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
AÇÕES RELACIONADAS PARA INICIAR O CURSO:	
SUBMETER PROPOSTA	6
CADASTRAR NOVO PROCESSO SELETIVO	9
CADASTRAR PROGRAMA DE COMPONENTE	10
CADASTRAR TURMA DE ENTRADA1	11
CADASTRAR OFERTA DE VAGAS NO CURSO	11
EFETUAR CADASTRO DE DISCIPLINA/COMPONENTE NA TURMA 1	11
AÇÕES RELACIONADAS AO DISCENTE:	
GERENCIAR INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS	13
CADASTRAR DISCENTE (ASSOCIANDO A UMA TURMA) 1	13
EFETUAR MATRÍCULA EM TURMA1	14
AÇÕES RELACIONADAS PARA CONCLUIR O CURSO:	
CADASTRAR TRABALHO FINAL DE CURSO	.6
SUBMETER RELATÓRIO FINAL DE CURSO	8
OUTRAS AÇÕES POSSÍVEIS DO SIGAA	۱9
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.



MÓDULO LATO SENSU

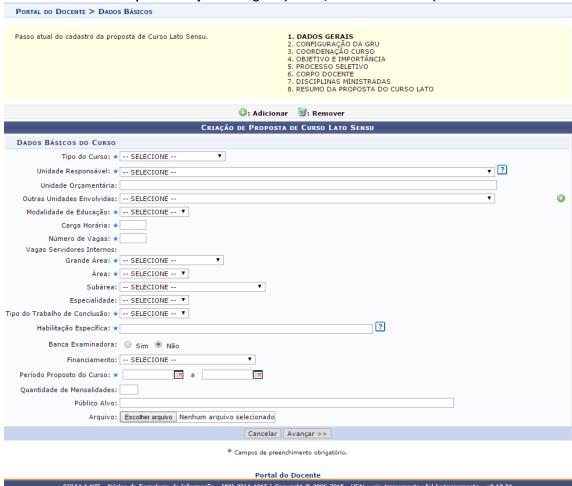
PASSO A PASSO DAS AÇÕES PRINCIPAIS DO COORDENADOR LATO SENSU AÇÕES RELACIONADAS PARA INICIAR O CURSO:

- → Passos a serem realizados no SIGAA pelo Coordenador para SUBMETER PROPOSTA:
- 1. Docente ou coordenador submete a proposta (incluindo os anexos):

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o $SIGAA \rightarrow M\'odulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Projetos \rightarrow Propostas de Cursos Lato Sensu \rightarrow Submeter nova proposta.$

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

- a. Regimento do curso, ata de aprovação do curso pela Plenária ou Câmara da Unidade Acadêmica ou Campus
- b. Documento da direção encaminhando o curso
- c. Carta de anuência da direção (Caso o docente não seja da unidade de origem do curso),
- d. Termo de cooperação do convênio e planilha financeira (em caso de cursos financiados)
- e. 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 № 9.394 LDB).

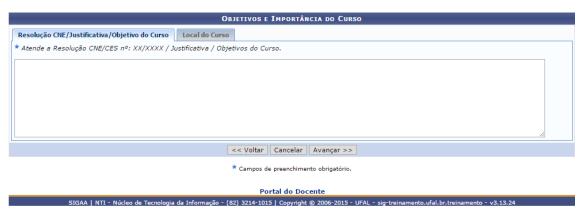




2. Cadastra dados da coordenação do Curso:



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



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





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



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 ② ao lado da carga horária.



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

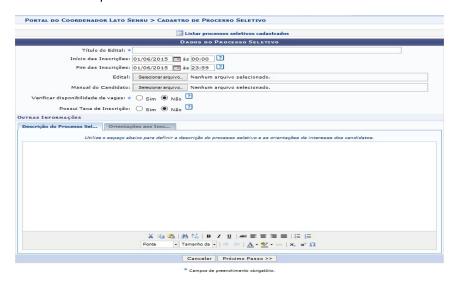




Feito isso, o usuário já estará apto a cadastrar outra disciplina e/ou avançar quando já tiver concluído.

- 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. <u>CADASTRAR NOVO PROCESSO SELETIVO -</u> 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



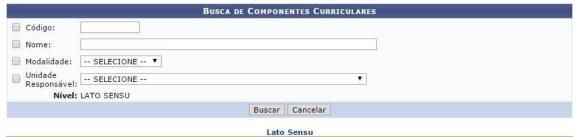
- Coloca o título do edital: EDITAL XX/2015 CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM XXX
- Início e fim das inscrições
- Anexa o edital publicado pela COPEVE
- Anexa Manual do candidato (opcional caso o coordenador tenha criado documento com detalhes do curso e do processo seletivo)
 - Marcar a opção NÃO no item verificar 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.





* 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.



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).





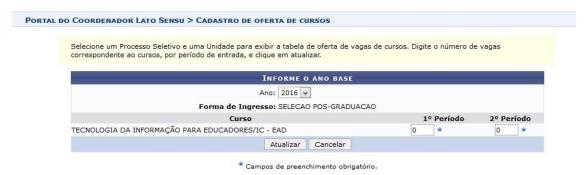
13. Procedimento para <u>CADASTRAR TURMA DE ENTRADA</u>: As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento. O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais conveniente 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.



14. Procedimento para <u>CADASTRAR OFERTA DE VAGAS NO CURSO</u>: 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.



- 15. Procedimento para <u>EFETUAR CADASTRO DE DISCIPLINA/COMPONENTE NA TURMA</u>: Aperta na Aba TURMAS CADASTRAR TURMAS
- Faz a busca do componente curricular por modalidade (a distância ou presencial) ou por unidade responsável.





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

	i i	USCA POR COMPONENTES CURRICULARES
Código:		
Nome:		
O Tipo:	MÓDULO ▼	
Modalidade:	A DISTÂNCIA ▼	
: Cadastrar Pr		na Existente 📑: Histórico do Programa Existente 🔍: Visualizar Programa Existente
	сомр	na Existente :: Histórico do Programa Existente :: Visualizar Programa Existente DNENTES CURRICULARES ENCONTRADOS
©: Cadastrar Pr		DNENTES CURRICULARES ENCONTRADOS

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



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



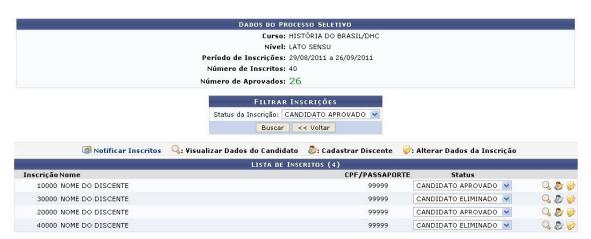


Nesta tela a seguir, confira todos os dados da turma e clique em CADASTRAR.



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).



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 <u>CADASTRAR</u> <u>DISCENTE</u> (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).





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.

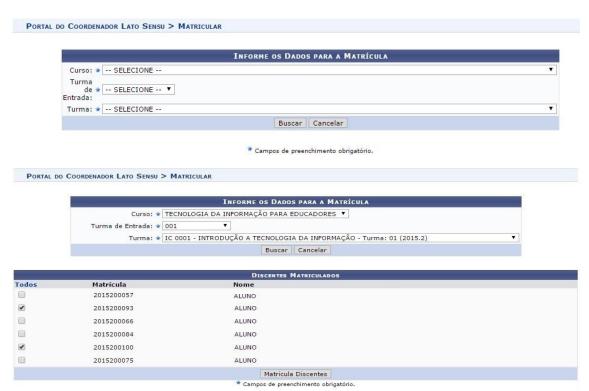


- Selecione a forma como deseja matricular:
- 1) <u>Matricular um Aluno em uma Turma</u>: Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.
- 2) <u>Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma</u>: Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma 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.



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) Cancelar Avançar >> * Campos de preenchimento obrigatório. Matrícula executada com sucesso 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 Horário Turma Gerar Atestado Nova Matrícula

- 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.





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 regist	TRO 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: *	a unidade C Somente externos
00000 NOME DO ORIENTADOR	
00000 NOME DO ORIENTADOR	
RESULTADO	
Data Final: ★ Setembro 💌 / 2011 💌	
Nota Final: ★ 7,5	
<< Voltar Cancelar Próx	ximo 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.



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

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;

Orientador: 0000000 - NOME DO ORIENTADOR

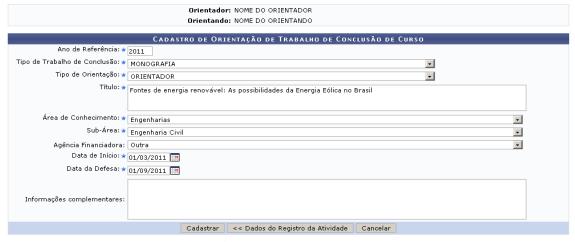
- Tipo de Trabalho de Conclusão: Selecione entre as opções de Tipo de Trabalho entre ARTIGO CIENTÍFICO, MEMORIAL, MONOGRAFIA;
- Tipo de Orientação: Opte o tipo de orientação entre ORIENTADOR ou CO-ORIENTADOR;
- Título: Insira o título do TCC;

Nota Final: 7.5

Resultado: APROVADO

- 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 e 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.



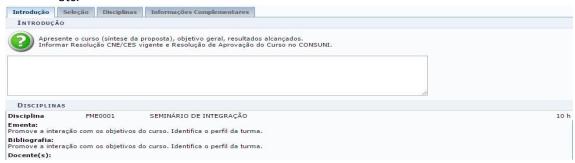


20. Para **SUBMETER RELATÓRIO FINAL** acesse: Aba CURSO – SUBMETER RELATÓRIO FINAL

- Preenche os dados referente ao curso



- 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.



- 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:



- 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.



- 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:									
ADA	PORTAL DO COORDENADOR									
		Obs.: Mesma ação para o secretário que irá auxiliar o curso.								
CADASTRO	Gerenciar processos seletivos	Gerenciar Inscrições	Notificar Inscritos	Questionários para Processos Seletivos	Oferta de vagas no Curso	Cadastrar Programa de Componente				
MATRÍCULAS	<u>Efetuar</u> <u>matrícula em</u> <u>turma</u>	Alterar status de matrículas em turmas								
CURSO	<u>Visualizar</u> <u>proposta</u>	<u>Identificar</u> <u>secretário</u>	<u>Substituir</u> <u>secretário</u>	<u>Solicitar</u> <u>prorrogação</u> <u>de prazo</u>	<u>Cadastrar</u> turmas de <u>entrada</u>	<u>Submeter</u> <u>relatório final</u>				
ALUNO	<u>Cadastrar</u> novo aluno	Atualizar dados pessoais	Emitir atestado de matrícula	<u>Emitir</u> <u>histórico</u>	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	<u>Cadastrar</u> <u>turma</u>	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								



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

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

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