



# Manual Sig@ Coordenador

Secretaria de Registro e  
Controle Acadêmico- SRCA



**SRCA**  
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**UNIVASF**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO



PETROLINA-PE  
OUTUBRO, 2021

## APRESENTAÇÃO

---

Caro(a) docente, o objetivo deste manual é contribuir na orientação dos usuários que utilizam o perfil de Coordenador do nosso sistema acadêmico - Sig@, auxiliando as suas atividades operacionais.

Atualmente, nosso sistema de gestão acadêmica tem, como administrador externo, a Universidade Federal de Pernambuco - UFPE e, como administrador interno, a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA.

Desejamos a todos um bom uso do material!

"Só a educação liberta."  
*Epicteto*

## ELABORAÇÃO

---

***Samara Andrade e Keylha Hüller***

## Sumário

<b>1. MENU SERVIÇOS .....</b>	<b>5</b>
<b>a. Senhas.....</b>	<b>5</b>
<b>b. Atualizar dados pessoais .....</b>	<b>5</b>
<b>c. Desbloquear usuário .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MENU CONSULTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>a. Relação de docentes .....</b>	<b>6</b>
<b>b. Detalhamento do docente .....</b>	<b>6</b>
<b>c. Detalhamento do discente .....</b>	<b>6</b>
<b>d. Relação de discentes.....</b>	<b>8</b>
<b>e. Docentes do Núcleo Temático .....</b>	<b>9</b>
<b>f. Relatórios .....</b>	<b>10</b>
<b>3. AVALIAÇÃO DISCENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>a. Ata de exercícios .....</b>	<b>11</b>
<b>b. Notas não informadas.....</b>	<b>12</b>
<b>c. Preencher pelo docente .....</b>	<b>13</b>
<b>d. Resumo de avaliações.....</b>	<b>13</b>
<b>e. Resumo de históricos.....</b>	<b>15</b>
<b>f. Visualizar .....</b>	<b>16</b>
<b>4. MENU MATRÍCULA.....</b>	<b>17</b>
<b>a. Ajustes de matrícula .....</b>	<b>17</b>
<b>b. Painel de matrícula .....</b>	<b>20</b>
<b>c. Modificação de matrícula .....</b>	<b>20</b>
<b>d. Matrícula vínculo .....</b>	<b>20</b>
<b>5. MENU OFERTA .....</b>	<b>21</b>
<b>a. Turmas por disciplina .....</b>	<b>21</b>
<b>b. Comparação entre ofertas .....</b>	<b>21</b>
<b>c. Oferta de componentes.....</b>	<b>22</b>
<b>d. Oferta X Demanda Ingressantes .....</b>	<b>26</b>
<b>6. MENU CURRÍCULO .....</b>	<b>27</b>
<b>a. Cadastro de componente curricular .....</b>	<b>27</b>

b. Inclusão de disciplinas no Perfil Curricular .....	28
7. ALTERAR NOME DOCENTE E REGISTRAR CARGA HORÁRIA.....	31
a. Alterar nome de docente após a oferta de componente.....	31
8. INSERÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	31
9. APROVAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO.....	33
10. LIBERAR PLANO DE ENSINO .....	34

# 1. MENU SERVIÇOS

---

## a. Senhas

O usuário poderá atualizar sua senha de acesso ao Sig@.

## b. Atualizar dados pessoais

O usuário poderá atualizar dados como e-mail secundário, endereço e outros.

## c. Desbloquear usuário

O Coordenador poderá desbloquear usuários através do CPF.

**OBS.: Após ser desbloqueado, o usuário deverá clicar em SOLICITAR ACESSO, pois o botão ESQUECI SENHA é inoperante.**

The screenshot displays the top navigation bar of the SIG@UNIVASF system. On the left, the logos for 'sig@' and 'UNIVASF' are visible. To the right, there are accessibility icons (a person and a speech bubble) and a search box labeled 'Pesquisar funcionalidade'. Below the logos, a dark blue navigation bar contains the following menu items: 'Início', 'Currículo', 'Oferta', 'Matricula', 'Atividades', 'Caderneta', 'Avaliação', 'Consultas', and 'Serviços'. The 'Serviços' menu is currently open, showing a dropdown list with three options: 'Senhas', 'Atualizar Dados Pessoais', and 'Desbloquear Usuário'. Below the navigation bar, the user's profile information is shown: 'Nome: SAMARA ANDRADE', 'Órgão: COORDENAÇÃO DO CURSO DE FARMÁCIA', and 'Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO'. A welcome message reads: 'Seja bem-vinda ao SIG@UNIVASF. O seu login é samara.regia@univasf.edu.br.' At the bottom left, there is a button for 'AVALIAÇÃO DOS DOCENTES 2020.1' and a link for 'Meus Atalhos'.

## 2. MENU CONSULTAS

---

### a. Relação de docentes

Permite a impressão de lista de docentes do seu colegiado.

### b. Detalhamento do docente

Permite ao Coordenador realizar consulta de informações de docentes do seu colegiado.

### c. Detalhamento do discente

Permite ao Coordenador realizar consultas sobre os alunos do seu curso. Nesse detalhamento, o Coordenador poderá encontrar as seguintes informações:

- Informações do Discente:

*Dados Pessoais* - Dados do discente, como identificação, endereço e telefone.

*Situação Acadêmica* - Situação acadêmica do discente por período. Ex.: MATRICULADO, FORMADO, INTEGRALIZADO, etc.;

*Histórico do Vínculo* - Histórico dos dados do vínculo do discente por período, contendo informações de prioridade do vínculo (BLOCADO, NÃO BLOCADO), ranking, perfil do curso, turno do curso.

- Informações Acadêmicas:

*Notas* - Exibe as notas e número de faltas do discente por período, assim como o detalhamento do cálculo da avaliação e do docente responsável;

*Histórico Escolar* - Detalhamento do Histórico Escolar do discente com as informações por período de: Componentes Curriculares, número de faltas, carga horária dos componentes, créditos dos componentes, médias dos componentes, situação por componente (APROVADO, APROVADO POR MÉDIA, REPROVADO, REPROVADO POR FALTA, etc.).

- Aproveitamento Acadêmico:

Exibe as informações de Resumo de Carga Horária, Resumo de Realização dos Componentes Curriculares e Lista de Componentes Obrigatórios Pendentes.

- Perfil Curricular X Histórico Escolar:

Exibe as informações do Perfil Curricular preenchida de acordo com o Histórico Escolar do discente. Aliás, detalha, por período, os componentes curriculares, mostrando tipo (Obrigatório, Eletivo, etc.), carga horária total, créditos, média, situação e período cursado;

*Componentes Requisitados na Matrícula* - Detalhamento dos componentes requisitados na matrícula pelo discente. Exibe a turma em que o discente está matriculado, componente curricular requisitado, a situação (PENDENTE, CONFIRMADO, etc.), motivo da situação (fila de espera, falta de vaga), data da definição.

- Informações do Período Letivo:

*Grade de Horário* - Exibe a grade de horários do discente numa tabela com as Disciplinas dispostas de acordo com seu horário e dia da semana. Mostra também o detalhamento das disciplinas solicitadas, disciplinas canceladas e equivalências internas do perfil;

*Prioridade na Requisição de Componentes* - Exibe o(s) componente(s) curricular(es) com vaga garantida e o(s) componente(s) curricular(es) sem vaga garantida.

- Informações do Curso:

*Perfil Curricular* - Exibe o perfil curricular do curso, descrevendo o ciclo profissional ou tronco comum e os componentes eletivos.

#### **d. Relação de discentes**

Essa transação permite ao usuário consultar a lista de discentes. No caso de acesso do Coordenador, a consulta será restrita ao seu curso, de acordo com alguns parâmetros. Dependendo da opção informada, a tela resultante pode mudar. É necessário, portanto, escolher o tipo de relatório que o sistema irá gerar. A seguir, os possíveis tipos de consulta:

- i. Listagem de e-mails dos Discentes: Permite a listagem dos e-mails dos discentes de acordo com vários parâmetros;
- ii. Curso: Limita a pesquisa a um único curso;
- iii. Cidade: Limita a pesquisa para uma única cidade;
- iv. Perfil Curricular: Limita a pesquisa para um perfil curricular selecionado;
- v. Tipo de Ingresso: Limita a pesquisa para um tipo de ingresso;
- vi. Situação Acadêmica: Limita a pesquisa para uma situação acadêmica específica;
- vii. Prioridade do Vínculo: Limita a pesquisa por prioridade dos vínculos de um curso;
- viii. Ranking: Consulta os discentes de um curso ordenando-os de acordo com o ranking;
- ix. Com Débitos na biblioteca: Consulta os discentes que possuem algum tipo de débito para com a biblioteca;



- x. Turno: Limita a pesquisa por um turno específico;
- xi. Atividade Acadêmica/Turma: Limita a pesquisa por uma turma;
- xii. Discentes com 100% de matrícula indeferida: Limita a pesquisa para discentes que não tiveram suas matrículas aceitas em um curso em um determinado período;
- xiii. Listagem de Discentes: Permite a listagem dos discentes de acordo com vários parâmetros;
- xiv. Discentes com Múltiplos Vínculos Ativos: Limita a pesquisa para discentes que possuem mais de um vínculo ativo com a instituição;
- xv. Situação Atual de Discentes: Consulta a atual situação de um grupo de discentes fornecidos por um arquivo .txt;
- xvi. Discentes Tipo Ingresso Convênio: Limita a consulta por discentes cujo ingresso seja conveniado com a instituição;
- xvii. Discentes prováveis concluintes: Consulta os discentes que completaram (em percentual) 90% ou mais de seu curso;
- xviii. Bolsistas com Baixo Rendimento Escolar: Consulta os discentes que estão com baixo rendimento escolar e são beneficiários de algum auxílio PROAES;
- xix. Acompanhamento Acadêmico dos Bolsistas: Consulta os discentes que recebem bolsa, relacionando-os com sua situação acadêmica.

**OBS<sup>1</sup>.: No tipo de relatório Por Curso, caso seja selecionado um curso da modalidade EAD, o campo "Polo" será habilitado e será possível filtrar por um polo ou, caso não escolha nenhuma opção, a consulta irá trazer dados de todos os polos disponíveis para o curso selecionado.**

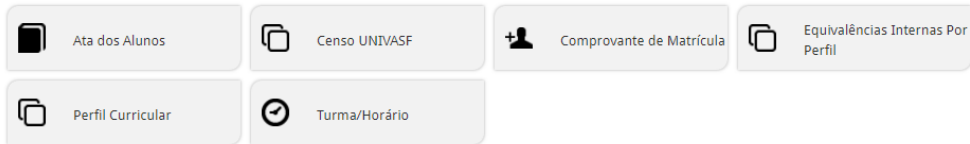
**OBS<sup>2</sup>.: Campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.**

#### **e. Docentes do Núcleo Temático**

Permite a consulta de lista de docentes participando de núcleo temático.

## f. Relatórios

Consultas > [Relatórios](#)



- Ata dos Alunos:

Emissão de ata por disciplina.

- Censo:

Permite a emissão de lista de alunos matriculados, ativos, vinculados e outros.

- Comprovante de Matrícula:

Permite a emissão de comprovante de matrícula dos discentes.

- Equivalência Interna do Perfil:

Emite relatório de equivalência das disciplinas do perfil curricular.

- Perfil Curricular:

Permite a emissão do perfil curricular do curso com pré-requisitos, correquisitos, equivalências, ementa e requisito de carga horária.

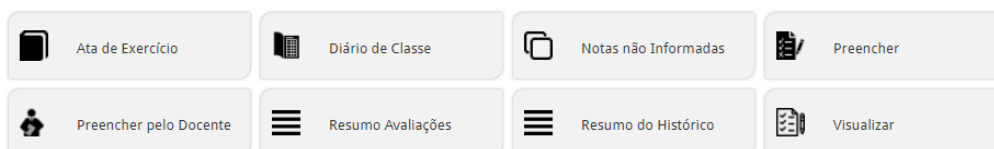
- Turma/Horário:

Relatório das turmas, sala e horário de cada curso.

### 3. AVALIAÇÃO DISCENTE

---

Avaliação > [Avaliação Discente](#)



#### a. Ata de exercícios

Esta transação permite ao usuário emitir uma ata de exercício escolar para uma turma.

Para emitir a ata, você pode filtrar por Atividade Acadêmica, Órgão ou Todos os Órgãos.

Os campos a serem preenchidos são:

- Tipo da ata\*:

Exercício Escolar ou Ata Final.

- Período Letivo\*:

Período Letivo usado como filtro na busca.

- Órgão\*:

Órgão responsável pela oferta do componente em questão.

- Atividade Acadêmica\*:

Componente Curricular ofertado no período.

- Turmas:

Turma correspondente da ata.

- Data de Realização:

Data que aparecerá no topo da ata.

**OBS<sup>1</sup>.: Adicionalmente, você pode escolher entre 2 modelos de ata, além de poder emitir o verso do diário de frequência em 2 modelos.**

**OBS<sup>2</sup>.: Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em Emitir.**

#### **b. Notas não informadas**

Essa transação permite ao usuário consultar para um departamento todos os casos em que o docente não tenha informado nota a um discente.

Campo a ser preenchido:

- Órgão Ofertante\*:

Órgão usado como filtro na consulta.

### **c. Preencher pelo docente**

Esta transação permite ao usuário incluir, atualizar ou visualizar as faltas e notas dos discentes de uma turma, sendo que, primeiramente, você deve encontrar a turma.

Campos de preenchimento:

- Período Letivo\*:

Período Letivo usado como filtro na consulta.

- Órgão Ofertante\*:

Órgão responsável pela oferta do componente em questão.

- Disciplina\*:

Componente Específico ofertado pelo órgão no período.

- Turma\*:

Turma em questão.

Em seguida, selecione Notas ou Faltas.

Por fim, clique no botão Preencher ou no botão Visualizar.

### **d. Resumo de avaliações**

Este recurso apresenta os números referentes às situações das avaliações dos discentes para um determinado período. Esses números são apresentados

seguindo-se uma hierarquia em árvore, em que cada nível da árvore pode ser visualizado ou ocultado, utilizando-se, para tanto, os botões "+" e "-". Em cada nível, o número tem um significado específico, conforme detalhado abaixo.

- Quantidade Total de Turmas:

Quantidade de turmas em todos os órgãos da consulta.

- Quantidade de Turmas com Avaliação Definida:

Quantidade de turmas com avaliação em todos os órgãos da consulta.

- Quantidade de Turmas sem Avaliação Definida:

Quantidade de turmas sem avaliação em todos os órgãos da consulta.

- Primeiro Nível de Informações:

Apresenta o nome do órgão e a quantidade de turmas no órgão.

- Segundo Nível de Informações:

Classifica as turmas do órgão em dois grupos e mostra a quantidade de turmas do órgão que se encontra em cada classificação. Os grupos são:

1: Turmas com avaliação definida.

2: Turmas sem avaliação definida.

- Terceiro Nível de Informações:

Apresenta o nome do Componente Curricular e a quantidade de turmas no componente.

- Quarto Nível de Informações:

Apresenta o identificador da turma, o professor responsável pela turma e a quantidade de alunos matriculados na turma.

- Quinto Nível de Informações:

Apresenta o nome do exercício, a classificação na qual se insere o exercício e a quantidade de alunos matriculados na turma que estão na situação da classificação descrita.

**OBS.: Para os exercícios com "alguma nota não informada", os alunos serão aqueles sem notas informadas.**

- Sexto Nível de Informações:

Apresenta a lista de alunos da turma que estão na situação descrita pela classificação do exercício. Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre o nome do aluno, pode-se visualizar o CPF do aluno.

### **e. Resumo de históricos**

Esta transação permite ao usuário exibir um resumo das situações acadêmicas registradas num período.

Nesse sentido, você pode filtrar por **Órgão Ofertante** ou **Curso**.

Para ambos os filtros, os campos a serem preenchidos são:

- Período Letivo\*:

Período Letivo usado como filtro na busca.

- Situação:

Situação do Aluno na disciplina (Aprovado, Aprovado por Média, Reprovado, etc.). Caso não seja informado, a consulta retornará um resumo com todas as situações.

- Tipo de Ordenação\*:

Parâmetro informando como os dados serão dispostos na tela seguinte.

Para o filtro de **Órgão Ofertante**, o campo adicional é

- Órgão Ofertante:

Órgão responsável pela oferta do componente em questão. Caso tal campo seja deixado em branco, a consulta será feita para todos os órgãos disponíveis.

Para o filtro de **Curso**, os campos adicionais são:

- Curso:

Curso utilizado como filtro na consulta. Caso seja deixado em branco, a consulta é feita para todos os cursos disponíveis.

- Tipo do Discente:

Parâmetro informando se a consulta deve contemplar todos os discentes do curso ou apenas os ingressantes.

## **f. Visualizar**

Esta transação permite ao usuário visualizar o valor de notas/faltas dos discentes de uma turma.



Campos de preenchimento:

- Período Letivo\*:

Período Letivo no qual a busca será realizada.

- Órgão Ofertante\*:

Órgão responsável por realizar a oferta do componente.

- Disciplina\*:

Componente ofertado por um órgão.

- Turma\*:

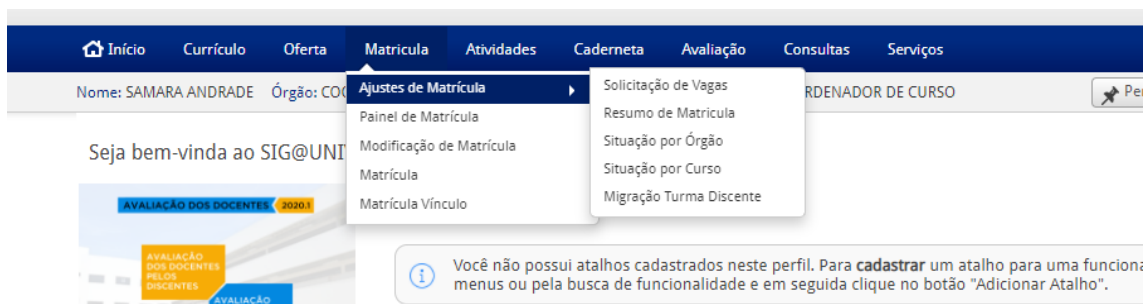
Turma utilizada na consulta.

Por fim, verifique se serão visualizadas notas ou faltas, clicando em **Visualizar**.

## 4. MENU MATRÍCULA

---

### a. Ajustes de matrícula



- Solicitação de Vagas:

Por meio desse Recurso, a Coordenação poderá solicitar vagas a outro órgão ofertante, atualizar a solicitação e liberar vagas para outros cursos. Importante que a coordenação possa manter contato com o outro órgão sempre que realizar a solicitação.

- Curso Solicitante:

Curso que realizou a solicitação de vagas a ser atualizada.

- Período Letivo:

Período Letivo da solicitação de vagas a ser atualizada.

- Situação da Solicitação de Vagas:

Situação em que se encontra a solicitação de vagas a ser atualizada. As opções são as seguintes:

PENDENTE: Solicitação não avaliada;

CANCELADA: Solicitação cancelada pelo solicitante;

ATENDIDA: Solicitação atendida pelo ofertante;

PARCIALMENTE ATENDIDA: Parte das vagas solicitadas atendidas pelo ofertante;

INDEFERIDA: Solicitação não aceita pelo ofertante.

**OBS.: Analisar situação de matrícula para realizar ajustes na oferta durante processo de matrícula (muito importante para o período de ajustes!).**

Durante o período operacional de matrícula de veteranos, há no calendário acadêmico o momento de ajustes de oferta pela Coordenação. Para realizar tais ajustes, a Coordenação irá analisar o andamento das matrículas do seu curso por meio da operação **Situação Por Curso**.

**Menu Matrícula > Ajustes de Matrícula > Situação Por Curso/Situação Por Órgão.**

**OBS.: Nessa operação, o Coordenador poderá acompanhar a quantidade de vagas preenchidas, bem como alterar as vagas ofertadas, se for necessário.**

#### Situação por Curso

Curso: ADMINISTRAÇÃO  
Período Letivo: 2020.2

Obs: As turmas que forem sub-turmas têm a sua turma superior indicada entre [].

Órgão Ofertante: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
Componente: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

Turma	Vagas Definidas		Total de Vagas Preenchidas		Indeferidas / Canceladas
	Para o curso	Sem curso especificado	Confirmadas	Pendentes	
A5	55	0	17	0	1

## **b. Painel de matrícula**

Permite acompanhar o processo de matrícula dos veteranos

## **c. Modificação de matrícula**

A depender do período cadastrado no calendário acadêmico, a coordenação poderá realizar modificações pelos discentes tais como **Inserir Disciplina** e **Remover Disciplina**.

**Menu > Matrícula > Modificar > Modificar Pelo Discente**

Após a escolha do discente, será aberta uma janela com a grade de disciplinas do aluno. Uma vez concluída a alteração, confira e imprima o protocolo. Essa opção só é permitida caso o aluno tenha realizado matrícula no tempo planejado no calendário. Caso contrário, deverá ser efetuada, primeiramente, a matrícula pelo aluno conforme a seguir.

**Menu > Matrícula > Matrícula > Matrícula pelo discente**

## **d. Matrícula vínculo**

A matrícula vínculo foi permitida na graduação durante a oferta de períodos letivos remotos, mas sempre foi permitida na pós-graduação.

**Menu > Matrícula > Matrícula Vínculo**

**OBS.: Vale lembrar que, ao instituir matrícula vínculo, todas as disciplinas daquele período letivo serão canceladas.**

## 5. MENU OFERTA

---

### a. Turmas por disciplina

Esta tela permite ao usuário consultar turmas de acordo com a disciplina. A consulta pode ser feita através de duas opções de busca: **Órgão Responsável** e **Componente Curricular**.

Passos:

- 1: Os campos **Órgão Responsável** e **Componente Curricular** são obrigatórios.
- 2: Informe o período letivo que deseja pesquisar.
- 3: Clique no botão **Pesquisar** relacionado a esse tipo de busca.

Por ID do Componente Curricular, os passos são os seguintes:

- 1: O campo **ID do Componente Curricular** é obrigatório.
- 2: Informe o período letivo.
- 3: Clique no botão **Pesquisar** relacionado a esse tipo de busca.

### b. Comparação entre ofertas

Essa tela permite ao usuário comparar as ofertas de demanda e a ocupação dos componentes curriculares de uma disciplina entre dois períodos.

No caso de Comparação de Ofertas por Órgão Ofertante, os dados a serem preenchidos são:

- Comparação entre\*:

Os dois períodos letivos que serão usados como filtro na busca.

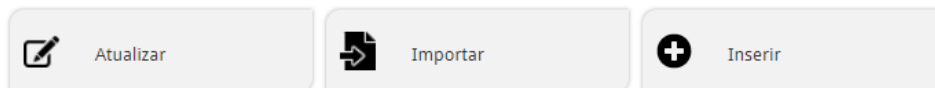
No caso de Comparação de Ofertas por Curso, os dados a serem preenchidos são:

- Comparação entre\*:

Os dois períodos letivos que serão usados como filtro na busca.

### c. Oferta de componentes

Oferta > [Oferta de Componentes](#)



- Importar oferta:

Esta tela permite que a Coordenação importe a oferta de períodos anteriores.

- Órgão Ofertante\*:

Órgão que realizou oferta a ser importada.

- Período Letivo Origem\*:

Período de origem da oferta.

- Período Letivo Destino\*:

Período para onde a oferta será importada. A opção de período letivo destino está vinculada ao período letivo do evento Oferta de Componentes - Importar, por isso é necessário que o órgão do perfil funcional do usuário esteja associado ao evento, senão o sistema dará como opção o período letivo corrente.

- Atualizar a oferta:

Esta tela permite ao usuário atualizar a Oferta de Componentes para a matrícula para as turmas de graduação:

- 1: Selecione um **Órgão Ofertante** e um **Período Letivo** para a oferta que deseja realizar a atualização.
- 2: Em seguida clique em **Continuar**.
- 3: Selecione os **Componentes Curriculares** que deseja realizar atualização.

- Inserir Oferta:

Esta transação permite ao usuário inserir oferta de componentes para que seja ofertada a matrícula nas turmas.

### **Menu Oferta > Oferta de Componentes > Inserir**

Para Inserir uma oferta de componentes, os dados a serem preenchidos são:

- Órgão Ofertante\*:

Nome do órgão responsável pela realização da oferta.

- Período Letivo\*:

Período Letivo onde ocorrerá a oferta.

**OBS<sup>1</sup>.: Você deve optar por uma das seguintes maneiras de incluir a oferta:**

**1) Curso(s) Favorecido(s): Essa opção listará vários cursos para o usuário incluir uma mesma oferta para mais de um curso, desde que sejam da mesma área ou que tenham componentes curriculares em comum.**

**2) Componente(s) Curricular(es): Essa opção buscará os componentes curriculares do órgão selecionado, e depois serão listados outros cursos que tenham os mesmos componentes selecionados.**

**OBS<sup>2</sup>.: Algumas disciplinas estão cadastradas no órgão ofertante como Coordenação, já outras, como Colegiado.**

Após o preenchimento dos campos ora tratados, clique no botão **Continuar**.

Oferta de Componentes

Atualizar

Importar

Inserir

Oferta > [Oferta de Componentes](#) > Inserir

### Inserir Oferta para Matrícula

Órgão Ofertante\*:

Período Letivo\*:

Ofertar Por:

Curso(s) Favorecido(s) (1)

Componente(s) Curricular(es) (2)

(1) Inicialmente informe um curso favorecido ou uma combinação de cursos favorecidos e depois informe o(s) componente(s) ofertados pelo seu órgão para este(s) curso(s) favorecido(s).

(2) Inicialmente informe os componentes curriculares ofertados pelo seu órgão e depois informe os cursos favorecidos para cada um destes componentes curriculares.

Os campos marcados com asterisco(\*) são obrigatórios.

Inclusive, selecione os componentes a serem ofertados.



Oferta > [Oferta de Componentes](#) > Inserir

**Oferta**  
Oferta de Componentes

Atualizar  
Importar  
Inserir

### Inserir Oferta para Matrícula

Órgão Ofertante: COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO  
Período Letivo: 2021.1

**Componentes Ofertados**

Disponíveis

- CCMP0170 - CIENCIA DA DADOS
- CCMP0171 - ENGENHARIA DE SOFTWARE
- CCMP0183 - JAVA PARA DESENVOLVIMENTO DE
- CCMP0184 - TÓPICOS AVANÇADOS EM COMPUT
- CCMP0185 - TÓPICOS AVANÇADOS EM COMPUT
- CCMP0146 - ADMINISTRAÇÃO PARA CIÊNCIA D
- CCMP0180 - AGENTES COGNITIVOS E ADAPTATI
- CCMP0136 - ÁLGEBRA LINEAR
- CCMP0157 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DAI

Selecionados

Adicionar Componentes não listados

Continuar Retornar

- Cadastrar a turma:

1: *Código da turma* - Informe o Código da Turma (LIVRE ESCOLHA DA COORDENAÇÃO);

2: *Adicionar Horário* - Escolha a Sala, a Hora Inicial, a Quant. Horas/Aula, o Dia da semana e clique em **Adicionar**.

3: *Remover Horário* - Clique na lixeira ao lado do horário.

4: *Adicionar Docente* - Clique em **Adicionar**, informe o nome do docente, a carga horária e se ele é responsável pelo preenchimento da avaliação de discentes.

5: *Remover Docente* - Escolha um ou mais docentes e clique em **Remover**.

6: *Alterar Docente* - Escolha um docente e clique em **Alterar**.

7: *Vagas* - Informe a **Quantidade Total de Vagas**.

8: *Curso* - Marque os Cursos para os quais a turma estará disponível e informe a quantidade de vagas para cada um deles.

9: Clique em **[OD]** para visualizar **Oferta X Demanda** do componente.

10: Vá para **Nome do Componente Curricular** e altere os cursos favorecidos do componente.

11: Clique em **[+T]** para inserir nova turma.

12: Vá para **Nome da Turma** e altere a turma.

**Atualizar Oferta**

Órgão Ofertante: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
Período Letivo: 2020.1

Componente Curricular		Turmas Cadastradas
[OD] ECON0005 - ECONOMIA BRASILEIRA	[+T]	A2

#### d. Oferta X Demanda Ingressantes

**OBS.: Importante o cadastro de vagas para ingressantes.**

Esta transação permite ao usuário consultar os números referentes à oferta e demanda de um curso num determinado período.

Para Consultar a Oferta e Demanda de um período, estes são os dados a serem preenchidos:

- Curso:

Curso utilizado no filtro da consulta.

- Período Letivo\*:

Período Letivo acadêmico utilizado como filtro na consulta.

- Polo\*\*:

Polo de apoio presencial para cursos da modalidade EAD.

- Agrupamento\*\*:

Tipo de agrupamento para cursos da modalidade EAD, podendo ser por polos ou por componentes curriculares.

## 6. MENU CURRÍCULO

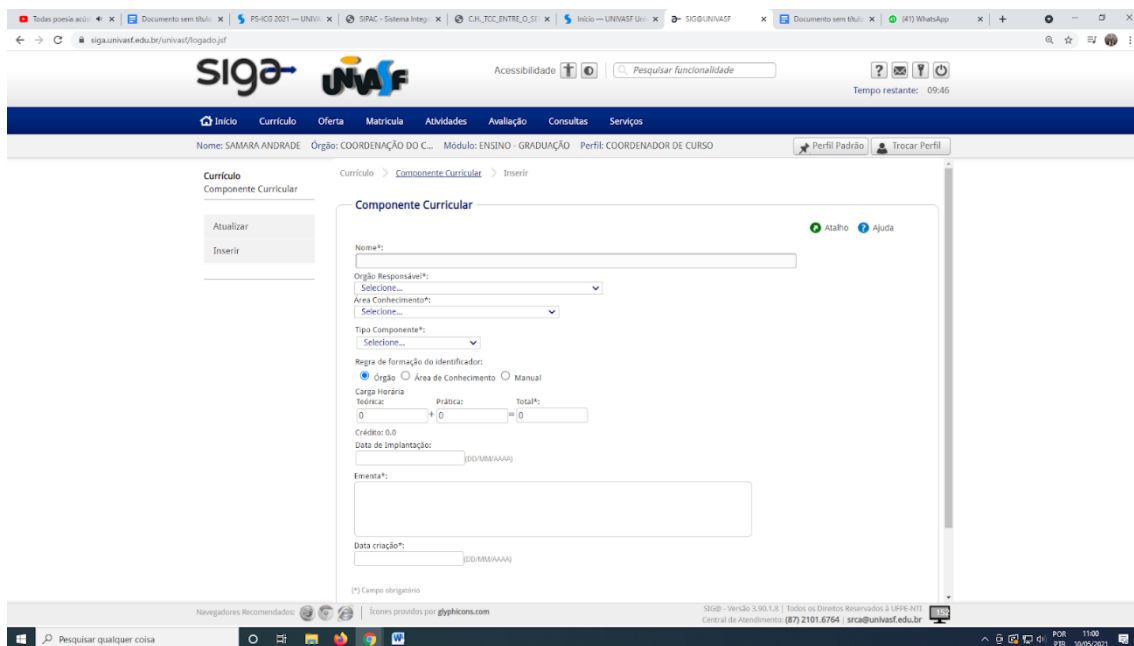
---

### a. Cadastro de Componente Curricular

Esta opção foi permitida às coordenações para atender à excepcionalidade do período remoto ocasionado pela pandemia de COVID-19.

De acordo com o planejamento realizado pelo colegiado, deve-se atentar para o fato de haver *componentes curriculares novos* a serem cadastrados. Em caso afirmativo,

**Menu > Currículo > Componente Curricular > Inserir**



**\*Órgão responsável => Coordenação de Curso**

**\*Regra de Formação => Área de conhecimento**

**\* Área de Conhecimento => Área do Seu Curso**

Para atualizar componentes curriculares incluindo a atualização da Ementa da disciplina,

**Menu > Currículo > Componente Curricular > Atualizar**

## **b. Inclusão de disciplinas no Perfil Curricular**

Após criar o componente curricular, você poderá inserir a disciplina no perfil curricular:

**Menu Currículo > Perfil > Atualizar (escolher perfil ativo para atualizar)**

Nome: SAMARA ANDRADE Órgão: SECRETARIA DE TE... Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO Perfil: ADMINISTRADOR INFORMÁTICA

Atualizar  
Histórico Perfil  
Inserir

Perfil

Código do Perfil	Tipo Perfil	Descrição do Perfil	Carga Horária Total
ART01	GRADUAÇÃO	TURMA 2019.2	2940 horas
ART02	GRADUAÇÃO	SEQUENCIAL PERFIL - 2019.1	3360 horas

\* Observação: A carga horária total não ser informada indica que o perfil é de habilitação.

Alterar Detalhar Excluir Nova Pesquisa

Em seguida,

## Alterar > Alterar Componentes Perfil > Escolher o Tipo de Agrupamento > Escolher Órgão Responsável

Tempo restante: 09:42

Nome: SAMARA ANDRADE Órgão: SECRETARIA DE TE... Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO Perfil: ADMINISTRADOR INFORMÁTICA

Atualizar  
Histórico Perfil  
Inserir

Componentes Curriculares do Perfil

Código do Perfil: ART02

Tipo do Agrupamento: CICLO GERAL OU CICLO BASICO  
OPTATIVAS LACR

Órgão Responsável: buscar

Ordenar:  Por Identificador  Por Descrição

Componentes Cadastrados

\*Ciclo Geral => Obrigatórias

\* Disciplinas Optativas => Optativas

Caso o tipo de agrupamento escolhido seja **Ciclo Geral**, o tipo de componente será obrigatório:

Curriculo Perfil

Atualizar

Histórico Perfil

Inserir

Tipo do Agrupamento\*: CICLO GERAL OU CICLO BÁSICO

Definição dos Componentes do Perfil

Órgão Responsável\*: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARTES

Ordenar:  Por Identificador  Por Descrição

Componentes Cadastrados

ARTE0130 - A LITERATURA NAS TELAS: DA TRAGÉDIA GREGA A PROSA BRASILEIRA CON...  
 ARTE0133 - ARTE E CONTRACULTURA  
 ARTE0137 - ARTE E MEMÓRIA  
 ARTE0105 - ARTE E SOCIEDADE  
 ARTE0106 - ARTE RELACIONAL  
 ARTE0116 - ARTE URBANA  
 ARTE0098 - CERÂMICA  
 ARTE0110 - CERÂMICA CONTEMPORÂNEA  
 ARTE0100 - COMPUTAÇÃO GRÁFICA  
 ARTE0123 - COMPUTAÇÃO GRÁFICA II

Tipo\*: OBRIGATÓRIO

Período\*:

Pedagógico\*:  Sim  Não

Adicionar

Atenção:  
 1-Seleção o Órgão Responsável para listar os Componentes Cadastrados.  
 2-Posteriormente seleccione Componentes a inserir.

**OBS.: Pedagógico > NÃO.**

Caso o tipo de agrupamento escolhido seja disciplinas optativas, o tipo de componente será **Optativo**.

Curriculo Perfil

Atualizar

Histórico Perfil

Inserir

Tipo do Agrupamento\*: OPTATIVAS LACRI

Definição dos Componentes do Perfil

Órgão Responsável\*: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARTES

Ordenar:  Por Identificador  Por Descrição

Componentes Cadastrados

ARTE0130 - A LITERATURA NAS TELAS: DA TRAGÉDIA GREGA A PROSA BRASILEIRA CON...  
 ARTE0133 - ARTE E CONTRACULTURA  
 ARTE0137 - ARTE E MEMÓRIA  
 ARTE0105 - ARTE E SOCIEDADE  
 ARTE0106 - ARTE RELACIONAL  
 ARTE0116 - ARTE URBANA  
 ARTE0098 - CERÂMICA  
 ARTE0110 - CERÂMICA CONTEMPORÂNEA  
 ARTE0100 - COMPUTAÇÃO GRÁFICA  
 ARTE0123 - COMPUTAÇÃO GRÁFICA II

Tipo\*: OPTATIVO

Período\*:

Pedagógico\*:  Sim  Não

Adicionar

Atenção:  
 1-Seleção o Órgão Responsável para listar os Componentes Cadastrados.  
 2-Posteriormente seleccione Componentes a inserir.

Após o procedimento, conferir se a disciplina está no perfil:

The screenshot shows the SIGA UNIAF system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Início, Adm. Sistema, Ingresso, Currículo, Oferta, Matrícula, Atividades, Avaliação, Conclusão, Consultas, and Serviços. Below the navigation bar, the user's name is SAMARA ANDRADE, the organization is SECRETARIA DE TE..., the module is ENSINO - GRADUAÇÃO, and the profile is ADMINISTRADOR INFORMÁTICA. The main content area is titled 'Componentes do Perfil' and displays a table of selected components. The table has columns for 'Componentes Selecionados', 'Tipo', 'Período', and 'Pedagógico'. The components listed are all 'OBRIGATORIO' and include various subjects like CERÂMICA, COMPUTAÇÃO GRÁFICA, CULTURA E SOCIEDADE, CULTURAS BRASILEIRAS, DESENHO ARTÍSTICO, DIDÁTICA, FILOSOFIA DA ARTE, FILOSOFIA E HISTÓRIA DA ARTE, FOTOGRAFIA, FUNDAMENTOS DO ENSINO DA ARTE, GESTÃO DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA, GRAVURA, HISTÓRIA E TEORIA DA ARTE, LAB DE PRÁTICAS ARTÍSTICAS, and LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARTÍSTICAS.

## 7. ALTERAR NOME DOCENTE E REGISTRAR CARGA HORÁRIA

### a. Alterar nome de docente após a oferta de componente

#### Menu Oferta > Oferta de Componentes > Atualizar

Para prosseguir, escolha o órgão ofertante e a turma que deseja alterar e clique no quadro de docentes selecionados para **alterar**, **remover** ou **adicionar docente**.

## 8. INSERÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Com a implantação do módulo caderneta eletrônica, observou-se que não há referências bibliográficas cadastradas para os componentes curriculares. Sendo

assim, a título de informação, segue o passo a passo para cadastro de referências bibliográficas.

**a. Caso a referência ainda tenha sido cadastrada, devemos inserir a referência:**

**Menu > Currículo > Referências Bibliográficas > Inserir**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Início, Adm. Sistema, Ingresso, Currículo, Oferta, Matrícula, Atividades, Caderneta, Avaliação, Conclusão, Consultas, and Serviços. Below the menu, a header bar displays user information: Nome: SAMARA ANDRADE, Órgão: SECRETARIA DE TE..., Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO, Perfil: ADMINISTRADOR INFORMÁTICA, and a 'Trocar Pe' button. The main content area is titled 'Currículo > Referência Bibliográfica > Inserir'. On the left, there is a sidebar with 'Currículo' and 'Referência Bibliográfica' sections, containing 'Atualizar' and 'Inserir' buttons. The main form is titled 'Dados Referência Bibliográfica' and includes the following fields: 'Título da Referência\*' (filled with 'Educação Física na escola: implicações para a prática'), 'Tipo da Referência\*' (filled with 'LIVRO' and a 'buscar' button), 'Autor\*' (filled with 'DARIDO, S. C.; RANGEL, I. C. A.'), 'Editora' (filled with 'Guanabara Koogan'), 'Complemento', 'Código da Obra', 'Código de Tombamento', and 'Número de Chamada'. An 'Incluir' button is located at the bottom left of the form. A green 'Atalho' icon is visible in the top right corner of the form area.

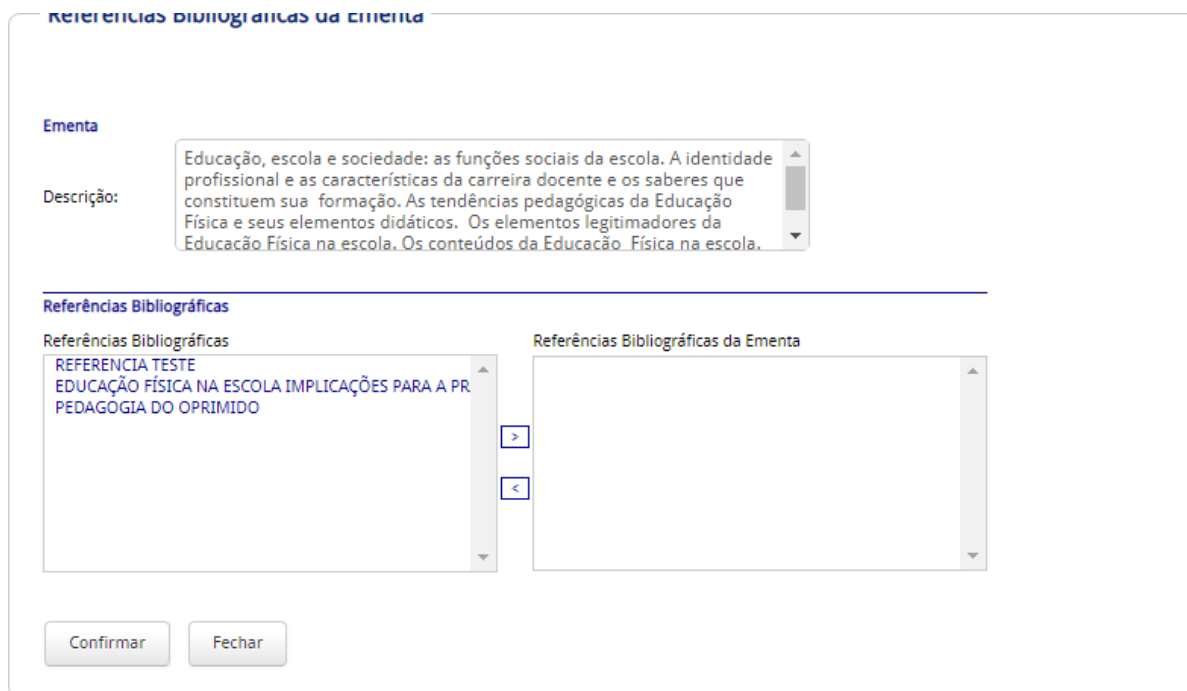
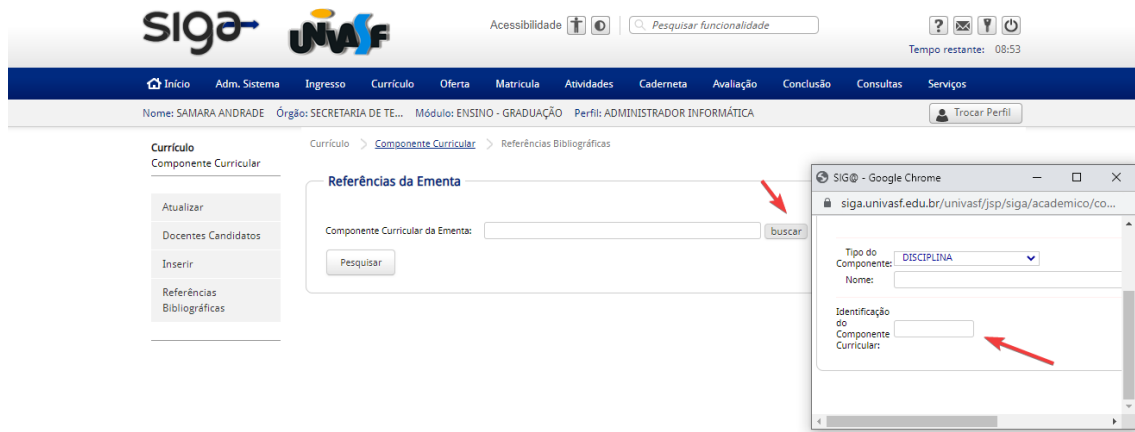
**OBS.: O sistema não aceita os símbolos ";" e ":".**

**b. Com a referência já cadastrada, devemos incluir a referência bibliográfica no componente curricular:**

**Menu > Componente Curricular > Referências Bibliográficas**



Clicar em **Buscar > Procurar Componente Curricular > Incluir Referências**



## 9. APROVAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO

**Menu > Caderneta > Aprovar Plano de Ensino**

Nessa tela é possível aprovar ou reprovar um plano de ensino enviado ao Coordenador de Curso.

O usuário pode utilizar-se dos filtros a fim de restringir os resultados da consulta.

É possível aprovar mais de um plano de ensino numa só operação, bastando marcar dentre os resultados retornados quais planos o usuário deseja aprovar.

É possível, também, não aprovar um plano de ensino bastando apenas selecionar quais planos deseja não aprovar e justificar sua decisão. Os planos não aprovados retornarão ao docente para alteração.

**ATENÇÃO:** O docente poderá visualizar seu comentário de não aprovação do plano no perfil DOCENTE no seguinte caminho: **Caderneta > Caderneta > Consultar Plano de Ensino.**

## 10. LIBERAR PLANO DE ENSINO

---

**Menu > Caderneta > Liberar Plano de Ensino**

Nessa tela é possível liberar o preenchimento de um Plano de Ensino. Uma vez liberado o preenchimento do plano, o docente poderá preencher o plano de ensino em um prazo de **\*\* dias** após a data da liberação.

Um plano só será liberado para preenchimento se, e somente se, o prazo do evento para o preenchimento de Plano de Ensino estiver esgotado, ou o prazo da liberação concedida para o plano estiver expirado.

Será bloqueado pelo sistema qualquer Plano de Ensino que ultrapasse xx dias corridos sem o devido preenchimento a partir da data inicial do evento para o preenchimento de plano ou da data da liberação concedida ao plano. Dessa forma, o docente solicitará, com sua devida justificativa, a liberação para o plano bloqueado. E o coordenador do curso, por conseguinte, na aludida tela, deve deliberar sua aprovação pela liberação do preenchimento do plano.

É possível, nessa operação de liberação, o coordenador liberar, em lote, diversos Planos de Ensino bloqueados. Para isso, ele deve selecionar todos aqueles que deseja liberar.