

Módulo Técnico e Formação Complementar

SIGAA

Manual da Diretoria de Ensino

Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS).....	3
ACESSANDO O SISTEMA.....	3
Acesse o SIGAA.....	3
Acesse os módulos.....	3
PARTE II – CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR.....	4
CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA.....	4
Cadastro de Calendário Acadêmico.....	4
Cadastro do Horários de Aula.....	4
Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades.....	5
CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR.....	5
Cadastro do Curso.....	5
Cadastro de Componentes Curriculares.....	5
Cadastro de Módulo.....	6
Cadastro de Estrutura Curricular.....	7
Cadastro de Coordenador de Curso.....	8
Mudança de Coordenador de Curso.....	8
PARTE III – CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA.....	9
CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO.....	9
Cadastro de Turma de Entrada.....	9
Cadastro de Discente.....	9
Cadastro de Docente Externo.....	10
Cadastro de Turma.....	10
Efetivação de Matrícula.....	12
Efetivação de Matrículas em Lote (a partir de uma Turma de Entrada).....	12
PARTE IV – GERENCIAMENTO ACADÊMICO.....	14
APROVEITAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	14
Aproveitamento de Disciplinas.....	14
Matrícula em Atividades Complementares.....	15
Consolidação de Atividades Complementares.....	16
Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar).....	16
Retificação de Nota no Histórico.....	17
PARTE V – CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	18
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS.....	18
Emissão de Histórico.....	18
Emissão de Atestado de Matrícula.....	18
RELATÓRIOS.....	18
Alunos Ingressantes.....	18
Alunos Matriculados.....	18

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

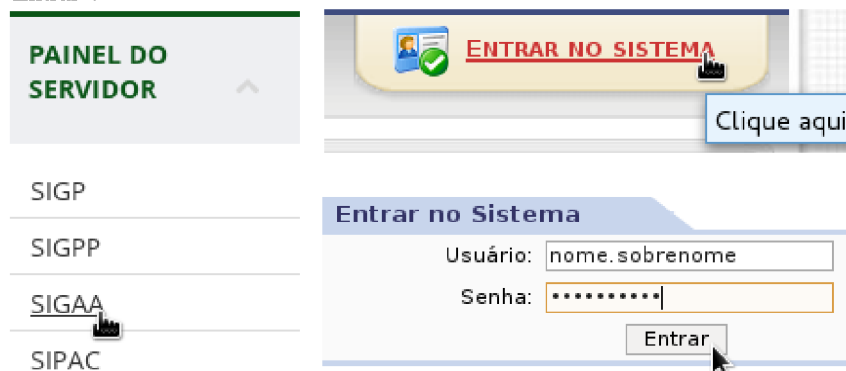
Para acessar o módulo, o servidor já precisa ter feito seu auto-cadastro e confirmação através do e-mail institucional. Além disso, o perfil de acesso deve ser solicitado através de chamado para a DTI-Reitoria (e-mail para “suporte.dti@ifpa.edu.br”, memorando ou processo) anexando autorização da chefia e/ou portaria.

- **ACADÊMICO - DE:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.
- **ACADÊMICO - PROEN:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação em âmbito institucional.

ACESSANDO O SISTEMA

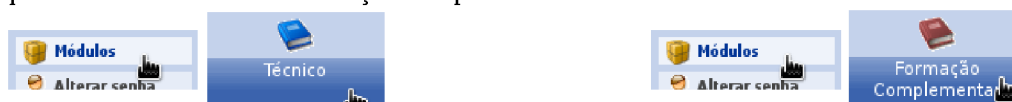
Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional);
- Clique em “Entrar”.



Acesse os módulos

- Clique em “Módulos” (no canto superior direito);
- Clique em “Técnico” ou em “Formação Complementar”.



PARTE II – CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA

Os horários de aulas e só precisam ser cadastrados uma vez para o campus. Os feriados precisam ser cadastrados antes do início de cada semestre e os dias de suspensão de atividades devem ser cadastrados/revisados frequentemente.

Cadastro de Calendário Acadêmico

- Na aba “Curso”, menu “Operações Administrativas”, opção “Calendário”.
 - Informe o ano-período ao qual o calendário se refere;
 - Se o período anterior já encerrou, marque a opção “Tornar esse calendário vigente”;
 - Informe as datas dos calendários que já foram definidas;
 - Clique no botão “Cadastrar Calendário”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



Cadastro do Horários de Aula

- Na aba “Curso”, menu “Horário”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Início, Fim, Turno e ordem da aula;
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.

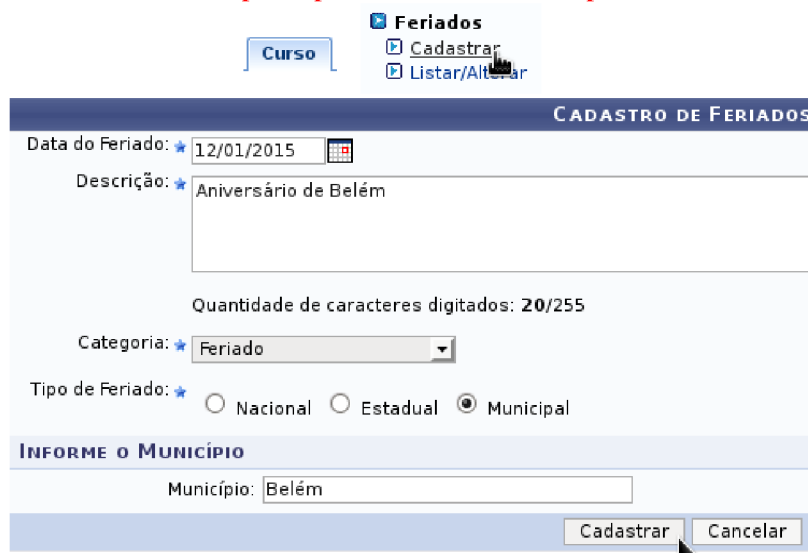


Hora de Início	Hora de Fim	Turno	Ordem
07:00	07:50	Manhã	1
07:50	08:40	Manhã	2
08:40	09:30	Manhã	3
09:50	10:40	Manhã	4

Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades

- Na aba “Curso”, menu “Feriados”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Data, Descrição, Categoria (feriado ou suspensão), Tipo (Nacional, Estadual, Municipal);
 - No caso do Tipo “Municipal”, informe o município;
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

OBS.: Os tipos “Nacional” e “Estadual” apenas podem ser selecionados pela PROEN.



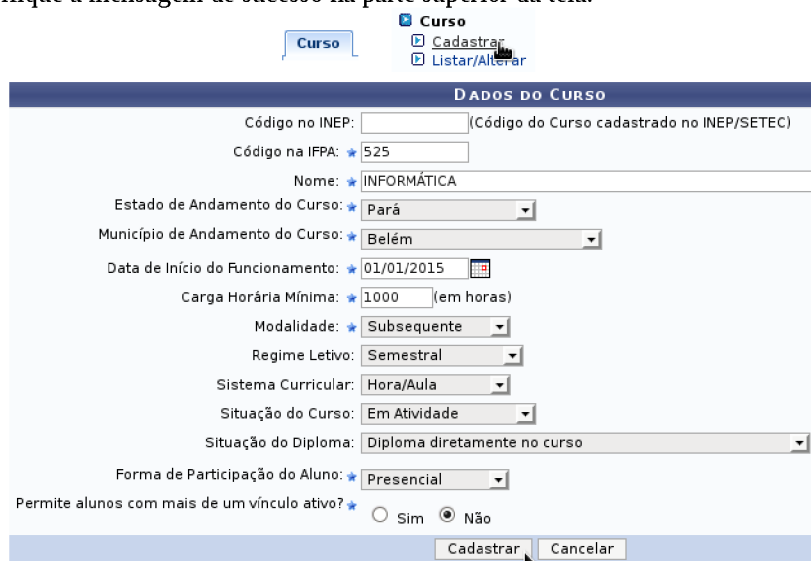
CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

Para cadastrar a estrutura curricular primeiro precisa-se cadastrar o curso, componentes curriculares e módulos.

Cadastro do Curso

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

- Na aba “Curso”, menu “Curso”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados do curso;
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



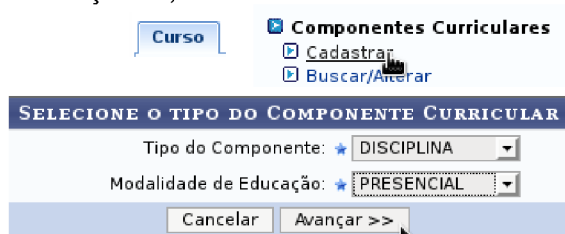
Cadastro de Componentes Curriculares

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

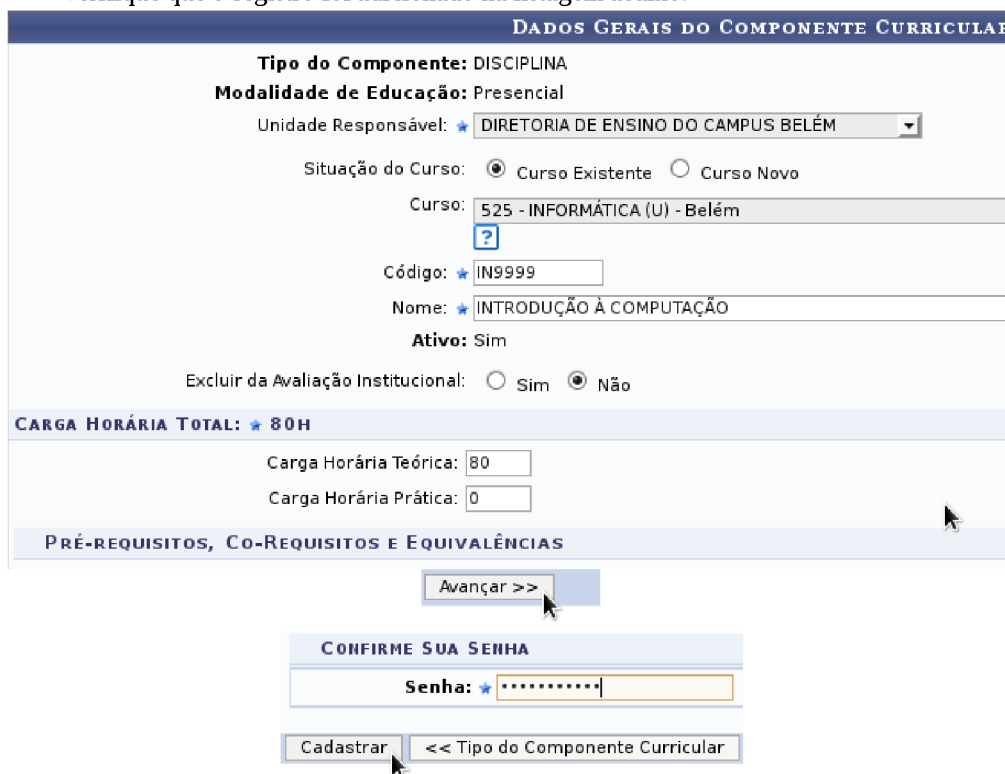
Os componentes curriculares podem ser de quatro (4) tipos no SIGAA: Disciplina (componentes com aulas semanais

em horário fixo), Atividade (componentes complementares de orientação, supervisão, estágio, TCC, etc), Bloco (componente com vários subcomponentes, se reprovar em um subcomponente, reprovará em todo o bloco) e Módulo (semelhante ao tipo Disciplina, mas não precisa ter carga horária semanal fixa).

- Na aba “Curso”, menu “Componentes Curriculares”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Tipo e Modalidade;
 - Clique no botão “Avançar >>”;



- Na tela seguinte, informe os dados: Unidade Responsável, Curso, Código, Nome, Carga Horária (Teórica e/ou Prática);
- Clique no botão “Avançar >>”;
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados, informe sua senha de autenticação;
- Clique no botão “Cadastrar”;
- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.



Cadastro de Módulo

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

Módulo é um conjunto de disciplinas que, teoricamente, serão ministrados em um mesmo período letivo. Ou seja, um módulo equivalerá a um semestre dentro de uma estrutura curricular.

- Na aba “Curso”, menu “Módulo”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Descrição e Carga Horária Total do módulo;
 - Para cada componente curricular que fará parte do módulo:
 - Informe o código ou nome do componente;
 - Clique no botão “+” (verde);
 - Continue adicionando componentes até a Carga Horária Restante estiver zerada (0);
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Curso **Módulo**
Cadastrar
Listar/Atualizar

INFORMAÇÕES DO MÓDULO

Descrição: 525.2015.1
Carga Horária Total: 190

ADICIONE DISCIPLINAS AO MÓDULO

Disciplina: P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS - 60h

DISCIPLINAS JÁ CADASTRADAS PARA O MÓDULO

Disciplinas Adicionadas	CH
NI1036 - INFORMÁTICA BÁSICA	30
NT1894 - ALGORÍTIMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	100
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS	60
Carga Horária Total:	190
Carga Horária Preenchida:	190
Carga Horária Restante:	0

Cadastrar Cancelar

Cadastro de Estrutura Curricular

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

A estrutura curricular é o conjunto de módulos que o aluno precisa cumprir para concluir o curso.

- Na aba “Curso”, menu “Estrutura Curricular”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados da Estrutura Curricular;
 - Clique no botão “Avançar >>”;
 - Na tela seguinte, para cada módulo que fará parte da estrutura curricular:
 - Selecione o módulo;
 - Informe o período que este módulo será ofertado;
 - Clique no botão “+” (verde);
 - Clique no botão “Avançar >>”;

Curso **Estrutura Curricular**
Cadastrar
Listar/Atualizar

DADOS GERAIS DA ESTRUTURA CURRICULAR

Código da Estrutura: INFS.2015
Curso: 525 - INFORMÁTICA (U) - Belém
Prazo de Conclusão: Semestre
Mínimo: 2 Semestre(s)
Máximo: 4 Semestre(s)
Ano - Período de Entrada em Vigor: 2015 - 1
Ativo: ☐ Não ☒ Sim
Turno: Matutino, Vespertino e Noturno
Mínimo de Componentes Complementares: 0 ch

Avançar >> Cancelar

RESUMO

CH Total Módulos (Obrigatórios): 390 ch
Carga horária Complementar: 0 ch

ADICIONANDO MÓDULOS

Módulo: --- SELECIONE --- Período Oferta:

MÓDULOS CADASTRADOS

Cód.	Descrição	C.H.	Pr. Oferta
MOD0672	525.2015.2	200	2
MOD0671	525.2015.1	190	1

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- Na tela seguinte, caso necessário, para cada disciplinas eletiva que fará parte da estrutura curricular:
 - Informe a disciplina e o período em que a disciplinas será ofertada;
 - Clique no botão “Adicionar”;
- Clique no botão “Avançar >>”;
- Na tela seguinte, revise os dados da estrutura curricular;
- Clique no botão “Cadastrar”;
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RESUMO DA ESTRUTURA CURRICULAR		
Código da Estrutura: INFS.2015		
Curso: 525 - INFORMÁTICA (U)		
Prazos de Conclusão: Semestre	Minimo: 2 Semestre(s)	Máximo: 4 Semestre(s)
CH Total Módulos (Obrigatórios): 390 ch		
Carga horária Complementar: 0 ch		
Ano - Período de Entrada em Vigor: 2015 - 1		
Ativo: Sim		
Turno: Matutino, Vespertino e Noturno		
Minimo de Componentes Complementares: 0ch		
MÓDULOS CADASTRADOS		
Módulo	C.H.	Período de Oferta
525.2015.2	200	2
NT3777 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS		
NT3072 - ANALISES E SISTEMAS		
NI3555 - BANCO DE DADOS		
525.2015.1	190	1
NT1894 - ALGORÍTIMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO		
NI1036 - INFORMÁTICA BÁSICA		
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS		
DISCIPLINAS COMPLEMENTARES CADASTRADAS		
Disciplina	C.H.	Período de Oferta
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="=< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Cadastro de Coordenador de Curso

O coordenador deve ser cadastrado para permitir que ele possa gerenciar a página do curso e tramitar processos da coordenação de curso.

- Na aba “Curso”, menu “Manutenção de Coordenadores”, opção “Identificar Coordenador”.
 - Informar o docente, curso, função e data de início do mandato;
 - Clique no botão “Confirmar”;

Curso

Manutenção de Coordenadores

- ☒ Identificar Coordenador
- ☐ Substituir/Cancelar Coordenador
- ☐ Listar Coordenadores

IDENTIFICAR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO	
Coordenador:	1818944 FABRICIO MEDEIROS ALHO
Curso:	AQUICULTURA - 157 (U) - Belém
Função:	Coordenação
Início do Mandato:	01/01/2015
Fim do Mandato:	
Página oficial da coordenação:	
E-mail:	
Telefone/ramal 1:	/ (ramal)
Telefone/ramal 2:	/ (ramal)
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Mudança de Coordenador de Curso

Quando ocorre a troca definitiva de coordenador de curso, basta cadastrar a substituição que o sistema assume que o mandato do coordenador atual terminará um dia antes do início do mandato do novo coordenador.

- Na aba “Curso”, menu “Manutenção de Coordenadores”, opção “Substituir/Cancelar Coordenador”.
 - Informar o curso e clique em “Buscar”;
 - Identifique o coordenador e clique em “Substituir Coordenador” (setas no lado direito);
 - Informe o docente, data de início do mandato e clique em “Confirmar”.

Curso

Manutenção de Coordenadores

- ☐ Identificar Coordenador
- ☒ Substituir/Cancelar Coordenador
- ☐ Listar Coordenadores

BUSCA POR COORDENADOR	
Curso:	AQUICULTURA - 157 (U) - Belém
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

LISTA DE COORDENADORES ENCONTRADOS		
Nome	Início do Mandato	Fim do Mandato
FABRICIO MEDEIROS ALHO	01/01/2015	

DADOS DA SUBSTITUIÇÃO	
Coordenador Atual:	FABRICIO MEDEIROS ALHO (01/01/2015 a)
Novo Coordenador:	1819399 PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA
Início do Mandato:	01/08/2015
Fim do Mandato:	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="=< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

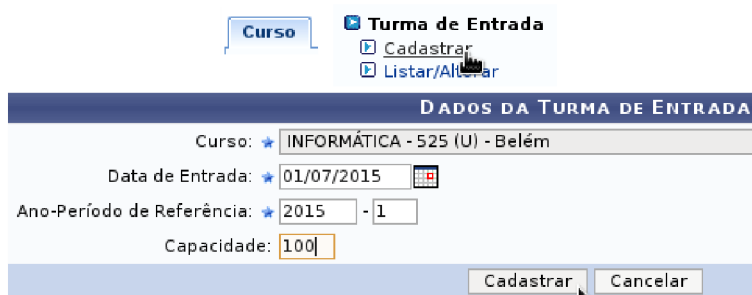
PARTE III – CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA

CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO

Para ser cadastrado no módulo técnico um aluno precisa ser associado a uma turma entrada. A turma de entrada representa que o aluno já possui vínculo com a instituição, mesmo que as disciplinas que ele irá cursar em seu primeiro período letivo ainda não tenham docentes e horários definidos.

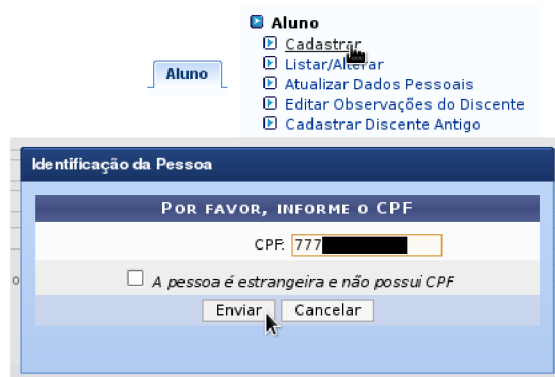
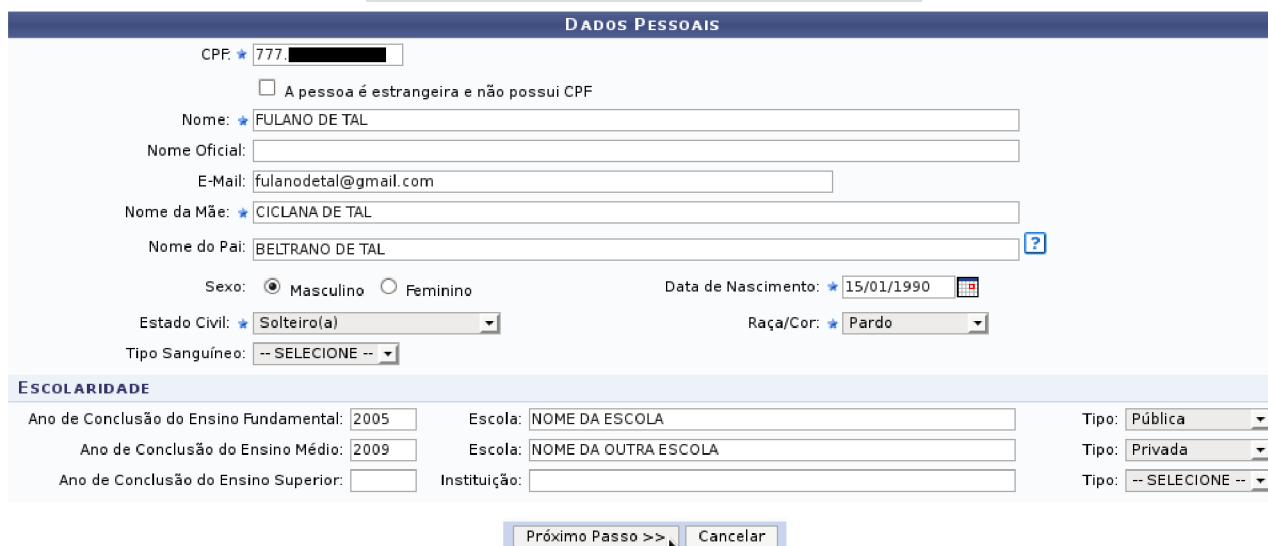
Cadastro de Turma de Entrada

- Na aba “Curso”, menu “Turma de Entrada”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Curso, Data de Entrada e Ano-Período de Referência;
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

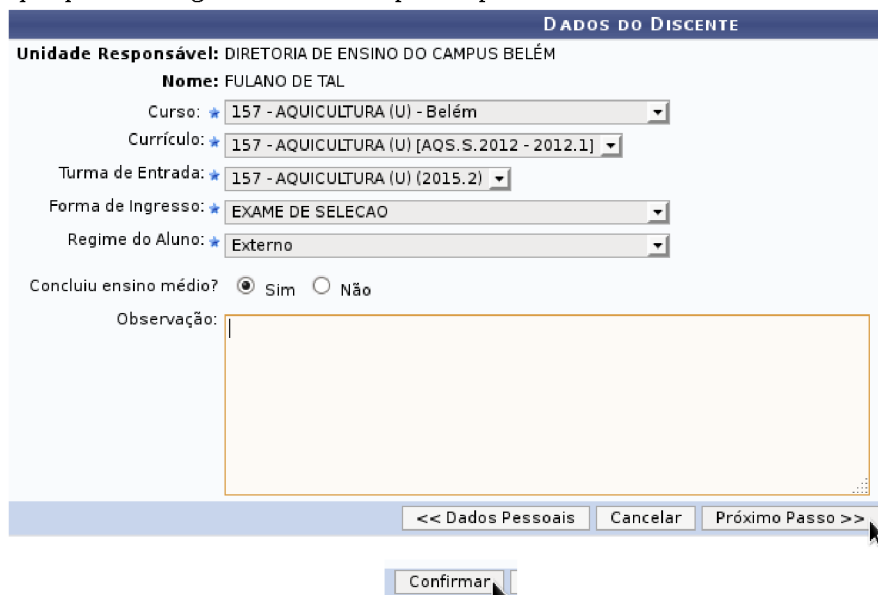


Cadastro de Discente

- Na aba “Aluno”, menu “Aluno”, opção “Cadastrar”.
 - Informe o CPF e clique no botão “Enviar”;
 - Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados pessoais do aluno e clique no botão “Próximo Passo >>”;

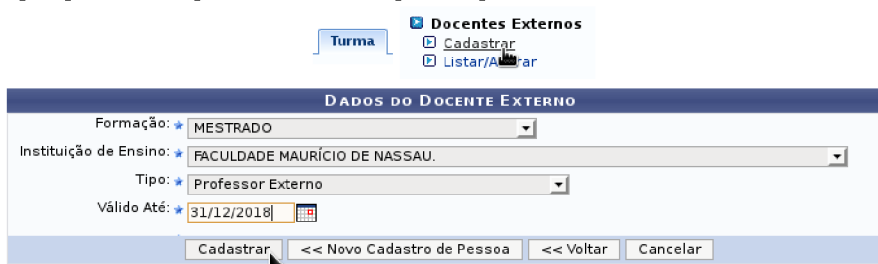
- Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do aluno e clique no botão “Próximo Passo >>”;
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão “Confirmar”;
- Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



Cadastro de Docente Externo

Os docentes concursados não precisam ser cadastrados no SIGAA pois seus dados são atualizados mensalmente no SIGP pelo processamento da fita-espelho realizado pela DGP através do SIGP. Entretanto, nos casos que docentes de outras instituições irão ministrar aulas eles precisam ser cadastrados.

- Na aba “Turma”, menu “Docentes Externos”, opção “Cadastrar”.
 - Assim como no cadastro de discente, será necessário informar os dados pessoais e depois clique no botão “Próximo Passo >>”;
 - Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do docente e clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



Cadastro de Turma

- Na aba “Turma”, menu “Turma”, opção “Cadastrar”.
 - Efetue uma busca pelo componente curricular a ser ministrados informando código ou nome e clique no botão “Buscar”;
 - Identifique o item correspondente na listagem e clique no botão “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe os dados da turma e clique no botão “Próximo Passo >>”;

Turma

- ☒ Turma
 - ☒ Cadastrar
 - ☒ Consolidar Turma
 - ☒ Consulta Geral de Turmas

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

☒ Código: NT1679

☐ Nome:

☐ Tipo: --SELECIONE--

☐ Modalidade: --SELECIONE--

Unidade Responsável: DE/BELEM - DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nível: TÉCNICO

Buscar Cancelar

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)

Código	Nome	Carga Horária Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	45 h	MODULO	Presencial	Sim

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Ano-Período: 2015 - 2

Campus: DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM

Código da Turma: 157.15 T1

Capacidade de Alunos: 50

Local: Sala 5, Bloco E

Observações ao Aluno: ?

Início: 01/08/2015

Fim: 15/12/2015

Não há reservas para esta turma.

<< Selecionar Outro Componente Cancelar Próximo Passo >>

- Na tela seguinte, informe os dias da semana e horários nos quais as aulas serão ministradas e clique no botão “Próximo Passo >>”;
- Na tela seguinte, informe o nome do docente, selecione na lista de sugestões, informe a carga horária que será ministrada e clique no botão “Adicionar”;
- Clique no botão “Próximo Passo >>”;
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão “Cadastrar”;
- Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50 - 08:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:40 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:50 - 10:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:40 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente: ☐ Todos da IFPA ☐ Somente da minha unidade ☒ Somente externos

Carga Horária: 846.895.862-09 - JOAQUIM DOS SANTOS DE/BELEM - DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

DOCENTES

Docente: ☐ Todos da IFPA ☐ Somente da minha unidade ☒ Somente externos

Carga Horária: 45 h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente	Horário	CH
JOAQUIM DOS SANTOS	2M12 4M34 (01/08/2015 - 15/12/2015)	45 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Cadastrar <<

Efetivação de Matrícula

- Na aba “Aluno”, menu “Matrícula”, opção “Efetuar Matrícula”.
 - Clique no item “Matricular um Aluno em uma Turma”;
 - Na tela seguinte, informe o aluno por número de matrícula, ou nome, selecione registro na lista de sugestões;
 - Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões;
 - Clique no botão “Avançar >>”;
 - Na tela seguinte, revise os dados do aluno e da turma;
 - Clique no botão “Confirmar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

☒ Matrícula

- ☐ Efetuar Matrícula
- ☐ Alterar Status de Matrículas em Turmas
- ☐ Trancar Matrículas em Turmas
- ☐ Analisar Solicitações de Matrícula
- ☐ Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: 157.15.T1

BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
 Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS
 CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 157.15.T1 (2015.2) - 60h
 Docentes: FABRICIO MEDEIROS ALHO
 TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
 Docentes: PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h

Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS

Cancelar

Avançar >>

ALUNOS	
Matrícula	Nome
20151571001	FULANO DE TAL

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	157.15.T1 2M12 4M34

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Efetivação de Matrículas em Lote (a partir de uma Turma de Entrada)

- Na aba “Aluno”, menu “Matrícula”, opção “Efetuar Matrícula”.
 - Clique no item “Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma”;
 - Na tela seguinte, informe o curso;
 - Informe a turma de entrada;
 - Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões;
 - Clique no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, selecione todos os registros desejados;
 - Clique no botão “Matrícula Discentes”;
 - Na tela seguinte, revise a listagem dos alunos selecionados e da turma;
 - Clique no botão “Confirmar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

Matricula
☐ Efetuar Matrícula
☐ Alterar Status Matrículas em Turmas
☐ Trancar Matrículas em Turmas
☐ Analisar Solicitações de Matrícula
☐ Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: ★ 157 - AQUICULTURA (U) - Belém

Turma de Entrada: ★ 157 - AQUICULTURA (U) (2015.2)

Turma: ★ CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO

DISCENTES NA TURMA DE ENTRADA

Todos	Matrícula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571002	BELTRANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571003	CICLANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571001	FULANO DE TAL

★ Campos de preenchimento obrigatório.

ALUNOS

Matrícula	Nome
20151571002	BELTRANO DE TAL
20151571003	CICLANO DE TAL
20151571001	FULANO DE TAL

DISCIPLINAS

Código	Nome	Turma Horário
NT1678	CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO	157.15.T1 23M34

PARTE IV – GERENCIAMENTO ACADÊMICO

APROVEITAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nem todo componente será ministrado em sala de aula e ministrado por um docente específico. Aproveitamento de disciplinas, atividades complementares, orientações e outras precisam ser gerenciadas a parte.

Aproveitamento de Disciplinas

- Na aba “Aluno”, menu “Aproveitamento de Disciplina”, opção “Aproveitar Disciplina”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Informe o componente curricular, tipo de aproveitamento, ano-período, média e frequência;
 - Clique no botão “Adicionar”;
 - Clique no botão “Confirmar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aluno

Aproveitamento de Disciplina
☐ Aproveitar Disciplina
☐ Cancelar Aproveitamento

☒ Nome do Discente:
☐ Curso:

Visualizar Detalhes
Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular:
 Tipo de Aproveitamento:
 Média Final:

Ano-Período: -
 Frequência:

Excluir Aproveitamento da Lista

Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
2015.2	NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	APROVEITADO	9.0	100.0

Matrícula em Atividades Complementares

- Na aba “Aluno”, menu “Registro de Atividades”, opção “Matricular”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Efetue uma busca pela atividade complementar informando tipo, ou nome, e clicando no botão “Buscar Atividades”;
 - Na listagem de atividades complementares, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe o ano-período e clique no botão “Próximo Passo >>”;
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aluno

Registro de Atividades

Matricular

Consolidar

Validar

Excluir

☒ Nome do Discente: fulano
 ☐ Curso:

Buscar

Cancelar

Visualizar Detalhes

Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

☐ Departamento: -- SELECIONE --
 ☐ Atividade:

☒ Tipo de Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Buscar Atividades

<< Selecionar Outro Discente

Cancelar

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)

Atividade	Tipo	CH
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67h

2 atividades encontradas

Informe os Detalhes do Registro da Atividade

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015 . 2

<< Selecionar Outra Atividade

Cancelar

Próximo Passo >>

Dados do Registro

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015.2

Confirmar

<< Alterar Dados Informados

Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

.....

Consolidação de Atividades Complementares

- Na aba “Aluno”, menu “Registro de Atividades”, opção “Consolidar”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na listagem de atividades complementares do discente, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe a situação do aluno neste componente e clique no botão “Próximo Passo >>”;
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.



The screenshot shows the following steps in the SIGAA system:

- Aluno** tab, **Registro de Atividades** menu, **Consolidar** option.
- Search form with fields for **Nome do Discente** (filled with 'ful') and **Curso**. Buttons: **Buscar**, **Cancelar**.
- Table titled **SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)** with columns: **Matrícula**, **Aluno**, **Status**.

Matrícula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

 Buttons: **Visualizar Detalhes**, **Selecionar Discente**.
- Summary: **1 discente(s) encontrado(s)**.

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

Atividades	Período
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h	2015.2

 Buttons: **<< Selecionar Outro Discente**, **Cancelar**.
- INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015.2
 Orientador:

RESULTADO

Situação: **APROVADO**

 Buttons: **<< Selecionar Outra Atividade**, **Cancelar**, **Próximo Passo >>**.
- DADOS DO REGISTRO**

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015.2
 Resultado: **APROVADO**

 Buttons: **Confirmar**, **<< Alterar Dados Informados**, **Cancelar**.
- CONFIRME SUA SENHA**

Senha: * []

Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar)

- Na aba “Turma”, menu “Turma”, opção “Consolidar”.
 - Informe o código da turma ou nome do componente curricular e selecione o item desejado na lista de sugestões;
 - Clique em “Inserir Notas >>”;
 - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
 - Clique em “Consolidação Parcial” ou “Finalizar (Consolidar)”;
 - Consolidação Parcial:** irá consolidar apenas alunos que já estão aprovados, ou que já não tem chance de recuperação, mantendo os alunos que não alcançaram a média para realizar a prova final;
 - Finalizar (Consolidar):** irá consolidar todos os alunos que estão aprovados após a prova final, os que não alcançarem a média/frequência serão reprovados.
 - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
 - Digite sua senha e clique no botão “Consolidação Parcial” ou “Finalizar (Consolidar)”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Turma

Turma
☐ Cadastrar
☐ Consolidar Turma
☒ Consultar Gerenciar Turmas

SELECIONE UMA TURMA

Turma: BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS

* Itens de Preenchimento Obrigatório

Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151571001	FULANO DE TAL	7	7		7	0	0	APR

→ Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

• Desmembrar unidade em mais de uma avaliação

• Remover avaliação

• Aluno Aprovado

• Aluno em Recuperação

• Aluno Reprovado

Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS						
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas
20151571001	FULANO DE TAL	7,0	7,0		7,0	0

Caro Professor,

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha: *****

Finalizar (Consolidar)
 Voltar
 Imprimir

Retificação de Nota no Histórico

- Na aba “Aluno”, menu “Notas/Retificações”, opção “Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na listagem de componentes curriculares, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);

Aluno

Notas/Retificações
☐ Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
☐ Implantar Histórico do Aluno

Informe os Critérios de Busca

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente: FULANO

☐ Curso:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)			Status
Matrícula	Aluno		
AQUICULTURA - Belém			
20151575001	FULANO DE TAL		ATIVO
20151575009	FULANO DE TAL JUNIOR		ATIVO
DESIGN DE INTERIORES - Belém			
20151795007	FULANO DE TAL DE TESTE		ATIVO
3 discente(s) encontrado(s)			

SELECIONE UM COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Média Final	Situação
2015.2 NI3500 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h		APROVADO
2015.2 NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	7.5	APROVADO
2015.2 NT1678 - CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 60h	9.0	APROVEITADO

- Informe a média final e a quantidade de faltas retificadas;
- Clique no botão “Próximo Passo >>”;
- Na tela seguinte, compare os dados consolidados com os novos dados;
- Se tudo estiver certo, sem nenhum erro de digitação, clique no botão “Confirmar Retificação”;
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA	
DADOS CONSOLIDADOS (APROVADO)	
Disciplina: NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA	
Ano.Período: 2015.2	
Média Final: 7.5	
Faltas: 0	
RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA	
Média Final: <input type="text" value="8"/>	Faltas: <input type="text" value="0"/>

HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA				
Média Anterior	Faltas Anteriores	Situação Anterior	Usuário	Data
7.0	0	APROVADO	treinamento.sigaa	08/06/2015

Cancelar Próximo Passo >>

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA		
DADOS CONSOLIDADOS		
Média Final: 7.5	Faltas: 0	Situação: APROVADO
NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA		
Média Final: 8.0	Faltas: 0	Situação: APROVADO
Confirmar Retificação Cancelar << Alterar Novos Dados		

PARTE V – CONSULTAS E RELATÓRIOS

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Emissão de Histórico

- Na aba “Aluno”, menu “Documentos”, opção “Emitir Histórico”.

Emissão de Atestado de Matrícula

- Na aba “Aluno”, menu “Documentos”, opção “Atestado de Matrícula”.

RELATÓRIOS

Alunos Ingressantes

- Na aba “Relatórios”, menu “Listas”, opção “Lista de Alunos Ingressantes”.

Alunos Matriculados

- Na aba “Relatórios”, menu “Listas”, opção “Lista de Alunos Matriculados”.