

Manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)



Portal do Coordenador

NOVEMBRO - 2015



Equipe

Eurico de Barros Lôbo Filho – Reitor

Rachel Rocha de Almeida Barros – Vice-Reitora

Simoni Plentz Meneghetti – Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

- Coordenação de Pós-Graduação

Irinaldo Diniz Basílio Júnior – Coordenador de Pós-Graduação

Aurinete Morais Pimentel – Assistente Social

Jaqueline Leite Vaz de Barros – Técnica em Assuntos Educacionais

Marineide de Almeida Coelho – Assistente em Administração

Neide Nobre Nunes – Assistente em Administração

Noêmia Monteiro Bito – Pedagoga

- Colaboradores do Processo de Implantação SIGAA

Alan Pedro da Silva – Diretor Geral do NTI/UFAL

Luiz Cláudio F. da Silva Junior – Coord. Desenv. Sistemas NTI/UFAL

Sunny Kelma Oliveira Miranda – Servidora da NTI/UFAL

Denis Almeida da Silva – Analista de Negócios SIGAA

Wesley Henrique Silva Mendes – Bolsista PROPEP/CPG

Wilber de Alcântara Souza – Bolsista PROPEP/CPG



Apresentação

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL) implantou o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PROPEP) será responsável por gerir os módulos de: Lato Sensu, Stricto Sensu, Pesquisa, Produção Intelectual e Residência em Saúde.

Com o apoio do NTI, recebemos todas as orientações e adequação do sistema SIGAA criado pela UFRN para se adequar as necessidades da UFAL. Realizamos junto ao NTI várias análises nas fases de validação, treinamento e produção. Esta articulação PROPEP-NTI será contínua, pois sempre estaremos (re)avaliando e adequando o sistema as nossas necessidades em prol da qualidade dos cursos de pós-graduação.

Este manual corresponde ao módulo LATO SENSU do SIGAA que possibilita controlar e gerenciar os cursos de especialização existentes na Instituição. Com esse sistema o gestor Lato poderá realizar diversas operações administrativas enquanto que o coordenador de curso irá gerenciar o andamento de seu curso.

A proposta de elaboração deste manual é para atender necessidade premente em função dos novos procedimentos e encaminhamentos dos cursos de lato sensu criados a partir de 2015 no que se refere a abertura de curso, gerenciamento de curso e emissão de relatório final dos cursos de especialização da UFAL .

A equipe PROPEP-CPG estará sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e abertos ao acolhimento de sugestões.

Simoni Plentz Meneghetti
Pró-Reitora da PROPEP

Irinaldo Diniz Basílio Júnior
Coordenador de Pós-Graduação



Sumário

INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA.....	5
PASSO A PASSO DAS AÇÕES PRINCIPAIS DO COORDENADOR LATO SENSU.....	6
<u>AÇÕES RELACIONADAS PARA INICIAR O CURSO:</u>	
SUBMETER PROPOSTA.....	6
CADASTRAR NOVO PROCESSO SELETIVO.....	9
CADASTRAR PROGRAMA DE COMPONENTE.....	10
CADASTRAR TURMA DE ENTRADA.....	11
CADASTRAR OFERTA DE VAGAS NO CURSO.....	11
EFETUAR CADASTRO DE DISCIPLINA/COMPONENTE NA TURMA.....	11
<u>AÇÕES RELACIONADAS AO DISCENTE:</u>	
GERENCIAR INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS.....	13
CADASTRAR DISCENTE (ASSOCIANDO A UMA TURMA).....	13
EFETUAR MATRÍCULA EM TURMA.....	14
<u>AÇÕES RELACIONADAS PARA CONCLUIR O CURSO:</u>	
CADASTRAR TRABALHO FINAL DE CURSO.....	16
SUBMETER RELATÓRIO FINAL DE CURSO.....	18
OUTRAS AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA.....	19
OBSERVAÇÕES.....	20



INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA:

O **SIGAA** informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira do SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).

O Módulo Lato Sensu possibilita controlar e gerenciar os cursos Lato existentes na Instituição. O gestor Lato pode realizar diversas operações administrativas enquanto que o coordenador de curso gerencia o andamento de seu curso. A Pró-Reitoria de Pós Graduação é responsável pelo gerenciamento e ações aplicadas aos curso Lato Sensu.

Perfis envolvidos

- **Gestor de Lato:** Permite gerenciar e administrar todo o Módulo Lato Sensu.

Relacionamento com outros módulos

- **Portal do Docente:** Através do Portal do Docente é possível realizar a submissão de propostas de curso Lato para aprovação da PROPEP e visualiza as turmas em que o docente está vinculado.
- **Portal do Discente:** Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir certificados e realizar diversas operações.
- **Portal Coordenador Lato Sensu:** É possível ao coordenador do curso gerenciar o curso Lato, bem como gerenciar o processo seletivo aberto no Portal Público.
- **Portal Público:** Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Lato Sensu e efetuar inscrições em processos seletivos.



MODULO LATO SENSU

❖ PASSO A PASSO DAS AÇÕES PRINCIPAIS DO COORDENADOR LATO SENSU

AÇÕES RELACIONADAS PARA INICIAR O CURSO:

➔ Passos a serem realizados no SIGAA pelo Coordenador para **SUBMETTER PROPOSTA:**

1. Docente ou coordenador submete a proposta (incluindo os anexos):

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Propostas de Cursos Lato Sensu → Submeter nova proposta.

Obs.: O coordenador deverá juntar e anexar em um único arquivo em PDF os seguintes documentos:

- Regimento do curso, ata de aprovação do curso pela Plenária ou Câmara da Unidade Acadêmica ou Campus
- Documento da direção encaminhando o curso
- Carta de anuência da direção (Caso o docente não seja da unidade de origem do curso),
- Termo de cooperação do convênio e planilha financeira (em caso de cursos financiados)
- Quando houver docentes não pertencentes ao quadro permanente da UFAL, anexar a cópia do comprovante da maior titulação, com revalidação para os casos de mestrado e doutorado, caso tenha sido emitido por instituição estrangeira (Art. 48, Lei Nº 9.394 – LDB).

PORTAL DO DOCENTE > DADOS BÁSICOS

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

- DADOS GERAIS
- CONFIGURAÇÃO DA GRU
- COORDENAÇÃO CURSO
- OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
- PROCESSO SELETIVO
- CORPO DOCENTE
- DISCIPLINAS MINISTRADAS
- RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

Adicionar Remover

criação de PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: * -- SELECIONE --

Unidade Responsável: * -- SELECIONE --

Unidade Orçamentária: []

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE --

Modalidade de Educação: * -- SELECIONE --

Carga Horária: []

Número de Vagas: * []

Vagas Servidores Internos: []

Grande Área: * -- SELECIONE --

Área: * -- SELECIONE --

Subárea: -- SELECIONE --

Especialidade: -- SELECIONE --

Tipo do Trabalho de Conclusão: * -- SELECIONE --

Habilitação Específica: * []

Banca Examinadora: Sim Não

Financiamento: -- SELECIONE --

Período Proposto do Curso: * [] a []

Quantidade de Mensalidades: []

Público Alvo: []

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

2. Cadastra dados da coordenação do Curso:

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS BÁSICOS DO COORDENADOR

Coordenador: *

E-mail de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: * 19/10/2015

Data de Fim do Mandato: * 07/10/2017

DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR

Vice-Coordenador: *

E-mail de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: * 19/10/2015

Data de Fim do Mandato: * 07/10/2017

DADOS DO SECRETÁRIO

Secretário(a):

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

3. Nesta tela cadastrará resolução, justificativa, objetivos, local do curso:

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Resolução CNE/Justificativa/Objetivo do Curso Local do Curso

* Atende a Resolução CNE/CES nº: XX/XXXX / Justificativa / Objetivos do Curso.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

4. Na tela a seguir, informe sobre a seleção, processo de avaliação, média e frequência.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO

Forma de Seleção: Curriculum Vitae
 Entrevista
 Indicação do Empregador
 Outra
 Provas

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO

Formas de Avaliação: Monografia
 Provas
 Seminários
 Trabalhos Finais de Disciplinas

MÉDIA APROVAÇÃO

Nota Mínima para Aprovação: * 7,0

FREQUÊNCIA

Frequência Mínima Aprovação: * %

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

5. Na tela abaixo o próximo passo é cadastrar os docentes do curso:

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO (UFAL) CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO

DOCENTE INTERNO

Docente: *

Adicionar

Remove Docente Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO


Siape	Nome	Titulação	Instituição

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

6. Cadastre as disciplinas a serem ministradas e associe ao professor responsável. Para fazer isso, primeiramente é necessário preencher os dados da disciplina e associar o professor responsável. Para incluir o professor como discente da Disciplina, clique no ícone de  ao lado da carga horária.

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina Antiga Disciplina

NOVA DISCIPLINA


Nome: * DISCIPLINA

Carga Horária: * Aula:
Laboratório:
Estágio:

Ementa: *

Bibliografia: *

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: * IRINALDO DINIZ BASILIO JUNIOR Carga Horária Dedicada: * 

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após pelo menos um professor ser acrescentado como discente da disciplina, a mesma estará pronta para ser adicionada. Basta clicar na opção *Adicionar Disciplina* como mostra abaixo

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina Antiga Disciplina

NOVA DISCIPLINA

Nome: * DISCIPLINA

Carga Horária: * Aula:
Laboratório:
Estágio:

Ementa: *

Bibliografia: *

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: * --- SELECIONE --- Carga Horária Dedicada: *

LISTA DE DOCENTES ADICIONADOS

Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
IRINALDO DINIZ BASILIO JUNIOR	10 

Adicionar Disciplina Cancelar

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Feito isso, o usuário já estará apto a cadastrar outra disciplina e/ou avançar quando já tiver concluído.

7. Depois de preenchido todos os dados da proposta deve apertar em SUBMETER PROPOSTA.

8. Após a PROPEP/CONSUNI aprovarem o curso, coordenador deve entrar em contato com COPEVE e informar número de resolução de aprovação do curso para construção do edital. (Ver arquivos sobre fluxo e check list de elaboração de edital da COPEVE)

9. COPEVE encaminha para PROPEP o edital construído para que seja aprovado e publica no site da COPEVE. Toda a inscrição e seleção será feito através do site www.copeve.ufal.br

10. **CADASTRAR NOVO PROCESSO SELETIVO** - Para que o processo seletivo fique disponibilizado no SIGAA o coordenador deve:

Entrar no SIGAA vai em CADASTRO – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS e então clique no ícone  **Cadastrar Novo Processo Seletivo**

- Coloca o título do edital: EDITAL XX/2015 – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM XXX
- Início e fim das inscrições
- Anexa o edital publicado pela COPEVE
- Anexa Manual do candidato (opcional caso o coordenador tenha criado documento com detalhes do curso e do processo seletivo)
 - Marcar a opção NÃO no item verificar a disponibilidade de vagas.
 - Marcar a opção NÃO no item possui taxa de inscrição (mesmo sabendo que a COPEVE cobrará a taxa não podemos colocar a opção SIM no SIGAA para não gerar outro boleto)
- Descrição do Processo Seletivo (opcional): coordenador preenche uma síntese do que está no edital. É importante nesta parte incluir o link da página do edital disponibilizado no site da Copeve, pois o aluno fará a inscrição e impressão da taxa de boleto para imprimir.
- Orientações aos Inscritos (opcional): coordenador registra algumas orientações que considera relevante para o conhecimento dos candidatos
 - Ao apertar em próximo passo, indica o nome do curso e número de vagas e aperta em ADICIONAR À LISTA. Em seguida, aperta em SALVAR E SUBMETER.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * -- SELECIONE --

Nº de Vagas: * 0

Adicionar à lista

Remover

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	Vagas
		Salvar	Salvar e Submeter
<< Dados do Processo Seletivo Cancelar			

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Os dados do processo seletivo foram submetidos e a PROPEP fará aprovação para que os dados fiquem disponíveis no site público do SIGAA para os candidatos tomarem conhecimento. A inscrição no processo seletivo será obrigatoriamente no site da COPEVE (www.copeve.ufal.br)

11. Após a PROPEP publicar que o curso está aprovado mediante a resolução do CONSUNI e paralelo ao processo de seleção o coordenador já pode iniciar o cadastramento dos Programas de Componente Curricular. Para cadastrar vai em: CADASTRO – **CADASTRAR PROGRAMA DE COMPONENTE** – localiza por TIPO (disciplina, módulo, atividade) – aperta em BUSCAR para listar os componentes curriculares encontrados. Escolhe uma disciplina/módulo e clica em CADASTRAR PROGRAMA.

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Modalidade: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: -- SELECIONE --

Nível: LATO SENSU

Buscar Cancelar

Lato Sensu

12. Coordenador com auxílio das informações dos professores irá cadastrar: ANO PERÍODO – QUANTIDADE DE AVALIAÇÕES – OBJETIVOS – CONTEÚDOS – COMPETÊNCIAS E HABILIDADES de cada disciplina a ser ofertada. (Atenção: o preenchimento deste item é de suma importância considerando que o aluno poderá utilizar essas informações para aproveitamento de disciplina).

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > PROGRAMA DE COMPONENTES CURRICULARES > DADOS

Componente Curricular: FEA0001 - SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO

Créditos: 30 créditos

Carga Horária: 30 horas

Unidade Responsável: FAC DE ECONOMIA, ADMINIS E CONTABILIDADE

Tipo do Componente: MÓDULO

Ementa: Promove a interação com os objetivos do curso. Identifica o perfil da turma.

Modalidade: A Distância

Caro Usuário,
Estas informações serão disponibilizadas publicamente e é de sua responsabilidade caso o aluno utilize-as para processo de aproveitamento.

DADOS DO PROGRAMA

Ano-Período: * 2015 - 2

Quantidade de Avaliações: * 3

Objetivos Conteúdo Competências e Habilidades

Utilize o espaço abaixo para definir o Objetivo do programa. *

Cadastrar << Selecionar Outro Componente Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

13. Procedimento para **CADASTRAR TURMA DE ENTRADA**: As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento. O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais conveniente para a organização do curso. Aperta em CURSO – CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA indicando data inicial e final; quantidades de vagas, turno, periodicidade das aulas, município e campus.

Obs.: Ao cadastrar um aluno, o coordenador deve informar a qual turma de entrada este pertence, portanto, é obrigatório cadastrar pelo menos 01 (uma) turma de entrada para o curso.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CURSO > CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA

Caro coordenador,

As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento. O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais conveniente para a organização do curso.

DADOS DA TURMA DE ENTRADA	
Código:	
Data Inicial: *	<input type="text"/>
Data Final: *	<input type="text"/>
Vagas: *	<input type="text"/>
Turno: *	<input type="text"/>
Tipo Periodicidade Aula: *	<input type="text"/>
Município: *	<input type="text"/>
Campus: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Turma Remover Turma

TURMAS DE ENTRADA			
Código/Cidade	Data Início	Data Fim	Vagas

14. Procedimento para **CADASTRAR OFERTA DE VAGAS NO CURSO**: Aperta em CADASTRO – OFERTA DE VAGAS NO CURSO. Selecione um Processo Seletivo e uma Unidade para exibir a tabela de oferta de vagas de cursos. Digite o número de vagas correspondente ao curso, por período de entrada, e clique em atualizar.

Obs.: Cursos de Especialização são anuais, assim você deve cadastrar seu quantitativo de vagas colocando o total de vagas igual para o 1º e 2º período.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE OFERTA DE CURSOS

Selecione um Processo Seletivo e uma Unidade para exibir a tabela de oferta de vagas de cursos. Digite o número de vagas correspondente ao cursos, por período de entrada, e clique em atualizar.

INFORME O ANO BASE		
Ano:	2016	
Forma de Ingresso:	SELECAO POS-GRADUACAO	
Curso	1º Período	2º Período
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA EDUCADORES/IC - EAD	0 *	0 *
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

15. Procedimento para **EFETUAR CADASTRO DE DISCIPLINA/COMPONENTE NA TURMA**: Aperta na Aba TURMAS – CADASTRAR TURMAS

- Faz a busca do componente curricular por modalidade (a distância ou presencial) ou por unidade responsável.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > PROGRAMA DE COMPONENTES CURRICULARES > CONSULTA DE COMPONENTES

BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo: --> SELECIONE <-- ▾

Modalidade: --> SELECIONE <-- ▾

Buscar Cancelar

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v3.13.24

- Seleciona o componente curricular que deseja cadastrar a TURMA apertando na seta verde.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > PROGRAMA DE COMPONENTES CURRICULARES > CONSULTA DE COMPONENTES

BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo: MÓDULO ▾

Modalidade: A DISTÂNCIA ▾

Buscar Cancelar

[Cadastrar Programa](#) [Alterar Programa Existente](#) [Histórico do Programa Existente](#) [Visualizar Programa Existente](#)

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS

Período	Código	Nome	
	FEA0001	SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO	+ -

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v3.13.24

- Indique nesta tela: Ano-período; Início; Fim da turma que está cadastrando e clica em próximo passo.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > DADOS GERAIS

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: IC 0001 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Tipo do Componente: MÓDULO
CH Total: 30 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: A Distância
Curso: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA EDUCADORES/IC - EAD
Ano-Período: 2015 - 1
Início: 01/01/2015
Fim: 30/06/2015

<< Selecionar Outro Componente Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v3.13.36_

- Confira dados do docente responsável pela Turma e aperte em próximo passo.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

Componente: IC 0001 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CH Total: 30h
CH Aula: 30h
Ano-Período: 2015.1
Período Letivo: de 01/01/2015 até 01/06/2015
Capacidade: Não se aplica
Início - Fim: 01/01/2015 - 01/06/2015
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE
Tipo: REGULAR

DOCENTES

[Docentes do Programa](#) [Docentes do Curso](#) [Docentes Que Não Pertencem ao Programa](#) [Docentes Externos](#)

Carga Horária: * A carga horária dedicada será cadastrada pela SEDIS

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v3.13.36_



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

- Nesta tela a seguir, confira todos os dados da turma e clique em CADASTRAR.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: IC 0001 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Tipo do Componente: MODULO
CH / Créditos: 30 h / 30 crs
Curso TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA EDUCADORES/IC - EAD

Docente(s):
Ano-Período: 2015.1
Período de Aulas: 01/01/2015 - 01/06/2015
Modalidade: A Distância

Cadastrar << Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes Cancelar

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.36_

AÇÕES RELACIONADAS AO DISCENTE:

16. Após fase de recebimento de documentos da matrícula, o coordenador deverá entrar no SIGAA: vai em CADASTRO – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS – **GERENCIAR INSCRIÇÕES** e coloca o STATUS CANDIDATO APROVADO E/OU CANDIDATO ELIMINADO (quando o candidato não entregar diploma ou documento que ateste que o mesmo colou grau).

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: HISTÓRIA DO BRASIL/DHC
Nível: LATO SENSU
Período de Inscrições: 29/08/2011 a 26/09/2011
Número de Inscritos: 40
Número de Aprovados: 26

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: CANDIDATO APROVADO

Buscar << Voltar

Notificar Inscritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

LISTA DE INSCRITOS (4)

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status	
10000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO APROVADO	  
30000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO ELIMINADO	  
20000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO APROVADO	  
40000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO ELIMINADO	  

17. Para cadastrar o aluno e associar ele a uma turma: Clica em CADASTRO - PROCESSO SELETIVO – GERENCIAR PROCESSO GERENCIAR INSCRIÇÕES e na próxima tela aperta em **CADASTRAR DISCENTE (ASSOCIANDO A UMA TURMA)**. Faz conferência dos dados preenchendo: NOME OFICIAL – RAÇA e aperta em PRÓXIMO PASSO. Na tela seguinte, coloca a TURMA DE ENTRADA - FORMA DE INGRESSO – ANO PERÍODO DE INGRESSO e confirma procedimento gerando assim número de matrícula do aluno e sua associação a turma de entrada (Ex.: Se será da TURMA ÚNICA; TURMA 1, TURMA 2, de acordo com as turmas de entrada que foram cadastradas).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE ALUNO DE LATO

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:

DADOS DO DISCENTE

Nome:
Curso: *
Processo Seletivo: *
Turma de Entrada: *
Forma de Ingresso: *
Procedência do Aluno: *
Ano - Período de Ingresso: *
Observação:

<< Dados Pessoais Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

18. Procedimento para **EFETUAR MATRÍCULA EM TURMA**: Aperta em MATRÍCULAS – EFETUAR MATRÍCULA EM TURMA.

Obs.: Procedimento relacionado para incluir e matricular os alunos em cada disciplina por vez. Este procedimento pode ser feito momento antes da disciplina iniciar ou se a coordenação optar já matrícula em todas as disciplinas logo no início do curso.

SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA

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.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

- Selecione a forma como deseja matricular:

1) Matricular um Aluno em uma Turma: Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

2) 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.

- Se optar em **MATRICULAR UM ALUNO EM UMA TURMA**: deverá identificar o nome do aluno e a turma/disciplina que deseja matricular o aluno, clicando em AVANÇAR e CONFIRMAR. Após essa ação tem como gerar atestado que realizou matrícula do aluno ou fazer nova matrícula em outra turma/disciplina.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: * 2015200066 ALUNO (LATO SENSU) ATIVO

Turma: * IC 0001 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Turma: 01 (2015.2)

* Campos de preenchimento obrigatório.



Matrícula executada com sucesso

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA MATRÍCULA

Matrícula: 2015200084
Discente: ALUNO
Curso: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA EDUCADORES/IC - EAD
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS MATRICULADAS			
Código	Nome	Turma	Horário
IC 0001	INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	

- Se optar em **MATRICULAR UMA TURMA DE ENTRADA EM UMA TURMA**: deverá identificar o nome do curso, a turma de entrada/polo e a turma/disciplina que deseja matricular os alunos, clicando em BUSCAR. Após essa ação marque se são todos os alunos a serem matriculados e aperte em MATRICULAR DISCENTES.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: * -- SELECIONE --

Turma de Entrada: * -- SELECIONE --

Turma: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: * TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA EDUCADORES

Turma de Entrada: * 001

Turma: * IC 0001 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Turma: 01 (2015.2)

DISCENTES MATRICULADOS		
Todos	Matrícula	Nome
<input type="checkbox"/>	2015200057	ALUNO
<input checked="" type="checkbox"/>	2015200093	ALUNO
<input type="checkbox"/>	2015200066	ALUNO
<input type="checkbox"/>	2015200084	ALUNO
<input checked="" type="checkbox"/>	2015200100	ALUNO
<input type="checkbox"/>	2015200075	ALUNO


* Campos de preenchimento obrigatório.




UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

AÇÕES RELACIONADAS PARA CONCLUIR O CURSO:

19. Para CADASTRAR TRABALHO FINAL DE CURSO acesse: Aba ALUNO – CADASTRAR TRABALHO FINAL DE CURSO

O sistema irá exibir a tela de busca por discentes. Selecione o desejado clicando na seta verde .

Esta funcionalidade é utilizada pelos coordenadores lato sensu e tem o objetivo de cadastrar o trabalho final de curso e sua orientação.

O Trabalho Final de Curso, também conhecido como TCC (de Trabalho de Conclusão de Curso), é um tipo específico de atividade realizada pelos alunos da universidade que deve ser registrada no seu histórico. Na pós-graduação lato sensu, este é o único tipo de atividade cursada pelos alunos, pois todos os outros componentes são do tipo disciplinas. No lato sensu não há necessidade, como na graduação, de matricular o aluno na atividade do TCC e consolidar o registro em momentos separados, essas duas operações são realizadas simultaneamente, num processo chamado de validação da atividade. O sistema irá exibir a tela de busca por discentes. O usuário deverá selecionar o discente desejado. Para isto, clique no ícone  e a seguinte tela será carregada:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: ESPECIALIZAÇÃO EM ENERGIA EÓLICA/DEP/CT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE	
Atividade: LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO	
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
Ano-Período: 2011 - 1	
Data de Início: Março / 2011	
Orientador: <input checked="" type="radio"/> Todos da UFRN <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos	
00000 NOME DO ORIENTADOR	
RESULTADO	
Data Final: Setembro / 2011	
Nota Final: 7,5	
<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para dar continuidade ao cadastramento, o usuário deverá inserir os seguintes critérios:

- **Ano-Período:** Informe o Ano e Período da Atividade;
- **Data de Início:** Selecione o mês e ano da Atividade;
- **Orientador:** Preencha o campo com o nome do servidor participante. Após informar as três primeiras letras, o sistema apresentará uma lista com os nomes dos servidores que estão de acordo. Selecione-o na lista exibida pelo sistema;
- **Data Final:** Selecione o mês e ano da data final da atividade;
- **Nota Final:** Insira a nota que constará no resultado da atividade.

Após o preenchimento dos detalhes do registro de atividade, clique em Próximo Passo. Logo, a tela com os Dados do Registro será carregada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 00000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: ESPECIALIZAÇÃO EM ENERGIA EÓLICA/DEP/CT
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR



DADOS DO REGISTRO

Atividade: LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período: 2011.1
Data de Início: Março / 2011
Data Final: Setembro / 2011
Orientador: 0000000 - NOME DO ORIENTADOR
Nota Final: 7,5
Resultado: **APROVADO**

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Na tela a seguir, será necessário informar os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso na produção intelectual do docente orientador, para isto, informe os seguintes dados.

- **Ano de Referência:** Informe o ano de referência do TCC;
- **Tipo de Trabalho de Conclusão:** Selecione entre as opções de Tipo de Trabalho entre ARTIGO CIENTÍFICO, MEMORIAL, MONOGRAFIA;
- **Tipo de Orientação:** Opte o tipo de orientação entre ORIENTADOR ou CO-ORIENTADOR;
- **Título:** Insira o título do TCC;
- **Área de Conhecimento:** Selecione uma das áreas de conhecimento;
- **Sub-Área:** Selecione uma das sub-áreas de conhecimento;
- **Agência Financiadora:** Selecione a Agência Financiadora;
- **Data de Início:** Insira a data de início ou utilize o ícone  para selecionar a data em um calendário gerado pelo sistema;
- **Data da Defesa:** Insira a data da defesa ou utilize o ícone  para selecionar a data em um calendário gerado pelo sistema;
- **Informações complementares:** Utilize o espaço para inserir informações complementares sobre o TCC.

Caso queira informar os detalhes do registro da atividade, clique Dados do Registro da Atividade. Após informar os dados obrigatórios da Orientação de Trabalho, clique em Cadastrar. Logo, será carregada a página com os dados do registro. A mensagem de sucesso será exibida nesta mesma página.

Orientador: NOME DO ORIENTADOR
Orientando: NOME DO ORIENTANDO

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano de Referência: * 2011
Tipo de Trabalho de Conclusão: * MONOGRAFIA
Tipo de Orientação: * ORIENTADOR
Título: * Fontes de energia renovável: As possibilidades da Energia Eólica no Brasil
Área de Conhecimento: * Engenharias
Sub-Área: * Engenharia Civil
Agência Financiadora: Outra
Data de Início: * 01/03/2011 
Data da Defesa: * 01/09/2011 
Informações complementares:

Cadastrar << Dados do Registro da Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

20. Para **SUBMETER RELATÓRIO FINAL** acesse: Aba CURSO – SUBMETER RELATÓRIO FINAL
- Preenche os dados referente ao curso

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > SUBMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO

Parecer sobre o relatório:

DADOS DO RELATÓRIO FINAL DE CURSO

RESUMO DA REALIZAÇÃO DO CURSO

Curso: SAÚDE PÚBLICA/FAMED
Remunerado: Não
Número do Processo: * 23077. [] / [] -XX [?]
Unidade Responsável: FACULDADE DE MEDICINA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Coordenador: SILVA
Titulação: DOUTORADO
Telefone: 9999-9999
Email: desenv@esig.com.br

Vice-Coordenador: CORREIA
Titulação: DOUTORADO
Telefone: 9999-9999
Email: desenv@esig.com.br

Período de realização: Previsto: 03/03/2014 a 05/05/2015
Realizado: * [] a []

Resolução CONSUNI de Aprovação: Número: 18 / 2014
Data: 07/04/2014

Carga Horária: Prevista: 360 horas
Realizada: * [] horas

Discentes: Inscritos: [] Selecionados: [] Matriculados: * [] Concluintes: * []
Outra IES: [] Prof. Ed. Básica: [] Profissional Liberal: [] Executivos: []

Docentes: Outras IES: 0 UFAL: 10

- Abaixo está uma seção com quatro abas, são elas:

- **Introdução:** Apresente o curso (síntese da proposta), objetivo geral, resultados alcançados. Informar Resolução CNE/CES vigente e Resolução de Aprovação do Curso no CONSUNI.
- **Seleção:** Informar os métodos adotados e período da seleção realizado pela COPEVE
- **Disciplinas:** Informar se houve alguma alteração em relação ao proposto no projeto, a mesma deve ser justificada. Informar ainda os critérios utilizados para avaliação dos alunos, trabalhos, entrevistas, monografias, nota mínima para aprovação, frequência mínima, etc.
- **Informações Complementares:** Incluir informações que o coordenador julgue necessário, tais como: dificuldades, atrasos, substituição de docentes, alunos desistentes, prorrogação, matrículas por ordem judicial, aproveitamento de estudos, etc.

Introdução | Seleção | Disciplinas | Informações Complementares

INTRODUÇÃO

Apresente o curso (síntese da proposta), objetivo geral, resultados alcançados.
Informar Resolução CNE/CES vigente e Resolução de Aprovação do Curso no CONSUNI.

[]

DISCIPLINAS

Disciplina	FME0001	SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO	10 h
Ementa:	Promove a interação com os objetivos do curso. Identifica o perfil da turma.		
Bibliografia:	Promove a interação com os objetivos do curso. Identifica o perfil da turma.		
Docente(s):			

- Logo abaixo é possível ver todas as disciplinas do curso detalhadamente (com sua *Ementa*, *Bibliografia* e os *Docentes* participantes). Após todas as disciplinas, encontra-se a seção *Conceitos* e assim como a seção acima, essa também contém quatro abas, são elas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

- **Recursos Financeiros:** Utilize este espaço para anexar documentos da parte financeira do curso, além do quadro demonstrativo das despesas realizadas. Nesta aba também existe um campo de *Descrição* para uma maior explanação do item.
- **Meios de Divulgação:** Registrar em que meios o processo seletivo foi divulgado.
- **Instituições Envolvidas:** Aqui é onde o coordenador cita todas as instituições envolvidas no curso.
- **Conclusão:** Avaliação geral da realização do curso em termos dos objetivos propostos.

CONCEITO

Recursos Financeiros Meios de Divulgação Instituições Envolvidas Conclusão

RECURSOS FINANCEIROS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Utilize este espaço para anexar documentos da parte financeira do curso, além do quadro demonstrativo das despesas realizadas.

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Cancelar Gravar Resumo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

- Após preencher todos os dados, uma tela com o resumo deles será mostrada, aguardando confirmação.

➔ OUTRAS AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA LATO SENSU:

Com a implantação do Módulo SIGAA Lato Sensu todos serão beneficiados em contar com um sistema acadêmico que permite:

ABA	AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA LATO SENSU:							
	PORTAL DO COORDENADOR							
	<i>Obs.: Mesma ação para o secretário que irá auxiliar o curso.</i>							
CADASTRO	Gerenciar processos seletivos	Gerenciar Inscrições	Notificar Inscritos	Questionários para Processos Seletivos	Oferta de vagas no Curso	Cadastrar Programa de Componente		
MATRÍCULAS	Efetuar matrícula em turma	Alterar status de matrículas em turmas						
CURSO	Visualizar proposta	Identificar secretário	Substituir secretário	Solicitar prorrogação de prazo	Cadastrar turmas de entrada	Submeter relatório final		
ALUNO	Cadastrar novo aluno	Atualizar dados pessoais	Emitir atestado de matrícula	Emitir histórico	Consolidar notas de turmas / Retificar consolidação de turma	Consolidação individual	Transferência de alunos entre turmas	Cadastrar Trabalho final de curso / Alterar trabalho final de curso
TURMA	Cadastrar turma	Alterar / remover turma						
RELATÓRIOS	Ranking dos alunos	Orientadores do TCC						
CONSULTAS	Componentes curriculares	Turmas	Cursos					
PÁGINA WEB	Apresentação do curso	Documentos / arquivos	Notícias do Curso	Notícias do Portal do Discente	Outras opções de curso			
OUTROS	Preencher auto avaliação	Notificar alunos e docentes						



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

ABA	AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA LATO SENSU:							
	PORTAL DO DOCENTE							
ENSINO	Orientações de Pós-Graduação	Consultar Turmas; Gerenciar Planos de Curso; Grade de Horários; Cadastrar Notas	Submeter Nova Proposta de Curso Lato Sensu	Listar Alunos, Ver Lista de Frequência e Agenda de Turma	Consulta de: Turmas, Cursos; Componentes Curriculares, Unidades Acadêmicas; Calendário Acadêmico	Visualizar/ Alterar/ Remover Estrutura Curricular	Declaração de Disciplinas Ministradas	Defesas de Pós-Graduação

ABA	AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA LATO SENSU:							
	PORTAL DO ALUNO							
ENSINO	Consultar Notas	Emitir Atestado de Matrícula	Emitir Histórico	Emitir Declaração de Vínculo	Visualizar/ Alterar/ Assinar Termo de Autorização	Visualizar Calendário Acadêmico	Consulta Gerais de: Curso; Componente Curricular; Turma; Unidades Acadêmicas	
OUTROS	Visualizar Fórum e Página da Coordenação de Curso	Auxílio Financeiro						

OBSERVAÇÕES:

Obs.1: Este manual é simplificado para descrever as ações básicas da coordenação do curso.

Obs.2: Existe um manual detalhado por abas disponível no próprio sistema SIGAA Lato Sensu, basta clicar em AJUDA:



Outra opção é ir diretamente no link do Confluence:
<https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>

Obs.3: Por se tratar de um sistema acadêmico novo em nossa instituição, a PROPEP e o NTI, se coloca a disposição para esclarecer dúvidas e auxiliar no que for preciso em relação a gestão acadêmica dos cursos lato sensu.

Contatos:

- Coordenação de Pós Graduação (CPG/PROPEP)
cpg@propep.ufal.br / 32141067 /1068
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI/UFAL)
atendimento@nti.ufal.br 32141015