatório seja disponibilizado:

Caso o usuário deseje retornar à página anterior e realizar outra pesquisa, clique em ***Voltar***.



Para imprimir a página clique no ícone

## Menu RELATÓRIOS

Em construção...

## Menu CONSULTAS

No menu CONSULTAS o coordenador terá acesso a várias formas de visualizar dados referentes às Turmas, Componentes Curriculares, Estruturas Curriculares e Matrizes de Cursos, assim como informações sobre Cursos e Calendários Acadêmicos.

### Turmas

Nesta funcionalidade, o coordenador terá acesso a um relatório das turmas de determinado Centro ou Departamento. Para isso, acesse o **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Consultas → Turmas**.

A seguinte página será carregada:

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Coordenador*, clique no link

O usuário deverá selecionar ao menos um dos critérios para realizar a consulta pelos relatórios de turma. Os critérios fornecidos são:

- *Ano-Período*;
- *Câmpus*;
- *Tipo de Curso*;
- *Tipo de Oferta*;
- *Situação da Turma*;
- *Curso*:já vem selecionado o seu curso.

Clique em **Cancelar**, caso desista da operação.

Após informar seus critérios de consulta, clique em **Gerar Relatório**. O relatório de turmas será visualizado da seguinte forma:



Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

A impressão da tela poderá ser feita clicando no ícone .

Para retornar ao Portal do Coordenador, clique no link localizado no topo da tela.

## **Componentes Curriculares**

Esta funcionalidade permitirá ao usuário consultar os componentes curriculares dos cursos de Graduação oferecidos pela Instituição.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o ***SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Componentes Curriculares***.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.


Caso deseje retornar ao menu principal do módulo Portal Coordenador Graduação, clique no link

O usuário deverá selecionar ao menos um dos critérios para realizar a consulta por componentes curriculares.

Para dar prosseguimento a operação, informe dados para a busca e clique em **Buscar**.


Na tela apresentada acima o usuário poderá **Visualizar Componente Curricular**, visualizar o **Relatório Para Impressão** e o **Programa Atual do Componente**. Essas operações serão explicadas separadamente nos tópicos a seguir.

### **Visualizar Componente Curricular**

O usuário poderá visualizar o componente curricular listado clicando no ícone . A seguinte tela será exibida:

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

### ***Relatório Para Impressão***

Clique no ícone  para ter acesso ao relatório do componente curricular para impressão. O relatório será carregado da seguinte maneira:

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





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

Caso deseje retornar ao menu principal do módulo Portal Coordenador Graduação, clique no link .

Para imprimir o documento acima, clique no ícone .

## **Turmas**


Esta funcionalidade permitirá ao usuário a consulta de turmas, como também dados relativos ao processamento de matrícula e rematrícula, listar alunos, entre outros. Para ter acesso ao item Consulta de Turmas, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Turmas.*


A seguinte tela será exibida:

Para realizar a busca por uma turma, o usuário poderá informar um ou mais dos parâmetros.

Como exemplificação, buscaremos usando os seguintes parâmetros:

- *Tipo de Curso:* Graduação;
- *Ano - Período:* 2018.1;
- *Unidade:* [REDACTED];
- *Código do componente:* [REDACTED];
- *Ofertadas ao curso:* [REDACTED].

Serão exibidos os resultados, conforme mostrado acima. Para cada resultado, o usuário poderá clicar no ícone  onde serão exibidos outros dados relativos à turma. *(Os botões podem variar de acordo com o cadastramento das UCs, criação de turmas, processamento de matrículas, entre outros motivos).*

Para visualizar detalhes desta turma, clique no link referente a esta, exemplificado aqui com  . Em seguida o usuário visualizará o quadro de *Informações da Turma*.

Se desejar finalizar a visualização, clique em .

Abaixo nos tópicos, serão explicadas algumas das funcionalidades das opções.

### **Alterar**

Clique no ícone para alterar os dados da turma. A seguinte página será carregada:

Caso queira selecionar uma outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**. O usuário será redirecionado para a tela *Turmas Encontradas* e poderá fazer uma nova seleção. Esta operação será a mesma sempre que estiver disponível.


Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. Somente poderá ser alterado a *Capacidade de Alunos* e *Local*. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo. Clique **Próximo Passo** para prosseguir.

Para retornar a página anterior, clique em **Página Anterior**. Esta operação será válida em todas as telas que a contenha.

Na página acima o usuário poderá redefinir o horário das aulas da turma, selecionando os dias e os horários referentes à *Grade de Horário*. **Porém, só**

**estará permitido alteração de horário nas turmas onde não houve ainda matrículas!**

Para dar continuidade ao processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Próximo passo***. A seguinte página será exibida:

O usuário poderá adicionar outros docentes para a turma, bem como remover o docente atual, clicando no ícone  .

A janela a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:


Clique em ***OK*** para confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida e a tela será recarregada sem o docente:

Para adicionar um novo docente, no campo *Docente* escolha entre as opções *Todos do IFSC*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos* e digite o nome do

mesmo no campo disponível. Após digitar as três primeiras letras o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, para que o usuário possa escolher a opção desejada. E no campo *Carga Horária* insira a carga horária determinada para o docente selecionado.

Clique em **Adicionar**, a seguinte mensagem será apresentada no topo da página:

Em seguida, clique em **Próximo Passo** para dar continuidade ao processo de alteração. A seguinte página será exibida:

Caso queira excluir um curso que já tem vagas selecionadas para este componente, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**. A tela será recarregada sem a turma.

Para adicionar as reservas de vagas para esse componente curricular, o usuário deverá preencher o campo *Curso* informando o curso que terá vagas reservadas neste componente, em *Matriz Curricular* deverá selecionar a matriz curricular entre as opções listadas pelo sistema e no campo *Vagas* deverá indicar a quantidade de vagas que serão reservadas para o curso selecionado.

Para prosseguir, clique em ***Próximo Passo***, a página a seguir será exibida:

Nesta tela é possível visualizar os dados básico da turma.

Clique em ***Dados Gerais*** para retornar à página com os dados gerais da turma.

Clique em ***Horário da Turma*** caso deseje retornar à página de definição da grade de horários.

Clique em ***Docentes*** caso deseje retornar à página de definição dos docentes da turma.

Clique em ***Reserva de Vagas*** para voltar para a tela de reserva de vagas.

Para concluir o processo de alteração dos dados da turma, clique em ***Alterar***. O sistema retornará para a página de busca por turmas com a seguinte mensagem no topo:



## Duplicar Turma

Para duplicar uma turma, clique em [Duplicar Turma](#), a seguinte tela será visualizada:

Nesta tela, o usuário verá os dados gerais da turma. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo.

A partir desta tela, as operações e funcionalidades serão semelhantes as já explicadas no tópico *Alterar* (tópico anterior).

Clique em **Dados Gerais** para retornar à página com os dados gerais da turma.

Clique em **Docentes** caso deseje retornar à página de definição dos docentes da turma.

Clique em **Reserva de Vagas** para voltar para a tela de reserva de vagas.

Para consolidar a operação, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será apresentada:

## Cadastrar Notícia

Clique em  para *Cadastrar Notícia*. Será disponibilizado ao usuário o *Formulário de Cadastro de Notícia*.

Nesta, o usuário poderá visualizar outras notícias cadastradas e gerar novas. Para isso, informe o *Título* e o corpo da notícia. O usuário ainda poderá selecionar se deseja *Enviar notificação por e-mail*.


Clique em **Cancelar** se desistir de cadastrar a notícia.

Para concluir a operação, clique em **Cadastrar Notícia**. A mensagem de sucesso será gerada em seguida.

## Consolidar Turma


Para consolidar a turma, clique em  . A tela a seguir será visualizada:

Esta funcionalidade permitirá ao usuário consolidar uma turma, ou seja, finalizar a turma, com todas as notas dos alunos e status finais de aprovados ou reprovados.

Para voltar para a tela anterior, clique no ícone . Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela apresentada acima, o usuário poderá clicar no ***link*** para visualizar informações sobre a operação.

A explicação para as operações exibidas na tela acima é semelhante a operação **Lançar Notas**, apresentado nos **Tutoriais do Portal Docente**.


Para confirmar a consolidação da turma, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:

Confirme a operação clicando em **OK**. A seguinte tela será apresentada:

O usuário poderá imprimir os dados da tela apresentada acima clicando no ícone .

Consulte informações detalhadas sobre esta operação em **Consolidar Turma**, apresentado nos **Tutoriais do Portal Docente**.

### **Diário de Turma**

Clique no ícone  para fazer o download do diário da turma selecionada. A seguinte janela será apresentada:

Clique em **Cancelar** caso desista do download. Clique em **Ok** para abrir ou fazer download do arquivo na extensão PDF, com o diário da turma, e visualizá-lo em seu computador. Veja abaixo o início do arquivo:


Serão apresentados ainda neste documento a *Lista de Notas e Faltas*, a *Lista de Frequência* e o *Conteúdo Programado* para cada dia de aula.

### **Lista de Frequência**

Clique no ícone  para fazer o download da lista de frequência dos alunos da turma. A seguinte janela será apresentada:


Clique em **Cancelar** caso desista do download. Clique em **Ok** para realizar o download do arquivo na extensão PDF com a frequência da turma e visualizá-lo em seu computador. Veja abaixo a parte inicial do arquivo:

## **Fechar Turma**

Para fechar a turma, clique em . Para realizar esta operação é necessário que todas as matrículas da turma estejam consolidadas ou não haja matrículas na disciplina. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa confirmar a operação:

Clique em **OK** para confirmar. A mensagem de sucesso será exibida:

## Listar Alunos


Clique em  para *Listar Alunos*. Tela semelhante à próxima será gerada:

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os discente que foram matriculados e aqueles que solicitaram matrícula para a turma.

Se achar necessário visualizar lista de alunos de outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**.

## Notas dos Alunos




Clique no ícone  para visualizar as notas dos alunos. Será aberto um relatório com as notas dos alunos da turma. Veja abaixo um exemplo ilustrativo deste relatório.

Clique no ícone  para imprimir o relatório.

Para retornar a página anterior, clique em ***Voltar***.

### **Remover**

Clique no ícone  para remover a turma. Será carregada uma página com os dados da turma.

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

Para dar continuidade ao processo, clique em **Remover**. O sistema retornará para a página *Consulta de Turmas* com a seguinte mensagem no topo:

### **Alterar Status da Matrícula**

Clique em  para fazer alterações no status de um ou mais discentes da turma selecionada. A seguinte página será apresentada:

Para fazer a alteração do status o usuário deverá primeiramente selecionar todos os discentes da turma, selecionando o campo *Todos* ou selecionar individualmente os discentes que desejar, assinalando o campo disponível para cada um. Em seguida, no campo *Selecionar Situação das Matrícula Selecionadas Para* escolha a opção desejada entre as disponíveis no sistema para fazer a alteração, o preenchimento desse campo também poderá ser feito individualmente ou para todos os discentes da turma.

Exemplificamos com a seleção de dois discentes individualmente e a alteração do status de MATRICULADO para TRANCADO, conforme a tela a seguir:

Em seguida, clique em ***Alterar Situação***. A página seguinte será visualizada:

Clique em ***Confirmar*** para consolidar a operação. A mensagem de sucesso será exibida:

**Visualizar Turma**

Clique em  
informações da turma:

para *Visualizar Turma*. Posteriormente, o usuário terá acesso à

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

Clicando no link  
Coordenador.

o usuário irá retornar à página inicial do Portal do


## **Visualizar Turma Virtual**

Clique no ícone  
seguinte forma:

para visualizar a turma virtual da

As funções da turma virtual estão explicadas no *Tutorial de Turma Virtual*, disponíveis nos ***Tutoriais do Portal Docente***.


### **Enviar E-mail para Turma**

Se desejar enviar uma mensagem por e-mail para os integrantes da turma, clique em . O *Formulário de Envio de E-mail* será, então, apresentado:


Na tela acima, insira o *Título* e o *Texto* do e-mail que deseja enviar. Em seguida, clique em ***Enviar E-mail*** para concluir a operação.

A seguinte mensagem de sucesso do envio do e-mail será apresentada no topo da página:

## Ver Agenda da Turma

Para visualizar a agenda da turma, clique em . A tela a seguir será exibida:

Essa é a visualização do mês de Abril. O usuário poderá escolher ainda organizar-se por semana ou dia, para isso, deverá modificar a forma de visualização

nos ícones . Caso selecione a opção *Semana* a página será visualizada da seguinte forma:

Ou ainda poderá selecionar a opção *Dia*, a tela será exibida conforme a imagem a seguir:

Para navegar na agenda, utilize os ícones .

### **Ajustar Turma**

Caso queira fazer ajustes na turma, clique em a seguinte página será apresentada:

Nesta tela o usuário poderá alterar os campos *Locar* e *Nº de Vagas a Adicionar*. Para o último, só é permitido aumentar o número de vagas, nunca diminuir.

Faça as alterações necessárias e clique em **Confirmar Ajustes**. A mensagem a seguir será exibida:

### **Reabrir Turma**



Nesta operação, o usuário poderá mudar o status da turma. O status da turma será mudado de ABERTA para MATRICULADO. Para realizar esta operação, clique no ícone

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Para confirmar a operação, clique em **OK**.

A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:

### **Processamento da Matrícula**

Clique em , para *Processamento da Matrícula*. Já para *Processamento da Rematrícula*, clique em .

Em ambas o documento gerado será semelhante ao da figura abaixo:

## **Estruturas Curriculares**

Esta operação permite a visualização das estruturas curriculares dos cursos da Graduação oferecidos pela Instituição.

Para consultar estruturas curriculares, o usuário deverá *entrar no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Estruturas Curriculares.*

O usuário irá buscar por estruturas curriculares a partir de um ou mais dos seguintes parâmetros: *Curso*, *Matriz Curricular*, *Código*, *Tipo de Curso*, *Tipo de Oferta* e *Campus*.


Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar**.

Clique em **Buscar** para visualizar a *Lista de Estruturas Curriculares Encontradas*.


Para ter acesso à tela de *Dados da Estrutura Curricular*, clique no ícone  .

Devido à extensão do documento, não iremos exibi-lo por completo.

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

A impressão da tela poderá ser feita clicando no ícone  .

Para retornar ao Portal do Coordenador, clique no link localizado no topo da tela.

Para emitir a *Declaração de Prazo Máximo* o usuário deverá retornar a *Lista de Estruturas Curriculares Encontradas* e clicar no ícone  . Em seguida, a tela com a declaração será apresentada:

Para imprimir a declaração, o usuário deverá clicar no ícone  .

Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***.

## **Habilitações**

Esta funcionalidade permitirá ao usuário a consulta de habilitações.

Para acessar o item Habilitações, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Habilitações.*

O sistema exibirá a tela *Busca por Habilitações.*

Para se desfazer desta ação, clique em **Cancelar**. Aparecerá, então, uma caixa de diálogo. Para validar a operação, clique em **OK**.

Para dar continuidade à ação, escolha um dos itens e clique em **Buscar**.

Ao fazer a consulta, aparecerá uma *Lista de Habilitações Encontradas*.

## **Matrizes Curriculares**

Esta funcionalidade permite a visualização de Matrizes Curriculares dos cursos de Graduação.

Para acessar as Matrizes Curriculares, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Matrizes Curriculares*.

O sistema exibirá a tela *Busca por Matrizes*.

Para desistir desta ação, clique em **Cancelar**. Aparecerá, então, uma caixa de diálogo. Para validar a operação, clique em **OK**.

Para dar continuidade à ação, escolha um dos itens:

- *Curso*: o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados;
- *Todos*.

Clique em **Buscar**.

Ao fazer a consulta, aparecerão as *Matrizes Curriculares Encontradas*.



Para retornar ao Portal do Coordenador, clique em [.](#)

## **Cursos**

Esta operação permite a visualização dos cursos da Graduação oferecidos pela Instituição, e informações relativas ao município de andamento do curso, unidade, modalidade, tipo de oferta de disciplinas, entre outras.

Para consultar cursos, o usuário deverá *entrar no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Consultas → Cursos.*

Logo, a tela *Busca por Cursos* será exibida:

Caso o usuário queira desistir da operação, clique em **Cancelar**. Então, surgirá a seguinte caixa de diálogo:

Tendo certeza da operação, clique em **OK**.

Para prosseguir a consulta, o usuário deverá escolher um dos itens apresentados.

- *Nome;*
- *Unidade;*
- *Tipo de Curso;*
- *Tipo de Oferta;*
- *Todos.*

Clique em **Buscar**.

O sistema exibirá a *Lista de Cursos Encontrados*.

Ao clicar no ícone , os *Dados do Curso* escolhido serão mostrados na tela:



Para retornar à *Lista de Cursos Encontrados*, clique em **Voltar**.

Para retornar ao Portal do Coordenador, clique em


## **Calendários Acadêmicos**

Esta funcionalidade permite que o coordenador de curso de graduação possa consultar os Calendários Acadêmicos da Instituição.

Para dar início a operação, o usuário deve acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coordenador de Graduação** → **Consultas** → **Consulta de Calendários Acadêmicos**.


A seguinte tela será gerada pelo sistema:

Para desistir da operação clique em **Cancelar**.

Caso queira voltar para tela inicial do módulo Portal do Coordenador de Graduação, clique no link . Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

O usuário deve preencher pelo menos um dos campos *Modalidade de Ensino*, *Convênio Acadêmico* e *Curso* com as opções disponibilizadas pelo sistema.

Exemplificamos com *Modalidade de Ensino* PRESENCIAL. Clique em **Buscar** para continuar a operação. A tela seguinte será gerada pelo sistema:

Para visualizar um dos calendários acadêmicos listados pelo sistema, o usuário deverá clicar no ícone . A tela a seguir será gerada pelo sistema:

Para voltar para a tela anterior clique em ***Voltar***.

## **Menu ESTÁGIO**

Em construção...

## **Menu PÁGINA WEB**

Esta funcionalidade permite ao coordenador do curso editar as informações da página web do sigaa.

## **Página do Curso**

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

O sistema carregará a seguinte página.



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

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***.

A seguinte tela é apresentada.

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

### **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 **Novo Documento**. 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.

Para retornar à página inicial do **Portal do Coordenador**, clique no link .

## Notícias do Portal Público do Curso

### **Cadastrar**

Esta funcionalidade permite que a coordenação do curso possa 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.

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

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

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 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.

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

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

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone . 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:

Retornando à tela anterior, para alterar uma notícia, clique no ícone  .

A página a seguir será carregada:


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:

## **Notícias do Portal dos Discentes do Curso**

### **Cadastrar**

Esta funcionalidade permite que a coordenação do curso possa 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.

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

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

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

- **Título:** Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- **Corpo da Notícia:** Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar;
- **Notificar:** Notificar os discentes através de email;
- **Maior Destaque na Exibição:** Neste campo, o usuário informa se a notícia deve receber um maior destaque na apresentação dela;
- **Publicar Até:** Informa até que data a notícia ficará visível;
- **Anexar Arquivo**
  - **Descrição:** Neste campo, o usuário deverá descrever o arquivo;
  - **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.

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

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone . 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 baixar o arquivo, despublicar, 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 Despublicar a notícia, clique em  .

Aparecerá, então, a mensagem de alteração de status:

Para visualizar a notícia, clique no ícone  .

Para Visualizar a notícia, clique em  . A tela a seguir será exibida:

Para retornar à lista de *Notícias Cadastradas para os Portais*, clique em ***Voltar***.

Retornando à tela anterior, para alterar uma notícia, clique no ícone  .

Aparecerá a tela abaixo, em que devem ser feitas as alterações desejadas.


O sucesso da alteração será mostrado:

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*: O usuário poderá optar por *Sim* ou *Não*;
- *Idioma*: O usuário poderá optar por *Português* ou *Inglês*;
- *Título*: O usuário deverá informar o título da notícia;
- *Foto da Notícia*: O usuário poderá clicar em **Selecionar Arquivo** para enviar uma foto para a notícia;
- *Arquivo*: O usuário poderá clicar em **Selecionar Arquivo** para enviar uma arquivo para a notícia;
- *Descrição*: Esse espaço é destinado para informar a notícia a ser cadastrada, nele o usuário poderá utilizar as ferramentas de edição de texto disponíveis.

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

Caso queira *Remove* 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:

## Outras Opções do Curso

### Cadastrar

Esta operação permite ao coordenador do curso cadastrar uma seção extra na página pública do curso. Para efetuar a operação, acesse: **SIGAA → Portal Coord. Graduação → Página Web → Outras Opções do Curso → Cadastrar**.

O sistema carregará a seguinte página.

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

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

Para dar continuidade, informe os dados abaixo:

- *Publicar*: O usuário poderá selecionar *Sim* ou *Não* para o status de publicar. Selecionando **Sim**, o conteúdo será imediatamente publicado, selecionando **Não** o conteúdo poderá ser visualizado e/ou alterado antes de ser posteriormente publicado.
- *Idioma*;

- *Acesso Link Externo*: O usuário poderá escolher entre inserir um *link* externo ou editar a própria página. Ao inserir um acesso por *link* externo o usuário disponibilizará na página pública do curso um acesso a outra página, externo ao IFSC, não precisando, portanto, editar a página a ser inserida.
- *Título da Seção*;

Abaixo da caixa de texto estão as ferramentas necessárias para edição.

No tópico *Acesso Link Externo*, ao selecionar a opção *SIM*, a seguinte página será exibida.

Após adicionar o link externo, e as demais informações, clique em **Cadastrar**, será exibida a mensagem de sucesso, como mostraremos a seguir.

Caso não queira adicionar *Acesso Link Externo*, informe os dados necessários e clique em **Cadastrar**.

A seguinte página será exibida.

As funcionalidades presentes na página serão explicados no tópico ***Alterar/Remover***, disponibilizado logo abaixo.

### **Alterar/Remover**


Esta operação permite ao coordenador do curso alterar ou remover seções extras anteriormente criadas na página pública do curso.

Para realizar alteração ou remoção da seção extra, acesse: ***SIGAA → Portal Coord. Graduação → Página Web → Outras Opções do Curso → Alterar/Remover.***




O sistema carregará a seguinte página.

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

Ao clicar no ícone  o usuário visualizará a seção extra no portal público, como mostrado a seguir.



Para *Alterar* dados da notícia publicada, clique no ícone  .

A seguinte página será exibida.

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

Altere os campos que achar necessário e clique em **Alterar** para efetuar a operação.

Será exibida a mensagem de sucesso.

Para *Remover* a seção cadastrada, clique em  , ao lado da respectiva seção.

Será exibida uma caixa de diálogo para confirmação da operação.

Confirme a operação, clicando em **OK**.

A mensagem de sucesso será exibida.

## **Menu OUTROS**

### **Alterar Dados de Contato da Coordenação**

Esta funcionalidade permite que o coordenador altere os dados de cadastro da coordenação. Estes dados serão exibidos na página pública da Graduação, na seção Contatos da Coordenação.

Para alterar os dados de cadastro da coordenação, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Outros → Alterar Dados de Contato da Coordenação.*

O sistema exibirá a tela *Informações de Contato*.

O sistema exibirá a tela *Informações de Contato*.

Para desistir desta ação, clique em **Cancelar**. Aparecerá, então, uma caixa de diálogo. Para validar essa operação, clique em **OK**.

Para dar continuidade à ação, preencha os campos abaixo:

- *Página Oficial da Coordenação;*
- *E-mail;*

- *Telefone/Ramal 1;*
- *Telefone/Ramal 2.*

Clique em **Confirmar**.

Logo, aparecerá a mensagem de sucesso:

## **Notificar Alunos e Docentes do Curso**

Esta operação tem como objetivo facilitar a comunicação entre a coordenação e os participantes do curso (discentes e docentes). Através desta página, o coordenador de graduação poderá enviar uma mensagem para todos os discentes e/ou docentes do curso.

Para iniciar a operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coordenador de Graduação** → **Outros** → **Notificar Alunos e Docentes do Curso**.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

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

Para voltar para tela inicial do módulo Portal do Coordenador de Graduação, clique no link .

No campo **Informe quem será notificado**, o usuário deverá selecionar quem receberá a mensagem. Selecione entre as opções disponibilizadas pelo sistema: **TODOS**, **DISCENTES** ou **DOCENTES**. No campo **Conteúdo da Mensagem** será necessário digitar a mensagem a ser enviada.

Os usuários notificados receberão uma mensagem na caixa postal do SIGAA e outra mensagem via email.

Para prosseguir com a operação, clique em **Enviar Mensagem**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema:

## **Gestor do Fórum de Curso**

Esta funcionalidade permite que o coordenador do curso tenha as mesmas permissões no fórum que os gestores de fórum. Será possível enviar mensagens



com anexo para os e-mails dos alunos, além de deletar tópicos e mensagens dos tópicos.

Para iniciar a operação, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal Coordenador de Graduação → Outros → Gestor de Fórum de Curso**.

A seguinte tela será gerada:


Para voltar para tela inicial do módulo Portal do Coordenador de Graduação, clique no link [\[link\]](#). Esta operação será válida sempre que o link estiver na tela.

Para cadastrar um novo gestor, clique no link [Cadastrar](#) gerada pelo sistema:

. A seguinte tela será

O campo **Curso** já está de acordo com a graduação que o usuário coordena. O usuário poderá escolher entre as três opções disponibilizadas pelo sistema: **Todos da IFSC**, **Somente da minha unidade**, **Somente externos** e no campo **Descrição** digite o nome do gestor. Após digitar as letras iniciais, o sistema apresentará uma lista com os possíveis resultados para o preenchimento do campo;

Para prosseguir com a operação clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a tela seguinte com a mensagem de confirmação e a lista de gestores de fórum de curso:

O usuário poderá remover um gestor já cadastrado, clicando no ícone . O sistema exibirá uma caixa de diálogo:

Para confirmar, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida: